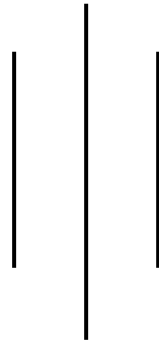




राजस्थान सरकार

सूचना के अधिकार अधिनियम
2005 की
धारा 4(1)(ब) के
तहत विभागीय मैनुअल



ग्रामीण विकास विभाग
राजस्थान, जयपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ब) के अन्तर्गत संशोधित
(दिनांक 11.11.2010 तक) विभागीय मैनुअल

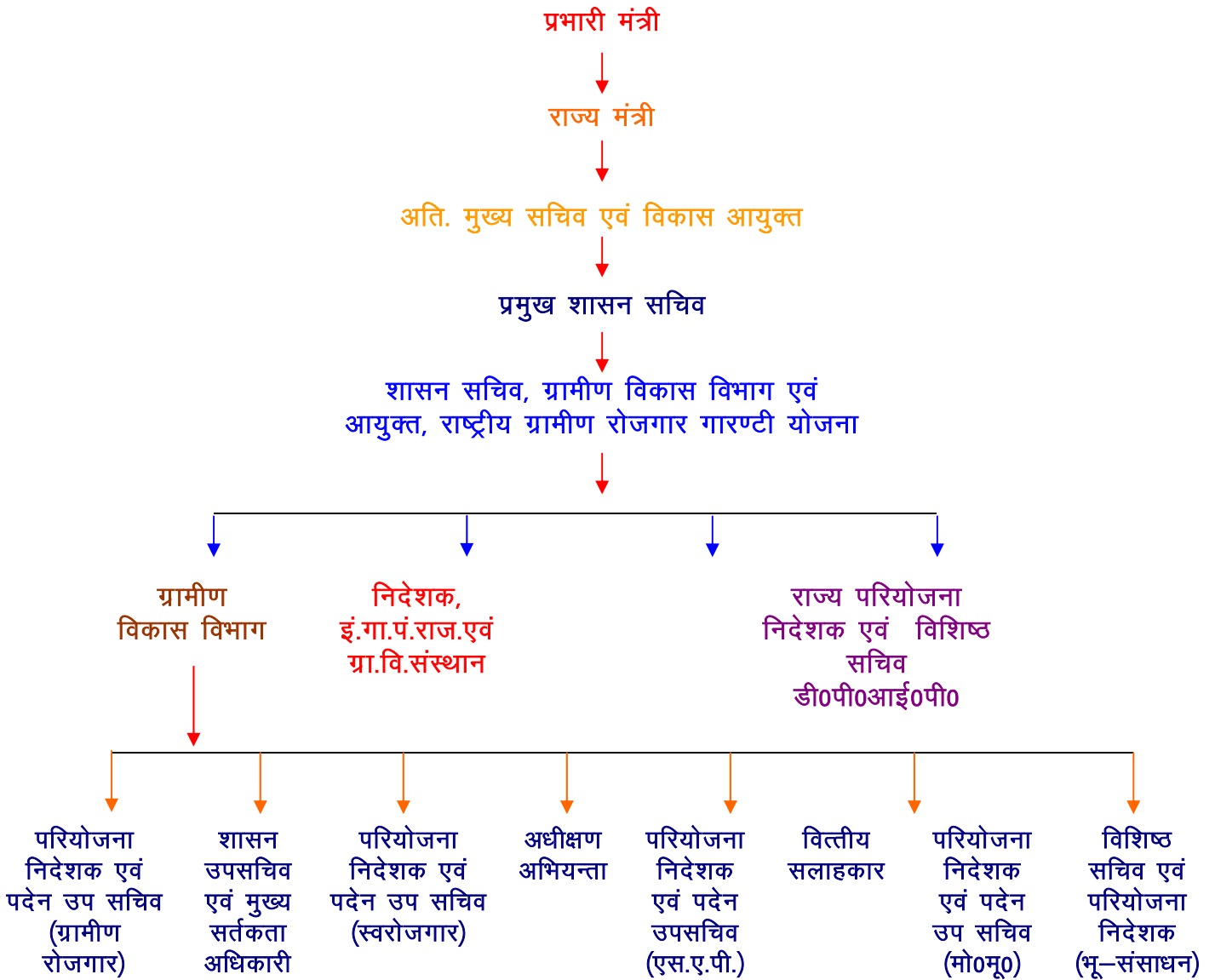
सूचना व्यक्ति के लिये ज्ञान का स्रोत है। सूचना व्यक्ति की सामर्थ्य को बढ़ाती है एवं जो सूचना दे रहा है, उसमें सहयोग, पारदर्शिता एवं जिम्मेदारी को विकसित करती है। सरकार द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 लागू किया गया है। उक्त अधिनियम के द्वारा जहां प्रत्येक नागरिक को सूचना का अधिकार दिया गया है, वहीं राज्य के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा किये जा रहे राजकीय कार्य में पारदर्शिता लाने एवं उनका उत्तरदायित्व निर्धारित करने की व्यवस्था की गई है। अधिनियम की धारा 4(1)(ब) के प्रावधान के अनुसार ग्रामीण विकास विभाग से संबंधित सूचना का विवरण इस मैनुअल में सम्मिलित किया गया है।

1. विभाग का संगठन, उद्देश्य एवं कार्य :-

भौगोलिक दृष्टि से राजस्थान भारत का सबसे बड़ा राज्य है। यहां की 76.61 प्रतिशत जनसंख्या गांवों में निवास कर रही है। अतः यह सर्वोपरी सत्य है कि राष्ट्र द्वारा विविध क्षेत्रों में किया गया आर्थिक विकास और उन्नति वास्तव में तभी सार्थक होगी जब ग्रामीण क्षेत्र में रह रहे प्रदेश के बहुसंख्यक लोगों के जीवन को बेहतर और सम्मानजनक बनाया जा सके। अतः इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए ग्रामीण क्षेत्रों में निवास कर रहे ग्रामवासियों के आर्थिक एवं सामाजिक जीवन स्तर को ऊंचा उठाने एवं उन्हें मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध करवाने के उद्देश्य से यद्यपि स्वतंत्रता प्राप्ति के तीसरे दशक से ही ग्रामीण क्षेत्र के योजनाबद्ध विकास ने नया मोड़ लिया और अधिक पिछड़े तथा गरीबी से ग्रस्त परिवारों को सीधे लाभ पहुंचाने की दिशा में प्रयास किये गये लेकिन राज्य में ग्रामीण विकास को और अधिक प्राथमिकता एवं विशेष महत्व देते हुए वर्ष 1971 में विशिष्ट योजना संगठन की स्थापना की गई। वर्ष 1979 में इस विभाग के पुनर्गठन के साथ-साथ इसका कार्यक्षेत्र बढ़ाकर इसे विशिष्ट योजनाएं एवं एकीकृत ग्रामीण विकास विभाग का नाम दिया गया। 1, अप्रैल, 1999 से इस विभाग का नाम ग्रामीण विकास विभाग कर दिया गया है। इस विभाग का मुख्य उद्देश्य रोजगार सृजन एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में परिसम्पत्तियों का सृजन कर ग्रामीण विकास की गति तीव्र से तीव्रतम करना है। रोजगार सृजन एवं गरीबी उन्मूलन के लिये सामान्य रूप से क्रियान्वित कार्यक्रमों के साथ ही विभाग द्वारा क्षेत्रीय असंतुलन दूर करने के लिये विशिष्ट योजनाएं भी हाथ में ली गयी हैं। ये योजनायें मुख्य रूप से ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी उन्मूलन, रोजगार सृजन, आधारभूत ढांचे के विकास एवं क्षेत्रीय विषमता दूर करने के उद्देश्य से संचालित की जा रही है।

विभाग द्वारा स्वर्ण जयंति ग्राम स्वरोजगार योजना, महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना, सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, मरू विकास कार्यक्रम, सूखा संभावित क्षेत्र विकास कार्यक्रम, एकीकृत बंजर भूमि विकास कार्यक्रम, सीमावर्ती क्षेत्र विकास कार्यक्रम, मेवात क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम, डांग क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम, मगरा क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम, स्व-विवेक जिला विकास योजना, ग्रामीण जनभागीदारी विकास योजना, ग्रामीण क्षेत्रों में शहरी आधारभूत सुविधाओं का विस्तार, बायोगैस कार्यक्रम, इंदिरा आवास योजना एवं डी.आर.डी.ए. प्रशासन योजना संचालित की जा रही हैं।

2. विभाग का प्रशासनिक ढांचा :-



3. विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के शक्तियां एवं कर्तव्य

विभाग की विभिन्न शाखाओं में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का शाखावार विवरण निम्न प्रकार है:—

क. सं.	अधिकारी का नाम	शक्तियां एवं कार्य
प्रशासन शाखा		
1	शासन उप सचिव (प्रशासन)	<p>शक्तियां</p> <ul style="list-style-type: none"> विभाग के मुख्य सर्तकता अधिकारी के रूप में कार्य करना। विभाग के शासन उप सचिव के रूप में कार्य करना। आहरण एवं वितरण अधिकारी (राजपत्रित) <p>कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> अनुभागों एवं जिला परिषद (ग्रा0वि0प्र0) से प्राप्त संस्थापन सम्बन्धी एवं अन्य मामलों की समीक्षा वास्ते प्राप्त पत्रों/ पत्रावलियों पर टिप्पणी करना। जिलों द्वारा संस्थापन सम्बन्धी एवं अन्य मामलों के संबंध में चाहे गये मार्गदर्शन हेतु टिप्पणी अंकित करना। जांच/शिकायत सम्बन्धी प्रकरणों पर कार्यवाही। विधान सभा प्रश्न/आश्वासन के निस्तारण सम्बन्धी कार्यवाही। लोक सभा/राज्य सभा प्रश्नों के निस्तारण सम्बन्धी कार्यवाही। न्यायालय प्रकरणों के निस्तारण सम्बन्धी कार्यवाही। प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यों का निष्पादन। भण्डार एवं कार्यालय रख-रखाव सम्बन्धी कार्य।
2	परियोजना अधिकारी (प्रशासन)	<p>शक्तियां</p> <ul style="list-style-type: none"> विभाग में परियोजना अधिकारी (प्रशासन) एवं भण्डार प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य/टिप्पणी करना। आहरण एवं वितरण अधिकारी (अराजपत्रित) <p>कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> अनुभाग में शासन उप सचिव(प्रशासन) को सहयोग प्रदान करना संस्थापन सम्बन्धी एवं अन्य मामलों में जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) के संदर्भ में चाही सूचना उपलब्ध करवाना। उच्च अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अन्य समस्त कार्य।
3	मुख्य विधि सहायक	<ol style="list-style-type: none"> विधिक मामलों का परीक्षण एवं परामर्श सम्बन्धी कार्य। नोटिस, याचिका, दावे एवं जवाब दावे इत्यादि का परीक्षण एवं परामर्श अपीलीय मामले एवं निर्णय आदि का परीक्षण एवं परामर्श धारा 80 सीपीसी के नोटिसों का परीक्षण करना। अधिनियमों, नियमों, विनियमों एवं उप नियमों आदि का प्रारूपण, संशोधन आदि के प्रारूप बनाना, अन्य विभागीय विशिष्ट वैधिक कार्य।
4	अनुभाग अधिकारी	विभाग एवं जिला परिषद (ग्रा.वि.प्रकोष्ठ) में अराजपत्रित संस्थापन सम्बन्धी कार्यों का निष्पादन।
5	कार्यालय सहायक	<ol style="list-style-type: none"> विभाग के राजपत्रित अधिकारियों के संस्थापन सम्बन्धी कार्य। विभागीय कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य। प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य। राज्य से बाहर यात्राओं की कार्योत्तर स्वीकृतियां जारी करना।

6	विधि सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. विधिक मामलों का परीक्षण एवं परामर्श सम्बन्धी कार्य। 2. नोटिस, याचिका दावे एवं जवाब दावे इत्यादि का परीक्षण एवं परामर्श 3. अपीलीय मामले एवं निर्णय आदि का परीक्षण एवं परामर्श 4. धारा 80 सीपीसी के नोटिसों का परीक्षण करना। 5. अधिनियमों, नियमों, विनियमों एवं उप नियमों आदि का प्रारूपण, संशोधन आदि के प्रारूप बनाना, अन्य विभागीय विशिष्ट वैधिक कार्य।
7	सांख्यिकी सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. बैलेन्स शीट तैयार करना। 2. ग्रामीण विकास विभाग एवं जिला परिषद (ग्रा.वि.प्रकोष्ठ) से सम्बन्धित विविध कार्यों का संपादन।
8	कनिष्ठ लेखाकार	विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन भत्तों/यात्रा भत्ता/मेडिकल बिलों/भण्डार सम्बन्धी बिलों के भुगतान का कार्य।

ग्रामीण रोजगार शाखा		
1.	परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव (ई.जी.एस)	<p>शक्तियां</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विभाग के परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव (ई.जी.एस) के रूप में कार्य करना। ● योजनाओं की वित्तीय स्वीकृति जारी करवाना। ● अनुभाग द्वारा संचालित योजनाओं के बजट नियंत्रक के रूप में कार्य। <p>कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, एनआरईजीएस एवं सहरिया विशेष रोजगार योजना की सभी जिलों से प्रति माह प्रगति रिपोर्ट मंगाते हुए उच्च अधिकारियों को अवगत कराना। 2. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, एनआरईजीएस योजनान्तर्गत भारत सरकार से निर्मुक्त होने वाली राशि के विरुद्ध राज्यांश की राशि समय समय पर जारी करना तथा सहरिया विशेष रोजगार योजना में राज्यांश राज्य सरकार द्वारा जारी करवाना। 3. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, अन्तर्गत जिलों से द्वितीय किश्त के प्रस्ताव सम्बन्धित दस्तावेज सहित प्राप्त कर भारत सरकार को प्रेषित करना। 4. उक्त योजनाओं में पी.ए.सी.पैराज, सी.ए.जी. पैराज, सी.ए.जी.ड्राफ्ट पैराज, आडिट पैराज आदि के जवाब तैयार कर सम्बन्धित को प्रस्तुत करना। 5. माननीय मुख्य मंत्री महोदया, माननीय मंत्रीगण, माननीय सांसद एवं विधायक आदि के माध्यम से प्राप्त पत्रों का निस्तारण करना। 6. उक्त योजनाओं से सम्बन्धित लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा से प्राप्त प्रश्नों/ध्यानाकर्षण प्रस्ताव/विशेष उल्लेख आदि का समय समय पर जवाब भिजवाना। 7. विभाग द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार जिलों में भ्रमण कर भ्रमण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। 8. भारत सरकार /राज्य /जिला स्तर पर उक्त योजनाओं से सम्बन्धित होने वाली बैठकों में भाग लेना। अन्य कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये दिशा निर्देशानुसार सम्पादित करना।

2	परियोजना अधिकारी-1 (ग्रारो)	अनुभाग से सम्बन्धित योजनाओं की लोकसभा, राज्यसभा व विधानसभा सम्बन्धी कार्य, सामान्य व संस्थापन सम्बन्धी कार्य, मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों का निस्तारण, जिलों से प्राप्त पत्र व ज्ञापन, अनुभाग के स्तर से सम्पादित बैठकों की कार्यवाही व निस्तारण कार्य, हाई कोर्ट से सम्बन्धित रिट याचिका का कार्य व सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार से सम्बन्धित कार्य।
3	परियोजना अधिकारी-2 (ग्रारो)	विशेष रोजगार कार्यक्रम (बारा), वाटर हार्वेस्टिंग से सम्बन्धित कार्य, खाद्य, सहायता, सार्वजनिक निर्माण, सिंचाई व श्रम रोजगार विभागों से सम्बन्धित कार्य, अनुभाग से संचालित योजनाओं के फण्डस रिलीज कराने व खाद्यान्न आवंटन सम्बन्धी समस्त कार्य, उपयोगिता प्रमाण पत्रों, रिपोर्ट इत्यादि कार्य। ड्राफ्ट पैराज सम्बन्धी कार्य, योजनाओं का मोनीटरिंग व जिलों से प्राप्त प्रगति की समीक्षा सम्बन्धी कार्य, रोजगार गारंटी एक्ट से सम्बन्धित कार्य।
4	सांख्यिकी सहायक-1	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से सम्बन्धित कार्य, राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित योजनाओं से सम्बन्धित कार्य, आयोजना विभाग से सम्बन्धित कार्य, सुप्रीम कोर्ट की रिट याचिका का कार्य, रोजगार गारंटी एक्ट से सम्बन्धित कार्य।
5	सांख्यिकी सहायक-2	अनुभाग द्वारा संचालित समस्त योजनाओं की मोनीटरिंग का कार्य, जिलों से प्राप्त रिपोर्ट्स की समीक्षा तथा पत्र व्यवहार का कार्य।
6	निरीक्षक	मुख्यमंत्री कार्यालय व अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों का निस्तारण, जिलों से प्राप्त ज्ञापन व शिकायतों का निस्तारण, योजनाओं से सम्बन्धित मीटिंगों का कार्य, खाद्य, सहायता, सार्वजनिक निर्माण, सिंचाई, श्रम व रोजगार विभागों से सम्बन्धित कार्य।
7	कनिष्ठ लेखाकार-1	अनुभाग की योजनाओं से सम्बन्धित तथ्यात्मक विवरण, ड्राफ्ट पैराज, सी. ए.जी. प्रतिवेदन व जनलेखा समिति की सिफारिशों का कार्य, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना एवं राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना के लिये फण्ड्स रिलीज कराने का कार्य, सी.ए. रिपोर्ट्स एवं उपयोगिता प्रमाण पत्रों से सम्बन्धित कार्य।
8	कनिष्ठ लेखाकार-2	अनुभाग की समस्त योजनाओं के लिए निधियों को रिलीज कराने सम्बन्धी कार्य, सी.ए.जी. रिपोर्ट्स, उपयोगिता प्रमाण-पत्रों से सम्बन्धित कार्य, योजनाओं के बजट सम्बन्धी कार्य, राज्य बजट से राज्यांश व अन्य मदों की राशि जारी कराने सम्बन्धी कार्य।

