

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

कार्यविधि पुस्तिका
भाग – 1
अद्यतन दिनांक 22.08.2023

राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग
राजस्थान, जयपुर

विषय सूची

अध्याय	विषय
	भाग-1
एक	प्रस्तावना
दो	संगठन के विशिष्ट कृत्य एवम् कर्तव्य
तीन	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवम् 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 एवम् अन्य निकायों का विवरण
आठ	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवम् अन्य विशिष्टियां
नौ	निर्णय लेने की प्रक्रिया

अध्याय – एक

प्रस्तावना

1.1	<p>कृपया हस्त पुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें । (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)</p> <p>सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 दिनांक 21.06.2005 को भारत के राजपत्र में प्रकाशित हो गया है, जिसके फलस्वरूप उक्त अधिनियम के अन्तर्गत राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि 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>हस्त पुस्तिका का उद्देश्य ।</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>यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैं।</p> <p>यह हस्त पुस्तिका राज्य सरकार एवम् उसके निगम, बोर्ड, स्वायत्तशाषी संगठन आदि में कार्यरत समस्त लोक सेवकों के लिए उपयोगी है।</p>																																	
1.4	<p>हस्तपुस्तिका का प्रारूप</p> <p>उक्त हस्त पुस्तिका में राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग के द्वारा सम्पन्न किये जा रहे कर्तव्यों का एवम् उक्त कर्तव्यों से संबंधित सूचनाओं को प्राप्त करने के तौर तरीकों का संक्षेप में विवरण दिया गया है। इसमें संगठन के विशिष्ट कृत्य एवम् कर्तव्य, अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवम् कर्तव्य, कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख, उपलब्ध दस्तावेजों का प्रकरणों के अनुसार वर्गीकरण, लोक सूचना एवम् सहायक लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवम् अन्य विशिष्टियां, निर्णय लेने की प्रक्रिया, अधिकारियों एवम् कर्मचारियों की निर्देशिका, विभाग को आवंटित बजट, कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम एवम् इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाओं के विवरण शामिल किये गये हैं।</p>																																	
1.5	<p>परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">विभाग</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>विभाग से आशय राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर से है।</td> </tr> <tr> <td>अधिनियम</td> <td>:</td> <td>अधिनियम से आशय सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से है।</td> </tr> <tr> <td>व. अ. निदे.</td> <td>:</td> <td>वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक</td> </tr> <tr> <td>अति. निदे.</td> <td>:</td> <td>अतिरिक्त निदेशक</td> </tr> <tr> <td>संयु. निदे.</td> <td>:</td> <td>संयुक्त निदेशक</td> </tr> <tr> <td>उप निदे.</td> <td>:</td> <td>उप निदेशक</td> </tr> <tr> <td>स.नि.</td> <td>:</td> <td>सहायक निदेशक</td> </tr> <tr> <td>स.वि.प.</td> <td>:</td> <td>सहायक विधि परामर्शी</td> </tr> <tr> <td>सा.बी.यो.</td> <td>:</td> <td>साधारण बीमा योजना</td> </tr> <tr> <td>प्रा.नि.</td> <td>:</td> <td>प्रावधायी निधि</td> </tr> <tr> <td>परि.निदे.</td> <td>:</td> <td>परियोजना निदेशक</td> </tr> </table>	विभाग	:	विभाग से आशय राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर से है।	अधिनियम	:	अधिनियम से आशय सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से है।	व. अ. निदे.	:	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक	अति. निदे.	:	अतिरिक्त निदेशक	संयु. निदे.	:	संयुक्त निदेशक	उप निदे.	:	उप निदेशक	स.नि.	:	सहायक निदेशक	स.वि.प.	:	सहायक विधि परामर्शी	सा.बी.यो.	:	साधारण बीमा योजना	प्रा.नि.	:	प्रावधायी निधि	परि.निदे.	:	परियोजना निदेशक
विभाग	:	विभाग से आशय राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर से है।																																
अधिनियम	:	अधिनियम से आशय सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से है।																																
व. अ. निदे.	:	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक																																
अति. निदे.	:	अतिरिक्त निदेशक																																
संयु. निदे.	:	संयुक्त निदेशक																																
उप निदे.	:	उप निदेशक																																
स.नि.	:	सहायक निदेशक																																
स.वि.प.	:	सहायक विधि परामर्शी																																
सा.बी.यो.	:	साधारण बीमा योजना																																
प्रा.नि.	:	प्रावधायी निधि																																
परि.निदे.	:	परियोजना निदेशक																																

	स.परि.नि.	:	संयुक्त परियोजना निदेशक
	आरजीएचएस	:	राजस्थान सरकार स्वास्थ्य परियोजना
	मु.म.चि.दु.बी.यो.	:	मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना
1.6	हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति। हस्त पुस्तिका में समायोजित उद्देश्यों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर – 302016 से सम्पर्क किया जा सकता है।		
1.7	हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवम् शुल्क। हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवम् शुल्क के सम्बन्ध में राज्य सरकार के द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा- निर्देश लागू होंगे।		

अध्याय – दो

संगठन के विशिष्ट कृत्य एवम् कर्तव्य

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :- राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग का मुख्य उद्देश्य राजस्थान सरकार के समस्त लोक सेवकों को राज्य बीमा योजना, प्रावधायी निधि योजना, साधारण बीमा योजना, समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना, विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना, मेडिकलेम पॉलिसी एवम् नवीन अंशदायी पेंशन योजना, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना के लाभ उपलब्ध कराना है।
2.2	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :- राज्य कर्मचारियों की सामाजिक सुरक्षा के व्यापक उद्देश्य हेतु विभाग का गठन हुआ है। विभाग का मिशन/विजन समय पर कर्मचारियों के ऋण, आहरण एवम् 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।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :- दिनांक 01.09.1943 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 एवम् विद्यार्थी दुर्घटना बीमा योजना का कार्य विभाग को दिया गया। दिनांक 01.01.2004 के पश्चात नियुक्त कर्मचारियों पर मेडिकलेम योजना एवम् नवीन अंशदायी पेंशन योजना लागू होने पर उक्त कार्य भी विभाग को तथा राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना एवम् मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना का कार्य भी सौंपा गया है।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

	विभाग के मुख्य कार्य एवम् कर्तव्य निम्न है :
1.	<p>राज्य बीमा योजना :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पॉलिसी जारी करने से परिपक्वता होने तक के कार्य। 2. राज्य सेवा के दौरान मृत्यु होने पर दुगुना बीमाधन 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 एवम् बीमा धन, ऋण एवम् बोनस का विवरण दर्ज करना।
2.	<p>सामान्य प्रावधायी निधि :-</p> <p>सामान्य प्रावधायी निधि के खातों का संधारण, आहरण, सेवा निवृत्ति पर भुगतान, महालेखाकार से अंक मिलान एवम् खाताबंदी तथा प्रत्येक कर्मचारी के खाते में ब्याज की प्रविष्टि करना। सभी कर्मचारियों की पास बुकों को सत्यापित कर उनमें अंतिम शेष अंकित करना।</p>
3.	<p>साधारण बीमा योजना :-</p> <p>साधारण बीमा योजना के अन्तर्गत उन सभी सरकारी विभागों, विधि द्वारा स्थापित निकायों राजकीय उपक्रमों, राजकीय निगमों, सहकारी समितियां एवम् पंजीकृत संस्थानों आदि की परिसम्पत्तियाँ, वाहनों आदि का बीमा करना, जिनमें राज्य सरकार का वित्तीय हित शेष होल्डिंग, ऋण गारन्टर के रूप में निहित है। अग्नि बीमा, मोटर बीमा, पारगमन बीमा, विविध बीमा का सुरक्षा आवरण उपलब्ध कराना। पुलिसकर्मी योजना के अन्तर्गत जारी की जाने वाली दो पॉलिसियों की तीन श्रेणियों में बीमाधन एक-एक लाख रु. दो-दो लाख रुपये एवम् तीन-तीन लाख रुपये था, पॉलिसी वर्ष 2019-20 से उक्त बीमाधन में वृद्धि कर क्रमशः 10-10 लाख, 20-20 लाख एवम् 30-30 लाख कर दिया गया है। बजट घोषणा 2021-22 के तहत बिन्दु संख्या 245 के क्रम में राज्य कर्मचारियों के लिए लागू समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना के तहत 1 मई, 2021 से प्रभावी नई पॉलिसी जारी की जा चुकी है। इसके अन्तर्गत 220 रुपये पर 3 लाख रुपये बीमाधन के पूर्व प्रावधान के साथ-साथ 700 रुपये प्रीमियम पर 10 लाख रुपये 1400 रुपये प्रीमियम पर 20 लाख रुपये तथा 2100 रुपये प्रीमियम पर 30 लाख रुपये बीमाधन के विकल्प राज्य कर्मचारियों को उपलब्ध करा दिये गये हैं।</p>
4.	<p>नवीन अंशदायी पेंशन योजना :-</p> <p>दिनांक 01.01.2004 एवम् इसके पश्चात नियुक्त राज्य कर्मचारियों के वेतन से एवम् राज्य सरकार द्वारा जमा कराये गये पेंशन अंशदान का संधारण करना। राज्य सरकार द्वारा लिये गये नितिगत निर्णय के अनुसार दिनांक 01.04.2022 से नवीन अंशदायी पेंशन योजना के स्थान पर पुरानी पेंशन योजना लागू की गई है।</p>
5.	अखिल भारतीय प्रा.नि.योजना का संधारण
6.	अखिल भारतीय सेवा ग्रूप बीमा योजना का संधारण
7.	राजस्थान सरकार के कार्यरत और सेवानिवृत्त कर्मचारियों के कल्याणार्थ वित्त (बीमा) विभाग के आदेश क्रमांक प.4(09)एफडी/बीमा/2021 जयपुर दिनांक 26.07.2021 से 3 हजार करोड़ के कार्मिक कल्याण कोष का गठन किया गया है। उक्त योजना के परिप्रेक्ष्य में कार्मिक कल्याण कोष के संचालन हेतु कोष के अन्तर्गत नवीन पीडी खाता संख्या 18699 ब्याज सहित की स्वीकृति वित्त विभाग के पत्र दिनांक 20.07.2021 से प्राप्त हो चुकी है। योजना के नियम/दिशा-निर्देश का कार्य प्रक्रियाधीन है।

