

कार्मिक विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ व कर्तव्य

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-1			
1	श्री कमल किशोर जैन	सहायक शासन सचिव	➤ स्थायी आदेश। ➤ आईएस/ आईपीएस एवं आईएफएस अधिकारियों की पे-स्लिप जारी करना। ➤ आईएस/आईपीएस एवं आईएफएस अधिकारियों का वेतन स्थिरिकरण। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की वेतन वृद्धि जारी करना। ➤ आईएस अधिकारियों की सेवा पुस्तिका में सेवा सत्यापन करना। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की अवकाश खाते में पीएल/एचपीएल का रिकार्ड रखना। ➤ दिनांक 01-01-1996 से पूर्व सेवानिवृत्त आईएस अधिकारियों के पुराने पेंशन केस ।
2	श्री गोपाल लाल जसोरिया	सहायक शासन सचिव	➤ लोक सभा/राज्य सभा/विधानसभा प्रश्नों से संबंधित कार्य। ➤ राज्य से बाहर जाने की अनुमति। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की सिविल लिस्ट। ➤ अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के पेंशन केस। ➤ अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के कोर्ट के नोटिस/सम्मन। ➤ अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों को एलटीसी अग्रिम जारी करना। ➤ अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के एपीओ अवधि का नियमन एवं आईएस अधिकारियों के दोहरे भत्तों की स्वीकृति। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को भवन निर्माण/वाहन अग्रिम की स्वीकृति एवं अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना। ➤ हवाई यात्रा की अनुमति देना। ➤ अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों की शिकायत। ➤ अनुभाग का मासिक मूल्यांकन प्रतिवेदन।

3	श्री राधाकिशन	अनुभागाधिकारी	➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की केन्द्रीय सरकार में प्रतिनियुक्ति। ➤ आईएएस अधिकारियों की केन्द्र सरकार में विभिन्न पदों पर प्रतिनियुक्ति। ➤ अखिल भारतीय सेवा के प्रशिक्षु अधिकारियों का प्रशिक्षण ➤ आईएएस अधिकारियों का इन-सर्विस प्रशिक्षण ➤ अनुभाग का मासिक मूल्यांकन प्रतिवेदन। ➤ आईएएस अधिकारियों का मकान किराया भत्ता /जीपीएफ/बीमा/परिवहन भत्ता।
4	श्री दिलीप माथुर	अनुभागाधिकारी	➤ अनुभाग का विविध कार्य (मेडिकल बिल, आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश, वेतन आदि)। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की आकस्मिक अवकाश/अवकाश स्वीकृति जारी करना। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को मुख्यालय छोड़ने की अनुमति। ➤ आचरण नियमों से संबंधित प्रकरण। ➤ आचरण नियमों के अन्तर्गत अन्य संस्थानों में ज्वाइन करने की अनुमति। ➤ राजस्थान प्रशासनिक सेवा एवं राजस्थान सचिवालय सेवा के अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य राजपत्रित अधिकारियों की मंत्रियों के विशिष्ट सहायक/निजी सचिव के पद पर पदस्थापन।
5	श्री कन्हैया लाल	अनुभागाधिकारी	➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की विभिन्न ग्रेड में पदोन्नति। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के स्थानान्तरण/पदस्थापन। ➤ राजस्थान प्रशासनिक सेवा, राजस्थान पुलिस सेवा एवं राजस्थान वन सेवा एवं नोन स्टेट सिविल सेवा के अधिकारियों की अखिल भारतीय सेवा में पदोन्नति। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के विदेश प्रशिक्षण/विजिट। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की विदेश में प्रतिनियुक्ति। ➤ भारतीय विदेश सेवा के अधिकारियों का स्थानीय जिला प्रशिक्षण। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के प्रकरणों में से अन्य विभागों से राय प्राप्त करना। ➤ एक्स कैडर पदों का सृजन/वृद्धि।
6	श्री भवानी शंकर	अनुभागाधिकारी	➤ अखिल भारतीय सेवा के वादकरण संबंधित प्रकरण। ➤ आरएएस से आईएएस/आरपीएस से आईपीएस /आरएफएस से आईएफएस में पदोन्नति/सेवा संबंधी वादकरण प्रकरण। ➤ नॉन एससीएस से आईएएस में पदोन्नति संबंधी वादकरण।
7	श्री बाबू खान	लेखाकार	➤ विभाग का लेखा संबंधी समस्त कार्य।

8	(रिक्त पद) श्री पुष्पेन्द्र कुमार लूनियां, कनिष्ठ लिपिक द्वारा कार्य संपादित किया जा रहा है	सहायक अनुभागाधिकारी	आईएस अधिकारियों से संबंधित निम्न कार्य ➤ आईएस अधिकारियों को परिवहन भत्ता/शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता एवं अन्य भत्ता संबंधी कार्य। ➤ आईएस अधिकारियों की सेवानिवृत्ति पेंशन परिलाभ संबंधी कार्य एवं सेवानिवृत्त अधिकारियों संबंधी कार्य। ➤ एपीओ अवधि का नियमन। ➤ वेतन/यात्रा/एलटीसी अग्रिम संबंधी कार्य। ➤ अध्ययन अवकाश/असाधारण अवकाश संबंधी कार्य। ➤ चिकित्सा दावों के संबंध में नियमों में शिथिलता संबंधी कार्य। ➤ दोहरा कार्य भत्ता संबंधी कार्य। ➤ कार्यग्रहण अवधि के एवज में उपार्जित अवकाश स्वीकृति करना। ➤ पासपोर्ट हेतु अनापति प्रमाण-पत्र। ➤ अखिल भारतीय सेवा नियमों में संशोधन संबंधी केन्द्र सरकार से पत्राचार। ➤ अन्तर्राज्यीय प्रतिनियुक्ति संबंधी कार्य। ➤ उच्च अध्ययन हेतु अनुमति संबंधी कार्य। ➤ आईएस अधिकारियों द्वारा अन्य राज्यों में की गई सेवा अवधि का नियमन। ➤ आईएस अधिकारियों की सिविल लिस्ट। ➤ आईएस अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों के संबंध में अभ्यावेदन।
9	श्री बाबू लाल गोठवाल	सहायक अनुभागाधिकारी	➤ आईएस/आईपीएस/आईएफएस अधिकारियों की पदोन्नति/स्क्रिनिंग,कमेटी/कोर्ट कैसेज की तथ्यात्मक टिप्पणी आदि से संबंधित कार्य एवं चुनाव पर्यवेक्षकों की नियुक्ति संबंधी कार्य। ➤ अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों को विभिन्न ग्रेडस में पदोन्नति हेतु स्क्रिनिंग कमेटी की बैठक का आयोजन, चयन एवं नियुक्तिया आदि। ➤ भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों की चुनाव पर्यवेक्षक के रूप में मनोनयन नियुक्तियां एवं अन्य संबंधित कार्य। ➤ आधा दिवस श्री बीएन राय सहायक अनुभागाधिकारी के कार्य में सहयोग करेंगे।
10	श्री रत्नेश कुमार शर्मा	सहायक अनुभागाधिकारी	➤ आईएस/आईपीएस/आईएफएस अधिकारियों के अवकाश संबंधी कार्य। ➤ आईएस अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश एवं मुख्यालय छोड़ने की अनुमति संबंधी कार्य। ➤ आईएस अधिकारियों के मकान किराया भत्ता संबंधी कार्य। ➤ आईएस अधिकारियों की शिकायत संबंधी प्रकरण। ➤ आईएस अधिकारियों की हवाई यात्रा की अनुमति संबंधी कार्य।

11	श्री मनोज कुमार	सहायक अनुभागाधिकारी	➤ आईएएस अधिकारियों के लेखा संबंधी समस्त कार्य। ➤ आईएएस अधिकारियों की पे स्लिप जारी करना। ➤ सेवा पुस्तिका में सेवा सत्यापन करना। ➤ स्थानान्तरण पर पे स्लिप जारी करना। ➤ एलटीएसी/एचटीसी दावों का प्रमाण पत्र जारी करना। ➤ पीएल/एचपीएल अवकाश का बैलेन्स जोडना। ➤ पदोन्नति पर वेतन निर्धारण करना एवं पे स्लिप जारी करना। ➤ वार्षिक वेतन वृद्धि जारी करना एवं पे स्लिप जारी करना। ➤ सेवा पुस्तिका में उपरोक्त का इन्द्राज करना।
12	श्री बी.एन.राय	सहायक अनुभागाधिकारी	➤ आईएएस अधिकारियों के कैडर, स्थानान्तरण/पदस्थापन संबंधी कार्य। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की कैडर पोजिशन, अस्थाई पदों की समयवृद्धि संबंधी कार्य। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की केन्द्रीय स्टाफिंग के तहत प्रतिनियुक्ति संबंधी कार्य। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को विदेश में प्रशिक्षण से संबंधित मामले एवं विदेश यात्रा की स्वीकृतियां। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की कैडर पोजिशन को कम्प्यूटर में दर्ज करवाना। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा आयोजित प्रशिक्षण में मनोनयन करना। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की इंडेक्शन प्रशिक्षण, ईन-सर्विस, मिड-कैरियर प्रशिक्षण आदि। ➤ राज्य सेवा अधिकारियों की अखिल भारतीय सेवाओं में पदोन्नति स्क्रीनिंग कमेटी का आयोजन। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों हेतु अस्थाई एक्स कैडर पदों का सृजन एवं अभिवृद्धि। ➤ अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के स्थानान्तरण/पदस्थापन संबंधित मामले। ➤ आईएएस कैडर को रिव्यू से संबंधित प्रकरण। ➤ उपरोक्त प्रकरणों से संबंधित सूचना के अधिकार (आरटीआई) के मामले। ➤ उपरोक्त प्रकरणों से संबंधित कोर्ट कैसेज की तथ्यात्मक रिपोर्ट आदि।

13	श्री मनोहर लाल बैरवा	सहायक अनुभागाधिकारी	आईएस अधिकारियों से संबंधित निम्न कार्य ➤ जीपीएफ ऋण/अन्तिम आहरण संबंधी कार्य। ➤ आचरण नियमों से संबंधित प्रकरण। ➤ माननीय मुख्यमंत्री/मंत्रीगणों/संसदीय सचिवों क यहां अन्य सेवा संवर्ग एवं सेवानिवृत्त संवर्ग से विशिष्ट सहायक, निजी सचिव का पद स्थापन एवं वेतन निर्धारण एवं संस्थापन संबंधी कार्य। ➤ मा.मुख्यमंत्री कार्यालय में प्रेस अटैजी सलाहकार एवं ओ.एस.डी. का संस्थापन संबंधी कार्य।
14	श्री बालकृष्ण धामणिया	वरिष्ठ लिपिक	अनुभाग का डिस्पेच संबंधी समस्त कार्य
15	श्री सुमित जायसवाल	वरिष्ठ लिपिक	आई.एफ.एस. अधिकारियों से संबंधित निम्न कार्य ➤ परिवहन भत्ता एवं अन्य भत्तों संबंधी कार्य। ➤ सेवानिवृत्ति पेंशन परिलाभ संबंधी कार्य एवं सेवानिवृत्त अधिकारियों संबंधी कार्य। ➤ ए.पी.ओ. अवधि का नियमन। ➤ यात्रा भत्ता/एल.टी.सी अग्रिम संबंधी कार्य। ➤ अध्ययन अवकाश/असाधारण अवकाश संबंधी कार्य। ➤ दोहरा कार्य भत्ता संबंधी। ➤ कार्यग्रहण अवधि के एवज में उपार्जित अवकाश स्वीकृत करना। ➤ पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण-पत्र। ➤ अन्तर्राज्यीय प्रतिनियुक्ति संबंधी कार्य। ➤ उच्च अध्ययन हेतु अनुमति संबंधी कार्य। ➤ आई.एफ.एस अधिकारियों द्वारा अन्य राज्यों में की सेवा अवधि का नियमन। ➤ आई.एफ.एस अधिकारियों की सिविल लिस्ट। ➤ आई.एफ.एस अधिकारियों का जी.पी.एफ. संबंधी कार्य। ➤ आई.एफ.एस अधिकारियों का मकान भत्ता एवं बच्चों का शिक्षा भत्ता संबंधी कार्य। ➤ सी.एस.एस. के अतिरिक्त अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों की केन्द्रीय प्रतिनियुक्ति संबंधी कार्य।
16	श्री कृष्ण कुमार स्वामी	वरिष्ठ लिपिक	➤ अनुभाग के विविध कार्य ➤ अनुभाग के आर टी आई संबंधी कार्य

17	श्री कुलदीप चौधरी	कनिष्ठ लिपिक	आईपीएस अधिकारियों से संबंधित कार्य ➤ आईपीएस अधिकारियों को परिवहन भत्ता एवं अन्य भत्ता संबंधी कार्य। ➤ आईपीएस अधिकारियों की सेवानिवृत्ति पेंशन परिलाभ संबंधी कार्य एवं सेवानिवृत्त अधिकारी संबंधी कार्य। ➤ एपीओ अवधि का नियमन। ➤ वेतन/यात्रा/एलटीसी अग्रिम संबंधी कार्य। ➤ अध्ययन अवकाश/असाधारण अवकाश संबंधी कार्य। ➤ चिकित्सा दावों के संबंध में नियमों में शिथिलता संबंधी कार्य। ➤ दोहरा कार्य भत्ता संबंधी कार्य। ➤ कार्यग्रहण अवधि के एवज में उपार्जित अवकाश स्वीकृति करना। ➤ पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण-पत्र। ➤ अखिल भारतीय सेवा नियमों में संशोधन संबंधी केन्द्र सरकार से पत्राचार। ➤ अन्तर्राज्यीय प्रतिनियुक्ति संबंधी कार्य। ➤ उच्च अध्ययन हेतु अनुमति संबंधी कार्य। ➤ आईपीएस अधिकारियों द्वारा अन्य राज्यों में की गई सेवा अवधि का नियमन। ➤ आईपीएस अधिकारियों की सिविल लिस्ट। ➤ आईपीएस अधिकारियों का पदस्थापन संबंधी पंजीका का संधारण। ➤ आईपीएस अधिकारियों का जीपीएफ संबंधी कार्य। ➤ आईपीएस अधिकारियों का मकान किराया भत्ता संबंधी कार्य। ➤ आईपीएस अधिकारियों का शिक्षा भत्ता संबंधी कार्य। ➤ आईपीएस अधिकारियों की कार्यग्रहण रिपोर्ट को कम्प्यूटर में दर्ज करवाना एवं संबंधित अधिकारी की निजी पत्रावाली में पत्रित करना।
18	श्री बाबूलाल बागडा	कनिष्ठ लिपिक	विधानसभा का कार्य
19	श्री देवेन्द्र शुक्ला	कनिष्ठ लिपिक	➤ डायरी का समस्त कार्य। ➤ आई.ए.एस.अधिकारियों को शिक्षा भत्ता संबंधी कार्य। ➤ आई.ए.एस. अधिकारियों का पदस्थापन संबंधी कार्य एवं पंजिका का संधारण। ➤ आई.ए.एस. अधिकारियों की कार्यग्रहण रिपोर्ट को कम्प्यूटर में दर्ज करवाना एवं संबंधित अधिकारी की निजी पत्रावाली में पत्रित करना। ➤ कोर्डिनेशन कमेटी का कार्य।

20	श्री वीरेन्द्र प्रताप सिंह राणावत	कनिष्ठ लिपिक	➤ आईपीएस/आईएफएस अधिकारियों के लेखा संबंधी कार्य। ➤ आईपीएस/आईएफएस अधिकारियों की पे-स्लिप जारी करना। ➤ सेवा पुस्तिकाओं का सेवा सत्यापन करना। ➤ एल.टी.सी./एच.टी.सी.दावों का प्रमाण पत्र जारी करना। ➤ पी.एल./एच.पी.एल. अवकाश का बैलेन्स जोडना। ➤ पदोन्नति पर वेतन निर्धारण करना एवं पे-स्लिप जारी करना। ➤ वार्षिक वेतन वृद्धि जारी करना एवं पे-स्लिप जारी करना। ➤ सेवा पुस्तिकाओं में उपरोक्त का इन्द्राज करना।
21	श्री पवन शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	➤ कार्मिक (क-1) विभाग का वादकरण संबंधी कार्य एवं कार्यरत/सेवानिवृत्त आई.ए.एस./आई.पी.एस./आई.एफ.एस. अधिकारियों के नाम प्राप्त न्यायालय सम्मन संबंधी कार्य।
22	श्री रामप्रकाश	कनिष्ठ लिपिक	➤ विभाग का अंग्रेजी एवं हिन्दी टंकण संबंधी कार्य।
23	श्री गजे सिंह चारण	कनिष्ठ लिपिक	➤ अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों की सेवा पुस्तिकाओं में इन्द्राज