स्वरोजगार शाखा		
1	परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव (आई.आर. डी.)	<p>शक्तियां</p> <ul style="list-style-type: none"> विभाग के परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव (आईआरडी) के रूप में कार्य करना। योजनाओं की वित्तीय स्वीकृतियां जारी करवाना। अनुभाग द्वारा संचालित योजनाओं के बजट नियंत्रक के रूप में कार्य <p>कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार रोजगार योजना की सभी जिलों से प्रति माह प्रगति रिपोर्ट मंगाते हुए उच्च अधिकारियों को अवगत कराना। स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार रोजगार योजना के तहत भारत सरकार से निर्मुक्त होने वाली राशि के विरुद्ध राज्यांश की राशि समय-समय पर जारी करना। स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार रोजगार योजनान्तर्गत जिलों से द्वितीय एवं तृतीय किश्त के प्रस्ताव संबंधित दस्तावेज सहित प्राप्त कर भारत

		सरकार को प्रेषित करना। 4. उक्त योजना में पी.ए.सी. पैराज, सी.ए.जी. पैराज, सी.ए.जी. ड्राफ्ट पैराज आडिट पैराज आदि के जवाब तैयार कर संबंधित को प्रस्तुत करना। 5. माननीय मुख्यमंत्री महोदया, माननीय मंत्रीगण, माननीय सांसद एवं विधायक आदि के माध्यम से प्राप्त पत्रों का निस्तारण करना 6. उक्त योजना से संबंधित लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा से प्राप्त प्रश्नों/ध्यानाकर्षण प्रस्ताव/विशेष उल्लेख आदि का समय समय पर जवाब भिजवाना। 7. विभाग द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार जिलों में भ्रमण कर भ्रमण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना। 8. भारत सरकार/राज्य/जिला स्तर पर उक्त योजना से संबंधित होने वाली बैठकों में भाग लेना 9. अन्य कार्य उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार सम्पादित करना।
2	परियोजना अधिकारी (आई.आर.डी.)	अनुभाग से संबंधित योजना के लोक सभा, राज्य सभा व विधान सभा संबंधी कार्य, सामान्य व संस्थापन संबंधी कार्य, मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों का निस्तारण जिलों से प्राप्त पत्र व ज्ञापन, अनुभाग के स्तर से सम्पादित बैठकों की कार्यवाही व निस्तारण संबंधी कार्य व स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार रोजगार योजना से संबंधित कार्य।
3	सांख्यिकी सहायक	बी.पी.एल. सेन्सस, एस.एच.जी., अन्त्योदय अन्न योजना, एस.जी.एस.वाई. अवसंरचना, 20 सूत्री कार्यक्रम, पशुबीमा दावे, निशुल्क बीमा इत्यादि
4	लेखाकार	आई.जी.पी.आर.एस. बजट से राज्यांश व अन्य मदों की राशि जारी कराने संबंधी कार्य, महालेखाकार ड्राफ्ट पैरा, पी.ए.सी. शिफारिश, वार्षिक कार्ययोजना एवं प्लान इत्यादि
5	संगणक	योजना का सारणीकरण एवं संकलन (मोनेटरिंग) ईमेल लेखा संबंधी विवरण कम्प्यूटर पर तैयार करना एवं अधिकारी द्वारा निर्देशित अंग्रेजी टंकण का कार्य इत्यादि
6	कनिष्ठ लेखाकार	एस.जी.एस.वाई. प्रथम, द्वितीय किशतों को भारत सरकार एवं राज्य सरकार से निर्मुक्त करवाना, विशेष परियोजना की राशि भारत सरकार/राज्य सरकार से निर्मुक्त करवाना, सी.ए. रिपोर्ट, उपयोगिता प्रमाण पत्रों से संबंधित कार्य राज्य बजट से संबंधित कार्य इत्यादि।
7	कार्यालय सहायक	साख सृजन के लक्ष्य, राज्य स्तरीय एवं जिला स्तरीय बैठकों से संबंधित कार्य, आरबीवाई एवं बैंक से संबंधित कार्य इत्यादि
8	सांख्यिकी सहायक	एस.जी.एस.वाई. की प्रगति, बैंकवार प्रगति, विशेष परियोजना की प्रगति एवं सभी की समीक्षा इत्यादि

अभियांत्रिकी शाखा

1	अधीक्षण अभियन्ता (आई.ए.वाई)	<p>शक्तियां</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विभाग के अधीक्षण अभियन्ता के रूप में कार्य करना। ● बायोगैस योजना के पी.डी. खाता सं. 51 का संधारण। <p>कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. योजना से संबंधित जिला प्रभारियों द्वारा योजना क्रियान्वयन के संबंध में चाहे गये मार्गदर्शन प्रदान करना। 2. केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं से संबंधित जिला परिषदों से प्राप्त द्वितीय किशत के प्रस्तावों की जांच कर भारत सरकार को भिजवाते हुए राशि निर्मुक्त करवाने की कार्यवाही करना।
---	-----------------------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 3. प्राकृतिक आपदा के तहत जिलों से प्राप्त प्रस्तावों एवं अतिरिक्त राशि हेतु प्राप्त प्रस्तावों को भारत सरकार को प्रेषित कर राशि निर्मुक्त कराने की कार्यवाही। 4. योजना के संबंध में जिलों द्वारा चाहे गये मार्गदर्शन के संबंध में भारत सरकार से वार्ता कर उचित मार्गदर्शन प्राप्त करना। 5. इस अनुभाग में क्रियान्वित कराई जा रही योजनाओं से संबंधित वित्त एवं लेखा अनुभाग से महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदनों, तथ्यात्मक विवरण, ड्राफ्ट पैरा, सीएजी पैरा व जनलेखा समिति से सम्बन्धित प्राप्त अनुपालना का पत्रावली पर परीक्षण करना। 6. उपयोगिता प्रमाण पत्रों के समायोजन कार्य की मोनटरिंग।
2	परियोजना अधिकारी (अभियान्त्रिकी)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुभाग की पत्रावलियों पर नियमानुसार टिप्पणी करना 2. समस्त जिला परिषद (ग्रा0वि0प्र0) के अंकेक्षण प्रतिवेदनों, तथ्यात्मक विवरणों, ड्राफ्ट पैरा,सीएजी प्रतिवेदनों की पालना तैयार कराना। 3. उपयोगिता प्रमाणपत्रों के समायोजन कार्य की मॉनटरिंग। 4. अनुभाग में क्रियान्वित कराई जा रही योजना से संबंधित समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करना, भारत सरकार को क्लेम भिजवाना। 5. बजट से संबंधी समस्त कार्य 6. विभिन्न बैठके आयोजित कराना। 7. ग्रामीण कार्य निर्देशिका से संबंधित समस्त कार्य। 8. विभिन्न कोर्ट केसेज जिनमें विभाग द्वारा प्रभारी अधिकारी नियुक्त है, उनसे संबंधित समस्त कार्यवाही करना।
3	सांख्यिकी सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुभाग में क्रियान्वित कराई जा रही ग्रामीण आवासीय योजनाओं की सूचनाओं का संकलन कर संबंधित विभागों एवं मंत्रालयों को प्रेषित करना। 2. जनजाति क्षेत्र की कार्य योजना तैयार करना एवं क्रियान्वित कराई जा रही योजनाओं की जनजाति क्षेत्र से संबंधित सूचना प्रेषित करना। 3. समाज कल्याण विभाग को अनु.जाति क्षेत्र की सूचना प्रेषित करना। 4. 20 सूत्री कार्यक्रम की सूचना प्रतिमाह आयोजना विभाग को प्रेषित करना। 5. लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा से संबंधित प्राप्त प्रश्नों का उत्तर तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना। 6. अन्य सभी योजनाओं के साथ समन्वयक करना। 7. समय-समय पर आयोजना विभाग द्वारा चाही गई सूचनाओं को संकलित एवं तैयार कर आयोजना विभाग को प्रेषित करना। 8. योजनाओं से संबंधित संक्षिप्त नोट जो कि उच्चाधिकारियों द्वारा चाहे जाते हैं, उनको तैयार कर प्रेषित करना। 9. जिलों से पत्र व्यवहार का कार्य। 10. उपरोक्त के अतिरिक्त समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यों को करना।
4	क0लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुभाग में क्रियान्वित की जा रही योजनाओं के आय-व्ययक अनुमान एवं संशोधित अनुमान के प्रस्ताव तैयार करना। 2. इन्दिरा आवास योजना की द्वितीय किशत के प्रस्ताव सभी जिलों से प्राप्त कर भारत सरकार को भिजवाना तथा द्वितीय किशत के प्रस्तावों के सम्बंध में भारत सरकार द्वारा चाही जाने वाली अतिरिक्त सूचनाएं सम्बन्धित जिलों से प्राप्त कर भारत सरकार को भिजवाना एवं द्वितीय किशत की राशि भारत सरकार से जारी कराने से सम्बन्धित कार्यवाही

		<p>करना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. भारत सरकार से इन्दिरा आवास योजनान्तर्गत जिलों को जारी केन्द्रीय अंश की राशि की आनुपातिक राज्यांश राशि का सम्बन्धित जिलों को हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रशासनिक स्वीकृति जारी करना। 4. भारत सरकार से बायोगैस योजनान्तर्गत विभाग को प्राप्त राशि का सम्बन्धित जिलों को हस्तान्तरण करना। 5. मुख्यालय पर बायोगैस योजना से सम्बन्धित पी.डी. खाते का संधारण। 6. इन्दिरा आवास योजना एवं बायोगैस योजना से सम्बन्धित महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदन, महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त तथ्यात्मक विवरण, ड्राफ्ट पैरा, सी.ए.जी.पैरा एवं जनलेखा समिती की अनुपालना सम्बन्धी कार्य।
एस.ए.पी. शाखा		
1	परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव (एस.ए.पी)	<p>शक्तियां</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विभाग के परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव (एस.ए.पी) के रूप में कार्य करना। ● योजनाओं की वित्तीय स्वीकृतियां जारी करवाना। ● अनुभाग द्वारा संचालित योजनाओं के बजट नियंत्रक के रूप में कार्य <p>कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अनुभागों एवं जिला परिषद (ग्रा0वि0प्र0) से प्राप्त प्रगति की समीक्षा वास्ते प्राप्त पत्रों/पत्रावलियों पर टिप्पणी करना। 2. जिलों द्वारा योजना क्रियान्वयन के संबंध में चाहे गये मार्गदर्शन हेतु टिप्पणी अंकित करना। 3. समस्त जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) से महालेखाकार के प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनों, तथ्यात्मक विवरण, ड्राफ्ट पैराज, सी0ए0जी0 अनुच्छेदों की पालना तैयार कराना, विभागीय टिप्पणी अंकित करना एवं महालेखाकार को भिजवाना, सीएजी अनुच्छेद की अनुपालना की ए0जी0 से समीक्षा कराना एवं जनलेखा समिति को भिजवाना। 4. जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) स्तर पर नियमानुसार लेखों का संधारण एवं अंकेक्षण कार्य सुनिश्चित कराना, सनदी लेखाकारों से अंकेक्षित लेखे प्राप्त कराना। 5. उपयोगिता प्रमाण पत्रों के समायोजन कार्य की मोनटरिंग 6. राज्य स्तरीय आडिट कमेटी की बैठको में भाग लेना। 7. राज्य स्तरीय मण्डल एवं समितियों यथा मेवात क्षेत्रीय विकास मण्डल, डांग क्षेत्रीय विकास मण्डल, मगरा क्षेत्रीय विकास मण्डल एवं सीमान्त क्षेत्र विकास कार्यक्रम हेतु गठित राज्य स्तरीय स्क्रीनिंग समिति की बैठकों का आयोजना कराना एवं उनमें हुए निर्णयों की पालना सुनिश्चित कराना।
2	परियोजना अधिकारी (एस.ए.पी)	<ol style="list-style-type: none"> 1. एस.ए.पी. अनुभाग द्वारा संचालित समस्त योजनाओं में परियोजना निदेशक को सहयोग प्रदान करना। 2. योजनाओं के दिशा निर्देशों के संदर्भ में जिलों / जनप्रतिनिधियों द्वारा चाही सूचना उपलब्ध करवाना। 3. उच्च अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्देशित अन्य समस्त कार्य।

3	सांख्यिकी सहायक (एम.पी.लेड्स)	<ol style="list-style-type: none"> 3. एम.पी.लेड्स से संबंधित जिलों से पत्राचार एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना । 4. मगरा क्षेत्रीय विकास योजना एवं डांग क्षेत्रीय विकास योजनाओं से संबंधित जिलों से पत्राचार, वार्षिक कार्य योजना प्रस्तावों का राज्य स्तरीय मण्डल से अनुमोदन कराना एवं मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना । 5. एस.ए.पी.अनुभाग द्वारा संचालित समस्त योजनाओं के संबंध में त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर आयोजना विभाग को भिजवाना एवं योजनाओं से संबंधित वार्षिक प्रस्ताव तैयार कर आयोजना विभाग को भिजवाना । 6. विभाग के अन्य अनुभागों से समय-समय पर प्राप्त पत्राचार का संधारण एवं समस्त योजनाओं की संकलित मासिक प्रगति प्रतिवेदनों को मोनिटरिंग एवं मूल्यांकन अनुभाग में उपलब्ध कराना । 7. अधिकारी महोदय द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य ।
4	सांख्यिकी सहायक (विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास योजना)	<ol style="list-style-type: none"> 1. एम.एल.ए..लेड्स से संबंधित जिलों से पत्राचार एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना । 2. सीमान्त क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम की कार्य योजना को राज्य स्तरीय स्क्रीनिंग कमेटी की बैठक से अनुमोदन कराकर गृह मंत्रालय, भारत सरकार को प्रेषित कराना । 3. भारत सरकार से राशि प्राप्त कर संबंधित जिलों को प्रेषित करना संबंधित जिलों से पत्राचार, वार्षिक कार्य योजना प्रस्तावों का राज्य स्तरीय मण्डल से अनुमोदन कराना एवं मासिक प्रगति की समीक्षा । 4. अधिकारी महोदय द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य । 5. एमएलएलेड एवं बीएडीपीयोजनाओं से संबंधित प्राप्त विधान सभा प्रश्नों का जवाब तैयार करना ।
5	सांख्यिकी सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. गुरु गोलवलकर जनभागीदारी विकास योजना के क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण हेतु दिशा-निर्देश व जिलों से पत्राचार का कार्य 2. मेवात क्षेत्रीय विकास योजना के क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण हेतु दिशा-निर्देश व जिलों से पत्राचार का कार्य । 3. मेवात क्षेत्रीय विकास मण्डल की बैठक का आयोजन एवं निर्णयों के क्रियान्वयन की मोनिटरिंग । 4. विधानसभा प्रश्नों से संबंधित समस्त कार्य ।
6	कनिष्ठ लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुभाग द्वारा सम्पादित योजनाओं के बजट संबंधी कार्य । 2. योजनाओं के अंतर्गत राशि निमुक्त करवाना । 3. जिलों से उपयोगिता प्रमाण पत्रों व सी.ए.आडिट रिपोर्ट प्राप्त करना । 4. बजट निर्णायक समिति से संबंधित कार्य का निष्पादन आय-व्ययक अनुमान तैयार करना । 5. महालेखाकार के तथ्यात्मक प्रतिवेदन , ड्राफ्ट पैरा, सी.ए.जी. प्रतिवेदन, जनलेखा समिति से संबंधित वित्त एवं लेखा अनुभाग से प्राप्त पत्रावली का परीक्षण प्रतिउत्तर तैयार करना । 6. विनियोग लेखों की समीक्षा कर जवाब प्रस्तुत करना 7. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्य ।

