

सूचना का अधिकार  
अधिनियम, 2005  
धारा 4 (1)(बी)

कार्यविधि पुस्तिका  
भाग – 1  
अद्यतन दिनांक 10.01.2018

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग  
राजस्थान, जयपुर

## विषय सूची

अध्याय	विषय
<b>भाग-1</b>	
एक	प्रस्तावना
दो	संगठन के विशिष्ट कृत्य एवं कर्तव्य
तीन	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
चार	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
पांच	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण
छः	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
सात	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
आठ	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
नौ	निर्णय लेने की प्रक्रिया

**अध्याय – एक**

**प्रस्तावना**

1.1	<p><b>कृपया हस्त पुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें । (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)</b></p> <p>सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 दि. 21.6.05 को भारत के राजपत्र में प्रकाशित हो गया है, जिसके फलस्वरूप उक्त अधिनियम के अंतर्गत राज्य बीमा एवं प्रा0नि0 विभाग में सूचना प्रदान करने की विधि को समुचित रूप से लागू करने के प्रयोजन से यह हस्त पुस्तिका तैयार की गयी है ।</p>
1.2	<p><b>हस्त पुस्तिका का उद्देश्य ।</b></p> <p>उक्त हस्त पुस्तिका का मुख्य उद्देश्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत समय पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सभी वांछित सूचनाएं विभाग के द्वारा उपलब्ध कराने के तौर-तरीकों को स्पष्ट तौर पर उल्लेखित कर जन सामान्य को उपलब्ध कराना है ।</p>
1.3	<p><b>यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैं ।</b></p> <p>यह हस्त पुस्तिका राज्य सरकार एवं उसके निगम, बोर्ड, स्वायत्तशाषी संगठन आदि में कार्यरत समस्त लोक सेवकों के लिए उपयोगी है ।</p>
1.4	<p><b>हस्तपुस्तिका का प्रारूप</b></p> <p>उक्त हस्त पुस्तिका में राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के द्वारा सम्पन्न किये जा रहे कर्तव्यों का एवम उक्त कर्तव्यों से संबंधित सूचनाओं को प्राप्त करने के तौर तरीकों का संक्षेप में विवरण दिया गया है। इसमें संगठन के विशिष्ट कृत्य एवं कर्तव्य, अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवम कर्तव्य,कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख, उपलब्ध दस्तावेजों का प्रकरणों के अनुसार वर्गीकरण,लोक सूचना एवं सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां, निर्णय लेने की प्रक्रिया,अधिकारियों एवम कर्मचारियों की निर्देशिका, विभाग को आवंटित बजट, कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम एवम इलेक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचनाओं के विवरण शामिल किये गये हैं ।</p>
1.5	<p><b>परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें) ।</b></p> <p>विभाग : विभाग से आशय राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान जयपुर से है।  अधिनियम : अधिनियम से आशय सूचना का अधिकार अधिनियम से है।  व. अ. निदे. वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक  अति0 निदे0 : अतिरिक्त निदेशक  संयु0 निदे0 : संयुक्त निदेशक  उप निदे0 : उप निदेशक  स0नि0 : सहायक निदेशक  स0वि0प0 : सहायक विधि परामर्शी  सा0बी0यो0 : साधारण बीमा योजना  प्रा0नि0 : प्रावधायी निधि</p>
1.6	<p><b>हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति ।</b></p> <p>हस्त पुस्तिका में समायोजित उद्देश्यों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा0नि0 विभाग बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर से सम्पर्क किया जा सकता है ।</p>
1.7	<p><b>हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।</b></p> <p>हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क के सम्बन्ध में राज्य सरकार के द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देश लागू होंगे ।</p>

**अध्याय – दो**  
**संगठन के विशिष्ट कृत्य एवं कर्तव्य**

<b>2.1</b>	<p><b>लोक प्राधिकरण के उद्देश्य</b></p> <p>राज्य बीमा एवं प्रा0नि0 विभाग का मुख्य उद्देश्य राजस्थान सरकार के समस्त लोक सेवकों को राज्य बीमा योजना, प्रा0नि0 योजना, साधारण बीमा योजना, समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना, विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना, मेडिकलेम पॉलिसी एवं नवीन अंशदायी पेंशन योजना के लाभ उपलब्ध कराना है ।</p>
<b>2.2</b>	<p><b>लोक प्राधिकरण के उद्देश्य</b></p> <p>राज्य कर्मचारियों की सामाजिक सुरक्षा के व्यापक उद्देश्य हेतु विभाग का गठन हुआ है। विभाग का मिशन/विजन समय पर कर्मचारियों के ऋण, आहरण एवं सेवा निवृत्ति परिलाभों को समय पर उपलब्ध कराना है इसके लिए विभाग कर्मचारियों के वेतन से होने वाली कटौतियों के लेखों को उचित प्रक्रिया के द्वारा संधारित करता है ।विभाग का लोगो 'योगक्षेमो नः कल्पताम्' है और लक्ष्य 'सामाजिक सुरक्षा- समय पर व्यवस्था' है ।</p>
<b>2.3</b>	<p><b>लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग</b></p> <p>दिनांक 1.9.1943 को जयपुर रियासत के कर्मचारियों पर राज्य बीमा योजना अनिवार्य रूप से लागू की गयी थी । स्वतंत्रता के पश्चात उक्त राज्य बीमा योजना को वर्ष 1954 में राज्य बीमा विभाग का गठन कर के सम्पूर्ण राजस्थान के कर्मचारियों पर लागू किया गया। मई 1980 से सामान्य प्रावधायी निधि योजना सभी कर्मचारियों पर अनिवार्य रूप से लागू करने के पश्चात महालेखाकार से लेकर इस विभाग को दी गई। वर्ष 1991 में विभाग ने राज्य की परिसम्पत्तियों के साधारण बीमा के प्रयोजन से साधारण बीमा योजना का संधारण भी प्रारंभ किया है । इसके पश्चात समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना एवं विद्यार्थी दुर्घटना बीमा योजना का कार्य विभाग को दिया गया । दि. 1.1.2004 के पश्चात नियुक्त कर्मचारियों पर मेडिकलेम योजना एवं नवीन अंशदायी पेंशन योजना लागू होने पर उक्त कार्य भी विभाग को सौंपा गया है।</p>
<b>2.4</b>	<p><b>लोक प्राधिकरण के कर्तव्य</b></p> <p>विभाग के मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निम्न है :</p>
1.	राज्य बीमा योजना :-
1.	पॉलिसी जारी करने से परिपक्वता होने तक के कार्य
2.	राज्य सेवा के दौरान मृत्यु होने पर दुगुना बीमा धन का भुगतान ।
3.	प्रत्येक वर्ष बोनस की घोषणा करना ।
4.	बीमा निधि की बेलेंसशीट जारी करना ।
5.	समस्त लोक सेवकों की बीमा रिकार्ड बुक में प्रीमियम का सत्यापन एवं बीमा धन, ऋण एवं बोनस का विवरण दर्ज करना ।
2.	<b>सामान्य प्रावधायी निधि</b> के खातों का संधारण, आहरण, सेवा निवृत्ति पर भुगतान, महालेखाकार से अंक मिलान एवं खाताबंदी तथा प्रत्येक कर्मचारी के खाते में ब्याज की प्रविष्टि करना । सभी कर्मचारियों की पास बुकों को सत्यापित कर उनमें अंतिम शेष अंकित करना ।
3.	<b>साधारण बीमा योजना:-</b> साधारण बीमा योजना के अंतर्गत उन सभी सरकारी विभागों, विधि द्वारा स्थापित निकायों, राजकीय उपक्रमों, राजकीय निगमों, सहकारी समितियां एवं पंजीकृत संस्थानों आदि की परिसम्पत्तियाँ, वाहनों आदि का बीमा करना, जिनमें राज्य सरकार का वित्तीय हित शेयर होल्डिंग, ऋण गारन्टर के रूप में निहित है ।

