

विभागीय कार्य निर्देशिका

कर्मचारी कल्याण

क्रम सं.	परिपत्र/आदेश संख्या	दिनांक	विषयवस्तु	पृष्ठ संख्या
1.	एफ3(6)कार्मिक/क-2/ 80पृष्ठांकन एफ15(1) कार्मिक/मुवसं/25531-630	8.12.86 20.12.1986	मृतक कर्मचारियों के आश्रितों को कनिष्ठ लिपिक के पद पर नियुक्ति को नियमित नियुक्ति मानने के संबंध में।	306
2.	क्रमांक:एफ15()84/कार्मिक /मुवसं/7573-7723	31.3.1987	प्रत्येक कर्मचारी को वेतन विवरण दिये जाने बाबत।	306
3.	प.15()84/पार्ट/कार्मिक/ प्रमुवसं/25834	16.11.1996	कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी कठिनाइयों को दूर करने हेतु दिशा-निर्देश।	307
4.	क्रमांक: प.5(51)कार्मिक/ क-2/88, जयपुर	18.11.1999	राजस्थान मृत सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम, 1996 के प्रावधानों के अन्तर्गत पात्रतानुसार नियुक्ति के प्रावधान	308
5.	प4(66)वित्त/राजस्व/95	30.5.2000	जी.पी.एफ. की पासबुक संधारण के संबंध में।	308
6.	F4(6) DOP/A-III/78	11.8.2000	Prior sanction necessary to participate in any competition/social event organized by private companies/organisations.	309
7.	5(51)कार्मिक/क-2/88 एफ3(1)2001/कार्मिक/प्रमुवसं/ परिं/0/1674-1825	20.4.2001 11.5.2001	मृतक राज्य कर्मचारी के आश्रित को वेतनमान संख्या 1 से 9 'ए' के रिक्त पद पर नियुक्ति बाबत।	310
8.	एफ15(18)वन/87 एफ36(4)87/ पार्ट आ/वसु /प्रमुवसं/5694-5843	30.4.2001 19.7.2001	राजस्थान फोरेस्ट यूनिफार्म रूल्स, 1999 को राजपत्र में अधिसूचना का प्रकाशन बाबत।	311
9.	एफ1(15)वित्त/नियम 190 एफ3(1)03/परिपत्र/प्रमुवसं/4761-5091	22.2.2003 23.7.2003	फिटनैस प्रमाण पत्र में समस्त सूचनाएं अधिकृत चिकित्सक द्वारा पूर्ण कराने बाबत।	318
10.	No.1(6)FD(Rules)2002 F.3(1)03/Circular/PCCF/5092-210	20.6.2003 23.7. 2003	Scheme for the grant of Medical Concession to State Government Pensioners.	319

विभागीय कार्य निर्देशिका

क्रम सं.	परिपत्र/आदेश संख्या	दिनांक	विषयवस्तु	पृष्ठ संख्या
11.	एफ60(1)सीवीसी/03 एफ11()2004/जाँच/ प्रमुखसं/2371-500	1.6.2004 28.6.2004	पी.सी.एक्ट 1988 की धारा 19 में जारी की गई अभियोजन स्वीकृति के संबंध में।	320
12.	F13(I)FD/Rules/2003 F3(1)2004/Karmik/Circular/ PCCF/8080-8100	27.3.2004	Introduction of new contributory pension scheme to State Government employees appointed in the Government on or after 1.1.2004	320
13.	एफ4(बीमा)व्य.एवं प./97-98/ 3455-3655 एफ2(5)04-05/लेखा/ प्रमुखसं/19450-599	3.12.2004 19.1.2005	मासिक बीमा प्रीमियम की सूचना के संबंध में।	327
14.	एफ3(1)2005/आश्रित/प्रमुखसं/4683	13.5.2005	मृतक राज्य कर्मचारी आश्रित का प्रकरण समय सीमा में भेजने बाबत।	327
15.	एफ6(30)92/कार्मिक/ प्रमुखसं/पार्ट-ग/7457	30.7.2005	अधिकारियों/कर्मचारियों के अभाव अभियोग निराकरण प्रकोष्ठ का पुनर्गठन।	329
16.	एफ3(1)2005/आश्रित/ प्रमुखसं/11818- 958	9.11.2005	राजस्थान मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों के अनुकर्मपात्रक नियुक्ति नियम 1996 के अन्तर्गत अनुकर्मपात्रक नियुक्ति दिये जाने के संबंध में।	330
17.	सं.प.9(2)59/कार्मिक/क-3 /97/पार्ट-1, जयपुर	14.2.2006	कार्यस्थलों पर कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न की शिकायतों के मामलों में शिकायत समितियों की जाँच प्रक्रिया।	335
18.	प13(1)वित्त/नियम/2003 पृष्ठांकन एफ3(1)06/कार्मिक / प्रमुखसं/ 16731-883	28.8.2006 2.11.2006	नवीन अंशदायी पेंशन योजना के तहत नियुक्त कर्मचारी के अंशदान एवं राज्य सरकार के अंशदान कटौती हेतु दोनों बिल एक साथ बनाने बाबत।	337
19.	प.4(8)आरपीजी/एस/ एफ/05 क्रमांक एफ1(77) 93/ पार्ट-ग/ कार्मिक/प्रमुखसं/17118-17288	19.9.2006 13.11.2006	जन अभियोगों के त्वरित गति से निस्तारण बाबत।	337

विभागीय कार्य निर्देशिका

क्रम सं.	परिपत्र/आदेश संख्या	दिनांक	विषयवस्तु	पृष्ठ संख्या
20.	प.9(5)(30)कार्मिक/ क-3/ जाँच/2006, जयपुर	18.11.2006	राजकीय सेवा में रहते हुये उच्च अध्ययन / प्रशिक्षण आदि में सिविल सेवा (आचरण) नियम 1971 के अन्तर्गत शार्तों सहित अध्ययन की अनुमति बाबत।	338
21.	एफ2 सी()85/गोप्र/प्रमुवसं /598 सी	22.1.2008	अधीनस्थ वन कर्मचारियों की वरिष्ठता निर्धारण के संबंध में।	339
22.	एफ3(1)07/कार्मिक/ आश्रित/प्रमुवसं /3210	5.3.2008	मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति संबंधी प्रकरणों को शीघ्र पूर्ण भिजवाने के संबंध में।	339
23.	प.04(72)वित्त/राजस्व/ 94-पार्ट जयपुर,	19.4.2008	समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना को पूर्णतया स्वैच्छिक आधार पर लागू करने बाबत।	340
24.	F1(12) FD (Rules)/2005	6.2.2009	Leave encashment benefit to Government Servants while in service.	341
25.	F13(21) FD/Revenue/76-Pt	2.3.2009	राज्य बीमा जोखिम की उम्र 50 वर्ष के स्थान पर 55 वर्ष	342

विभागीय कार्य निर्देशिका

राजस्थान सरकार, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, कार्मिक-क-ग्रुप-II का परिपत्र क्रमांक: एफ3(6) कार्मिक/क-2/80 दिनांक 8 दिसम्बर, 1986 कार्यालय मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का पृष्ठांकन क्रमांक: एफ15(1)कार्मिक/मुवसंज/25531-630 दिनांक 20.12.1986

विषय :- मृतक कर्मचारियों के आश्रितों को कनिष्ठ लिपिक के पद पर नियुक्ति को नियमित नियुक्ति मानने के संबंध में।

राजस्थान रिकूटमेट ऑफ डिपेन्डेन्ट्स ऑफ गवर्नमेंट सर्वेन्ट्स ड्राइंग वाईज इन सर्विस रूल्स 1975 के अधीन मृतक कर्मचारियों के आश्रितों को सेवा में नियुक्ति दी जाती है तथा कई मामलों में ऐसे आश्रितों को कनिष्ठ लिपिक के पद पर भी नियुक्ति दी जाती रही है परन्तु नियुक्ति अधिकारियों/विभागाध्यक्षों से इस विभाग में संदर्भ प्राप्त होते रहते हैं कि क्या उक्त नियमों के अधीन नियुक्ति कनिष्ठ लिपिकों की नियुक्ति नियमित नियुक्ति मानी जावे या नहीं तथा क्या इनको राजस्थान लोक सेवा आयोजित कनिष्ठ लिपिक प्रतियोगिता परीक्षा पास करनी होगी तथा क्या कनिष्ठ लिपिक का पद आयोग की परिधि में है? इस प्रकार के प्राप्त संदर्भों के संबंध में समय-समय पर विभागों की स्थिति स्पष्ट की जाती रही है। चूंकि इस तरह के संदर्भ अनावश्यक ही विभागीय कार्यवाही को बढ़ाते हैं, अतः इस संबंध में पुनः निम्न प्रकार से स्थिति स्पष्ट की जाती है।

मृतक कर्मचारियों के आश्रितों को सेवा में नियुक्ति नियम 1975 के अधीन कनिष्ठ लिपिक के पद पर दी जानी वाली नियुक्ति नियमित नियुक्ति मानी जावे तथा उक्त नियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत नियुक्ति कनिष्ठ लिपिकों को राजस्थान लोक सेवा आयोग अजमेर द्वारा आयोजित कनिष्ठ लिपिक परीक्षा उत्तीर्ण करना आवश्यक नहीं है। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि कनिष्ठ लिपिक का पद आयोग की परिधि का पद नहीं है।

ह0

एम.पी.जोशी

मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का पत्र क्रमांक: एफ15()84/कार्मिक/मुवसं/7573-7723 दिनांक 31.3.1987

विषय :- प्रत्येक कर्मचारी को वेतन विवरण दिये जाने बाबत्।

महोदय,

राजस्थान वन अधीनस्थ कर्मचारी संघ द्वारा मांग की है वन अधीनस्थ सेवा के कर्मचारियों को वेतन एवं कटौती की पूर्ण जानकारी नहीं रहती है। अतः कर्मचारी के मांगने पर उनके वेतन का विवरण प्रत्येक माह का दिया जावे।

भवदीय,

ह0/-

मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर।

विभागीय कार्य निर्देशिका

प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज0, जयपुर का परिपत्र क्रमांक: प.15()84/पार्ट/कार्मिक/प्रमुक्सं/25834 दिनांक 16.11.1996

प्रायः यह देखने में आया है कि समय-समय पर इस कार्यालय द्वारा कर्मचारियों के सेवा संबंधी कठिनाइयों को दूर करने एवं समयबद्ध कार्यवाही किये जाने हेतु पत्र एवं परिपत्र जारी कर निर्देश दिये जाते हैं किन्तु उनकी समय पर पालना पूर्णतया नहीं हो पाती है, जिससे कर्मचारियों की सेवाओं संबंधित अनेक समस्याएं दिन- प्रतिदिन बढ़ रही हैं। अतः उक्त समस्याओं के निराकरण के संबंध में पुनः निम्नांकित निर्देश दिये जाते हैं, जिनकी कठोरता से पालना की जावे:-

1. विभाग में कार्यरत सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति दिनांक को ही उनका देय भुगतान नकद या चैक द्वारा नियमानुसार किया जावे।
2. विभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जी.पी.एफ. व राज्य बीमा पास बुकों में जमा राशि का विवरण आवश्यक रूप से करवाकर उन्हें उपलब्ध करावें तथा डुप्लीकेट सर्विस बुक एवं वेतन कटौती विवरण-पत्र उपलब्ध कराया जावे।
3. विभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों को महिने की एक तारीख को ही देय वेतन भुगतान नियमानुसार किया जावे।
4. प्रत्येक कार्यालय में कर्मचारियों के व्यक्तिगत क्लेम प्राप्त होने पर उन्हें पंजिका में दर्ज कर क्रमानुसार निपटाया जावे।
5. समस्त कर्मचारियों के बकाया वेतन स्थिरीकरण, चयनित वेतनमान के प्रकरणों को शीघ्रता से निपटाया जावे।
6. विभाग प्रत्येक नाका स्तर पर पर्याप्त स्टेशनरी उपलब्ध कराई जावे तथा समुचित नल-बिजली एवं आवास सुविधा सुनिश्चित की जावे।
7. विभाग में कर्मचारी संघों की मांगों का शीघ्र निपटारा किया जावे तथा उनके पत्रों के उत्तर समय पर दिये जावें।
8. समस्त कर्मचारियों को उनके देय यात्रा एवं चिकित्सा के बिलों का भुगतान नियमानुसार समय पर किया जावे।
9. समस्त वर्दीधारी कर्मचारियों को समय पर देय वर्दी नियमानुसार उपलब्ध करवाई जावे।
10. प्रत्येक कर्मचारी को वर्ष में एक बार सेवाभिलेख दिखाया जावे।
11. विभाग में जिन कर्मचारियों को बीमा एवं भविष्य निधि की पालिसी संख्या आवंटित नहीं की गई है, उनमें व्यक्तिगत रुचि लेकर पालिसी संख्या शीघ्र आवंटित करवाई जावे।
12. सभी संवर्गों को विभागीय पदोन्नति समितियों की बैठकें नियमानुसार समय पर आयोजित की जावें।
13. कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की समय पर पूर्ति की जाकर, उनकी समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी अंकित करावें एवं यदि किसी कर्मचारी के प्रतिकूल प्रविष्टियाँ अंकित की गई हों तो उन्हें भी समय पर दी जाकर उनका निराकरण कराया जावे।
14. कर्मचारियों की लंबित जांचों का शीघ्र निपटारा किया जावे।
15. कर्मचारियों की वरिष्ठता सूचियाँ समय पर जारी की जावें एवं
16. जिन कर्मचारियों को साईकिल सवार भत्ता देय हो, उन्हें राज्य सरकार के निर्देशानुसार दिया जावे।

