

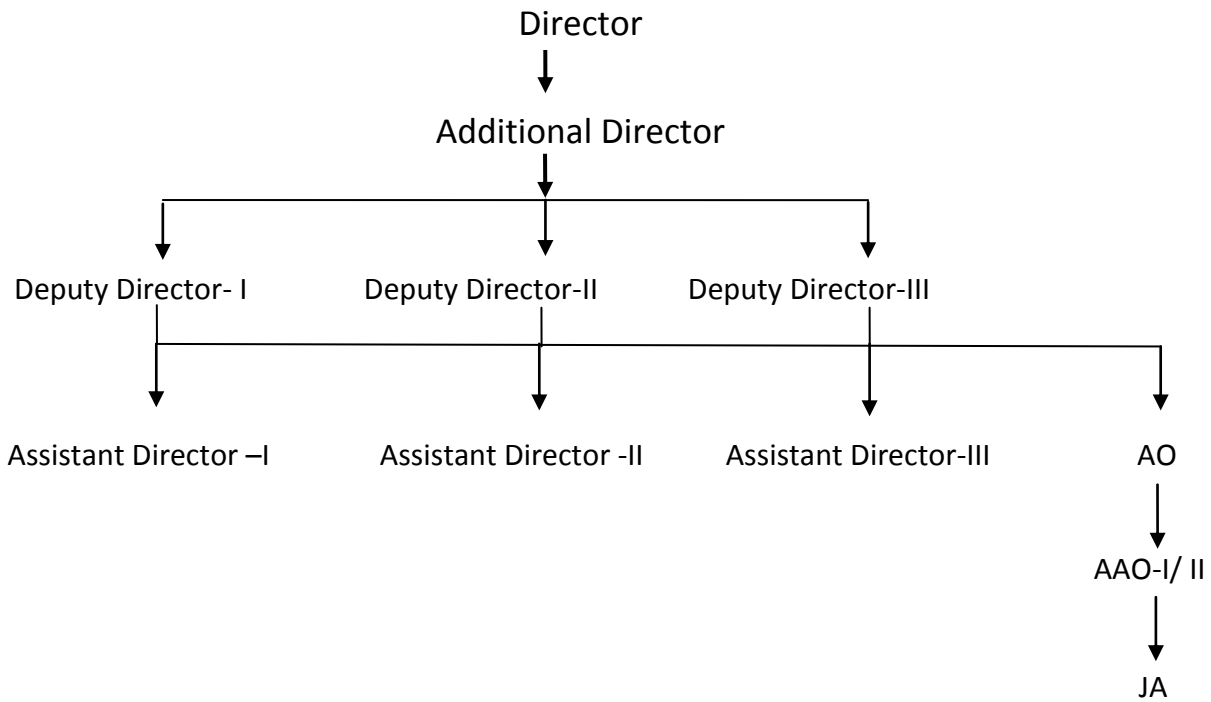
## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत सूचना बिन्दु संख्या 4 (1) बी के तहत सूचना

### 4(1) (b) (i) The particulars of its Organization, Functions and Duties.

राज्य में पेट्रोलियम सेक्टर में अन्वेषण एवं विकास संबंधी गतिविधियां

राज्य में पेट्रोलियम सेक्टर में योजनाबद्ध विकास एवं अन्वेषण कार्य को गति प्रदान करने के लिए राज्य सरकार द्वारा वर्ष 1997 में पृथक रूप से पेट्रोलियम निदेशालय की स्थापना की गई। पेट्रोलियम से रॉयल्टी (गैर कर राजस्व) एवं कर राजस्व अर्जन राज्य सरकार के राजस्व का मुख्य स्रोत है।