	अग्नि बीमा, मोटर बीमा, पारगमन बीमा, विविध बीमा का सुरक्षा आवरण उपलब्ध कराना । इसके अंतर्गत समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना, विधार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना एवं मेडिकलेम योजना में दि. 1.1.2004 एवं इसके पश्चात नियुक्त समस्त राज्य कर्मचारियों के लिए बीमा धन एक लाख रु. की मेडीक्लेम पॉलिसी के तहत 21 वर्ष तक की आयु के 2 बच्चे, आश्रित माता-पिता एवं पति-पत्नी को 24 घण्टे से अधिक अस्पताल में भर्ती रहने पर चिकित्सा व्यय पुनर्भरण कार्य ।
4.	<b>नवीन अंशदायी पेंशन योजना :-</b> दिनांक 1.1.2004 एवं इसके पश्चात नियुक्त राज्य कर्मचारियों के वेतन से एवं राज्य सरकार द्वारा जमा कराये गये पेंशन अंशदान का संधारण करना ।
5.	अखिल भारतीय प्रा.नि.योजना का संधारण
6.	अखिल भारतीय सेवा ग्रूप बीमा योजना का संधारण
<b>2.5</b>	<p><b>लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त कर्मचारियों को बीमा पॉलिसी जारी करना ।</li> <li>2. बीमा प्रीमियम में वृद्धि होने पर अधिक समाश्वासन जारी करना ।</li> <li>3. वेतन से की गई प्रीमियम की कटौतियों की लेजर में खतोनी करना</li> <li>4. कर्मचारियों का स्थानान्तरण होने पर उनके रिकार्ड को संबंधित जिला कार्यालय में भिजवाना ।</li> <li>5. कर्मचारियों के बीमा पॉलिसी पर ऋण आवेदन करने पर ऋण स्वीकृत करना ।</li> <li>6. पॉलिसी के परिपक्व होने पर बीमा धन एवं बोनस राशि का भुगतान करना ।</li> <li>7. कर्मचारी की राज्य सेवा के दौरान मृत्यु होने की स्थिति में दुगुना बीमा धन का बोनस सहित भुगतान करना ।</li> <li>8. निर्धारित अवधि से पहले सेवा छोड़ने पर एवं पॉलिसी का भुगतान मांगने पर अध्यर्पण राशि का भुगतान करना ।</li> <li>9. निर्धारित अवधि से पहले सेवा छोड़ने के बावजूद पॉलिसी जारी रखने का विकल्प देने पर पॉलिसी का संधारण करना ।</li> <li>10. बीमानिधि की प्रति वर्ष बैलेंसशीट बनाना ।</li> <li>11. प्रत्येक वर्ष बीमानिधि का मूल्यांकन कराना और बोनस की घोषणा करना ।</li> <li>12. प्रत्येक कर्मचारी को उसकी पॉलिसी का विवरण बीमा रिकार्ड बुक में उपलब्ध कराना ।</li> <li>13. कटौतियों को कर्मचारी के प्रावधायी निधि के खातों में दर्ज करना ।</li> <li>14. कर्मचारी के स्थानान्तरण पर उसके प्रावधायी निधि खाते को संबंधित जिला कार्यालय को स्थानान्तरित कराना ।</li> <li>15. प्रत्येक वर्ष जीपीएफ के खाते में ब्याज की फलावट कराना ।</li> <li>16. कर्मचारी द्वारा स्थाई आहरण मांगने पर उसके कार्यालयाध्यक्ष को उसके खाते की राशि सूचित करना ।</li> <li>17. कर्मचारी के द्वारा स्थाई आहरण मांगने पर स्थाई आहरण का अधिकार पत्र जारी करना ।</li> <li>18. कर्मचारी की सेवा निवृत्ति/मृत्यु की स्थिति में उसका खाता बंद कर उसकी समस्त राशि का भुगतान करना ।</li> <li>19. प्रत्येक वर्ष कर्मचारी की जीपीएफ की पास बुक प्रविष्टियों का सत्यापन कर उसमें प्राप्ति, आहरण, ब्याज एवं अन्तिम शेष का अंकन करना ।</li> <li>20. प्रावधायी निधि योजना में आने वाली राशि का महालेखाकार से अंक मिलान करना ।</li> <li>21. प्रत्येक वर्ष जीपीएफ की खाता बंदी पूर्ण करना ।</li> </ol>