ह0/-

प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

विभागीय कार्य निर्देशिका

प्रतिलिपि परिपत्र क्रमांक: प.5(51)कार्मिक/क-2/88, जयपुर दिनांक 18.11.1999 और से बी.पी.आर्य, शासन सचिव, कार्मिक (क-2) विभाग, राजस्थान सरकार प्रेषित, विभागाध्यक्ष

राजस्थान मृत सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम, 1996 के प्रावधानों के अन्तर्गत मृतक राज्य कर्मचारी के आश्रित को पात्रतानुसार नियुक्ति दिये जाने का प्रावधान है। इन नियमों के अन्तर्गत नियुक्ति दिये जाने का उद्देश्य मृतक के परिवार को तुरन्त राहत पहुंचाना है, किन्तु शासन के ध्यान में यह आया है कि कतिपय नियुक्ति प्राधिकारियों द्वारा मृतक के आश्रितों को नियुक्तियां पर्याप्त समयावधि व्यतीत हो जाने के पश्चात् प्रदान की जाती हैं, जिसके कारण आश्रितों की नियुक्ति दिये जाने का मूल उद्देश्य ही समाप्त हो जाता है।

अतः समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष कृपया यह सुनिश्चित करवाने की व्यवस्था करें कि सामान्यतः मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों को नियुक्ति आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के एक माह की अवधि में प्रदान कर दी जावे।

यदि विभाग में तुरन्त ही नियुक्ति दिये जाने हेतु पद उपलब्ध नहीं है तो आवेदन पत्र सभी प्रकार से पूर्ण करवाकर इस आशय के प्रमाण-पत्र के साथ कार्मिक विभाग को तुरन्त भिजवाया जाना चाहिए कि प्रकरण का परीक्षण राजस्थान मृत सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम- 1996 के अनुसार कर लिया गया है तथा समय सीमा, आयु, योग्यता एवं आश्रित द्वारा नियम 10 (3) में यथा वर्णित प्रस्तुत किये गये शपथ पत्र में दर्शाई गई आय की राशि/स्त्रोतों के आधार पर अनुकम्पात्मक नियुक्ति योग्य प्रकरण है।

साथ ही यह भी अनुरोध है कि कार्मिक विभाग में उपरोक्तानुसार प्राप्त होने वाले प्रकरणों की अन्य विभागों में नियुक्ति हेतु भिजवाने होते हैं जिसमें रिक्तियों की सूचना के अभाव में काफी असुविधा/विलम्ब होता है। अतः आपके अधीन विभाग में रिक्त पदों की सूचना (जिलेवार), पद की योग्यता व अनुभव, पद का वेतनमान इत्यादि की सूचना प्रत्येक माह भिजवाने की व्यवस्था करावें ताकि कार्मिक विभाग में प्राप्त होने वाले प्रकरणों को तुरन्त ही नियुक्ति हेतु भिजवाया जाना सम्भव हो सके।

कृपया इसे प्राथमिकता देवें।

हस्ताक्षर/-

(बी.पी. आर्य)

शासन सचिव

राजस्थान सरकार, वित्त विभाग (राजस्व अनुभाग) का परिपत्र क्रमांक: प.4(66)वित्त/राजस्व/95 दिनांक 30 मई, 2000

विषय :- जी.पी.एफ. की पासबुक संधारण के संबंध में।

राजस्थान राज्य कर्मचारी सामान्य प्रावधायी नियम, 1997 के नियम 10 के अनुसार प्रत्येक राज्य कर्मचारी की पासबुक का संधारण किया जाना आवश्यक है। लेकिन प्रायः यह देखने में आया है कि अभी भी सभी कर्मचारियों की पासबुक संधारण नहीं की जा रही है एवं जिन कर्मचारियों की पासबुक संधारण की जा रही है वो नियमों में दर्शाये गये प्रारूप के अनुसार पूर्ण नहीं हो रही हैं। अधिकतर मामलों में ये देखने में आया है कि पासबुक में कर्मचारी की माहवार कटौती की राशि दर्शा दी जाती है लेकिन टी.वी. संख्या व दिनांक या आहरण तिथि अंकित नहीं की जाती है और किसी भी प्रकार की ऐरियर राशि जो सामान्य प्रावधायी निधि मद में जमा होती है, उसका भी इन्द्राज पासबुक में नहीं किया जाता है।

अतः भविष्य में सभी विभाग अपने-अपने कर्मचारियों की पासबुक का संधारण नियमानुसार सुनिश्चित करें और सभी प्रकार की सामान्य प्रावधायी निधि की कटौतियों का इन्द्राज कर उसके सामने टी.वी. संख्या, दिनांक व आहरण की तिथि आवश्यक रूप से अंकित की जावे और आहरण

विभागीय कार्य निर्देशिका

एवं वितरण अधिकारी उसको सत्यापित करें। साथ ही कर्मचारी द्वारा किसी भी प्रकार के आहरण की कोई भी राशि हो तो उसके माह के सामने इन्द्राज करवाया जाकर पासबुक का सत्यापन किया जावे।

उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने के उपरांत प्रत्येक वर्ष 30 सितम्बर के पश्चात् पासबुक को संबंधित उप / सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधारी निधि विभाग को भिजवाई जाकर उसका सत्यापन उनके द्वारा आवश्यक रूप से करवाया जावे एवं दिसम्बर माह के वेतन के साथ यह प्रमाण पत्र अंकित किया जावे कि सभी कर्मचारियों की पासबुक का संधारण नियमानुसार किया जा रहा है एवं उसका सत्यापन संबंधित उप/सहायक निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधारी निधि विभाग से करवा लिया गया है।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करने हेतु आप अपने अधीन सभी कार्यालयों आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निर्देश देने का कष्ट करें।

हो/-

विशिष्ट शासन सचिव,
वित्त (राजस्व)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN, Department of Personnel (A-III) letter No. F.4(6)DOP/A-III/78 Jaipur, Dated 11.8.2000

Sub.: Prior sanction necessary to participate in any competition/social event organized by private companies/organisations.

Instances have come to notice where Govt. servants, in violation of conduct rules, associated themselves with the competitions and other social events/functions organized by some private companies/organizations with the objective of promoting their business interests. In this connection attention is invited to the provisions of Rule 13 of the All India Service (Conduct) Rules, 1971 which provide, inter alia, that while a Government servant may undertake honorary work of a social or charitable nature, he should not, except with the previous sanction of the Government, engage directly or indirectly in any trade or business or take part in the registration, promotion or management of any company or cooperative society, etc., for commercial purposes.

2. It is, therefore, enjoined upon all the Government servants not to associate themselves in any manner with any competition or social event organized by private companies or organizations, the primary objective of which is only to promote their business, without the previous sanction of the Government. Their association with such competition or social event is liable to be construed as a violation of the provisions of Conduct Rules. However, association with the events where the competitions by way of games and sports are sponsored by private companies or organizations and the spirit of the competitiveness amongst the participants is very much evident, does not require any previous sanction of the Government.

3. This may be brought to the notice of all the Government servants working under your control.

Secretary to Govt.

विभागीय कार्य निर्देशिका

परिपत्र क्रमांक 5(51)कार्मिक/क-2/88 जयपुर दिनांक 20 अप्रैल, 2001 द्वारा श्री अशोक सम्पत्तराम शासन सचिव, कार्मिक (क-2) विभाग राजस्थान सरकार प्रतिलिपि समस्त विभागाध्यक्ष कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का पत्र पृष्ठांकन क्रमांक: एफ3(1)2001/कार्मिक/प्रमुखसं/परि0/1674-1825 दिनांक 11.5.2001

राजस्थान मृत सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 1996 के अन्तर्गत मृतक राज्य कर्मचारी के आश्रित की यथासंभव उसी विभाग में जहां पर कि मृतक राज्य कर्मचारी नियोजित/कार्यरत था, नियुक्ति दिये जाने का प्रावधान विद्यमान है।

इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि यह आवश्यक नहीं है कि आवेदनकर्ता ने जिस पद के लिए आवेदन किया है उसी पद पर उसकी नियुक्ति दी जावे। आवेदनकर्ता को विभाग के वेतनमान संख्या 1 से 9ए तक के सीधी भर्ती से भरे जाने वाले किसी भी रिक्त पद पर, जिसके लिये वह पात्र हो, नियुक्ति प्रदान की जा सकती है। इन नियमों के अन्तर्गत नियुक्ति दिये जाने का उद्देश्य मृतक कर्मचारी के परिवार को तुरन्त राहत पहुंचाना है। अतः कार्मिक विभाग को आवेदन पत्र उसी स्थिति में अग्रेषित किया जाना चाहिये जबकि विभाग में उसकी योग्यता के अनुरूप वेतनमान संख्या 1 से 9ए तक का कोई भी रिक्त पद उपलब्ध नहीं हो।

इस संदर्भ में समस्त नियुक्ति प्राधिकारियों का ध्यान उक्त नियमों के नियम 10 के उप नियम (5) तथा (6) की ओर पुनः आकर्षित किया जाता है जिसमें यह स्पष्ट प्रावधान है कि विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष आश्रित की यथासंभव अपने विभाग में ही नियुक्ति देगा। यदि आवेदित पद रिक्त न हो किन्तु निम्नतर वेतनमान का पद तुरन्त उपलब्ध हो, तो निम्नतर पद का आवेदक को प्रस्ताव किया जावेगा और आवेदक के लिए यह विकल्प होगा कि वह या तो आवेदित पद की प्रतीक्षा करे या उपलब्ध निम्न पद स्वीकार करे।

नियुक्ति प्राधिकारियों द्वारा उक्त प्रावधान के अनुरूप कार्यवाही नहीं की जाकर आवेदकों के प्रार्थना पत्र कार्मिक विभाग को इस आशय के प्रमाण-पत्र के साथ प्रेषित किये जा रहे हैं कि आवेदित पद रिक्त नहीं है। यह प्रक्रिया उचित नहीं है। अतः मृतक कर्मचारियों के आश्रितों को नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदन पत्र कार्मिक विभाग को प्रेषित करने से पूर्व प्रकरण के संबंध में इस पत्र के नीचे अंकित प्रारूप में प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से अंकित किया जावे।

अतः समस्त नियुक्ति प्राधिकारियों को विनिर्दिष्ट किया जाता है कि अनुकम्पात्मक नियुक्ति के प्रकरण उक्त प्रमाण पत्र के साथ कार्मिक विभाग को उसी स्थिति में अग्रेषित किये जावें जबकि उनके अपने विभागों में वेतन शृंखला 1 से 9ए के अन्तर्गत सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाने वाला कोई भी पद रिक्त नहीं हो अथवा आवेदनकर्ता उसके लिए पात्र नहीं हो।

कृपया उक्त निर्देशों की कड़ाई से पालना किया जाना सुनिश्चित करावें।

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि विभाग में वेतनमान संख्या 1 से 9ए के सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाने वाले निम्न पद सृजित हैं:-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

विभागीय कार्य निर्देशिका

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उक्त वर्णित कोई भी पद इस विभाग में रिक्त नहीं हैं अथवा उक्त रिक्त पदों के लिए आवेदनकर्ता पात्र नहीं हैं, अतः प्रकरण कार्मिक विभाग को अन्य विभाग में नियुक्ति प्रदान करने हेतु प्रेषित है।

एस.डी. / -

विभागाध्यक्ष

राजस्थान सरकार, वन विभाग का पत्र क्रमांक: एफ15(18)वन/87 जयपुर, दिनांक 30 अप्रैल, 2001 निमित्त - प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज0, जयपुर का पृष्ठांकन:एफ36(4)87 /पार्ट आ/वसु/प्रमुवसं/5694-5843 दिनांक 19.7.2001

विषय :- राजस्थान फोरेस्ट यूनिफार्म रूल्स, 1999 को राजपत्र में अधिसूचना का प्रकाशन बाबत।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निर्देशानुसार लेख है कि राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर ने राजस्थान फोरेस्ट रूल्स, 1999 का प्रकाशन, राजस्थान राजपत्र दिनांक 26.2.2000 के भाग 4(ग) के पृष्ठ संख्या 199 (1 से 15) पर कर दिया गया है।

कार्यालय राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर से प्राप्त पत्र क्रमांक रा.1206/सूचना/राजपत्र/(2) दिनांक 4.4.2001 एवं राजपत्र में प्रकाशित राजस्थान फोरेस्ट यूनिफार्म रूल्स, 1999 की प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु आपको भिजवाई जा रही है। कृपया उक्त राजपत्र की प्रति समस्त वन अधिकारियों को भिजवाने की व्यवस्था करावें।

भवदीय,

हस्ता. -

उप शासन सचिव, वन

FOREST DEPARTMENT, ORDER Jaipur, November 20, 1999

Sub.: Rajasthan Forest Uniform Rules, 1999. (Published in Gazzet of 26.6.2000 part 4(ग) Page 1999)

GSR 119.- With a view to prescribe specific uniform for the members of Forest Subordinate Service working on the posts specified in Schedule I of Rajasthan Forest Subordinate Services Rule, 1963 and to regulate thereof, the Governor is pleased to make the following rules, namely;

1. Short title and Commencement - These Rules may be called the Rajasthan Forest Uniform Rules, 1999 and shall be applicable with effect from 1.4.2000.
2. Definitions - In these rules unless otherwise required Government means the Government of Rajasthan.