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-1/गोपनीय प्रकोष्ठ			
1	श्री कुलवन्त सिंह	सहायक शासन सचिव	भारतीय वन सेवा, भारतीय पुलिस सेवा अधिकारियों के सम्पत्ति विवरणों का संधारण करवाना। कृषि, पशुपालन, मत्स्य, भूजल, कृषि विपणन भेड एवं उन विभाग, के राज्य सेवा अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का विभागीय स्तर पर संधारण करवाना। सत्यनिष्ठा समिति की बैठक आयोजित करवाना। विभिन्न विभागों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों के प्रकरणों पर राय चाहने पर पत्रावली पर राय देना। डी.पी.सी.हेतु उक्त संबंधित प्रशासनिक विभागों को वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (डोजियर) पत्रावलियां उपलब्ध करवाना एवं विधानसभा से संबंधित कार्य। सस्थापन संबंधित कार्य एवं वे समस्त कार्य जो शासन सचिव एवं संयुक्त शासन सचिव द्वारा निर्देशित किये जाते हैं।
2	श्री घनश्याम सोनी	अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा, राजस्थान पुलिस सेवा एवं राजस्थान वन सेवा अधिकारियों के गोपनीय अभिलेखों का संधारण करवाना। राजस्थान प्रशासनिक सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा राजस्थान पुलिस सेवा से भारतीय पुलिस सेवा, राजस्थान वन सेवा में भारतीय वन सेवा पदोन्नति संबंधी कार्य । व प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित अधिकारी को सूचित करना। प्रतिकूल प्रविष्टियों के संबंध में प्राप्त अभ्यावेदन पर संबंधित अधिकारियों से अभियुक्ति प्राप्त कर प्रशासनिक विभाग को निर्णयार्थ प्रेषित करना। सत्यनिष्ठा समिति की बैठक आयोजित करवाना। डी.पी.सी. हेतु उक्त संबंधित प्रशासनिक विभागों को वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (डोजियर) पत्रावलियां उपलब्ध करवाना एवं समस्त कार्य जो शासन सचिव एवं संयुक्त शासन सचिव द्वारा निर्देशित किये जाते हैं।

3	श्री छगन लाल	अनुभागाधिकारी	राजस्थान सचिवालय सेवा, लेखा सेवा, बीमा सेवा, परिवहन सेवा, अभियोजन सेवा विधि सेवा श्रम एवं नियोजन विभाग के राज्य सेवा अधिकारियों के गोपनीय अभिलेखों का संधारण करवाना। चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, आयुर्वेद, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जन स्वा.अभि वाणिज्य कर विभाग व अन्य विभागों से प्राप्त पत्रावलियों पर विभागीय राय देना। एवं समस्त कार्य जो शासन सचिव एवं संयुक्त शासन सचिव महोदय द्वारा निर्देशित किये जाते हैं। एवं सचिवालय सेवा के अधिकारियों के अचल सम्पत्ति विवरणों का संधारण करना।
4	श्री राम बाबू	अनुभागाधिकारी	भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के सम्पत्ति विवरणों का संधारण करवाना, खान, उद्योग, सिंचाई, नगर नियोजन, राजकीय उपक्रम चुनाव एवं स्थानीय निकाय विभाग, तकनीकी शिक्षा, संस्कृत, प्रारंभिक शिक्षा, कॉलेज शिक्षा विभाग कम्प्यूटर सेवा, देवस्थान, पुस्तकालय, भाषा, मूल्यांकन पुरातत्व एवं संग्रहालय, प्राच्य विधा, आबकारी, जनसम्पर्क, गृह रक्षा सेवा, जेल सेवा, मुद्रण एवं लेखन विद्युत निरीक्षणालय, मोटर गैराज, पर्यटन, सांख्यिकी, सहकारिता, महिला बाल विकास, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज्य सेवा अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का विभागीय स्तर पर संधारण करवाना। प्रतिकूल एवं सलाहकारी प्रविष्टियों से संबंधित अधिकारी को सूचित करना। प्रतिकूल प्रविष्टियों के संबंध में प्राप्त अभ्यावेदन पर संबंधित अधिकारियों से अभियुक्ति प्राप्त कर प्रशासनिक विभाग को निर्णयार्थ प्रेषित करना। सत्यनिष्ठा समिति की बैठक आयोजित करवाना। डी.पी.सी. हेतु उक्त संबंधित प्रशासनिक विभागों को वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (डोजियर) पत्रावलियां उपलब्ध करवाना एवं समस्त कार्य जो प्रमुख शासन सचिव एवं संयुक्त शासन सचिव द्वारा निर्देशित किये जाते हैं।
5	श्री राजेश सिंह यादव	सहायक अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा, राजस्थान पुलिस सेवा एवं राजस्थान वन सेवा अधिकारियों के गोपनीय अभिलेखों का संधारण करना।
6	श्री पंकज कुमार	सहायक अनुभागाधिकारी	खान उद्योग, सिंचाई, नगर नियोजन, राजकीय उपक्रम, एवं स्थानीय निकाय विभाग के राज्य सेवा अधिकारियों के गोपनीय अभिलेखों का संधारण।

7	श्रीमती मधु शर्मा	सहायक अनुभागाधिकारी	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग के राज्य सेवा अधिकारियों के गोपनीय अभिलेखों का संधारण।
8	श्री जितेन्द्र कुमार शर्मा	लिपिक ग्रेड-।	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग के राज्य सेवा अधिकारियों के गोपनीय अभिलेखों का संधारण एवं स्टेशनरी प्रभारी।
9	श्री जितेन्द्र कुमार शर्मा अतिरिक्त कार्यभार	लिपिक ग्रेड-।	अनिवार्य सेवानिवृत्ति के संबंध में प्राप्त प्रकरणों में राय देना विभागीय संस्थापन एवं विधानसभा से संबंधित कार्य। एवं आर.ए.एस. के बकाया ए.पी.आर. एवं एन.आर.सी. मंगवाना एवं राज. प्रशा.सेवा, अधिकारियों की अचल सम्पत्ति विवरणों का संधारण।
10	श्री पंकज अलवानी	लिपिक ग्रेड-।	कालेज शिक्षा विभाग के राज्य सेवा अधिकारियों के गोपनीय अभिलेखों का संधारण।
11	श्री कुलदीप तिवाड़ी	लिपिक ग्रेड-।	राजस्थान सचिवालय सेवा, लेखा सेवा, बीमा सेवा, परिवहन सेवा, अभियोजन, एवं विधि सेवा के गोपनीय अभिलेखों का संधारण एवं कार्य मूल्यांकन अनुदेश से संबंधित कार्य व अन्य विभागों से प्राप्त पत्रावलियों पर विभागीय राय देना। एवं राजस्थान सचिवालय सेवा के अधिकारियों के अचल सम्पत्ति विवरणों का संधारण करना।
12	श्री रामू लाल मीना	लिपिक ग्रेड-।	श्री राजेश सिंह यादव के सहायक के रूप में।
13	श्री श्रैयांश प्रसाद शर्मा	लिपिक ग्रेड-।	कृषि, पशुपालन, मत्स्य, भूजल, कृषि विपणन भेड एवं उन विभाग के गोपनीय अभिलेखों का संधारण। आई.ए.एस. आई.एफ.एस. व आई.पी.एस. अधिकारियों की आई.पी.आर. संबंधी कार्य।
14	श्री विजय व्यास	लिपिक ग्रेड-।	आयुर्वेद, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जन स्वा.अभि. विभाग वाणिज्य कर विभाग एवं श्रम एवं नियोजन विभाग के राज्य सेवा अधिकारियों के गोपनीय पत्रावलियों का संधारण।

15	श्रीमती भारती भटनागर	लिपिक ग्रेड-I	तकनीकी शिक्षा, संस्कृत, प्रारंभिक शिक्षा, कम्प्यूटर सेवा, देवस्थान, पुस्तकालय, भाषा, मूल्यांकन पुरातत्व एवं संग्रहालय, प्राच्य विधा, आबकारी, जनसम्पर्क, गृह रक्षा सेवा, जेल सेवा प्रशासनिक अधिकारी, मुद्रण एवं लेखन विद्युत निरीक्षणालय, मोटर गैराज, पर्यटन, सांख्यिकी, सहकारिता, महिला बाल विकास विभाग ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज् सेवा के गोपनीय अभिलेखों का संधारण करना।
16	श्री सौरव चौहान	लिपिक ग्रेड-II	श्री पंकज अलवानी के सहायक के रूप में।
17	श्री अजय कुमार मीना	लिपिक ग्रेड-II	डिस्पेच व डायरी का कार्य

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-2			
1.	श्री ओम प्रकाश गुप्ता	संयुक्त शासन सचिव	• सभी सेवाओं के भर्ती नियम • वरिष्ठता एवं प्रशिक्षु नियम • भर्ती और वरिष्ठता प्रशिक्षु एवं पदोन्नति के नियमों में संशोधन के प्रस्तावों पर सरकारी स्वीकृति • भर्ती, पदोन्नति, वरिष्ठता एवं प्रशिक्षु सेवा नियमों की व्याख्या • सेवानिवृत्ति के पश्चात् सेवा में अभिवृद्धि एवं पुर्ननियुक्ति की सहमति • इन्ट्रीगेशन राजस्थान • राजस्थान लोक सेवा आयोग • राज्य सरकार के अधीन विभिन्न पदों की योग्यता का निर्धारण • राज्य सरकार के अधीन पदों की योग्यता, अनुभव एवं आयु में छूट • कार्मिक विभाग द्वारा जारी नियमों व आदेशों की व्याख्या • आवश्यक अस्थायी नियुक्तियां एवं उनकी अभिवृद्धि • राजस्थान सिविल सेवा (आधिक्य कार्मिकों का आमेहन) • मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों को नियुक्ति नियम, 1975 के तहत नियुक्तियों के प्रकरण • राजस्थान शारीरिक विकलांग भर्ती नियम, 1976 से संबंधित प्रकरण • सभी राजपत्रित पदों के अस्थायी आवश्यक नियुक्तियों की स्वीकृतियां, अस्थायी नियुक्तियों की अवधि में वृद्धि, रिव्यू डीपीसी का आयोजन, डीपीसी एवं रिव्यू डीपीसी प्रकरणों का परीक्षण

2.	श्री लक्ष्मीनारायण कुमावत	वरिष्ठ शासन उप सचिव	- राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय अधिकरण संबंधी समस्त कार्य। - विधान सभा संबंधी समस्त कार्य। - मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति के लिये शिथिलन संबंधी कार्य। - राजस्थान सिविल सेवा (विभागीय परीक्षा) नियम, 1959 संबंधी समस्त कार्य। - सूचना का अधिकार संबंधी कार्य। - डीपीसी एवं प्रिलिटिगेशन समिति संबंधी कार्य, जो संयुक्त शासन सचिव (कार्मिक, क-2) द्वारा बताया जावे। - संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (क-2) विभाग एवं वरिष्ठ उप शासन सचिव की अवकाश अवधि में उनके द्वारा एक दूसरे का कार्य सम्पादित किया जाना।
3.	श्री राजेश कुमार वर्मा	निजी सहायक	संयुक्त शासन सचिव द्वारा बताए गए कार्य करना
4.	श्री ओम प्रकाश संधावा	सहायक शासन सचिव	डी.पी.सी., रिव्यू डी.पी.सी., आवश्यक-अस्थायी पदोन्नति-अनुभव में छूट आदि के प्रकरण एवं समस्त प्रतिवेदन/मासिक विवरण, दोनों अनुभागों का परिपत्रादि की प्रतियां देना, शहीद आश्रितों को नियुक्ति संबंधित कार्य, मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त प्रकरण संबंधी सूचना, अन्य विविध प्रकरण/विधान सभा संबंधी कार्य। आरटीआई संबंधी कार्य एवं आरटीआई संबंधी कार्य।
5.	श्री सुशील कुमार श्रीवास्तव	सहायक शासन सचिव	मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति संबंधी समस्त कार्य
6.	श्री गणेशमल सेवग	अनुभागाधिकारी (नियम)	राज्य सेवा नियमों एवं अधीनस्थ सेवा नियमों में संशोधन, नये नियम के प्रारूपण का कार्य अधीनस्थ सेवा संबंधी राय के प्रकरण, आरक्षण नीति संबंधित समस्त कार्य, विधानसभा में गठित समितियों को सूचना भिजवाना । आरटीआई संबंधी कार्य।
7.	श्री महेन्द्र सिंह जोधा	अनुभागाधिकारी (अंकेक्षण)	मंत्रालयिक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियम/वर्कचार्ज नियम/भूतपूर्व सैनिकों के आमेलन सेवा नियमों से संबंधित समस्त कार्य एवं राजस्थान लोक सेवा आयोग से संबंधित कार्य /सेवानिवृत्ति पश्चात् अभिवृद्धि, पुनर्नियुक्ति, संविदा पर नियुक्ति संबंधी कार्य । आरटीआई संबंधी कार्य।

8.	श्री लक्खीराम मीना	अनुभागाधिकारी (वादकरण)	समस्त राज्य सेवा से संबंधित राय के प्रकरण/विविध सेवा नियमों में संशोधन संबंधित समस्त कार्य एवं आरक्षण विधेयक-08 एवं इसके फलस्वरूप की जाने वाली कार्यवाही एवं निःशक्तजन संबंधी समस्त कार्य, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण संबंधी कार्य, समस्त वादकरण संबंधी कार्य, /अवमानना प्रकरण/ विधि विभाग की वेबसाइट लाईट्स पर अपडेटिंग का कार्य, सीडी अपडेशन कार्य, नियमों का अपडेटिंग कर कार्य, आरटीआई से सम्बन्धित धारा 6(3) के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन संबंधी कार्य ।
9.	----- रिक्त -----	सहायक अनुभागाधिकारी	राजस्थान लोक सेवा आयोग से संबंधित कार्य/सेवानिवृत्ति पश्चात् अभिवृद्धि, पुनर्नियुक्ति, संविदा पर नियुक्ति नियमों से संबंधित कार्य एवं आरटीआई संबंधी कार्य।
10.	श्रीमती आशा गुप्ता	सहायक अनुभागाधिकारी	मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति संबंधी समस्त कार्य एवं आरटीआई संबंधी कार्य।
11.	श्री विष्णु दत्त शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	समस्त राज्य सेवा से संबंधित राय के प्रकरण/विविध सेवा नियमों में संशोधन संबंधित समस्त कार्य एवं आरक्षण विधेयक-08 एवं इसके फलस्वरूप की जाने वाली कार्यवाही एवं आरटीआई संबंधी कार्य।
12.	श्रीमती निर्मला कोडवानी	वरिष्ठ लिपिक	राज्य सेवा नियमों एवं अधीनस्थ सेवा नियमों में संशोधन, नये नियम के प्रारूपण का कार्य अधीनस्थ सेवा संबंधी राय के प्रकरण, आरक्षण नीति संबंधित समस्त कार्य एवं विधानसभा में गठित समितियों को सूचना भिजवाना, आरटीआई संबंधी कार्य।
13.	श्री श्रीराम मोदी	सहायक अनुभागाधिकारी	डी.पी.सी., रिव्यू डी.पी.सी., आवश्यक-अस्थायी पदोन्नति-अनुभव में छूट आदि के प्रकरण एवं आरटीआई संबंधी कार्य।

14.	श्री रमेश चन्द मीना	कनिष्ठ लिपिक	समस्त प्रतिवेदन/मासिक विवरण, दोनों अनुभागों का परिपत्रादि की प्रतियां देना, शहीद आश्रितों को नियुक्ति संबंधित कार्य, मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त प्रकरण संबंधी सूचना, अन्य विविध प्रकरण/विधान सभा संबंधी कार्य एवं आर टी आई संबंधी कार्य। मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति संबंधी समस्त कार्य में श्रीमती आशा गुप्ता को सहयोग करेंगे।
15.	श्री राजेन्द्र प्रकाश माथुर	सहायक अनुभागाधिकारी	निःशक्तजन संबंधी समस्त कार्य, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण संबंधी कार्य, समस्त वादकरण संबंधी कार्य, /अवमानना प्रकरण/ विधि विभाग की वेबसाइट लाईट्स पर अपडेटिंग का कार्य, सीडी अपडेशन कार्य, नियमों का अपडेटिंग कर कार्य, अधीनस्थ सेवा चयन बोर्ड से संबंधित सभी कार्य, आरटीआई से सम्बन्धित धारा 6(3) के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन संबंधी कार्य ।
16.	श्रीमती नीना चौधरी	वरिष्ठ लिपिक	मंत्रालयिक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियम/वर्कचार्ज नियम/ भूतपूर्व सैनिकों के आमेलन सेवा नियमों से संबंधित समस्त कार्य एवं आरटीआई संबंधी कार्य।
17.	श्री मनोज कुमार वर्मा	कनिष्ठ लिपिक	डिस्पेच संबंधी कार्य/स्टेशनरी उपलब्ध कराना ।
18.	श्री अनिल सिंह	कनिष्ठ लिपिक	समस्त डायरी एवं आई.डी. सम्बन्धी कार्य ।
19.	श्रीमती ज्योति मिश्रा	कनिष्ठ लिपिक	हिन्दी टंकण संबंधी कार्य ।
20.	श्री प्रवेन्द्र कुमार कटारा	कनिष्ठ लिपिक	आधा दिवस वरिष्ठ शासन उप सचिव के निजी सहायक का कार्य करना। आधा दिवस अतिरिक्त निजी सचिव की सहायता करना।
21.	श्री विष्णु दत्त शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	समस्त राज्य सेवा से संबंधित राय के प्रकरण/विविध सेवा नियमों में संशोधन संबंधित समस्त कार्य एवं आरक्षण विधेयक-08 एवं इसके फलस्वरूप की जाने वाली कार्यवाही एवं आरटीआई संबंधी कार्य।