	<p>22. साधारण बीमा योजना के तहत विभिन्न योजनाओं का संधारण करना</p> <p>23. नवीन अंशदायी पेंशन योजना के खातों का संधारण करना ।</p> <p>24. मेडीक्लेम पॉलिसी का संधारण करना ।</p> <p>25. समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा के कार्यों को सम्पादित करना ।</p> <p>26. विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना के कृत्यों को सम्पादित करना ।</p>
2.6	<p><b>लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।</b></p> <p>राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग के द्वारा निम्न सेवाएं प्रदान की जाती हैं:-</p> <p>1. राज्य कर्मचारियों को एक निर्धारित प्रीमियम प्राप्त कर उनके जीवन पर जोखिम वहन करते हुए बीमा की सुविधा प्रदान करना :-</p> <p>इसके अंतर्गत राज्य कर्मचारियों को उसकी पॉलिसी की परिपक्वता तिथि पर बोनस सहित बीमा धन का भुगतान किया जाता है और मृत्यु की स्थिति में उसके मनोनीत को दुगुना बीमा धन एवं बोनस दिया जाता है। राज्य सेवा के दौरान उक्त बीमा पॉलिसी से समय-समय पर राज्य कर्मचारी द्वारा ऋण आवेदन करने पर ऋण प्रदान किया जाता है ।</p> <p>2. समस्त राज्य कर्मचारियों की प्रा.नि. कटौतियों का संधारण :-</p> <p>इसके अंतर्गत 1.1.2004 से पूर्व नियुक्त कर्मचारियों की प्रा.नि. कटौतियों के लेखों का संधारण किया जाता है और विभिन्न कारणों के लिए 50 प्रतिशत अथवा 75 प्रतिशत स्थाई आहरण का भुगतान किया जाता है । प्रा. नि. खाते का भुगतान राज्य कर्मचारी को उसकी सेवा निवृत्ति तिथि पर किया जाता है । प्रा.नि. खाते में जमा राशि पर राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर के अनुसार ब्याज दिया जाता है ।</p> <p>3. नवीन अंशदायी पेंशन योजना :-</p> <p>दिनांक 1.1.2004 एवं इसके पश्चात नियुक्त राज्य कर्मचारियों के लिए नवीन अंशदायी पेंशन योजना के तहत प्राप्त अंशदान के लेखों का संधारण किया जाता है ।</p> <p>4. राज्य सरकार की परिसम्पत्तियों का साधारण बीमा करना :-</p> <p>इसके अंतर्गत राज्य सरकार की परिसम्पत्तियों को सुरक्षा कवच उपलब्ध करवाने हेतु साधारण बीमा योजना की विभिन्न योजनाओं का संचालन किया जाता है। इसके अतिरिक्त राज्य कर्मचारियों के लिए समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना एवं मेडीक्लेम योजना संचालित की जाती है जिसमें प्रीमियम प्राप्ति एवं दावों का भुगतान किया जाता है। साथ ही विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना के अंतर्गत राज्य के सरकारी, अनुदानित और गैर अनुदानित विधालयों एवं कॉलेजों के छात्रों को बीमा सुरक्षा कवच प्रदान किया जाता है।</p>
2.7	<p><b>लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों(शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा(जहाँ लागू हो)</b></p> <p>राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग का राज्य सरकार में प्रशासनिक विभाग वित्त विभाग है। इसका निदेशालय जयपुर में स्थित है। 8 संभागीय कार्यालय वरिष्ठ अतिरिक्त एवं अतिरिक्त निदेशक स्तर के हैं जिनके अधीनस्थ कुल 39 जिला कार्यालय हैं । जहां-जहां कोष कार्यालय है वहां-वहां उनके समानान्तर विभाग का एक जिला कार्यालय है जिसका पदाधिकारी संयुक्त/उप/सहायक निदेशक होता है। संगठनात्मक ढाँचे को संक्षेप में निम्नानुसार प्रदर्शित किया जा सकता है : (संगठनात्मक ढांचा संलग्न है)</p>
2.8	<p><b>लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं</b></p> <p>विभाग की कार्य क्षमता बढ़ाने के लिए मुख्य रूप से राज्य सरकार के समस्त विभागों के कार्यालय अध्यक्षों एवं आहरण वितरण अधिकारी के सहयोग की अपेक्षा रहती है क्योंकि प्रत्येक राज्य कर्मचारी की कटौतियां एवं भुगतान उन्हीं के माध्यम से विभाग द्वारा किया जाता है। आहरण वितरण अधिकारियों से यह विभाग निम्न अपेक्षाएं रखता है:-</p> <p>1. आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सही बीमा पॉलिसी संख्या/जी0पी0एफ खाता संख्या अंकित करना</p> <p>2. बीमा रिकॉर्ड बुक/जी0पी0एफ0 पासबुक प्रक्रिया सम्मत तरीके से संधारण करना ।</p>