विभागीय कार्य निर्देशिका

3. Specification of uniform - The Uniform to be worn by a Ranger grade I & Ranger grade II. Forester, Asstt. Forester and Forest Guard of the Rajasthan Forest Subordinate Service shall be as specified in schedule I to these rules, provided that the Government may by notification, prescribe Uniform in respect of other categories of Rajasthan Forest Subordinate Service employee not covered above.
4. Scale of Uniform - The articles of Uniform shall be supplied at Govt. cost to Foresters, Asstt. Foresters and Forest Guards according to the scale prescribed in schedule II to these rules for the period of Serviceability specified in respect of each such articles of uniform provided that it would be at the discretion of the authority supplying Uniform to reduce the Scale or defer its supply for a certain period.

The Ranger Grade I & Ranger Grade II will be entitled to get an initial grant and the renewal of Uniform grant as indicated in annexure A to Schedule II, provided that it would be at the discretion of the authority sanctioning the grant to reduce the scale or defer its payment for any period.

No change whatsoever will be made in the pattern or material of any article of Uniform prescribed for the Ranger Grade I & Ranger Grade II, Forester, Asstt. Forester and Forest Guard except under the order of the Principal Chief Conservator of Forests, Rajasthan.

No material or cloth other than those prescribed shall be included or allowed to be worn.

5. Uniform to be worn on all duties -
 - (i) Ranger Grade I & Ranger Grade II, Forester, Asstt. Forester and Forest Guard shall wear Uniform while on duty, which involves the exercise of their power as Forest Officer. The wearing at any time of a mixture of Uniform and plain clothes or unauthorized variations of uniform is absolutely prohibited and shall invite disciplinary action.
 - (ii) The nature of Uniform to be worn on duty shall be regulated by the orders of the Divisional Forest Officer/Deputy Conservator of Forests/ Soil Conservation Officer/ Working Plan Officer / Dy. Chief Wildlife Warden/ Asstt. Conservator of Forests/ Wildlife Warden according to the nature of duties, subject to these rules and schedules I & II appended to them provided that all men proceeding on duty together shall be clothed alike.
 - (iii) Ranger Grade I & Ranger Grade II, Foresters, Asstt. Foresters and Forest Guards appearing in the courts of law as persecutors, witnesses and escorts shall wear Uniform.
 - (iv) Forest regulation Uniform shall not be worn at fancy dress hall, nor shall such Uniform be lent for use or worn by their owners in dramatic performances or other entertainment. There is, however, no objection to uniform of obsolete pattern being worn on such occasions.
6. Regular periodical issue of the articles of clothing:-
 - (i) The period of serviceability of each articles of Uniform and equipment which are of general use has been fixed and may be extended at the discretion of Principal Chief Conservator of Forests.
 - (ii) If any article of clothing or equipment is held after formal enquiry to have been rendered unserviceable within the prescribed period through ordinary wear and tear and not through unfair use, it shall be replaced at Govt. cost under the orders of the Divisional Forest Officer / Deputy Conservator of Forests / Deputy Chief Wildlife Warden / Soil Conservation Officer / Working Plan Officer / Asstt. Conservator

विभागीय कार्य निर्देशिका

of Forests / Wildlife Warden.

- (iii) If any article of clothing or equipment is held after formal enquiry to have been rendered unserviceable within the prescribed period due to unfair wear and tear, the proportionate cost should be recovered from the default and fresh article or clothing or equipment, as the case may be, may be issued to him from the store under the order of the Divisional Forest Officer / Deputy Conservator of Forests / Deputy Chief Wildlife Warden / Soil Conservation Officer / Deputy Chief Wildlife Warden / Soil Conservation Officer / Assistant Conservator of Forests / Wildlife Warden. Such store rendered unserviceable shall be the property of the state and in case the individual wants to retain the article 1/101 of the book value over and above the proportionate value be recovered from him.
- (iv) Articles which have outlined the period of serviceability may be sold to the men/women after recovering 1/10th of the book value on cash payment.
- (v) The proportionate cost will be calculated on the basis of the period for which the article of uniform was actually in use and the period for which it was likely to be used according to the prescribed period of serviceability.
- (vi) As and when the article of clothing become unserviceable on the expiry of the period of serviceability the store keeper shall stamp the article with the stamp 'U/S' in indelible ink at a place somewhere inside the garment. When the garments are retained by the personnel at 1/10th cost they should be so disfigured that they should not be used again.
- (vii) The storeskeeper will maintain a register of unserviceable and condemned stores as per Appendix 'A'.
- (viii) Efforts should be made to make all renewals issues of articles of clothing and equipment due on in any year at one time.
- (ix) Proper kit inspection will be carried out by all the supervising officers before replacement is made stores which have become actually unserviceable after period of serviceability will only be replaced and those stores found serviceable even though they might have cover at the serviceability period, may be retained and encouragement should be given to the personnel who maintain their kit neatly and properly by way of commendation certificates.
- (x) Whenever transfers of Foresters, Asstt. Foresters and Forest Guards are made from one Division to another Division an Issue Voucher will be sent to the division concerned for checking the kit and taking them in charge. The Foresters, Asstt. Foresters and Forest Guard will be allowed to take their entire kit when transferred.

7. Numbers of Kits to be Maintained:-

- (i) Full kits corresponding to the number of Foresters, Asstt. Foresters and Forest Guards sanctioned for the Division shall be maintained provided that no kits shall be kept for men solely for duties for which Uniform is not required.

8. Repairs of Clothing and Equipment:-

Repairs will be carried out by the user concerned with materials of the standard pattern issued from the store.

विभागीय कार्य निर्देशिका

The cost of repair shall be borne by the individual concerned.

9. Disposal of Unserviceable clothing & equipment:-

- (i) All articles of Uniform which are rendered unfit for use and which can't be repaired and made useful shall be condemned after six monthly or annual inspection by condemnation committee consisting of Conservator of Forests of the Circle concerned or his representative, Divisional Forest Officer and Asstt. Conservator of Division, AAO / Acctt. / Jr. Acctt.
- (ii) Such of the unserviceable articles are suitable for the purpose may be used for cleaning Govt. Vehicles and building in-charge of the Department after obtaining permission from the Principal Chief Conservator of Forests.
- (iii) Distinguishing features shall be removed from all articles of Uniform before they are sold.

10. Clothing Deductions :-

The Store keeper shall furnish to the Divisional Forest Officer / Deputy Conservator of Forests by the 20th of each month a complete account in duplicate of all recoveries which have become due from Forest Officers since the twentieth of proceeding month on account of repairs of (replacement of Uniform and the sale of the time expired clothing or material) from the stores. The Divisional Forest Officer / Deputy Conservator of Forests shall cause an order to be entered in the order book authorizing the recoveries to be made from the Forest Officers concerned. Recoveries shall be made at source from the pay bills.

11. Surrender of kit:-

- (i) When Ranger Grade I and Ranger Grade II, Forester, Asstt. Forester or Forest Guard ceases to be a member of the service for any cause or is promoted to upper subordinate rank, he shall surrender full kit.
- (ii) All kits surrendered under this rule shall be returned to the stores and shall be disposed in the manner laid down in Rule 13.

12. Revision of period of serviceability:-

The Government may revise the period of serviceability in respect of any article/all articles of Uniform.

13. Repeal and Saving:-

These rules shall supersede all rules and orders in force corresponding to those rules at the time of commencement thereof, provided that any order made or action taken under any order or rules so repealed shall be deemed to have been made or action taken under the corresponding provision of these rules.

This bears the concurrence of Finance (Exp. I) Deptt. vide their I.D. No. 3348 dated 23.10.99

विभागीय कार्य निर्देशिका

SCHEDULE I

Details of the Uniform to be worn by Forest Subordinates

1. Ranger (Grade- I)

1(A) Summer working dress

- (i) Khaki Shirt with folded sleeves.
- (ii) Khaki trousers.
- (iii) Peak Cap with service badge or Jungle hat Khaki
- (iv) Whistle with lanyard (Khaki)
- (v) Leather shoes brown or hunter shoes with Khaki shocks.
- (vi) Sam brown belt with silver buckle and plate bearing service badge and R.F. inscribed below it.
- (vii) R.F. shoulder badge on each shoulder in silver colour.
- (viii) Three silver colour star on each shoulder each five pointed.
- (ix) Name plate.

1 (B) Winter working dress in addition to items prescribed under 1(A), Khaki Angolan shirt with or without Khaki Jersey.

Ranger Grade II

- 2(A) Same as I(A) except that only two silver colour stars on each shoulder, shall be worn by Ranger Grade II instead of three as provided in item No. (viii) for Ranger Grade I.
- 2 (B) Winter working dress in addition to items prescribed under 2(A), Khaki Angolan Shirt with or without Khaki Jersey.

Forester:

3 (A) Summer Working dress

Same as items (i), (ii), (iv), (v), (vi) and (ix) of 1(A) in addition to these following shall be worn.

- (i) Khaki barret cap (woollen) with badge.
- (ii) One silver colour star on each shoulder, each five pointed.

3(B) Winter Working dress

In addition to items prescribed under 3(A), Khaki shirt with or without Khaki Jersey.

4. Forest Guard / Asstt. Forester

4(A) Summer Working dress:-

Item (i), (ii), (iii), (iv), (v), (vii) and (ix of (A) 1) in addition to this following shall be worn.

विभागीय कार्य निर्देशिका

Khaki barret cup (woolen) with badge Chevron on right arm above shirt of Jersey.

- 4(B) Winter Working dress

Same as prescribed under 4(A) with or without Khaki Jersey.

5. Forest Guard

- 5(A) Summer Working under 4(A) with the difference that chevron shall not be worn.

- 5(B) Winter Working dress :- Same as prescribed under 5(A) with or without Khaki Jersey.

General Instruction :-

- (1) The shirt must have two pockets with flap at chest level on both sides and shoulder strip on each shoulder.
- (2) Khaki trousers will be of unfolded bottom with two side pockets and one at back. Trousers at the bottom will not measure less than 5' and more than 18'.
- (3) Hunter shoes / Jungle boots may normally be used at the time of cross country / Jungle patrol or similar operations.
- (4) Whenever full sleeves shirt is worn without Jersey it will be rolled up and half sleeved.
- (5) Shirt shall always be inserted into trousers with belt above it.
- (6) Name plate shall always be fixed up above right pocket at chest level and name of the person should be written in white letters on black plate.
- (7) Forest Guard / Asstt. Forester and Forester shall keep with them a Cane stick (Lathi) in performing their duties.
- (8) Chevrons to be used by Asstt. Forester shall have same dimensions as used by Police Head Constable with the difference that Green & Yellow Colour should be used in it in place of Black & Red. It shall be worn on right arm above shirt or jersey.
- (9) Sikh Personnel will be issued two turbans every year instead of barret cap or Peak Cap as the case may be. Colour of turban will be same as that of barret cap.
- (10) Women Personnel will be issued one shirt, one pair of trousers and two Salwars, two kurtas, two Dupattas every year instead of three shirts and three pairs of trousers to be issued to the male personnel. Colour of Salwar, Kurta and Dupatta will be same as that of shirt and trousers.

