

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
जी 3/1, अम्बेडकर भवन, सिविल लाईन रेल्वे क्रॉसिंग के पास, जयपुर

क्रमांक : एफ 9 (4) (7)/छात्र/अं.ति./सान्याअवि/2013-14/66631

जयपुर, दिनांक 24/12/14

आदेश

विभागीय आदेश क्रमांक एफ 9 (4) (7)/छात्र/अं.ति./सान्याअवि/2013-14/33969 जयपुर, दिनांक 30.6.2014 द्वारा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/विशेष पिछड़ा वर्ग उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति योजनान्तर्गत वर्ष 2014-15 के लिए वेबपोर्टल rajpms.nic.in पर द्वितीय चरण (1 जनवरी से 31 जनवरी, 2015 तक) में जिला कार्यालय द्वारा ऑन लाईन प्राप्त आवेदन पत्रों की ऑनलाईन स्वीकृतियां जारी करवाने, आक्षेप पूर्ति करवाने, स्वीकृत/आक्षेपित सूची वेबसाइट पर अपलोड करवाने तथा ट्रेजरी से पारित बिलों की समस्त राशि आवेदक के खाते में राशि हस्तांतरित करने तक की कार्यवाही के लिए निर्धारित की गई है। इसी क्रम में समस्त छात्रवृत्ति स्वीकृतकर्ता अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि उक्त आदेश संख्या 33969 दिनांक 30.6.2014 में दिए गए निर्देशानुसार उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति हेतु ऑनलाइन आवेदन पत्र एवं उनकी हार्डकापी प्राप्त कर आवेदन पत्र प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस की समयवधि में आवेदन पत्र के निस्तारण संबंधी कार्यवाही अनिवार्य रूप से किया जाना सुनिश्चित करें। स्वीकृतकर्ता अधिकारी के कार्यालय में आवेदन पत्र प्राप्त होने के 30 दिवस में सम्पूर्ण कार्यवाही नहीं होने के स्थिति में स्वीकृतकर्ता अधिकारी/संबंधित कार्मिक का उत्तरदायित्व निर्धारित कर अनुशासनात्मक कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित किया जावेगा।

छात्रवृत्ति आवेदन पत्र पोर्टल पर ऑन लाइन पंजीकरण करने से लेकर आवेदक के खातों में राशि हस्तांतरित करने तक की प्रक्रिया, संबंधित कार्मिक एवं निर्धारित समय सीमा

क्र. सं.	विषय वस्तु	संबंधित व्यक्ति/कार्मिक	निर्धारित अधिकतम दिवस	द्वितीय चरण 1 जनवरी से 31 जनवरी, 2015 तक मान्यता प्राप्त/संबद्धता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं/पाठ्यक्रमों में प्रवेशित विद्यार्थियों के लिए निर्धारित अंतिम तिथियां
1.	उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति हेतु ऑनलाइन पंजीकरण, आवेदन करने के लिए ऑनलाइन पोर्टल प्रारंभ करना।	ए.सी.पी./प्रोग्रामर/एन.आई.सी		01 जनवरी, 2015
2.	उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति हेतु ऑनलाइन पंजीकरण, आवेदन करने के लिए ऑनलाइन पोर्टल बंद करना।	ए.सी.पी./प्रोग्रामर/एन.आई.सी		31 जनवरी, 2015
3.	आवेदक द्वारा ऑन लाइन पंजीकरण, आवेदन पत्र भरने एवं आवेदन पत्र लॉक करना।	आवेदक/विद्यार्थी	संस्था में प्रवेश के 5 दिवस में	31 जनवरी, 2015
4.	आवेदक द्वारा ऑन लाइन आवेदन पत्र भरने के उपरान्त आवेदन पत्र की हार्ड कॉपी के साथ चैकलिस्ट के अनुसार संलग्न आवश्यक दस्तावेज संस्था में जमा कराना।	आवेदक/विद्यार्थी	5 दिवस	5 फरवरी, 2015
5.	विद्यार्थियों द्वारा संस्था को प्राप्त समस्त ऑन लाइन आवेदन पत्रों की हार्ड कॉपी के साथ चैकलिस्ट के अनुसार संलग्न आवश्यक दस्तावेजों की जाँच उपरान्त संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र लॉक कर जिला कार्यालय में ऑन लाईन फारवर्ड करना एवं अपनी अनुशंखा सहित आवेदन पत्र की हार्डकॉपी जिला कार्यालय में जमा कराना।	संस्था प्रधान	5 दिवस	10 फरवरी, 2015
6.	संस्था से प्राप्त आवेदन पत्रों (संलग्न दस्तावेज सहित) को सुव्यवस्थित रूप से पंजिका संधारित करना एवं संस्थावार रिकॉर्ड संधारित करना तथा जाँच करने/करवाने हेतु जिला अधिकारी को अयगत कराना।	छात्रवृत्ति लिपिक /जिला अधिकारी	1 दिवस	11 फरवरी, 2015

