

**राजस्थान सरकार**  
**संसदीय कार्य विभाग**

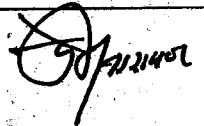
क्रमांक: प.24(1)संसद/2010

जयपुर, दिनांक : 05 अप्रैल, 2022

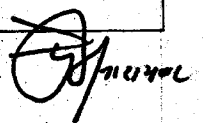
**:: कार्य-विभाजन आदेश ::**

भारत के संविधान के अनुच्छेद 166 के अधीन निर्मित राजस्थान कार्यविधि नियमों "Rules of Business" की पहली अनुसूची के खण्ड XVI-A में संसदीय कार्य विभाग को आवंटित कार्यों को इस विभाग में कार्यरत निम्नांकित कर्मचारियों में तत्काल रूप से विभाजित किया जाता है :-

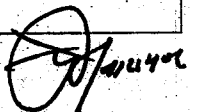
क्र० स०	कर्मचारी का नाम एवं पद	कार्य का विवरण
1	बलवीर चावला, सहायक अनुभाग अधिकारी,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 राजस्थान विधान सभा के प्रक्रिया नियम 50 (स्थगन), 131 (ध्यानाकर्षण) एवं 295 (विशेष उल्लेख) से संबंधित प्रस्तावों के संबंध में कार्यवाही कराना, उक्त प्रस्तावों से संबंधित रजिस्टर तैयार कर मॉनिटरिंग करना, क्रियान्विति कराना एवं रेकार्ड रखना।</li> <li>2 प्रशासनिक सुधार, मंत्रीमण्डल सचिवालय, मुख्यमंत्री कार्यालय द्वारा वांछित समस्त सूचनाएं भेजे जाने संबंधी कार्यवाही करना,</li> <li>3 विभाग की पत्रावलियों के हैड्स का अनुमोदन तथा पत्रावली हैड्स रजिस्टर का रख रखाव, विभाग के कार्य-प्रक्रिया एवं प्रणाली के संबंध में विभाग के स्थायी आदेश संबंधी कार्यवाही करना।</li> <li>4 माननीय सांसदों एवं विधायकों को राज्य सरकार द्वारा गठित विभिन्न मण्डलों/बोर्डों/समितियों में मनोनयन संबंधी कार्यवाही करना।</li> <li>5 लाभ के पदों पर संयुक्त समिति संबंधी कार्यों को क्रियान्वित कराना।</li> <li>6 प्रस्तावों (नियम-131 एवं नियम-295) के संबंध में विधान सभा समिति की क्रियान्विति कराना एवं समितियों की रिपोर्टस एकत्रित करना एवं रेकार्ड रखना।</li> <li>7 युवा संसद योजना से संबंध कार्यवाही।</li> <li>8 विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के समस्त संस्थापन संबंधी कार्य एवं चिकित्सा बिल के संबंध में कार्यवाही करना।</li> <li>9 सीट से संबंधित विधान सभा प्रश्नों/आरटीआई के संबंध में कार्यवाही करना।</li> <li>10 सीट से संबंधित पत्रावलियों की सूची का संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।</li> </ol>
2	श्री निकेन्द्र सिंह राठौड, लिपिक ग्रेड द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 विधान सभा सत्र बुलाना, सत्रावसान करना, विधान सभा भंग करना, महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण एवं विधान सभा प्रश्नों का माननीय मंत्रियों के द्वारा उत्तर देने के लिए दिन निर्धारित कराने, सत्र के दौरान अस्थायी तिथि पत्री से संबंध कार्यवाही कराना।</li> <li>2 विधान सभा के माननीय पीठासीन अधिकारियों, माननीय वर्तमान विधायकों को मिलने वाले वेतन, भत्ते एवं चिकित्सा तथा अन्य प्रभुक्तियां संबंधी कार्यवाही करना एवं इनके संबंध में अधिनियम एवं नियमों में समय समय पर संशोधन करना एवं इनके अन्तर्गत नये</li> </ol>