विभागीय कार्य निर्देशिका

SCHEDULE – II SCALE OF ARTICLES AUTHORISED TO FORESTER

S. No.	Name of article	Quantity	Serviceability (Years)
1	Shirts (Terricot)	3	1
2	Boot Sam brown	1 pair	3
3	Hunter shoes	1	3
4	Jersey Khaki (woollen)	1 pair	3
5	Angola woollen shirt Khaki	1	3
6	Belt Sam brown	1	8
7	Shoulder badges R.F.	2 pairs	5
8	Whistle Cords	1	5
9	Stars of India (Service) five pointed	2 pairs	5
10	Barret Cap Khaki (woollen)	2	2
11	Cap badges R.F.	1	5
12	Woollen socks	2 pairs	1
13	Trousers (Terricot)	3	1
14	Khaki (Socks Nylon)	2 pairs	1
15	Metal polish	1 tin (200 gm.)	1
16	Brown polish and Brush (250 gm. Tin)	1	1
17	Water Bottle	1	5
18	Name plate	1	5
19	Cane stick (Lathi)	1	5

SCALE OF ARTICLES AUTHORISED TO ASSISTANT FORESTERS

S. No.	Name of article	Quantity	Serviceability (Years)
1	Shirts (Terricot)	3	1
2	Boot Sam brown	1 pair	3
3	Hunter shoes	1	3
4	Jersey Khaki (woollen)	1 pair	3
5	Cotton belt (Khaki)	1 pair	3
6	Shoulder badges RF	2 pair	5
7	Whistle Cords	1	5
8	Chevron	1	5
9	Barret Cap Khaki (woollen)	2	2
10	Cap Badges RF	1	5
11	Woollen socks	2 pair	1
12	Trousers (Terricot)	3	1
13	Khaki socks (Nylon)	2 pair	1
14	Metal polish	1 tin (10 gm.)	1
15	Brown polish & Brush (250 gm. Tin) & brush	1	1
16	Water bottle	1	5
17	Name plate	1	5
18	Cane stick (Lathi)	1	5

विभागीय कार्य निर्देशिका

ANNEXURE – A of Schedule II

MAINTENANCE GRANT PAYABLE TO THE FOREST SUBORDINATES

S. No.	Category	Initial Grant (Rs.)	Renewal Grant in seven yrs.	Once (Rs.)
1	Ranger Gr. I	1000/-	600/-	
2	Ranger Gr. II	1000/-	600/-	
3	Forester	-	-	
4	Asstt. Forester / Head Guard	-	-	
5	Forest Guard	-	-	

ANNEXURE 'A' CLOTHING AND EQUIPMENT LEDGER OF UNSERVICEABLE ARTICLES

Sr. No.	Name of the individual with Rank depositing the unserviceable stores.	Quantity of unserviceable stores. Each item would be written separately.	Book Value	Prescribed period of serviceability	Date of issue	Date of return	No. & date of receipt voucher and granting to the depositor.	Signature of officer granting the receipt voucher	Order of the condemnation committee	Reference under which referred to PCCF, if necessary	Orders passed by PCCF	Value recovered by sale to the man/from the defaulter or by auction.	No. & date of each receipt for depositing the value recovered.	Signature of the ACF concerned.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

By order of the Governor,

Sd/-

S. Ahmed

Secretary to the Government

प्रतिलिपि राजस्थान सरकार, वित्त विभाग (नियम अनुभाग) का परिपत्र क्रमांक एफ1(15)वित्त/नियम/90 जयपुर दिनांक 22.2.2003 की ओर से विशेषाधिकारी निमित्त समस्त विभागाध्यक्ष एवं अन्य कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज0, जयपुर का पत्र पृष्ठांकन: एफ3(1)03/परिपत्र/प्रमुखसं/4961-5091 दिनांक 23.7.2003

राज्य कर्मचारियों को देय विभिन्न प्रकार के अवकाशों जिनमें सक्षम चिकित्सा अधिकारी के द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र, आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत करने होते हैं, के लिए प्रारूप निर्धारित है। राजस्थान सेवा नियम, 1951 के नियम 70 एवं 76 में चिकित्सा प्रमाण पत्र एवं नियम 83 में चिकित्सा पूर्ण होने पर फिटनैस प्रमाण पत्र का प्रारूप निर्धारित किया हुआ है। इन प्रारूपों में अंकित की जाने वाली समस्त सूचनाएँ प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा पूर्ण रूप से भरी जानी चाहिए।

राज्य सरकार के ध्यान में लाया गया है कि कुछ अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा निर्गमित अपूर्ण सूचनायुक्त चिकित्सा प्रमाण-पत्रों के आधार पर राज्य कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन पत्र पर विचार कर अवकाश स्वीकृत कर देते हैं, जो नियमानुकूल नहीं है।

अतः समस्त अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारियों को पुनः निर्देशित किया जाता है कि जो राज्य कर्मचारी/ अधिकारी अवकाश आवेदन पत्र

विभागीय कार्य निर्देशिका

के साथ अपूर्ण सूचनायुक्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें, उनके अवकाश आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जावे।

अपूर्ण सूचनायुक्त चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर परिवर्तित अवकाश अथवा अन्य अवकाश स्वीकृत करने की कार्यवाही को अनुशासनहीनता मानते हुए अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ की जावे।

हो/-

(एम.पी.दीक्षित)

विशेषाधिकारी

Copy of order No. 1(6)FD(Rules)2002 dated 20.6.2003 from Shri M.P. Dixit, Officer on Special Duty, Finance Department (Rules Division), Rajasthan, Jaipur and copy to all Heads of Departments etc. Office of the Principal Chief Conservator of Forests, Rajasthan, Jaipur endorsement no. F.3(1)03/Circular/PCCF/5092-210 dated 23 July, 2003

Sub. : Scheme for grant of Medical Concession to State Government Pensioners.

The Governor has been pleased to make the following amendments in the Rajasthan State Pensioners Medical Concession Scheme, namely:-

In the said Scheme-

The existing item (i) of 'Clarification' appearing below sub-para (6) of para 4(ii), shall be substituted by the following namely:-

"(i) Authorised medical shop-keepers to be allowed to supply medicines to each pensioner upto the cost ceiling given below:-

Category of Pensioners	Amount of Cost ceiling
(i) Pensioners below the age of 75 years	Rs. 3000/- per annum.
(ii) Pensioners who have attained the age of 75 years or above.	Rs. 6000/- per annum.

Sd/-

By order of the Governor,

(भावार्थ :- 75 वर्ष तक की आयु वाले पेन्शनर्स की सीलिंग 3000/- रुपये प्रतिवर्ष तथा उससे ऊपर की आयु वालों के लिए 6000/- प्रतिवर्ष होगी।)

विभागीय कार्य निर्देशिका

प्रतिलिपि पत्र क्रमांक प.60(1)सीवीसी/03 दिनांक 1.6.2004 ओर से अतिरिक्त मुख्य सचिव, गृह न्याय, परिवहन विभाग एवं पदेन मुख्य सतर्कता आयुक्त निमित्त समस्त विभागाध्यक्ष, राजस्थान सरकार। प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का पत्र पृष्ठांकन क्रमांक: एफ11()2004/जाँच/प्रमुखसं/2371-500 दिनांक 28.6.2004

विषय :- पी.सी.एक्ट 1988 की धारा 19 में जारी की गई अभियोजन स्वीकृति के संबंध में।

विभिन्न प्रकरणों की समीक्षा के दौरान यह तथ्य ध्यान में आया है कि लोकसेवक के विरुद्ध पी.सी. एक्ट की धाराओं में दर्ज प्रकरणों में ए.सी.बी. के अनुसंधान के बाद नियुक्त अधिकारी / सक्षम अधिकारी, जो लोकसेवक को पद से हटाने में सक्षम हैं, के द्वारा उक्त अधिनियम की धारा 19 के अन्तर्गत अभियोजन स्वीकृति जारी कर दी जाती है लेकिन इसके बाद भी कुछ मामलों में विभागाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी द्वारा इस प्रकार की जारी की गई अभियोजन स्वीकृति पर पुनर्विचार कर उसे वापस लिये जाने के प्रस्ताव किये जाते हैं।

पी.सी.एक्ट की धारा 19 में इस प्रकार जारी अभियोजन स्वीकृति को पुनर्विचार कर वापस लिये जाने का कोई प्रावधान नहीं है। इसके संबंध में गुजरात उच्च न्यायालय के निर्णय के.जी.जोसफ बनाम गुजरात राज्य, 1997 (सी.आर.एल.जे. 2397) में यह निर्धारित किया गया है कि सक्षम प्राधिकारी को या मुख्य सतर्कता आयुक्त को अभियोजन स्वीकृति, जो कि धारा 19 में एक बार जारी कर दी गई है, उसे वापस लिये जाने का कोई अधिकार नहीं है। इस प्रकार की जारी अभियोजन स्वीकृति के बाद संबंधित न्यायालय में ही आरोप पत्र दाखिल होने के बाद न्यायालय के समक्ष ही विचार किये जाने की व्यवस्था है और अन्य कोई विकल्प इस विषय में विभाग के पास नहीं है।

अतः सभी प्रमुख शासन सचिव, शासन सचिव एवं विभागाध्यक्षों को उक्त निर्णयों से अवगत कराते हुए निर्देशित किया जाता है कि जिन मामलों में सक्षम स्तर के अभियोजन स्वीकृति जारी की जा चुकी है, उन मामलों में अभियोजन स्वीकृति पर पुनर्विचार नहीं किया जावे तथा पुनर्विचार के प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं किये जावें।

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN FINANCE DEPARTMENT (RULES DIVISION)
MEMORANDUM No. F13(I)FD/Rules/2003, Jaipur, dated : 27.3.2004**

(1-1-2004 के बाद नियुक्त होने वाले राज्य कर्मचारियों के लिए कन्ट्रीब्यूट्री पेन्शन योजना)

Subject:- Introduction of new contributory pension scheme to State Government employees appointed in the Government on or after 1.1.2004.

The undersigned is directed to refer to Finance Department Memorandum of even number dated 28-1-2004 vide which new contributory pension scheme has been introduced for State Government employees appointed in the Government on or after 1.1.2004. In para 2 of the aforesaid memorandum it was mentioned that other details of the scheme will be notified in due course.

Accordingly, the details of the new contributory pension scheme are prescribed as under:

विभागीय कार्य निर्देशिका

1. It would be mandatory for new recruits to become member of the scheme and the monthly contributions to their pension account shall be @10 percent of the basic pay and D.A. paid from the salary of the employee and a matching amount shall be contributed by the State Government. This matching contribution from the State Government shall be charged to the respective salary head of account.
2. The contributions would be deposited in a non-withdrawable pension account.
3. The amount of contributions towards the pension account shall be retained in an interest bearing P.D. A/c to be opened in each treasury for this purpose.
4. This order shall come into force w.e.f 1st January, 2004.
5. A government servant can exit from the scheme on attaining the age of superannuation i.e.on or after the age of 58 or 60 years, as the case may be. At exit it would be mandatory for him to invest 40 percent of pension wealth to purchase an annuity (from an IRDA regulated Life Insurance Company), which will provide for pension for the lifetime of the employee and his dependent parents/spouse. Instructions will be issued later as to the operation of the fund, in the case of Government servant who leave the scheme before attaining the age of 58 or 60 years, as the case may be. In the event of untimely death of the employee immediate payment will be made to the lawful nominee (s).
6. It has been decided that pending regular final arrangements, regarding record keeping, the Director of State Insurance and Provident Fund will maintain the records for the above scheme.
7. Immediately on joining Government service, the government servant shall be required to provide particulars such as his name, designation, scale of pay, date of birth, nominee(s) for the fund, relationship of the nominee etc. in the prescribed form (Annexure I). The Head of Office concerned shall be responsible for obtaining this information from all government servants covered under the new Pension Scheme. Consolidated information for all those who have joined service during the month shall be submitted by the Head of Office concerned in the prescribed format (Annexure II) to the Unit Office of State Insurance & Provident Fund Department by 7th of the following month.
8. On receipt of Annexure II from the Heads of Office, the Unit Office of State Insurance & Provident Fund will allot a unique 12 digit Permanent Pension Account Number-PPAN- to each employee appointed in the State Government on or after 1-1-2004. The first four digits of this number will indicate the calender year of joining government service by the employees, the next digit "1" indicates that it is a Civil Pensioner, the next two digits would represent the Code for Unit Office of State Insurance and Provident Fund Department and the last five digits will be the running serial number of the individual government servant allotted by the Unit Office of State Insurance & Provident Fund. The list of codes allotted for each Unit Office/District Office of State Insurance and Provident Fund Department is appended at Annexure III. The format of PPAN is as under :-

Calender Year	Civil	Code of Unit Office of State Insurance & P.F.	Serial Number

विभागीय कार्य निर्देशिका

9. The Heads of Office shall prepare separate pay bill in respect of the Government servants joining government service on or after 1-1-2004 and attach a schedule of government servants contribution in prescribed form (Annexure IV). The Heads of Office shall prepare a separate pay bill register in respect of such government servants.
10. Along-with the salary bill for the Government servants who join service on or after 1-1-2004, the Heads of Office shall also prepare a separate bill for drawal of matching contribution to be paid by the government for credit to respective Pension Account.
11. The bill for drawal of matching contribution should also be supported by schedules of recoveries in form (Annexure V).
12. On receipt of the salary bills in respect of government servants joining service on or after 1-1-2004, the Treasury Officer will exercise usual checks and pass the bills for payment. The schedules relating to Pension Contribution will be detached from the bills as done in the case of other schedules such as GPF. The schedules will then be furnished to the Unit Office of State Insurance and Provident Fund for posting the credits of contribution in the detailed ledger account of the individual employee.
13. The Unit Office of State Insurance and Provident Fund on receipt of schedules from the Treasury Officer will update its database and generate exception reports for missing credits, mismatches etc. which will be sent back to the Head of Office concerned for further action.
14. The District Office of State Insurance and Provident Fund shall send the compiled information of contribution recovered from the employee's salary towards Pension Fund as well as the matching contribution from government every month by 15th of the next month to the Director, State Insurance and Provident Fund for maintaining record of all the employees appointed on or after 1-1-2004.
15. At the end of each financial year, the Director, State Insurance and Provident Fund shall prepare annual account statements for each employee showing the opening balance, details of monthly deductions and governments matching contributions, interest earned, if any and the closing balance. The Director, State Insurance and Provident Fund shall send these statements to the Heads of Office through its Unit offices for distribution to the respective government servants and obtain receipt from them.
16. After the close of each financial year, the Director, State Insurance and Provident Fund will reconcile the figures of contribution posted in the ledger account of the individual as per their ledger with balance in the P.D.Account.
17. No withdrawal of any amount will be allowed during the interim arrangement i.e., till such time as final arrangement for fund management & record keeping are made. Provisions regarding fund management and record keeping shall be notified in due course.
18. Detailed instructions on the interest payable on P.D. Account balance shall be issued in due course.
19. After the availability of regular final arrangement regarding record keeping and Fund Managers, detailed instructions for transfer of balances shall be issued.