8	<p>राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना :-</p> <p>माननीय विधायकगण, पूर्व विधायकगण एवम् राज्य के सरकारी, अर्द्धसरकारी-निकाय, बोर्ड, निगम आदि के कर्मचारी-अधिकारियों तथा पेंशनरों को सभी राजकीय एवम् अनुमोदित निजी चिकित्सालयों में बसमे बेहतर चिकित्सा सुविधा तथा साथ ही समस्त सहकारी उपभोक्ता भण्डार की दुकानों एवम् अनुमोदित निजी मेडिकल स्टोर पर कैशलेस दवाईयों की सुविधा प्रदान करना।</p>
2.5	<p>लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त कर्मचारियों को बीमा पॉलिसी जारी करना। 2. बीमा प्रीमियम में वृद्धि होने पर अधिक समाश्वासन जारी करना। 3. वेतन से की गई प्रीमियम की कटौतियों की लेजर में खतौनी करना। 4. कर्मचारियों का स्थानान्तरण होने पर उनके रिकार्ड को संबंधित जिला कार्यालय में भिजवाना। 5. कर्मचारियों के बीमा पॉलिसी पर ऋण आवेदन करने पर ऋण स्वीकृत करना। 6. पॉलिसी के परिपक्व होने पर बीमा धन एवम् बोनस राशि का भुगतान करना। 7. कर्मचारी की राज्य सेवा के दौरान मृत्यु होने की स्थिति में दुगुना बीमा धन का बोनस सहित भुगतान करना। 8. निर्धारित अवधि से पहले सेवा छोड़ने पर एवम् पॉलिसी का भुगतान मांगने पर अध्यर्पण राशि का भुगतान करना। 9. निर्धारित अवधि से पहले सेवा छोड़ने के बावजूद पॉलिसी जारी रखने का विकल्प देने पर पॉलिसी का संधारण करना। 10. बीमानिधि की प्रति वर्ष बैलेंसशीट बनाना। 11. प्रत्येक वर्ष बीमानिधि का मूल्यांकन कराना और बोनस की घोषणा करना। 12. प्रत्येक कर्मचारी को उसकी पॉलिसी का विवरण बीमा रिकार्ड बुक में उपलब्ध कराना। 13. कटौतियों को कर्मचारी के प्रावधायी निधि के खातों में दर्ज करना। 14. कर्मचारी के स्थानान्तरण पर उसके प्रावधायी निधि खाते को संबंधित जिला कार्यालय को स्थानान्तरित कराना। 15. प्रत्येक वर्ष जीपीएफ के खाते में ब्याज की फलावट कराना। 16. कर्मचारी द्वारा अस्थाई आहरण मांगने पर उसके कार्यालयाध्यक्ष को उसके खाते की राशि सूचित करना। 17. कर्मचारी के द्वारा स्थाई आहरण मांगने पर स्थाई आहरण का अधिकार पत्र जारी करना। 18. कर्मचारी की सेवा निवृत्ति/मृत्यु की स्थिति में उसका खाता बंद कर उसकी समस्त राशि का भुगतान करना। 19. प्रत्येक वर्ष कर्मचारी की जीपीएफ की पास बुक प्रविष्टियों का सत्यापन कर उसमें प्राप्ति, आहरण, ब्याज एवम् अन्तिम शेष का अंकन करना। 20. प्रावधायी निधि योजना में आने वाली राशि का महालेखाकार से अंक मिलान करना। 21. प्रत्येक वर्ष जीपीएफ की खाता बंदी पूर्ण करना। 22. साधारण बीमा योजना के तहत विभिन्न योजनाओं का संधारण करना। 23. नवीन अंशदायी पेंशन योजना के खातों का संधारण करना। 24. मेडीक्लेम पॉलिसी का संधारण करना। 25. समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा के कार्यो को सम्पादित करना। 26. विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना के कृत्यों को सम्पादित करना। <p>➤ 01 जुलाई 2021 से पात्र लाभार्थियों को इनडोर एवम् डे केयर का कैशलेस लाभ</p>

एवम् दिनांक 01.11.2021 से ऑनलाईन ओपीडी एवम् कैशलेस दवाईयों के लाभ प्रदान करना।

- आईपीडी एवम् डे-केयर ईलाज हेतु समस्त राजकीय एवम् आरजीएचएस अनुमोदित निजी चिकित्सालयों में कैशलेस ईलाज एवम् दवाईयों हेतु कॉनफेड एवम् उपभोक्ता भण्डार तथा आरजीएचएस अनुमोदित निजी फॉर्मा स्टोर से लेने की सुविधा प्रदान करना।
- पात्र परिवारों को राजकीय एवम् अनुमोदित निजी चिकित्सालयों के माध्यम से सीजीएचएस वर्णित पैकेज दरों पर उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- लाभार्थियों पर पूर्व के नियमानुसार ही श्रेणीवार परिलाभ दिलवाना।
- वर्तमान में बजट घोषणा 2022-23 द्वारा 01.01.2004 के पश्चात कार्मिकों पर पुरानी पेंशन योजना लागू होने के उपरान्त उक्त लाभार्थियों को 01.01.2004 से पूर्व के कार्मिकों के समान ही असीमित आउटडोर एवम् इन्डोर की चिकित्सा सुविधा प्रदान करवाना।
- दिनांक 01.01.2004 से नियुक्त हुए राज्य एवम् स्वायत्तशासी संस्थानों के सेवारत कार्मिकों के लिये पूर्व की भांति मेडिकलेम पॉलिसी की निरन्तरता में कैशलेस सुविधा का लाभ प्रदान करना।
- आपातकालीन स्थिति में गैर अनुमोदित निजी चिकित्सालयों में ईलाज पर भी सीजीएचएस पैकेज दरों पर पुनर्भरण की सुविधा प्रदान करना।
- आरजीएचएस पोर्टल के माध्यम से अस्पतालों, जांच केन्द्र एवम् इमेजिंग सेंटर्स के साथ निजी मेडिकल स्टोर्स का पंजीकरण करवाना।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवम् उनका संक्षिप्त विवरण।

राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग के द्वारा निम्न सेवाएं प्रदान की जाती हैं :-

1. राज्य कर्मचारियों को एक निर्धारित प्रीमियम प्राप्त कर उनके जीवन पर जोखिम वहन करते हुए बीमा की सुविधा प्रदान करना :-

इसके अंतर्गत राज्य कर्मचारियों को उसकी पॉलिसी की परिपक्वता तिथि पर बोनस सहित बीमाधन का भुगतान किया जाता है एवम् मृत्यु की स्थिति में उसके मनोनीत को दुगुना बीमा धन एवम् 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।

2. समस्त राज्य कर्मचारियों की प्रावधायी निधि कटौतियों का संधारण :-

इसके अंतर्गत दिनांक 01.01.2004 से पूर्व नियुक्त कर्मचारियों की प्रावधायी निधि 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। प्रावधायी निधि खाते में जमा राशि का भुगतान राज्य कर्मचारी को उसकी सेवा निवृत्ति तिथि पर किया जाता है। प्रावधायी निधि खाते में जमा राशि पर राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर के अनुसार ब्याज दिया जाता है।

