

Prag (Atulji)
21/1/2022

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनु-1) विभाग

प.25(9)/प्रसु/सम/अनु-1/2019

जयपुर, दिनांक: 17.01.2022

राजकाज परियोजना प्रभारी,
सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग।

विषय:- राजकाज एप्लीकेशन पदस्थापित विभाग में लागू करने के क्रम में।

संदर्भ:- आपका पत्र क्रमांक F.11(443)/DOIT&C/Proj.2021-02385/00068/2022 व
दिनांक 05.01.2022

महोदय,

उपरोक्त विषय-न्तर्गत संदर्भित पत्र द्वारा राजकाज एप्लीकेशन को लागू करने के लिए पोर्टल पर विभाग का Organization structure सृजित करने के संबंध में लिखा गया था। उक्त संबंध में विभाग की सूचना सलग्न कर प्रेषित है।

सलग्न - उपरोक्तानुसार।

भवदीया,



ममता राव

उप शासन सचिव

प्रतिलिपि:- आयुक्त सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।



उप शासन सचिव

विभाग का नाम- प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

विभाग के नोडल अधिकारी एवं पीएमयू सदस्यों का विवरण:-

Project Monitoring Unit(PMU) Information							
Name of Dept		Administrative Reforms Dept.			Departmental Contact No.		0141-2227142 PS Office 0141-2385710 DS AR-1 0141-2227801 DS AR-3
Dept Mail Id		prsecy.ar@rajasthan.gov.in PS Office ard.js1@rajasthan.gov.in DS AR-1 ard.ds3@rajasthan.gov.in DS AR-3 Nodal Officer PMU					
S.No.	Member Name	Designation	Role	SSO ID	Employee Id	Mobile No.	Email Id
1.	Smt. Munni Meena	Deputy Secretary AR Gr-3	Dept. Nodal Officer	RJJP200619009730	RJJP200619009730	9587011101 9509186408	soard3exam@gmail.com
2.	Smt Shikha Garg	ACP, RPG	PMU, Member	shikhagarg.doit@rajasthan.gov.in	RJJP199419017598	9414335777	shikhagarg.doit@rajasthan.gov.in
3.	Sh. Ashok Jaiswal	Assistant Secretary, AR Gr-2	PMU, Member	RJJP199519008169	RJJP199519008169	9214501177	ashokjaiswal29@gmail.com
4.	Sh. Hemant Kumar Sain	Assistant Programmer, AR	PMU, Member	RJJP201317034645	RJJP201317034645	8107963299	hksain.doit@rajasthan.gov.in
5.	Ms. Anita Dangi	Informatc Assistant	PMU, Member	RJJP201317029592	RJJP201317029592	8890000807	anitadangi.doit@rajasthan.gov.in
Modules to be Implemented		Leave <input type="checkbox"/> ACR <input type="checkbox"/> NOC <input type="checkbox"/> IPR <input type="checkbox"/> Store <input type="checkbox"/>					
		Accommodation <input type="checkbox"/> FTMS/Dak <input type="checkbox"/> EIS <input type="checkbox"/> Leave Encashment <input type="checkbox"/>					

विभाग का नाम- प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

S.N.	
Organization Name(Eng.)	Administrative Reforms & Coordination Department
Admin Department(Eng.)	
Organization Short Name (Eng.)	
Organization Name (Hindi)	
Organization Category	
Organization Type	
District	Jaipur
City	Jaipur

विभाग का नाम- प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

विभाग के अधीन आने वाले विभिन्न कार्यालय के लेवल का विवरण

Office Level Name	
Rajasthan Information Commission	Jaipur, Rajasthan

संलग्नक 'घ'

विभाग का नाम— प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

विभाग का कैडर विवरण

S.N.	Cadre Name	Service Type	Appointing Department
		NIL	

संलग्नक 'च'

विभाग का नाम— प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

विभाग (नियुक्तकृती) जिन-जिन पदों के लिये कार्मिकों को नियुक्त करता है उन पदों का विवरण

S.N.	
Designation Name	
Designation short Name	
.....	
.....	
How many % to be filled by Recruitment	NIL

1 (ख) प्रशासनिक सुधार और समन्वय (वना-1)

(क) प्रशासनिक सुधार और समन्वय (गुप-1)

1. सचिवों की समिति (सीओएस) की बैठक आयोजित करना।
2. सचिवों की बैठक आयोजित करना।
3. छण्ड आयुक्तों की बैठक आयोजित करना।
4. मुख्य सचिवों के सम्मेलन में किये गये विनिश्चय का क्रियान्वयन।
5. प्रशासनिक सुधारों के सम्बन्ध में समितियों और आयोग की सिफारिशों का क्रियान्वयन।
6. सचिवालय नियमावली, कार्यालय प्रक्रिया और पद्धति में सुधार।
7. स्थानान्तरण नीति।
8. अधीनस्थ कार्यालयों में संगठन और पद्धति सुधार।
9. प्रशासनिक सुधारों के सम्बन्ध में केन्द्र और अन्य राज्यों के साथ सम्पर्क।
10. अन्य प्रशासनिक विभाग के साथ समन्वय कार्य।
11. प्रशासन में तत्परता और दक्षता

