

राजस्थान सरकार
संसदीय कार्य विभाग

क्रमांक: प.24(1)संसद/2010

जयपुर, दिनांक : 11-01-2024

:: 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"> 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। 2 प्रशासनिक सुधार, मंत्रीमण्डल सचिवालय, मुख्यमंत्री कार्यालय द्वारा वांछित समस्त सूचनाएं भेजे जाने संबंधी कार्यवाही करना, 3 माननीय सांसदों एवं विधायकों को राज्य सरकार द्वारा गठित विभिन्न मण्डलों/बोर्डों/समितियों में मनोनयन संबंधी कार्यवाही करना। 4 लाभ के पदों पर संयुक्त समिति संबंधी कार्यों को क्रियान्वित कराना। 5 प्रस्तावों (नियम-131 एवं नियम-295) के संबंध में विधान सभा समिति की क्रियान्विति कराना एवं समितियों की रिपोर्ट्स एकत्रित करना एवं रेकार्ड रखना। 6 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। 7 E-vidhan - E-vidhan के विषय के संबंध में कार्यवाही करना, रिपोर्ट्स तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना। 8 युवा संसद योजना से संबंध कार्यवाही। 9 सीट से संबंधित पत्रावलियों की सूची का संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।

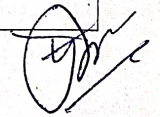
क्र० स०	कर्मचारी का नाम एवं पद	कार्य का विवरण
2	श्री मनोज कुमार वर्मा, सहायक अनुभाग अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1 विधान सभा सत्र आहूत करना, सत्रावसान करना, विधान सभा गठन एवं विघटन कराना, विधान सभा प्रश्नों का माननीय मंत्रियों के द्वारा उत्तर देने के लिए दिन निर्धारित कराने, सत्र के दौरान अस्थायी तिथि पत्री से संबंध कार्यवाही कराना। 2 विभिन्न विभागों से प्राप्त शासकीय संकल्प एवं विधान परिषद संबंधी मामले। 3 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 नियम बनाना आदि से संबंध कार्यवाही करना। 4 माननीय विधान सभा सदस्यों से राजकीय बकाया राशि की वसूली प्रकरण। 5 संसदीय क्रियाविधि और अन्य मामलों के संबंध में विभाग की सलाह। 6 विधान सभा सत्र के दौरान के कार्यवाही वृत्तान्त में अंकित आवश्यक सूचनाएं विभिन्न विभागों के चाहेनुसार उनको उपलब्ध कराना। 7 विधान सभा की संसदीय परामर्शदात्री समिति, कार्य सलाहकार समिति, गृह समिति से संबंध कार्यों की कार्यवाही कराना। 8 अखिल भारतीय सचेतक सम्मलेन की सिफारिशों की क्रियान्विति कराना। 9 सीट से संबंधित पत्रावलियों की सूची का संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।



क्र० स०	कर्मचारी का नाम एवं पद	कार्य का विवरण
3	श्री मनीष गांधी, सहायक अनुभाग अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1 राजस्थान विधान सभा सचिवालय के अधिकारी/ कर्मचारियों के स्वीकृति आदि संबंधी समस्त कार्य तथा उनसे संबंधित वेतन, भत्ते, चिकित्सा एवं अन्य विविधि कार्य। 2 विधान सभा सदस्यों के राजकीय आवास में परिवर्तन/परिवर्द्धन संबंधी कार्यवाही। 3 Lights Portal - Lights Portal के विषय के संबंध में कार्यवाही करना, रिपोर्टस तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना। 4 विधान सभा सचिवालय के लेखों के अंकेक्षण संबंधी कार्यवाही। 5 विधान सभा सचिवालय से आयोजना एवं आयोजना भिन्न से संबंधित आय-व्ययक समाधान तथा लेखा विनियोग। 6 विधान सभा सचिवालय से संबंधित जनलेखा समिति एवं सामान्य व्यवस्था संबंधी समिति से संबद्ध कार्यवाही करना। 7 विधान सभा सचिवालय से संबद्ध विधान सभा प्रश्न। 8 राष्ट्रमंडलीय संसदीय संघ के सम्मेलन हेतु पीठासीन अधिकारी एवं प्रमुख सचिव, राजस्थान विधान सभा को भिजवाने से संबद्ध कार्यवाही करना। 9 विधान सभा सत्र के दौरान कैन्टीन की व्यवस्था संबंधी कार्यवाही। 10 विभाग के विधायी भत्ता के संबंध में कार्यवाही करना। 11 संसदीय कार्य विभाग में स्थापित टेलीफोन एवं विधान सभा में स्थापित कन्ट्रोल रूम के टेलीफोन के बिलों के संबंध में कार्यवाही। 12 सत्रकाल के दौरान विधान सभा में स्थापित प्रमुख विधि एवं संसदीय कार्य सचिव कक्ष एवं कन्ट्रोल रूम हेतु अधिकारी एवं कर्मचारियों की ड्यूटी लगाना एवं वाहन पास बनवाने हेतु कार्यवाही करना। 13 राजस्थान विधान सभा के संबंध में विभाग में प्राप्त एस०बी० सिविल रिट पीटीशन के संबंध में कार्यवाही करना 14 सीट से संबंधित पत्रावलियों का रेकार्ड आदि की कार्यवाही।