22.	श्रीमती निर्मला कोडवानी	वरिष्ठ लिपिक	राज्य सेवा नियमों एवं अधीनस्थ सेवा नियमों में संशोधन, नये नियम के प्रारूपण का कार्य अधीनस्थ सेवा संबंधी राय के प्रकरण, आरक्षण नीति संबंधित समस्त कार्य एवं विधानसभा में गठित समितियों को सूचना भिजवाना, आरटीआई संबंधी कार्य।
-----	-------------------------	--------------	--

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-3/वादकरण			
1	श्री मनफूल बेरवा	वरिष्ठ उप शासन सचिव	कार्मिक (क-3 एवं क-4/वादकरण) विभाग का संस्थापन कार्य। न्याय विभाग की लाईटस से संबंधित समस्त सूचनाओं को अद्यतन करना व मॉनिटरिंग का कार्य। समस्त वाद प्रभारी अधिकारियों की मॉनिटरिंग का कार्य व साप्ताहिक सूचना वरिष्ठ संयुक्त विधि परामर्शी को प्रस्तुत करना, जिससे सम्पूर्ण मासिक सूचना से प्रमुख शासन सचिव, कार्मिक विभाग को अवगत कराया जा सकें। सम्पूर्ण अवमानना प्रकरणों की मॉनिटरिंग का कार्य। मा0 न्यायालय द्वारा निर्णित प्रकरणों में संबंधित प्रभारी अधिकारी की सहायता से प्री-लिटिगेशन कमेटी की मीटिंग आयोजित कराने हेतु मीटिंग के नोटिस, तथ्यात्मक प्रतिवेदन व मीटिंग के कार्यवाही विवरण तैयार करने संबंधी कार्य। मा0 उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली के समस्त प्रकरणों व मा0 उच्च न्यायालय, जोधपुर में महत्वपूर्ण प्रकरणों के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना। कार्मिक (क-3/वाद एवं क-4/वाद) विभाग की सम्पूर्ण पत्रावलियों की मॉनिटरिंग, विधिक राय के संबंध में पत्रावली वरिष्ठ संयुक्त विधि परामर्शी को अवलोकन एवं परामर्श। समस्त निर्णित प्रकरणों, जिनमें सम्पूर्ण कार्यवाही सम्पादित हो चुकी है, उनकी पत्रावलियों को अभिलेखित कराने की कार्यवाही कराना।

2	श्री गणपत सिंह गहलोत	वरिष्ठ संयुक्त विधि परामर्शी	1 उप सचिव (जांच/द्वितीय) के आवंटित विभागों के :- (अ) जांच प्रकरणों के विधिक राय संबंधी कार्य। (ब) न्यायालय के पारित आदेशों/ निर्णयों का विधिक परीक्षण (प्राथमिक परीक्षण उप विधि परामर्शी द्वारा किया जावेगा।) कार्य। (स) पुनर्विलोकन याचिकाओं का परीक्षण (प्राथमिक परीक्षण उप विधि परामर्शी द्वारा किया जावेगा।) (द) अखिल भारतीय सेवाओं की अपील का परीक्षण। 2 समस्त लिखित कथनों का परीक्षण। 3 राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 एवं राजस्थान सिविल सेवाएं (आचरण) नियम, 1971 में संशोधन, परिपत्र व अधिसूचनाओं आदि के प्रस्तावों का परीक्षण (प्राथमिक परीक्षण उप विधि परामर्शी द्वारा किया जावेगा) कार्य। 4 उक्त नियमों के प्रावधानों के संदर्भ में विभागाध्यक्ष एवं प्रशासनिक विभागों से प्राप्त विधिक राय/मार्गदर्शन/निर्वचन/व्याख्या के प्रकरणों का परीक्षण (प्राथमिक परीक्षण सहायक विधि परामर्शी-प्रथम, कार्मिक (क-3) विभाग द्वारा किया जावेगा। 5 कार्मिक (ख) विभाग से प्राप्त विधिक राय/मार्गदर्शन/निर्वचन/व्याख्या के प्रकरणों का परीक्षण (प्राथमिक परीक्षण सहायक विधि परामर्शी-II, कार्मिक (क-3) विभाग द्वारा किया जावेगा।)
---	-------------------------	---------------------------------	---

3	श्री हरिराम पुरोहित	उप विधि परामर्शी	1 कर्मिक विभाग द्वारा प्रसारित की जाने वाली अभियोजन स्वीकृति आदेशों की विधीक्षा। 2 कर्मिक विभाग का वादकरण संबंधी कार्य। 3 न्याय विभाग की कर्मिक विभाग से संबंधित (लाईटस) वेबसाईट के अद्यतन संबंधी कार्य। 4 कर्मिक विभाग के वादकरण कार्यों की मॉनिटरिंग। 5 उप सचिव (जांच/द्वितीय) के आवंटित विभागों की पुनर्विलोकन याचकओं का परीक्षण कर संयुक्त विधि परामर्शी को प्रस्तुति। 6 उप सचिव (जांच/ द्वितीय) के आवंटित विभागों के न्यायालय के पारित आदेशों/अनिर्णयों का विधिक परीक्षण कर संयुक्त विधि परामर्शी को प्रस्तुति। 7 कर्मिक विभाग के अनुभागों से प्राप्त जांच संबंधी/ विधिक राय प्रदान करना। 8 राजस्थान सिविल सोवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 एवं राजस्थान सिविल सोवाएं (आचरण) नियम, 1971 में संशोधन, परिपत्र व अधिसूचनाओं आदि के प्रस्तावों का परीक्षण कर वरिष्ठ संयुक्त विधि परामर्शी को प्रस्तुति।
4	श्री प्रभुलाल बेरवा	शासन सहायक सचिव-I।	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जयपुर में विचाराधीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
5	श्री राजकुमार निर्वाण	शासन सहायक सचिव-II।	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जोधपुर में विचाराधीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
6	श्री लेखराज सैनी	अतिरिक्त निजी सचिव	वरिष्ठ संयुक्त विधि परामर्शी द्वारा आदेशित समस्त कार्य।
7	श्री चन्द्र शेखर भार्गव	अनुभागाधिकारी-I।	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जयपुर में विचाराधीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
8	श्री रामस्वरूप झालानी	अनुभागाधिकारी-II।	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जयपुर में विचाराधीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
9	श्री कैलाश कुमावत	अनुभागाधिकारी-III।	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जयपुर में विचाराधीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।

10	श्री रविन्द्र कुमार खत्री	अनुभागाधिकारी- चतुर्थ	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जयपुर में विचाराधीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
11	श्री ओम प्रकाश गोस्वामी	अनुभागाधिकारी-पंचम	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जोधपुर में विचाराधीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
12	श्री माल सिंह राठौड	अनुभागाधिकारी-छः	जिला न्यायालयों में आने वाले प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के कार्यभार के दायित्वों का निर्वहन।
13	श्री सुभाष सक्सैना	सहायक अनुभागाधिकारी	प्राप्ती, प्रेषण का कार्य, न्याय विभाग से प्राप्त अलर्ट लैटर्स को आर पी एस सी को भेजना, चिकित्सा बिल, लाईटस अपडेट, वेतन चिटठा, स्टेशनरी, संस्थापन संबंधी का कार्य।
14	श्री शिव कुमार सिंह	सहायक अनुभागाधिकारी	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जोधपुर के समस्त प्रकरणों का संधारण, व सहायक शासन सचिव-II, अनुभागाधिकारी-पंचम का सहायोग, टंकण कार्य, लाईटस अपडेट आदि कार्य ।
15	श्री सुखदेव चौधरी	सहायक अनुभागाधिकारी	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जोधपुर व जयपुर से संबंधित विभाग के अधिकारियों के वाद प्रकरणों से संबंधित कार्य ।
16	श्री सागर भटनागर	वरिष्ठ लिपिक	राजस्थान उच्च न्यायालय, पीठ जयपुर से संबंधित विभाग के अधिकारियों के वाद प्रकरणों से संबंधित टंकण कार्य, लाईटस में अपडेशन का कार्य, राजस्थान स्टेट पोर्टल एवं विभागीय वेबसाईट से संबंधी कार्य।
17	कुमारी दीपा मीणा	कनिष्ठ लिपिक	वरिष्ठ संयुक्त विधि परामर्शी वरिष्ठ उप सचिव (क-3/वाद) उप विधि परामर्शी, तथा कार्मिक (क-3/वादकरण) विभाग के समस्त डायरी, डिस्पेच व ई-ऑफिस संबंधित कार्य।

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-3/जॉच			
1	अवधेश सिंह	शासन संयुक्त सचिव, प्रथम	सिचाई, सी.ए.डी., आई.जी.एन.पी., गृह रक्षा एवं नागरिक सुरक्षा, उद्योग, आबकारी, परिवहन, कारागार, श्रम एवं नियोजन, आयोजना एवं सांख्यिकी, समाज कल्याण, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति, नगर नियोजन, पशुपालन, मत्स्य, भेड एवं उन, पंचायतीराज एवं ग्रामीण विकास, वाणिज्य कर, आयुर्वेद एवं अन्य शेष विभाग, सीसीए रूल्स एवं आचरण नियमों से संबंधित समस्त कार्य जिसमें संशोधन, निर्वचन एवं प्रशासनिक विभाग से प्राप्त प्रकरणों में राय इत्यादि प्रदान करना।
2	राजकुमार शर्मा	शासन उप सचिव, तृतीय	राज. प्रशासनिक सेवा, महिला एवं बाल विकास, विधि जनजाति क्षेत्र विकास, सूचना एवं जन सम्पर्क, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार, लेखा सेवा, शिक्षा, कृषि, कृषि विपणन, कला, संस्कृति, पर्यटन एवं पुरातत्व देवस्थान विभाग एवं विधानसभा संबंधी कार्य।
3	बालकृष्ण सक्सैना	सहायक शासन सचिव	अखिल भारतीय सेवा, राजस्थान प्रशासनिक सेवा, शिक्षा, वाणिज्य कर विभाग, राजस्थान पुलिस सेवा, विधानसभा व लोकसभा प्रश्नों के उत्तर एवं निलम्बित अधिकारियों की पुनर्विलोकन मिटिंग से संबंधित कार्य, राय एवं नियमों से संबंधित कार्य।
4	प्रेमसिंह वर्मा	अनुभागाधिकारी, द्वितीय	राजस्थान वन सेवा, श्रम तथा नियोजन, जनसम्पर्क विभाग, प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी, समाज कल्याण, आबकारी, परिवहन, उद्योग, कला एवं संस्कृति, सचिवालय सेवा, पशुपालन, ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज, भेड व उन व अन्य सेवाएँ, विविध कार्य, त्रैमासिक स्टेटमेंट का कार्य, अनुभाग का समन्वय एवं संस्थापन संबंधी कार्य, पत्रावलियां अभिलेखित कराने संबंधी कार्य।
5	संजय कुमार कुमावत	अनुभागाधिकारी, तृतीय	सार्वजनिक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, अभियोजन, कृषि, कृषि विपणन, गृह रक्षा, महिला एवं बाल विकास विभाग, आर.टी.आई. से संबंधित समस्त कार्य।

6	विजय सिंह	अनुभागाधिकारी, प्रथम	आयुर्वेद, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, जनस्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग, भू-जल विभाग, खान, सहकारिता, लेखा, जेल, विधि एवं न्याय, विधि विज्ञान प्रयोगशाला, नगर नियोजन, सांख्यिकी, आयोजना विभाग
7	राकेश कुमार शर्मा	अतिरिक्त निजी सचिव	शासन संयुक्त सचिव, द्वितिय के निर्देशानुसार कार्य
8	हरीश कुमार लिख्यानी	अतिरिक्त निजी सचिव	शासन उप सचिव, तृतीय के निर्देशानुसार कार्य
9	सुरज मल कुमावत	सहायक अनुभागाधिकारी	नगर नियोजन, सांख्यिकी, जेल, विधि विभाग, अभियोजन, मत्स्य एवं पशुपालन विभाग से संबंधित कार्य तथा नियमों में संशोधन, लोक सभा, राज्यसभा व विधानसभा से संबंधित कार्य
10	सवाई सिंह शेखावत	सहायक अनुभागाधिकारी	राजस्थान पुलिस सेवा, सार्वजनिक निर्माण विभाग, वाणिज्यकर विभाग से संबंधित कार्य
11	सुरेश जाट	सहायक अनुभागाधिकारी	आरएस ए से एम से संबंधित कार्य
12	विवेन्द्र कुमार	सहायक अनुभागाधिकारी	जल संसाधन एवं वन विभाग से संबंधित कार्य
13	कपिल मधुकर	सहायक अनुभागाधिकारी	चिकित्सा विभाग एम से जेड, एवं जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग।
14	विष्णु दत्त पाण्डेय	लिपिक ग्रेड-।	आईएस, आईएस, आईपीएस, आरएस एन से जेड
15	जयनाथ शर्मा	लिपिक ग्रेड-।	शिक्षा, कृषि एवं कृषि विपणन विभाग से संबंधित कार्य
16	राजेन्द्र कुमार वर्मा	लिपिक ग्रेड-।	चिकित्सा विभाग ए से एल तक, खान एवं निलम्बन से बहाली संबंधी मिटिंग का कार्य
17	विश्राम मीणा	लिपिक ग्रेड-।	सहकारिता विभाग, देवस्थान विभाग, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, श्रम नियोजन एवं अन्य विभाग तथा विभागों से प्राप्त राय से संबंधित कार्य

18	असीम हुसैन कुरैशी	लिपिक ग्रेड-I	
19	मोसीन महबूब	लिपिक ग्रेड-II	खाद्य, सचिवालय सेवा एवं पंचायतीराज विभाग से संबंधित कार्य
20	गणेश गोदारा	लिपिक ग्रेड-II	बीमा, उद्योग, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, लेखा, प्रिन्टिंग एवं स्टेशनरी, आबकारी, परिवहन तथा सिविल डिफेन्स विभाग से संबंधित कार्य के साथ विभाग का मिसलेनियस कार्य।
21	गौरव कसंल	लिपिक ग्रेड-II	विभाग का डिस्पेच, आईडी एवं एमआर से संबंधित कार्य।
22	कमलेश कुमार	लिपिक ग्रेड-II	डायरी का कार्य एवं स्टेशनरी लाना
23	अनिता कंवर	लिपिक ग्रेड-II	विभाग का टंकण कार्य
24	विनोद धाकड	लिपिक ग्रेड-II	समाज कल्याण विभाग, कला एवं संस्कृति, महिला एवं बाल विकास, एफएसएल, नागरिक उड्डयन, भूजल विभाग तथा आयुर्वेद विभाग से संबंधित कार्य।
25	लक्ष्मीनारायण मीणा	सहायक कर्मचारी	
26	गणेश नारायण	सहायक कर्मचारी	
27	पप्पू लाल सैन	सहायक कर्मचारी	

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-3/शिकायत			
1	श्री अवधेश सिंह	उप शासन सचिव	1. भारतीय सेवाएँ एवं राजस्व सेवाओं की शिकायतें। 2. उपरोक्त सेवाओं की अभियोजन स्वीकृति। 3. उपरोक्त सेवाओं के अधिकारियों का निलम्बन एवं बहाली। 4. लोकायुक्त सचिवालय से संबंधित कार्य।
2	श्री ओम प्रकाश कुमावत	अतिरिक्त सचिव	डिकटेशन एवं कम्प्यूटर टाइपिंग।
3	श्री भवानी शंकर	सहायक शासन सचिव	समस्त विभाग।
4	श्री प्रेमराज फूलवारी	अनुभागाधिकारी	क्र.स. 8 व 9 12, 13 पर अंकित सेवाओं से संबंधित प्राथमिक जांच/ शिकायत/ एफ.आई.आर./ अभियोजन स्वीकृति/ अनापति प्रमाण पत्र आदि का कार्य ।
5	श्री मनोज कुमार	अनुभागाधिकारी	क्र.स. 6, 7, एवं 11 में अंकित सेवाओं के अतिरिक्त सेवाओं से संबंधित प्राथमिक जांच / शिकायत / एफ.आई.आर./ अभियोजन स्वीकृति / अनापति प्रमाण पत्र आदि का कार्य ।
6	श्री नवल किशोर मीना	सहायक अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवाओं से संबंधित प्राथमिक जांच/शिकायत/एफ.आई.आर./अभियोजन स्वीकृति/अनापति प्रमाण पत्र आदि का कार्य।
7	श्री रमेश चंद सोनी	सहायक अनुभागाधिकारी	विधानसभा एवं लोकसभा
8	श्री सत्यानाराण शर्मा	सहायक अनुभागाधिकारी	अखिल भारतीय सेवाएँ (आई.ए.एस., आई.पी.एस., आई.एफ.एस.) लोकायुक्त सचिवालय, विधानसभा।