	<p>3.कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु की सूचना तथा स्वत्व प्रपत्र समय पर प्रस्तुत करना</p> <p>4.खाता स्थानान्तरण के मामलों में बीमेदार/खातेदार की सही बीमा पॉलिसी संख्या/खाता संख्या तथा पदस्थापन के पूर्ण विवरण के साथ प्रार्थना पत्र भिजवाना ।</p>
2.9	<p><b>जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था</b></p> <p>कर्मचारी के खातों का भली प्रकार संधारण करने के प्रयोजन से समस्त कार्यालय अध्यक्षों एवं आहरण वितरण अधिकारियों को समस्त जानकारियाँ प्रेषित की जाती है और परिपत्रों/निर्देशों के माध्यम से उन्हें योजनाओं के प्रावधानों एवं संभावित त्रुटियों से बचने के बारे में बताया जाता है।</p>
2.10	<p><b>जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।</b></p> <p>विभाग में अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था के लिए प्रमुख रूप से निम्न –दो व्यवस्था है ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रत्येक जिला कार्यालय में काउण्टर व्यवस्था लागू की गई है जिसके माध्यम से निर्धारित समय पर प्रत्येक आवेदन का निस्तारण किया जाता है।</li> <li>2. मुख्यालय स्तर पर उपभोक्ता सम्बन्ध अनुभाग का गठन किया गया है जो प्रत्येक शिकायत का निराकरण सुनिश्चित करता है।</li> </ol>
2.11	<p><b>मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते(कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)</b> मुख्य कार्यालय एवं विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते निम्नानुसार है—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जय सिंह हाइवे, बनीपार्क,जयपुर-302006 ।</li> <li>2.कार्यालय वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक, साधारण बीमा योजना, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, वित्त भवन,जनपथ, जयपुर ।</li> <li>3.कार्यालय अतिरिक्त निदेशक,जयपुर संभाग प्रथम, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जय सिंह हाइवे,बनीपार्क, जयपुर-302006</li> <li>4.कार्यालय अतिरिक्त निदेशक,जयपुर संभाग द्वितीय, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जय सिंह हाइवे, बनीपार्क, जयपुर -302006</li> <li>5.कार्यालय संयुक्त निदेशक,जयपुर शहर राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जय सिंह हाइवे, बनीपार्क, जयपुर -302006</li> <li>5.कार्यालय संयुक्त निदेशक,जयपुर शहर प्रथम, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जय सिंह हाइवे, बनीपार्क, जयपुर-302006 ।</li> <li>6.कार्यालय उप निदेशक,जयपुर शहर द्वितीय, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जय सिंह हाइवे, बनीपार्क, जयपुर -302006 ।</li> <li>7.कार्यालय संयुक्त निदेशक,जयपुर ग्रामीण, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,बीमा भवन, जय सिंह हाइवे, बनीपार्क, जयपुर-302006 ।</li> <li>8.कार्यालय संयुक्त निदेशक, जयपुर सचिवालय,राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, एस.एस.ओ.भवन,शासन सचिवालय,जयपुर।</li> <li>9.कार्यालय उप निदेशक,राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,कलेक्ट्रेट परिसर, भांकरी रोड, दौसा ।</li> <li>10.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर,सीकर।</li> <li>11.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर,झुन्झुनू।</li> <li>12.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, डी-63 के सामने सामुदायिक भवन के पीछे अम्बेडकर नगर ,अलवर।</li> <li>13.कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, उदयपुर संभाग, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, पटेल सर्कल, उदयपुर ।</li> <li>14.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, पटेल सर्कल, उदयपुर ।</li> <li>15.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर,चित्तौडगढ ।</li> <li>16.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर,राजसमन्द ।</li> <li>17.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, बांसवाडा ।</li> <li>18.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर,डुंगरपुर।</li> <li>19.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, पुराना जनाना अस्पताल, किला रोड, प्रतापगढ ।</li> <li>20.कार्यालय अतिरिक्त निदेशक,जोधपुर संभाग, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, कचहरी परिसर, जोधपुर</li> <li>21.कार्यालय संयुक्त निदेशक (शहर),राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कचहरी परिसर, जोधपुर ।</li> <li>22.कार्यालय संयुक्त निदेशक (ग्रामीण),राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कचहरी परिसर, जोधपुर ।</li> <li>23.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग,कलेक्ट्रेट परिसर, पाली ।</li> <li>24.कार्या. संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, बाडमेर।</li> </ol>

	<p>25.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, दूरसंचारविभाग के पास,गडीसर रोड, जैसलमेर ।</p> <p>26.कार्या.उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, नए बस स्टेण्ड के पास,जालोर ।</p> <p>27.कार्या.उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, सरूप विलास, सिरौही ।</p> <p>28. कार्यालय <b>अतिरिक्त निदेशक, भरतपुर संभाग</b>, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, मथुरा गेट थाने के सामने, सुपर बाजार, भरतपुर ।</p> <p>29.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, मथुरा गेट थाने के सामने, सुपरबाजार,भरतपुर ।</p> <p>30.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कोर्ट परिसर, सवाई माधोपुर ।</p> <p>31.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कोर्ट परिसर, रेलवे स्टेशन रोड, धोलपुर ।</p> <p>32.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कोर्ट परिसर, करौली ।</p> <p>33.कार्यालय <b>अतिरिक्त निदेशक, कोटा संभाग</b>, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, कोटा ।</p> <p>34.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, कोटा ।</p> <p>35.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, बून्दी ।</p> <p>36.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, बारां ।</p> <p>37.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, झालावाड ।</p> <p>38.कार्यालय <b>अतिरिक्त निदेशक, अजमेर संभाग</b>, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, प्रथम तल, राजस्व मण्डल के पास, टोडरमल मार्ग, अजमेर ।</p> <p>39.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,राजस्व मण्डल के पास, टोडर मल मार्ग, अजमेर ।</p> <p>40.कार्यालय सहा.निदेशक,राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कोर्ट परिसर, ब्यावर ।</p> <p>41.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, भीलवाडा ।</p> <p>42.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, कॉलेज रोड, नागौर ।</p> <p>43.कार्या. उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कोषालय परिसर, टोंक ।</p> <p>44.कार्यालय <b>अतिरिक्त निदेशक, बीकानेर संभाग</b>, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, सार्दुलगंज, बीकानेर ।</p> <p>45.कार्यालय, संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, सार्दुलगंज, बीकानेर ।</p> <p>46.कार्यालय, उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, पी.एन.बी. के पास, जवाहर नगर, श्रीगंगानगर ।</p> <p>47.कार्यालय उप निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, कलेक्ट्रेट के पास में, हनुमानगढ जंक्शन ।</p> <p>48.कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, चुरू ।</p>
<b>2.12</b>	<p><b>कार्यालय खुलने का समय</b></p> <p>राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग के समस्त कार्यालय प्रातः 9.30 बजे खुलते हैं और सांयकाल 6.00 बजे बंद होते हैं । प्रत्येक शनिवार, रविवार तथा राज्य सरकार द्वारा घोषित राजपत्रित अवकाश पर कार्यालय बन्द रहते हैं ।</p>