क्र० स०	कर्मचारी का नाम एवं पद	कार्य का विवरण
4	श्री नीरज खाण्डल, लिपिक ग्रेड प्रथम	<ol style="list-style-type: none"> 1 माननीय पूर्व विधायकों के चिकित्सा संबंधी बिलों के पुनर्भरण संबंधित मामलें निपटाना। 2 विभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों (संविदा/RTTP सहित) के समस्त संस्थापन संबंधी कार्य एवं विभाग के कक्ष आवंटन कराने संबंधी कार्य। 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। 4 CMIS Portal एवं India Code Portal - विभाग के विषयों के संबंध में कार्यवाही करना, रिपोर्ट्स तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना। 5 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। 6 विधान सभा की सरकारी आश्वासन समिति की क्रियान्विति कराना। 7 माननीय सांसदों एवं माननीय विधान सभा सदस्यों की सहायतार्थ कार्मिकों की सुविधा उपलब्ध कराना। 8 सत्रकाल के दौरान विधान सभा प्रश्नों की प्रक्रिया संबंधी दिशा-निर्देश जारी करना। 9 विभिन्न विभागों से संबंधित प्राथमिक प्रश्नावली के उत्तर भिजवाये जाने के संबंध में। 10 विभिन्न विभागों से प्राप्त प्रतिवेदनों के संबंध में कार्यवाही करना। 11 सीट से संबंधित पत्रावलियों संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।

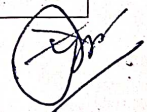


क्र० स०	कर्मचारी का नाम एवं पद	कार्य का विवरण
5	श्री महेन्द्र सिंह राजावत, सहायक अनुभाग अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> माननीय विधायकों के चिकित्सा संबंधी बिलों के पुनर्भरण से संबंधित मामलें माननीय सांसदों/विधायकों की निधन की सूचना विधानसभा को भिजवाये जाने के संबंध में कार्यवाही करना माननीय सांसदों/विधायकों की सूचियां तैयार करना। माननीय विधान सभा सदस्यों को विभिन्न समारोह/सम्मेलनों आदि में नही बुलाये जाने के संबंध में कार्यवाही करना, माननीय सांसदों/विधान सभा सदस्यों से प्राप्त शिकायतों तथा माननीय सांसदों/विधान सभा सदस्यों के विरुद्ध शिकायतों संबंधी कार्यवाही करना। विभिन्न राज्यों की विधान मण्डलों के पीठासीन अधिकारियों और समितियों के सदस्यों के राज्य में आगमन एवं उनके यात्रा कार्यक्रम के संबंध में कार्यवाही कराना। माननीय सांसदों/विधायकों के संबंध में एवं विभाग में विभिन्न प्रकार से प्राप्त ज्ञापनों के संबंध में कार्यवाही करना सीट से संबंधित पत्रावलियों की सूची का संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।

क्र० स०	कर्मचारी का नाम एवं पद	कार्य का विवरण
6	श्री हरि प्रकाश खराडी, लिपिक ग्रेड द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> विभाग में प्राप्त पत्रों का त्रैमासिक एवं अर्द्धवार्षिक बकाया पत्रों की रिपोर्ट तैयार कर प्रशासनिक सुधार विभाग को भिजवाना। विभाग में प्राप्त पत्रों का मासिक बकाया पत्रों की रिपोर्ट तथा पीयूसी स्टैटमेन्ट रिपोर्ट तैयार कर प्रशासनिक सुधार विभाग को भिजवाना। सत्रकाल के दौरान विधान सभा में स्थापित प्रमुख विधि एवं संसदीय कार्य सचिव कक्ष एवं कन्ट्रोल रूम में अधिकारी एवं कर्मचारियों की ड्यूटी हेतु विधान सभा में आवागमन के लिए प्रवेश पत्र एवं वाहन पास बनवाने हेतु कार्यवाही करना। विधान सभा सत्र के दौरान एवं विभाग द्वारा अन्य प्रकरणों में जारी किए गये विभिन्न परिपत्रों का रजिस्टर में प्रविष्टि कर उनका क्रमानुसार संग्रह करना। विभाग के विभिन्न प्रकरण लिपिकों से प्राप्त विभिन्न पत्रावलियों को अभिलेखागार में भिजवाये जाने संबंधी आवश्यक कार्यवाही करना तथा रेकार्ड पत्रावलियों से संबंधित बीजक का रख-रखाव। विधान सभा की प्राक्कलन समिति-"क", प्राक्कलन समिति-"ख" समिति, अनुसूचित जाति/जनजाति कल्याण समिति, याचिका समिति, तथा अन्य शेष समितियां, जो अन्य किसी कार्मिक को आवंटित नहीं हो, की क्रियान्विति कराना एवं समितियों की रिपोर्ट्स एकत्रित करना।