(ख) प्रशासनिक सुधार और समन्वय (गुप-II)

1. विभागाध्यक्षों की विभागीय नियमावलियाँ।
2. जिला नियमावली और उसमें संशोधन
3. कार्यालय प्रक्रिया की पुस्तिका और उसमें संशोधन।
4. विभागाध्यक्षों और क्षेत्रीय कार्यालयों से निरीक्षण और दौरों का विवरण।
5. कलक्टरों के दौरों/निरीक्षणों और महत्वपूर्ण घटना का मासिक विवरण।
6. बीस सूत्री कार्यक्रम के बीसवें सूत्र का क्रियान्वयन।
7. विधानसभा कार्य-विधानसभा प्रश्नों और उससे सहबद्ध कार्यों का अनुगमन।

(ग) प्रशासनिक सुधार और समन्वय (गुप-III)

1. राज्य स्तरीय/जिला स्तरीय समिति का गठन/विस्तार/भंग और पुनः प्रभावोत्तरण।
2. समस्त विभागाध्यक्षों से कनिष्ठ लिपिकों/आशुलिपिक ग्रेड-II/ग्रेड-I के सम्बन्ध में रिक्तियों का संकलन और भर्ती के लिए रा.लौ.से.आ. को अध्यापिका भेजना।

3. रा.लो.से.आ. के माध्यम से कनिष्ठ लिपिकों और आशुलिपिकों का चयन और भर्ती के लिए विभिन्न विभागों को आवंटन।
4. सं.लो.से.आ./कर्म.च.आ. इत्यादि की ओर से परीक्षाएं और अन्य परीक्षाएं संचालित करने के लिए इन्तजाम।

(E) प्रशासनिक सुधार और समन्वय (ग्रुप-IV)

1. सचिवालय और सचिवालय परिसर में स्थित अन्य विभागाध्यक्षों के सम्बन्ध में उपस्थिति की जांच।
2. जयपुर में और जिला स्तर पर स्थित समस्त विभागाध्यक्षों और क्षेत्रीय कार्यालयों, स्वायत्तशासी निकायों का आकस्मिक निरीक्षण।

(F) प्रशासनिक सुधार और समन्वय (ग्रुप-V) (अभिलेख कक्ष)

1. सचिवालय अभिलेखों का परिरक्षण।
2. फाइलों की छंटाई।
3. दस्तावेजों की अधिप्रमाणित प्रतियों का प्रदाय।
4. सचिवालय के समस्त विभागों के फाइल शीर्षों का अनुमोदन।
5. अभिलेखागार को अन्तरित की जाने वाली फाइलों की सूची।

(G) प्रशासनिक सुधार और समन्वय (ग्रुप-VI)

1. विभिन्न प्रवर्गों के पदों के मानक नियत करना।
2. विभागों की संवर्ग संख्या का पुनर्विलोकन।
3. सचिवालय के विभागों के संगठनात्मक ढांचे का पुनर्गठन।
4. सचिवालय के समस्त विभागों/अनुभागों और प्रकोष्ठों से निम्नलिखित विवरण/निरीक्षण रिपोर्टें प्राप्त करना और उनकी परीक्षा करना।
सचिवालय के समस्त विभागों/अनुभागों और प्रकोष्ठों से निरीक्षण रिपोर्टें।

- (i) संबंधित प्रस्तावों की मासिक बकाया रिपोर्ट।
- (ii) संबंधित प्रस्तावों का त्रैमासिक विवरण।
- (iii) सचिवालय विभागों के समूह अधिकारियों की अर्द्धवार्षिक निरीक्षण रिपोर्टें।
- (iv) उपसचिवों की वार्षिक निरीक्षण रिपोर्टें।

(v) सचिवों की बैठक में विभागाध्यक्षों के साथ विचार किये गये लंबित प्रस्तावों का त्रैमासिक विवरण।

5. सचिवालय कर्मचारियों का प्रशिक्षण और सहबद्ध कार्य।

6. सचिवालय के विभागों/अनुभागों का कार्यभार और कार्य प्रक्रिया का अध्ययन।

(छ) प्रशासनिक सुधार और समन्वय (ग्रुप-VII)

1. रा.से.नि. और सा.वि. और ले.नि. का संहिताकरण और प्रकाशन।

2. महत्वपूर्ण आदेशों/परिपत्रों का संकलन करना और त्रैमासिक संग्रह जारी करना।

3. राज्य सेवा के अधिकारियों की सिविल सूची जारी करने के क्रम में समस्त प्रशासनिक विभागों के साथ पत्राचार करना।