		<p>नियम बनाना आदि से संबद्ध कार्यवाही करना।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 माननीय विधायकों के चिकित्सा संबंधी बिलों के पुनर्भरण संबंधित मामलें निपटाना।</li> <li>4 माननीय सांसदों/विधान सभा सदस्यों से प्राप्त शिकायतों तथा माननीय सांसदों/विधान सभा सदस्यों के विरुद्ध शिकायतों संबंधी कार्यवाही करना।</li> <li>5 माननीय विधान सभा सदस्यों को विभिन्न समारोह/ सम्मेलनों आदि में नही बुलाये जाने के संबंध में कार्यवाही करना,</li> <li>6 माननीय विधान सभा सदस्यों की सुविधाओं से संबद्ध विधान सभा प्रश्न एवं संसदीय प्रश्नों के संबंध में कार्यवाही करना।</li> <li>7 माननीय विधान सभा सदस्यों से राजकीय बकाया राशि की वसूली प्रकरण।</li> <li>8 संसदीय क्रियाविधि और अन्य मामलों के संबद्ध में विभाग की सलाह।</li> <li>9 विधान सभा सत्र के दौरान के कार्यवाही वृत्तान्त में अंकित आवश्यक सूचनाएं विभिन्न विभागों के चाहेनुसार उनको उपलब्ध कराना।</li> <li>10 माननीय सांसदों/विधायकों की सूचियां तैयार करना।</li> <li>11 विधान सभा की संसदीय परामर्शदात्री समिति, कार्य सलाहकार समिति, गृह समिति से संबद्ध कार्यों की कार्यवाही करना एवं समितियों की रिपोर्टस एकत्रित करना एवं रेकार्ड रखना।</li> <li>12 अखिल भारतीय सचेतक सम्मलेन की सिफारिशों की क्रियान्विति कराना।</li> <li>13 सीट से संबंधित विधान सभा प्रश्नों/आरटीआई के संबंध में कार्यवाही करना।</li> <li>14 सीट से संबंधित पत्रावलियों की सूची का संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।</li> </ol>
3	श्री मनीष गांधी, लिपिक ग्रेड प्रथम	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 राजस्थान विधान सभा सचिवालय के अधिकारी/कर्मचारियों के स्वीकृति आदि संबंधी समस्त कार्य तथा उनसे संबंधित वेतन, भत्ते, चिकित्सा एवं अन्य विविधि कार्य।</li> <li>2 विधान सभा सचिवालय के लेखों के अंकेक्षण संबंधी कार्यवाही।</li> <li>3 विधान सभा सचिवालय से आयोजना एवं आयोजना भिन्न से संबंधित आय-व्ययक समाधान तथा लेखा विनियोग।</li> <li>4 विधान सभा सचिवालय से संबंधित जनलेखा समिति एवं सामान्य व्यवस्था संबंधी समिति से संबद्ध कार्यवाही करना।</li> <li>5 संसदीय कार्य विभाग में स्थापित टेलीफोन एवं विधान सभा में स्थापित कन्ट्रोल रूम के टेलीफोन के बिलस के संबंध में कार्यवाही।</li> <li>6 विधान सभा सचिवालय से संबद्ध विधान सभा प्रश्न।</li> <li>7 विधान सभा सदस्यों के राजकीय आवास में परिवर्तन/परिवर्द्धन संबंधी कार्यवाही।</li> <li>8 राष्ट्रमंडलीय संसदीय संघ के सम्मेलन हेतु पीठासीन अधिकारी एवं सचिव, राजस्थान विधान सभा को भिजवाने से संबद्ध कार्यवाही करना।</li> <li>9 विधान सभा सत्र के दौरान कैन्टीन की व्यवस्था संबंधी कार्यवाही।</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>10 विभाग के विधायी भत्ता एवं वेतन चिट्ठा के संबंध में कार्यवाही करना।</li> <li>11 Lights Portal - Lights Portal के विषय के संबंध में कार्यवाही करना, रिपोर्ट्स तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना। India Code Portal -India Code Portal के विषय के संबंध में कार्यवाही करना, रिपोर्ट्स तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना।</li> <li>12 E-vidhan - E-vidhan के विषय के संबंध में कार्यवाही करना, रिपोर्ट्स तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना।</li> <li>13 Public Welfare Portal --जन कल्याण पोर्टल पर विभाग के विषयों के संबंध में कार्यवाही करना, रिपोर्ट्स तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना।</li> <li>14 Chief Secretary Portal --मुख्य सचिव कार्यालय से विभाग में प्राप्त Pink Letters and Clears Letter के संबंध में कार्यवाही करना एवं Chief Secretary Portal को अपडेट करने के संबंध में कार्यवाही करना।</li> <li>15 CMIS Portal --विभाग के विषय के संबंध में CMIS Portal पर कार्यवाही करना, रिपोर्ट्स तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना।</li> <li>16 अन्य राज्यों की विधान सभाओं से राजस्थान विधान सभा सचिवालय के संबंधित प्रकरण में प्राप्त पत्रावलि के संबंध में कार्यवाही।</li> <li>17 विभाग के कक्ष आवंटन कराने, विभाग में कार्यरत संविदा /आर0टी0टी0पी0 पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंधी कार्य।</li> <li>18 राजस्थान विधान सभा के संबंध में विभाग में प्राप्त एस0बी0 सिविल रिट पीटीशन के संबंध में कार्यवाही करना।</li> <li>19 सीट से संबंधित विधान सभा प्रश्नों/आरटीआई के संबंध में कार्यवाही करना।</li> <li>20 सीट से संबंधित पत्रावलियों का रेकार्ड आदि की कार्यवाही।</li> </ol>
4	श्री नीरज खाण्डल, लिपिक ग्रेड द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 माननीय पूर्व विधायकों के चिकित्सा संबंधी बिलों के पुनर्भरण संबंधित मामलें निपटाना।</li> <li>2 माननीय मंत्रियों द्वारा दिये गये आश्वासन, विधान सभा सचिवालय से प्राप्त आश्वासनों की संबंधित विभागों से क्रियान्विति एवं मॉनिटरिंग करना। साथ ही माननीय संसद सदस्यों द्वारा भी संसद में दिये गये आश्वासनों की कार्यवाही कराना।</li> <li>3 विधान सभा की सरकारी आश्वासन समिति की क्रियान्विति कराना एवं समितियों की रिपोर्ट्स एकत्रित करना एवं रेकार्ड रखना।</li> <li>4 माननीय सांसदों एवं माननीय विधान सभा सदस्यों की सहायतार्थ कार्मिकों की सुविधा उपलब्ध कराना।</li> <li>5 विभिन्न विभागों से संबंधित प्राथमिक प्रश्नावली के उत्तर भिजवाये जाने के संबंध में।</li> <li>6 विभिन्न विभागों से प्राप्त प्रतिवेदनों के संबंध में कार्यवाही करना।</li> </ol>