क्र० स०	कर्मचारी का नाम एवं पद	कार्य का विवरण
7	श्री लक्ष्य सोनवाल, लिपिक ग्रेड द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> 1 RTI Portal - RTI Portal के विषय के संबंध में कार्यवाही करना, रिपोर्ट्स तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना। 2 Public Welfare Portal –जन कल्याण पोर्टल पर विभाग के विषयों के संबंध में कार्यवाही करना, रिपोर्ट्स तैयार करना एवं अपडेट करने की कार्यवाही करना। 3 PRA Portal – माननीय सांसदों/विधायकों से प्राप्त पत्रों की पावती के संबंध में कार्यवाही करना। 4 CMO, VIP, VVIP, C.S., MLA/MP's, LokSabha आदि से प्राप्त पत्रों का अलग से MS Excel / MS Word में रजिस्टर बनाकर संधारण करना। 5 इस विभाग के I.D. Register/ M.R. Register का MS Excel / MS Word में रजिस्टर बना कर संधारण करना। 6 विभाग के वेतन चिट्ठे के संबंध में कार्यवाही करना। 7 विभाग के अन्य सभी ऑनलाईन कार्य जो किसी अन्य प्रकरण लिपिक को आवंटित नहीं है, को सम्पादित करना। 8 विभाग से संबंधित विधान सभा/संसदीय प्रश्नों के संबंध में कार्यवाही करना। 9 सीट से संबंधित पत्रावलियों की सूची का संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।

क्र० स०	कर्मचारी का नाम एवं पद	कार्य का विवरण
8	श्री राम प्रसाद शर्मा, लिपिक ग्रेड द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> 1 विभाग में प्राप्त पत्र एवं पत्रावलियों को समय पर डायरी करना (रिसिप्ट वर्क)। 2 विभाग के पत्र एवं पत्रावलियों का प्रेषण करना (डिस्पैच वर्क)। 3 विभाग में स्टेशनरी की व्यवस्था करना एवं स्टेशनरी से संबंधित रजिस्टर का रेकार्ड रखना। 4 विभाग में कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाशों की पत्रावली बनाकर लेखा-जोखा रखना। 5 विभाग के डाक टिकिट्स एवं रजिस्टर का रख-रखाव करना। 6 अन्य प्रकरण लिपिक को सहयोग करना। 7 सीट से संबंधित पत्रावलियों की सूची का संधारण एवं रेकार्ड आदि की कार्यवाही करना।




परस्पर लिंक प्रकरण लिपिक

क्र.स.	प्रकरण लिपिक	लिंक लिपिक
1.	श्री बलवीर चावला	2. श्री नीरज खाण्डल
3.	श्री महेन्द्र सिंह राजावत	4. श्री मनोज कुमार वर्मा
5.	श्री मनीष कुमार गांधी	6. श्री लक्ष्य सोनवाल
7.	श्री रामप्रसाद शर्मा	8. श्री हरि प्रकाश खराडी

नोट:- विभाग के अधिकारी/प्रकरण लिपिकों को निर्देशित किया जाता है कि :-

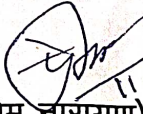
1. किसी भी प्रकरण लिपिक/लिंक लिपिकों के अनुपस्थित रहने की स्थिति में विभाग में उपस्थित किसी की कार्मिक से आवश्यकतानुसार राजकार्य संपादित कराया जा सकता है।
2. विभाग के सभी प्रकरण लिपिक CMO, VIP, VVIP, C.S., MLA/MP's, Lok Sabha आदि से प्राप्त पत्रों तथा ऑनलाईन पोर्टलस से संबंधित मामलों के संबंध में की गयी कार्यवाही की सूचना/पत्र की प्रतिलिपि निजी सहायक, वरि० शासन उप सचिव, संसदीय कार्य विभाग को मॉनिटरिंग किये जाने हेतु प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।

उपरोक्त आदेश सक्षम स्तर से अनुमोदित है।


 11.1.2024
 (प्रेम नारायण)
 वरि० शासन उप सचिव।

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. संयुक्त शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग को संसदीय कार्य विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
2. संसदीय कार्य विभाग में कार्यरत समस्त प्रकरण लिपिकों को उक्त आज्ञा की पालनार्थ।
3. निजी सचिव, वरि० शासन उप सचिव, संसदीय कार्य विभाग।
4. शासन सहायक सचिव/अनुभाग अधिकारी, संसदीय कार्य विभाग।
5. रक्षित पत्रावली।


 11.1.2024
 (प्रेम नारायण)
 वरि० शासन उप सचिव।