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
9	श्री सुनील दत्त शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	1. सार्वजनिक निर्माण विभाग, 2. चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग से संबंधित प्राथमिक जांच/शिकायत/एफ.आई.आर./अभियोजन स्वीकृति/अनापति प्रमाण पत्र आदि का कार्य।
10	श्री मोहन लाल माली	वरिष्ठ लिपिक	डायरी डिस्पेच का कार्य।
11	श्री शशि प्रकाश लाटा	वरिष्ठ लिपिक	क्र.स. 6, 7, 8, 9, एवं 11 12, 13 में अंकित सेवाओं के अतिरिक्त समस्त राज्य सेवाओं के अधिकारियों की प्राथमिक जांच / शिकायत / एफ.आई.आर./ अभियोजन स्वीकृति / अनापति प्रमाण पत्र आदि का कार्य। डायरी डिस्पेच का कार्य।
12	श्री संयज शुक्ला	वरिष्ठ लिपिक	जन स्वा0 अभि0 विभाग एवं सिचाई विभाग सेवाओं के अधिकारियों की प्राथमिक जांच / शिकायत / एफ.आई.आर./ अभियोजन स्वीकृति / अनापति प्रमाण पत्र आदि का कार्य।
13	श्री प्रेमराज मीणा	वरिष्ठ लिपिक	वन विभाग, कृषि विभाग, शिक्षा विभाग एवं लोकायुक्त विभाग , सुगम व टाईप कार्य।

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-3/निरीक्षण			
1	नरेन्द्र कसेरा	अनुभागाधिकारी	कर्मचारियों को आवंटित कार्य का सम्पादन
2	आबिद अली	क.लि.	विभिन्न विभागों से प्राप्त होने वाले प्रस्तावों की जांच कर रिकॉर्ड चैक कर लेना। इसके अलावा एपीआरओ विभागीय जांच] जांच शाखा] आरपीएससी का रिकॉर्ड देने एवं वापिस लेने सम्बन्धी कार्य।
3	ऋषि भगत	क.लि.	डायरी और डिस्पेच
4	राजकुमार भार्गव	क.लि.	कम्प्यूटर पर ई-आफिस से सम्बन्धित कार्य के अलावा हिन्दी टंकण के साथ-साथ बंद/समाप्त हुये प्रकरणों के अभिलेखों को वापिस प्रशासनिक विभागों को वापिस भिजवाना।

क्र.स.	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	आवांटित कार्य
क-4/1			
1.	सत्यपाल सिंह यादव	अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा अधिकारियों के समस्त प्रशासनिक/ स्थानान्तरण/ पदस्थापन/ प्रशिक्षण संबंधी कार्य/ लोकायुक्त/ मुख्यमंत्री कार्यालय/ सांसदगणों/ विधायकों/ सुगम सेण्टर से प्राप्त प्रकरणों/ शिकायतों का निस्तारण/ स्टाफ का संस्थापन संबंधी कार्य एवं मॉनिटरिंग/ एसीआर/ विधानसभा संबंधी कार्य एवं मॉनिटरिंग/ कार्य से संबंधित सूचना के अधिकार संबंधी प्रकरण।
2.	अरूण कुमार सिंघल	अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा अधिकारियों के समस्त वरिष्ठता निर्धारण/ कोर्ट केस/ विभागीय पदोन्नति/ आरएएस कैडर स्टेन्थ/ रिक्तियों संबंधी प्रकरण एवं मॉनिटरिंग/ कार्य से संबंधित सूचना के अधिकार संबंधी प्रकरण।
3.	मुन्नालाल ठाडा	अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा अधिकारियों के समस्त संस्थापन/ वेतन निर्धारण/ पे-स्लिप/ लेखा/ पेंशन संबंधी कार्य एवं मॉनिटरिंग। कार्य से संबंधित सूचना के अधिकार संबंधी समस्त प्रकरण।
4.	मनोज बंशीवाल	लेखाकार	राजस्थान प्रशासनिक सेवा अधिकारियों के पे-स्लिप/ वेतन निर्धारण/ पेंशन एवं लेखा संबंधी कार्य।
5.	सुशील कुमार डाबोडिया	सहा0 अनुभागाधिकारी	रिसिप्ट एवं डिस्पेच कार्य/ नेमवाईज रजिस्टर/ विविध प्रकार के रजिस्ट्रो का संधारण/ विविध कार्य/ सामान्य सूचना के अधिकार संबंधी प्रकरण/ स्टेशनरी संबंधी कार्य/ विभाग के संस्थापन संबंधी मामले।
6.	विजय कुमार	सहा0 अनुभागाधिकारी	ए से डी एल्फाबेट के कार्यरत एवं सेवानिवृत्त आरएएस अधिकारियों के संस्थापन/ वेतन निर्धारण/ अन्य प्रकरण/ सूचना के अधिकार संबंधी प्रकरण/ दण्ड रजिस्टर का संधारण।
7.	राजेश दत्त माथुर	सहा0 अनुभागाधिकारी	जे से एन एल्फाबेट के कार्यरत एवं सेवानिवृत्त आरएएस अधिकारियों से के संस्थापन/ वेतन निर्धारण/ अन्य प्रकरण/ सूचना के अधिकार संबंधी प्रकरण/ दण्ड रजिस्टर का संधारण।

8.	राजेश कुमार शर्मा	सहा0 अनुभागाधिकारी	आरएएस अधिकारियों की नियुक्ति/ ओटीएस टेनिंग/ फॉरेन टेनिंग/ स्थायीकरण/ सेवानिवृत्ति/ पेंशन संबंधी कार्य एवं अस्थायी पदों में वृद्धि/ नवीन पदसृजन संबंधी कार्य/ आरएएस कैडर।
9.	युगल किशोर चंद्रवंशी	सहा0 अनुभागाधिकारी	आरएएस अधिकारियों के स्थानान्तरण/पदस्थापन संबंधी कार्य/ कार्यग्रहण/ कार्यमुक्ति मामलों में पत्राचार/ पदनाम परिवर्तन संबंधी कार्य/ रिलीविंग/ ज्वाइनिंग अपडेटिंग का कार्य।
10.	प्रमेन्द्र शर्मा	सहा0 अनुभागाधिकारी	ई से आई एल्फाबेट के कार्यरत एवं सेवानिवृत्त आरएएस अधिकारियों के संस्थापन/ वेतन निर्धारण/ अन्य प्रकरण/ नो रिपोर्ट सर्टिफिकेट का कार्य/ लोकसभा/ राज्यसभा/ विधानसभा प्रश्न/ आश्वासन संबंधी कार्य।
11.	देवेन्द्र सिंह शेखावत	वरिष्ठ लिपिक	आर से जेड एल्फाबेट के कार्यरत एवं सेवानिवृत्त आरएएस अधिकारियों के संस्थापन/ वेतन निर्धारण/ अन्य प्रकरण/ कार्य से संबंधित सूचना के अधिकार संबंधी प्रकरण/ दण्ड रजिस्टर का संधारण।
12.	पुरुषोत्तम शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	आरएएस अधिकारियों की वरिष्ठता निर्धारण/ कोर्ट केस/ डीपीसी संबंधी कार्य/ रोस्टर रजिस्टर संधारण/ कार्य से सम्बन्धित सूचना के अधिकार संबंधी प्रकरण/ आरएएस रिक्तियों का निर्धारण।
13.	जोगेन्द्र सिंह जोधा	कनिष्ठ लिपिक	आर से पी एल्फाबेट के कार्यरत एवं सेवानिवृत्त आरएएस अधिकारियों के संस्थापन/ वेतन निर्धारण/ अन्य प्रकरण/ सुगम सेण्टर से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण/ एसीआर चैनल का निर्धारण/ पत्रावलियों को रिकार्ड कराने का कार्य।
14.	नरेन्द्र कुमार	कनिष्ठ लिपिक	विभाग का हिन्दी टंकण का कार्य/ सिविल लिस्ट अपडेटिंग का कार्य।
15.	संजु कुमारी	कनिष्ठ लिपिक	अग्रेजी टंकण/ सेवानिवृत्त आरएएस अधिकारियों के रिकार्ड संधारण का कार्य/ एपीओ एवं निलंबित अधिकारियों का रिकार्ड संधारण/ पोस्टवाइज रजिस्टर का संधारण।
16.	ओमप्रकाश मीणा	कनिष्ठ लिपिक	ई-ऑफिस एवं मैन्युअल पत्र/ पत्रावलियों का डायरी संबंधी कार्य/ एम.आर. एवं आई.डी. रजिस्ट्रों का संधारण।

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-4/2			
1	राधामोहन शर्मा अमर किशोर शर्मा गोपाल लाल	अनुभागाधिकारी	➤ संयुक्त प्रतियोग परीक्षाएं-राज राज्य एवं अधीनस्थ सेवाएं ➤ संस्थापन अधिकारियों/प्रशासनिक अधिकारियों का संस्थापन संबंधी कार्य सचिवालय सेवा के सभी संवर्ग की विभागीय पदोन्नति समिति कार्य, रोस्टर रजिस्टर संधारण एवं स्थानान्तरण /पदस्थापन संबंधित समस्त कार्य ➤ सचिवालय सेवा के सभी संवर्ग के अधिकारियों के पेंशन प्रकरण से संबंधित कार्य ➤ संयुक्त प्रतियोगी परीक्षाएं - राज राज्य अभियांत्रिकी सेवाएं (सहायक अभियन्ता- विद्युत/यांत्रिकी/सिविल) वरिष्ठ शासन उप सचिव / शासन उप सचिव / सहायक शासन सचिव / निजी सचिव / अनुभागाधिकारी, ऐलोपैथिक चिकित्साधिकारी, वरिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष / पुस्तकालयाध्यक्ष तथा प्रोग्रामर, कार्मिक कम्प्यूटर सेल संवर्ग का संस्थापन संबंधी कार्य विभाग से संबंधित अन्य समस्त कार्य
2		सहायक अनुभागाधिकारी	➤ संयुक्त प्रतियोग परीक्षाएं-राज राज्य एवं अधीनस्थ सेवाएं ➤ संयुक्त प्रतियोगी परीक्षाएं - राज राज्य अभियांत्रिकी सेवाएं (सहायक अभियन्ता- विद्युत/यांत्रिकी/सिविल) वरिष्ठ शासन उप सचिव / शासन उप सचिव/सहायक शासन सचिव/निजी सचिव/अनुभागाधिकारी, ऐलोपैथिक चिकित्साधिकारी, वरिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालयाध्यक्ष तथा प्रोग्रामर, कार्मिक कम्प्यूटर सेल संवर्ग का संस्थापन संबंधी कार्य
3	राजेन्द्र कुमार गर्ग	सहायक अनुभागाधिकारी	अनुभागाधिकारियों के संस्थापन संबंधी समस्त कार्य विभाग से संबंधित अन्य विविध कार्य
4		सहायक अनुभागाधिकारी	निजी सचिव के संस्थापन संबंधी समस्त कार्य
5	शम्भू दयाल प्रजापति	सहायक अनुभागाधिकारी	संस्थापन अधिकारियों/प्रशासनिक अधिकारियों का संस्थापन संबंधी कार्य सचिवालय सेवा के सभी संवर्ग की विभागीय पदोन्नति समिति कार्य, रोस्टर रजिस्टर संधारण एवं स्थानान्तरण /पदस्थापन संबंधित समस्त कार्य
6	मोहिन्दर कुमार कुमावत	वरिष्ठ लिपिक	सहायक शासन सचिव के संस्थापन संबंधी समस्त कार्य विभाग

7	ओमप्रकाश सैनी	कनिष्ठ लिपिक	सचिवालय सेवा के सभी संवर्ग के अधिकारियों के पेंशन प्रकरण से संबंधित कार्य
8	नीतू टांक	कनिष्ठ लिपिक	विभाग का हिन्दी व अंग्रेजी टंकण कार्य विभाग के स्टेशनरी कार्य का संपादन
9	श्रीमती रीना वर्मा	कनिष्ठ लिपिक	डायरी डिस्पेच करना एमआर/आईडी एवं पोस्टेज रजिस्टर का संधारण करना प्राप्त पत्रों का मासिक विवरण भेजना एवं रक्षित पत्रावली का संधारण व रिकार्ड की पत्रावलियों का संधारण करना

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-4/वादकरण			
1	कैलाश चन्द फुलवाडिया	अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा एवं सचिवालय सेवा के अधिकारियों के सेवा संबंधी राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर से संबंधित अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर 'पी' टू 'जेड' के समस्त न्यायिक प्रकरण संपादित एवं विभाग का संस्थापन संबंधी कार्य ।
2	राजेश जैन	अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा एवं सचिवालय सेवा के अधिकारियों के सेवा संबंधी मा0 उच्चतम न्यायालय, राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर से संबंधित अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर 'ए' टू 'जी' के समस्त न्यायिक प्रकरण संपादित करना ।
3	विजय कुमार	अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा एवं सचिवालय सेवा के अधिकारियों के सेवा संबंधी राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर व राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर एवं सर्किट बैंच जोधपुर से संबंधित समस्त न्यायिक प्रकरण संपादित करना ।
4	ब्रजेश शर्मा	अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा एवं सचिवालय सेवा के अधिकारियों के सेवा संबंधी राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर से संबंधित अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर 'एच' टू 'ओ' के समस्त न्यायिक प्रकरण संपादित करना ।
5	पुष्पेन्द्र कुमार शर्मा	क्लर्क ग्रेड ।	सहायक शासन सचिव, अनुभागाधिकारी (प्रथम), अनुभागाधिकारी (द्वितीय) से संबंधित सभी पत्रावलियों को प्रस्तुत करना, चाही गई सूचनाएँ तैयार करना, सभी अधिकारियों को कॉज लिस्ट, केस डिटेल्स निकलवार देना। विभाग का संस्थापन संबंधी कार्य करना।
6	हिना बालोदिया	क्लर्क ग्रेड ।	अनुभागाधिकारी (तृतीय) एवं अनुभागाधिकारी (चतुर्थ) एवं अनुभागाधिकारी आरटीआई से संबंधित सभी पत्रावलियां प्रस्तुत करना, चाही गई सूचनाएँ तैयार करना, सभी संबंधित अधिकारियों की कॉज लिस्ट, केस डिटेल्स निकलवार देना।
7	अर्जुन कुमार मीणा	क्लर्क ग्रेड II	डायरी, डिस्पेज, न्यायिक प्रकरणों को लाईट्स में इन्द्राज करना एवं प्राप्त रिट याचिकाओं की पत्रावलियाँ खोलना।

8	शैतान सिंह बुनकर	च0श्रे0क0	राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर के प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी का सहयोग करना एवं विभाग में पत्रावलियाँ उच्चाधिकारियों तक ले जाना/लाना तथा अन्य कार्यालय कार्य।
9	ललिता	च0श्रे0क0	डाक वितरण संबंधित कार्य एवं फोटो स्टेट से संबंधित कार्य एवं अन्य कार्यालय कार्य।
10	रमेश कुमार उपाध्याय	च0श्रे0क0	डाक वितरण संबंधित कार्य एवं प्राप्त रिट याचिकाओं को फोटो स्टेट करवाकर पत्रावलियाँ तैयार करना संबंधित कार्य एवं अन्य कार्यालय कार्य।
11	कैलाश चन्द फुलवाडिया	अनुभागाधिकारी	राजस्थान प्रशासनिक सेवा एवं सचिवालय सेवा के अधिकारियों के सेवा संबंधी राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर से संबंधित अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर 'पी' टू 'जेड' के समस्त न्यायिक प्रकरण संपादित एवं विभाग का संस्थापन संबंधी कार्य ।

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
क-5			
1	श्री बृज सुन्दर शर्मा	शासन उप सचिव	विभिन्न राज्य कर्मचारी संघों द्वारा प्रस्तुत मांगों का परीक्षण एवं अन्य कर्मचारी कल्याण संबंधी कार्य एवं कार्मिक विभाग का समन्वय संबंधी कार्य, सूचना के अधिकार तथा कार्मिक (क-5)/(क-2) विभाग का कार्य।
2	श्री कैलाश चन्द्र	सहायक शासन सचिव	समन्वय संबंधी कार्य तथा कार्मिक (क-5) विभाग का कार्य, खेलकूद प्रतियोगिता एवं आरक्षण संबंधी कार्य, CMIS से संबंधित कार्य।
3	श्री अनिल कुमार सैनी	अनुभागाधिकारी	सूचना का अधिकार से संबंधित समस्त प्रकरण अपीलों सहित, विधानसभा से संबंधित कार्य, संस्थापन, कर्मचारी कल्याण/मंत्रिमण्डलीय उप समिति की बैठकों से संबंधित कार्य।
4	श्री गजेन्द्र कुमार सैनी	लिपिक ग्रेड ।	बीस सूत्री कार्यक्रम, रोस्टर संबंधी कार्य, अनु0 जाति/अनु0 जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग के आरक्षण संबंधी मामलें, राज्य के समस्त सेवाओं में अनु0 जाति/ जनजाति के व्यक्तियों को नियुक्ति और पदोन्नति संबंधी वार्षिक सूचना, अनु0 जाति/ जनजाति के व्यक्तियों को नियुक्ति पदोन्नति संबंधी छः माही प्रमाण पत्र एवं आरक्षित करवायें जाने की सूचना, राज्य सरकार की सीधी भर्ती संबंधी सूचना।
5	रिक्त	सहायक अनुभागाधिकारी	मुख्यमंत्री कार्यालय के संदर्भ, वर्तमान सरकार की उपलब्धियां, संयुक्त परामर्शदात्री परिषद, सचिवालय कर्मचारी परिषद, विभागीय कार्यवाही समितियां, विभिन्न राज्य कर्मचारी महासंघों/संघों को मान्यता संबंधी प्रकरण, अन्य विविध कार्य, संस्थापन संबंधी कार्य, कर्मचारी कल्याण/मंत्रिमण्डल उप समिति की बैठकों से संबंधित कार्य।
6	सुश्री मालती चौहान	खेल अधिकारी	राज्यस्तरीय एवं अखिल भारतीय सिविल सेवा खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन एवं उक्त प्रतियोगिताओं में राज्य की टीम भिजवाना, खेलों को प्रोत्साहित संबंधी कार्य, CMIS संबंधित कार्य बजट घोषणा, मंत्रिमण्डलीय निर्णय, CM घोषणा संबंधित कार्य।