वित्त एवं लेखा शाखा		
1	वित्तीय सलाहकार	<p>शक्तियां</p> <ul style="list-style-type: none"> ● डीआरडीए प्रशासन योजना के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना। ● विभाग के वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य। ● विभाग के बजट नियंत्रक के रूप में कार्य। <p>कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अनुभागों एवं जिला परिषद (ग्राविप्र) से सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, आर.एस.आर., सीसीए रूल की समीक्षा वास्ते प्राप्त पत्रों/पत्रावलियों पर टिप्पणी करना। 2. योजना प्रभारियों द्वारा योजना क्रियान्वयन के सम्बन्ध में चाहे गये मार्गदर्शन हेतु टिप्पणी अंकित करना। 3. समस्त जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) से महालेखाकार के प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनों, तथ्यात्मक विवरण, ड्राफ्ट पैराज, सीएजी अनुच्छेदों की पालना तैयार कराना, विभागीय टिप्पणी अंकित करना एवं महालेखाकार को भिजवाना, सीएजी अनुच्छेद की अनुपालना की ए. जी. से समीक्षा कराना एवं जनलेखा समिति को भिजवाना। 4. जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) स्तर पर नियमानुसार लेखों का संधारण एवं अंकेक्षण कार्य सुनिश्चित कराना, सनदी लेखाकारों का मनोनयन करना उनसे लेखे अंकेक्षित कराना। 5. जनलेखा समिति की सिफारिशों की क्रियान्विति उनके निर्देशों की पालना हेतु छवकंस वीपीबमत का कार्य व बैठकों में उपस्थित होना। 6. एल.एफ.ए.डी. जांच प्रतिवेदनों/विशेष जांचों की पालना कराना। 7. उपयोगिता प्रमाण पत्रों के समायोजन कार्य की मोनटरिंग। 8. राज्य स्तरीय ऑडिट कमेटी की बैठके आयोजित कराना। 9. ग्रामीण विकास विभाग की जिला सतर्कता समितियों का गठन कराना व मोनटरिंग करना व बैठकों में भाग लेना। 10. परियोजना अधिकारी (लेखा) की राज्य स्तरीय बैठक आयोजित करना, परियोजना निदेशकों की संभाग स्तरीय बैठकों में हिस्सा लेना, लेखा व ऑडिट से सम्बन्धित समस्त प्रकरण।
2	परियोजना अधिकारी (वित्त एवं लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन स्थिरीकरण (राजपत्रित)। 2. कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरणों में नियमों के संदर्भ में टिप्पणी करना। 3. विभागीय स्टोर क्रय पत्रावलियों पर नियमानुसार टिप्पणी करना। 4. समस्त जिला परिषदों (ग्रा.वि.प्र.) के अंकेक्षण प्रतिवेदनों, तथ्यात्मक विवरणों, ड्राफ्ट पैरा, सीएजी प्रतिवेदनों की पालना तैयार करा कर महालेखाकार को भिजवाना, सीएजी पैराज की अनुपालना पर विभागीय टिप्पणी कर समीक्षा हेतु महालेखाकार को भिजवाना एवं संवीक्षोपरान्त जनलेखा समिति को भिजवाना। 5. पीएसी की बैठकों की तैयारी करवाना। 6. उपयोगिता प्रमाण पत्रों के समायोजन कार्य की मोनेटरिंग। 7. डीआरडीए प्रशासन योजना से सम्बन्धित समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करना, भारत सरकार को क्लेम भिजवाना। प्रशासन योजना के लेखे की सनदी लेखाकारों से अंकेक्षित रिपोर्ट जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) से मंगवाना, उनकी सवीक्षा कराना, भारत सरकार को क्लेम फार्म के

		<p>साथ भिजवाना।</p> <p>8. बजट संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>9. विभिन्न बैठकों आयोजित कराना।</p>
3	सहायक लेखाधिकारी (बजट)	<p>1. उपयोगिता प्रमाण पत्रों के समायोजन हेतु विभिन्न स्तरों पर होने वाली बैठकों में लिये गये निर्णयों की क्रियान्विति सम्बन्धी कार्यवाही व पालना सुनिश्चित करना।</p> <p>2. डीआरडीए प्रशासन योजनान्तर्गत केन्द्र सरकार से समय पर राशि रीलीज कराना तथा जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) स्तर पर संधारित लेखों के आधार पर प्राप्त सी.ए. रिपोर्ट एवं किशतों के प्रस्तावों की समीक्षा करना।</p> <p>3. वित्त/आयोजना/टीएडी द्वारा ली जाने वाली बैठकों में भाग लेना।</p>
4	सहायक लेखाधिकारी (ऑडिट/पीएसी/सीएजी पैरा)	<p>1. महालेखाकार द्वारा जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) के अंकेक्षित प्रतिवेदनों के आक्षेपों पर मुख्यालय स्तर की टिप्पणी अंकित करना।</p> <p>2. स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग के प्रतिवेदनों के आक्षेपों पर मुख्यालय स्तर की टिप्पणी करना।</p> <p>3. अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन, स्थिरीकरण का अनुमोदन करना।</p> <p>4. पेंशन प्रकरणों की जांच करना।</p> <p>5. क्रय सम्बन्धी पत्रावलियों पर टिप्पणी अंकित करना।</p> <p>6. जन लेखा समिति वास्ते प्रेषित होने वाली सूचनाएं तैयार करवाना एवं पीएसी की पत्रावलियों का पर्यवेक्षण।</p> <p>7. महालेखाकार से प्राप्त एफएसडीपीसीएलजी पैराज प्रतिवेदनों की अनुपालना संबंधी पत्रावलियों का पर्यवेक्षण करना।</p>
5	लेखाकार (बजट)	<p>1. डीआरडीए प्रशासन योजना से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>2. डीआरडीए प्रशासन योजना का बजट बनाना।</p> <p>3. आयोजना विभाग को व वित्त विभाग को प्रगति सूचना भेजना।</p> <p>4. उपयोगिता प्रमाणपत्रों का जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) द्वारा प्रेषित सूचनायें की समीक्षा करना।</p> <p>5. बजट नियंत्रण संबंधी कार्य।</p> <p>6. बी.एफ.सी. कार्य।</p> <p>7. जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग की बैठकों से प्रतिनिधित्व करना।</p> <p>8. जिला परिषदों (ग्रा.वि.प्र.) के बैंक/पीडी खाते की सूचना प्राप्त कर वित्त विभाग को प्रेषित करना।</p> <p>9. समय-समय पर परियोजना अधिकारी (लेखा) की बैठक आयोजित करना।</p> <p>10. विनिमय लेखों की महालेखाकार कार्यालय में समीक्षा कराकर विधानसभा भेजना।</p>
6	लेखाकार (अंक मिलान/ऑडिट)	<p>1. विभागीय आय-व्यय के आंकड़ों का महालेखाकार से अंक मिलान करना।</p> <p>2. अंक मिलान संबंधी सूचनाये आदि निर्धारित समय पर उच्चाधिकारियों को भिजवाना।</p> <p>3. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्य।</p>
7	क. लेखाकार(ए.जी.)	<p>1. सभी जिला परिषदों (ग्रा.वि.प्र.) के महालेखाकार राज. जयपुर से प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनों के बकाया आक्षेपों की अनुपालना करवाना। प्रथम अनुपालना निर्धारित अवधि में भिजवाना। प्राप्त पालना पर विभागीय टिप्पणी कर महालेखाकार कार्यालय भिजवाना।</p> <p>2. चोरी, गबन, दुर्विनियोजन के प्रकरणों की पालना वांछित कार्यवाही</p>

		<p>करवाकर अनुपालना महालेखाकार राज., जयपुर को भिजवाना।</p> <p>3. ओ.बी. आईटम की अनुपालना प्राप्त कर महालेखाकार राज. जयपुर को भिजवाना।</p> <p>4. राज्य स्तरीय ऑडिट कमेटी की बैठके आयोजित कराने हेतु सूचनायें तैयार करना तथा बैठक में लिए गये निर्णयों की पालना करवाना।</p>
8	क. लेखाकार (सी.ए. रिपोर्ट / एलएफ एडी)	<p>1. स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग के निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालनायें संबंधित जिला परिषदों से प्राप्त करना, विभागीय टिप्पणी पश्चात संबंधित संभाग स्तर के स्था.नि. अके. विभाग के कार्यालयों को प्रेषण करना।</p> <p>2. जिला परिषद (ग्रा.वि.प्र.) के लेखों का अंकेक्षण हेतु अंकेक्षकों का अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना, समेकित अंकेक्षित लेखा का संधारण करना, संबंधित पत्र व्यवहार हेतु पत्र पत्रावली प्रस्तुत करना।</p>
9	क. लेखाकार (सी.ए.जी.)	<p>महालेखाकार राज., जयपुर से प्राप्त तथ्यात्मक विवरण, ड्राफ्ट पैराज, सीएजी अनुच्छेदों के संबंध में संबंधित जिला परिषद या अन्य कार्यकारी एजेन्सी से प्रत्युत्तर मंगवाने के संबंध में निर्देशित कार्य करना, प्रत्युत्तर प्राप्त होने पर मुख्यालय पर संबंधित कार्यक्रम अधिकारी-परियोजना निदेशक की टिप्पणी (शासन सचिव के माध्यम से) प्राप्त करना। महालेखाकार को प्रेषित कराये जाने वाले प्रत्युत्तरों का प्रारूप तैयार कराना और परियोजना निदेशक (वित्त एवं लेखा) के माध्यम से ए.जी. को राज्य सरकार की टिप्पणी प्रेषित करना तथा ए.जी. की टिप्पणीनुसार, सी.ए.जी. अनुच्छेदों के संबंध में पीएसी राजस्थान विधानसभा को राज्य सरकार की टिप्पणी / अनुपालना प्रेषित कराना। जनलेखा समिति की बैठक बाबत निर्देशित कार्य करना और अन्य निर्देशित महत्वपूर्ण कार्य संपादित करना।</p>
10	क. लेखाकार (जनलेखा समिति)	<p>सचिव, राजस्थान विधानसभा से प्राप्त विभिन्न जनलेखा समिति के प्रतिवेदनों में की सिफारिशों से संबंधित जिला परिषदों अथवा अन्यकार्यकारी एजेन्सी से प्रत्युत्तर मंगवाने के संबंध में निर्देशित कार्य करना, प्रत्युत्तर प्राप्त होने पर मुख्यालय स्तर पर संबंधित कार्यक्रम अधिकारी परियोजना निदेशक की टिप्पणी (शासन सचिव से अनुमोदित) प्राप्त करना, महालेखाकार को प्रेषित कराये जाने वाले प्रत्युत्तरों का प्रारूप तैयार कराना और परियोजना निदेशक (वित्त एवं लेखा) के माध्यम से महालेखाकार को राज्य सरकार की टिप्पणी प्रेषित कराना। ए.जी. से प्राप्त संवीक्षानुसार अतिरिक्त सूचनायें प्रेषित करना तथा ए.जी की टिप्पणीनुसार सिफारिशों की क्रियान्विति / अनुपालना सचिव, राजस्थान विधानसभा को प्रेषित करना।</p>
11	क. लेखाकार (सतर्कता प्रकोष्ठ)	<p>1. सतर्कता प्रकोष्ठ संबंधी पत्राचार व प्राप्त शिकायतों की जांच से संबंधित कार्य।</p> <p>2. विशेष जांच प्रतिवेदन (जांच प्रकरण से संबंधित) की पालना करवाना व पर्यवेक्षण का कार्य करना।</p>
मोनेटरिंग एवं मूल्यांकन शाखा		
1	परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव (मो0 एवं मू0)	<p>1. विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं की मोनेटरिंग एवं मूल्यांकन।</p> <p>2. सूचना, शिक्षा एवं संचार तथा प्रचार-प्रसार।</p> <p>3. पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4. समन्वय।</p> <p>5. प्रजेन्टेशन।</p>

		<p>6. ग्रामीण विकास विभाग एवं डी.पी.आई.पी., जलग्रहण, आईजीपीआर एवं जीवीएस तथा मिड-डे-मील विभाग के बीच समन्वय।</p> <p>7. कपाट, अरावली, बायोफ्यूल मिशन</p>
2	सहायक निदेशक (मो0 एवं मू0)	परि0 निदे0 एवं उप सचिव (मो0 एवं मू0) को विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं की मोनेटरिंग एवं मूल्यांकन, समन्वय एवं प्रजेन्टेशन में सहयोग।
3	मूल्यांकन अधिकारी	परि0 निदे0 एवं उप सचिव (मो0 एवं मू0) को विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं की मोनेटरिंग एवं मूल्यांकन, समन्वय एवं प्रजेन्टेशन में सहयोग।
4	अन्वेषण सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना निदेशकों की मुख्यालय स्तर पर आयोजित बैठकें एवं उनकी अनुपालना सम्बन्धित कार्य। 2. प्रमुख शासन सचिव महोदय को जिले से मासिक प्रगति के संबंध में प्राप्त अर्द्ध शासकीय पत्रों पर कार्यवाही। 3. जिले के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों एवं उच्च अधिकारियों द्वारा भ्रमण प्रतिवेदन नोट पर कार्यवाही। 4. मुख्यालय पर आयोजित साप्ताहिक समीक्षा बैठकें। 5. विभाग में प्रति सप्ताह लिये जाने वाले महत्वपूर्ण निर्णयों की सूचना महामहिम राज्यपाल माननीय मुख्यमंत्री एवं मंत्री महोदयों को भिजवाना। 6. मुख्यालय पर आयोजित होने वाली परियोजना निदेशकों, साप्ताहिक बैठकें एवं अन्य बैठकों की व्यवस्था संबंधी कार्य। 7. मुख्य कार्यकारी अधिकारियों की संभाग स्तर पर बैठक एवं उनकी अनुपालना संबंधी पत्र-व्यवहार। 8. राज्य स्तर पर प्रमुख शासन सचिव महोदय की अन्य बैठकें। 9. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।
5	अन्वेषक	<ol style="list-style-type: none"> 1. 20 सूत्री कार्यक्रम सम्बन्धी समस्त कार्य। 2. जनजाति उपयोजना सम्बन्धी कार्य। 3. अनुसूचित जाति कम्पोनेन्ट प्लान। 4. भारत सरकार के स्तर पर लम्बित मुद्दे सम्बन्धित कार्य। 5. समाजिक अंकेक्षण सम्बन्धी कार्य एवं पत्र व्यवहार। 6. मुख्य सचिव महोदय द्वारा संभाग स्तर पर ली जाने वाली बैठकें। 7. विकास पंजिकाओं को आदिनांक करवाने सम्बन्धी पत्र व्यवहार। 8. मूल्यांकन अध्ययन संबंधी समस्त कार्य एवं पत्रावलियों का संधारण। 9. अन्य विविध राज्य एवं भारत सरकार स्तर से पत्र व्यवहार। 10. मोनिटरेबिल लक्ष्य। 11. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।
6	सांख्यिकी सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग द्वारा संचालित समस्त योजनाओं की जिलेवार मासिक प्रगति का संकलन एवं विश्लेषण कर प्रस्तुत करना। 2. सचिव महोदय द्वारा समय-समय पर जिलों की प्रगति से सम्बन्धित लिखे जाने वाले अर्द्ध शासकीय पत्र। 3. विभिन्न योजनाओं के संबंध में सचिव महोदय के निर्देशानुसार मंगाई जाने वाली सूचनाओं का संकलन, सूक्ष्म परीक्षण एवं अग्रिम कार्यवाही। 4. भारत सरकार व मुख्यमंत्री सचिालय द्वारा चाही जाने वाली सूचनाओं को तैयार करना। 5. महामहिम राज्यपाल महोदय को भेजी जाने वाली मासिक प्रगति।

		<ol style="list-style-type: none"> 6. अनुभाग में कम्प्यूटर पर तैयार किये जाने वाले समस्त स्टेटमेन्ट, नोट, प्रजेन्टेशन आदि तैयार करना। 7. अकाल राहत एवं विधानसभा सम्बन्धित प्रश्नों के स्टेटमेन्ट तैयार करना। 8. जिलो से प्राप्त अर्द्ध शासकीय पत्रों को प्रगति के आधार पर विश्लेषण कर प्रस्तुत करना। 9. विभिन्न कार्यक्रमों के मुख्य-मुख्य इन्डीकेटरों के अनुसार मासिक सूचना तैयार कर प्रस्तुत करना। 10. विभिन्न योजनाओं की प्रशासनिक स्वीकृतियां एवं रिलीज संबंधी रजिस्ट्रो का संधारण एवं संकलन करना। 11. योजनाओं में भारत सरकार द्वारा की गयी कटौतियों का योजनावार एवं जिलेवार संकलन करना। 12. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।
7	सांख्यिकी सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. महामहिम राज्यपाल महोदय के अभिभाषण एवं उसकी क्रियान्विति संबंधी समस्त कार्य। 2. माननीय वित्तमंत्री महोदय के बजट भाषण की घोषणाओं एवं उनकी क्रियान्विति संबंधी कार्य। 3. सूचना के अधिकार के तहत जिलों से प्राप्त मासिक प्रगति का संकलन एवं मोनितरिंग संबंधी समस्त कार्य। 4. आई.ई.सी. कार्यक्रम की जिलों से प्राप्त मासिक प्रगति का संकलन, मोनितरिंग, सी.ए. ऑडिट रिपोर्ट एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र संबंधी समस्त पत्र व्यवहार। 5. सूखा व अकाल राहत संबंधी बैठके, सूचनाओं का संकलन एवं तत् संबंधी समस्त कार्य। 6. जिलों के प्रभारी मंत्री एवं प्रमुख शासन सचिव/सचिवगणों के विजिट नोट में सम्बन्धित बिन्दुओं की अनुपालना सम्बन्धित पत्र-व्यवहार। 7. आई.ई.सी. सैन्टर आई.जी.पी.आर.एस., जयपुर में स्थापित करने हेतु भारत सरकार से पत्र व्यवहार। 8. महालेखाकार कार्यालय द्वारा चाही गई सूचनाएं उपलब्ध कराना/प्रेषित करना। 9. राज्य महिला नीति की बैठकें, मासिक/त्रैमासिक प्रगति, बैठकों की अनुपालना रिपोर्ट एवं पत्र-व्यवहार। 10. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।
8	सांख्यिकी निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. माननीय मुख्यमंत्रियों का सम्मेलन। 2. महामहिम राज्यपाल महोदय की कॉन्फ्रेंस। 3. विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं के प्रतिनिधियों की बैठक संबंधी कार्य। 4. विभिन्न योजनाओं की सफलता की कहानियों से संबंधित पत्र-व्यवहार। 5. वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन। 6. जिला कलक्टर्स सम्मेलन/कॉन्फ्रेंस। 7. लोकसभा, राज्यसभा एवं विधानसभा से सम्बन्धित प्रश्न एवं पत्र-व्यवहार। 8. आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग द्वारा विभिन्न प्रकाशनों हेतु चाही गई सूचनाएं एवं पत्र-व्यवहार।