### Organisational Set up of the Petroleum Directorate



### पेट्रोलियम निदेशालय के मुख्य उद्देश्य :-

1. हाइड्रोकार्बन प्रबंधन/प्रशासन के अंतर्गत पेट्रोलियम अन्वेषण हेतु ब्लॉक चिन्हित कर नई अन्वेषण लाइसेंस नीति NELP/HELP तथा कोल बेड मिथेन नीति के अन्तर्गत आवंटन हेतु तेल एवं प्राकृतिक गैस मंत्रालय को प्रस्तावित करना तथा राष्ट्रीय/बहुराष्ट्रीय कम्पनियों को पेट्रोलियम अन्वेषण एवं विकास हेतु सहयोग देना।
2. पेट्रोलियम अन्वेषण अनुज्ञा पत्र (पीईएल)/ पेट्रोलियम खनन पट्टा (पी.एम.एल) जारी करने हेतु आवेदन पत्रों को प्रोसेस करना एवं आवंटित क्षेत्रों की पी.ई.एल. फीस, पीएमएल फीस, स्थिर भाटक व रायल्टी के रूप में राजस्व राशि एकत्रित करना।
3. पेट्रोलियम अन्वेषण एवं दोहन में कार्यरत कम्पनियों से समन्वय रखना।

**4.1(b) (ii) The powers and duties of its officers and employees.**

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

पदनाम	निदेशक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	राजकीय नियमानुसार विभागाध्यक्ष की सम्पूर्ण शक्तियां
	वित्तीय	सामान्य एवं वित्तीय सेवा नियमों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियां
	अन्य	नियम-17 के अन्तर्गत कार्यवाही करने की शक्तियां, अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन, RTI के अंतर्गत अपीलीय अधिकारी (Appellant Authority), प्रतिवेदन भरना।
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>हाइड्रोकार्बन प्रबंधन/प्रशासन के अंतर्गत पेट्रोलियम अन्वेषण हेतु ब्लॉक चिन्हित कर नई अन्वेषण लाइसेंस नीति NELP/HELP तथा कोल बेड मिथेन नीति के अन्तर्गत आवंटन हेतु तेल एवं प्राकृतिक गैस मंत्रालय को प्रस्तावित करना तथा राष्ट्रीय/बहुराष्ट्रीय कम्पनियों को पेट्रोलियम अन्वेषण एवं विकास हेतु सहयोग देना।</li> <li>पेट्रोलियम अन्वेषण अनुज्ञा पत्र (पीईएल)/ पेट्रोलियम खनन पट्टा (पी.एम.एल.) जारी करने हेतु आवेदन पत्रों को प्रोसेस करना एवं आवंटित क्षेत्रों की पी.ई.एल. फीस, पीएमएल फीस, स्थिर भाटक व रायल्टी के रूप में राजस्व राशि एकत्रित करना।</li> </ol>
पदनाम	<b>उप निदेशक-I</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	राजकीय नियमानुसार
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्तव्य		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GoI Compendium.</li> <li>• PEL Blocks RJ-ONN-2004/2, RJ-ONN-2003/2 and PML Blocks RJ-ON-90/1 (3 PMLs), Baghewala, Tanot-Dandewala E&amp;P and concession issue.</li> <li>• Deals with 7 new blocks (OALP) of Barmer-Sanchore Basin.</li> <li>• RRP related all matters including finalization of process of PMC.</li> <li>• SPIO for Departmental Information under RTI Act.</li> <li>• Nodal officer for Vidhan Sabha &amp; Progress of RR MoUs.</li> <li>• Monitoring of preparation of New Blocks of Oil &amp; Gas exploration for NELP/OALP (HELP).</li> <li>• Collection &amp; Compilation of data from various Government Departments and Evaluation of seismic data for CBM Project, Bikaner/Barmer.</li> <li>• Procurement and Maintenance of Store Items.</li> <li>• Recovery of dues &amp; day-to-day progress of exploration activities.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Field Visit, as &amp; when required.</li> <li>• Other matters as per DP's directions.</li> </ul>
पदनाम	<b>उप निदेशक-II</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	राजकीय नियमानुसार
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्तव्य		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Issues related with DGH/OIDB/PNGRB, Gol.</li> <li>• PML Blocks Manhera Tibba, Ghotaru, Chinnewala Tibba.</li> <li>• Associated in preparation of New Blocks of Oil &amp; Gas exploration for DSF/OALP rounds.</li> <li>• Preparation of PPT for various meetings.</li> <li>• Deals with 2 New Blocks (OALP) of Bikaner-Nagaur &amp; Jaisalmer Basins.</li> <li>• OIC for Seminars.</li> <li>• OIC for utilization of Gas reserves after carrying out Feasibility Studies.</li> <li>• Monitoring of proposal for BFC (Non-plan &amp; others) &amp; audit related matters.</li> <li>• Preparation of Budget Speech for Hon'ble CM &amp; H.E. Governor.</li> <li>• Compliance of Budget Announcements.</li> <li>• Field Visits, as &amp; when required.</li> <li>• Other matters as per DP's directions.</li> </ul>
पदनाम	<b>उप निदेशक-III</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	राजकीय नियमानुसार
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्तव्य		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEL Block RJ-ON-6 and PML Block Shahgarh area E&amp;P and concession issue.</li> <li>• E&amp;P and Concession issues of DSF Blocks i.e. Sadewala &amp; Bankia Tibba.</li> <li>• CSR monitoring.</li> <li>• Responsible for matters relates with State Assembly/Lok Sabha/Rajya sabha Questions.</li> <li>• Preparation of Factual Note on News Items.</li> <li>• Compilation of Revenue figures.</li> <li>• Nodal officer for Litigation matters.</li> <li>• Website updation</li> <li>• Field Visits, as &amp; when required.</li> <li>• Other matters as per DP's directions.</li> </ul>
पदनाम	<b>सहायक निदेशक (I)</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	राजकीय नियमानुसार
	वित्तीय	---
	अन्य	---