7	श्री राजकुमार गोठवाल	सहायक अनुभागाधिकारी	विधानसभा प्रश्न/ लोकसभा प्रश्न के समन्वय संबंधी कार्य, निःशक्तजन संबंधी प्रकरण।
8	श्रीमति गायत्री शर्मा	सहायक अनुभागाधिकारी	डिस्पेच संबंधित कार्य, डाक प्राप्ति।
9	श्रीमति तृप्ति खण्डेलवाल	सहायक अनुभागाधिकारी	राज्यस्तरीय एवं अखिल भारतीय सिविल सेवा खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन एवं उक्त प्रतियोगिताओं में राज्य की टीम भिजवाना, खेलों को प्रोत्साहित संबंधी कार्य, CMIS संबंधित कार्य बजट घोषणा, मंत्रिमण्डलीय निर्णय, CM घोषणा से संबंधित कार्य एवं टंकण संबंधित कार्य।
10	श्री कमलेश कुमार गुर्जर	लिपिक ग्रेड ।	सूचना का अधिकार के आवेदन पत्र एवं अपीलीय अधिकारी को प्राप्त अपीलों से संबंधित कार्य।
11	रिक्त	लिपिक ग्रेड ।	टंकण का कार्य एवं विभाग की डायरी करना, अनुभाग का संस्थापन संबंधी एवं स्टेशनरी का कार्य।

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
ख-1			
1	श्री सुरेन्द्र कुमार शर्मा,	स0अ0अ0, पुनर्नियुक्त	शीघ्रलिपिक संवर्ग की डी0पी0सी0, पदौन्नतियां, वरिष्ठता सूची का प्रकाशन, कोर्ट केसेज, शीघ्रलिपिक संवर्ग के स्थानान्तरण/पदस्थापन, नियुक्ति संबंधी कार्य ।
2	श्री अरुण अग्रवाल	स0अ0अ0	शीघ्रलिपिक संवर्ग के वेतन निर्धारण संबंधी कार्य, वेतन विसंगती संबंधी मामले, मकान किराया भत्ता, जी0पी0एफ0, सेवापुस्तिकाओं में इन्द्राज संबंधी व अन्य समस्त संस्थापन संबंधी कार्य।
3	श्रीमती अमिता भट्ट	क0लि0	शीघ्रलिपिक संवर्ग की डायरी, कर्मचारियों के अवकाश संबंधी कार्य, डीलिंग डायरी, सेवापुस्तिकाओं संबंधी कार्य, सेवा सत्यापन, पत्रावलियों का रखरखाव, रक्षित पत्रावली का संधारण व अन्य कार्य ।
4	श्री भारत सिंह भाटी	स0अ0अ0	सहायक अनुभागाधिकारी संवर्ग की डी0पी0सी0, पदौन्नतियां, वरिष्ठता सूची का प्रकाशन, कोर्ट केसेज, संवर्ग के स्थानान्तरण/पदस्थापन, दोहरा कार्य भत्ता, वेतन निर्धारण, मकान किराया भत्ता व अन्य समस्त संस्थापन संबंधी कार्य।
5	श्री विकास श्रीवास्तव	स0अ0अ0	सहायक अनुभागाधिकारी संवर्ग की डी0पी0सी0, पदौन्नतियां, वरिष्ठता सूची का प्रकाशन, कोर्ट केसेज, संवर्ग के स्थानान्तरण/पदस्थापन, दोहरा कार्य भत्ता, वेतन निर्धारण, मकान किराया भत्ता व अन्य समस्त संस्थापन संबंधी कार्य।
6	श्री जगदीश दुखाडिया	व0लि0	सहायक अनुभागाधिकारी संवर्ग की डायरी, कर्मचारियों के अवकाश संबंधी कार्य, डीलिंग डायरी, सेवापुस्तिकाओं संबंधी कार्य, सेवा सत्यापन, पत्रावलियों का रखरखाव, रक्षित पत्रावली का संधारण जी0पी0एफ0, सेवापुस्तिकाओं में इन्द्राज संबंधी व अन्य कार्य
7	श्री हेमराज शर्मा	स0अ0अ0	वरिष्ठ लिपिक संवर्ग की डी0पी0सी0, पदौन्नतियां, वरिष्ठता सूची का प्रकाशन, कोर्ट केसेज, संवर्ग के स्थानान्तरण/ पदस्थापन, दोहरा कार्य भत्ता, वेतन निर्धारण, मकान किराया भत्ता व अन्य समस्त संस्थापन संबंधी कार्य।

8	श्री धीरज गुप्ता	स0अ0अ0	वरिष्ठ लिपिक संवर्ग की डी0पी0सी0, पदौन्नतियां, वरिष्ठता सूची का प्रकाशन, कोर्ट केसेज, संवर्ग के स्थानान्तरण/ पदस्थापन, दोहरा कार्य भत्ता, वेतन निर्धारण, मकान किराया भत्ता व अन्य समस्त संस्थापन संबंधी कार्य।
9	श्री गोपाल कृष्ण शर्मा	क0लि0	वरिष्ठ लिपिक संवर्ग का अवकाश संबंधी कार्य, डीलिंग डायरी, सेवापुस्तिकाओं जी0पी0एफ0 संबंधी समस्त कार्य
10	श्री शिवशंकर अग्रवाल	स0अ0अ0	कनिष्ठ लिपिक संवर्ग की नियुक्ति डी0पी0सी0, पदौन्नतियां, वरिष्ठता सूची का प्रकाशन, कोर्ट केसेज संबंधी कार्य
11	श्री दीपक सोनी	स0अ0अ0	कनिष्ठ लिपिक संवर्ग का स्थानान्तरण/ पदस्थापन दोहरा कार्य भत्ता, व अन्य समस्त संस्थापन संबंधी कार्य।
12	श्री मुकेश गौड	स0अ0अ0	कनिष्ठ लिपिक संवर्ग के वेतन निर्धारण, मकान किराया भत्ता, स्ट्रैन्थ पर लेने संबंधी कार्य, आर0टी0आई0 संबंधी कार्य
13	श्री कृष्ण गोपाल पाराशर	क0लि0	कनिष्ठ लिपिक संवर्ग की डायरी, कर्मचारियों की पत्रावलियों का रखरखाव, रक्षित पत्रावली का संधारण, नई पत्रावलियों को खोलने संबंधी समस्त कार्य
14	श्री महेन्द्र पाराशर	क0लि0	कनिष्ठ लिपिक संवर्ग की डायरी, कर्मचारियों की पत्रावलियों का रखरखाव, रक्षित पत्रावली का संधारण, नई पत्रावलियों को खोलने संबंधी समस्त कार्य
15	श्री सचिन पाल	व0लि0	तकनीकी/ विविध संवर्ग के वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धियों संबंधी कार्य एवं समस्त संस्थापन संबंधी कार्य
16	श्री पारस मेहरा	क0लि0	तकनीकी/ विविध संवर्ग के डायरी, कर्मचारियों की पत्रावलियों का रखरखाव, रक्षित पत्रावली का संधारण, नई पत्रावलियों को खोलने संबंधी समस्त कार्य
17	श्री महेश चन्द शर्मा	स0अ0अ0	आर0टी0आई, विधानसभा प्रश्न, लोकसभा, विधानसभा चुनाव संबंधी कार्य एवं अनुभाग का संस्थापन संबंधी समस्त कार्य
18	श्री चन्द्रशेखर सक्सेना	व0लि0	आर0टी0आई, विधानसभा प्रश्न, लोकसभा, विधानसभा चुनाव संबंधी कार्य एवं अनुभाग का संस्थापन संबंधी समस्त कार्य

19	श्री हनुमान प्रसाद शर्मा	व0लि0	सचिवालय में पदों का सृजन, पदों की समाप्ति, बी0एफ0सी0 संबंधी कार्य, पदों की वृद्धि, मशीन विथ मैन संबंधी कार्य एवं कैडर स्ट्रेन्थ संवर्ग से संबंधित अन्य सभी कार्य। कैडर स्ट्रेन्थ संवर्ग की ई डायरी, नई पत्रावलियों को खोलना एवं उनका रख रखाव, रक्षित पत्रावली का संधारण एवं अन्य विविध कार्य
20	श्री जुगल किशोर शर्मा	व0लि0	विभाग का समस्त टंकण कार्य
21	श्री हिम्मत सिंह	क0लि0	एम0आर0, आई0डी0 रजिस्ट्रों का संधारण, डाक एवं फाईल डिस्पेच का कार्य, डाक टिकिट रजिस्टर का संधारण
22	श्रीमती मीना सोनी	क0लि0	अनुभाग में आने वाली डाक को प्राप्त करना, ई डायरी कर उन्हें संबंधित प्रकरण लिपिकों को देना।

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
ख-2			
1.	श्री कमल कान्त शर्मा	सहायक शासन सचिव	अनुभागाधिकारी एवं कर्मचारियों को आवंटित कार्य का सम्पादन
2.	श्रीमति सुनीता मेंघानी	अनुभागाधिकारी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति संबंधी, सूचना का अधिकार संबंधी कार्य, नव नियुक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संस्थापन संबंधित कार्य एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भर्ती से संबंधित कोर्ट केस के जवाब तैयार करने से संबंधित कार्य
3.	श्री भारत सिंह भाटी	अनुभागाधिकारी	भवन/वाहन ऋण संबंधी कार्य, शासन सचिवालय के मंत्रालयिक/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का पेंशन संबंधी, विधानसभा, शासन सचिवालय के भर्ती से पूर्व के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्य, पेंशन प्रकरण के निस्तारण एवं विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरण संबंधित कार्य
4.	श्रीमति भगवन्ती कोली	सहायक अनुभागाधिकारी	सूचना का अधिकार सम्बन्धित कार्य, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भर्ती संबंधित एवं नव नियुक्त च0श्रे0क0 का संस्थापन संबंधी कार्य, सी ए जी पैरा आन्तरिक जांच प्रतिवेदन
5.	श्री जोरावर सिंह राजावत	सहायक अनुभागाधिकारी सेवानिवृति उपरान्त संविदा पर कार्यरत	ए से जेड तक के भर्ती से पूर्व के सभी च0श्रे0क0 के संस्थापन संबंधी कार्य, विशेष वेतन, सेवानिवृति आदेश, वरिष्ठता/ग्रेडेशन सूची, जमादार/कनिष्ठ लिपिक पदोन्नति संबंधि कार्य
6.	श्री गौरी शंकर ऐरन	सहायक अनुभागाधिकारी सेवानिवृति उपरान्त संविदा पर कार्यरत	स्वतंत्रता/गणतंत्र दिवस, 30 जनवरी, 2 अक्टूबर को ड्यूटी संबंधी कार्य, उच्च शिक्षा से संबंधित कार्य तथा आरटीडीसी संबंधित कार्य
7.	श्री महेन्द्र कुमार	सहायक अनुभागाधिकारी	विभाग के समस्त न्यायिक प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य
8.	श्री कपिल पारीक	सहायक अनुभागाधिकारी	पेंशन प्रकरण, अनुकम्पात्मक नियुक्ति, विधानसभा प्रश्न तथा विविध कार्य, भवन एवं वाहन ऋण संबंधी कार्य

9.	श्री रुप किशोर महावर	वरिष्ठ लिपिक	ठेका श्रमिकों के पीएफ संबंधित कार्य एवं होम गार्ड तथा वाहन चालकों के भुगतान संबंधी कार्य, शासन सचिवालय में कार्यरत मंत्रालयिक कर्मचारियों को अतिरिक्त समय कार्य करने के एवज में मानदेय स्वीकृत करने सम्बन्धित कार्य, कर्मचारी गणना, सम्पर्क पोर्टल से संबंधित कार्य, सेवानिवृति उपरान्त तथा मुख्यमंत्री निवास/कार्यालय पर संविदा के आधार पर पुर्ननियुक्ति /नियुक्ति संबंधित कार्य, विभाग के टंकण कार्य मे सहायता, आनलाइन सूचनाएं भिजवाने सम्बन्धित कार्य
10.	श्री राधेश्याम मौर्य	वरिष्ठ लिपिक	नियमित कर्मचारियों तथा होमगार्डस के स्थानान्तरण/पदस्थापन, नियमित च0श्रे0क0 के अवकाश स्वीकृति, 15 दिवस के उपार्जित अवकाश का नगद भुगतान संबंधी कार्य एवं विभाग का संस्थापन संबंधी कार्य
11.	श्री महेन्द्र कुमार शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	बी एफ सी सम्बन्धी कार्य, कर्मचारी संघ की मांग सम्बन्धित कार्य, नवनियुक्त च0श्रे0क0 के सर्विस रोल बनाने संबंधित कार्य, शैक्षणिक योग्यता इन्द्राज तथा पदों के सृजन संबंधित कार्य

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
ख-2/जनरल पुस्तकालय			
1.	श्री देशनिधि व्यास	अनुभागाधिकारी	मा० मंत्री गण एवं अधिकारियों द्वारा मंगवाये गये समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के बिलों के भुगतान की स्वीकृति जारी करवाना एवं जनरल पुस्तकालय का संस्थापन कार्य करवाना
2.	श्री सोहन कछवाहा	लिपिक ग्रेड-प्रथम	मा० मंत्री गण और अधिकारियों द्वारा मंगवाये समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के बिलों के भुगतान की स्वीकृति एवं पुस्तकों की खरीद से संबंधित फाइल कार्य एवं अन्य कार्य
3.	श्री आशीष गुप्ता	सूचना सहायक	समस्त कंप्यूटर कार्य
4.	श्री जय किशोर सुसावत	लिपिक ग्रेड-द्वितीय	पुस्तकें जारी व जमा करना एवं समस्त टंकण कार्य
5.	श्री सुमन देवी	लिपिक ग्रेड-द्वितीय	सचिवालय जनरल पुस्तकालय में मंगवाये जाने वाली समाचार-पत्र,पत्रिकाओं तथा डी.वी.डी. का संबंधित रजिस्टर में इन्द्राज करना एवं समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के बिलों के भुगतान के स्वीकृति को डिस्पैच करना

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
ख-3/सुरक्षा			
1	श्री विद्या विजय काला	वरिष्ठ शासन उप सचिव	शासन सचिवालय की पूर्ण सुरक्षा का दायित्व एवं 24 घण्टे वायरलैस के माध्यम से सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करवाना, ताकि परिसर में किसी भी प्रकार की अव्यवस्था ना हो पावे। साथ ही कार्य समय में आवागमन एवं पार्किंग व्यवस्था सुनिश्चित करवाना व आर.टी.आई. से सम्बन्धित कार्य।
2	श्री हनुमान प्रसाद तिवाड़ी	शासन उप सचिव	स्थाई परिचय पत्र/स्थाई प्रवेश पत्र, अस्थाई त्रैमासिक प्रवेश (मिडिया, अराजपत्रित, राजपत्रित कर्मचारीगण) सुरक्षा खण्ड में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों/ सुरक्षा कर्मचारियों का संस्थापन एवं ड्यूटी सम्बन्धित कार्य।
3	श्री सत्यपाल सिंह यादव	शासन सहायक सचिव	शासन सचिवालय में पदस्थापित अधिकारियों/ कर्मचारियों/ विभागाध्यक्ष अधिकारियों के वाहन प्रवेश पत्र, एक माह के टैक्सी वाहनों के वाहन प्रवेश पत्र, ठेका श्रमिक, अनुबन्धित कर्मचारियों के एक माह के प्रवेश पत्र सम्बन्धित कार्य सम्पादित करना। विधानसभा सत्र के दौरान राजस्थान विधानसभा से प्राप्त होने वाली डाक कों केन्द्रिय व्यवस्था के अन्तर्गत प्राप्त कर उनके वितरण की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना। शासन सचिवालय की आवागमन एवं पार्किंग व्यवस्था के साथ गृह रक्षा दल के सदस्य व सुरक्षा कर्मचारियों/ पुलिस कर्मचारियों की 24 घण्टे राउण्ड द क्लॉक ड्यूटी पर उपस्थित रहने की व्यवस्था का पूर्ण दायित्व। कार्यालय समय में किसी भी प्रकार की दुर्घटना व अप्रिय स्थिति होने पर तुरन्त स्पोट पर पहुंच कर आवश्यक व्यवस्था करना।
4	श्री प्रदीप गोयल	अनुभागाधिकारी(मुख्यमंत्री खण्ड) कार्यभार नहीं सम्भाला गया	ड्यूटी समय प्रातः 7:00 बजे से अपरान्ह 3:30 बजे तक। मुख्यमंत्री कार्यालय में आगन्तुक प्रबन्ध। (प्रातः गृह रक्षा स्वयं सेवकों एवं सुरक्षा कर्मचारियों की चौकियां)