By order of the Governor,

Sd/-

(Dr. Govind Sharma)

Secretary to the Government

Finance (W)

विभागीय कार्य निर्देशिका

Annexure 1

(Details to be furnished by the Government Servant)

1. Name of the Govt. Servant (in Block letters) :
2. Designation :
3. Name of Department :
4. Scale of Pay :
5. Date of Birth :
6. Date of joining Govt. Service :
7. Basic Pay :
8. Nominee for accumulations under the Pension Account :

S. No.	Name of Nominee (s)	Age	Percentage of share payable	Relationship with the government servant.
1				
2				
3				

Date :

Signature of the Govt. Servant

Received the above declaration.

Date :

Signature with seal

Station

(Head of Office)

विभागीय कार्य निर्देशिका

Annexure II

Format in which monthly information is required to be sent by Head of Office to the Unit Office of State Insurance & Provident Fund Department for newly appointed employees.

Name of Office & Address :

Month and Year :

S. No.	Name of the Government servant	Designation	Basic Pay	Date of Birth	Unique Pension A/c no. in 12 digits (to be allotted by the Unit Office of State Insurance & P.F.)	Date of joining service	Details of nominee (s) for the accumulations under Pension Account.			
							Name of nominee (s)	Age	Relationship with government servant	Percentage of share

Date :

Signature & Name of Head of office with office seal

विभागीय कार्य निर्देशिका

ANNEXURE III

List of Unit Office / District Office of State Insurance & Provident Fund Department and code number.

S. No.	Place of Unit office/District Office	Code Number
1	Ajmer	01
2	Alwar	02
3	Banswara	03
4	Baran	04
5	Barmer	05
6	Beawar	06
7	Bharatpur	07
8	Bhilwara	08
9	Bikaner	09
10	Bundi	10
11	Chittogarh	11
12	Churu	12
13	Dausa	13
14	Dholpur	14
15	Dungarpur	15
16	Hanumangarh	16
17	Jaipur (city)	17
18	Jaipur (Rural)	18
19	Jaipur (Secretariat)	19
20	Jaisalmer	20
21	Jalore	21
22	Jhalawar	22
23	Jhunjhunu	23
24	Jodhpur (city)	24
25	Jodhpur (Rural)	25
26	Karauli	26
27	Kota	27
28	Nagaur	28
29	Pali	29
30	Pratapgarh	30
31	Rajsamand	31
32	Sawai Madhopur	32
33	Sikar	33
34	Sirohi	34
35	Sri Ganganagar	35
36	Tonk	36
37	Udaipur	37

विभागीय कार्य निर्देशिका

ANNEXDURE IV

Format of Schedule of Government servant's contributions towards New Contributory Pension Scheme. (to be attached with the pay bill)

Name of Head of Office :

Unique Pension Account no. in 12 digits allotted by Unit Office of State Insurance & P.F.	Name of the Government servant	Designation	Basic pay Rs.	DA Rs.	Amount of Contribution Rs.	Remarks

(Rupees)

Date :

Signature & Name of Head of office with office seal

ANNEXDURE V

Format of Schedule of Government's contributions towards New Contributory Pension Scheme. (to be attached with the bill for drawal of Government's contribution)

Name of Head of Office :

Unique Pension Account no. in 12 digits allotted by Unit Office of State Insurance & P.F.	Name of the Government servant	Designation	Basic pay Rs.	DA Rs.	Government's Contribution Rs.	Remarks

(Rupees)

Date :

Signature & Name of Head of office with office seal

विभागीय कार्य निर्देशिका

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर का पत्र क्रमांक एफ4(बीमा /व्य.एवं प./97-98/ 3455-3655 दिनांक 3.12.2004 कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज0, जयपुर का पत्र पृष्ठांकन: एफ2(5)04-05/लेखा/प्रमुखसं/ 19450-599 दिनांक 19.1.2005

विषय :- मासिक बीमा प्रीमियम की सूचना के संबंध में।

महोदय,

वित्त अधिनियम 2004 के अन्तर्गत दिनांक 10.9.2004 से जीवन बीमा प्रीमियम पर सेवाकर अधिरोपित कर दिया गया है, अतः दिनांक 10.9.2004 से कर्मचारियों के बीमा प्रीमियम पर भी सेवाकर को भारत सरकार को जमा कराया जाना आवश्यक हो गया है।

इस संबंध में आपका ध्यान सरकारी कर्मचारी बीमा नियम 1998 के नियम 11(3) की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके अन्तर्गत 50 वर्ष की आयु के पश्चात् कोई अधिक संविदा (बीमानुबन्ध) जारी नहीं की जाती है, अतः 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने के पश्चात् बीमा प्रीमियम में वृद्धि नहीं की जाये। क्योंकि उक्त राशि की जोखिम वहन नहीं की जावेगी।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप अपने अधीनस्थ समस्त आहत्ता एवं वितरण अधिकारियों को इस संदर्भ में निर्देशित करावें कि वे 50 वर्ष से अधिक आयु के कर्मचारियों के वेतन से बढ़ी हुई बीमा की दर से प्रीमियम की कटौती नहीं करें। यह राशि प्राप्त होने पर उस राशि पर सेवाकर की कटौती कर भारत सरकार को जमा करानी होगी।

अतः इस बात का विशेष तौर से ध्यान रखा जावे। भविष्य में 50 वर्ष से अधिक आयु पर बीमा प्रीमियम में वृद्धि की जाने पर संबंधित बीमेदार को जो राशि वापिस की जायेगी उसमें से सेवाकर की राशि काटने के पश्चात् ही लौटाया जाना संभव होगा। कर्मचारी को होने वाली हानि की पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी की होगी।

भवदीय,
हस्तांतर
(बी.के.मीणा)

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ3(1)2005/आश्रित/प्रमुखसं/4683 दिनांक 13.5.2005

राजस्थान मृत सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियम-96 के अन्तर्गत जारी राज्य सरकार की अधिसूचना संख्या एफ5(51)कार्मिक/क-2/88 दिनांक 31.12.1996 जिसकी प्रतिलिपि इस कार्यालय के पृष्ठांकन संख्या 608-710 दिनांक 9.1.1997 एवं उक्त आदेश के क्रम में इस कार्यालय पत्र संख्या 1900-2060 दिनांक 24.1.1997 एवं परिपत्र क्रमांक एफ3(97/आश्रित/प्रमुखसं/999-1120 दिनांक 18.3.1998 2410-530 दिनांक 15.2.1999, 29622-750 दिनांक 29.3.2001 एवं 11690 दिनांक 27.11.2003 से प्रेषित कर मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों के प्रकरण समय सीमा के भीतर यथोचित औपचारिकताएं पूर्ण कराकर इस कार्यालय में भिजवाने के निर्देश जारी किये गये थे। अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा प्रेषित मृतक कर्मचारी के आश्रितों के प्रकरणों का परीक्षण करने के दौरान यह पाया गया है कि अधिकांश कार्यालयों द्वारा उक्त अनुकम्पात्मक नियम-96 एवं इस विषयान्तर्गत जारी आदेशों के अन्तर्गत निर्धारित समय सीमा अवधि आवेदन करने के तथ्य की जानकारी मृतक के परिवार को नहीं कराते हैं तथा जिन मामलों में निर्धारित समय सीमा अवधि में आवेदन कर भी देते हैं तो प्रकरणों को पूर्ण कर नहीं भेजा जाता जिससे बार-बार पत्राचार करने में अत्यधिक विलम्ब हो जाता है एवं मृतक कर्मचारी के आश्रित परिवार को समय

विभागीय कार्य निर्देशिका

पर राहत नहीं मिल पाती है तथा इससे जनसाधारण में विभाग की छवि पर विपरीत प्रभाव पड़ता है।

अतः इस परिपत्र द्वारा पुनः निर्देश प्रचलित किये जाते हैं कि मृतक कर्मचारी के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम, 1996 की अधिसूचना दिनांक 31.12.1996 एवं इस विषयान्तर्गत समय-समय पर जारी राज्यादेश के परिपेक्ष में मृतक कर्मचारी के प्रत्येक नवीन प्रकरण एक पंजिका में दर्ज किया जावे तथा निम्न बिन्दुवार सूचना/प्रपत्र/शपथ-पत्र/प्रमाण पत्र यथावर्णित अपने स्तर पर जाँच उपरान्त पूर्ण आवेदन पत्र मय मूल संलग्नकों सहित इस कार्यालय में भिजवाया जावे। प्रकरण में व्यक्तिगत रुचि लेकर निपटारा किया जावे, यदि कोई कर्मचारी अथवा अधिकारी जान बूझकर ऐसे प्रकरणों में विलम्ब करता हुआ पाया जाता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे:-

1. आवेदन पत्र के भाग संख्या 1 की कर्मचारी के सेवाभिलेख के अनुसार स्पष्ट पूर्ति परिवार के आर्थिक सदस्यों की संख्या जिसमें माता-पिता (यदि मृतक कर्मचारी एकमात्र पुत्र हो) संतानों को शामिल किया जावे। परिवार की आय का विवरण (पेंशन स्वीकृत होने पर पेंशन से प्राप्त आय का उल्लेख करें) तथा 2, 3, 4 एवं आवेदक प्रमाण पत्र के प्रत्येक कॉलम के स्पष्ट पूर्ति की जावे। आवेदन प्राप्ति तिथि एवं पंजिका में दर्ज तिथि का स्पष्ट उल्लेख किया जावे। आवेदक फोटो प्रमाणित कर एवं भाग संख्या 4 कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पूर्ति कर प्रमाणित करें। आवेदन पत्र में साक्ष्यों के हस्ताक्षर एवं नाम तथा पता स्पष्ट रूप से अंकित करें।
2. चरित्र प्रमाण-पत्र (दो) राजपत्रित अधिकारियों के।
3. मृत्यु प्रमाण-पत्र (आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग से प्राप्त)
4. अधिकृत सरकारी चिकित्सक से आवेदक का स्वास्थ्य सम्बन्धी मूल प्रमाण पत्र (भौतिक मापदण्ड सहित उल्लेख करें)
5. अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम-96 के नियम 6 व 7 के अन्तर्गत आवेदित पद हेतु शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र (प्रमाणित छाया प्रतियाँ)
6. नियम 8 के अन्तर्गत आयु सम्बन्धी प्रमाण पत्र / आवेदक / आवेदिका साक्षर / अनपढ़ होने की स्थिति में जन्मतिथि का मूल शपथ-पत्र एवं जन्म का प्रमाण पत्र।
7. नियम 10(3) के तहत आवेदक तथा परिवार के आश्रित वयस्क सदस्यों के समर्थन में मासिक आय का मूल शपथ-पत्र 1 (परिवार की कुल मासिक आय, पेंशन स्वीकृत होने पर पेंशन से प्राप्त आय का उल्लेख करें) पेंशन के अलावा परिवार की कुल आय का प्रमाण पत्र यथा मकान आदि के किराये, खेती आदि स्त्रोतों से।
8. आवेदक की नियुक्ति दिलाने के समर्थन में परिवार के बालिग सदस्यों का अनापत्ति शपथ-पत्र पृथक-पृथक (मूल)।
9. किसी भी सरकारी/अर्द्ध सरकारी/केन्द्रीय सरकारी विभागों में नियोजित नहीं होने के आश्रित परिवार के बालिग सदस्यों की ओर से पृथक-पृथक शपथ-पत्र (मूल)।
10. मृत कर्मचारी की सेवाएं नियमित होने एवं राज्य सेवा में निरन्तर कार्यरत रहते हुए स्वर्गवास होने का कार्यालय से जारी प्रमाण-पत्र।
11. वर्कचार्ज कर्मचारी की मृत्यु होने पर उक्त कर्मचारी की सेवाएं अर्द्ध स्थायी / स्थायीकरण किये गये आदेश की प्रमाणित प्रति- 1।
12. अनुकम्पात्मक नियम-96 में नियम-5 का प्रमाण पत्र (कार्यालयाध्यक्ष से जारी)।
13. आवेदन पत्र में उल्लिखित आश्रित परिवार के सदस्य मृतक परिवार के होने तथा इनके अलावा अन्य कोई वारिस/आश्रित जन सदस्य नहीं होने सम्बन्धी प्रमाण-पत्र (कार्यालय से जारी)।
14. राज्य सरकार के परिपत्र क्रमांक प.5(51)कार्मिक/क-2/88 दिनांक 18.1.1999 प्रति पृष्ठांकन संख्या 22302-430 दिनांक 23.2.2000 के क्रम में वांछित यथोचित औपचारिकताएं पूर्ण होने के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष प्रमाण-पत्र।
15. आवेदक का आवेदन पत्र तीन माह पश्चात् विलम्ब से प्राप्त होने वाले प्रकरणों में कर्मचारी के मृत्यु के तत्समय आश्रितों की नियुक्ति हेतु सूचित किया गया अथवा नहीं, आश्रिता द्वारा नियुक्ति के सम्बन्ध में तत्समय कोई आवेदन प्रस्तुत किया हो तो मूल आवेदन विलम्ब के सम्बन्ध में कारण सहित विस्तृत टिप्पणी के भिजवाया जावे।