कर्त्तव्य		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matters related with OADB, UCG/CBM Project.</li> <li>• Association in Gas Feasibility Study.</li> <li>• Association in CSR activities.</li> <li>• GoI Compendium.</li> <li>• Association in Barmer-Sanchore Basin concession cases of related PELs/ PMLs</li> <li>• Seminar</li> <li>• Association in preparation of PPT for various meetings.</li> <li>• Association in preparation of EoI for PMC for RRP.</li> <li>• APIO for Departmental Information under RTI Act.</li> <li>• Association in maintenance of file related with Task Force, RRP Land issues and Minutes of HRRL Board Meetings.</li> <li>• Field Visit, as &amp; when required.</li> <li>• Other matters as per DP's directions.</li> </ul>
पदनाम	<b>सहायक निदेशक (II)</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	राजकीय नियमानुसार
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्त्तव्य		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deals with concession cases of related PMLs / PELs of Bikaner – Nagaur Basin and Jaisalmer Basin.</li> <li>• Association in preparation of New blocks of Oil &amp; Gas exploration for DSF/OALP rounds.</li> <li>• Association in matters related with other deptt.</li> <li>• Association in Store related issues.</li> <li>• Association in LITES.</li> <li>• Association in Revenue matters.</li> <li>• Association in issues of news items of Imp. Events like Refinery and E&amp;P Activities.</li> <li>• Association in dealing with CGD Projects.</li> <li>• Association in matters related with State Assembly/Lok Sabha/Rajya sabha Questions.</li> <li>• Association in recovery of dues &amp; day-to-day progress of exploration activities.</li> <li>• Association in departmental Website updation.</li> <li>• Field Visits, as &amp; when required.</li> <li>• Other matters as per DP's directions.</li> </ul>
पदनाम	<b>सहायक लेखाधिकारी</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	राजकीय नियमानुसार
	वित्तीय	सामान्य एवं वित्तीय सेवा नियमों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ
	अन्य	---
कर्त्तव्य		<ul style="list-style-type: none"> <li>• All types of matters related with Expenditure, Accounts &amp; Revenue.</li> <li>• Responsible for compliance of Audit Paras (AG/Director</li> </ul>