5	श्री राधेश्याम शर्मा	अनुभागाधिकारी(मुख्यमंत्री खण्ड)	इयूटी समय दोपहर 1:30 बजे से रात्रि 10:00 बजे तक। मुख्यमंत्री कार्यालय में आगन्तुक प्रबन्ध। (सायं गृह रक्षा स्वयं सेवकों एवं सुरक्षा कर्मचारियों की चैकिंग) माननीय मुख्यमंत्री महोदया के कार्यालय में नहीं बिराजने की स्थिति में।
6	श्री मनीष पारीक	सहायक अनुभागाधिकारी	अस्थाई त्रैमासिक प्रवेश पत्र/ वाहन प्रवेश पत्र जारी करना/ नवीनीकरण किये जाने सम्बन्धित समस्त कार्य। साथ ही अस्थाई प्रवेश पत्र/ वाहन प्रवेश पत्र का पूर्व का समस्त रिकॉर्ड व्यवस्थित ढंग से संधारित करना, ताकि सूचना के अधिकार के तहत मांगी जाने वाली सूचना उपलब्ध करवाई जा सके। रिकॉर्ड संधारण का पूर्ण दायित्व उपरोक्त कर्मचारी का ही होगा।
7	श्री रामावतार स्वामी	सहायक अनुभागाधिकारी	ईचार्ज स्वागत कक्ष का कार्य सम्पादित करें तथा कार्यालय समय में माननीय मंत्रीगण व अधिकारीगण एवं बैठक में आने वाले आगन्तुक, अधिकारियों व कर्मचारियों को दैनिक प्रवेश पत्र जारी करवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना एवं अनुभागाधिकारी (सुरक्षा) के निर्देशानुसार कार्य संपादित करना।
8	श्री धर्मचन्द सैन	लिपिक ग्रेड-प्रथम	हैल्प डेस्क पर बैठना व अस्थायी मासिक प्रवेश पत्र जारी करना तथा एक माह के प्रवेश पत्रों का समस्त रिकॉर्ड संधारण का पूर्ण दायित्व। वायरलैस की पत्रावली का संधारण एवं रखरखाव की पूर्ण जिम्मेदारी होगी।
9	श्री संदीप सिंह शेखावत	लिपिक ग्रेड-प्रथम	सुरक्षा कर्मचारियों एवं सुरक्षा से सम्बन्धित समस्त कार्य संपादित करने के साथ ही सुरक्षा कर्मचारियों के इयूटी पर पूर्ण सजगता से इयूटी देवें इसके लिए समय समय पर फ्लाईंग करना।
10	श्री हेमन्त पण्ड्या	लिपिक ग्रेड-प्रथम	परिचय पत्र/स्थायी प्रवेश पत्र सम्बन्धित कार्य, गृह रक्षा स्वयं सेवकों की इयूटी एवं चैक करना, विधान सभा डाक वितरण एवं आर.टी.आई. सम्बन्धित कार्य एवं विविध कार्य।
11	श्री हरिवंश कुमार शर्मा	लिपिक ग्रेड-प्रथम	अस्थाई दैनिक प्रवेश पत्र जारी करना, व अनुभागाधिकारी(सुरक्षा)/ईचार्ज स्वागत कक्ष के निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना।

12	श्री गोविन्द नारायण	लिपिक ग्रेड-प्रथम	अस्थाई दैनिक प्रवेश पत्र जारी करना, व अनुभागाधिकारी(सुरक्षा)/ईचार्ज स्वागत कक्ष के निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना।
13	श्री शंकर लाल मीणा	लिपिक ग्रेड-प्रथम	अस्थाई दैनिक प्रवेश पत्र जारी करना, व अनुभागाधिकारी(सुरक्षा)/ईचार्ज स्वागत कक्ष के निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना।
14	श्री नाथुलाल मीणा	कनिष्ठ लिपिक	अस्थाई त्रैमासिक प्रवेश पत्र/ वाहन प्रवेश पत्र जारी करना/ नवीनीकरण किये जाने सम्बन्धित समस्त कार्य। उक्त कार्य में श्री मनीष पारीक का सहयोग करेंगे। साथ ही अस्थाई प्रवेश पत्र/ वाहन प्रवेश पत्र का पूर्व का समस्त रिकॉर्ड व्यवस्थित ढंग से संधारित करना, ताकि सूचना के अधिकार के तहत मांगी जाने वाली सूचना उपलब्ध करवाई जा सके। रिकॉर्ड संधारण का पूर्ण दायित्व उपरोक्त कर्मचारी का ही होगा।
15	ओम पँवार	कनिष्ठ लिपिक	वरिष्ठ शासन उप सचिव/ शासन उप सचिव/ शासन सहायक सचिव के निर्देशानुसार डिक्टेशन का कार्य करेंगे।

क्र. सं.	नाम सर्वश्री	पदनाम	कार्य
ख-3			
1.	श्री महेन्द्र सोनी आरएएस	संयुक्त शासन सचिव	शासन सचिवालय परिसर स्थित भवनों में परिवर्धनों/परिवर्तनों, संनिर्माण/नवनिर्माण संबंधित/ मुख्यमंत्री कार्यालय में कार्यरत फर्म मै0 ए2जेड के भुगतान एवं अनुबंध संबंधी समस्त कार्य/ टैन्ट की निविदा संबंधित कार्य/सचिवालय रेस्टोरेन्ट के अनुबंध एवं संबंधित समस्त /राज्य आयोजना बोर्ड के सदस्यों को मानदेय का भुगतान करवाने संबंधी कार्य/ विकास अध्ययन संस्थान को सरकार व्दारा निर्धारित अनुदान राशि का भुगतान संबंधी/ शिवचरण माथुर सोशल पॉलिसी रिसर्च इंस्टीट्यूट को अनुदान राशि का भुगतान संबंधी कार्य/शासन सचिवालय के विभिन्न स्टोर्स से संबंधित कार्य/सचिवालय कर्मचारी संघ केन्टीन/ डेयरी केन्टीन/आर.टी.डी.सी एवं अन्य जलपान/अल्पाहार आदि के बिलों के भुगतान संबंधी कार्य/कार्मिक विभाग पूलवाहनों का संधारण संबंधी कार्य/राजकीय रबड स्टेम्प बनवाने एवं संबंधित बिल भुगतान का कार्य/नियमों की पुस्तकों से संबंधित बिल भुगतान का कार्य/ न्यायिक प्रकरणों में प्रभारी अधिकारियों को अग्रिम राशि एवं पुर्नर्भरण से संबंधित समस्त कार्य, समस्त विभागों से प्राप्त अधिवक्ताओं के बिलों के भुगतान स्वीकृति संबंधी कार्य, समस्त विभाग से प्राप्त होने वाले विज्ञापन बिलों के भुगतान स्वीकृति संबंधित कार्य, संविदा पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के भुगतान स्वीकृति संबंधी कार्य।
2.	श्री विद्या विजय काला	वरिष्ठ शासन उप सचिव एवं पंजीयक	शासन सचिवालय परिसर के भवनों का रखरखाव एवं सफेदी (White Wash) का कार्य/साईकिल स्टैंड के ठैके का कार्य, घास काटने निविदा से संबंधी कार्य/ महालेखाकार एवं आंतरिक निरीक्षण से संबंधित कार्य/जनलेखा समिति संबंधी कार्य/कर्मचारी संघ, निजी सचिव@निजी सहायक, तकनिकी कर्मचारी संघ, सहायक कर्मचारी संघ केन्टीनों के ठैके का कार्य को स्थान आवंटन का कार्य/ शासन सचिवालय के विभिन्न विभागों को उनके आवश्यकता के अनुसार नियमों की पुस्तकें खरीदना एवं जारी करना/ शासन सचिवालय के बिजली एवं पानी की राशि संबंधित कार्य/स्वतंत्रता दिवस एवं गणतंत्र दिवस के आयोजन संबंधी कार्य/ अधिकारियों, कर्मचारियों एवं आगन्तुकों के सचिवालय प्रवेश पत्र संबंधी कार्य/ सचिवालय बगीचा

			(लॉन) के रखरखाव से संबंधी कार्य/ रददी एवं टूटे फर्नीचर की नीलामी से संबंधी कार्य/ शासन सचिवालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों, दफ्तरी, सुरक्षा प्रहरी एवं तकनीकी स्टॉफ को वर्दी जारी करना/ समस्त सुरक्षा व्यवस्था संबंधी जैसे सुरक्षा प्रहरियों पर निगरानी, समस्त पार्किंग की सुरक्षा, कार्मिक (ख-3/सुरक्षा) विभाग की सुचना का अधिकार अधिनियम के तहत सूचना, शासन सचिवालय परिसर में आग लगने एवं चोरी होने के संबंध में उचित कदम उठया जाने संबंधी कार्य। शासन सचिवालय परिसर के भवनों का रखरखाव, परिवर्धनों/परिवर्तनों, संनिर्माण/नवनिर्माण संबंधित/ राजकीय पर्व आयोजन/ टैन्ट की व्यवस्था हेतु ठेका संबंधी कार्य/साईकिल स्टैण्ड ठेका अनुबंध संबंधित कार्य/घास काटने की संविदा से संबंधी कार्य/ जनलेखा समिति संबंधी कार्य/कर्मचारी संघ, निजी सचिव@निजी सहायक, तकनीकी कर्मचारी संघ, सहायक कर्मचारी संघ की केन्टिनों को स्थान आवंटन का कार्य/ महालेखाकार एवं आंतरिक निरीक्षण से संबंधित कार्य/सफाई ठेका संबंधी कार्य, मुख्यमंत्री कार्यालय में कार्यरत फर्म मै0 ए2जेड के भुगतान एवं अनुबंध संबंधी समस्त कार्य/ सचिवालय रेस्टोरेन्ट के अनुबंध एवं संबंधित समस्त कार्य/ सचिवालय में रददी ठेका संबंधी कार्य/ राज्य आयोजना बोर्ड के सदस्यों को मानदेय का भुगतान करवाने संबंधी कार्य/ विकास अध्ययन संस्थान को सरकार व्दारा निर्धारित अनुदान राशि का भुगतान संबंधी/ शिवचरण माथुर सोशल पॉलिसी रिसर्च इंस्टीट्यूट को अनुदान राशि का भुगतान संबंधी कार्य/शासन सचिवालय के विभिन्न स्टोरो से संबंधित कार्य/सचिवालय कर्मचारी संघ केन्टीन/ डेयरी केन्टीन/आर.टी.डी.सी एवं अन्य जलपान/अल्पाहार आदि के बिलों के भुगतान संबंधी कार्य/कार्मिक विभाग पूलवाहनों का संधारण संबंधी कार्य/राजकीय रबड स्टेम्प बनवाने एवं संबंधित बिल भुगतान का कार्य/नियमों की पुस्तकों से संबंधित बिल भुगतान का कार्य/ न्यायिक प्रकरणों में प्रभारी अधिकारियों को अग्रिम राशि एवं पुर्नभरण से संबंधित समस्त कार्य, समस्त विभागों से प्राप्त अधिवक्ताओं के बिलों के भुगतान स्वीकृति संबंधी कार्य, समस्त विभाग से प्राप्त होने वाले विज्ञापन बिलों के भुगतान स्वीकृति संबंधित कार्य, संविदा पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के भुगतान स्वीकृति संबंधी कार्य
--	--	--	---

			फर्नीचर स्टोर एवं कार्मिक ख-1, ख-2 ख-4 से संबंधित कार्य
4.	श्री रामावतार गुप्ता	सहायक शासन सचिव, (स्टोर्स)	टंकण स्टोर, लेखन सामग्री स्टोर से संबंधित समस्त कार्य।
5.	श्री हरेश चन्द्र कमलानी	अनुभागाधिकारी	शासन सचिवालय परिसर के भवनों का रखरखाव, परिवर्धनों/परिवर्तनों, संनिर्माण/नवनिर्माण संबंधित/ राजकीय पर्व आयोजन/ टैन्ट की व्यवस्था हेतु ठेका संबंधी कार्य/साईकिल स्टैंड ठेका अनुबंध एवं संबंधित कार्य/घास काटने की संविदा से संबंधी कार्य/ जनलेखा समिति संबंधी कार्य/ कर्मचारी संघ, निजी सचिव@निजी सहायक, तकनीकी कर्मचारी संघ, सहायक कर्मचारी संघ की केन्टिनों को स्थान आवंटन का कार्य/ महालेखाकार एवं आंतरिक निरीक्षण से संबंधित कार्य/सफाई ठेका संबंधी कार्य, मुख्यमंत्री कार्यालय में कार्यरत फर्म मै0 ए2जेड के भुगतान एवं अनुबंध संबंधी समस्त कार्य/ सचिवालय रेस्टोरेन्ट के अनुबंध एवं संबंधित समस्त कार्य/ सचिवालय में रददी ठेका संबंधी कार्य/ राज्य आयोजना बोर्ड के सदस्यों को मानदेय का भुगतान करवाने संबंधी कार्य/ विकास अध्ययन संस्थान को सरकार व्दारा निर्धारित अनुदान राशि का भुगतान संबंधी/ शिवचरण माथुर सोशल पॉलिसी रिसर्च इंस्टीट्यूट को अनुदान राशि का भुगतान संबंधी कार्य/सचिवालय कर्मचारी संघ केन्टीन/ डेयरी केन्टीन/आर.टी.डी.सी एवं अन्य जलपान/अल्पाहार आदि के बिलों के भुगतान संबंधी कार्य/कार्मिक विभाग पूलवाहनों का संधारण संबंधी कार्य/राजकीय रबड मोहर बनवाने एवं संबंधित बिल भुगतान का कार्य/नियमों की पुस्तकों से संबंधित बिल भुगतान का कार्य/ न्यायिक प्रकरणों में प्रभारी अधिकारियों को अग्रिम राशि एवं पुर्नर्भरण से संबंधित समस्त कार्य, समस्त विभागों से प्राप्त अधिवक्ताओं के बिलों के भुगतान स्वीकृति संबंधी कार्य, समस्त विभाग से प्राप्त होने वाले विज्ञापन बिलों के भुगतान स्वीकृति संबंधित कार्य, संविदा पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारीयों के भुगतान स्वीकृति संबंधी कार्य ।
6.	श्री महेश कुमार व्यास	उप पंजीयक	शासन सचिवालय परिसर में पदस्थापित समस्त मंत्रीगण/अधिकारीयों एवं विभिन्न विभागों को कमरा आवंटन संबंधी कार्य, शासन सचिवालय परिसर में साफ-साफाई से संबंधी कार्य, विधुत स्टोर से संबंधी कार्य,

			शासन सचिवालय ई0पी0ए0बी0एक्स से संबंधित कार्य।
7.	श्री सुनील कुमार शर्मा	अति0 निजी सचिव	संयुक्त शासन सचिव कार्मिक (ख) विभाग के अति0 निजी सचिव का कार्य ।
8.	श्री राजकुमार आलोरिया	कनिष्ठ लिपिक	संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (ख) विभाग कार्यालय में टंकण संबंधि कार्य
9.	श्री अनिल कुमार सैनी	सहायक अनुभागाधिकारी	शासन सचिवालय परिसर के भीतर के भवनों का रखरखाव, सफेदी, मरम्मत, परिवर्धनों/परिवर्तनों, संनिर्माण/नवनिर्माण संबंधित समस्त कार्य, राजकीय पर्व आयोजन से संबंधित समस्त कार्य, साईकिल स्टैंड ठेका अनुबंध एवं संबंधित कार्य, राजकीय समारोह में टैन्ट की व्यवस्था हेतु ठेका संबंधी कार्य, जनलेखा समिति संबंधी कार्य, पंजीयक आवास से संबंधी कार्य, कर्मचारी संघ, निजी सचिव@निजी सहायक, तकनीकी कर्मचारी संघ, सहायक कर्मचारी संघ की केन्टिनों को स्थान आवंटन का कार्य ।
10.	श्री रामावतार जांगिड़	वरिष्ठ लिपिक	सफाई ठेका संबंधी कार्य, मुख्यमंत्री कार्यालय में कार्यरत फर्म मै0 ए2जेड के भुगतान एवं अनुबंध संबंधी समस्त कार्य, सचिवालय रेस्टोरेन्ट के अनुबंध एवं संबंधित समस्त कार्य, सचिवालय में रददी ठेका संबंधी कार्य, राज्य आयोजना बोर्ड के सदस्यों को मानदेय का भुगतान करवाने संबंधी कार्य, विकास अध्ययन संस्थान को सरकार व्दारा निर्धारित अनुदान राशि का भुगतान संबंधी, शिवचरण माथुर सोशल पॉलिसी रिसर्च इंस्टीट्यूट को अनुदान राशि का भुगतान संबंधी कार्य, संस्थापन का कार्य ।
11.	श्री दिनेश कुमार गर्ग	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-11	विभाग एवं समस्त स्टोर्स की पत्रावलियों के निरीक्षण से संबंधि कार्य
12.	श्री जितेन्द्र कुमार बैरवा	वरिष्ठ लिपिक	न्यायिक प्रकरणों में प्रभारी अधिकारियों के अग्रिम राशि एवं पुर्नर्भरण से संबंधित समस्त कार्य, समस्त विभागों से प्राप्त अधिवक्ताओं के बिलों के भुगतान स्वीकृति संबंधी कार्य, समस्त विभाग से प्राप्त होने वाले विज्ञापन बिलों के भुगतान स्वीकृति संबंधित कार्य, संविदा पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारीयों के भुगतान स्वीकृति संबंधी कार्य।
13.	श्री रघूवीर कुमार सोनवाल	वरिष्ठ लिपिक	सचिवालय कर्मचारी संघ केन्टीन के बिलों, डेयरी केन्टीन के बिलों, आर.टी.डी.सी एवं अन्य जलपान/अल्पाहार आदि के बिलों के भुगतान संबंधी कार्य, शासन सचिवालय कर्मचारी संघ से प्राप्त पत्रों के संधारण संबंधी कार्य, कार्मिक विभाग पूलवाहनों का संधारण संबंधी कार्य, राजकीय रबड स्टैम्प बनवाने एवं संबंधित बिल भुगतान