विभागीय कार्य निर्देशिका

16. मृतक कर्मचारी के सेवा समाप्ति आदेश की प्रति।
17. 90 दिवस की सीमा अवधि के पश्चात् विलम्ब से प्रेषित प्रकरणों में सम्बन्धित सरपंच/तहसीलदार से आश्रित की आर्थिक दयनीय स्थिति के संबंध में रिपोर्ट प्राप्त करें तथा कार्यालयाध्यक्ष की ओर से दयनीय आर्थिक स्थिति का प्रमाण पत्र “कार्यालयाध्यक्ष सन्तुष्ट है कि परिवार की आर्थिक स्थिति दयनीय है।”

विभाग में बड़ी संख्या में वनरक्षकों के पदों की रिक्तियों तथा नये रिक्लूटमेंट पर पाबन्दी को ध्यान में रखते हुए मृतक के आश्रित यदि वन रक्षक की योग्यता रखता है तो उनको इस पद को प्राथमिकता देने के बारे में भी जानकारी सम्बन्धित उप वन संरक्षक द्वारा अवश्य ही करनी चाहिए।

हस्तांतर-

प्रधान मुख्य वन संरक्षक,

राजस्थान, जयपुर

**कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का कार्यालय आदेश क्रमांक: एफ6(30)92/कार्मिक/ प्रमुवसं/पार्ट-ग/7457 दिनांक
30.7.2005**

विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के अभाव अभियोग संबंधी प्रकरणों के त्वरित निस्तारण के उद्देश्य से “अभाव अभियोग निराकरण प्रकोष्ठ” का पुनर्गठन किया जाकर निम्नांकित व्यवस्था तुरन्त प्रभाव से लागू की जाती है-

मुख्यालय स्तर पर “सेवा अभियोग निराकरण प्रकोष्ठ” का गठन कार्यालय आदेश क्रमांक 14083 दिनांक 26.7.99 द्वारा किया गया था, उसमें संशोधन किया जाकर निम्नानुसार “अभाव अभियोग निराकरण प्रकोष्ठ” का पुनर्गठन किया जाता है:-

- | | |
|---|---------|
| 1. मुख्य वन संरक्षक, (मुख्यालय) | अध्यक्ष |
| 2. वन संरक्षक, श्रम एवं विधि | सदस्य |
| 3. वन संरक्षक एवं प्रावैधिक सहायक, प्रमुवसं | सदस्य |
| 4. प्रावैधिक सहायक, मुख्य वन संरक्षक (मुख्यालय) | |

प्रकोष्ठ के द्वारा विचारणीय विषय तथा कार्य प्रक्रिया निम्नानुसार होंगे-

1. अवकाश, सेवा अभिलेखों की पूर्ति, वेतन स्थरीकरण, चयनित वेतनमान स्वीकृति संबंधी मामले।
2. स्थायीकरण, वरिष्ठता पदोन्नति संबंधी मामले।
3. बीमारी, शारीरिक विकलांगता तथा विशिष्ट पारिवारिक परिस्थितियों में रिक्त पदों अथवा आपसी स्थानान्तरण संबंधी मामले।
4. लम्बित भुगतान, पेंशन स्वीकृति संबंधी मामले।
5. निलम्बन तथा सी.सी.एण्ड ए. नियम 16 एवं 17 के अधीन लम्बित विभागीय जाँच के मामले।
6. मृत कर्मचारी के आश्रितों को नियुक्ति संबंधी मामले।
7. न्यायालयों में लम्बित सेवा संबंधी प्रकरण।

विभागीय कार्य निर्देशिका

प्रक्रिया

- वन मण्डल/वृत्त/मुख्य वन संरक्षक स्तर पर प्राप्त होने वाले अभाव अभियोग संबंधी प्रकरण प्राप्त होने पर उन्हें तत्काल एक पंजिका में दर्ज किया जावे। अगर प्रकरण का निस्तारण उच्च/अन्य कार्यालय के स्तर पर होना हो तो उसे संबंधित कार्यालय को 7 दिवस में प्रेषित किया जावे। इस संबंध में इस कार्यालय के क्रमांक 18233-38 दिनांक 17.12.98 में अंकित प्रपत्र काम में लिया जावे। वन मण्डल/वृत्त/मुख्य वन संरक्षक स्तर पर निस्तारित होने वाले प्रकरण का निस्तारण एक माह में कर दिया जावे। प्रत्येक माह में प्राप्त हुए/ निस्तारित किए गए प्रकरणों का विवरण आगामी माह की 10 तारीख तक उच्च कार्यालय एवं प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय को प्रेषित किया जावे। मुख्यालय को प्राप्त प्रकरणों के बारे में संबंधित अतिरिक्त प्रधान मुख्य वन संरक्षक (प्रभारी) को उक्त क्षेत्र के दौरे के समय, यह विवरण उपलब्ध करवाया जावे ताकि प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में संबंधित मुख्य वन संरक्षक से विचार-विमर्श कर मौके पर ही अभाव अभियोग का निराकरण हो सके।
- सदस्य सचिव, रजिस्टर संधारित कर प्राप्त आवेदनों/अभ्यावेदनों का उनमें पंजीकरण करवायेंगे। इस कार्य में श्री सुधीर शर्मा, स्टेनो श्री मनीष जैन, स्टेनो तथा श्री सुबोध दाधीच, कनिष्ठ लिपिक सहयोग करेंगे।
- प्रकोष्ठ की प्रतिमाह की 15 तथा 30 तारीख को (अवकाश होने की तिथि में आगामी कार्य दिवस को) बैठक होगी जिसमें पंजीकृत अभ्यावेदनों/ आवेदनों की समीक्षा की जाकर संबंधित कार्यालयों से निस्तारण कराने की कार्यवाही की जावेगी तथा आवश्यकता पड़ने पर आवेदक/ संबंधित कार्यालय के प्रतिनिधि को व्यक्तिगत सुनवाई हेतु बुलाया जावेगा।
- प्रकोष्ठ, आवेदन/अभ्यावेदन का निस्तारण करते हुए संबंधित आवेदक तथा कार्यालय को सूचित करेगा।
- प्रकोष्ठ प्राप्त आवेदनों/अभ्यावेदनों का 90 दिवस की समय सीमा में निस्तारण सुनिश्चित करेगा।
- राज्य स्तर पर लम्बित प्रकरणों का शीघ्र निस्तारण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से मुख्य वन संरक्षक (मुख्यालय) सचिव/विशेषाधिकारी, वन से निरन्तर सम्पर्क रखेंगे।
- मुख्य वन संरक्षक (मुख्यालय) लम्बित प्रकरणों के निस्तारण की प्रगति से प्रधान मुख्य वन संरक्षक को समय-समय पर अवगत करवायेंगे।

हस्तांतर

प्रधान मुख्य वन संरक्षक,

राजस्थान, जयपुर

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का पत्र क्रमांक एफ3(1)2005/आश्रित/प्रमुवसं/ 11818- 958 दिनांक 9.11.2005

विषय :- राजस्थान मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 1996 के अन्तर्गत अनुकम्पात्मक नियुक्ति दिये जाने के संबंध में।

प्रसंग :- इस कार्यालय के पत्र संख्या 1900-2060 दिनांक 24.1.97 एवं परिपत्र क्रमांक 999-1120 दिनांक 18.3.98, 2910-53 दिनांक 15.2.99, 29622-750 दिनांक 29.3.2001, 11690 दिनांक 27.11.2003 एवं 4683 दिनांक 13.5.2005

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि राजस्थान मृतक राज्य कर्मचारी के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 1996 के प्रावधानान्तर्गत विभाग के मृतक कर्मचारियों के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्रकरणों में औपचारिकताएं पूर्ण कराकर भिजवाने बाबत् प्रासांगिक पत्र/परिपत्रों से समय-समय पर दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं। उक्त दिशा-निर्देश जारी करने के उपरान्त भी अधिकतर अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा प्रकरणों में

विभागीय कार्य निर्देशिका

वांछित अभिलेख/शपथ पत्र एवं प्रमाण पत्रों की पूर्तियां पूर्णरूपेण नहीं करायी जाने से प्रकरण लम्बित रहते हैं तथा बार-बार पत्राचार करने से अत्यधिक विलम्ब हो जाता है एवं मृतक कर्मचारी के आश्रित परिवार को समय पर राहत नहीं मिलने से इससे जन साधारण में विभाग की छवि पर विपरीत प्रभाव पड़ता है।

मृतक कर्मचारी के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्रकरणों में कार्यालयाध्यक्ष की ओर से भिजवाये जाने वाले प्रमाण पत्रों का प्रारूप निम्न प्रपत्रों में संलग्न है। अतः अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्रकरणों के उक्त संलग्न प्रारूप प्रपत्र में प्रमाण पत्र एवं इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 4683 दिनांक 13.5.2005 के अन्तर्गत जारी दिशा-निर्देशों को अमल में लाया जाकर प्रकरण समय सीमा में पूर्ण करा कर इस कार्यालय में भिजवाने का कष्ट करें।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

भवदीय,
हस्तांतर / -
अतिप्रधान मुख्य वन संरक्षक (प्रशासन)
राजस्थान, जयपुर।

अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 1996 के अन्तर्गत आवेदन का प्रारूप

भाग (1)

- मृतक राज्य कर्मचारी का नाम व पद :
- निधन की दिनांक एवं स्थान (मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न करें)
- विभाग का नाम जिसमें वह मृत्यु के समय कार्यरत था।
- मृत्यु के समय धारित पद तथा उसका वेतनमान
- नियुक्ति का प्रकार (स्थाई / अस्थाई)
- राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक
- मृतक कर्मचारी के परिवार के सदस्यों का विवरण (केवल परिवार के सदस्यों के ही नाम लिखे जावें।)

क्र. सं.	नाम	मृतक से सम्बन्ध	जन्म दिनांक एवं आयु	शैक्षणिक योग्यता	विवाहित / अविवाहित	मासिक आय
1						
2						
3						
4						
5						
6						

नियम 10(3) में यथा वर्णित शपथ पत्र संलग्न करें।

विभागीय कार्य निर्देशिका

भाग (2)

राजकीय सेवा में नियुक्ति हेतु आवेदन करने वाले आश्रित का विवरण

- | | |
|--|------------------------|
| 1. नाम : | आवेदक की फोटो |
| 2. आयु एवं जन्म तिथि | कार्यालयाध्यक्ष द्वारा |
| 3. शैक्षणिक योग्यता
(प्रमाण पत्र संलग्न करें) | प्रमाणित |
| 4. मृतक राज्य कर्मचारी से संबंध | |
| 5. आवेदित पद का नाम व वेतनमान | |
| | हस्ताक्षर
स्थाई पता |

आवेदक के हस्ताक्षर

भाग (3)

यदि आवेदक विधवा स्वयं नहीं है तो विधवा/अन्य आश्रितों की सहमति

मैंने आवेदन के भाग (1) व (2) में उल्लिखित सूचना पढ़ ली है। भली प्रकार सुन ली है, आवेदक को नौकरी दिये जाने हेतु मेरी/अन्य आश्रितों की सहमति है। जिसके समर्थन में मेरा/अन्य आश्रितों का शपथ पत्र संलग्न है।

साक्ष्यों के हस्ताक्षर
(मय पूरा नाम एवं पता सहित)

विधवा के हस्ताक्षर

भाग (4)

कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि :-

- (1) आवेदन पत्र विभाग में दिनांक को प्राप्त हुआ है जो कि डायरी संख्या दिनांक पर दर्ज है।
- (2) आवेदन पत्र में अंकित सूचनायें मृतक कर्मचारी के सेवा अभिलेख के अनुसार सही हैं। नियमों के अनुसार आवेदक आवेदित पद पर नियुक्ति का पात्र है।

हस्ताक्षर कार्यालयाध्यक्ष
(मय कार्यालय सील)

विभागीय कार्य निर्देशिका

भाग (5)

विभागाध्यक्ष का प्रमाण पत्र यदि आवेदन पत्र अन्य विभाग को भेजा जाना है

प्रमाणित किया जाता है कि :-

- 1.आवेदक आवेदित पद पर नियुक्ति का पात्र है किन्तु यह पद विभाग में नहीं है। अतः आवेदन पत्र को अग्रेषित किया जा रहा है।
- 2.मृतक कर्मचारी के नियम के पश्चात् आज तक उसके स्थान पर किसी भी आश्रित को किसी भी पद पर नियुक्ति नहीं दी गई है।

हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष
(मय कार्यालय सील)

आवेदक का प्रमाण पत्र

मैं प्रमाणित करता हूँ कि आवेदन पत्र के भाग (1) व (2) में वर्णित तथ्य मेरी जानकारी में सही हैं। यदि भविष्य में कोई भी तथ्य असत्य पाया जावे तो मेरी सेवाएं समाप्त की जा सकेंगी।

साक्ष्य के हस्ताक्षर
(मय पूरा नाम एवं पता सहित)

आवेदक के हस्ताक्षर

अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्रकरण में कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर जारी किये जाने वाले प्रमाण पत्र

अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 96 के नियम 5 के अन्तर्गत प्रमाण पत्र

क्रमांक:

दिनांक :.....