		<p>Inspection) and PAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accounts activities related with RRP.</li> <li>• Responsible for revenue realization, recoveries/dues/demand and penalties.</li> <li>• Maintenance of Demand Register.</li> <li>• Association in finalization of process for PMC.</li> <li>• Uploading on SPPP Portal under RTPP Act.</li> <li>• Proposal for Planning/Finance Department for Expenditure &amp; Revenue.</li> <li>• Reconciliation of Budget for BE/RE and Revenue BFC/RE.</li> <li>• Establishment matters (Pay fixation, increment etc.).</li> </ul> <p>Other matters as per DP's directions.</p>
पदनाम	<b>क. लेखाकार</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	---
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्तव्य		लेखा एवं राजस्व के समस्त कार्य, बी.एफ.सी. (व्यय एवं राजस्व) के प्रस्ताव, लेखों के समस्त रिकार्ड की नियमित संधारण एवं जाँच, समस्त प्रकार के बिल, एफवीसी बिलो एवं रजिस्टर संधारण की जाँच तथा व्यय/ राजस्व लेखों का ट्रेजरी/एजी कार्यालय से अंकमिलान आदि कार्य।
पदनाम	<b>प्रो.सुपरवाइजर</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	---
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्तव्य		तकनीकी कार्यों में उपनिदेशक/भूवैज्ञानिक का सहयोग करना, पी.ई.एल. एवं एम.एल. का डिमाण्ड रजिस्टर, रिकवरी एवं ऑडिट पत्रावलियाँ (एजी/इंसपेक्शन रिपोर्ट, एजी वार्षिक प्रतिवेदन आदि) संधारित करना, ओ.आई.डी.बी. तकनीकी पत्रावलियाँ संधारित करना तथा अन्य आवश्यक प्रकृति के कार्य निर्देशानुसार संपादित करना।
पदनाम	<b>कनिष्ठ मानचित्रकार</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	---
	वित्तीय	---
	अन्य	---

कर्त्तव्य		उपनिदेशक/भूवैज्ञानिक के निर्देशन में ड्राइंग एवं कन्सेशन संबंधित कार्य, पी.ई.एल. एवं एम.एल. की समस्त पत्रावलियां संधारित करना, जी टी शीट एवं तकनीकी रिपोर्टों का रखरखाव, रजिस्टर में प्रविष्टियां तथा रक्षित शीटों की स्थिति वार्षिक प्रमाणित करवाना तथा अन्य आवश्यक प्रकृति के कार्य निर्देशानुसार संपादित करना।
पदनाम	<b>स्टैनोग्राफर</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	---
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्त्तव्य		स्टैनो संबंधी कार्य, अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक मूल्यांकन पत्रावली, प्रशासनिक सुधार आयोग, सूचना का अधिकार पत्रावलियाँ संधारित करना, फ़ैक्स करना, तकनीकी रिपोर्ट बिलो को प्रोसेस करना तथा टेलिफोन एवं समस्त प्रकार के भुगतान बिल्स एवं एफ.वी.सी. तैयार करना एवं संबंधित रजिस्टर संधारित करना।
पदनाम	<b>वरिष्ठ लिपिक (रिक्त)</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	---
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्त्तव्य		स्टोर संबंधी समस्त रजिस्टर एवं पत्रावलियां, क्रय एवं टेण्डर संबंधी समस्त पत्रावलियां संधारित करना, वेतन बिल तैयार करवाना एवं पे-पोस्टिंग करना, जी.पी. एफ. एवं राज्य बीमा की पासबुकें एवं रजिस्टर संधारित करना एवं निर्देशानुसार अन्य कार्य।
पदनाम	<b>कनिष्ठ लिपिक</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	---
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्त्तव्य		संस्थापन संबंधी समस्त कार्य, केशियर का कार्य, एसी, डीसी व इम्प्रेस्ट बिल तैयार करना, मासिक व्यय मानचित्र तैयार करना, ओ.आई.डी.बी. पारित बिल पत्रावली, केश-बुक तथा ओ.आई.डी. बी. बजट पत्रावली संधारित करना। राजस्व प्राप्ति के डीडी रजिस्टर, चालान रजिस्टर तथा अंक मिलान के कार्य में सहयोग करना, वर्षवार बी.एफ.सी. बजट पत्रावली एवं बजट रजिस्टर संधारित करना।
पदनाम	<b>कैम्प अटेण्डेन्ट</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	---
	वित्तीय	---

	अन्य	---
कर्त्तव्य		कार्यालय की पत्रावलियों एवं डाक का वितरण करना तथा कोषालय संबंधी कार्य।
पदनाम	<b>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी</b>	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	---
	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्त्तव्य		कार्यालय संबंधी सभी कार्य करना जैसे कि फोटो कॉपी करना, डाक वितरण करना आदि।