अध्याय 3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1	कृपया निम्न प्रारूप में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।		
	पद का नाम	निदेशक	
	शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>राजस्थान सेवा नियमों में प्रदत्त विभागाध्यक्ष की समस्त शक्तियाँ ।</li> <li>राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील) नियमों में अधीनस्थ, मंत्रालयिक संवर्ग एवं च.श्रे.संवर्ग के लिए विभागाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त शक्तियाँ ।</li> </ol>
		वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियमों में प्रदत्त समस्त शक्तियाँ ।</li> <li>साधारण बीमा योजना में अण्डर राईटिंग ओर दावों के भुगतान की समस्त शक्तियाँ ।</li> </ol>
		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग में समस्त अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का निर्देशन एवं पर्यवेक्षण ।</li> <li>राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कर्तव्य ।</li> </ol>
	पद का नाम	अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)	
	शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>विभागाध्यक्ष के अवकाश अथवा भ्रमण पर होने के समय विभागाध्यक्ष की शक्तियाँ ।</li> <li>मंत्रालयिक एवं च.श्रे.संवर्ग को सीसीए नियमों में नियम 17 की शक्तियाँ ।</li> </ol>
		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्यों का निष्पादन ।</li> <li>सामान्य प्रशासन एवं स्टोर संबंधी कर्तव्य . पूल के प्रभारी ।</li> </ol>
	पद का नाम	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (प्रा.नि. एवम् एन.पी.एस)	
	शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>अतिरिक्त निदेशक,प्रशासन के लिंक अधिकारी होने के कारण अतिरिक्त निदेशक का पद रिक्त होने अथवा उनके भ्रमण/अवकाश पर होने पर अतिरिक्त निदेशक, प्रशासन के पद की शक्तियाँ ।</li> <li>प्रा.नि. योजना के संचालन हेतु निर्देश/ परिपत्र जारी करने की शक्तियाँ ।</li> </ol>
		वित्तीय	शून्य
		कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>राज्य सरकार को विभाग की प्रगति की जानकारी निर्धारित समयावधि के अनुसार उपलब्ध कराना ।</li> <li>योजनाओं की क्रियान्विति की मोनिटरिंग ।</li> <li>समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्यों के</li> </ol>

		<p>निष्पादन की मॉनिटरिंग एवं फॉलोअप में निदेशक की सहायता करना</p> <p>4. एनपीएस के संचालन हेतु तथा नियम, मैनुअल एवं राज्य सरकार के निर्देशों की क्रियान्विति हेतु व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी के रूप में निर्धारित कर्तव्य ।</p> <p>5. विभाग के सभी कार्यालयों में एनपीएस की कार्य प्रगति की समीक्षा एवं मॉनिटरिंग ।</p> <p>6. एनपीएस का वार्षिक खाताबंदी विवरण तैयार करना</p> <p>7. नवीन अंशदायी पेंशन योजना के प्रभारी के कर्तव्य ।</p>
पद का नाम	<b>वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (बीमा, सिस्टम)</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.बीमा योजना के संचालन हेतु विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों का निर्देशन, परिपत्र निर्देश जारी करने की शक्तियाँ ।
	वित्तीय	शून्य
	कर्तव्य	<p>1. बीमा योजना के नियम,कार्य विधि, प्रक्रिया एवं राज्य सरकार के निर्देशों की क्रियान्विति सुनिश्चित करना ।</p> <p>2. अधीनस्थ कार्यालयों के बीमा प्रकरणों के निस्तारण में आ रही कठिनाईओं को दूर करने के लिए व्यवस्था एवं पद्धति संबंधी कार्य तथा जहाँ आवश्यकता हो राज्य सरकार से नियमों में संशोधन,शिथिलता आदि हेतु कार्यवाही कराना ।</p> <p>3. बीमा योजना में प्रत्येक वर्ष बैलेंस शीट तैयार कर जारी करना एवं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट तथा महालेखाकार से ऑडिट कराना ।</p> <p>4. प्रत्येक वर्ष एक्यूरी से बीमा निधि का मूल्यांकन कराना और राज्य सरकार से बीमा निधि के सरप्लस को बोनस के रूप में घोषित कराना ।</p> <p>5. बीमा योजना में डिडेकेशन एकाउन्टिंग एण्ड पैमेन्टस की मॉनिटरिंग करना ।</p>
पद का नाम	<b>वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (साबीयो)</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<p>1. साबीयोजना कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष की राजस्थान सेवा नियमों में प्रदत्त समस्त शक्तियाँ ।</p> <p>2. सीसीए नियमों में नियम 17 के तहत दण्ड देने की शक्तियाँ</p>
	वित्तीय	<p>1. सा.बी.योजना कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष को सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में प्रदत्त समस्त शक्तियाँ ।</p> <p>2. साबीयोजना में 5 करोड़ रुपये तक अण्डर राइटिंग एवं एक लाख तक के दावे स्वीकृत करने की स्वीकृति।</p>
	कर्तव्य	<p>1. सा.बी.योजनाओं के प्रभारी अधिकारी के रूप में व्यवस्था एवं पद्धति अधिकारी, मॉनिटरिंग, फॉलोअप एवं पर्यवेक्षण संबंधी कर्तव्य ।</p> <p>2. सा.बी.योजनाओं के लिए प्रीमियम प्राप्ति में निरन्तर वृद्धि करने का कार्य ।</p>

		3. समय पर अण्डर राईटिंग एवं दावे के निस्तारण संबंधी कार्य ।
पद का नाम	<b>संभागीय वरिष्ठ अतिरिक्त एवं अतिरिक्त निदेशक :- जयपुर प्रथम, जयपुर द्वितीय, अजमेर, कोटा, जोधपुर, बीकानेर, उदयपुर एवं,भरतपुर</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधीनस्थ कार्यालयों में पदस्थापित मंत्रालयिक एवं च. श्रे.संवर्ग के लिए सीसीए 17 में दण्ड देने की शक्तियाँ ।</li> <li>2. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण की शक्तियाँ ।</li> <li>3. अंकेक्षण, प्राथमिक जॉच एवं निर्देशन की शक्तियाँ ।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के परिशिष्ट-8 में विभागाध्यक्ष होने के कारण विभागाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त वित्तीय शक्तियाँ ।</li> <li>2. बीमा एवं प्रा.नि. योजनाओं के भुगतानों में 2 वर्ष से अधिक की विलम्ब अवधि के लिए संबंधित प्रकरण में ब्याज स्वीकृत करने की शक्ति ।</li> </ol>
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधीनस्थ कार्यालयों की मोनिटरिंग एवं पर्यवेक्षण ।</li> <li>2. निदेशालय के निर्देशों की क्रियान्विति सुनिश्चित करना</li> <li>3. जिला कार्यालयों एवं निदेशालय के मध्य सम्पर्क एवं समन्वय की प्रभावी भूमिका निभाना ।</li> <li>4. अधीनस्थ जिला कार्यालयों की प्रगति के लिए निदेशालय के सम्मुख जवाबदेह ।</li> </ol>
पद का नाम	<b>जिला कार्यालय पर पदस्थापित संयुक्त/उप/सहायक निदेशक</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्थान सेवा नियमों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त शक्तियाँ ।</li> <li>2. सीसीए नियमों में नियम 17 के तहत दण्ड देने की शक्ति ।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त शक्तियाँ ।</li> <li>2. बीमा एवं प्रा.नि. नियमों में बीमा पॉलिसी एवं प्रा.नि. खाते का संधारण एवं ऋण, आहरण तथा स्वत्व राशि के अधिकार पत्र जारी करने की समस्त शक्तियाँ ।</li> <li>3. बीमा एवं प्रा.नि. के भुगतानों में विलम्ब की स्थिति होने पर 2 वर्ष तक ब्याज स्वीकृत करने की शक्ति ।</li> <li>4. सा.बी.योजना में समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप प्रीमियम प्राप्त करने एवं दावे स्वीकृत करने की शक्ति ।</li> </ol>
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाले समस्त बीमेदारों एवं खातेदारों के राज्य बीमा एवं प्रा.नि., एनपीएस लेखों का संधारण एवं समय पर भुगतान करना ।</li> <li>2. मुख्यालय को नियमित तौर पर प्रगति भिजवाना ।</li> <li>3. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर दिये गये कृत्यों का</li> </ol>