प्रमाणित किया जाता है कि स्व० श्री की मृत्यु दिनांक के समय से आज तक उनके आश्रित परिवार का कोई भी सदस्य किसी भी सरकारी/अर्द्ध सरकारी एवं केन्द्रीय विभागों में नियोजित नहीं रहा है।

हस्ताक्षर
वन संरक्षक मय सील

कार्यालयाध्यक्ष
मय सील

विभागीय कार्य निर्देशिका

मृतक कर्मचारी की सेवाएं नियमित होने एवं राज्य सेवा में निरन्तर (एक वर्ष से अधिक) कार्यरत रहते हुए स्वर्गवास होने का कार्यालय से जारी प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि स्व0 श्री की राज्य सेवा में प्रथम नियुक्ति
दिनांक से मृत्यु दिनांक से वार्षिक नियमित हैं तथा सेवायें नियमित हैं तथा सेवा में कार्यरत रहते हुए दिनांक को
स्वर्गवास हो गया है।

कार्यालयाध्यक्ष मय सील

वारिसान प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मृतक कर्मचारी स्व0 श्री के आश्रित सदस्यों द्वारा प्रस्तुत शपथ पत्रों एवं आलेखों
के आधार पर मृतक कर्मचारी आश्रित/वारिसान सदस्य निम्नानुसार हैं। इसके अतिरिक्त अन्य कोई वारिस/आश्रित सदस्य नहीं हैं।

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

कार्यालयाध्यक्ष मय सील

राज्य सरकार के परिपत्र संख्या 5(51)कार्मिक(क-2) 88 दिनांक 18.11.99 के अन्तर्गत जारी प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि स्व0 श्री के आश्रित श्री
के पद हेतु राजस्थान मृत सरकारी कर्मचारी के आश्रितों की अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 96 के अन्तर्गत प्रकरण का परीक्षण कर लिया गया है तथा
समय सीमा, आयु, योग्यता एवं आश्रित द्वारा अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम 10 (3) में यथा वर्णित प्रस्तुत किये गये शपथ पत्र में दर्शाई गई आय की
राशि/स्त्रोतों के आधार पर अनुकम्पात्मक नियुक्ति योग्य प्रकरण है।

कार्यालयाध्यक्ष मय सील

विभागीय कार्य निर्देशिका

मृतक कर्मचारी के आश्रित द्वारा 90 दिवस समय सीमा के पश्चात् विलम्ब से प्रस्तुत आवेदन प्राप्त होने पर आर्थिक दयनीय स्थिति
सन्तुष्टि का प्रमाण पत्र

क्रमांक :

दिनांक :

प्रमाणित किया जाता है कि श्री पुत्र स्व० श्री के प्रस्तुत शपथ पत्रों के अनुसार आय का प्रमुख स्त्रोत पारिवारिक पेशन / है तथा सम्बन्धित सरपंच/तहसीलदार द्वारा उक्त आश्रित के प्रकरण में दयनीय आर्थिक स्थिति के संबंध में जारी किये गये प्रमाण पत्र के आधार पर “कार्यालयाध्यक्ष सन्तुष्ट है कि उक्त आश्रित परिवार की आर्थिक स्थिति दयनीय है।”

कार्यालयाध्यक्ष मय सील

राजस्थान सरकार, कार्मिक (क-3) विभाग का परिपत्र क्रमांक: सं.प.9(2)59/कार्मिक/क-3/97/पार्ट-I, जयपुर दिनांक 14.2.2006

विषय :- कार्यस्थलों पर कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न की शिकायतों के मामलों में शिकायत समितियों की जाँच प्रक्रिया।

राज्य सरकार ने माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा विशाखा अन्य बनाम राजस्थान राज्य के प्रकरण में पारित निर्णय निर्धारित दिशा-निर्देशों की अनुपालना में सम संख्यक अधिसूचना दिनांक 14.6.2000 द्वारा राजस्थान सिविल सेवाएं (आचरण) नियम 1971 में नवीन नियम 25 कक जोड़ा गया है। जिसमें कामकाजी महिलाओं के कार्यस्थलों पर यौन उत्पीड़न को परिभाषित करके दुराचरण घोषित किया है।

माननीय उच्चतम न्यायालय के अन्य दिशा-निर्देशों के अनुपालना हेतु परिपत्र दिनांक 23.7.2001 प्रसारित किया है जिसमें शिकायत समितियाँ कार्यवाही इत्यादि का विस्तृत विवरण उच्चतम न्यायालय के दिशा-निर्देशों के मूल उद्धरण सहित प्रसारित किया है, जिसमें शिकायत समितियों का गठन उच्चतम न्यायालय द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार ही किये जाने के अनुदेश भी स्पष्ट हैं।

हाल ही में माननीय उच्च न्यायालय ने डॉ० मेघा कोटवाल लेले बनाम भारत संघ के प्रकरण में निर्णय दिनांक 26.4.2004 प्रसारित किया है जिसमें निम्न प्रकार दिशा-निर्देश प्रसारित किये गये हैं:-

UPON hearing counsel the Court made the following :-

ORDER

Several petitions had been filed before this Court by Women organizations and on the basis of the note prepared by the Registrar General hat in respect of sexual harassment cases the Complaints Committed were not formed in accordance with the guidelines issued by this Court in Vishakha V/s State of Rajasthan (1997 (6) ssc 241) and that these petitions fell under clause (6) of the PIL Guidelines given by this Court i.e. “Atrocities on women” and in any event the Guidelines get out in Vishakha were not being followed. Thereupon, this court treated the peitions as writ petitions filed in public interest.

Notice had been issued to several parties including the Governments concerned and on getting appropriate responses from them and now after hearing learned Attorney General for UOI and learned counsel. We direct as

विभागीय कार्य निर्देशिका

follows:-

“Complaints committee as envisaged by the Supreme Court in its judgement in Vishakha case, 1997 (6) SCC 241 at 253, will be deemed to be an inquiry authority for the purpose of Central Civil Service (conduct) Rules, 1964 (hereinafter called CSS Rules) and the report of the complaints committee shall be deemed to be an inquiry report under the CCS rules. Thereafter the Disciplinary authority will act on the report in accordance with the rules.”

राज्य सरकार ने माननीय उच्चतम न्यायालय के निर्णय के अनुसरण में राजस्थान सिविल सेवायें (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियम 1958 में नवीन नियम 18ए निम्न प्रकार से अधिसूचना दिनांक 14.2.2006 द्वारा जोड़ा गया है, जो निम्न प्रकार से है:-

“18 क कार्य स्थलों पर कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न के मामलों में विशेष प्रक्रिया - नियम 16 / 17 और 18 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी यदि राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम 1971 के नियम 25 कक के अन्तर्गत यौन उत्पीड़न की कोई शिकायत हो तो ऐसी शिकायत की जांच करने के लिए प्रत्येक विभाग/कार्यालय में स्थापित शिकायत समिति को जांच प्राधिकारी समझा जायेगा और उक्त समिति की रिपोर्ट को इन नियमों के प्रयोजन के लिए जाँच रिपोर्ट समझा जायेगा। अनुशासनिक प्राधिकारी उक्त जाँच रिपोर्ट पर इन नियमों के अनुसार कार्य करेगा। यदि शिकायत समिति के लिए यौन उत्पीड़न की शिकायत के मामले में जाँच करने के लिए पृथक प्रक्रिया विहित नहीं हो तो शिकायत समिति यथासाध्य इन नियमों में अभिकथित प्रक्रिया के अनुसार जाँच करेगी।”

उक्त प्रावधानों प्रदत्त अनुसार शिकायत समितियों को जाँच अधिकारी के समकक्ष प्राधिकार प्राप्त हुआ है और शिकायत समिति के प्रतिवेदन को नियमों के प्रयोजनार्थ जाँच प्रतिवेदन माना गया है। अनुशासनिक प्राधिकारी इस जांच प्रतिवेदन पर नियमानुसार आगे कार्यवाही सम्पादित करेंगे।

शिकायत समितियों को कामकाजी महिलाओं की यौन उत्पीड़न की शिकायतों के निस्तारण एवं जांच करने हेतु यह आवश्यक होगा कि :-

शिकायत समिति के समक्ष किसी प्रकार की यौन उत्पीड़न की शिकायतें प्राप्त होती हैं तो शिकायत समिति उस शिकायत को यथावत रूप से अपचारी अधिकारी को संसूचित करेगी और इस संबंध में अपचारी से प्रति उत्तर प्राप्त करेगी।

शिकायत समिति शिकायत की जाँच में सुनवाई करते समय प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों का अनुपालन करेगी और राजस्थान सिविल सेवायें (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 में वर्णित नियमों में विहित प्रक्रिया के अनुसार गवाहों के बयान प्रतिपरीक्षण साक्ष्य लिखित बहस प्रस्तुत करने का अवसर भी पक्षकारों को प्रदान करेगी। शिकायत समिति के समक्ष प्रस्तुत दस्तावेज एवं अभिलेखित गवाहों के बयानों की प्रमाणित प्रति देय शुल्क पर नियमानुसार दोनों पक्षों को देय होगी।

शिकायत समिति की जाँच प्रक्रिया में कोई विवाद एवं सन्देह उत्पन्न होने की स्थिति में राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1958 के प्रावधान के अनुसार निर्वाचन एवं निराकरण किया जायेगा।

शिकायत समिति यथाशीघ्र जाँच पूरी करके अपना प्रतिवेदन संबंधित प्राधिकारी को समस्त अभिलेख सहित प्रस्तुत करेगी।

अतः अनुरोध है कि उक्त दिशा-निर्देशों से अपने विभाग/विभागाध्यक्ष एवं अधीनस्थ विभाग/कार्यालयों में गठित शिकायत समिति को अवगत करवा कर अनुपालना सुनिश्चित की जाय।

हस्तांतर

उप शासन सचिव

विभागीय कार्य निर्देशिका

राजस्थान सरकार, वित्त विभाग (नियम अनुभाग) का परिपत्र क्रमांक: प.13(1)वित्त/नियम2003 जयपुर, दिनांक 28 अगस्त, 2006
कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का पृष्ठांकन क्रमांक: एफ3(1)06 / कार्मिक/प्रमुखसं/ 16731-883 दिनांक 2.11.2006

विषय :- नवीन अंशदायी पेंशन योजना के तहत नियुक्त कर्मचारी के अंशदान एवं राज्य सरकार के अंशदान कटौती हेतु दोनों बिल एक साथ बनाने बाबत।

वित्त विभाग की अधिसूचना संख्या प.(1)वित्त/नियम/2003 दिनांक 2.8.2005 के द्वारा दिनांक 1.1.2004 एवं उसके बाद सीधी भर्ती से नवनियुक्त राज्य कर्मचारियों के लिए पेंशन के स्थान पर नवीन अंशदायी पेंशन योजना लागू की गई है।

उपरोक्त अधिसूचना के नियम-8 के Annexure-IV के तहत राज्य कर्मचारी के अंशदान की कटौती वेतन बिल के साथ की जाती है एवं Annexure-V के तहत राज्य सरकार के समान अंशदान अलग बिल के साथ जमा कराया जाता है। प्रायः यह देखा गया है कि उक्त दोनों बिल समय पर कोषालय में प्रस्तुत नहीं किये जा रहे हैं, जिससे राज्य सरकार का अंशदान समय पर खातों में जमा नहीं होता है तथा खातों के Reconciliation में घिन्नता आती है।

अतः कर्मचारी का अंशदान एवं राज्य सरकार (नियोक्ता) का अंशदान का साथ जमा हो, इस हेतु कोषाधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि आहरण एवं वितरण अधिकारियों से उपरोक्तानुसार दोनों बिल एक साथ प्राप्त होने पर ही स्वीकृत किये जावें।

हस्तांतर
(सुभाष गर्ग)
शासन सचिव (तृतीय)

राजस्थान सरकार, जन अभियोग निराकरण विभाग का परिपत्र क्रमांक: प.4(8)आरपीजी/एएस/एफ/05 / जयपुर दिनांक 19.9.2006
कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का पृष्ठांकन क्रमांक एफ1(77) 93/पार्ट-ग/कार्मिक/प्रमुखसं/ 17118-17288
दिनांक 13.11.2006

विषय : जन अभियोगों के त्वरित गति से निस्तारण बाबत।

राज्य सरकार द्वारा जन अभियोग निराकरण विभाग की स्थापना आम जनता की शिकायतों के शीघ्र निराकरण करने हेतु की गई है। राज्य सरकार द्वारा पाया गया है कि राज्य के विभिन्न विभागों द्वारा आम आदमी से प्राप्त होने वाले परिवादों की प्राप्ति सूचना परिवादी को नहीं दी जाती है और ना ही परिवादों का यथा समय निस्तारण किया जाता है जिससे परिवादी अपने परिवाद के निस्तारण के लिए मुख्य सचिव एवं माननीय मुख्य मंत्री महोदया को बार-बार आवेदन प्रस्तुत करते हैं।