**4.1(b) (iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.**

लोक प्राधिकारी द्वारा किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये सामान्य राजकीय नियमानुसार स्थापित प्रक्रिया का पालन किया जाता है एवं विभागीय स्थायी आदेशों का अनुसरण किया जाता है जिसके तहत प्रस्तावों पर तकनीकी अधिकारियों की संस्तुति के पश्चात् विभागाध्यक्ष/ प्रमुख शासन सचिव/ प्रभारी मंत्री के स्तर पर निर्णय किया जाता है।

**4.1(b)(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.**

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा स्थापित सन्नियम निदेशक पेट्रोलियम द्वारा कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य विभाजन के अनुसार नियमित प्रक्रिया में राजकीय कार्य का सम्पादन समयबद्ध सीमा में किया जाता है।

**4.1(b)(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.**

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

**नियम 1. प्रशासनिक**

- i. राजस्थान नागरिक सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम-1958
- ii. विभाग के स्वीकृत पदों (राजपत्रित एवं अधीनस्थ) के पेट्रोलियम सेवा नियम, 2012 अनुमोदन के उपरान्त राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित हो चुके हैं।
- iii. वर्तमान में कार्यरत कार्मिकों पर खान एवं भू-विज्ञान विभाग के सेवा नियम लागू।
- iv. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन

**नियम 2. वित्तीय**

- i. राजस्थान सेवा नियम
- ii. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम
- iii. राजस्थान पेंशन नियम
- iv. राजस्थान यात्रा भत्ता नियम
- v. राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम
- vi. बजट मैनुअल

### नियम 3. विभागीय स्थायी आदेश

#### 4.1 (b) (vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	प्रशासनिक	अधिकारियों, कर्मचारियों के संस्थापन सम्बन्धी दस्तावेज	लोक प्राधिकारी
2.	तकनीकी	समस्त तकनीकी पत्रावलियाँ एवं प्रतिवेदन	लोक प्राधिकारी
3.	प्रकाशन	वार्षिक प्रगति एवं प्रशासनिक प्रतिवेदन	लोक प्राधिकारी

#### 4.1 (b) (vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.

विभागीय नीतियों के निर्धारण / क्रियान्वयन में इस प्रकार की प्रक्रिया विद्यमान नहीं है।

#### 4.1(b)(viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण : लागू नहीं

#### 4.1(b)(ix) A directory of its officers and employees.

अधिकारियों और कर्मचारियों की निदेशिका

क्र.सं.	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष			पता
				कार्यालय	निवा	फैक्स	
1.	डॉ. बी.एस. राठौड़	निदेशक	0141	2227479	---	2227479	247 पश्चिम विहार वैशाली नगर, जयपुर।



2.		अति निदेशक	0141	2227405	---	2227479	कार्यभार (अतिरिक्त)
3.	श्री आलोक प्रकाश जैन	उप निदेशक	0141	2227405	---	2227479	एफ-62, सुन्दर मार्ग, सी-स्कीम जयपुर।
4.	श्री राजकुमार शर्मा	उप निदेशक	0141	2227405	---	2227479	34 / 74, किरण पथ, मानसरोवर, जयपुर।
5.	श्री दिलीप राज शर्मा	उप निदेशक	0141	2227405	---	2227479	43 लवकुश नगर ॥ टोंक फाटक, जयपुर
6.	श्री हितेश कुमार	सहायक निदेशक	0141	2227405	---	2227479	86-ए, श्रीराम नगर-ए, झोटवाडा, जयपुर।
7.	श्री रोहित कुमार मल्लाह	सहायक निदेशक	0141	2227405	---	2227479	सी-404, नागर रेजीडेन्सी, मालवीय नगर, जयपुर।
8.	श्री विष्णु कुमार गोयल	AAO-I	0141	2227405	---	2227479	84 / 91, धवलगिरी मार्ग, मानसरोवर, जयपुर
9.	श्री बाबू प्रकाश शर्मा	वरिष्ठ मानचित्रकार	0141	2227405	---	2227479	3 / 42, परसराम नगर, ढेहर के बालाजी,
10.	श्री अजय गांधी	स्टैनोग्राफर	0141	2227405	---	2227479	59, लव-कुश नगर-1, टोंक फाटक, जयपुर
11.	श्री नरेन्द्र कुमार गूर्जर	स.प्र. अधिकारी	0141	2227405	---	2227479	586, कटेवा नगर, न्यू सांगानेर रोड, जयपुर
12.	श्री शिवांग पारीक	खनि कार्यदेशक -II	0141	2227405	---	2227479	बी-26, देव नगर, टोंक रोड, जयपुर
13.	सुश्री वंदन शर्मा	सर्वेयर	0141	2227405	---	2227479	11 / 77, धूलेश्वर गार्डन, अजमेर रोड, सी-स्कीम, जयपुर
14.	श्री दीपक सिंह गौड	जूनियर एकाउंटेंट	0141	2227405	---	2227479	जयपुर

