

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/2013-14/58001

जयपुर, दिनांक 11/11/2014

आदेश

राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ 9 (4) (7)/छात्र/अं.ति./सान्याअवि/2013-14/33969 जयपुर, दिनांक 30.8.2014 द्वारा उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति वर्ष 2014-15 के लिए प्रथम चरण में 1 अगस्त से 31 अक्टूबर, 2014 तक पोर्टल पर ऑन लाइन आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाने हेतु निर्धारित तिथि को माननीय मंत्री, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग द्वारा दिए गए निर्देशानुसार 31 अक्टूबर, 2014 के स्थान पर 15 नवम्बर, 2014 किए जाने के फलस्वरूप पोर्टल पर प्राप्त ऑन लाइन आवेदन पत्रों के निस्तारण के लिए आवेदक द्वारा आवेदन पत्र ऑनलाइन पंजीकरण, आवेदन पत्र भरने एवं आवेदन पत्र लॉक करने से लेकर आवेदक के खाते में राशि हस्तांतरित करने तक की प्रक्रिया एवं अन्तिम तिथि में निम्नानुसार संशोधन कर निर्देशित किया जाता है कि प्राप्त ऑनलाइन आवेदन पत्रों का निस्तारण निर्धारित समय सीमा (अधिकतम एक माह में) में किया जाना सुनिश्चित करें। निर्धारित समय सीमा में आवेदन पत्रों का संबंधित कार्मिकों द्वारा निस्तारण नहीं करने पर संबंधित कार्मिक का उत्तरदायित्व निर्धारित कर अनुशासनात्मक कार्यवाही किया जाकर निदेशालय को सूचित किया जाना सुनिश्चित करें।

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

क्र. सं.	विषय वस्तु	संबंधित व्यक्ति/कार्मिक	प्रथम चरण 1 अगस्त से 15 नवम्बर, 2014 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	1 अगस्त, 2014
2.	उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति हेतु ऑनलाइन पंजीकरण, आवेदन करने के लिए ऑनलाइन पोर्टल बंद करना।	ए.सी.पी./प्रोग्रामर/एन. आई.सी	15 नवम्बर, 2014
3.	आवेदक द्वारा ऑन लाइन पंजीकरण, आवेदन पत्र भरने एवं आवेदन पत्र लॉक करना।	आवेदक/विद्यार्थी	15 नवम्बर, 2014
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	20 नवम्बर, 2014
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 लाइन फारवर्ड करना एवं अपनी अनुशंसा सहित आवेदन पत्र की हार्डकॉपी जिला कार्यालय में जमा कराना।	संस्था प्रधान	25 नवम्बर, 2014
9.	जाँच अधिकारी से जाँच उपरान्त प्राप्त समस्त छात्रवृत्ति आवेदन पत्रों की ऑन लाइन स्वीकृति/आक्षेप/अस्थायी/स्थायी अस्वीकृति करना एवं आक्षेप/अस्थायी/स्थायी अस्वीकृति योग्य आवेदन पत्रों की सूची तैयार कर विद्यार्थियों से आपत्तियां आमंत्रित करने हेतु सूचियां विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करवाना, ई-मेल से संस्था को अवगत कराना तथा कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर सूची चस्पा करना। स्वीकृत/शुदा आवेदन पत्रों की सूची निदेशालय को प्रेषित करना।	जिला अधिकारी / प्राचार्य / छात्रवृत्ति लिपिक/आई.ए./कम्प्यूटर ऑपरेटर	28 नवम्बर, 2014