3. नवीन अंशदायी पेंशन योजना :-

दिनांक 01.01.2004 एवम् इसके पश्चात नियुक्त राज्य कर्मचारियों के लिए नवीन अंशदायी पेंशन योजना के तहत प्राप्त अंशदान के लेखों का संधारण किया जाता है। 31.03.2022 तक प्राण होल्डर की संख्या 525713 तथा एनपीएस फण्ड 31.03.2022 तक 39595.54 करोड़ है। दिनांक 01.04.2022 से नवीन अंशदायी पेंशन योजना के स्थान पर

पुरानी पेंशन योजना लागू की गई है। इस निर्णय की क्रियान्विति हेतु राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 एवम् राजस्थान सिविल सेवा (अंशदायी पेंशन) नियम, 2005 में आवश्यक संशोधन क्रमशः अधिसूचना क्रमांक प.12(2)वित्त/नियम/2022 दिनांक 19.05.2022 एवम् प.12(3)वित्त/नियम/2022 दिनांक 19.05.2022 द्वारा जारी किये जा चुके हैं।

4. राज्य सरकार की परिसम्पत्तियों का साधारण बीमा करना :-

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 एवम् मेडीक्लेम योजना संचालित की जाती है, जिसमें प्रीमियम प्राप्ति एवम् दावों का भुगतान किया जाता है। साथ ही विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना के अंतर्गत राज्य के सरकारी, अनुदानित और गैर अनुदानित विद्यालयों एवम् कॉलेजों के छात्रों को बीमा सुरक्षा कवच प्रदान किया जाता है।

5 राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना :-

- 01 जुलाई, 2021 से पात्र लाभार्थियों को इनडोर एवम् डे-केयर का कैशलेस लाभ एवम् दिनांक 01.11.2021 से ऑनलाईन ओपीडी एवम् कैशलेस दवाईयों के लाभ प्रदान करना।
- आईपीडी एवम् डे-केयर ईलाज हेतु समस्त राजकीय एवम् आरजीएचएस अनुमोदित निजी चिकित्सालयों में कैशलेस ईलाज एवम् दवाईयों हेतु कॉनफेड एवम् उपभोक्ता भण्डार तथा आरजीएचएस अनुमोदित निजी फॉर्मा स्टोर से लेने की सुविधा प्रदान करना।
- पात्र परिवारों को राजकीय एवम् अनुमोदित निजी चिकित्सालयों के माध्यम से सीजीएचएस वर्णित पैकेज दरों पर उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- RGHS लाभार्थियों पर पूर्व के नियमानुसार ही श्रेणीवार परिलाभ दिलवाना।
- वर्तमान में बजट घोषणा 2022-23 द्वारा दिनांक 01.01.2004 के पश्चात् कार्मिकों पर पुरानी पेंशन योजना लागू होने के उपरान्त उक्त लाभार्थियों को दिनांक 01.01.2004 से पूर्व के कार्मिकों के समान ही असीमित आउटडोर एवम् इन्डोर की चिकित्सा सुविधा प्रदान करना।
- दिनांक 01.01.2004 से नियुक्त हुए राज्य एवम् स्वायत्तशासी संस्थानों के सेवारत कार्मिकों के लिये पूर्व की भांति मेडिकलेम पॉलिसी की निरन्तरता में कैशलेस सुविधा का लाभ प्रदान करना।
- आपातकालीन स्थिति में गैर अनुमोदित निजी चिकित्सालयों में ईलाज पर भी सीजीएचएस पैकेज दरों पर पुनर्भरण की सुविधा प्रदान करना।
- RGHS पोर्टल के माध्यम से अस्पतालों, जांच केन्द्र एवम् इमेजिंग सेंटर्स के साथ निजी मेडिकल स्टोर्स का पंजीकरण करना।
- RGHS के अन्तर्गत उपचार की आयुर्वेदिक, होम्योपैथिक, यूनानी एवम् सिद्धा (आयुष) चिकित्सा प्रणाली को शामिल करना।
- ई-कार्ड डाउनलोड करने की सुविधा प्रदान करना।
- RGHS कार्ड में परिवर्तन हेतु edit module की सुविधा प्रदान करना।

➤ RGHS कार्ड ट्रेकर द्वारा OPD एवम् IPD की wallet limit देखने की सुविधा प्रदान करना।

➤ OPD prescription को upload करने की सुविधा प्रदान करना।

➤ लाभार्थियों हेतु OPD राशि वृद्धि हेतु online आवेदन की सुविधा प्रदान करना।

6 मुख्य मंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना के तहत लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

1. मुख्यमंत्री चिरंजीवी स्वास्थ्य बीमा योजना के तहत बीमित परिवारों को 5 लाख रुपये तक का दुर्घटना बीमा का कवर उपलब्ध कराने हेतु मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना लागू की जा रही है।
2. इस योजना के लिए पात्र परिवारों से कोई अंशदान/प्रीमियम की राशि वसूल नहीं की जायेगी।
3. जनआधार कार्ड में अंकित परिवार के मुखिया को ही बीमित परिवार का मुखिया माना जायेगा।
4. इस दुर्घटना बीमा के अन्तर्गत नीचे तालिका में वर्णित सात प्रकार की दुर्घटनाओं के कारण होने वाली मृत्यु अथवा अन्य शारीरिक क्षतियों की दशा में पॉलिसी शिड्यूल में अंकित प्रावधानों के अनुसार भुगतान देय होंगे।

श्रेणी	दुर्घटना का प्रकार
क	1. सड़क दुर्घटना 2. ऊंचाइ से गिरने 3. मकान के ढहने के कारण।
ख	4. बिजली के झटके के कारण 5. रासायनिक द्रव्यों के छिड़काव के कारण।
ग	6. डूबने के कारण 7. जलने की स्थितिमें।

5. परिवार के किसी सदस्य की दुर्घटना में मृत्यु होने अथवा दुर्घटना के कारण पॉलिसी में उल्लेखित स्थायी पूर्ण क्षति होने की स्थिति में बीमित परिवार की किसी भी व्यस्क सदस्य द्वारा ऑनलाइन पोर्टल पर दावा प्रपत्र की पूर्ति की जायेगी।
6. दुर्घटना दिनांक (मृत्यु होने की स्थिति में मृत्यु दिनांक) से 30 दिवस की अवधि में दावा प्रस्तुत करना आवश्यक।
7. विलम्ब से समुचित कारणों का उल्लेख करते हुए दावा प्रपत्र की दुर्घटना दिनांक/मृत्यु दिनांक से 60 दिवस की अवधि में पूर्ति की जा सकेगी।
8. दावा प्रपत्र पोर्टल पर सबमिट करने पर जनआधार कार्ड से लिंक मोबाइल नम्बरपर ओ. टी.पी. भिजवाया जायेगा। मुखिया की मृत्यु की स्थिति में दावेदार द्वारा ऑनलाइन दावा प्रपत्र में अंकित मोबाइल नम्बर पर ओटीपी भिजवाया जायेगा। दावेदार द्वारा ओटीपी को सबमिट करने तथा पोर्टल द्वारा Authentication कर लिये जाने पर ही दावा पोर्टल पर registered किया जावेगा।
9. पोर्टल पर दावा दर्ज होने के बाद बीमाकर्ता द्वारा दावे का परीक्षण किया जायेगा तथा पॉलिसी के परिप्रेक्ष्य में उचित पाये जाने के आधार पर दावा स्वीकृत/ अस्वीकृत किया जायेगा। अन्य दस्तावेज वांछित होने पर बीमाकर्ता द्वारा दावेदार से ऑनलाइन ही दस्तावेजों की मांग की जायेगी।

10. सभी वांछित दस्तावेज प्राप्त होने/अन्वेषण रिपोर्ट प्राप्त होने के के 30 दिवस में दावे का निस्तारण कर दिया जावेगा।
 11. बीमाकर्ता द्वारा दावेदार के मोबाइल नम्बर पर स्वीकृति/अस्वीकृति एवम् आक्षेप के संबंध में मैसेज भिजवाया जायेगा।
 12. दावा स्वीकृति योग्य होने पर बीमाकर्ता कंपनी द्वारा जनआधार कार्ड से लिंक मुखिया के बैंक खाते ऑनलाइन भुगतान कार्यवाही की जायेगी।
 13. मुखिया की मृत्यु होने की स्थिति में पति तथा उनके भी जीवित नहीं होने पर परिवार में शेष सदस्यों में भुगतान योग्य राशि समान अंशोमें विभाजित कर बीमाकर्ता द्वारा बीमित परिवार के सदस्यों के बैंक खाते में ऑनलाइन जमा कराई जायेगी।
 14. परिवार (जनआधार में अंकित) के सभी सदस्यों की मृत्यु होने की स्थिति में कोई राशि देय नहीं होगी।
 15. परिवारिक विवाद की स्थिति अथवा न्यायिक प्रक्रिया लम्बित होने पर सक्षम न्यायालय में निर्णय के अनुसार भुगतान देय होगा।
- दुर्घटना के कारण मृत्यु/क्षति होने की पुष्टि करने का दायित्व दावेदार का होगा।