			का कार्य, नियमों की पुस्तकों के क्रय व संबंधित बिल भुगताना का कार्य, मिनी मार्केट के किराये एवं बिजली के बिल जमा करने संबंधी कार्य ।
14.	श्री महेन्द्र कुमार शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	डिस्पेच का कार्य, मेडिकल बिल संबंधी कार्य, बकाया नहीं प्रमाण पत्र जारी करने संबंधी कार्य, महालेखाकार एवं आंतरिक निरीक्षण प्रतिवेदन से संबंधित मॉनिटरिंग का कार्य, विविध कार्य।
15.	श्री रविप्रकाश	कनिष्ठ लिपिक	डाक प्राप्ति एवं ई ऑफिस में डायरी करने संबंधी कार्य, ई-आफिस के माध्यम से पत्राविलयों को भिजवाने एवं प्राप्ति का कार्य।
16.	श्री विजय सिंह	कनिष्ठ लिपिक	टंकण संबंधी कार्य।
टंकण स्टोर/ईपीएबीएक्स/सेकलेन प्रोजेक्ट एवं इन्टरकॉम सिस्टम			
17.	श्री शंकर लाल शर्मा, प्रभारी एवं सहायक नोडल अधिकारी (अति० प्रभार)	सहायक अनुभागाधिकारी	कम्प्यूटर/प्रिन्टर/आई०पी० फोन DOIT से प्राप्त करना एवं जारी करना, जारी किये गए सामान का स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज करना, कम्प्यूटर स्टेशनरी, टोनर, फोटो स्टेट मशीन, फैक्स मशीन, व इनसे संबंधित उपकरण क्रय करना व वार्षिक रखरखाव का कार्य।
छपी लेखन सामग्री			
20.	श्री रवि कुमार, प्रभारी	सहायक अनुभागाधिकारी	मांगपत्रानुसार/नियमानुसार मुद्रित सामग्री क्रय करना व जारी करना।
21.	श्री शिव चरण शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	मांगपत्रानुसार/नियमानुसार मुद्रित सामग्री जारी करना, स्टोर के समस्त कार्यों की समीक्षा करना ।
22.	श्री गर्वित पारीक	कनिष्ठ लिपिक	जारी सामग्री के इन्डेट का पोस्टिंग रजिस्टर में इन्द्राज करना एवं टंकण से संबंधित कार्य सम्पादित करना ।
बिना छपी लेखन सामग्री			
23.	श्री हरीश प्रसाद सक्सेना, प्रभारी	वरिष्ठ लिपिक	मांगपत्रानुसार/नियमानुसार लेखन सामग्री क्रय करना व जारी करना
24.	श्री असीम हुसैन कुरेशी	वरिष्ठ लिपिक	मांगपत्रानुसार/नियमानुसार लेखन सामग्री क्रय करना व जारी करना, एवं टंकण से संबंधित कार्य सम्पादित करना ।
25.	श्री देवी सिंह	कनिष्ठ लिपिक	जारी लेखन सामग्री के इन्डेट का पोस्टिंग रजिस्टर में इन्द्राज करना ।
फर्नीचर स्टोर			
26.	श्री गजानन्द शर्मा, प्रभारी	सहायक अनुभागाधिकारी	मंत्रीगणों एवं प्रशासनिक अधिकारियों के कार्यालय उपयोग हेतु फर्नीचर व अन्य कार्यालय उपयोगी सामान क्रय करना एवं मांग के अनुसार वितरण करना।
27.	श्री महेन्द्र सिंह	सहायक अनुभागाधिकारी	मंत्रीगणों एवं प्रशासनिक अधिकारियों के कार्यालय उपयोग हेतु फर्नीचर क्रय करना एवं मांग के अनुसार

			वितरण करना।
28.	श्री छोटाराम	सहायक अनुभागाधिकारी	जारी किये गए फर्नीचर एवं सामान का स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज करना, वर्दी वितरण करना आदि।
29.	श्री प्रभुदयाल	टेलर	विभागों के पर्दे, सोफा कवर, गद्दी कवर, कुर्सी कवर आदि तैयार करना एवं मरम्मत का कार्य।
अवधाता			
30.			उ.प. भवन की साफ सफाई एवं देखरेख से संबंधित कार्य।
31.			खाध भवन,, पंजीकय खण्ड, स्वागत कक्ष की साफ सफाई एवं देखरेख से संबंधित कार्य।
32.			शासन सचिवालय परिसर स्थित रोड की साफ सफाई से संबंधित कार्य
33.			मंत्रालय भवन की साफ सफाई एवं देखरेख से संबंधित कार्य
34.	श्री विनोद पणिया	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य भवन की साफ सफाई एवं देखरेख से संबंधित कार्य।
35.	श्री मनोहर लाल सैनी	कारपेन्टर	शासन सचिवालय में टूटे फर्नीचर की मरम्मत से संबंधित कार्य।
36.	श्री शौकत अली	कारपेन्टर कम हेल्पर	शासन सचिवालय में टूटे फर्नीचर की मरम्मत से संबंधित कार्य।
37.	श्री कपिल योगी	कनिष्ठ लिपिक	टंकण सम्बन्ध कार्य
विधुत स्टोर			
38.	श्री सुनील कुमार शर्मा, (प्रभारी)	वरिष्ठ लिपिक	पत्रावलियां संधारित करने का कार्य/मांगपत्रानुसार/नियमानुसार विधुत सामग्री जारी करना, स्टोर के समस्त कार्यों की समीक्षा करना।
39.	श्री डूंगाराम	सहायक अनुभागाधिकारी	आवश्यकता होने पर पत्रावलियां संधारित करने का कार्य/मांगपत्रानुसार/नियमानुसार विधुत सामग्री जारी करना, स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज करना
40.	श्री राकेश शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	मांगपत्रानुसार/नियमानुसार विधुत सामग्रीजारी करना, जारी की गई सामग्री का स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज करना एवं टंकण कार्य।
ई0पी0ए0बी0एक/ सेकलेन प्रोजेक्ट एवं इन्टरकॉम सिस्टम			
42.	श्री शंकर लाल शर्मा प्रभारी (अति0 प्रभार)	सहायक अनुभागाधिकारी एवं सहायक नोडल ऑफीसर, सेकलेन	सचिवालय दूरभाष निर्देशिका को समय-समय अपडेट कराने एवं कार्मिक विभाग की सर्वेट पर अपलोड कराने सम्बन्धी कार्य

42.	सुश्री रेखा यादव	कनिष्ठ लिपिक	सचिवालय दूरभाष निर्देशिका को समय-समय अपडेट करना, टंकण संबंधी कार्य।
43.	श्री हेमन्त परेवा	कनिष्ठ लिपिक	शासन सचिवालय के बाहर से आने वाले फोन पर चाहे गए नम्बरों पर बात करवाना एवं चाहे गए नम्बरों की जानकारी देना।
कारपूल			
44.	श्री राजेन्द्र कुमार पारीक	वरिष्ठ लिपिक	सचिवालय कारपूल में माईक पर वाहन को यथास्थान पर लगाने हेतु अनाउंसमेंट करना।
45.	श्री पंकज अलवानी	कनिष्ठ लिपिक	सचिवालय कारपूल में माईक पर वाहन को यथास्थान पर लगाने हेतु अनाउंसमेंट करना, कारपूल में पदस्थापित कर्मचारीयों एवं वाहन चालकों के वेतन चिटठा संबंधी कार्य।

क्र स	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
ख-4			
1.	हनुमान प्रसाद	शासन सहायक सचिव	शासन सचिवालय, जयपुर के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की विभागीय जाँच का निर्णय करना, आर.टी.आई एक्ट-2005, विधानसभा तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के शिकायती प्रकरण की जाँच करना।
2.	अरुण कुमार शर्मा	अनुभागाधिकारी	शासन सचिवालय, जयपुर में कार्यरत अराजपत्रित कर्मचारियों की विभागीय जाँच में जाँच अधिकारी का कार्य सम्पादित करना एवं वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य तथा शिकायती प्रकरणों की जाँच करना।
3.	मुकेश गौड	अनुभागाधिकारी	शासन सचिवालय, जयपुर में कार्यरत अराजपत्रित कर्मचारियों के वादकरण से सम्बन्धित कार्य करना।
4.	राम सिंह	सहायक अनुभागाधिकारी	न्यायिक मामलो से सम्बन्धित कार्य एवं संस्थापन सम्बन्धी कार्य।
5.	बलवीर सिंह राणा	सहायक अनुभागाधिकारी	अराजपत्रित कर्मचारियों की जाँच सम्बन्धी कार्य में सहायता करना।
6.	संजय सैन	वरिष्ठ लिपिक	शासन सचिवालय, जयपुर में कार्यरत अराजपत्रित कर्मचारियों की विभागीय जाँच का कार्य करना, विधान सभा, आर.टी.आई-2005 एवं टंकण मय अन्य पत्रावलीयों से सम्बन्धित कार्य करना।
7.	कजोड मल मीणा	कनिष्ठ लिपिक	शासन सचिवालय, जयपुर में कार्यरत अराजपत्रित कर्मचारियों की वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य तथा पत्रावली प्रेषण सम्बन्धी कार्य करना।

क्र.सं	नाम (सर्वश्री)	पदनाम	कार्य
(ग)			
1.	श्री ओम प्रकाश मीणा	वित्तीय सलाहकार	लेखा शाखा सम्बन्धी समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण, माननीय मंत्रीगणों के यात्रा बिलों से सम्बन्धित डीडीओ कार्य, बजट सम्बन्धी कार्य का नियंत्रण, ऑडिट/सीएजी/पीएसी पैराज से सम्बन्धित कार्य, कार्मिक विभाग की अन्य शाखाओं से सम्बन्धित सभी प्रकार के प्रकरणों पर लेखा सम्बन्धी परीक्षण कार्य, व्यय का महालेखाकार की पुस्तकों में पुस्तांकित व्यय का पर्यवेक्षण, निरीक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों के निस्तारण के कार्य का पर्यवेक्षण ।
2.	श्री(रिक्त)	सहायक शासन सचिव	आहरण वितरण अधिकारी, अनुभाग से सम्बन्धित सूचना का अधिकार एवं विधानसभा से सम्बन्धित प्रश्नों का उत्तर, मंत्रीपरिषद के सदस्यों द्वारा स्वीकृत वैवेकिक अनुदान के बिलों का भुगतान करवाना ।
3.	श्री दिनेश कुमार अग्रवाल	वरिष्ठ लेखाधिकारी	मंत्रीपरिषद के सदस्यों एवं राजपत्रित अधिकारियों के वेतन एवं अन्य भत्तों हेतु आहरण वितरण अधिकारी, कार्मिक विभाग के संस्थापन सम्बन्धित प्रकरणों पर परीक्षण सम्बन्धी कार्य।
4.	श्री कमलेश कुमार अग्रवाल	लेखाधिकारी	आहरण एवं वितरण अधिकारी, बजट सम्बन्धी कार्य का नियंत्रण, ऑडिट/सीएजी/पीएसी पैराज से सम्बन्धित कार्य, स्थाई अग्रिम सम्बन्धी कार्य, पोस्टेज सम्बन्धी कार्य, विभागीय जांच से सम्बन्धी यात्रा व्यय प्रकरण, कैश शाखा के प्रभारी के रूप में कार्य, क्रय सम्बन्धी पत्रावलियों का परीक्षण एवं नियंत्रण का कार्य।
5.	श्री.....(रिक्त)	अतिरिक्त निजी सचिव	वित्तीय सलाहकार, कार्मिक विभाग, शासन सचिवालय द्वारा निर्देशित कार्य।

कार्मिक (ग-1) विभाग

6.	श्री दुष्यन्त कुमार शर्मा	अनुभागाधिकारी	कार्मिक विभाग द्वारा नियंत्रित बजट मदों के अतिरिक्त अन्य विभागों द्वारा प्राप्त बजट का संधारण एवं व्यय विवरण भिजवाने संबंधी कार्य, अनुभाग से संबंधित सूचना का अधिकार एवं विधानसभा प्रश्न सम्बन्धी कार्य, संस्थापन कार्य, अन्य प्रशासनिक कार्यों, एवं समस्त प्रकार के भुगतानों का पर्यवेक्षण सम्बन्धी कार्य।
7.	श्री कृष्ण गोपाल छालिया	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-।	समस्त प्रकार के एफ.वी.सी, बिलों की जांच, यात्रा बिल, टेलीफोन, बिजली-पानी, वैवेकिक अनुदान, एसी./डीसी. बिलों की जांच संबंधी कार्य, आयकर टीडीएस/जीएसटी रिटर्न संबंधी कार्य,मिसलेनियस सीट संबंधी पत्रावलियों की जांच, भण्डारों के क्रय सम्बन्धी पत्रावलियों का परीक्षण सम्बन्धी कार्य।
8.	श्री गौरी शंकर चावला,	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-।	सचिवालय से संबंधित कार्मिक विभाग द्वारा नियंत्रित बजट मदों की बी.एफ.सी. कराना एवं अनुपूरक अनुदान, अति.बजट आवंटन के प्रस्ताव वित्त विभाग को भिजवाना तथा आवंटित बजट व्यय एवं बजट नियंत्रण संबंधी कार्य, अधिक्य/बचत विवरण तैयार करना, महालेखाकार एवं आई.एफ.एम.एस. से अंक मिलान का कार्य, विभिन्न विभागों के खर्च का प्रतिमाह हिसाब भिजवाना।
9.	श्री प्रदीप कुमार शर्मा	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-।।	माननीय मुख्यमंत्री व मंत्रीगणों एवं राजपत्रित अधिकारियों के मेडिकल बिलों की जांच, महालेखाकार कार्यालय एवं निदेशालय, निरीक्षण विभाग के अंकेक्षण प्रतिवेदन, पी.ए.सी./ सी.ए.जी. प्रतिवेदन की अनुपालना, सचिवालय के मुख्य रोकड बही की जांच।
10.	श्रीमती वीना भगत	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-।।	समस्त प्रकार के एफ.वी.सी., यात्रा भत्ता, टेलीफोन (ड्यू डेट के टेलीफोन बिलों के अतिरिक्त समस्त), बिलों की जांच संबंधी कार्य।

11.	श्री.....(प्रभार रूपेश कुमार)	सहायक अनुभागाधिकारी	मान. मुख्यमंत्री एवं मुख्य सचिव के निवास कार्यालय, शासन सचिवालय एवं समस्त मंत्रीगणों/ संसदीय सचिवों के निवास स्थान के बिजली-पानी बिलों का भुगतान, मंत्रीपरिषद के सदस्यों के वैवैकिक अनुदान का भुगतान, राजकीय अतिथियों पर हुए व्यय के बिलों का भुगतान, मनोरंजन एवं सत्कार व्यय, राजकीय भोज आदि का भुगतान संबंधी कार्य, राजकीय उत्सव एवं समारोह पर व्यय का भुगतान (केन्टीन बिलों) बिलों का भुगतान विविध भेट, एवं उपहार पर व्यय का भुगतान, असामान्य कर्तव्य परायणता हेतु नकद पुरस्कार राशि का भुगतान।
12.	श्री रामवतार जांगिड	सहायक अनुभागाधिकारी	शासन सचिवालय के समस्त स्टोरो से सम्बिन्धत भुगतान, समस्त सविंदा कर्मियों का भुगतान तथा अन्य विभागों की स्वीकृतियों का भुगतान।
13.	श्री विजय कुमार कुमावत	सहायक अनुभागाधिकारी	समस्त मंत्रिमंडल के सदस्यों, सचिवालय से वेतन आहरित करने वाले आयोगों के अध्यक्षों, सदस्य एवं अधिकारीगण तथा सचिवालय में पदस्थापित उप सचिव एवं उच्च स्तर के समस्त अधिकारियों (जिन्हें टेलीफोन/ मोबाईल सुविधा प्राप्त है) के कार्यालय एवं निवास के टेलीफोन/मोबाईल बिलों का पुनर्भरण कराना।
14.	श्री किशन यादव	लिपिक ग्रेड-।	सचिवालय में पदस्थापित समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों (सहायक अनुभागाधिकारी के अतिरिक्त) जिन्हें टेलीफोन मोबाईल बिलों की एक मुश्त राशि के पुनर्भरण की सुविधा प्राप्त है, के निवास के टेलीफोन/मोबाईल बिलों का पुनर्भरण करना।
15.	श्री.....(प्रभार सुश्री रेखा यादव)	लिपिक ग्रेड-।	समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं से संबंधित भुगतान, सामान्य प्रशासन, कला एवं संस्कृति विभाग अनुदान स्वीकृतियों का भुगतान, अर्दली भत्ता तथा एसी/डी.सी. बिलों का भुगतान।
16.	सुश्री रेखा यादव	लिपिक ग्रेड-।	अन्य विभागों से प्राप्त बजट व्यय संधारण, शासन सचिवालय पदस्थापित समस्त सहायक अनुभागाधिकारी जिन्हें टेलीफोन मोबाईल सुविधा प्राप्त है, के निवास के टेलीफोन/मोबाईल बिलों का पुनर्भरण करना