15.	सोनू चौधरी	सूचना सहायक	0141	2227405	---	2227479	13-C छायादीप - I महेश नगर, जयपुर।
16.	श्री विकास शर्मा	मानचित्रकार	0141	2227405	---	2227479	जयपुर
17.	श्रीमति मोहिता श्रीवास्तव	मानचित्रकार	0141	2227405	---	2227479	119/575, अग्रवाल फार्म, मानसरोवर, जयपुर
18.	श्री निखिल चौहान	वरिष्ठ सहायक	0141	2227405	---	2227479	जयपुर
19.	श्री कृष्ण सिंह शेखावत	वाहन चालक	0141	2227405	---	2227479	91, रमणपुरी, बैनाड रोड, दादी का फाटक, जयपुर।
20.	श्री रूपनारायण	वाहन चालक	0141	2227405	---	2227479	37-38, फेज-I, दयानन्द नगर, झालाना डूंगरी, जयपुर।
21.	श्री बिशन सिंह नेकाडी	कैम्प-अटेन्डेन्ट	0141	2227405	---	2227479	40-ए, शक्ति नगर, गजसिंह पुरा, अजमेर रोड, जयपुर
22.	श्री बट्टी बहादूर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	0141	2227405	---	2227479	33, धवज नगर, रोड़ नं. 17, वी. के.आई. जयपुर

**4.1(b)(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.**

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

(माह मई, 2018)

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक रु (माह मई 2018)
1.	डॉ.बी.एस.राठौड़	निदेशक	136915
2.	रिक्त	अति निदेशक	--
3.	श्री आलोक प्रकाश जैन	उप निदेशक	129166
4.	श्री राजकुमार शर्मा	उप निदेशक	129166

5.	श्री दिलीप राज शर्मा	उप निदेशक	129160
6.	श्री हितेश कुमार	सहायक निदेशक	72094
7.	श्री रोहित कुमार मल्लाह	सहायक निदेशक	70003
8.	श्री विष्णु कुमार गोयल	AAO-I	91282
9.	श्री बाबू प्रकाश शर्मा	वरिष्ठ मानचित्रकार	80950
10	श्री अजय गांधी	स्टैनोग्राफर	Under working arrangement from Mines & Geology Department
11	श्री नरेन्द्र कुमार गूर्जर	स.प्र.अधिकारी	
12	श्री शिवांग पारीक	खनि कार्यदेशक-II	45034
13	सुश्री वंदन शर्मा	सर्वेयर	Under working arrangement from Mines & Geology Department
14	श्री दीपक सिंह गौड	जूनियर एकाउंटेंट	23700
15	सोनू चौधरी	सूचना सहायक	36301
16	श्री विकास शर्मा	कनिष्ठ मानचित्रकार	Under working arrangement from Mines & Geology Department
17	श्रीमति मोहिता श्रीवास्तव	कनिष्ठ मानचित्रकार	
18	श्री निखिल चौहान	वरिष्ठ सहायक	50569
19	श्री कृष्ण सिंह शेखावत	वाहन चालक	Under working arrangement from Mines & Geology Department
20	श्री रूपनारायण	वाहन चालक	
21	श्री देवेन्द्र त्यागी	कनिष्ठ सहायक	28541
22.	श्री बिशन सिंह नेकाड	कैम्प- अटेन्डेन्ट	40341
23	श्री बद्री बहादूर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	41371

4.1(b)(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and report on disbursements made.