2.7 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवम् उनका संक्षिप्त विवरण।

राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग के द्वारा निम्न सेवाएँ प्रदान की जाती हैं:-

1. मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना की बीमा अवधि (01.05.2022 से 30.04.2023)
2. मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना के अन्तर्गत वे सभी परिवार बीमित माने जायेंगे जो मुख्यमंत्री, चिरंजीवी स्वास्थ्य बीमा योजना के तहत बीमित होंगे।
3. दुर्घटना दिनांक को मुख्यमंत्री चिरंजीवी स्वास्थ्य बीमा योजना के तहत बीमित सभी परिवार इस दुर्घटना योजना के तहत पात्र होंगे।
4. पॉलिसी के तहत बीमा कवर निम्न प्रकार उपलब्ध होगा:-

क्र.सं.	दुर्घटना में हुई मृत्यु/क्षति	देय लाभ
1	दुर्घटना में मृत्यु हो जाने पर	5 लाख रुपये
2	दुर्घटना में दोनों हाथों या दोनों पैरों या दोनों आँखों अथवा एक हाथ एवम् एक पैर या एक हाथ एवम् एक आँख या एक पैर एवम् एक आँख की पूर्ण क्षतिपर (पार्थक्य होने/इन अंगों के पूर्णतः निष्क्रिय होने पर)	3 लाख रुपये
3	दुर्घटना में हाथ/पैर/आँख की पूर्ण क्षति पर (पार्थक्य होने/इन अंगों के पूर्णतः निष्क्रिय होने पर)	1.5 लाख रुपये

2.8 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)

राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग का राज्य सरकार में प्रशासनिक विभाग वित्त विभाग है। इसका निदेशालय जयपुर में स्थित है। 8 संभागीय कार्यालय वरिष्ठ अतिरिक्त एवम् अतिरिक्त निदेशक स्तर के हैं जिनके अधीनस्थ कुल 39 जिला कार्यालय हैं। जहाँ-जहाँ कोष कार्यालय है वहाँ-वहाँ 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)

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ

	<p>विभाग की कार्य दक्षता बढ़ाने के लिए मुख्य रूप से राज्य सरकार के समस्त विभागों के कार्यालय अध्यक्षों एवम् आहरण वितरण अधिकारी के सहयोग की अपेक्षा रहती है क्योंकि प्रत्येक राज्य कर्मचारी की कटौतियां एवम् भुगतान उन्हीं के माध्यम से विभाग द्वारा किया जाता है। आहरण वितरण अधिकारियों से यह विभाग निम्न अपेक्षाएं रखता है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आहरण एवम् वितरण अधिकारी द्वारा सही बीमा पॉलिसी संख्या/प्रावधायी निधि खाता संख्या अकिंत करना। 2. बीमा रिकॉर्ड बुक/जी0पी0एफ0 पासबुक प्रक्रिया सम्मत तरीके से संधारण करना। 3. कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु की सूचना तथा स्वत्व प्रपत्र समय पर प्रस्तुत करना। 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।
2.9	<p>जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था</p> <p>कर्मचारी के खातों का भली प्रकार संधारण करने के प्रयोजन से समस्त कार्यालय अध्यक्षों एवम् आहरण वितरण अधिकारियों को समस्त जानकारियाँ प्रेषित की जाती है और परिपत्रों/ निर्देशों के माध्यम से उन्हें योजनाओं के प्रावधानों एवम् संभावित त्रुटियों से बचने के बारे में बताया जाता है।</p>
2.10	<p>जन सेवाओं के अनुश्रवण एवम् शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।</p> <p>विभाग में अनुश्रवण एवम् शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था के लिए प्रमुख रूप से निम्न दो व्यवस्था है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रत्येक जिला कार्यालय में काउण्टर व्यवस्था लागू की गई है, जिसके माध्यम से निर्धारित समय पर प्रत्येक आवेदन का निस्तारण किया जाता है। 2. मुख्यालय स्तर पर उपभोक्ता सम्बन्ध अनुभाग का गठन किया गया है, जो प्रत्येक शिकायत का निराकरण सुनिश्चित करता है।
2.11	<p>मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :- (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)</p> <p>मुख्य कार्यालय एवम् विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते निम्नानुसार है-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016 2. कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, साधारण बीमा योजना, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर। 3. कार्यालय परियोजना निदेशक, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य बीमा योजना, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग, डी-ब्लॉक, द्वितीय तल, वित्त भवन, जनपथ, जयपुर- 302005 4. कार्यालय परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016 5. कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, जयपुर संभाग प्रथम, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016 6. कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, जयपुर संभाग द्वितीय, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016 7. कार्यालय संयुक्त निदेशक, जयपुर शहर, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016

8. कार्यालय संयुक्त निदेशक, जयपुर ग्रामीण, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016
9. कार्यालय संयुक्त निदेशक, जयपुर सचिवालय, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, उत्तरी पश्चिमी भवन (एस.एस.ओ. बिल्डिंग), शासन सचिवालय, जयपुर।
10. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, भांकरी रोड़, दौसा।
11. कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, सीकर।
12. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, झुन्झुनू।
13. कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, डी-63 के सामने सामुदायिक भवन के पीछे अम्बेडकर नगर, अलवर।
14. कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, बीकानेर हाऊस, नई दिल्ली।
15. कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, उदयपुर संभाग, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग पटेल सर्कल, उदयपुर।
16. कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग पटेल सर्कल, उदयपुर शहर।
17. कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग पटेल सर्कल, उदयपुर ग्रामीण।
18. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, चित्तौडगढ़।
19. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, राजसमन्द।
20. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, बांसवाड़ा।
21. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, डूंगरपुर।
22. कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, पुराना जनाना अस्पताल, किला रोड़, प्रतापगढ़।
23. कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, जोधपुर संभाग, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग बीमा भवन, कचहरी परिसर, जोधपुर।
24. कार्यालय संयुक्त निदेशक, (शहर) राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग बीमा भवन, कचहरी परिसर, जोधपुर।
25. कार्यालय संयुक्त निदेशक (ग्रामीण) राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग बीमा भवन, कचहरी परिसर, जोधपुर।
26. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, पाली।
27. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, बाडमेर।
28. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, दूरसंचार विभाग के पास, गडीसर रोड़, जैसलमेर।
29. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, नए बस स्टैण्ड के पास, जालौर।
30. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, सरूप विलास, सिरोही।
31. कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, भरतपुर संभाग, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, मथुरा गेट थाने के सामने, सुपर बाजार, भरतपुर।
32. कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, मथुरा गेट थाने के सामने, सुपर बाजार, भरतपुर।
33. कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कोर्ट परिसर, सवाईमाधोपुर।
34. कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कोर्ट परिसर, रेलवे स्टेशन रोड़, धौलपुर।
35. कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कोर्ट परिसर, करौली।
36. कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, कोटा संभाग, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, कोटा।

	<p>37. कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, कोटा।</p> <p>38. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, बून्दी।</p> <p>39. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, बारां।</p> <p>40. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, झालावाड़।</p> <p>41. कार्यालय, अतिरिक्त निदेशक, अजमेर संभाग, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, प्रथम तल, राजस्व मण्डल के पास, टोडरमल मार्ग, अजमेर।</p> <p>42. कार्यालय, संयुक्त निदेशक, अजमेर संभाग, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, प्रथम तल, राजस्व मण्डल के पास, टोडरमल मार्ग, अजमेर।</p> <p>43. कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कोर्ट परिसर, ब्यावर।</p> <p>44. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, भीलवाड़ा।</p> <p>45. कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कॉलेज रोड़, नागौर।</p> <p>46. कार्यालय सहायक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कोषालय परिसर, टोंक।</p> <p>47. कार्यालय, अतिरिक्त निदेशक, बीकानेर संभाग, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, सार्दुलगंज, बीकानेर।</p> <p>48. कार्यालय, संयुक्त निदेशक, बीकानेर संभाग, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, सार्दुलगंज, बीकानेर।</p> <p>49. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, पी.एन.बी. के पास, जवाहर नगर, श्रीगंगानगर।</p> <p>50. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट के पास में हनुमानगढ जंक्शन।</p> <p>51. कार्यालय उपनिदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग, कलेक्ट्रेट परिसर, चुरू।</p>
2.12	<p>कार्यालय खुलने का समय</p> <p>राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग के समस्त कार्यालय प्रातः 9.30 बजे खुलते हैं एवम् सांयकाल 6.00 बजे बंद होते हैं। प्रत्येक शनिवार, रविवार तथा राज्य सरकार द्वारा घोषित राजपत्रित अवकाश पर कार्यालय बन्द रहते हैं।</p>