		<p>7 PRA Portal - माननीय सांसदों/विधायकों से प्राप्त पत्रों की पावती के संबंध में कार्यवाही करना।</p> <p>8 सत्रकाल में विभिन्न विभागों की नियम/अधिसूचनाओं/विज्ञापितियों इत्यादि की प्रतियां विधान सभा सदन के पटल पर रखवाने आदि के संबंध में दिशा निर्देश जारी करना।</p> <p>9 सत्रकाल में राज्य सरकार द्वारा गठित समितियों की बैठकें बुलाए जाने से माननीय सदस्यों को होने वाली कठिनाईयों/समस्याओं के संबंध में दिशा-निर्देश जारी करना।</p> <p>10 सत्रकाल के दौरान विधान सभा प्रश्नों की प्रक्रिया संबंधी दिशा-निर्देश जारी करना।</p> <p>11 सीट से संबंधित विधान सभा प्रश्नों/आरटीआई के संबंध में कार्यवाही करना।</p> <p>12 सीट से संबंधित पत्रावलियों संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।</p>
5	श्री महेन्द्र सिंह राजावत, लिपिक ग्रेड प्रथम	<p>1 विभाग में प्राप्त पत्रों का मासिक बकाया पत्रों की रिपोर्ट तथा पीयूसी स्टैटमेन्ट तथा त्रैमासिक एवं अर्द्धवार्षिक बकाया पत्रों की रिपोर्ट तैयार कर प्रशासनिक सुधार विभाग को भिजवाना।</p> <p>2 विभिन्न राज्यों की विधान मण्डलों के पीठासीन अधिकारियों और समितियों के सदस्यों के राज्य में आगमन एवं उनके यात्रा कार्यक्रम के संबंध में कार्यवाही करना।</p> <p>3 माननीय सांसदों/विधायकों के संबंध में एवं विभाग में विभिन्न प्रकार से प्राप्त ज्ञापनों के संबंध में कार्यवाही करना।</p> <p>4 विधान सभा की प्राक्कलन समिति-“क”, प्राक्कलन समिति-“ख” समिति, अनुसूचित जाति/जनजाति कल्याण समिति, याचिका समिति, जनलेखा समिति तथा अन्य शेष समितियां, जो अन्य किसी कार्मिक को आवंटित नहीं हो, की क्रियान्विति कराना एवं समितियों की रिपोर्टस एकत्रित करना।</p> <p>5 शासन सचिवालय के अन्य विभागों से प्राप्त विविध पत्रों के संबंध में कार्यवाही करना।</p> <p>6 सत्रकाल के दौरान विधान सभा में स्थापित प्रमुख विधि एवं संसदीय कार्य सचिव कक्ष एवं कन्ट्रोल रूम हेतु विधि एवं कन्ट्रोल रूम हेतु अधिकारी एवं कर्मचारियों की ड्यूटी लगाना तथा विधान सभा हेतु प्रवेश पत्र एवं वाहन पास बनवाने हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>7 सीट से संबंधित विधान सभा प्रश्नों/आरटीआई के संबंध में कार्यवाही करना।</p> <p>8 सीट से संबंधित पत्रावलियों की सूची का संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।</p>
6	श्रीमती रेखा राठौड, लिपिक ग्रेड द्वितीय	<p>1 विभाग में प्राप्त पत्र एवं पत्रावलियों को समय पर डायरी करना (रिसिप्ट वर्क)।</p> <p>2 विभाग के पत्र एवं पत्रावलियों का प्रेषण करना (डिस्पैच वर्क)।</p> <p>3 विभाग में कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाशों की पत्रावली बनाकर लेखा-जोखा रखना।</p>