		<p>9. विभिन्न योजनाओं में अपूर्ण कार्यों की सूचना समस्त जिलों से प्राप्त करना एवं संकलित करना तथा पत्र-व्यवहार।</p> <p>10. पंचायती राज संस्थाओं से प्राप्त पत्रों का निस्तारण।</p> <p>11. विभाग की समस्त योजनाओं के संबंध में जारी दिशा-निर्देशों को उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना।</p> <p>12. अनुभाग-1 द्वारा चाही गई विविध सूचनाएं।</p> <p>13. पंचवर्षीय योजनाएं, वार्षिक योजना एवं मासिक प्रगति योजना विभाग को प्रेषित करना।</p> <p>14. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य कार्य।</p>
निजी सचिव		
		सचिव महोदय की बैठकों का आयोजन करना, टेलीफोन सुनना, पत्रों व पत्रावलियों की प्राप्ति व संधारण करना, गोपनीय प्रतिवेदन का संधारण, अपने अधिनस्थ कर्मचारियों को निर्देशानुसार कार्य करवाना,
अधिकारियों के साथ लगाये गये निजी सहायकों एवं शीघ्रलिपिकों के कर्तव्य		
	निजी सहायक	<p>श्रुतिलेख एवं प्रतिलेख तथा समस्त टंकण एवं लिपिकीय कार्य करना और अधिकारी द्वारा कार्यालय में या यात्रा के दौरान निपटाये गये सम्पूर्ण कार्य को उनके विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को तुरन्त लौटाने व अधिकारी द्वारा अनुमोदित पत्रों/टिप्पणियों को यथा सम्भव स्वयं ही टंकित करना और सीधे ही उसे प्रस्तुत करना। यात्रा भत्ता बिल आदि तैयार करने जैसे मामलों में और कार्य का तुरन्त और कुशलतापूर्वक निपटाने के संबंध में अपने अधिकारी के अधीनस्थ विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ का जहां तक वह कर सकें, सहयोग करना। कार्यालय से पत्रावलियों को भी एकत्रित करना जिनके सम्बन्ध में अर्द्धशासकीय स्मरण पत्र प्राप्त हुये हो। ट्रंककाल पंजिका और गोपनीय प्रकृति के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां भी रखना तथा अधिकारी द्वारा अपेक्षित अत्यावश्यक/महत्वपूर्ण कागज पत्र भी कार्यालय से लेना।</p> <p>संबंधित निजी सहायकों/आशुलिपिकों का यह व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा कि पंजिका समुचित रूप से रखी जाती है और उनमें आदिनांक प्रविष्टियां की जाती हैं।</p>
	शीघ्रलिपिक	<p>श्रुतिलेख एवं शुद्ध तरीके से प्रतिलेख करने के अलावा सम्पूर्ण अन्य लिपिकीय कार्य करना, जो उन्हें दिया जाये। सम्बन्धित अधिकारियों की यथाशक्ति, अधिकाधिक सहायता करना। अनुमोदित अर्द्धशासकीय प्रारूपों को, लिफाफे सहित शुद्ध टंकित करना और अन्य महत्वपूर्ण पत्रों की भी प्रतियां टंकित करना। अर्द्धशासकीय या महत्वपूर्ण पत्रों के साथ संलग्न किये जाने वाले अनुलग्नों को भी टंकित करना और प्रकरण को विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ को भेजने से पूर्व उन पर अधिकारी के हस्ताक्षर करवाना।</p>
वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिकों के कर्तव्य		
	प्रकरण लिपिक	<p>डायरी का रख-रखाव, प्राप्त पत्रों को सम्बन्धित पत्रावलियों में निर्धारित प्रक्रियानुसार परीक्षण कर प्रस्तुत करना, विचाराधीन पत्र के संदर्भ अंकित करना एवं नियम व संदर्भ पुस्तकें तथा अन्य सम्बन्धित पत्रावलियां प्रस्तुत करना, पत्रावलियों को उच्च अधिकारियों को उचित आदेशार्थ प्रस्तुत करना, उच्च अधिकारियों से प्रकरण पर आदेश/निर्देश प्राप्त होने के पश्चात वांछित कार्यवाही समय पर करना, आदेशों की अनुपालना में प्रारूप आदि प्रस्तुत करना, प्रारूप के अनुमोदन के पश्चात शुद्ध पत्र प्रस्तुत करना, शुद्ध पत्र के साथ प्रस्तुत/प्रेषण से पूर्व ध्यान पूर्वक</p>

	संलग्न इत्यादि यदि कोई हो, को लगाना, शुद्ध पत्र जो हस्ताक्षर के दिन जारी किये जाने हैं, उसी दिन जारी होने को आश्वस्त करना, निर्धारित अवधि पर स्मरण पत्र प्रस्तुत करना, स्मरण एवं निलम्बन दैनन्दिनी पूर्णरूपेण रखना, प्रकरण लिपिक डायरी में विचाराधीन पत्रों का निपटारे सम्बन्धी इन्द्राज करना, विचाराधीन पत्रों के नत्थी करने/उत्तर भेजने के पश्चात संबंधित पत्रावली को अपने स्थान पर रखना, प्रकरण लिपिक द्वारा प्रकरण लिपिक डायरी में यथा समय बकाया पत्रों का मासिक विवरण तैयार कर ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करना, समस्त विवरणियां प्रतिवेदन यथा समय प्राप्त करना/प्रेषित करना, निर्धारित पंजिकाओं का नियमित रूप से रख-रखाव, रक्षी पत्रावलियों का उचित प्रकार से रख-रखाव, चालू पत्रावलियों की नवीनतम सूची रखना, कार्यवाही पूर्ण होने पर पत्रावलियों को स्थितिनुसार निर्धारित अवधि हेतु बन्द करवाकर अभिलेखागार में भिजवाना एवं वर्ग-1 की पत्रावलियों को समय पर नष्ट करना एवं पत्रावली पंजिका में स्थिति दर्शाना, अपनी टेबिल/रैक आदि स्वच्छ रखना, स्थानान्तरण होने पर सुचारु रूप से कार्यभार सम्भालना/सम्भलाना।
टंकण	टंकण पंजिका का उचित प्रकार से रखरखाव, ग्रुप अधिकारी को सम्पादित दैनिक कार्य का विवरण, टंकण पंजिका में प्रतिदिन प्रस्तुत करना, टंकण हेतु प्राप्त पत्र/तालिकाओं आदि को प्रथम आया, प्रथम गया के आधार पर टंकित करना, स्वच्छ, सुपाठ्य एवं शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल टंकित करना, अतिआवश्यक एवं तत्काल पत्रों को उसी दिन टंकित किया जाना, शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल के अन्तिम छोर पर बाई ओर अपने लघु हस्ताक्षर एवं दिनांक टंकित करना, जिस दिन शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल टंकित करना, शुद्ध पत्र/स्टेन्सिल पर संलग्नों की संख्या टंकित करना, टंकण मशीनों को ढकना, सुरक्षा एवं उचित प्रकार से रख-रखाव करना, टंकण मशीन की समय पर सफाई एवं मरम्मत, पंजीयक के माध्यम से करवाना, टंकण मशीन की रिबन आदि यथा समय बदलना,
अवकाश संचित लिपिक	सहायक/वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक के अवकाश काल में उनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों को सम्पादित करना, रक्षित पत्रावलियों का रख-रखाव, सेवा नियमों एवं विभागीय नियमावली का आदिनांक एवं रख-रखाव करना, बन्द पत्रावलियों को अभिलेखित करवाना एवं वर्ग-1 की पत्रावलियों को एक वर्ष पश्चात नष्ट करवाना, ग्रुप अधिकारी द्वारा दिये गये अन्य आदेशों/निर्देशों की अनुपालना करना।
प्राप्ति लिपिक	समस्त प्रकार की डाक प्राप्त करना, प्राप्त डाक को डाक पैड में ग्रुप अधिकारी से चिन्हित डाक को प्राप्ति पंजिका में इन्द्राज कर संबंधित प्रकरण लिपिकों को तत्परता से उसी दिन वितरित करना, वितरित की गई डाक हेतु संबंधित प्रकरण लिपिकों से हस्ताक्षर प्राप्त करना, प्राप्त पत्रों का दैनिक सार निकालना एवं ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करना तथा प्राप्ति पंजिका, अंतर-विभागीय पत्रावलियों के आवागमन पंजिका, प्राप्ति लिपिक के प्रतिदिन के कार्य का प्रविवरण का उचित प्रकार से रख-रखाव करना।
सूचना सहायक	कम्प्यूटर की सहायता करना,

4. निर्णय लेने की प्रक्रिया मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि-

क) मंत्रीमण्डल सचिवालय द्वारा जारी स्थायी आदेशानुसार।

ख) विभागीय आदेश क्रमांक एफ.31(2)कृषि/5/81 दिनांक 24 अप्रैल, 2009 के द्वारा राजस्थान कार्य पद्धति नियमों के नियम 21 के अन्तर्गत ग्रामीण विकास विभाग से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन के सम्बन्ध में विभाग के पूर्वादेशों के अतिक्रमण में एतद् द्वारा आज्ञा दी जाती है कि शासन सचिवालय के ग्रामीण विकास विभाग से सम्बन्धित कार्य उक्त नियमों के नियम 21 के परिशिष्ट "ब" के अन्तर्गत (संलग्न अनुसार) निष्पादित किये जायेंगे। साथ ही उक्त नियमों के अन्तर्गत परिशिष्ट "ब" पर उल्लेखित कार्यों के अतिरिक्त, कार्यों का निष्पादन निम्नानुसार किया जावेगा :-

क्र.सं.	कार्य	जांच करने वाला तथा निपटान करने वाला अधिकारी	अधिकारी जिसके द्वारा निपटाया जायेगा	मंत्री महो. को प्रस्तुत किया जाना है।	प्रशासनिक सुधार विभाग के आदेश दिनांक 18.12.01 के अनुसार निस्तारण की अधिकतम अवधि
1	नवीन नीति निर्धारण	शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हाँ	15 दिवस
2	नीतिगत परिवर्तन	शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हाँ	15 दिवस
3	वार्षिक व पंचवर्षीय योजना की संरचना	शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हाँ	15 दिवस
4	मंत्रीमण्डल ज्ञापन	शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हाँ	15 दिवस
5	अधिनियम, नियम व अधिसूचनाओं का संशोधन	शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हाँ	15 दिवस
6	अन्तर्राज्य मामले	शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हाँ	15 दिवस
7	अन्तर्विभागीय मामले	शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हाँ	15 दिवस
8	केन्द्र सरकार से नीतिगत मामलों से सम्बन्धित प्रकरण	शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हाँ	15 दिवस
9	मूल्यांकन अध्ययन	ग्रुप अधिकारी / शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हाँ	15 दिवस

10	एम.पी.आर./क्यू.पी.आर. एवं अन्य प्रगति प्रतिवेदन	ग्रुप अधिकारी/शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	-	8 दिवस
11	उपयोगिता प्रमाण पत्रों के समायोजन की मोनिटरिंग	ग्रुप अधिकारी/शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	-	8 दिवस
12	विशेष परियोजनाओं से सम्बन्धित नीतिगत मामले	ग्रुप अधिकारी/शासन उप सचिव	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव	हां	15 दिवस
13	मुख्यमंत्री/विशिष्ट जन/प्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही	ग्रुप अधिकारी/शासन उप सचिव	शासन सचिव	हां	15 दिवस
14	सतर्कता सम्बन्धी प्रकरण 1.राजपत्रित 2.अराजपत्रित	मुख्य सतर्कता अधिकारी	प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव	हां	8 दिवस

नोट:-

1. नीति विषयक मामलों की पत्रावलियां विकास आयुक्त के माध्यम से प्रस्तुत की जावेंगी।
2. इस स्थायी आदेश के अनुसार मंत्री द्वारा सामान्यतः निपटाये जाने वाले मामलों को मुख्यालय से मंत्री की अनुपस्थिति में जहां मंत्री के लौटने का इन्तजार करना मामले की प्रकृति को देखते हुए सम्भव नहीं हो तो, प्रमुख शासन सचिव उनकी अनुपस्थिति में निपटा सकेंगे, बाद में मंत्री के ध्यान में ऐसे प्रकरण अनिवार्य रूप लाये जाने चाहियें।
3. स्थायी आदेशों के मुताबिक प्रमुख शासन सचिव की अनुपस्थिति में मामलों को सचिव निपटा सकते हैं।
4. शासन सचिव की अनुपस्थिति में इस स्थायी आदेशों के अन्तर्गत निपटाये जाने वाले मामलों को विशिष्ट शासन सचिव/उप शासन सचिव ऐसे आवश्यक प्रकृति के मामलों को (अर्जेन्ट कैसेज) निपटा सकते हैं।
5. प्रत्येक मामले में जो नोट के क्रमांक 1 से 3 तक के निपटाये गये प्रकरणों की शीघ्रताशीघ्र स्थायी आदेश के अन्तर्गत मामलों को निपटाने में सक्षम अधिकारी से अनुमोदन कराया जावेगा।
6. इस अनुसूचि में जिन मामलों का जिक्र नहीं आया है ऐसे महत्वपूर्ण मामलों को जो आवश्यक समझे जायें, मंत्री के ध्यान में लाया जावे।
7. वे समस्त मामले जिनमें वर्तमान कानूनों, स्थाई अथवा सामान्य आदेश और राज्य सरकार की स्वीकृति नीति में शिथिलता दी गई हो/दी जानी हो, मंत्री को प्रस्तुत की जायें।
8. जो आईटम इसमें वर्णित नहीं हो व जिनका स्थाई आदेशों में विवरण नहीं है, उन्हें शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव/मंत्री के समक्ष प्रस्तुत किया जावे।
9. जन लेखा समिति सम्बन्धी पत्रावली प्रमुख शासन सचिव को प्रस्तुत की जावेंगी। गम्भीर मामलों को मंत्री महोदय के ध्यान में लाया जावेगा।

(भरत सिंह)

मंत्री

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग

APPENDIX 'B'
Manner of Disposal of Business relating to items common to all Departments
(Rule 21)

S.No.	Items	To be examined and disposed of by	To be disposed of by	Whether to be submitted to the Dy. Minister / Minister of State / Minister-in-charge	Maximum Period for Disposal as per ARC Deptt. Order Dated 18.12.2001
1	Services				
1	Establishment matters relating to Gazetted Officers under the control of the departments.				
	(a) Creation of Posts:	Group Officer	Secretary	Yes	15 Days
	(b) Initial Appointments	"	"	"	15 Days
	(c) Extension of temporary posts and appointments	Group Officer / Dy. Secretary	Dy. Secretary	Yes	15 Days
	(d) Promotions	"	"	"	15 Days
	X(e) Deleted.	Dy. Secretary	Deleted	Deleted	
	(f) Resignation	Deleted	Deleted	Deleted	
	(g) Transfers	Group Officer	Secretary	Yes, in the case of Head of Deptt.	8 / 15 Days
		D.S.	"	Yes	15 Days

Wide Notification No. F.24(14)/Cab/82, dated 2-12-85.

Note- In the Appendix 'B' of rule 21 the word 'Secretary' wherever occurring shall include "Special Secretary" added vide Notification No. F.24(14)/Cab/82 dated 2-12-85.