अध्याय – तीन

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवम् कर्तव्य

3.1	कृपया निम्न प्रारूप में अधिकारियों एवम् कर्मचारियों की शक्तियों एवम् कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।	
	पद का नाम	निदेशक
	शक्तियाँ	प्रशासकीय
		<ol style="list-style-type: none"> राजस्थान सेवा नियमों में प्रदत्त विभागाध्यक्ष की समस्त शक्तियाँ। राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवम् अपील) नियमों में अधीनस्थ, मंत्रालयिक संवर्ग एवम् चतुर्थ श्रेणी संवर्ग के लिए विभागाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त शक्तियाँ।
		वित्तीय
		<ol style="list-style-type: none"> सामान्य एवम् वित्तीय लेखा नियमों में प्रदत्त समस्त शक्तियाँ। साधारण बीमा योजना में अण्डर राईटिंग ओर दावों के भुगतान की समस्त शक्तियाँ।
		कर्तव्य
		<ol style="list-style-type: none"> राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग में समस्त अधीनस्थ अधिकारियों एवम् कर्मचारियों का निर्देशन एवम् पर्यवेक्षण। राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कर्तव्य।
	पद का नाम	अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)
	शक्तियाँ	प्रशासकीय
		<ol style="list-style-type: none"> विभागाध्यक्ष के अवकाश अथवा भ्रमण पर होने के समय विभागाध्यक्ष की शक्तियाँ। मंत्रालयिक एवम् च.श्रे.संवर्ग को सीसीए नियमों में नियम 17 की शक्तियाँ।
		कर्तव्य
		<ol style="list-style-type: none"> समस्त अधिकारियों एवम् कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्यों का निष्पादन। सामान्य प्रशासन एवम् स्टोर संबंधी कर्तव्य पूल के प्रभारी।
	पद का नाम	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (प्रा.नि. एवम् एन.पी.एस)
	शक्तियाँ	प्रशासकीय
		<ol style="list-style-type: none"> 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। प्रा.नि. योजना के संचालन हेतु निर्देश/परिपत्र जारी करने की शक्तियाँ।
		वित्तीय
		शून्य
		कर्तव्य
		<ol style="list-style-type: none"> राज्य सरकार को विभाग की प्रगति की जानकारी निर्धारित समयावधि के अनुसार उपलब्ध कराना। योजनाओं की क्रियान्विति की मोनटरिंग। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्यों के निष्पादन की मोनटरिंग एवम् फॉलोअप में निदेशक की सहायता करना एनपीएस के संचालन हेतु तथा नियम, मैनुअल एवम् राज्य सरकार के निर्देशों की क्रियान्विति हेतु व्यवस्था एवम् पद्धति अधिकारी के रूप में निर्धारित कर्तव्य। विभाग के सभी कार्यालयों में एनपीएस की कार्य प्रगति की समीक्षा एवम् मोनटरिंग। एनपीएस का वार्षिक खाताबंदी विवरण तैयार करना नवीन अंशदायी पेंशन योजना के प्रभारी के कर्तव्य।

पद का नाम	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (बीमा, सिस्टम)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. बीमा योजना के संचालन हेतु विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों का निर्देशन, परिपत्र निर्देश जारी करने की शक्तियाँ ।
	वित्तीय	शून्य
	कर्तव्य	1. बीमा योजना के नियम, कार्य विधि, प्रक्रिया एवम् राज्य सरकार के निर्देशों की क्रियान्विति सुनिश्चित करना। 2. अधीनस्थ कार्यालयों के बीमा प्रकरणों के निस्तारण में आ रही कठिनाईओं को दूर करने के लिए व्यवस्था एवम् पद्धति संबंधी कार्य तथा जहाँ आवश्यकता हो राज्य सरकार से नियमों में संशोधन, शिथिलता आदि हेतु कार्यवाही कराना। 3. बीमा योजना में प्रत्येक वर्ष बैलेंस शीट तैयार कर जारी करना एवम् चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट तथा महालेखाकार से ऑडिट कराना। 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। 5. बीमा योजना में डिडेकेशन एकाउन्टिंग एण्ड पैमेन्टस की मोनिटरिंग करना ।
पद का नाम	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (साबीयो)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. साबीयोजना कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष की राजस्थान सेवा नियमों में प्रदत्त समस्त शक्तियाँ। 2. सीसीए नियमों में नियम 17 के तहत दण्ड देने की शक्तियाँ
	वित्तीय	1. सा.बी.योजना कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष को सामान्य वित्तीय एवम् लेखा नियमों में प्रदत्त समस्त शक्तियाँ। 2. साबीयोजना में 5 करोड रुपये तक अण्डर राइटिंग एवम् 10 लाख तक के दावे स्वीकृत करने की स्वीकृति।
	कर्तव्य	1. सा.बी.योजनाओं के प्रभारी अधिकारी के रूप में व्यवस्था एवम् पद्धति अधिकारी, मोनिटरिंग, फॉलोअप एवम् पर्यवेक्षण संबंधी कर्तव्य। 2. सा.बी.योजनाओं के लिए प्रीमियम प्राप्ति में निरन्तर वृद्धि करने का कार्य। 3. समय पर अण्डर राइटिंग एवम् दावे के निस्तारण संबंधी कार्य।
पद का नाम	परियोजना निदेशक (राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना/मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	मुख्यालय स्तर पर
	वित्तीय	मुख्यालय स्तर पर
	कर्तव्य	मुख्यालय स्तर पर
पद का नाम	संभागीय वरिष्ठ अतिरिक्त एवम् अतिरिक्त निदेशक :- जयपुर प्रथम, जयपुर द्वितीय, अजमेर, कोटा, जोधपुर, बीकानेर, उदयपुर एवम् भरतपुर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ कार्यालयों में पदस्थापित मंत्रालयिक एवम् च.श्रे. संवर्ग के लिए सीसीए 17 में दण्ड देने की शक्तियाँ। 2. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण एवम् पर्यवेक्षण की शक्तियाँ। 3. अंकेक्षण, प्राथमिक जाँच एवम् निर्देशन की शक्तियाँ।
	वित्तीय	1. सामान्य वित्तीय एवम् लेखा नियमों के परिशिष्ट-8 में विभागाध्यक्ष होने के कारण विभागाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त

		<p>वित्तीय शक्तियाँ।</p> <p>2. बीमा एवम् प्रा.नि. योजनाओं के भुगतानों में 2 वर्ष से अधिक की विलम्ब अवधि के लिए संबंधित प्रकरण में ब्याज स्वीकृत करने की शक्ति।</p>
	कर्तव्य	<p>1. अधीनस्थ कार्यालयों की मोनिटरिंग एवम् पर्यवेक्षण।</p> <p>2. निदेशालय के निर्देशों की क्रियान्विति सुनिश्चित करना।</p> <p>3. जिला कार्यालयों एवम् निदेशालय के मध्य सम्पर्क एवम् समन्वय की प्रभावी भूमिका निभाना।</p> <p>4. अधीनस्थ जिला कार्यालयों की प्रगति के लिए निदेशालय के सम्मुख जवाबदेह।</p>
पद का नाम	जिला कार्यालय पर पदस्थापित संयुक्त/उप/सहायक निदेशक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<p>1. राजस्थान सेवा नियमों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त शक्तियाँ।</p> <p>2. सीसीए नियमों में नियम 17 के तहत दण्ड देने की शक्ति।</p>
	वित्तीय	<p>1. सामान्य वित्तीय एवम् लेखा नियमों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त शक्तियाँ।</p> <p>2. बीमा एवम् प्रा.नि. नियमों में बीमा पॉलिसी एवम् प्रा.नि. खाते का संधारण एवम् ऋण, आहरण तथा स्वत्व राशि के अधिकार पत्र जारी करने की समस्त शक्तियाँ।</p> <p>3. बीमा एवम् प्रा.नि. के भुगतानों में विलम्ब की स्थिति होने पर 2 वर्ष तक ब्याज स्वीकृत करने की शक्ति।</p> <p>4. सा.बी.योजना में समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप प्रीमियम प्राप्त करने एवम् दावे स्वीकृत करने की शक्ति।</p>
	कर्तव्य	<p>1. कार्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाले समस्त बीमेदारों एवम् खातेदारों के राज्य बीमा एवम् प्रा.नि., एनपीएस लेखों का संधारण एवम् समय पर भुगतान करना।</p> <p>2. मुख्यालय को नियमित तौर पर प्रगति भिजवाना।</p> <p>3. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर दिये गये कृत्यों का निर्वहन।</p>
पद का नाम	मुख्यालय में पदस्थापित वरिष्ठ अतिरिक्त/अतिरिक्त/संयुक्त/उप/सहायक निदेशक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य
	वित्तीय	शून्य
	कर्तव्य	<p>1. निदेशक/संबंधित प्रभारी अधिकारी को उनके कर्तव्य के निष्पादन में सहायता करना।</p> <p>2. प्रभारी अधिकारी के निर्देशों की क्रियान्विति एवम् अधीनस्थ अनुभाग में समस्त रिकार्ड का संधारण।</p>
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<p>1. राजस्थान सेवा नियमों में प्रदत्त विभागाध्यक्ष की समस्त शक्तियाँ।</p> <p>2. राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवम् अपील) नियमों में अधीनस्थ, मंत्रालयिक संवर्ग एवम् च.श्रे.संवर्ग के लिए विभागाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त शक्तियाँ।</p>
	वित्तीय	<p>1. सामान्य एवम् वित्तीय लेखा नियमों में प्रदत्त समस्त शक्तियाँ।</p> <p>2. साधारण बीमा योजना में अण्डर राईटिंग ओर दावों के भुगतान की समस्त शक्तियाँ।</p>