17.	श्री शिव शंकर शर्मा	लिपिक ग्रेड-I	महालेखाकार की आंतरिक जांच एवं ओबी आईटमों का कार्य, निरीक्षण विभाग की आंतरिक जांच संबंधी कार्य एवं सी.ए.जी. ड्राफ्ट पैरा व जन लेखा समिति के प्रतिवेदन संबंधित कार्य।
18.	श्री कपिल देव	लिपिक ग्रेड-I	मान. मुख्यमंत्री एवं समस्त मंत्रीपरिषद के सदस्यों, शासन सचिवालय में पदस्थापित समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों, विभागीय जांच में आने वाले गवाहों के यात्रा बिलों की जांच कर भुगतान कराना।
19.	श्रीमती ऋचा यादव	लिपिक ग्रेड-I	मंत्रिमंडल के समस्त सदस्यों, सचिवालय के समस्त विभागों के राजपत्रित अधिकारियों एवं सचिवालय में वेतन आहरित करने वाले आयोंगों के अध्यक्ष एवं सदस्यों के चिकित्सा व्यय दावों का पुनर्भरण करवाना ।
20.	श्री कमल लोचन शर्मा	लिपिक ग्रेड-II	मंत्रिमंडल के समस्त सदस्यों, सचिवालय के समस्त विभागों के राजपत्रित अधिकारियों एवं सचिवालय के वेतन आहरित करने वाले आयोंगों के अध्यक्ष एवं सदस्यों के चिकित्सा व्यय दावों का पुनर्भरण करवाना।
21.	श्री..... (प्रभार श्री जगदीश मीणा)	लिपिक ग्रेड-II	कार्मिक(ग-1) एवं (ग-2) विभाग के पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य
22.	श्री रामगोपाल मीणा	लिपिक ग्रेड-II	समस्त मंत्रिमंडल के सदस्यों, सचिवालय से वेतन आहरित करने वाले आयोंगों के अध्यक्षों, सदस्य एवं अधिकारीगण तथा सचिवालय में पदस्थापित समस्त अधिकारियों (जिन्हें टेलीफोन/मोबाईल सुविधा प्राप्त है।) के कार्यालय एवं निवास के टेलीफोन/मोबाईल बिलों का भुगतान करना।
23.	श्री जगदीश मीणा	लिपिक ग्रेड-II	विविध कार्य, अनुभाग से सम्बन्धित सूचना का अधिकार एवं विधान सभा प्रश्न का संबंधी कार्य, संस्थापन संबंधी कार्य।

24.	श्री रूपेश कुमार गोठवाल	लिपिक ग्रेड-॥	माननीय मुख्यमंत्री एवं मुख्य सचिव के निवास कार्यालय, शासन सचिवालय एवं समस्त मंत्रीगणों/ संसदीय सचिवों के निवास स्थान के बिजली-पानी बिलों का भुगतान, मंत्रीपरिषद के सदस्यों के वैवेकिक अनुदान का भुगतान, राजकीय अतिथियों पर व्यय के बिलों का भुगतान, मनोरंजन एवं सत्कार व्यय, राजकीय भोज आदि का भुगतान संबंधी कार्य, राजकीय उत्सव एवं समारोह पर व्यय का भुगतान (केन्टीन बिलों) बिलों का भुगतान विविध भेट, एवं उपहार पर व्यय का भुगतान, असामान्य कर्तव्य परायणता हेतु नकद पुरस्कार राशि का भुगतान।
25.	श्री रोहित देहरान	लिपिक ग्रेड-॥	शासन सचिवालय के समस्त स्टोर्स से सम्बन्धी भुगतान सविंदा कर्मियों का भुगतान तथा अन्य विभागों की स्वीकृतियों का भुगतान।
26.	श्री रिषिराज मीणा	लिपिक ग्रेड-॥	श्री कपिल देव के निर्देशन में मान. मुख्यमंत्री एवं मंत्रीपरिषद के समस्त सदस्य, शासन सचिवालय में पदस्थापित समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों के भुगतान सम्बन्धित कम्प्यूटर कार्य ।
27.	श्री (प्रभार श्री प्रदीप कुमार शर्मा)	लिपिक ग्रेड-॥	आयकर टीडीएस/वेट रिटर्न संबंधी कार्य।
28.	श्री (प्रभार मैनेजिंग मशीन)	लिपिक ग्रेड-॥	कार्मिक (ग-1) विभाग से सम्बन्धित टंकण कार्य।
29.	श्री विष्णु मीणा	च. श्रे. कर्मचारी	कार्मिक (ग-1) से सम्बन्धित कार्य
30.	श्रीमती आशा देवी	च. श्रे. कर्मचारी	कार्मिक (ग-1) से सम्बन्धित कार्य
कार्मिक(ग-1/कैश)			

31.	श्री रामप्रताप	सहायक अनुभागाधिकारी	चीफ कैशियर , बैंक संबंधी समस्त कार्य, विभिन्न अधिकारियों/कर्मचारियों के मोरगेज डीड रिकार्ड को सुरक्षित रखने सम्बन्धी कार्य एवं एन.जी.आर. से प्राप्त राशियों के चालान बनाना व चालानों का कोषालय से सत्यापन का कार्य, अन्य प्राप्त चैक/डी.डी के चालान बनाना, कार्मिक विभाग द्वारा प्राप्त राजस्व (Revenue Recoveries) सम्बन्धी कार्य
32.	श्री..... (प्र भार श्री मनीष कुमार)	सहायक अनुभागाधिकारी	लिंक कैशियर , पोस्टेज स्टाम्पस संबंधित कार्य
33.	श्री मनीष कुमार सैनी	लिपिक ग्रेड-।	कैश शाखा के समस्त रिकार्ड के रखरखाव, पुराने चालानों का संधारण, सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त पोस्टल ऑर्डर/ राजस्व सम्बन्धी समस्त कार्य, कैश ब्रांच से सम्बन्धित ऑडिट कार्य ।
34.	श्री राजकुमार बैरवा	लिपिक ग्रेड-।	इम्प्रेस्ट बिलों का पुर्नभरण संबंधी, इम्प्रेस्ट/ जनरल कैश बुक लिखने संबंधी कार्य, विभागीय जांच की गवाही में आने वाले सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों का यात्रा भत्ता बिलों के भुगतान से संबंधित कार्य, बोली प्रतिभूति/ कार्य सम्पादन प्रतिभूति से सम्बन्धित समस्त कार्य।
35.	श्रीमती मांगकवर	च. श्रे. कर्मचारी	वित्तीय सलाहकार द्वारा निर्देशित कार्य सम्बन्धित कार्य
36.	श्रीमती विमला मीणा	च. श्रे. कर्मचारी	कैश ब्रांच से सम्बन्धित कार्य
कार्मिक(ग-2/राजपत्रित)			
37.	श्री जगदीश शर्मा	अनुभागाधिकारी	राजपत्रित वेतन शाखा में सम्पादित किये जाने वाले सम्पूर्ण कार्यों का पर्यवेक्षण।
38.	श्री तरुण कुमार गोस्वामी	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-।	राजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिलों की जांच, शासन सचिवालय में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निर्धारण एवं सेवा संबंधित पत्रावलियों के परीक्षण का समस्त कार्य।
39.	श्री..... (प्रभार श्री प्रदीप दुलारिया)	सहायक अनुभागाधिकारी	राजपत्रित अधिकारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कम्प्यूटर डेटा फीडिंग सम्बन्धित समस्त कार्य

40.	श्री पंकज कुमार सौकरिया	लिपिक ग्रेड-I	कृषि विभाग, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, सी.ए.डी., विधि विभाग, जनअभाव निराकरण विभाग, विभागीय जॉच, राज. अपिलीय अधिकरण एवं न्याय विभाग के अधिकारियों के वेतन एवं एरियर संबंधी भुगतान जीपीएफ एवं राज्य बीमा के बिल तथा त्रैमासिक आयकर रिटर्न से संबंधित कार्य एवं वेतन ऑनलाईन करने संबंधी कार्य।
41.	श्री प्रदीप कुमार दुलारिया	लिपिक ग्रेड-I	मंत्रीगण, आयोजना, एस.पी.एम., परिवार कल्याण, 20सूत्री कार्यक्रम, मुख्यमंत्री सलाहकार परिषद् एवं कार्मिक विभाग में आदेशों की प्रतिक्षा में पदस्थापित एवं निलम्बित अधिकारियों के वेतन एवं एरियर संबंधी भुगतान जीपीएफ एवं राज्य बीमा के बिल तथा त्रैमासिक आयकर रिटर्न से संबंधित कार्य एवं वेतन ऑनलाईन करने संबंधी कार्य।
42.	श्रीमती ममता कुमारी	लिपिक ग्रेड-I	कार्मिक एवं गृह विभाग के अधिकारियों के वेतन एवं एरियर संबंधी भुगतान जीपीएफ एवं राज्य बीमा के बिल तथा त्रैमासिक आयकर रिटर्न से संबंधित कार्य एवं वेतन ऑनलाईन करने संबंधी कार्य।
43.	सुश्री कोमल सोनी	लिपिक ग्रेड-I	सामान्य प्रशासन विभाग एवं मंत्रिमंडल के अधिकारियों के वेतन एवं एरियर संबंधी भुगतान जीपीएफ एवं राज्य बीमा के बिल तथा त्रैमासिक आयकर रिटर्न से संबंधित कार्य एवं वेतन ऑनलाईन करने संबंधी कार्य।
44.	श्री रामसहाय मीणा	लिपिक ग्रेड-II	वित्त विभाग एवं वित्त आयोग के अधिकारियों के वेतन एवं एरियर संबंधी भुगतान जीपीएफ एवं राज्य बीमा के बिल तथा त्रैमासिक आयकर रिटर्न से संबंधित कार्य एवं वेतन ऑनलाईन करने संबंधी कार्य।
45.	श्री कैलाश चन्द मीणा	लिपिक ग्रेड-II	शिक्षा, चिकित्सा, नगरीय विकास, खाध्य, सहायता विभागों के अधिकारियों के वेतन एवं एरियर संबंधी भुगतान जीपीएफ एवं राज्य बीमा के बिल तथा त्रैमासिक आयकर रिटर्न से संबंधित कार्य एवं वेतन ऑनलाईन करने संबंधी कार्य।

46.	श्री आशीष बंसल	लिपिक ग्रेड-॥	राजपत्रित अधिकारियों के बिल तैयारकर कोषालय भिजवाना एवं भुगतान संबंधित के बैंक खाते में जमा होने तक का समस्त कार्य
47.	श्री यश शर्मा	लिपिक ग्रेड-॥	राजस्व, प्रशासनिक सुधार विभाग, पी.डब्लू डी. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, श्रम, उद्योग, खान, वन, सिचाई, उर्जा, राजकीय उपक्रम, परिवहन, समाज कल्याण, एस.सी./एस.टी. वेलफेयर विभागों के अधिकारियों के वेतन एवं एरियर संबंधी भुगतान जीपीएफ एवं राज्य बीमा के बिल तथा त्रैमासिक आयकर रिटर्न से संबंधित कार्य एवं वेतन ऑनलाईन करने संबंधी कार्य।
48.	सुश्री शैफू गुप्ता	लिपिक ग्रेड-॥	राजस्व, प्रशासनिक सुधार विभाग, पी.डब्लू डी. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, श्रम, उद्योग, खान, वन, सिचाई, उर्जा, राजकीय उपक्रम, परिवहन, समाज कल्याण, एस.सी./एस.टी. वेलफेयर विभागों के अधिकारियों के वेतन एवं एरियर संबंधी भुगतान जीपीएफ एवं राज्य बीमा के बिल तथा त्रैमासिक आयकर रिटर्न से संबंधित कार्य एवं वेतन ऑनलाईन करने संबंधी कार्य।
49.	श्री श्याम स्वरूप मीणा	च. श्रे. कर्मचारी	कार्मिक (ग-2/राजपत्रित शाखा) से सम्बन्धित कार्य
कार्मिक(ग-2/अराजपत्रित)			
50.	श्री महेश कुमार विजय	अनुभागाधिकारी	आहरण एवं वितरण अधिकारी, अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य भत्तों, चिकित्सा व्यय बिलों का आहरण करना, , जी.पी.एफ एवं बीमा की पास बुकों का सत्यापन करना।
51.	श्री जितेन्द्र सिंह चौहान	सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-।	सचिवालय स्थित समस्त विभागों के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन बिल, चिकित्सा व्यय पुनर्भरण बिल, टेलीफोन बिल, जी.पी.एफ. एवं राज्य बीमा की पास बुक जांच एवं ऋण, जी.ए.-55, फार्म 16 एवं आयकर विवरणियां तैयार कराने से संबंधित समस्त कार्य।

52.	श्री ओम प्रकाश कुमावत	सहायक अनुभागाधिकारी	कार्मिक विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
53.	श्री सुरेश मोटवानी (संविदा)	सहायक अनुभागाधिकारी	राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारियों की जी.पी.एफ एवं अंशदायी पेंशन योजना से संबंधित पास बुक एवं ऋण संबंधित समस्त कार्य।
54.	श्री..... (प्रभार सुश्री ममता जांगिड	सहायक अनुभागाधिकारी	अराजपत्रित कर्मचारियों के चिकित्सा व्यय बिलों से संबंधित कार्य।
55.	श्रीमती ऋचा शर्मा	सहायक अनुभागाधिकारी	गृह, परिवहन, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, परिवार कल्याण विभाग, उद्योग विभाग, वैज्ञानिक अनुसंधान विभाग, नगर आयोजना विभाग, राजकीय उपक्रम विभाग एवं आर.टी.डी.सी. के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
56.	श्री बलराम	लिपिक ग्रेड-।	सामान्य प्रशासन विभाग (समस्त मंत्रीगणों का स्टाफ) राजस्व विभाग एवं आर.टी.डी.सी. के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
57.	श्री पवन कुमार गोस्वामी	लिपिक ग्रेड-।	वित्त विभाग, राज्य हज समिति एवं राज्य वित्त आयोग के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
58.	श्रीमती रजनी	लिपिक ग्रेड-।	कार्मिक विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
59.	श्री ललित शर्मा	लिपिक ग्रेड-।	आयोजना, राज्य आयोजना बोर्ड/ SWCSS /SSW/ एवं समाज कल्याण, बीस सूत्री कार्यक्रम विभाग, प्रशासनिक सुधार विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
60.	सुश्री विजय लक्ष्मी	लिपिक ग्रेड-।	सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्यमंत्री कार्यालय एवं आर.टी.डी.सी. के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
61.	सुश्री ममता जांगिड	लिपिक ग्रेड-।	अराजपत्रित कर्मचारियों के चिकित्सा व्यय बिलों से संबंधित कार्य।
62.	श्री मनोज चौधरी	लिपिक ग्रेड-।	विधि एवं विधिक कार्य, लोक निर्माण विभाग विभाग, सिंचाई एवं आर.टी.डी.सी. के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।

63.	श्रीमती नीतू टांक	लिपिक ग्रेड-I	अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
64.	श्री धीरेन्द्र कृष्ण	लिपिक ग्रेड-II	कृषि, सी.ए.डी; विभागीय जांच, खाद्य, वन विभाग, शिक्षा विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
65.	श्रीमती अंजना शर्मा	लिपिक ग्रेड-II	अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
66.	श्री रामचरण सेन	लिपिक ग्रेड-II	वाहन अग्रिम, भवन निर्माण अग्रिम के ब्याज की गणना व अदेयता प्रमाण-पत्र से सम्बन्धी समस्त कार्य। राज्य बीमा से संबंधित पास बुक एवं ऋण संबंधित समस्त कार्य।
67.	सुश्री मनीषा वर्मा	लिपिक ग्रेड-II	अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कार्य।
68.	श्री दिगम्बर सिंह	लिपिक ग्रेड-II	जी.ए. 55 तैयार करने संबंधी कार्य।
69.	श्री.....(प्रभार मैन विद मशीन)	लिपिक ग्रेड-II	कार्मिक(ग-2) विभाग से संबंधित टंकण का कार्य ।
70.	श्री.....(मैन विद मशीन)	लिपिक ग्रेड-II	अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित कम्प्यूटर डेटा फीडिंग सम्बन्धित समस्त कार्य।
71.	श्री प्रकाश चन्द	बुक बाईन्डर	लेखा शाखा के रिकार्ड्स की बाईन्डिंग से सम्बन्धित कार्य
72.	श्री वेद प्रकाश	च. श्रे. कर्मचारी	कार्मिक (ग-2 अराजपत्रित शाखा) से सम्बन्धित कार्य
73.	श्री काना राम मीणा	च. श्रे. कर्मचारी	कार्मिक (ग-2 अराजपत्रित शाखा) से सम्बन्धित कार्य