	2	3	4	5	6
(h) Re-employment of superannuated persons.		Group Officer	Secretary	Yes	15 Days
(i) Grant of Advance increment / Higher fixation		Group Officer		Yes	15 Days
(j) Confirmation.					
(i) Below Heads of Depts.		"	"		
(ii) Heads of Depts.		"	"	Yes, if refused.	8 / 15 Days
(k) Fixation of Seniority.		"	"	Yes	15 Days
2. Establishment matters relating to non-gazetted staff under control of the Department					
(a) creation of posts.		"	Dy. Secretary		8 Days
(b) Initial appointment.		"	"		8 Days
(c) Extension of temporary posts and appointments.		"	"		8 Days
(d) Promotion		"	"		8 Days
+ (e) Deleted		"	"		8 Days
(f) Resignations		Deleted	Deleted		8 Days
(g) Transfers		G.O.	Dy. Secretary		8 Days
(h) Re-employment of superannuated persons.		"	Dy. Secretary		8 Days
(i) Grant of advance increment/Higher fixation.		"	Secretary		8 Days
(j) Confirmations		"	Secretary		8 Days
(k) Fixation of seniority		G.O.	Dy. Secretary		8 Days

* Item No. 2(C) Words "Dy. Secretary" in Col. No. 4 has been deleted vide order No. F. 1(4)GA-11/76 dated 6-1-76

+ Deleted vide Notification No. F. 24(14)Cab/82 Dt. 2-12-85

3	2	3	4	5	6
Disciplinary matters					
(a) Appeals or review against the orders of the Heads of departments.		G.O.	Secretary	Yes	15 Days
(b) Orders for preliminary enquiry against gazetted Officers		"	Secretary		8 Days
(c) Reference to appts. Department for suspension and institution of disciplinary proceedings against gazetted officers.		Dy. Secretary	Secretary	Yes	15 Days
(d) Matters relating to disciplinary action against non-gazetted staff.		Group Officer	Dy. Secretary		8 Days
4 Sanction of leave					
(a) Casual & Privileged leave to all non-gazetted staff in the Section.		"			
(b) All kinds of leave to Heads of departments		"	Secretary	Yes, if leave exceeds on month.	5 Days
(c) All kinds of leave to other gazetted officers.		"	Dy. Secretary (if Group Officer is not Assistant Secy.)		8 Days
5 Grant of Special Pay/ allowances under rule 35 & 50 of R.S.R.		Group Officer	Dy. Secretary (if Group Officer is not Assistant Secy.)		8 Days

	2	3	4	5	6
6	Sanction for travelling outside Rajasthan.				
	(a) Heads of Departments	Group Officer	Secretary		8 Days
	(b) Gazetted Officers	"	Dy. Secretary		8 Days
	(c) Non-Gazetted staff	"	Dy. Secretary		8 Days
7	Sanction for halts for more than 60 days	Group Officer	Secretary		
	(a) Heads of Departments	"	Dy. Secretary		8 Days
	(b) Gazetted Officers	"	Dy. Secretary		8 Days
	(c) Non-Gazetted staff	"	Dy. Secretary		8 Days
8	Training within Rajasthan				
	(a) Gazetted Officers	Group Officer	Secretary		8 Days
	(b) Non-Gazetted staff	"	Dy. Secretary		8 Days
9	Prosecution of Higher Studies & Training in India/ Abroad Research etc.				
	(a) Gazetted Officers	Dy. Secretary	Secretary		15 Days
	(b) Non-Gazetted staff	Group Officer	Dy. Secretary		8 Days
10	Cases of Pension & Gratuity, Insurance etc.				
11	Condonation of Break / deficiencies	Group Officer	Dy. Secretary		8 Days
*12	House Rent Allowance	Group Officer	Dy. Secretary		15 Days
13	Promotion from subordinate/Ministerial cadre to gazetted cadre.	Group Officer	Secretary		Yes
14	Departmental Examination-conduct of examinations	Group Officer	Dy. Secretary		Yes
In item No.12 Words "Dy. Secretary" in col. No.4, deleted wide order No.F.1(4)GA-II/76, dated 6.1.76.					

	2	3	4	5	6
15	Deputation to Foreign Service (a) Gazetted Officers (b) Non-Gazetted staff	Group Officer Group Officer	Secretary Dy. Secretary		15 Days 8 Days
16	Grant of various awards for publications, suggestions, schemes etc.	Group Officer	Dy. Secretary/Secy.		8 Days
17	Sanction for extension of joining time (a) Gazetted Officers (b) Non-Gazetted staff	Group Officer Group Officer	Secretary Dy. Secretary		8 Days 8 Days
	B-Matters other than in 'A' relating to Finance & Plan				
18	Hire of Buildings	Group Officer	Dy. Secretary		8 Days
@19	Time barred claims	Group Officer	Deleted		
20	Purchase of stores equipments and furniture etc. (a) Upto Rs. 25,000/- (b) Upto Rs. 2 Lacs. (c) Above Rs. 2 Lacs.	Group Officer Group Officer Group Officer	Dy. Secretary Dy. Secretary/Secy. Dy. Secretary/Secy.		8 Days 15 Days 15 Days
21	Budgets and proposals for new expenditure	Group Officer	Dy. Secretary/Secy.	Yes	15 Days
22	Re-appropriation from one sub-head to another Sub-head in the sanctioned	Group Officer	Dy. Secretary/upto 5000/- Secy. (Above Rs. 5000/-).		8 Days

@ Item No. 19 Words "Dy. Secretary" in col.No.4, deleted vide order No.F.1(14)GA-III/76 dated 6.1.76.

	2	3	4	5	6
23	Administrative sanction for works	Group Officer	Secretary		8 Days
24	Refund cases	Group Officer	Dy. Secretary (upto Rs. 5000/-) Secy. (Above Rs. 5,000/-)	Yes	15 Days
25	Embezzlement & theft cases	Group Officer	Secretary	Yes	15 Days
26	Writing off Losses	Group Officer	Dy. Secretary (upto Rs. 2500/-) Secy. (Above Rs. 2,500/-)	Yes, if the Amt. is above Rs. 2,500/-	8 / 15 Days
@27	Hire of office Furniture	Group Officer	Deleted		
28	Adult Inspection Report	Group Officer	Dy. Secretary / Secretary		8 Days
29	Settlement of claims	Group Officer	Secretary	Yes, if the Amt. Involved exceed. Rs. 50,000/-	8 / 15 Days
30	Advance in respect of various schemes of all Departments	Group Officer	Sy. Secretary / Secretary		15 Days
@31	Advances to Government employees	Group Officer	Secretary	Deleted	
32	Loan and Advances of Private parties.	Dy. Secretary	Deleted	Yes	15 Days
33	Continuation / Extension of schemes	Group Officer	Secretary	Yes, cases to be referred to F.D.	8 / 15 Days
34	New Schemes	Dy. Secretary	Secretary	Yes	15 Days
35	Allotment of Grants	Group Officer	Secretary	Yes, if the grant is above Rs. One lac.	8 / 15 Days

@ Item No.27 and 31 Words "Dy. Secretary" in col.No.4, deleted vide order No.F.1(4)GA-III/76 dated 6.1.76.

2-8-88

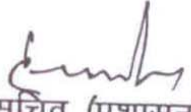
	2	3	4	5	6
36	Contract & Leases	Group Officer	Dy. Secretary/ Secy.	Yes, if the value exceeds Rs. One lac.	8 / 15 Days
37	(a) Grants-in-aid subsidies, Scholarship & Compensations (b) Adhoc grants				15 Days 8 Days
38	Rewards & Honoraria	Group Officer	Dy. Secretary/ Secy.		8 Days
39	Acquisition & Purchases of lands	Group Officer	Secretary		8 Days
40	Insurance of Government Properties	Group Officer	Dy. Secretary		8 Days
41	Donation/ Charities, Endowments etc.	Group Officer	Dy. Secretary		8 Days
42	Draft Paras	Group Officer	Dy. Secretary/ Secy.		8 Days
43	Delegation of Powers-Proposals for	Group Officer	Secretary	Yes, In case it involves proposals for the delegation of powers to the Head of the Department.	8 / 15 Days
C-Inspection, Tours & Reports					
44	Preparation of Annual Reports	Group Officer	Dy. Secretary/ Secy.	Yes	15 Days
45	Statistics & Periodical Returns	Group Officer	Deleted		
46	Reports of Inspection / Tours	Group Officer	Secretary		8 Days
	(a) Heads of Departments		Dy. Secretary		8 Days
	(b) Gazetted Officers				

* In Item No.45 Words "Dy. Secretary" in col.No.4, deleted vide order No. F.1(14)GA-III/76 dated 6.1.76.

	2	3	4	5	6
Conference, Committees, Fairs, Exhibitions, Information & Publicity.					
47	Holding of meetings, Conferences, Seminar, Cantrips etc.	Group Officer	Secretary		8 Days
48	Advertisement & Press matters.	Group Officer	Dy. Secretary /Secy.		8 Days
49	Printing & Publication of Govt. documents & booklets.	Group Officer			8 Days
50	Issue of Govt. certified copies.	Group Officer			8 Days
51	Reports of Committees other than Assembly Committees	Group Officer	Dy. Secretary		8 Days
52	Holding of Fairs and Exhibitions.	Group Officer	Secretary		15 Days
53	Nomination of Government representative who attend Conferences & Meetings on behalf of Government	Group Officer	Dy. Secretary	Yes	8 Days
E- Assembly and Parliament					
@54	(a) Assembly Questions other than the unstarred Question.	Group Officer	Secy /Spl. Secy./ Addl. Secy.	Yes	15 Days
	(b) Un-starred Question.	Dy. Secy			15 Days
@55	Parliament Question.	Group Officer	Dy. Secretary	Yes	15 Days
		Group Officer	Secy./Spl./Addl. Secy	Yes	15 Days
56	Appointment of Special Officer to conduct cases-in the Courts	Group Officer			8 Days
57	New legislation & Amendments to the existing legislation	Group Officer	Dy. Secretary /Secy.	Yes	15 Days
58	Action on Committees of Assembly (Such as P.A.C. P.E.C.P.U.C. Assurance Committees.	Group Officer	Dy. Secretary /Secy.		8 Days
F-Litigation					
59	Prosecution & withdrawals of cases	Group Officer	Secretary	Yes cases to be referred to Law Department	8 / 15 Days
60	Litigation by / against Govt. matters relating to	Group Officer	Dy. Secretary / Secretary	Yes	15 Days
G-Other Matters					
61	Reorganisation & change in administrative set up	Dy. Secretary	Secretary	Yes	15 Days
62	Petitions	Group Officer	Dy. Secretary		8 Days
63	Department Manuals & Rules including Service Rules, Proposals for framing of new rules / amendments and Interpretations.	Group Officer	Dy. Secretary / Secretary	Yes	15 Days

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. प्रमुख शासन सचिव, राज्यपाल महोदय, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, मुख्यमंत्री/मंत्री/राज्य मंत्री, ग्रामीण विकास विभाग, राज0, जयपुर।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राज0, जयपुर।
4. विकास आयुक्त/प्रमुख शासन सचिव, ग्रा0वि0 एवं पंचायती राज विभाग, राज0, जयपुर।
5. प्रमुख शासन सचिव, वित्त/कार्मिक/प्रशासनिक सुधार (कॉर्पोरेशन) राज0, जयपुर।
6. निजी सचिव, शासन सचिव, पंचायतीराज विभाग, राज0, जयपुर।
7. सहायक सचिव, मंत्रिमण्डल, शासन सचिवालय, जयपुर।
8. आयुक्त, पंचायतीराज विभाग, राज0, जयपुर।
9. पंजीयक, शासन सचिवालय, जयपुर।
10. समस्त योजना प्रभारी/अनुभाग।
11. रक्षित पत्रावली।


शासन उप सचिव (प्रशासन)

5. कार्य निर्वहन के लिए स्थापित मानक—

बिन्दु संख्या-4 के अनुसार।

6. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख—

ग्रामीण विकास विभाग द्वारा विभिन्न कार्य निपटाने हेतु निम्न नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेखों का उपयोग किया जाता है।

1. राजस्थान सेवा नियम/यात्रा भत्ता नियम/चिकित्सा नियम
2. राजस्थान मंत्रालयिक सेवा नियम
3. राजस्थान अधीनस्थ सेवा नियम
4. राजस्थान सिविल सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम
5. राजस्थान सिविल सेवा (परियोजना निदेशकों, अधिशाषी अभिंताओं और परियोजना अधिकारियों का विशेष चयन एवं उनकी सेवा की शर्तें) नियम-1975
6. राजस्थान जिला ग्रामीण विकास अभिकरण सेवा नियम-1983
7. राजस्थान जिला ग्रामीण विकास अभिकरण सेवायें (पेंशन) विनियम-1998
8. भारत सरकार, ग्रामीण विकास (ग्रामीण विकास/सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा गृह मंत्रालय) द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों, निर्देशों, मार्ग निर्देशों, नियमों, आदेशों की अनुपालना सुनिश्चित कराना।
9. राजस्थान सरकार, वित्त विभाग, आयोजना विभाग एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों, निर्देशों, नियमों, आदेशों की पालना सुनिश्चित करना।
10. योजनाओं के सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा जारी की गई मार्ग निर्देशिका।
11. ग्रामीण कार्य निर्देशिका।
12. डी.आर.डी.ए. प्रशासन योजना की मार्ग-निर्देशिका।
13. सामान्य वित्त एवं लेखा नियम।
14. वित्त एवं लेखा मैनुअल, बजट मैनुअल एवं बजट आवंटन।
14. अन्य नियम/निर्देश/मार्गनिर्देश/परिपत्र जो विभाग हेतु राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा जारी किये गये हो।

7. रिकार्ड/दस्तावेजों का विवरण—

ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं की मार्गदर्शिका एवं जिला परिषदों को जारी विभिन्न आदेश/निर्देशों की प्रतियां तथा विभाग द्वारा लिए गए निर्णय से सम्बन्धित पत्रावलियां सम्बन्धित शाखा में उपलब्ध रहती है। रिकार्ड/दस्तावेजों का विस्तृत विवरण निम्नानुसार है:-

अभिलेख का नाम— राजस्थान सिविल सेवा (परियोजना निदेशकों, अधिशाषी अभिंताओं और परियोजना अधिकारियों का विशेष चयन एवं उनकी सेवा की शर्तें) नियम-1975	अभिलेख का प्रकार— नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	विभागीय एवं जिला परिषद (ग्रा.वि.प्रकोष्ठ) में परियोजना निदेशक/अधिशाषी अभियंता/परियोजना अधिकारियों के विशेष चयन के उपयोग के लिए।

नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—शासन उप सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227634 फ़ैक्स: 2227176 ईमेल dsadm_rdd@yahoo.com
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम— राजस्थान जिला ग्रामीण विकास अभिकरण कर्मचारी सेवा नियम—1983	अभिलेख का प्रकार— नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	जिला ग्रामीण विकास अभिकरण (वर्तमान में जिला परिषद) के कर्मचारियों के पर लागू करने के लिए सेवा नियम।
नियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—शासन उप सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227634 फ़ैक्स: 2227176 ईमेल dsadm_rdd@yahoo.com
नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2 रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम— राजस्थान जिला ग्रामीण विकास अभिकरण सेवाएं (पेंशन) विनियम—1998	अभिलेख का प्रकार—विनियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	जिला परिषद (ग्रा.वि.प्रकोष्ठ) के कर्मचारियों के संस्थापन सम्बन्धी कार्यों के लिए।
विनियम की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—शासन उप सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष:2227634फ़ैक्स:2227176 ईमेल dsadm_rdd@yahoo.com
विनियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	नहीं
अभिलेख का नाम— ग्रामीण विकास विभाग/जिला परिषद (ग्रा.वि.प्रकोष्ठ) में परियोजना अधिकारी/सहायक परियोजना अधिकारी के पदस्थापन सम्बन्धी पत्रावलियां	अभिलेख का प्रकार— पत्रावली
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	जिला परिषद (ग्रा.वि.प्रकोष्ठ) के कर्मचारियों के संस्थापन सम्बन्धी कार्यों के लिए।
अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:— शासन उप सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227634 फ़ैक्स: 2227176 ईमेल dsadm_rdd@yahoo.com
नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम—	अभिलेख का प्रकार— पत्रावली

ग्रामीण विकास विभाग/जिला परिषद (ग्रा.वि.प्रकोष्ठ) के न्यायिक प्रकरणों सम्बन्धी पत्रावलियां	
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	विभाग/ जिला परिषद (ग्रा.वि.प्रकोष्ठ)से सम्बन्धित विभिन्न न्यायालयों में लम्बित उन न्यायिक प्रकरणों की पत्रावलियां जिनमें राजस्थान राज्य पक्षकार है।
अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:- शासन उप सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227634 फ़ैक्स: 2227176 ई0मेल0 dsadm_rdd@yahoo.com
अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम- इन्दिरा आवास योजना	अभिलेख का प्रकार- मार्गदर्शिका
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	इन्दिरा आवास योजना को लागू करने के सम्बन्ध में केन्द्र सरकार द्वारा जारी की गई मार्गदर्शिका जिसके अनुसार राज्य सरकार कार्य करवाती है।
मार्गदर्शिका की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:- अधीक्षण अभियन्ता, (SE) ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227177 फ़ैक्स: 2227177 ई0मेल0 pdengg_rdd@yahoo.com
मार्गदर्शिका की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम- रोजगार गारन्टी योजना	अभिलेख का प्रकार- मार्गदर्शिका
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	रोजगार गारन्टी योजना के तहत योजना को लागू करने के लिए उपयोग में लिए जाने वाले दिशा निर्देश।
मार्गदर्शिका की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:- परियोजना निदेशक पदेन उपसचिव (ग्रा.रो. नरेगा) ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: फ़ैक्स: ई0मेल0 dsadm_rdd@yahoo.com
मार्गदर्शिका की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (एस.जी.आर.वाई)	अभिलेख का प्रकार- मार्गदर्शिका
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के तहत योजना को लागू करने के लिए उपयोग में लिए जाने वाले दिशा निर्देश।
मार्गदर्शिका की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:- परियोजना निदेशक पदेन उपसचिव (ग्रा.रो.) ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर

	दूरभाष: 2227956 फ़ैक्स: 2227956 ई0मेल0 pdre_rdd@yahoo.com
मार्गदर्शिका की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज

अभिलेख का नाम—स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना (एस.जी.एस.वाई)	अभिलेख का प्रकार— मार्गदर्शिका
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना को लागू करने के लिए उपयोग में लिए जाने वाले दिशा निर्देश।
मार्गदर्शिका की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—परियोजना निदेशक पदेन उपसचिव(एस. जी.एस.वाई) ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227052 फ़ैक्स: 2227052 ई0मेल0 pdirdraj_rdd@yahoo.com
मार्गदर्शिका की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम— प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना (ग्रामीण आवास)	अभिलेख का प्रकार— मार्गदर्शिका
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना (ग्रामीण आवास)योजना को लागू करने के सम्बन्ध में केन्द्र सरकार द्वारा जारी की गई मार्गदर्शिका जिसके अनुसार राज्य सरकार कार्य करवाती है।
मार्गदर्शिका की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—अधिक्षण अभियन्ता, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227177 फ़ैक्स: 2227177 ई0मेल0 pdengg_rdd@yahoo.com
मार्गदर्शिका की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम—बायोगैस योजना	अभिलेख का प्रकार— मार्गदर्शिका
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	बायोगैस योजना को लागू करने के सम्बन्ध में जारी की गई मार्गदर्शिका जिसके अनुसार कार्य संपादित किया जाता है।
मार्गदर्शिका की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:— अधिक्षण अभियन्ता, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227177 फ़ैक्स: 2227177 ई0मेल0 pdengg_rdd@yahoo.com
मार्गदर्शिका की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम—ग्रामीण कार्य निर्देशिका—2004	अभिलेख का प्रकार— मार्गदर्शिका
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अभियांत्रिकी से सम्बन्धित विभिन्न योजनाओं की क्रियान्विति की प्रक्रिया तय करने के सम्बन्ध में प्रशासनिक आदेश।

मार्गदर्शिका की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—अधिक्षण अभियन्ता, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227177 फ़ैक्स: 2227177 ई0मेल0 pdengg_rdd@yahoo.com
मार्गदर्शिका की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रू. प्रति पेज
अभिलेख का नाम— सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना, ग्रामीण क्षेत्रों में शहरी आधारभूत सुविधाओं के विकास की योजना विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास योजना, सीमान्त क्षेत्र विकास कार्यक्रम, गुरु गोलवलकर जनभागीदारी विकास योजना, डांग क्षेत्रीय विकास योजना, मेवात क्षेत्रीय विकास योजना, मगरा क्षेत्रीय विकास योजना एवं स्व-विवेक जिला विकास योजनाओं से सम्बन्धित मार्गदर्शिका	अभिलेख का प्रकार— मार्गदर्शिका
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण हेतु दिशा-निर्देश व मार्गदर्शन संबंधी कार्य में उपयोग हेतु।
मार्गदर्शिका की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:— परियोजना निदेशक पदेन उप सचिव (एस.ए.पी.), ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227379 फ़ैक्स: 2227379 ई0मेल0 pdsap_rdd@yahoo.com
मार्गदर्शिका की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रू. प्रति पेज
अभिलेख का नाम—उपयोगिता प्रमाण-पत्र	अभिलेख का प्रकार—प्रमाण पत्र
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	योजनाओं के उपयोगिता प्रमाण-पत्र संबंधी पत्र
प्रमाण पत्र की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:— संबंधित योजना प्रभारी, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
प्रमाण पत्र की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रू. प्रति पेज
अभिलेख का नाम— डी.आर.डी.ए. प्रशासन योजना	अभिलेख का प्रकार— सामान्य अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	डी.आर.डी.ए. प्रशासन योजना संबंधी पत्र व्यवहार
अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—वित्तीय सलाहकार, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227861 फ़ैक्स: ई0मेल0 pdfa_rdd@yahoo.com
अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रू. प्रति पेज
अभिलेख का नाम—बजट पत्रावली	अभिलेख का प्रकार—दस्तावेज
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	ग्रामीण विकास विभाग से सम्बन्धित बजट की सूचना

दस्तावेज की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—शासन उप सचिव (प्रशासन) ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227634 फ़ैक्स: 2227176 ई0मेल0 dsadm_rdd@yahoo.com
दस्तावेज की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम— जिला परिषद (ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ) के लेखों के निरीक्षण प्रतिवेदन (महालेखाकार)	अभिलेख का प्रकार— निरीक्षण/अंकेक्षण रिपोर्ट
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	—महालेखाकार राजस्थान जयपुर के निरीक्षण प्रतिवेदन (जिला परिषद—समस्त) —चोरी, गबन, दुर्विनियोजन के प्रकरण, —ओ.बी. आईटम्स
निरीक्षण/अंकेक्षण रिपोर्ट की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:— वित्तीय सलाहकार, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227861 फ़ैक्स: ई0मेल0 pdfa_rdd@yahoo.com
निरीक्षण/अंकेक्षण रिपोर्ट की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम— मुख्य सतर्कता अधिकारी को विभिन्न स्रोतों से प्राप्त शिकायतों की जांच से सम्बन्धित पत्रावलिया व विशेष जांच प्रतिवेदन पत्रावलियां	अभिलेख का प्रकार— पत्रावली
पत्रावली का संक्षिप्त परिचय	मुख्य सतर्कता अधिकारी को विभिन्न स्रोतों से प्राप्त शिकायतों की जांच से सम्बन्धित पत्रावलिया व विशेष जांच प्रतिवेदन पत्रावलियां
अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—शासन उप सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227634 फ़ैक्स: 2227176 ई0मेल0 dsadm_rdd@yahoo.com
पत्रावली की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज
अभिलेख का नाम— जनलेखा समिति की सिफारिशें	अभिलेख का प्रकार—रिपोर्ट सम्बन्धी पत्रावली
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	किसी योजना की क्रियान्विति के सम्बन्ध में कार्य की गुणवत्ता के बारे में जनलेखा समिति की रिपोर्ट
रिपोर्ट की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—वित्तीय सलाहकार, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227861 फ़ैक्स: ई0मेल0 pdfa_rdd@yahoo.com
रिपोर्ट की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रु. प्रति पेज

अभिलेख का नाम— सी.ए.जी अनुच्छेद	अभिलेख का प्रकार— अंकेक्षण रिपोर्ट
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अंकेक्षण के सम्बन्ध में सी.ए.जी.द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट
रिपोर्ट की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—वित्तीय सलाहकार, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227861 फ़ैक्स: ई0मेल0 pdfa_rdd@yahoo.com
रिपोर्ट की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रू. प्रति पेज
अभिलेख का नाम— ड्राफ्ट पैराज	अभिलेख का प्रकार— अंकेक्षण रिपोर्ट
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	सी.ए.जी. द्वारा की गई जांच के पश्चात् प्रस्तुत रिपोर्ट
रिपोर्ट की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता:—वित्तीय सलाहकार, ग्रामीण विकास विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर दूरभाष: 2227861 फ़ैक्स: ई0मेल0 pdfa_rdd@yahoo.com
रिपोर्ट की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	2रू. प्रति पेज

8 नीति निर्धारण एवं उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण –

विभाग द्वारा सामुदायिक उपयोग की आधारभूत सुविधाओं के लिए ग्रामीण क्षेत्र में विकास कार्य करवाया जाता है। विभाग की प्रथम ईकाई ग्राम पंचायत है। प्रत्येक ग्राम पंचायत में वर्णित कार्य योजना बनाई जाती है, जिसका अनुमोदन ग्राम पंचायत की ग्राम सभा में किया जाता है, जिसमें ग्रामीणों की सहभागिता होती है।

विभाग द्वारा क्रियान्वित की जा रही विभिन्न योजनाओं की मोनिटरिंग/सुझाव आदि के लिए राज्य, जिला एवं खण्ड स्तर पर विभिन्न कमेटियों का गठन किया गया है, जिसमें मनोनीत किये गये जन-प्रतिनिधियों द्वारा भाग लिया जाता है, जिसके द्वारा बैठक में जनसमस्याओं को उठाया जाता है। इसके अलावा कुछ समितियों में विशेषज्ञ भी सम्मिलित होते हैं। इसके अतिरिक्त स्वयं सेवी संस्थाओं के माध्यम से भी ग्रामीण क्षेत्र में कार्यक्रम संचालित किये जाते हैं।

ग्रामीण विकास के सभी कार्यक्रमों में प्रायः सामाजिक अंकेक्षण भी किया जा रहा है। राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी कार्यक्रम में विशेष रूप से जन सुनवाई एवं सामाजिक अंकेक्षण किया जा रहा है, जिसमें कार्यक्रम के बारे में आम जनता अपने विचार/समस्या व्यक्त कर सकती है।

ग्रामीण क्षेत्र में विभाग द्वारा क्रियान्वित की जा रही योजनाओं के अन्तर्गत निर्मित आधारभूत परिसम्पत्तियों का निर्माण करवाया जाता है। निर्माण स्थल पर प्रत्येक कार्य के सम्बन्ध में सूचना पट्ट लगाकर योजना का नाम, कार्य का नाम, स्वीकृति दिनांक एवं राशि, कार्य की लागत, कार्य पूर्ण होने की तिथि एवं खर्च हुई राशि की सूचना उपलब्ध कराने की व्यवस्था की गई है, जो आम जनता के अवलोकन हेतु उपलब्ध है।

8.(अ). बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण—

राज्य/जिला/खण्ड स्तर पर गठित विभिन्न परिषद/मण्डल/बोर्ड/समितियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

क. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	<u>सलाहकार समिति—</u> माननीय मुख्यमंत्री महोदया द्वारा विधायकगणों के कार्यानुभव एवं क्षमता को देखते हुए सम्बन्धित मंत्री (ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग) की अध्यक्षता में विभाग के संचालन एवं क्रियान्वयन में अपने बहुमूल्य सुझाव देने हेतु यह समिति गठित की गई है।	नहीं	माननीय विधायकगण टिब्बी, कपासन, औसिया, घाटौल, थानागाजी, केसरीसिंहपुर समिति के सदस्य हैं।
2.	<u>राज्य स्तरीय राजस्थान रोजगार गारन्टी परिषद—</u> राष्ट्रीय रोजगार गारन्टी अधिनियम-2005 की धारा 12 (1) के अनुसरण में यह समिति गठित की गई है। <u>मुख्य कार्य:—</u> 1. योजना एवं इसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में सुझाव देना। 2. योजनान्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों की प्राथमिकता का निर्धारण। 3. मोनिटरिंग एवं रिडर्सल मैकनेजिम की समय-समय पर समीक्षा एवं सुधार हेतु सुझाव। 4. अधिनियम के प्रावधानों एवं योजना के सम्बन्ध में नीचे स्तर तक जानकारी देना। 5. अधिनियम के प्रावधानों एवं योजना के क्रियान्वयन, राज्य स्तर पर मोनिटरिंग एवं केन्द्रीय रोजगार गारन्टी परिषद के साथ समन्वय। 6. अधिनियम की अनुसूची-1 के सैक्शन 13 के अनुसार जिलों से योजनान्तर्गत नये कार्यों को जोड़े जाने का अनुमोदन कर अभिशंषा के साथ भारत सरकार को प्रेषित करना।		जनप्रतिनिधियों/ गैर सरकारी सदस्यों/ श्रमिक संगठनों का सदस्य के रूप में मनोनयन करने का प्रावधान है।

	<p>7. राजस्थान रोजगार गारंटी कार्यक्रम की वार्षिक रिपोर्ट तैयार कर राज्य की विधान सभा में प्रस्तुत करना।</p> <p>8. अन्य कार्य जो ग्रामीण रोजगार गारंटी परिषद एवं राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किये जाने वाले कार्य।</p> <p>9. योजना का राज्य में क्रियान्वयन तथा राज्य की ग्रामीण अर्थ व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना एकत्रित कराने एवं मोनिटरिंग कराने का अधिकार।</p>		
3.	<p><u>कार्यकारी समिति-</u> राष्ट्रीय रोजगार गारंटी अधिनियम-2005 की धारा 12 (1) के अनुसरण में राजस्थान रोजगार गारंटी परिषद के निर्णयों की क्रियान्विति, योजना के क्रियान्वयन की सामयिक समीक्षा एवं आवश्यक मार्गदर्शन व निर्णयों के सम्बन्ध में समिति गठित की गयी है।</p>	नहीं	-
4.	<p><u>राजस्थान ग्रामीण व्यवसायिक केन्द्र काऊसिल-</u> राज्य निजी क्षेत्र एवं पंचायतों की साझेदारी में ग्रामीण क्षेत्र की गरीबी उन्मूलन के उद्देश्य से ग्रामीण व्यवसायिक केन्द्र की स्थापना का कार्यक्रम राज्य में शुरू किया गया है। कार्यक्रम के नियोजन, क्रियान्वयन, मूल्यांकन एवं पर्यवेक्षण हेतु गठित। कार्य-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रामीण व्यवसायिक केन्द्रों का चयन 2. कार्यक्रम के क्रियान्वयन पर प्रभावी नियंत्रण, मार्गदर्शन एवं दिशा निर्देश देना। 3. कार्यक्रम का समयबद्ध क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। 4. ग्रामीण विकास केन्द्रों हेतु आवश्यकतानुसार टास्क फोर्स एवं कोर ग्रुपों का गठन करना। 	कौंसिल ग्रामीण व्यवसायिक केन्द्रों के सर्वद्वन हेतु किसी भी अन्य व्यक्ति/निकाय /संस्था को सदस्य के रूप में जब भी आवश्यक हो आमंत्रित कर सकती है।	
5.	<p><u>राज्य स्तरीय मगरा क्षेत्रीय विकास मण्डल-</u> मगरा क्षेत्र में राजसमंद की 6 पं.समिति (भीम, देवाढ, आमेट, कुम्भलगढ, राजसमंद, खमनौर) अजमेर की 2 पं.समिति (जवाजा व मसूदा), पाली की 2 पं.समिति (रायपुर व मारवाड़ जंक्शन) का कुछ भाग व भीलवाड़ा की 3 पं. समिति (आसीन्द, माण्डल व रायपुर) का कुछ भाग एवं चित्तौड़गढ की 1 पं.समिति (निम्बाहेड़ा) का कुछ भाग सम्मिलित है, इस क्षेत्र में आर्थिक, सामाजिक एवं आधारभूत सुविधाओं के विकास हेतु यह समिति गठित की गई है। <u>मुख्य कार्य-</u> अ. मगरा क्षेत्रीय विकास मण्डल मगरा क्षेत्र से सम्बन्धित योजनाओं का पर्यवेक्षण करेगा</p>	नहीं	

	<p>तथा उनके क्रियान्वयन की प्रगति की समीक्षा व उसमें सुधार हेतु मार्गदर्शन देगा।</p> <p>ब. मगरा क्षेत्र के आर्थिक एवं सामाजिक विकास के सम्बन्ध में क्षेत्र की आवश्यकता के अनुसार नई योजनाओं के लिए भी सुझाव देगा।</p> <p>स. मगरा क्षेत्र के विकास हेतु वार्षिक योजना के प्रस्ताव जिला कलक्टर्स की अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति से अनुमोदन उपरांत ग्रामीण विकास विभाग को प्राप्त होंगे, का मगरा क्षेत्रीय विकास मण्डल की बैठक में विचार कर अनुमोदन किया जायेगा।</p>		
6.	<p><u>राज्य स्तरीय मेवात क्षेत्रीय विकास मण्डल—(ग्रामीण विकास विभाग का मण्डल)</u> मेवात क्षेत्र (अलवर जिले की 8 पंचायत समितियां यथा—तिजारा, रामगढ़, मुण्डावर, उमरैण, कोटकासिम, कटूमर, किशनगढ़बास, लक्ष्मणगढ़ व भरतपुर जिले की 3 पं. समिति यथा—कांमा, नगर, डीग) में आर्थिक एवं सामाजिक विकास से सम्बन्धित योजनाओं का पर्यवेक्षण करेगा तथा उनके क्रियान्वयन की प्रगति की समीक्षा व उसमें सुधार हेतु मार्गदर्शन देगा। मेवात क्षेत्र के सामाजिक एवं आर्थिक विकास के सम्बन्ध में नई योजना के लिए भी सुझाव देगा। मण्डल अपने किसी भी कार्य के लिए उप समितियों का गठन कर सकेगा। जिला परिषद (ग्रा.वि.प्रकोष्ठ) की जिला प्रतिनिधि समिति द्वारा अनुमोदित वार्षिक योजना के प्रस्ताव जो मेवात क्षेत्रीय विकास कार्यकारी समिति की बैठक में अग्रिम अनुमोदित कर दिये गये हैं, की पुष्टि करेगा एवं नवीन कार्यों का अनुमोदन करेगा।</p>	विकास मण्डल आवश्यकतानुसार किसी व्यक्ति विशेष को विशेष रूप से आमंत्रित अथवा मनोनीत कर सकेगा।	
7.	<p><u>जिला स्तरीय मेवात क्षेत्रीय विकास मण्डल—(ग्रामीण विकास विभाग का मण्डल)</u> मेवात क्षेत्र के विकास के संबंध में जिला स्तर पर दो मण्डल यथा—अलवर, भरतपुर गठित हैं।</p>		जनप्रतिनिधि इस समिति के सदस्य होते हैं।
8.	<p><u>डांग क्षेत्रीय विकास मण्डल—</u> डांग क्षेत्र में सवाई माधोपुर की 2 पं.समिति (खण्डार एवं गंगापुर), धौलपुर की 4 पं.समिति (धौलपुर, राजाखेड़ा, बाड़ी व बसेड़ी), बांरा की 6 पं.समिति (छबड़ा, शाहबाद, किशनगंज, अन्ता, छीपाबड़ौद व अटरू), झालावाड़ की 2 पं.समिति (मनोहरस्थाना व बकानी), भरतपुर की 2 पं.समिति (रूपवास व बयाना), कोटा की 1 पं.समिति (इटावा), बून्दी की 1 पं.समिति (केशोरायपाटन),</p>	नहीं	