	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग में समस्त अधीनस्थ अधिकारियों एवम् कर्मचारियों का निर्देशन एवम् पर्यवेक्षण। राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कर्तव्य।
पद का नाम	अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> विभागाध्यक्ष के अवकाश अथवा भ्रमण पर होने के समय विभागाध्यक्ष की शक्तियाँ। मंत्रालयिक एवम् च.श्रे.संवर्ग को सीसीए नियमों में नियम 17 की शक्तियाँ।
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> समस्त अधिकारियों एवम् कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्यों का निष्पादन। सामान्य प्रशासन एवम् स्टोर संबंधी कर्तव्य पूल के प्रभारी।
पद का नाम	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (प्रा.नि. एवम् एन.पी.एस)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 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। प्रा.नि. योजना के संचालन हेतु निर्देश/परिपत्र जारी करने की शक्तियाँ।
	वित्तीय	शून्य
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> राज्य सरकार को विभाग की प्रगति की जानकारी निर्धारित समयावधि के अनुसार उपलब्ध कराना। योजनाओं की क्रियान्विति की मोनटरिंग। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्यों के निष्पादन की मोनटरिंग एवम् फॉलोअप में निदेशक की सहायता करना। एनपीएस के संचालन हेतु तथा नियम, मैनुअल एवम् राज्य सरकार के निर्देशों की क्रियान्विति हेतु व्यवस्था एवम् पद्धति अधिकारी के रूप में निर्धारित कर्तव्य। विभाग के सभी कार्यालयों में एनपीएस की कार्य प्रगति की समीक्षा एवम् मोनटरिंग। एनपीएस का वार्षिक खाताबंदी विवरण तैयार करना। नवीन अंशदायी पेंशन योजना के प्रभारी के कर्तव्य।
पद का नाम	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (बीमा, सिस्टम)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> बीमा योजना के संचालन हेतु विभाग के अधीनस्थ कार्यालयों का निर्देशन, परिपत्र निर्देश जारी करने की शक्तियाँ।
	वित्तीय	शून्य
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> बीमा योजना के नियम, कार्य विधि, प्रक्रिया एवम् राज्य सरकार के निर्देशों की क्रियान्विति सुनिश्चित करना। अधीनस्थ कार्यालयों के बीमा प्रकरणों के निस्तारण में आ रही कठिनाईओं को दूर करने के लिए व्यवस्था एवम् पद्धति संबंधी कार्य तथा जहाँ आवश्यकता हो राज्य सरकार से नियमों में संशोधन, शिथिलता आदि हेतु कार्यवाही कराना। बीमा योजना में प्रत्येक वर्ष बैलेंस शीट तैयार कर जारी करना एवम् चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट तथा महालेखाकार से ऑडिट कराना। प्रत्येक वर्ष एकच्युरी से बीमा निधि का मूल्यांकन कराना और राज्य सरकार से बीमा निधि के सरप्लस को बोनस के रूप में

		घोषित कराना। 5. बीमा योजना में डिडेकेशन एकाउन्टिंग एण्ड पैमेन्ट्स की मोनटरिंग करना।
पद का नाम	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (साबीयो)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. साबीयोजना कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष की राजस्थान सेवा नियमों में प्रदत्त समस्त शक्तियाँ। 2. सीसीए नियमों में नियम 17 के तहत दण्ड देने की शक्तियाँ।
	वित्तीय	1. सा.बी.योजना कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष को सामान्य वित्तीय एवम् लेखा नियमों में प्रदत्त समस्त शक्तियाँ। 2. साबीयोजना में 5 करोड़ रुपये तक अण्डर राइटिंग एवम् 10 लाख तक के दावे स्वीकृत करने की स्वीकृति।
	कर्तव्य	1. सा.बी.योजनाओं के प्रभारी अधिकारी के रूप में व्यवस्था एवम् पद्धति अधिकारी, मोनटरिंग, फॉलोअप एवम् पर्यवेक्षण संबंधी कर्तव्य। 2. सा.बी.योजनाओं के लिए प्रीमियम प्राप्ति में निरन्तर वृद्धि करने का कार्य। 3. समय पर अण्डर राइटिंग एवम् दावे के निस्तारण संबंधी कार्य।
पद का नाम	संभागीय वरिष्ठ अतिरिक्त एवम् अतिरिक्त निदेशक :- जयपुर प्रथम, जयपुर द्वितीय, अजमेर, कोटा, जोधपुर, बीकानेर, उदयपुर एवम् भरतपुर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ कार्यालयों में पदस्थापित मंत्रालयिक एवम् च.श्रे. संवर्ग के लिए सीसीए 17 में दण्ड देने की शक्तियाँ। 2. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण एवम् पर्यवेक्षण की शक्तियाँ। 3. अंकेक्षण, प्राथमिक जाँच एवम् निर्देशन की शक्तियाँ।
	वित्तीय	1. सामान्य वित्तीय एवम् लेखा नियमों के परिशिष्ट-8 में विभागाध्यक्ष होने के कारण विभागाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त वित्तीय शक्तियाँ। 2. बीमा एवम् प्रा.नि. योजनाओं के भुगतानों में 2 वर्ष से अधिक की विलम्ब अवधि के लिए संबंधित प्रकरण में ब्याज स्वीकृत करने की शक्ति।
	कर्तव्य	1. अधीनस्थ कार्यालयों की मोनटरिंग एवम् पर्यवेक्षण। 2. निदेशालय के निर्देशों की क्रियान्विति सुनिश्चित करना। 3. जिला कार्यालयों एवम् निदेशालय के मध्य सम्पर्क एवम् समन्वय की प्रभावी भूमिका निभाना। 4. अधीनस्थ जिला कार्यालयों की प्रगति के लिए निदेशालय के सम्मुख जवाबदेह।
पद का नाम	जिला कार्यालय पर पदस्थापित संयुक्त/उप/सहायक निदेशक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. राजस्थान सेवा नियमों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त शक्तियाँ। 2. सीसीए नियमों में नियम 17 के तहत दण्ड देने की शक्ति।
	वित्तीय	1. सामान्य वित्तीय एवम् लेखा नियमों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त समस्त शक्तियाँ। 2. बीमा एवम् प्रा.नि. नियमों में बीमा पॉलिसी एवम् प्रा.नि. खाते का संधारण एवम् ऋण, आहरण तथा स्वत्व राशि के अधिकार पत्र जारी करने की समस्त शक्तियाँ। 3. बीमा एवम् प्रा.नि. के भुगतानों में विलम्ब की स्थिति होने पर

			2 वर्ष तक ब्याज स्वीकृत करने की शक्ति। 4. सा.बी.योजना में समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप प्रीमियम प्राप्त करने एवम् दावे स्वीकृत करने की शक्ति।
	कर्तव्य		1. कार्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाले समस्त बीमेदारों एवम् खातेदारों के राज्य बीमा एवम् प्रा.नि., एनपीएस लेखों का संधारण एवम् समय पर भुगतान करना। 2. मुख्यालय को नियमित तौर पर प्रगति भिजवाना। 3. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर दिये गये कृत्यों का निर्वहन।
पद का नाम	मुख्यालय में पदस्थापित वरिष्ठ अतिरिक्त/अतिरिक्त/संयुक्त/उप/सहायक निदेशक		
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शून्य	
	वित्तीय	शून्य	
	कर्तव्य		1. निदेशक/संबंधित प्रभारी अधिकारी को उनके कर्तव्य के निष्पादन में सहायता करना। 2. प्रभारी अधिकारी के निर्देशों की क्रियान्विति एवम् अधीनस्थ अनुभाग में समस्त रिकार्ड का संधारण।