क्र. सं.	एजेंसीज	स्वीकृत बजट अनुमान (BE) 2018-2019	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय (अप्रैल, 2018 तक)	विवरण
1	निदेशालय पेट्रोलियम विभाग	रु168.81 लाख	बीएफसी द्वारा एकमुश्त स्वीकृत	रु10.58 लाख	विभागीय ऑफिस कार्य हेतु
2		रु17400 लाख		रु 00.00	रिफायनरी की स्थापना आदि कार्य हेतु
योग		रु17568.21 लाख		रु10.58 लाख	

4.1(b)(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

विभाग के द्वारा किसी प्रकार की सब्सिडी योजना का क्रियान्वयन नहीं किया जा रहा है।

**4.1(b)(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.**

विभाग द्वारा तेल एवं प्राकृतिक गैस मंत्रालय, केन्द्र सरकार द्वारा नई अन्वेषण लाइसेंस नीति (NELP) एवं कोल बेड मिथेन नीति के अन्तर्गत आवंटित ब्लॉक्स का पेट्रोलियम अन्वेषण लाइसेंस तथा तेल एवं गैस के खोजे गए क्षेत्रों का पेट्रोलियम खनन पट्टा अनुदान किया जाता है। यह अनुदान Oil Field Regulation & Development Act (ORDA), 1948 तथा Petroleum & Natural Gas Rules (P&NG), 1959 के अनुसार केन्द्र सरकार की पुर्वानुमति से जारी किये जाते हैं।

**पेट्रोलियम खनन पट्टों की सूची**

क्र.सं	क्षेत्र का नाम	क्षेत्र (वर्गकिमी)	कब से	किसके पक्ष में
1.	मनहेरा टिब्बा, जिला जैसलमेर	24.00	01.05.1994	ओ.एन.जी.सी. एल.
2.	तनोट-डांडेवाला, जिला जैसलमेर	250.00	01.01.1996	ऑयल इण्डिया लि.
3.	घोटारू विस्तार, जिला जैसलमेर	562.76	10.01.2001	ओ.एन.जी.सी.एल.
4.	चिन्नेवाला-टीबा, जिला जैसलमेर	114.86	15.10.2003	ओ.एन.जी.सी.एल.
5.	बाधेवाला, जिला जैसलमेर	210.00	30.05.2003	ऑयल इंडिया लि.
6.	मंगला क्षेत्र, जिला बाड़मेर/जालोर	1859.00	20.06.2005	ओएनजीसी / केयर्न इंडिया
7.	भाग्यम-शक्ति, जिला बाड़मेर	430.17	15.11.2006	ओएनजीसी / केयर्न इंडिया
8.	कामेश्वरी-वेस्ट,	822.00	06.11.2007	ओएनजीसी / केयर्न इंडिया
9.	एस.जी.एल.डवलपमेन्ट एरिया	176.00	23.06.2010	ओएनजीसी / फोकस एनर्जी
10.	साउथ खरातार	180.39	25.03.2011	ओ.एन.जी.सी.एल.
11.	भाखरी-टिब्बा जिला जैसलमेर	13.44	27.09.2017	बी.पी.आर.एल.
12.	सादेवाला जिला जैसलमेर	10.28	27.09.2017	बी.पी.आर.एल.

**पेट्रोलियम अन्वेषण लाइसेंस की सूची**

क्र.सं	क्षेत्र का नाम	क्षेत्र (वर्गकिमी)	कब से	किसके पक्ष में	आवंटन प्रक्रिया / रिर्माक
--------	----------------	--------------------	-------	----------------	---------------------------