	<p>4 विभाग में स्टेशनरी की व्यवस्था करना एवं स्टेशनरी से संबंधित रजिस्टर का रेकार्ड रखना।</p> <p>5 विधान सभा सत्र के दौरान एवं विभाग द्वारा अन्य प्रकरणों में जारी किए गये विभिन्न परिपत्रों का रजिस्टर में प्रविष्टि कर उनका संग्रह करना।</p> <p>6 विभाग के विभिन्न सीट से प्राप्त विभिन्न पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाये जाने संबंधी आवश्यक कार्यवाही में सहयोग करना तथा रेकार्ड पत्रावलियों से संबंधित बीजक का रख-रखाव।</p> <p>7 विभाग के डाक टिकिट्स एवं रजिस्टर का रख-रखाव करना।</p> <p>8 अन्य प्रकरण लिपिक को सहयोग करना।</p> <p>9 सीट से संबंधित पत्रावलियों की सूची का संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।</p>
--	---

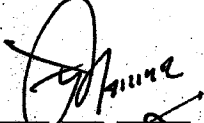
### परस्पर लिंक प्रकरण लिपिक

क्र.स.	प्रकरण लिपिक	लिंक लिपिक
1	श्री बलवीर चावला	श्री नीरज खाण्डल
2	श्री महेन्द्र सिंह राजावत	श्री निकेन्द्र सिंह राठौड़
3	श्री मनीष कुमार गांधी	श्री निकेन्द्र सिंह राठौड़
4	श्री नीरज खाण्डल	श्री बलवीर चावला
5	श्री निकेन्द्र सिंह राठौड़	श्री मनीष कुमार गांधी
6	श्रीमती रेखा राठौड़	श्री निकेन्द्र सिंह राठौड़

नोट:-


1. श्री मनीष कुमार गांधी, विभाग के ऑनलाईन पोर्टल (CMIS Portal, Chief Secretary Portal, Public Welfare Portal आदि) का कार्य आवश्यकतानुसार श्री नीरज खाण्डल के सहयोग से संपादित करेंगे।
2. किसी भी प्रकरण लिपिक तथा लिंक प्रकरण लिपिकों के अनुपस्थित रहने के दौरान विभाग में उपस्थित किसी की कार्मिक से आवश्यकतानुसार राजकार्य संपादित कराया जा सकता है।

उपरोक्त आदेश सक्षम स्तर से अनुमोदित है।

  
शासन उप सचिव  
05/11/2022

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. संसदीय कार्य विभाग में कार्यरत समस्त प्रकरण लिपिकों को उक्त आज्ञा की पालनार्थ।
2. निजी सचिव, संयुक्त शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग को संसदीय कार्य विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने बाबत।
3. सहायक शासन सचिव/अनुभाग अधिकारी, संसदीय कार्य विभाग को सूचनार्थ।
4. रक्षित पत्रावली।

  
शासन उप सचिव  
05/11/2022