अध्याय – चार

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

4.1	<p>लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवम् 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।</p> <p>(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</p> <p style="text-align: center;"><u>नियम</u></p> <p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-</p> <p>राज्य कर्मचारियों की अनिवार्य बीमा कटौती पर जारी की गई बीमा पॉलिसी से संबंधित समस्त कार्य उक्त नियमों के अन्तर्गत सम्पादित किये जाते हैं।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?</p> <p>पता :- निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग, बीमा भवन, जयसिंह झाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016</p> <p>दूरभाष : 0141-2200786 फैक्स : 0141-2203344 ईमेल अन्य</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का मुद्रित संस्करण – वास्तविक लागत प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : छाया प्रति – 2/- रू.प्रति पृष्ठ</p> <p>2. अभिलेख का नाम : राजस्थान सरकारी कर्मचारी प्रा.नि.नियम 1997 अभिलेख का प्रकार :</p> <p style="text-align: center;"><u>नियम</u></p> <p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-</p> <p>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।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?</p> <p>पता :- निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग, बीमा भवन, जयसिंह झाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016</p> <p>दूरभाष : 0141-2200786 फैक्स : 0141-2203344 ईमेल अन्य</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का मुद्रित संस्करण – वास्तविक लागत प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : छाया प्रति – 2/- रू.प्रति पृष्ठ</p> <p>3. अभिलेख का नाम: राज्य बीमा कार्य विधि पुस्तिका</p>
-----	--

अभिलेख का प्रकार :

निर्देशिका अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

राज्य कर्मचारियों की अनिवार्य बीमा पॉलिसी से संबंधित प्रीमियम प्राप्ति, लेजर में खतौनी, ऋण एवम् स्वत्व के भुगतान, बैलेंसशीट तैयार करने एवम् मूल्यांकन कराने संबंधी प्रक्रिया का उक्त पुस्तिका में विस्तार से विवरण दिया गया है ।

पता :- निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग, बीमा भवन, जयसिंह झाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016

दूरभाष : 0141-2200786

फैक्स : 0141-2203344

ईमेल

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का मुद्रित संस्करण - वास्तविक लागत प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : छाया प्रति - 2/- रू.प्रति पृष्ठ

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

अभिलेख का प्रकार : निर्देशिका

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

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

पता :- निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग, बीमा भवन, जयसिंह झाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016

दूरभाष : 0141-2200786

फैक्स : 0141-2203344

ईमेल

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का मुद्रित संस्करण - वास्तविक लागत प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : छाया प्रति - 2/- रू.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 ।

पता :- निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा.नि. विभाग, बीमा भवन, जयसिंह झाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016

दूरभाष : 0141-2200786

फैक्स : 0141-2203344

ईमेल

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का मुद्रित संस्करण – वास्तविक लागत प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : छाया प्रति – 2/- रू.प्रति पृष्ठ

अध्याय – पाँच

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

5.1	<p>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।</p> <p>राज्य बीमा एवम् प्रा0नि0 विभाग द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि के परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान नहीं है, क्योंकि यह विभाग राज्य कर्मचारियों की अनिवार्य बीमा, प्रा0नि0 एवम् एनपीएस योजनाओं का संधारण करता है जिसमें जनता की कोई भागीदारी अपेक्षित नहीं है। उक्त योजनाओं के संधारण के लिये नियम बने हुए हैं जिनके तहत सभी कार्यों का निस्तारण किया जाता है।</p>
5.2	<p>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।</p> <p>राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि के परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान नहीं है।</p>

अध्याय – छः

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.1	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 हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)			
क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवम् एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
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 उक्त सूचना एवम् दस्तावेज उपलब्ध कराने के लिए	संबंधित जिले के संयुक्त/ उप/सहा. निदेशक, अति.निदे., बीमा, मुख्यालय जिले के उप/सहा. निदेशक अति.निदेशक, बीमा, मुख्यालय

			संबंधित लिपिक को भेज दिया जाता है। संबंधित लिपिक के द्वारा अपने कार्यालयाध्यक्ष से अनुमति प्राप्त कर उक्त सूचना का दस्तावेज संबंधित आवेदनकर्ता 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 एवम् समूह व्यक्तिगत दुर्घटना योजना	1.संबंधित पत्रावली एवम् नोटशीट	उपरोक्तानुसार	वरिष्ठ अति. निदेशक, सा. बीमा योजना
4	संस्थापन	1.सेवापुस्तिकाएँ 2.व्यक्तिगत पत्रावलियों 3.विषयवार पत्रावलियों 4.नोटशीट	उपरोक्तानुसार	संबंधित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष अति.निदेशक, (प्रशासन) मुख्यालय जयपुर।
5	सामान्य प्रशासन एवम् विधि अनुभाग	1.संबंधित पत्रावली एवम् नोटशीट	उपरोक्तानुसार	अति.निदेशक, (प्रशासन)
6	नवीन अंशदायी पेंशन योजना	1.लेजर	उपरोक्तानुसार	जिले के संयुक्त/उप/सहा. निदेशक अति. निदेशक (एनपीएस)
7	विधार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना	1.भुगतान विवरण	उपरोक्तानुसार	जिले के संयुक्त/उप/सहा. निदेशक वरि. अति. निदेशक सा. बी. योजना
8.	मेडीक्लेम पॉलिसी	1.भुगतान विवरण	उपरोक्तानुसार	जिले के संयुक्त/उप/सहा. निदेशक वरि.अति.निदेशक,सा.बी. यो. एवम् अतिरिक्त निदेशक, मेडिकलेम

अध्याय – सात

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवम् अन्य निकायों का विवरण

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

अध्याय-8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवम् अन्य विशिष्टियां

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

नोडल अधिकारी (मुख्यालय)

क्र.सं.	नाम अधिकारी	पदनाम	कार्य-प्रभार	संजदप	दूरभाष कार्या.	ई-मेल आईडी
1	श्रीमती सुरभि भार्गव	अति.निदे.	शिकायत निवारण	221	2207922	दवकंसणतजपणपचा/तरंजीदणहवअणपद

राज्य बीमा एवम् प्रा.नि.विभाग के कार्यालयों में राज्य लोक सूचना अधिकारी एवम् प्रथम अपील अधिकारी निम्नानुसार है:—

क्र.सं.	कार्यालय का नाम	राज्य लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपील अधिकारी
1	कार्यालय निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, मुख्यालय, बनीपार्क, जयपुर	अतिरिक्त निदेशक (शिकायत निवारण), राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, मुख्यालय, जयपुर	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (सर्तकता), राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, मुख्यालय, बनीपार्क, जयपुर
2	कार्यालय वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक साधारण बीमा, वित्त भवन, जयपुर	सहायक निदेशक साधारण बीमा, वित्त भवन, जयपुर	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक साधारण बीमा, वित्त भवन, जयपुर
3	परियोजना निदेशक, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, वित्त भवन, जनपथ रोड़, जयपुर। पिनकोड—302005	संयुक्त परियोजना निदेशक, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, वित्त भवन, जयपुर। jd.rghs@rajasthan.gov.in	परियोजना निदेशक, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, वित्त भवन, जयपुर। pd.rghs@rajasthan.gov.in
4	परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना, बीमाभवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर—302016।	सहायक परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर। pd.mcdby@rajasthan.gov.in	परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क जयपुर। pd.mcdby@rajasthan.gov.in
5	कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर संभाग प्रथम, जयपुर	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर संभाग प्रथम, जयपुर	अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर संभाग प्रथम, जयपुर
6	कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर संभाग द्वितीय, जयपुर	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर संभाग द्वितीय, जयपुर	अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर संभाग द्वितीय, जयपुर
7	कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जोधपुर संभाग, जोधपुर	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जोधपुर संभाग, जोधपुर	अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जोधपुर संभाग, जोधपुर
8	कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, उदयपुर संभाग, उदयपुर	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, उदयपुर संभाग, उदयपुर	अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, उदयपुर संभाग, उदयपुर
9	कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, कोटा संभाग, कोटा	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, कोटा संभाग, कोटा	अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, कोटा संभाग, कोटा
10	कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, बीकानेर संभाग, बीकानेर	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, बीकानेर संभाग, बीकानेर	अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, बीकानेर संभाग, बीकानेर

राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर राजस्थान
प्रथम अपील अधिकारी एवम् लोक सूचना अधिकारियों के पदनाम, पते एवम् टेलीफोन नम्बर