	<p>करौली की 3 पं.समिति (सपोटरा, हिण्डोन व करौली) के चिन्हित क्षेत्र सम्मिलित हैं। इस क्षेत्र में आर्थिक, सामाजिक एवं आधारभूत सुविधाओं के विकास हेतु समिति गठित की गई है।</p> <p>मुख्य कार्य—</p> <p>अ. डांग क्षेत्रीय विकास मण्डल डांग क्षेत्र से सम्बन्धित योजनाओं का पर्यवेक्षण करेगा तथा उनके क्रियान्वयन की प्रगति की समीक्षा व उसमें सुधार हेतु मार्गदर्शन देगा।</p> <p>ब. डांग क्षेत्र के आर्थिक एवं सामाजिक विकास के सम्बन्ध में क्षेत्र की आवश्यकता के अनुसार नई योजनाओं के लिए भी सुझाव देगा।</p> <p>स. डांग क्षेत्र के विकास हेतु वार्षिक योजना के प्रस्ताव जिला कलक्टर्स की अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय समिति से अनुमोदन उपरांत ग्रामीण विकास विभाग को प्राप्त होंगे, का डांग क्षेत्रीय विकास मण्डल की बैठक में विचार कर अनुमोदन किया जायेगा।</p>		
9.	<p><u>उच्च अधिकार प्राप्त समिति—</u></p> <p>विश्व बैंक की सहायता से संचालित जिला गरीबी उन्मूलन परियोजना (डी.पी.आई.पी) के सम्बन्ध में गठित यह समिति डी.पी.आई.पी. की शासकीय परिषदों के निर्णय की क्रियान्विति, वार्षिक योजना सीमा के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति एवं क्रियान्वयन हेतु अन्य निर्णय लेती है।</p>	—	—
10.	<p><u>राज्य एवं जिला स्तरीय निर्देशन समिति—</u></p> <p>संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत राजस्थान के तीन जिलों अजमेर, उदयपुर एवं बांरा में यू.एन.डी.पी. कन्ट्री प्रोजेक्ट—2004—2008 कार्यक्रम के नियंत्रण एवं मोनिटरिंग हेतु यह समिति गठित की गई। यह समिति परियोजना के सफल क्रियान्वयन, निर्देशन एवं नीति निर्धारण हेतु निर्णय लेगी। समिति कार्यक्रम में क्रियान्वयन, प्रशिक्षण एवं प्राप्त परिणामों का विश्लेषण कर नीति निर्धारण की प्रक्रिया को तय करेगी।</p>	<p>सामाजिक सुरक्षा के क्षेत्र में कार्यरत विशेषज्ञों को मनोनीत एवं विद्यमान परिस्थितियों तथा आवश्यकतानुसार किसी भी प्राधिकारी एवं विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जा सकता है।</p>	
11.	<p><u>राज्य स्तरीय निर्देशन समिति—</u></p> <p>डूंगरपुर जिले में “यू.एन.डी.पी.—सी.आई.आई.” के संयुक्त तत्वाधान के कार्यक्रम के नियंत्रण एवं मोनिटरिंग हेतु यह समिति गठित है। यह समिति योजना के सफल क्रियान्वयन, निर्देशन</p>	नहीं	—

	एवं नीति निर्धारण हेतु निर्णय लेगी तथा कार्यक्रम के क्रियान्वयन, प्रशिक्षण एवं प्राप्त परिणामों का विश्लेषण कर नीति निर्धारण की प्रक्रिया को तय करेगी।		
12.	<u>राज्य स्तरीय स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना समिति- मुख्य कार्य</u> योजना के नियोजन, क्रियान्वयन, मूल्यांकन एवं पर्यवेक्षण हेतु नेतृत्व एवं मार्गनिर्देशन प्रदान करना, कार्यक्रम की प्रगति की जिलेवार समीक्षा व समस्याओं का निराकरण करना, योजना के उद्देश्यों के परिप्रेक्ष्य में उसके क्रियान्वयन का पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन करना, प्रतिष्ठित स्वयंसेवी संस्थाओं की भागीदारी की समीक्षा करना व आवश्यकतानुसार निर्देश प्रदान करना, योजना के नीति निर्धारकों एवं उसे क्रियान्वित करने वालों व बैंकर्स के बीच अर्थपूर्ण संवाद हेतु राज्य स्तर पर उपयुक्त मंच प्रदान करना एवं योजना से सम्बन्धित अन्य विषयों पर विचार-विमर्श करना।	नहीं	प्रतिष्ठित स्वयंसेवी संस्थाओं की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए समीक्षा भी समिति द्वारा की जायेगी।
13.	<u>जिला स्तरीय स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना समिति-</u> यह कमेटी योजना की प्रगति का पुनरावलोकन करेगी और जहां कहीं जरूरत होगी, उचित कार्यवाही की सलाह देगी।	नहीं	2-3 गैर सरकारी संगठनों के प्रतिनिधि इसके सदस्य होते हैं।
14.	<u>खण्ड स्तरीय स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना समिति</u>	नहीं	गैर सरकारी संगठनों का एक प्रतिनिधि इसका सदस्य होता है।
15.	<u>राज्य स्तरीय स्क्रीनिंग कमेटी(एस.एल.ए.सी)- मुख्य कार्य -</u> सीमान्त क्षेत्र विकास योजना (बीएडीपी) से सम्बन्धित नये कार्यों के प्रस्तावों के अनुमोदन करने, योजना की प्रगति का आंकलन करने एवं अन्य कार्यों हेतु समिति गठित है। बीएडीपी स्कीम बीकानेर, गंगानगर, बाड़मेर एवं जैसलमेर जिलों में प्रभावी है।	नहीं	नहीं
16.	<u>जिला स्तरीय स्क्रीनिंग कमेटी-</u> यह समिति सीमान्त क्षेत्र विकास योजना (बीएडीपी) से सम्बन्धित नये कार्यों के अनुमोदन हेतु प्रस्ताव राज्य स्तरीय स्क्रीनिंग कमेटी को भिजवाती है। बीएडीपी स्कीम बीकानेर, गंगानगर, बाड़मेर एवं जैसलमेर जिलों में प्रभावी है।	नहीं	योजनान्तर्गत आने वाले पं. समितियों के जनप्रतिनिधि यथा- सांसद, विधायक जिला प्रमुख और प्रधान, इसके सदस्य हैं।
17.	<u>राज्य स्तरीय समन्वय समिति-</u> राजस्थान के विभिन्न जिलों में बैफ (भारतीय	नहीं	-

	एग्रो इण्डस्ट्रीज फाउण्डेशन) द्वारा चलाये जा रहे कृत्रिम गर्भाधान केन्द्रों के द्वारा किये जा रहे कार्यों के पर्यवेक्षण हेतु यह समिति गठित है।		
18.	<u>जिला स्तरीय समन्वय समिति</u> — राजस्थान के विभिन्न जिलों में बैफ (भारतीय एग्रो इण्डस्ट्रीज फाउण्डेशन) द्वारा चलाये जा रहे कृत्रिम गर्भाधान केन्द्रों के द्वारा किये जा रहे कार्यों के पर्यवेक्षण हेतु यह समिति गठित है।	नहीं	—
19.	<u>राज्य स्तरीय एवं जिला स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समिति</u> —राज्य स्तर पर एवं विभिन्न जिला स्तरों पर समितियां गठित हैं।	नहीं	जनप्रतिनिधि बैठक में भाग लेते हैं।
20.	<u>शासकीय परिषद (गर्वनिंग काउंसिल)</u> — विश्व बैंक की सहायता से संचालित जिला गरीबी उन्मूलन परियोजना (डी.पी.आई.पी) से सम्बन्धित परियोजना निर्माण, क्रियान्वयन व प्रबोधन सहित अन्तरविभागीय विषयों पर नीतिगत प्रकरणों पर निर्णय लेने के लिए यह परिषद गठित है।	पूर्व विधायक, लूणकरणसर— बीकानेर इस काउंसिल के सदस्य हैं।	
21.	<u>राज्य स्तरीय संचालन समिति</u> — राष्ट्रीय पोषाहार सहायता कार्यक्रम (एम.डी.एम. कार्यक्रम) की राज्य स्तर पर, जिला स्तर पर एवं खण्ड स्तर पर समीक्षा एवं संचालन हेतु 3 पृथक-पृथक राज्य स्तरीय संचालन समितियां गठित हैं।	इस कार्यक्रम के सफल संचालन के लिए विद्यार्थियों की माताओं का भी सहयोग लिया जाता है।	जनप्रतिनिधि पोषण विशेषज्ञ एवं अन्य सदस्य जिन्होंने पोषण बाल कल्याण, सामुदायिक/ महिला जागरण, स्कूल शिक्षा, बाल स्वास्थ्य के क्षेत्र में कार्य किया हो, भी समिति के सदस्य मनोनीत किये जाते हैं।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका—

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शाखावार निर्देशिका परिशिष्ट-1 पर संलग्न है।

10. अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति—

राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार ही मासिक पारिश्रमिक दिया जाता है।

11. अपने विभिन्न अभिकरणों को आवंटित बजट मय योजना विवरण, प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण

RURAL DEVELOPMENT DEPARTMENT

SCHEMewise FINANCIAL POSITION FOR THE YEAR 2010-11 UPTO THE MONTH OF SEPTEMBER, 2010

STATE:- RAJASTHAN

(Rs. In lacs.)

S. No.	SCHEME	BALANCE AS ON 1.4.2010	ALLOCATION			ACTUAL RECEIPTS			TOTAL AVAIL. FUNDS (Col. 3+9)	EXPEN-DITURE	% OF EXP. AGAINST AVAIL. FUND (Col. 11/10)	BALANCE AS ON 1.10.2010
			CENTRAL	STATE	TOTAL	CENTRAL	STATE	TOTAL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A	Ministry of RD											
1	SGSY	3432.72	7200.00	2400.00	9600.00	3600.07	1200.02	4800.09	8232.81	2524.20	30.66	5708.61
2	IAY(NEW+UPG+CCS)	14846.13	21384.64	7128.21	28512.85	10692.32	4451.21	15143.53	29989.66	10681.87	35.62	19307.79
3	DDP	5712.37	9900.00	3300.00	13200.00	2326.67	1129.06	3455.73	9168.10	3044.25	33.20	6123.85
4	DDP (Comb.)	2787.25	Included in DDP			2053.93	932.04	2985.97	5773.22	2347.27	40.66	3425.95
5	DPAP	793.46	1500.00	500.00	2000.00	530.90	263.37	794.27	1587.73	673.63	42.43	914.10
6	IWDP	1237.39	3850.00	350.00	4200.00	81.61	7.50	89.11	1326.50	682.01	51.41	644.49
	TOT WATERSHED	10530.47	15250.00	4150.00	19400.00	4993.11	2331.97	7325.08	17855.55	6747.16	37.79	11108.39
7	DRDA(ADM.)	-675.70	2333.08	777.69	3110.77	1044.65	348.22	1392.87	717.17	1537.45	214.38	-820.28
	Total Ministry of RD	28133.62	46167.72	14455.90	60623.62	20330.15	8331.42	28661.57	56795.19	21490.68	37.84	35304.51
B	Other Ministry											
8	MPLAD	4509.04	7000.00	0.00	7000.00	3000.00	0.00	3000.00	7509.04	2010.19	26.77	5498.85
9	BADP	4633.68	8696.00	0.00	8696.00	7046.87	0.00	7046.87	11680.55	2616.03	22.40	9064.52
	Total Other Ministry	9142.72	15696.00	0.00	15696.00	10046.87	0.00	10046.87	19189.59	4626.22	24.11	14563.37
	Total CSS (A+B)	37276.34	61863.72	14455.90	76319.62	30377.02	8331.42	38708.44	75984.78	26116.90	34.37	49867.88
C	State Schemes											
10	MLALAD	11227.50	0.00	20000.00	20000.00	0.00	16000.00	16000.00	27227.50	6130.80	22.52	21096.70
11	MEWAT	262.19	0.00	750.00	750.00	0.00	363.75	363.75	625.94	177.83	28.41	448.11
12	GGJBVY	1829.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1829.33	202.06	11.05	1627.27
13	SWA-VIVEK	1509.16	0.00	300.00	300.00	0.00	0.00	0.00	1509.16	661.08	43.80	848.08
14	DANG	308.24	0.00	200.00	200.00	0.00	90.41	90.41	398.65	190.65	47.82	208.00
15	MAGRA	231.60	0.00	500.00	500.00	0.00	250.00	250.00	481.60	101.49	21.07	380.11
	Total State Schemes	15368.02	0.00	21750.00	21750.00	0.00	16704.16	16704.16	32072.18	7463.91	23.27	24608.27
	TOTAL(A+B+C)	52644.36	61863.72	36205.90	98069.62	30377.02	25035.58	55412.60	108056.96	33580.81	31.08	74476.15

12. अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभान्वितों का विवरण :-

इन्दिरा आवास योजना एवं बायोगैस योजना केन्द्र प्रवर्तित योजनाएं हैं। इन्दिरा आवास योजना में भारत सरकार द्वारा निर्धारित कुल आवंटन का 75 प्रतिशत अनुदान सहायता राशि प्रदान की जाती है तथा शेष 25 प्रतिशत अनुदान सहायता राशि राज्य सरकार द्वारा राज्यांश के रूप में प्रदान की जाती है। वर्ष 2009-10 में कुल आवंटन 24940.47 लाख रुपये के विरुद्ध माह मार्च, 2010 तक 18850.85 लाख रु. केन्द्रीय अंश एवं 6433.67 लाख रुपये राज्यांश के रूप में प्राप्त हुए हैं। राज्य के अधिसूचित जन जाति क्षेत्र में निवास कर रहे सभी बीपीएल चयनित परिवारों एवं राज्य के शेष सभी क्षेत्रों के अनुसूचित जाति के बीपीएल चयनित परिवारों को राज्य सरकार की ओर से प्रति आवास 15000/- रु की अतिरिक्त सहायता राशि दी जा रही है। वर्ष 2009-10 में राज्य सरकार द्वारा इन्दिरा आवास योजनान्तर्गत रुपये 7735.65 लाख की अतिरिक्त सहायता दी गई है।

इस प्रकार इन्दिरा आवास योजना में वर्ष 2009-10 में कुल प्राप्त राशि 33020.17 लाख रुपये के विरुद्ध 29866.63 लाख रुपये व्यय कर 84601 नये आवासों एवं 2391 कच्चे/बेकार आवासों को पक्के आवासों में क्रमोन्नत कराया जा चुका है। इसके अतिरिक्त 17955 नये आवासों एवं 800 कच्चे/बेकार आवासों को पक्के आवासों में क्रमोन्नत करने का कार्य प्रगति पर था।

बायोगैस योजनान्तर्गत शत प्रतिशत राशि भारत सरकार द्वारा प्रदान की जाती है। वर्ष 2009-10 में भारत सरकार द्वारा बायोगैस योजनान्तर्गत कोई लक्ष्य प्रदान नहीं किये गये हैं।

13. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण -

जिला स्तर पर जिला परिषद (ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ) एवं खण्ड स्तर पर कार्यालय विकास अधिकारी पर सूचना कार्यालय समय में प्राप्त की जा सकती है।

14. राज्य लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण-

प्रशासनिक विभाग के स्तर पर श्री करणी सिंह, उप शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग को सहायक लोक सूचना अधिकारी मनोनीत किया गया है, जिनका कार्यालय दूरभाष: 2227634, फ़ैक्स: 2227176, ईमेल dsadm_rdd@yahoo.com है।

जिला स्तर पर समस्त जिला परिषदों के अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राज्य लोक सूचना अधिकारी मनोनीत है। इसी प्रकार पंचायत समिति स्तर पर विकास अधिकारी एवं ग्राम पंचायत स्तर पर सचिव को राज्य लोक सूचना अधिकारी मनोनीत किया गया है।

शासन सचिव
ग्रामीण विकास विभाग

क्रमांक प. 7(20)ग्रावि./अनु.8/2001/पार्ट-5

जयपुर, दिनांक:-

प्रतिलिपि:-

1. विशिष्ट सहायक, मान. मंत्री ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राज0 जयपुर।
2. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव एवं विकास आयुक्त, राजस्थान जयपुर।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, गृह विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, राजस्थान, जयपुर।
5. विभागीय राज्य लोक सूचना अधिकारी, ग्रामीण विकास विभाग।
6. निदेशक जन सम्पर्क विभाग, राजस्थान, जयपुर।
7. रक्षित पत्रावली।

शासन उप सचिव(प्रशासन)

परिशिष्ट-1

कार्यालय शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग एवं आयुक्त, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पद	पता
1.	श्री तन्मय कुमार शासन सचिव एवं आयुक्त	आर-1/3 चम्बल जीएसएस कॉलोनी, हवा सड़क, जयपुर। दूरभाष नं. कार्या. 2227390, फ़ैक्स 2227155, निवास 2290878
2.	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा	एफ-495, गॉधीनगर, जयपुर दूरभाष नं. 2703649, मोबाईल नं 9660761062
3.	श्री कन्हैया लाल शर्मा स्टेनो	ग्रा.पो. निवारू, झोटवाड़ा, जयपुर। दूरभाष नं. कार्या. 5116614
4.	श्री धर्मेन्द्र शर्मा क० लिपिक	197, पदमावती कॉलोनी I, जयपुर। दूरभाष नं. कार्या. 2227128 मोबा.9928140188
5.	श्री ओम प्रकाश शर्मा क० लि०	373, गली नं० 2, बरकत नगर, जयपुर
6.	श्री रामकरण, वाहन चालक	बिन्दायका, सिरसी रोड, खातीपुरा, जयपुर
7.	श्री नन्द सिंह च०श्रे०कर्मचारी	85-ए, अर्जुन नगर, गोपालपुरा बाईपास, जयपुर। दूरभाष नं. कार्या. 2227128
8.	श्री चन्दन सिंह च०श्रे०कर्मचारी	62, मंगल विहार विस्तार, आगरा रोड़, जयपुर
9.	श्री रमेश थापा च०श्रे०कर्मचारी	111, डाक्टर कॉलोनी, डी.सी.एम, जयपुर
10.	श्री रामजी च०श्रे०कर्मचारी	प्लॉट नं एच-598 गांधी नगर, जयपुर दूरभाष नं. कार्या. 2227128, निवास 6592360
11.	श्री मदन च०श्रे०कर्मचारी	प्लॉट नं. 429, खातीपुरा रोड़, हसनपुरा, जयपुर।
12.	श्री बोद्धूराम, च०श्रे०क०	डी-71-72, फेज-3, झालाना डूंगरी, जयपुर।