			निर्वहन।
पद का नाम	मुख्यालय में पदस्थापित वरिष्ठ अतिरिक्त/अतिरिक्त/संयुक्त/उप/सहायक निदेशक		
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य	
	वित्तीय	शून्य	
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निदेशक/संबंधित प्रभारी अधिकारी को उनके कर्तव्य के निष्पादन में सहायता करना।</li> <li>2. प्रभारी अधिकारी के निर्देशों की क्रियान्विति एवं अधीनस्थ अनुभाग में समस्त रिकार्ड का संधारण।</li> </ol>	

अध्याय – 4

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1	<p>लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियमन, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं। (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें।</p> <p>1. अभिलेख का नाम: राजस्थान सरकारी कर्मचारी बीमा नियम 1998 अभिलेख का प्रकार : नियम अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- राज्य कर्मचारियों की अनिवार्य बीमा कटौती पर जारी की गई बीमा पॉलिसी से संबंधित समस्त कार्य उक्त नियमों के अन्तर्गत सम्पादित किये जाते हैं। नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ? पता : निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, बीमा भवन, जयसिंह झाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302006 दूरभाष 0141-2200786 फैक्स 0141-2203344 ईमेल अन्य नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : मुद्रित संस्करण - वास्तविक लागत : छाया प्रति -2/- रु. प्रति पृष्ठ</p> <p>2. अभिलेख का नाम: राजस्थान सरकारी कर्मचारी प्रा.नि. नियम 1997 अभिलेख का प्रकार : नियम अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- राज्य कर्मचारियों की अनिवार्य प्रावधानी निधि कटौती पर जारी की गई खाता संख्या से संबंधित समस्त कार्य उक्त नियमों के अन्तर्गत सम्पादित किये जाते हैं। नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं पता : निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा.नि. विभाग, बीमा भवन, जयसिंह झाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302006 दूरभाष 0141-2200786 फैक्स 0141-2203344 ईमेल अन्य नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : मुद्रित संस्करण - वास्तविक लागत : छाया प्रति -2/- रु. प्रति पृष्ठ</p> <p>3. अभिलेख का नाम: राज्य बीमा कार्य विधि पुस्तिका अभिलेख का प्रकार : निर्देशिका अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- राज्य कर्मचारियों की अनिवार्य बीमा पॉलिसी से संबंधित प्रीमियम प्राप्ति, लेजर में खतौनी, ऋण एवं स्वत्व के भुगतान, बैलेंसशीट तैयार करने एवं मूल्यांकन कराने संबंधी प्रक्रिया का उक्त पुस्तिका में विस्तार से विवरण दिया गया है।</p>
-----	---

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : निदेशक ,राज्य बीमा एवं प्रा.नि.  
विभाग, बीमा भवन,जयसिंह झाईवे,  
बनीपार्क, जयपुर-302006

दूरभाष 0141-2200786

फैक्स 0141-2203344

ईमेल

अन्य

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की : मुद्रित संस्करण –वास्तविक लागत

प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : छाया प्रति -2/- रु.प्रति पृष्ठ

4.अभिलेख का नाम: प्रा.नि. कार्य विधि पुस्तिका अभिलेख का प्रकार : निर्देशिका

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

राज्य कर्मचारियों की अनिवार्य प्रावधानी निधि योजना से संबंधित अंशदान प्राप्ति, लेजर में खतौनी, आहरण एवं स्वत्व के भुगतान एवं खाताबंदी तैयार करने संबंधी प्रक्रिया का उक्त पुस्तिका में विस्तार से विवरण दिया गया है ।

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : निदेशक ,राज्य बीमा एवं प्रा.नि.  
विभाग, बीमा भवन,जयसिंह झाईवे,  
बनीपार्क, जयपुर-302006

दूरभाष 0141-2200786

फैक्स 0141-2203344

ईमेल

अन्य

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की : मुद्रित संस्करण –वास्तविक लागत

प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : छाया प्रति -2/- रु.प्रति पृष्ठ

5.अभिलेख का नाम: समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना संबंधी निर्देश पुस्तिका अभिलेख का प्रकार :अनुदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

समूह व्यक्तिगत दुर्घटना योजना से संबंधित सभी कार्य उक्त निर्देश पुस्तिका में दिये गये अनुदेशों के आधार पर सम्पन्न किये जाते हैं ।

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : वरिष्ठ अति.निदेशक,साधारण बीमा योजना  
राज्य बीमा एवं प्रा.नि.विभाग,  
वित्त भवन,जनपथ,  
जयपुर-302015

दूरभाष 0141-2740219

फैक्स 0141-2740292

ईमेल

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की : मुद्रित संस्करण –वास्तविक लागत

प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो ) : छाया प्रति -2/- रु.प्रति पृष्ठ