क्र. सं.	जिला	कार्यालय का नाम	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम एवम् दूरभाष नम्बर	प्रथम अपील अधिकारी का ई-मेल एड्रेस	प्रथम अपील अधिकारी कार्यालय का पता	राज्य लोक सूचना अधिकारी का पदनाम एवम् दूरभाष नम्बर	राज्य लोक सूचना अधिकारी का ई-मेल एड्रेस	राज्य लोक सूचना अधिकारी कार्यालय का पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	जयपुर	कार्यालय निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा. नि. विभाग, मुख्यालय, बनीपार्क, जयपुर	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (सर्तकता), राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, मुख्यालय, बनीपार्क, जयपुर	dir-sipf-rj@nic.in	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (सर्तकता), राज्य बीमा एवम् प्रा. निधि विभाग, कक्ष संख्या 13 चतुर्थ तल नेहरू सहकार भवन राजस्थान जयपुर	अतिरिक्त निदेशक (शिकायत निवारण), राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, मुख्यालय, जयपुर	nodal.rti.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रा. नि. विभाग, मुख्यालय, बनीपार्क, जयपुर
2	जयपुर	कार्यालय वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक साधारण बीमा, वित्त भवन, जयपुर	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक साधारण बीमा, वित्त भवन, जयपुर 0141.2740219	sadd.gis.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक साधारण बीमा, वित्त भवन, जयपुर	सहायक निदेशक साधारण बीमा, वित्त भवन, जयपुर 0141.2740219	sadd.gis.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक साधारण बीमा, वित्त भवन, जयपुर
3	जयपुर	परियोजना निदेशक, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना,	परियोजना निदेशक, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, वित्त भवन, जयपुर।	pd.rghs@rajasthan.gov.in	परियोजना निदेशक, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, वित्त भवन, जनपथ रोड़, जयपुर। पिन कोड-302005	संयुक्त परियोजना निदेशक, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना,	jd.rghs@rajasthan.gov.in	संयुक्त परियोजना निदेशक, राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, वित्त भवन, जयपुर।
4	जयपुर	परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना,	परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क जयपुर।	pd.mcdby@rajasthan.gov.in	परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016	सहायक परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना	pd.mcdby@rajasthan.gov.in	सहायक परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री चिरंजीवी दुर्घटना बीमा योजना, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016
5	जयपुर	कार्यालय अतिरिक्त	अतिरिक्त निदेशक, राज्य	add1.jai.div.sipf@	कार्यालय अतिरिक्त	सहायक निदेशक, राज्य	dd1.jaipc.sipf@	कार्यालय अतिरिक्त

		भरतपुर	05644.228207		मथुरा गेट थाने के सामने सुपर बजार भरतपुर	05644.222123		थाने के सामने सुपर बजार भरतपुर
12	अजमेर	कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, अजमेर संभाग, अजमेर	अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, अजमेर संभाग, अजमेर 0145.2621978	add.ajm.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, अजमेर संभाग, राजस्व मण्डल के पास टोडरमल मार्ग अजमेर	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, अजमेर संभाग, अजमेर 0145.2621978	ad.ajm1.sipf@rajasthan.gov.in ad.ajm2.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, अजमेर संभाग, राजस्व मण्डल के पास टोडरमल मार्ग अजमेर
13	जयपुर	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर शहर, जयपुर	संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर शहर, जयपुर 0141.2207162	jd.jprc.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर शहर, जयपुर	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर शहर, जयपुर 0141. 2207162	dd1.jaipc.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर शहर, जयपुर
14	जयपुर	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण, जयपुर	संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण जयपुर 0141.2203571	jd.jaipr.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण, जयपुर	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण, जयपुर 0141.2203571	dd.jaipr.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर ग्रामीण, जयपुर
15	जयपुर	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, सचिवालय, जयपुर	संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, सचिवालय, जयपुर 0141.2227948	jd.sect.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, एस.एस.ओ. भवन शासन सचिवालय जयपुर	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, सचिवालय, जयपुर 0141.2227948	dd.sect.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, एस.एस.ओ. भवन शासन सचिवालय जयपुर
16	दिल्ली	कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, नई दिल्ली	अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, जयपुर संभाग प्रथम, जयपुर 0141.2203147	ad.nd.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, बीकानेर हाऊस नई दिल्ली	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, नई दिल्ली 011.23385987	ad.nd.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, बीकानेर हाऊस नई दिल्ली
17	अलवर	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, अलवर	संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, अलवर 0144.2980410	jd.alw.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, डी-36 के सामने सामुदायिक भवन	सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, अलवर 0144.2980410	ad.alw1.sipf@rajasthan.gov.in ad.alw2.sipf@rajasthan.gov.in	कार्यालय संयुक्त निदेशक, राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि विभाग, डी-36 के सामने सामुदायिक भवन के सामने अम्बेडकर नगर

हैल्प डैस्क / विभागीय वैबसाईट

हैल्प लाईन ई-मेल एड्रेस रू	helpdesk.sipf@rajasthan.gov.in	हैल्प लाईन नम्बर [Toll Free,	1800.180.6268	पीएबीएक्स नं.:	2202347, 2202348, 2200349
वेबसाईट रू	www.sipf.rajasthan.gov.in	एसआईपीएफ पोर्टल :	www.sipfportal.rajasthan.gov. in	कार्यालय समय पश्चात् रू	2202395 (सिक्युरिटी गार्ड)
	helpdesk.rghs@rajasthan.gov.in helpd.serving.rghs@rajasthan.gov.in helpd.pensioner.rghs@rajasthan.gov.in	हैल्प लाईन नम्बर [Toll Free]	181	पीएबीएक्स नं.:	2740252 2744570
	www.rghs.rajasthan.gov.in	आरजीएचएस पोर्टल	www.rghs.rajasthan.gov.in	कार्यालय समय पश्चात्	—
	pd.mcdby@rajasthan.gov.in	हैल्प लाईन नम्बर [Toll Free	9929030479		

अध्याय-9
निर्णय लेने की प्रक्रिया

9-1	<p>किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती हैं। (सचिवालय मैनुअल ओर बिजीनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)</p> <p>विभाग द्वारा संधारित राज्य बीमा एवम् 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 निधि के अन्तर्गत विद्यार्थी सुरक्षा दुर्घटना बीमा योजना के दावों का निस्तारण विभाग के जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा किया जाता है, इनके निर्णयों के विरुद्ध संभाग कार्यालय स्तर पर प्रथम अपील का प्रावधान है। विभिन्न श्रेणियों के कार्मिकों हेतु संचालित जी.पी.ए. योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले दावों का निस्तारण जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा किये जाने से पूर्व संभाग स्तरीय अतिरिक्त निदेशक से अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक है। जी.पी.ए. योजनाओं में अपील की सुनवाई का निर्णय निदेशक राज्य बीमा द्वारा प्रदान किये जाते हैं। साधारण बीमा निधि की विभिन्न योजनाओं मनी, बर्गलरी, एम.बी.डी., सी.पी.एम. लोको, फिडिलिटी, वर्कमैन कम्पन्सेशन इत्यादि के अन्तर्गत दावा निस्तारण का कार्य वित्त विभाग द्वारा जारी शक्तियों के प्रत्यायोजन विषयक आदेश के अध्वधीन रहते हुए साधारण बीमा निधि कार्यालय द्वारा किया जाता है एवम् आवश्यक होने पर नियमानुसार निदेशक, राज्य बीमा के स्तर से अनुमोदन प्राप्त करने की कार्यवाही की जाती है। नवीन अंशदायी पेंशन योजना में भी निर्णय लेने की उक्त प्रक्रिया अपनायी जाती है।</p>
9-2	<p>किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवम् प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।</p> <p>किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि के नियमों एवम् 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 एवम् 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>लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था हैं</p> <p>यह विभाग जनता से संबंधित नहीं है। राज्य सरकार के कर्मचारियों की बीमा एवम् प्रावधायी निधि योजनाओं से संबंधित निर्णय संबंधित कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्षों के माध्यम से उन्हें अवगत कराये जाते हैं।</p>
9.4	<p>विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती हैं।</p> <p>बीमा एवम् 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>अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी</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</p>

	निदेशक संभाग को भिजवाते है। नियमों में शिथिलता के लिए अन्तिम निर्णय वित्त विभाग का होता है ।
9.6	मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उनका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।
1.विषय	राज्य बीमा एवम् प्रावधायी निधि के खातों का संधारण एवम् भुगतान करना ।
2.दिशा निर्देश	इस संबंध में नियम एवम् 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 सहायक/व0सहायक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/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।