WOM

7.	संस्था से प्राप्त आवेदन पत्रों की हार्ड कॉपी के साथ चैकलिस्ट के अनुसार संलग्न दस्तावेजों की जाँच करवाने (कम से कम 20% आवेदन पत्रों की रैंडम जांच कराने हेतु) हेतु जाँच अधिकारी/छात्रावास अधीक्षक को देना।	छात्रवृत्ति लिपिक / जिला अधिकारी / जांच अधिकारी	1 दिवस	12 फरवरी, 2015
8.	जांच अधिकारी द्वारा समस्त आवेदन पत्रों की जांच कर स्वीकृति योग्य आवेदन पत्रों को मय हस्ताक्षर एवं तारीख सहित जिला अधिकारी को प्रस्तुत करना।	जांच अधिकारी / छात्रवृत्ति लिपिक / लेखाकार / जिला अधिकारी	6 दिवस	18 फरवरी, 2015
9.	जाँच अधिकारी से जाँच उपरान्त प्राप्त समस्त छात्रवृत्ति आवेदन पत्रों की ऑन लाईन स्वीकृति/आक्षेप/अस्थायी/स्थायी अस्वीकृति करना एवं आक्षेप/अस्थायी/स्थायी अस्वीकृति योग्य आवेदन पत्रों की सूची तैयार कर विद्यार्थियों से आपत्तियाँ आमंत्रित करने हेतु सूचियाँ विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करवाना, ई-मेल से संस्था को अवगत कराना तथा कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर सूची चस्पा करना। स्वीकृतशुदा आवेदन पत्रों की सूची निदेशालय को प्रेषित करना।	जिला अधिकारी / प्राचार्य / छात्रवृत्ति लिपिक / आई.ए. / कम्प्यूटर ऑपरेटर	2 दिवस	20 फरवरी, 2015
10	ऑनलाइन स्वीकृतशुदा समस्त आवेदन पत्रों की छात्रवृत्ति राशि (फीसअनुरक्षण भत्ता) की जाँच कर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अनुमोदन उपरान्त बिल बनाने हेतु संबंधित लिपिक / आई.ए. / कम्प्यूटर ऑपरेटर को देना एवं आहरण वितरण अधिकारी से अनुमोदन के पश्चात् ऑनलाइन स्वीकृतशुदा समस्त आवेदन पत्रों की छात्रवृत्ति राशि के आई.एफ.एम.एस के माध्यम से ऑनलाइन बिल तैयार करना / करवाना।	कनिष्ठ लेखाकार / लेखाकार	2 दिवस	22 फरवरी, 2015
11	ऑनलाइन स्वीकृतशुदा समस्त आवेदन पत्रों के ऑनलाइन बिल बनाकर, बजट मद अंकित करवाकर आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर करवाकर ट्रेजरी में भिजवाना।	आई.ए. / छात्रवृत्ति एवं बिल लिपिक / कनि. लेखाकार / लेखाकार / आहरण वितरण अधिकारी	2 दिवस	24 फरवरी, 2015
12	ट्रेजरी से पारितशुदा बिलों की समस्त राशि विद्यार्थियों के खातों में हस्तांतरण करवाना।	कैशियर	6 दिवस	28 फरवरी, 2015
13	विद्यार्थियों/संस्थाओं द्वारा आक्षेप/अस्थायी /स्थायी अस्वीकृति योग्य आवेदन पत्रों की आपत्तियों के क्रम में जिला कार्यालय में दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	जिला अधिकारी / प्राचार्य / छात्रवृत्ति लिपिक / आई.ए. / कम्प्यूटर ऑपरेटर	30 दिवस	20 मार्च, 2015