hsl

10.	ऑनलाईन स्वीकृतशुदा समस्त आवेदन पत्रों की छात्रवृत्ति राशि (फीसअनुसूक्षण भत्ता) की जाँच कर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अनुमोदन उपरान्त विल बनाने हेतु संबंधित लिपिक/ आई.ए./कम्प्यूटर ऑपरेटर को देना एवं आहरण वितरण अधिकारी से अनुमोदन के पश्चात् ऑनलाईन स्वीकृतशुदा समस्त आवेदन पत्रों की छात्रवृत्ति राशि के आई.एफ.एम.एस के माध्यम से ऑनलाईन विल तैयार करना/करवाना।	कनिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार	05 दिसम्बर, 2014
11	ऑनलाईन स्वीकृतशुदा समस्त आवेदन पत्रों के ऑनलाईन विल बनाकर, बजट मद अंकित करवाकर आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर करवाकर ट्रेजरी में भिजवाना।	आई.ए./छात्रवृत्ति एवं विल लिपिक /कनि. लेखाकार / लेखाकार/ आहरण वितरण अधिकारी	08 दिसम्बर, 2014
12	ट्रेजरी से पारितशुदा विलों की समस्त राशि विद्यार्थियों के खातों में हस्तांतरण करवाना।	कैशियर	12 दिसम्बर, 2014
13	विद्यार्थियों/संस्थाओं द्वारा आक्षेप/अस्थायी/स्थायी अस्वीकृति योग्य आवेदन पत्रों की आपत्तियों के क्रम में जिला कार्यालय में दस्तावेज प्रस्तुत करना।	जिला अधिकारी / प्राचार्य / छात्रवृत्ति लिपिक / आई.ए./ कम्प्यूटर ऑपरेटर	20 दिसम्बर, 2014
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	22 दिसम्बर, 2014
15	आक्षेप पूर्ति एवं परिवेदना प्रार्थना पत्रों के निस्तारण के उपरान्त स्वीकृत योग्य आवेदन पत्रों की ऑनलाईन स्वीकृतियां जारी करना.	आई.ए./छात्रवृत्ति लिपिक	23 दिसम्बर, 2014
16	स्वीकृतशुदा समस्त आवेदन पत्रों की छात्रवृत्ति राशि (फीसअनुसूक्षण भत्ता) की जाँच कर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अनुमोदन उपरान्त आई.एफ.एम.एस के माध्यम से विल बनाकर ट्रेजरी में भिजवाना	विल लिपिक / कनिष्ठ लेखाकार / लेखाकार / आहरण वितरण अधिकारी	24 दिसम्बर, 2014
17	ट्रेजरी से पारितशुदा विलों 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	31 दिसम्बर, 2014

11.11.2014

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

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. विशिष्ट सचिव (पीसी), मुख्यमंत्री कार्यालय, शासन सचिवालय, जयपुर।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, 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. निजी सहायक, अतिरिक्त निदेशक (SCSP) सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
6. निजी सहायक, अति. निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
7. निजी सहायक, अति. निदेशक (अनु. जाति/जनजाति) सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
8. निजी सहायक, वित्तीय सलाहकार, मुख्यावास।
9. संयुक्त निदेशक (देवनारायण) सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
10. उप निदेशक, (पि.जा.) सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
11. निदेशक, कॉलेज शिक्षा, शिक्षा संकुल, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर
12. निदेशक, तकनीकी शिक्षा विभाग, जोधपुर
13. निदेशक (प्रशिक्षण), प्राविधिक शिक्षा विभाग, जोधपुर
14. जिला कलेक्टर (समस्त)
15. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद (समस्त)
16. कोषाधिकारी (समस्त)
17. प्रनारी अधिकारी (समस्त) आयुक्तालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
18. उपनिदेशक/सहायक निदेशक/ जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी, सान्याअवि
19. प्राचार्य राजकीय शिक्षण संस्था (समस्त) को पालनार्थ।
20. सहायक निदेशक (प्रचार), मुख्यालय को समाचार पत्रों में प्रचार-प्रसार हेतु।
21. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर/प्रोग्रामर, मुख्यावास को विभागीय वेबसाइट एवं छात्रवृत्ति पोर्टल पर उपरोक्त कार्यक्रमानुसार हैडलाइन देने तथा उपरोक्त अधिकारियों को जरिये ई-मेल सूचित करवाये जाने हेतु।
22. सहायक निदेशक (शिक्षा) एवं सहायक लेखाधिकारी (छात्रवृत्ति) को भेजकर लेख है कि उपरोक्तानुसार राज्य स्तरीय समाचार पत्रों में समाचार प्रकाशित करवाया जाना सुनिश्चित करें।

WOM
11.11.2014
(डॉ. हरसहाय मीणा)
अतिरिक्त निदेशक
(अनु. जाति/जनजाति)