**अध्याय – 5**

**नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण**

5.1	<p><b>क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।</b></p> <p>राज्य बीमा एवं प्रा0नि0 विभाग द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है । क्योंकि यह विभाग राज्य कर्मचारियों की अनिवार्य बीमा, प्रा0नि0 एवं एनपीएस योजनाओं का संधारण करता है जिसमें जनता की कोई भागीदारी अपेक्षित नहीं है । उक्त योजनाओं के संधारण के लिये नियम बने हुए है जिनके तहत सभी कार्यो का निस्तारण किया जाता है।</p>
5.2	<p><b>क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से / की परामर्श / भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।</b></p> <p>राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है ।</p>

**अध्याय-6**

**लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजो का प्रवर्गो के अनुसार विवरण**

6.1	<p><b>लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते है जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)</b></p>			
क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	राज्य बीमा योजना	1.बीमा पत्रावली 2.बीमा लेजर	इसे प्राप्त करने के लिए संबंधित कर्मचारी के जिला कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष जो कि इस अधिनियम के तहत सहायक लोक सूचना अधिकारी है के सम्मुख आवेदन प्रस्तुत करना चाहिये। विभाग में किसी भी प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए प्रत्येक कार्यालय में आवेदन को पंजिका में दर्ज करने की व्यवस्था है पंजीयन क्रमांक जारी करने के पश्चात शुल्क की जाँच की जाती है। तत्पश्चात	संबंधित जिले के संयुक्त/उप/सहा. निदेशक अति.निदे.,बीमा,मुख्यालय जिले के उप/सहा. निदेशक अति.निदेशक, बीमा, मुख्यालय

			उक्त सूचना एवं दस्तावेज उपलब्ध कराने के लिए संबंधित लिपिक को भेज दिया जाता है। संबंधित लिपिक के द्वारा अपने कार्यालयाध्यक्ष से अनुमति प्राप्त कर उक्त सूचना का दस्तावेज संबंधित आवेदन कर्ता को दे कर प्राप्ति ले ली जाती है।	
2.	प्रा.नि.योजना	1. प्रा.नि.बैग 2.प्रा.नि.लेजर	उपरोक्तानुसार	संबंधित जिले के संयुक्त/उप/सहा. निदेशक अति.निदे.,बीमा,मुख्यालय जिले के उप/सहा. निदेशक वरिष्ठ अति.निदेशक, बीमा, मुख्यालय
3	सा.बी.योजना एवं समूह व्यक्तिगत दुर्घटना योजना	1.संबंधित पत्रावली एवं नोटशीट	उपरोक्तानुसार	वरिष्ठ अति.निदेशक,सा.बीमा योजना
4	संस्थापन	1.सेवा पुस्तिकाएँ 2.व्यक्तिगत पत्रावलियों 3.विषयवार पत्रावलियों 4.नोटशीट	उपरोक्तानुसार	संबंधित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष अतिरिक्त निदेशक प्रशासन मुख्यालय जयपुर।
5	सामान्य प्रशासन एवं विधि अनुभाग	1.संबंधित पत्रावली एवं नोटशीट	उपरोक्तानुसार	अति.निदेशक,प्रशासन
6	नवीन अंशदायी पेंशन योजना	1.लेजर	उपरोक्तानुसार	जिले के संयुक्त/उप/सहा. निदेशक अतिरिक्त निदेशक एनपीएस
7	विधार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना	1.भुगतान विवरण	उपरोक्तानुसार	जिले के संयुक्त/उप/सहा. निदेशक वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक सा.बी.योजना
8.	मेडीक्लेम पॉलिसी	1.भुगतान विवरण	उपरोक्तानुसार	जिले के संयुक्त/उप/सहा. निदेशक वरिष्ठ अति. निदेशक सा.बी.यो. एवं अतिरिक्त निदेशक, मेडिक्लेम



अध्याय -7

बोर्ड,परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायो का विवरण

7-1	<p>कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड,परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।</p> <p>संबद्ध संस्था का नाम</p> <p>संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड,परिषद,समिति,निकाय या अन्य)</p> <p>संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष,उद्देश्य/मुख्य कृत्य)</p> <p>संबद्ध की भूमिका(परामर्शी/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)</p> <p>स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य</p> <p>मुख्य अधिकारी एवं शाखाओं के पते</p> <p>मुख्यबैठक आवृत्ति</p> <p>क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं</p> <p>क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं।</p> <p>क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं। अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।</p> <p>राज्य बीमा एवं प्रा0नि0 विभाग से कोई बोर्ड/परिषद/समिति एवं अन्य निकाय सम्बद्ध नहीं है।</p>
-----	---

अध्याय-8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8-1	<p>कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों,सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथ विभागीय अपीलेट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।</p> <p>राज्य बीमा एवं प्रा0नि0 विभाग मे कार्यरत विभागीय अपीलेट अथोरिटी/लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारियों के संबंध मे सूचना निम्नानुसार है:</p>
-----	--

अपीलीय अधिकारी

क्र. सं.	नाम अधिकारी	पदनाम	कार्य-प्रभार	Extn.	मोबाईल नं.	दूरभाष-कार्या.
1.	श्री भंवर लाल मेहरा IAS	निदेशक	विभागाध्यक्ष	100		2200786 / Fax-2203344

लोक सूचना अधिकारी (मुख्यालय हेतु)

क्र. सं.	नाम अधिकारी	पदनाम	कार्य-प्रभार	Extn.	मोबाईल नं.	दूरभाष-कार्या.
1.	श्री किशनाराम ईशरवाल	वरिष्ठ निदेशक	अतिरिक्त सतर्कता	121	9461673986	2201061

नोडल अधिकारी (मुख्यालय)

क्र. सं.	नाम अधिकारी	पदनाम	कार्य-प्रभार	Extn.	दूरभाष-कार्या.	ई-मेल आईडी
1.	श्री संजय बंसल	अतिरिक्त निदेशक	प्रा.नि.	221	2205464	nodal.rti.sipf@rajasthan.gov.in

(2) लोक सूचना अधिकारी (साधारण बीमा एवं मेडिकलेम) वित्त भवन, जयपुर

1.	श्री गणेश कुमार शर्मा	वरि. अतिरिक्त निदेशक	साधारण बीमा, मेडि.	102		2740219
----	-----------------------	----------------------	--------------------	-----	--	---------

संभाग एवं जिला कार्यालयों हेतु लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपील अधिकारी निम्नानुसार है:-