14	आक्षेप/अस्थायी/स्थायी अस्वीकृति योग्य विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करवाये गये आवेदन पत्रों में से विद्यार्थियों/संस्थाओं द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्रों में प्रस्तुत आक्षेप पूर्ति दस्तावेज एवं परिवेदना प्रार्थना पत्रों के निस्तारण करना।	जिला अधिकारी / प्राचार्य / छात्रवृत्ति लिपिक / आई.ए. / कम्प्यूटर ऑपरेटर	2 दिवस	22 मार्च, 2015
15	आक्षेप पूर्ति एवं परिवेदना प्रार्थना पत्रों के निस्तारण के उपरान्त स्वीकृत योग्य आवेदन पत्रों की ऑनलाइन स्वीकृतियाँ जारी करना.	आई.ए. / छात्रवृत्ति लिपिक	1 दिवस	23 मार्च, 2015
16	स्वीकृतशुदा समस्त आवेदन पत्रों की छात्रवृत्ति राशि (फीसअनुरक्षण भत्ता) की जाँच कर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अनुमोदन उपरान्त आई.एफ.एम.एस के माध्यम से बिल बनाकर ट्रेजरी में भिजवाना	बिल लिपिक / कनिष्ठ लेखाकार / लेखाकार / आहरण वितरण अधिकारी	1 दिवस	24 मार्च, 2015
17	ट्रेजरी से पारितशुदा बिलों की समस्त राशि विद्यार्थियों के खातों में हस्तांतरण करवाना एवं विद्यार्थियों के खातों में राशि हस्तांतरण करने संबंधी सूचना विद्यार्थियों/संस्थाओं को देना तथा कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करना।	छात्रवृत्ति लिपिक / कैशियर / आई.ए. / जिला अधिकारी	7 दिवस	31 मार्च, 2015

23.12.14
(अम्बरीष कुमार)
निदेशक

क्रमांक : एफ 9 (4) (7)/छात्र/अं.ति./सान्धाअवि/2014-15/66632-800 जयपुर, दिनांक : 24/12/14

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. विशिष्ट सचिव (पीसी), मुख्यमंत्री कार्यालय, शासन सचिवालय, जयपुर।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
4. निजी सचिव, निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
5. वित्तीय सलाहकार, मुख्यावास।
6. निजी सहायक, अतिरिक्त निदेशक (अ.जा.ज.जा. कल्याण), सान्धाअवि, जयपुर।
7. संयुक्त निदेशक, देवनारायण योजना आयुक्तालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
- 15 जिला कलेक्टर (समस्त)
- 16 मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद (समस्त)
- 17 सहायक निदेशक (प्रचार), मुख्यालय को समाचार पत्रों में प्रचार-प्रसार हेतु।
- 18 एनालिस्ट कम प्रोग्रामर/प्रोग्रामर, मुख्यावास को ई-मेल/वेबसाइट पर अपलोड हेतु।

23/12/14
(डॉ. हरसहाय मीणा)
अतिरिक्त निदेशक
(अनु. जाति/जनजाति कल्याण)