ग्रामीण विकास विभाग (अनुभाग-1)

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम व पद	पता
1.	श्री करणी सिंह शासन उप सचिव (प्रशासन)	15, जयश्री नगर, मालवीय नगर, अमित भारद्वाज मार्ग, जयपुर फोन कार्यालय 2227634
2.	श्री विजय शर्मा परियोजना अधिकारी (प्रशासन)	86/172, प्रतापनगर हाउसिंग बोर्ड, सांगानेर, जयपुर।
3.	श्री प्रवीण सिंह कच्छावा परियोजना अधिकारी (ईएपी)	IV/119, जीएडी फ्लेट्स, गॉधीनगर, जयपुर।
4.	श्री दवेन्द्र पाल मीणा मुख्य विधि सहायक	III/70, गॉधीनगर, जयपुर।
5.	श्रीमति सुष्मा शर्मा अनुभागाधिकारी	F-454, चौधरी चौक, गॉधीनगर, जयपुर।
6.	श्री महेन्द्र शर्मा, निजी सहायक	91, पटेल कॉलोनी, सरदार पटेल मार्ग, जयपुर।
7.	श्रीमती मधु पारीक, सांख्यिकी सहायक	ई-88, भगत सिंह मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर
8.	श्री लाडली लाल विजय, कार्यालय सहायक	ए-244, त्रिवेणी नगर, गोपालपुरा बाईपास, जयपुर फोन 2761368
9.	श्री धनश्याम कुमावत, कनिष्ठ लेखाकार	53, चित्रगुप्त नगर-1, ईमली फाटक, जयपुर
10.	श्री अर्जुन दास लालवानी वरिष्ठ लिपिक	4 ट 5, हाउसिंग बोर्ड, शास्त्री नगर, जयपुर
11.	श्री आर.पी. बेनीवाल वरिष्ठ लिपिक	डी-48, देवनगर, टोंक रोड, जयपुर
12.	श्री रामफूल मीणा कार्यालय सहायक	55, शिवशक्ति नगर, जगतपुरा रोड, मालवीय नगर, जयपुर-302017 फोन 2750757
13.	श्री सुनील शर्मा सूचना सहायक	एफ 164, गौतम मार्ग, सी.स्कीम, जयपुर।
14.	श्री ताराशंकर शर्मा क०लिपिक	62, शेखावाटी नगर विस्तार, कालवाड रोड, गोविन्दपुरा, जयपुर
15.	श्री मनमोहन शर्मा कनिष्ठ लिपिक	23, पंचवटी कालोनी, न्यू सांगानेर रोड, जयपुर
16.	श्री चन्द्र शेखर सक्सैना कनिष्ठ लिपिक	बी-52, अनिता कालोनी, बजाज नगर, जयपुर
17.	श्री मनोहर लाल, मैकेनिक	ग्रीन पार्क, बैनाड़ रोड़, झोटवाड़ा, जयपुर
18.	श्री मोती लाल क०लिपिक	डी-71,72, झालानी डूंगरी फैंस-।। जयपुर
19.	श्री शैलेश पारीक क०लिपिक	589, बरकत नगर, जयपुर फोन 9828088144

20.	श्री कन्हैया लाल शर्मा क०लि०	6, जनकपुरी- I, इमली फाटक, जयपुर मो.9829027756
21.	श्री राजकुमार जैन, क०लि०	177,सूरजपोल मंडी के सामने, जयपुर । फोन 2642270
22.	श्री सहदेव जांगिड़ क०लि०	118 / 305, अग्रवाल फार्म, मानसरोवर, जयपुर
23.	श्रीमती दुलारी सैकड़ा क०लि०	एस-10,अशोकविहार विस्तार,गोपालपुरा बाईपास, जयपुर
24.	श्रीमती इन्दू गोयल, क० लि०	122 / 163, थड़ी मार्केट, मानसरोवर, जयपुर।
25.	श्री सुनील चौहान क०लिपिक	बी-17, पथ नं. 4, जमना नगर, सोडाला, जयपुर
26.	श्री बाबूलाल मीणा च०श्रे०कर्म.	ग्राम पोस्ट नटाटा , वाया आमेर, जयपुर
27.	श्रीराजाराम चौधरी च०श्रे०कर्म०	एच-533, गांधीनगर, जयपुर
28.	श्री मानसिंह च०श्रे०कर्म.	18,श्रीराम वाटिका, हनुमान मंदिर के पीछे, आगरा रोड, जयपुर
29.	श्रीमती शीला देवी च०श्रे०कर्म.	बी-ए,राणा कालोनी,शास्त्रीनगर,नाहरी का नाका, जयपुर
30.	श्रीमती पुष्पा च०श्रे०कर्मचारी	144, गली नं० 2 अशोकपुरा, सोडाला, जयपुर।
31.	श्री परमेश्वर सिंह, च०श्रे०कर्मचारी	सी-10, कमला कुन्ज, सुभाष कॉलोनी, शास्त्री नगर, जयपुर।

ग्रामीण विकास विभाग (अनुभाग-3)

क्र. सं.	नाम व पद	पता
1.	श्री रामनिवास मेहता परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव (ईजीएस)	J-II/15, सेक्टर -2, एल आई सी फ्लेट्स, विधाधर नगर, जयपुर
2.	श्रीनिवास मीणा मुख्य लेखाअधिकारी, नरेगा	34/9, किरण पथ, मानसरोवर, जयपुर।
3.	श्री मुकेश महेश्वरी, अधिकाारी अभियन्ता	फ्लेट न0 204, अक्षत निलय अपार्टमेन्ट, 22 गोदाम, हवा सड़क, जयपुर।
4.	श्री मुकेश विजय, अधि0 अभियन्ता	71/279, मानसरोवर, जयपुर
5.	श्री ओ0पी0माथुर, सां0 सहायक	178, तीजा नगर, पांचावाला, सिरसी रोड़, जयपुर
6.	श्री सर्वजीत सिंह, कनिष्ठ लेखाकार	6-ख-32, जवाहर नगर, जयपुर।
7.	श्रीमती पवित्रा भट्ट, सां. सहायक	116, जसवंत नगर, खातीपुरा, जयपुर
8.	श्रीमती मेरी कुट्टी, वर्गिस व0लि0	2/106, एसएफएस, अग्रवाल फार्म, जयपुर
9.	श्रीरमेश कथूरिया, व0लि.	231/3, राजापार्क, जयपुर
10	श्री सूरजभान गुप्ता, व0लि0	220, शान्ति नगर, गोपालपुरा बाईपास, जयपुर
11	श्री श्याम सिंह, सां0 सहायक	8, तिवाड़ी जी की बगीजी, पोलो विकट्री के सामने
12	श्री रामावतार शर्मा, शीघ्र लिपिक	53-डी, विवेक विहार, जगतपुरा रोड़, जयपुर।
13	श्री सीताराम मीणा, च0श्रे0कर्मचारी	ग्राम नटाटा, पंचायत समिति जमवा रामगढ़, जिला जयपुर
14	श्री नेत्रपाल, च.श्रे.कर्मचारी	प्लॉट नं.3, विवेक विहार, ग्राम कुण्डा, आमेर, जयपुर

ग्रामीण विकास विभाग (अनुभाग-4)

क्र.सं.	नाम एवं पद	पता
1	श्री, परि०निदे०एवंउपसचिव (एसजीएसवाई)	
2	श्री विमल चन्द भटनागर, परियोजना अधिकारी	B-26, शक्तिनगर, टोंक रोड़, जयपुर
3	श्री आर.सी. अग्रवाल, परियोजना अधिकारी	306, वसुंधरा कॉलोनी, जयपुर फोन-5522421
4	श्री रमन पारीक शीघ्र लिपिक	5ए/69 पारीक पथ, डहर का बालाजी, जयपुर।
5	श्री मदन लाल शर्मा, वरिष्ठ लिपिक	14-बी, न्यू कॉलोनी, जयपुर फोन० 2501736
6	श्री भगवत सिंह जाट, सांख्यिकी सहायक	476/216, जादौन नगर, ए, दुर्गापुरा रेल्वे स्टेशन के सामने, जयपुर।
7	श्रीमती प्रेमसुधा कोठारी, वरिष्ठ लिपिक	14-बी, न्यू कॉलोनी, जयपुर मो० 9828182739
8	श्री राजेश कुमार माथुर, क० लिपिक	55/80, मानसरोवर, जयपुर मो० 9829569071
9	श्री रामेश्वर लाल कनिष्ठ लेखाकार	लोहा मण्डी, सीकर रोड, जयपुर
10	श्री नीरज पारीक, क० लि०	74/115, शिप्रा पथ, आदिनाथ मार्ग, मानसरोवर, जयपुर।
11	श्री भरत सिंह, च०श्रे०क०	49, अवधविहार, जगतपुरा, जयपुर मो० 9928439980

ग्रामीण विकास विभाग (अनुभाग-5)

क्र.सं.	नाम एवं पद	पता
1.	श्री आर. पी. चौधरी, अधिषण अभियन्ता	ए-61, जय अम्बे नगर, गोपालपुरा बाईपास, जयपुर मो. 9828054263
2.	श्री सुरेश कुमार शर्मा, स्टेनो	160, पटेल नगर, कालवाड रोड, झोटवाडा, जयपुर।
3.	श्री अनिल भार्गव, सांख्यिकी सहायक	बी-86, जगदम्बा नगर, हीरापुरा पॉवर हाऊस, अजमेर रोड, जयपुर। फोन नं. 2358213
4.	श्री रमेश कुमार बसंतानी, वरिष्ठ लिपिक	402, गांधी नगर, जयपुर फोन नं. 2704230
5.	श्री भुराराम नारोलिया, लेखाकार	39, कुमावत बाड़ी, खातीपुरा, जयपुर-12
6.	श्रीमती कुसुम जैन (व.लि.)	प्लाट 397, शांति नगर, गोपालपुरा बाइपास, जयपुर। फोन नं. 2760978
7.	श्रीमती पदमा जैन, क.लि.	76, शिवा कॉलोनी, टोंक फाटक, जयपुर फोन नं. 2594544
8.	श्री महेश चन्द्र सोनी (क0लि.)	गोवर्धन पुरी, गलता दरवाजा के पास, जयपुर फोनं. 2640129
9.	श्री कन्हैयालाल सैन (च.श्रे.क.)	47, ब्रह्मपुरी खुरा, इन्द्रपुरी कॉलोनी, जयपुर।
10.	श्रीमती शांतिबाई (च.श्रे.क.)	मंगोडी वालों की बगीची, जयपुर।

ग्रामीण विकास विभाग (अनुभाग-6)

क्र.सं.	नाम एवं पद	पता
1	श्री चिमन लाल वर्मा परियोजना निदेशक एवं पदेन उप सचिव (एस.ए.पी.)	8/242, मालवीय नगर, जयपुर दूरभाष नं. कार्या. 2227379, निवास 2720044
2	श्री सुरेश चन्द शर्मा, शीघ्र लिपिक	1178, बरकत नगर, जयपुर
3	श्री भगवान सहाय वर्मा, सांख्यिकी सहायक	बी- 25, बालनगर, करतारपुरा ,जयपुर
4	श्री हनुमान सिंह यादव, कनिष्ठ लिपिक	24, शान्ती नगर ,करतारपुरा , जयपुर
5	श्री श्योप्रसाद च0श्रे0 कर्मचारी	11, शर्मा कॉलानी, बाईस गोदाम, जयपुर ।

ग्रामीण विकास विभाग (अनुभाग-7)

क्र.सं	नाम व पद	पता
1	श्री करणी सिंह वितीय सलाहकार	15, जयश्री नगर, मालवीय नगर, अमित भारद्वाज मार्ग, जयपुर फोन कार्यालय 2227861
2	श्री सीताराम दर्जी परियोजना अधिकारी (लेखा)	4/29, विद्याधर नगर, जयपुर।
3	श्री जी.एल.गुप्ता, सहा० लेखाधिकारी	60, गणेश विहार, मॉडल टाउन, जगतपुरा, जयपुर
4	श्री रामेश्वर लाल देवठिया सहा० लेखाधिकारी	मु.पो. तेतरा, वाया मण्डावा, जिला झुंझुनू फोन-01592-201222
5	श्री रघुवीर सिंह लेखाकार	ए-7, नटराज नगर, ईमली फाटक, जयपुर।
6	श्री सतीश कुमार शर्मा शीघ्रलिपिक	5/44, परसराम नगर, ढहर का बालाजी, जयपुर। मो०-9413330346
7	श्री गोविन्दशरण शर्मा, लेखाकार	एफ-103, ऑनिक्स रेजीडेन्सी, प्लॉट न० 146, विश्वेसरिया नगर, जयपुर
8	श्री ओमप्रकाश माली, क० लेखाकार	52-बी, शिव कॉलोनी लक्ष्मीनगर, हटवाड़ा रोड़, सोडाला, जयपुर
9	श्री सुरेश कुमार ठेठरा, क० लेखाकार	1708, ठठेरो का मोहल्ला, चौड़ा रास्ता, जयपुर।
10	श्री दिपिन अग्रवाल, क० लेखाकार	7 क 3, जवाहरनगर, जयपुर
11	श्री नानगराम बैरवा, व० लिपिक	11, शर्मा कॉलोनी, 22 गोदाम, जयपुर
12	श्री संतोष कुमार गुप्ता, क० लिपिक	डी-236, मालवीय नगर, जयपुर मो० 9414334330
13	श्री रामेश्वर प्रसाद गुर्जर, च०श्रे०क०	मार्फत गोपालजी हलवाई, 126, मालवीय नगर, झालाना गांव, जयपुर
14	श्रीमती कमला देवी, च०श्रे०क०	4843, जौहरी बाजार, केबीजी का रास्ता, तीसरा चौराहा, जयपुर।

ग्रामीण विकास विभाग (अनुभाग-8)

क्र.सं.	नाम एवं पद	पता
1	श्री राजेश कुमार भारद्वाज परि० निदे० एवं पदेन उप सचिव (मो० मू०)	56/119, रजत पथ, मानसरोवर, जयपुर।
2	श्री सर्वेश कुमार मिश्र सहायक निदेशक	बी-2, बालनगर, महेशनगर, जयपुर।
3	श्री अजय पालीवाल, निजी सहायक	4 सी 10, गाँधीनगर, जयपुर।
4	श्री प्रदीप कुमार शर्मा, अन्वेषण सहायक	3बी-15, गांधीनगर, जयपुर।
5	श्रीमती मंजू गर्ग, अन्वेषक	111/95, विजय पथ, अग्रवाल फार्म, जयपुर।
6	श्री अविनाश झामरिया, सांख्यिकी सहायक	डी-144, सावित्री पथ, बापू नगर, जयपुर।
7	श्री सुरेश कुमार टहलयानी, सांख्यिकी सहायक	11/132, मालवीया नगर, जयपुर।
8	श्री सुमीत कुमावत, सांख्यिकी निरीक्षक	100, सुमेर नगर-2, अग्रवाल फार्म, न्यू सांगानेर रोड़, जयपुर।
9	श्री जयप्रकाश झालानी कनिष्ठ लिपिक	ए 10, कालावाड रोड, पी.डब्ल्यू.डी. चौकी के पास, जयपुर।
10	श्री राजीव कुमार मित्तल, सूचना सहायक	एस-38, गीजगढ़ विहार, हवा सड़क, सिविल लाईन्स, जयपुर
11	श्री कपिल महेश्वरी, सूचना सहायक	10-बी स्कीम, गोपालपुरा बाईपास, जयपुर
12	श्री रामचन्द्र कृपलानी, व० लि०	81, सिन्धु नगर, नाहरी का नाका, जयपुर
13	श्री दीपक दपतरी, क० लि०	87, प्रिन्टर नगर, सीताबाड़ी, टोंक रोड़ जयपुर।
14	श्री रामबाबू सैन, च०श्रे०क०	47, इन्द्रपुरी कॉलोनी, ब्रह्म पुरी, जयपुर
15	श्रीमती मोहिनी देवी, च०श्रे०क०	1199/15, उनियारों का रास्ता, चांदपोल बाजार, जयपुर।

		-	5	-	-	5	3	-	2	0

अपील अधिकारी के यहाँ दर्ज अपीलों की स्थिति					लोक सूचना अधिकारी को प्रताड़ना/दण्ड	
गत माह के अन्त में लम्बित	नई दर्ज	स्वीकृत	अस्वीकृत	लम्बित	प्रताड़ना	दण्ड
12	13	14	15	16	17	18
-	-	-	-	-	-	-