क्र.सं.	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1.	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक(सतर्कता), साधारण बीमा, अतिरिक्त निदेशक जोधपुर संभाग, उदयपुर संभाग, जयपुर संभाग प्रथम/द्वितीय, अजमेर, बीकानेर, कोटा, भरतपुर कार्यालय, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग	निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर।
2	संयुक्त/उप/सहायक निदेशक, जिला कार्यालय राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग	निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर।

हैल्प डैस्क/विभागीय वैबसाईट

हैल्प लाईन ई-मेल एड्रेस :	<a href="mailto:helpdesk.sipf@rajasthan.gov.in">helpdesk.sipf@rajasthan.gov.in</a>	हैल्प लाईन नम्बर [Toll Free]	1800-180-6268	पीएबीएक्स नं. :	2202347, 2202348, 2200349
वेबसाईट :	<a href="http://www.sipf.rajasthan.gov.in">www.sipf.rajasthan.gov.in</a>	एसआईपीएफ पोर्टल :	www.sipfportal.rajasthan.gov.in	कार्यालय समय पश्चात् :	2202395 (सिक्युरिटी गार्ड)

**अध्याय-9**  
**निर्णय लेने की प्रक्रिया**

9-1	<p><b>किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती हैं। (सचिवालय मैनुअल ओर बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)</b></p> <p>विभाग द्वारा संधारित राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि योजना में निर्णय लेने के लिये संबंधित जिला कार्यालयों में कार्यालयाध्यक्ष को संपूर्ण शक्तियां प्रदान की गई है। दो वर्ष से अधिक अवधि के विलम्ब के मामलों में ब्याज देने का निर्णय संभागीय संयुक्त निदेशक के द्वारा लिया जाता है। साधारण बीमा योजना से संबंधित सभी निर्णय जयपुर स्थित साधारण बीमा योजना कार्यालय में निदेशक महोदय के स्तर से अनुमोदित होते हैं। जिन प्रकरणों में नियमों की स्थिति स्पष्ट नहीं होती है उन मामलों में जिला अधिकारी संबंधित संभागीय संयुक्त निदेशक को प्रकरण भिजवाते हैं। संभागीय संयुक्त निदेशक को भी यदि निर्णय लेने में कठिनाई होती है तो वह प्रकरण मुख्यालय को भिजवाते हैं। योजनाओं के प्रभारी अतिरिक्त निदेशक अपने अधिनस्थ व्यवस्था एवं पद्धति अनुभाग में प्रकरण का परीक्षण कर निर्णय प्रदान करते हैं और यदि नियम में शिथिलता प्राप्त करनी होती है तो प्रकरण राज्य सरकार के वित्त विभाग को प्रेषित किया जाता है। नवीन अंशदायी पेंशन योजना में भी निर्णय लेने की उक्त प्रक्रिया अपनायी जाती है।</p>
9-2	<p><b>किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।</b></p> <p>किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि के नियमों एवं प्रक्रिया में स्पष्ट प्रावधान किया हुआ है। निर्णय लेने के लिये जिला अधिकारी सक्षम है। कतिपय मामलों में संभागीय संयुक्त निदेशक को निर्णय लेने की शक्तियां दी गई है। मुख्यालय स्तर पर केवल प्रशासनिक एवं वित्तीय मामलों में निर्णय लिया जाता है। यदि प्रकरण नियमों में शिथिलता प्राप्त करने का होता है, तो वित्त विभाग के स्तर पर निर्णय लिया जाता है।</p>
9.3	<p><b>लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था हैं</b></p> <p>यह विभाग जनता से संबंधित नहीं है। राज्य सरकार के कर्मचारियों की बीमा एवं प्रावधायी निधि योजनाओं से संबंधित निर्णय संबंधित कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्षों के माध्यम से उन्हें अवगत कराये जाते हैं।</p>
9.4	<p><b>विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती हैं।</b></p> <p>बीमा एवं प्रावधायी निधि योजना के सन्दर्भ में जिला अधिकारी के समक्ष ही प्रकरण निर्णय लेने के लिये प्रस्तुत किया जाता है और उनके स्तर पर ही संस्तुति प्रदान की जाती है।</p>
9-5	<p><b>अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी</b></p> <p>जिलों में अंतिम निर्णय लेने के लिये जिले का कार्यालयाध्यक्ष प्राधिकृत है। यदि कार्यालयाध्यक्ष को नियम संबंधित कोई कठिनाई होती है तो वह प्रकरण अपने अतिरिक्त निदेशक संभाग को भिजवाते हैं। नियमों में शिथिलता के लिए अन्तिम निर्णय वित्त विभाग का होता है।</p>
9.6	<p><b>मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उनका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।</b></p>
1.विषय	राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि के खातों का संधारण एवं भुगतान करना।
2.दिशा निर्देश	इस संबंध में नियम एवं कार्य प्रक्रिया निर्धारित की हुई है।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया	आवेदन प्राप्त होने पर विभाग के मंत्रालयिक संवर्ग के कर्मचारी के द्वारा प्रकरण में अभिलेख प्राप्त कर वांछित गणना संबंधित कार्यवाही पूर्ण कर प्रकरण पर्यवेक्षक के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है। पर्यवेक्षक के द्वारा प्रकरण की जांच करने के उपरान्त अंतिम निर्णय हेतु जिले के सहायक/उप निदेशक के सम्मुख लाया जाता है। प्रावधायी निधि के अन्तिम भुगतान की इस प्रक्रिया में कनिष्ठ लेखाकार सहयोग करता है।
4. निर्णय लेने के संबंधित अधिकारी के पदनाम	संबंधित कनिष्ठ लिपिक/व0लिपिक/ कार्यालय सहायक/ क0लेखाकार/ पर्यवेक्षक/ सहायक निदेशक/ उप निदेशक
5. निर्णय लेने के संबंध में संबंधित अधिकारी के सम्पर्क की सूची	सभी जिलों के अधिकारियों के कार्यालयों में दूरभाष उपलब्ध है जिनके माध्यम से सम्पर्क किया जाता है। उक्त सूची अध्याय संख्या 8 में दी गई है।
6. निर्णय के विरुद्ध कहां और किसे अपील करे	संबंधित संभागीय संयुक्त निदेशक के कार्यालय में शिकायत दर्ज की जा सकती है और मुख्यालय में उपभोक्ता सम्बन्ध अनुभाग में शिकायत दर्ज की जा सकती है।