क्र.सं	क्षेत्र का नाम	क्षेत्र (वर्गकिमी)	कब से	किसके पक्ष में	आवंटन प्रक्रिया/रिमाक
1	शाहगढ़, जिला जैसलमेर	2000	21.08.1999	ओ.एन.जी.सी.एल	जॉइन्ट वेंचर
2	आरजे-ओएनएन-2003/ 2	13195	28.01.2006	फोकस एनर्जी लि./ बिर्क बेक इन्वेस्टमेंट	नेल्य- V पेट्रोलियम मंत्रालय केन्द्र सरकार के स्तर पर फेस विस्तार स्वीकृति विचाराधीन
3	आरजे-ओएनएन-2004/ 2	1647.00	21.01.2008	ऑयल इंडिया लि0 व जिओ ग्लोबल	नेल्य-VI
4	आरजे-ओएनएन-2005/ 2	1517.00	13.07.2009	ऑयल इंडिया लि0, एचओईसी, एसपीसीएल -मित्तल एनर्जी	नेल्य-VII

#### List of Investor:-

S.No.	Company	S.No.	Company
1	<b>Cairn Energy/ Cairn India</b> 3 <sup>rd</sup> & 4 <sup>th</sup> Floors, Orchid Plaza, Suncity, Sector -54, Gurugram- 122 002 Tel: 91-124-4593000/ 2703000 Fax: 91-124-2889320	5	<b>Oil &amp; Natural Gas Corporation Ltd.</b> Jeevan Bharti Building Tower II, 124, Indira Chowk, New Delhi 110001 Tel: 91-11-23323402 Fax: 91-11-23313028
2	<b>Focus Energy Ltd.</b> 25 Rajendra Place, Gopala Tower, New Delhi-110008 Tel: 91-11-25065011/12 Fax 91-11-41667766	6	<b>Oil India Ltd.</b> Plot No. 19, Film City, Sector 16A, Noida - 201301 Phone: 0120 - 2488333 to 2488347 (EPABX) Fax: 91-120-2488310
3	<b>Bharat PetroResource Limited</b> Bharat Bhavan, 4 and 6 Currimbhoy Road, Ballard Estate, PO Box 688 Mumbai 400001. Tel: 022-22713000 Fax: 022-22713889	7	<b>Geoglobal Resources Inc.</b> Suite 310, 605 - 1st Street S.W. Calgary, Alberta, Canada T2P 3S9 <a href="tel:403-777-9250">Tel:403-777-9250</a> Fax:403-777-9199
4	<b>Hindustan Petroleum</b>	8	<b>HOEC</b>

<b>Corporation Limited</b> 17, Jamshedji Tata Road, Churchgate, Mumbai-4000020 Fax:022-22872533	Laxmi Chamber's 192, St. Mary's Road Alwarpet, Chennai- 600018 Tel: 91-44-66229000 Fax: 91-44-66229011
--	--

**4.1 (b) (xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.**

इसका विस्तृत विवरण लोक प्राधिकरण की वेबसाईट [www.petroleumrajasthan.gov.in](http://www.petroleumrajasthan.gov.in) पर दर्शाया गया है।

**4.1(b)(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.**

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- सूचना पटल
- विभागीय वेबसाईट

**4.1(b)(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.**

(1) राज्य अपीलेंट अधिकारी— संयुक्त शासन सचिव, खान एवं पेट्रोलियम विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।

(2) राज्य अपीलेंट अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम/पता	दुरभाष	
			कार्यालय	निवास
1.	निदेशक	निदेशालय पेट्रोलियम विभाग, खनिज भवन, चतुर्थ मंजिल, जयपुर।	2227479	----

(3) राज्य लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम/पता	दुरभाष	
			कार्यालय	निवास
1.	उप निदेशक,	वरिष्ठतम उप निदेशक, निदेशालय, पेट्रोलियम विभाग, खनिज भवन, चतुर्थ मंजिल, जयपुर।	2227479	----

(4) राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम/पता	दुरभाष	
			कार्यालय	निवास

1.	सहायक निदेशक	सहायक निदेशक, निदेशालय, पेट्रोलियम विभाग, खनिज भवन, चतुर्थ मंजिल, जयपुर।	2227405	----
----	-----------------	---	---------	------

**4.1 (b) (xvii) Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.**

- (i) लोक प्राधिकरण की नवीनतम जानकारियां वेबसाईट [www.petroleum.rajasthan.gov.in](http://www.petroleum.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध है।
- (ii) विभिन्न गतिविधियों से सम्बन्धित प्रपत्र डाउनलोड भी किये जा सकते हैं।