अतः यह सुनिश्चित करने का श्रम करावें कि परिवादी को परिवाद प्राप्त होने की सूचना तुरन्त दी जावे तथा प्राप्त परिवादों पर नियमानुसार कार्यवाही कर निश्चित समय सीमा में परिवाद का निस्तारण किया जावे ताकि आम आदमी को उच्चाधिकारियों/मंत्रियों के अनावश्यक चक्कर नहीं लगाने पड़ें।

हस्ताक्षर/-
(बी.डी.शर्मा)
शासन उप सचिव

विभागीय कार्य निर्देशिका

राजस्थान सरकार, कार्मिक (क-3/जाँच) विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(30)कार्मिक/क-3/जाँच/2006 जयपुर दिनांक 18.11.2006

राज्य सरकार के राजसेवक सेवा में रहते अनेक प्रकार के उच्च अध्ययन/तकनीकी प्रशिक्षण/पाठ्यक्रम इत्यादि में अध्ययन करते हैं और इस संदर्भ में संबंधित प्राधिकारियों द्वारा राजस्थान सिविल सेवायें (आचरण) नियम 1971 के प्रावधानों के अन्तर्गत वांछित शर्तों सहित अध्ययन की अनुमति प्रदान की जाती है।

यह ध्यान में आया है कि इस प्रकार के अध्ययनों की स्वीकृति प्रसारित करते समय संबंधित प्राधिकारीगण सावधानीपूर्वक शर्तों का उल्लेख नहीं करते हैं। अनेक पाठ्यक्रम इस प्रकार के होते हैं जिनमें अभ्यर्थी की उपस्थितियाँ पाठ्यक्रम / अध्ययन में न्यूनतम तौर पर आवश्यक होती हैं।

अतः इस प्रकार के अध्ययन की स्वीकृति प्रसारित करते समय निम्न शर्तें भी आवश्यक रूप से स्वीकृति में सम्मिलित की जाएः-

1. शिक्षण संस्थान में अध्ययन का समय यदि कार्यालय समय के समान ही हो तो अध्ययन स्वीकृति स्वतः ही समाप्त मानी जायेगी।
2. राजसेवक का पदस्थापन अध्ययन स्वीकृति संस्थान के मुख्यालय से परिवर्तित/स्थानान्तरित हो जाता है तो अध्ययन स्वीकृति स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
3. प्रत्येक वर्ष के लिये अलग-अलग अनुमति लेनी आवश्यक होगी।
4. विभाग की पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना अध्ययन चालू रखने एवं परीक्षा में सम्मिलित होने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
5. जिन कर्मचारियों को इस वर्ष उच्च शिक्षा प्राप्त करने हेतु अथवा अध्ययन जारी रखने एवं परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जावेगी उन्हें परीक्षा दिवसों के अतिरिक्त अन्य कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
6. अध्ययन स्वीकृति दिये जाने से अधिकारी/कर्मचारी को किसी स्थान विशेष पर पदस्थापन निरन्तर रखने का अधिकार नहीं मिल पायेगा और उसका स्थानान्तरण किया जा सकता है।
7. अध्ययन से राजसेवक दैनिक राजकीय कार्य सम्पादन में किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न नहीं करेगा, अन्यथा स्वीकृति समाप्त कर दी जायेगी।
8. अध्ययन वर्ष में अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति का प्रतिशत कम होने के लिये सरकार/विभाग किसी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगी।
9. परीक्षा की तैयारी हेतु किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
10. प्रशासनिक कारणोंवश अध्ययन स्वीकृति बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त की जा सकती है।

अतः सभी संबंधितों को व्यादिष्ट किया जाता है कि वे अपने अधीन सेवारत अधिकारी/कर्मचारीगण, जिन्हें अध्ययन की अनुमति दी गई है, उनकी समीक्षा करें एवं उनके शिक्षण संस्थानों से उनके अध्ययन और संस्थान में उनकी उपस्थिति इत्यादि की भी जानकारी प्राप्त करें। यदि अधिकारी/कर्मचारीगण शैक्षणिक संस्थानों के अनिवार्य वांछित शर्तों के साथ-साथ अध्ययन की स्वीकृति की शर्तों का उल्लंघन करते हैं तो उनके द्वारा धारित की गई डिग्री/प्रमाण-पत्र को अभिलेख पर नहीं लिया जाय और अपचारी राजसेवक के विरुद्ध वृहद-शास्ती हेतु अनुशासनिक कार्यवाही की जावें।

(मुकेश शर्मा)
शासन सचिव

विभागीय कार्य निर्देशिका

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ2 सी()85/गोप्र/प्रमुवसं/598 सी दिनांक 22 जनवरी, 2008

वन अधीनस्थ कर्मियों (वन रक्षक, सहायक वनपाल) की वरिष्ठता के संबंध में कार्मिक विभाग की राय के आधार पर राज्य सरकार के पत्रांक एफ13(54)वन/95 दिनांक 14.10.96 के द्वारा वरिष्ठता सम्बन्धी दिये गये मार्गदर्शन के क्रम में कार्यालय के परिपत्र एफ2सी()85/गोप्र/प्रमुवसं/491 सी दिनांक 7.2.2004 द्वारा प्रचलित किये गये स्पष्टीकरण से कुछ अधीनस्थ कार्यालयों के स्तर पर उत्पन्न हुई भ्रांतियों को दूर करने के उद्देश्य से उक्त परिपत्र को अधिलंघित करते हुए निम्न स्पष्टीकरण प्रचलित किया जाता है:-

1. सामान्यतः एक विभाग से दूसरे विभाग अथवा एक नियुक्ति अधिकारी से दूसरे नियुक्ति अधिकारी के यहां कर्मी अन्तर विभागीय/नियुक्ति अधिकारी कर्मचारी आवेदन कर स्थानान्तरण चाहता है तो उसके आवेदन के सम्बन्ध में उन्हें स्पष्ट किया जाता है कि उनकी दूसरे नियुक्ति अधिकारी के यहां वरिष्ठता उनकी उपस्थिति तिथि से निर्धारित होगी तथा इस प्रकार के आवेदन के संबंध में प्रचलित किये जाने वाले अन्तर विभागीय नियुक्ति अधिकारी स्थानान्तरण आदेशों में वरिष्ठता भी प्रभावित होने पर स्पष्ट उल्लेख किया जाता है। सामान्य स्थानान्तरण, जिनमें जनहित/स्वैच्छिक स्थानान्तरण मात्र स्थानान्तरण भत्ता/यात्रा भत्ता दिये जाने के उद्देश्य से लिखा जाता है, वरिष्ठता परिवर्तन सम्बन्धी कोई उल्लेख नहीं होता है, कुछ अधीनस्थ कार्यालयों ने इस प्रकार के सामान्य स्वैच्छिक स्थानान्तरण आदेशों के आधार पर कर्मियों की वरिष्ठता परिवर्तन कर दी है जो मार्गदर्शन की भावना के विपरीत है। यह स्पष्ट किया जाता है कि कर्मियों के स्वैच्छिक अन्तर विभागीय/नियुक्ति अधिकारी स्थानान्तरण आदेश, जिनमें वरिष्ठता प्रभावित होने का स्पष्ट उल्लेख हो, उन्हीं में वरिष्ठता को प्रभावित किया जावे, जिनमें इसका उल्लेख न हो, उक्त केस में नियमित चयन के आधार पर नियुक्ति की तिथि के आधार पर वरिष्ठता का निर्धारण किया जावे।
2. मूल कार्यालय स्थान के मण्डल का तात्पर्य भी कर्मचारी, जिस कार्यालय (नियुक्ति अधिकारी) के अधीन कर्मचारी वरिष्ठता सूची जारी किये जाने वाले वर्ष की एक अप्रैल को कार्य कर रहा हो, उससे है।
3. पंचायत समिति में कार्यरत कर्मी जिस जिले में कार्यरत है, उसके जिस कार्यालय से वे गये हैं, उनके अधीन कार्यरत माने जावेंगे तथा अन्य जिलों से आने की स्थिति में बीस सूत्री कार्यक्रम के लिये घोषित नोडल मण्डल कार्यालय माने जावेंगे। अतः उक्त कार्यालय उनका वरिष्ठता में नाम सम्मिलित करेंगे।

अतः उक्त दिये गये मार्गदर्शन के अनुसार कार्मिक विभाग की विज्ञप्ति संख्या एफ7(1)कार्मिक/क-2/96 दिनांक 10.10.2002 के प्रावधानों के अनुसार नियमित चयन के आधार पर नियुक्ति के आधार पर वरिष्ठता का निर्धारण किया जावे।

प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक: एफ3(1)07/कार्मिक/आश्रित/प्रमुवसं /3210 दिनांक 5 मार्च, 2008

इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक एफ3(1)05/कार्मिक/आश्रित/प्रमुवसं/4683-4817 दिनांक 13.5.2005 एवं पत्रांक 11818-958 दिनांक 9.11.2005 के द्वारा मृतक राज्य कर्मचारियों के आश्रितों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति सम्बन्धी प्रकरणों में नियमानुसार समस्त पूर्तियां की जाकर पूर्ण प्रकरण भिजवाने के निर्देश प्रचलित किये गये थे तथा यह अपेक्षा की गई थी कि निर्देशों की कठोरता से पालना की जाकर अनुकम्पात्मक नियुक्ति सम्बन्धी प्रकरणों को शीघ्र पूर्ण किये जाकर प्रकरणों को भिजवाने की कार्यवाही की जावे। अनुकम्पात्मक नियुक्ति सम्बन्धी प्राप्त हो रहे

विभागीय कार्य निर्देशिका

प्रकरणों में अभी भी कुछ बिन्दुओं के सम्बन्ध में पूर्तियां न होना पाया गया है, जिसकी वजह से लौटाफेरी होती है, जिन बिन्दुओं की पूर्तियां नहीं होना पाया गया है, उसमें कुछ निम्नानुसार हैं:-

1. आवेदक शादी शुदा होने की स्थिति में स्वयं के बच्चों के सम्बन्ध में शपथ पत्र मय बच्चों के जन्म तिथि प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना।
2. विलम्ब सम्बन्धी मामलों में विलम्ब का स्पष्ट कारण, परिवार की आर्थिक दयनीय स्थिति सम्बन्धी प्रमाण पत्र तथा तहसीलदार से परिवार की आय सम्बन्धी प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना।
3. जहां पर एक से अधिक पत्नियों का विवाद हो, उसमें सक्षम न्यायालय का उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र अथवा उनकी आपसी सहमति के शपथ पत्र सहित प्रस्ताव भेजा जाना, दल्तक पुत्र के सम्बन्ध में गोदनामे का भली भाँति वैधानिक परीक्षणोपरान्त प्रकरण भेजा जाना।
4. जहां पर परिवार में मृतक की आश्रिता नौकरी नहीं करना चाहे, वहां ज्येष्ठतम आश्रित बालिंग हों, उसका प्रकरण भेजा जावे। ज्येष्ठतम आश्रित बालिंग नहीं होने की स्थिति में यदि आश्रित 16 वर्ष की आयु से कम हो तो उसका आवेदन न भेजा जाकर मृतक की पत्नि का आवेदन भेजा जाना।
5. वनपाल एवं वनरक्षक के आवेदनों के साथ संलग्न स्वास्थ्य प्रमाण पत्र में ऊंचाई एवं सीमा सम्बन्धी परिमाप अंकित होना।
6. कनिष्ठ लिपिक के पद वर्तमान में विभाग में रिक्त नहीं हैं। अतः ऐसे आवेदकों से वनपाल/वन रक्षक के पदों पर नियुक्ति प्राप्ति सम्बन्धी सहमति/असहमति प्राप्त कर संलग्न किया जाना।

इस परिपत्र के द्वारा निर्देश प्रचलित किये जाते हैं कि उल्लेखित पूर्व परिपत्र दिनांक 13.5.2005 एवं पत्र दिनांक 9.11.2005 में दिये गये निर्देशों के साथ ही उपरोक्त उल्लेखित बिन्दुओं की ओर विशेष ध्यान दिया जाकर भेजे जाने वाले प्रकरणों में सभी औपचारिकताएं पूर्ण की जाकर प्रकरण भेजने की ओर विशेष ध्यान दिया जावे ताकि मृत कर्मियों के आश्रितों के प्रकरणों में अनावश्यक लौटाफेरी न हो तथा उनको समय पर अनुकम्पात्मक नियुक्ति मिल सके।

प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

राजस्थान सरकार, वित्त (राजस्व) विभाग का आदेश क्रमांक: प.04(72)वित्त/राजस्व/94-पार्ट जयपुर, दिनांक 19.4.2008

राज्य सरकार द्वारा प्रसारित समसंख्यक आदेश दिनांक 30.3.1995 के द्वारा समस्त कर्मचारियों पर 1 मई, 1995 से अनिवार्य रूप से लागू की गई समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना को इस विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 24.4.2007 के क्रम में वर्ष 2008-09 से नीचे पैरा 2 में वर्णित कर्मचारियों को छोड़ कर शेष सभी राज्य कर्मचारियों एवं अन्य वर्तमान में सम्मिलित कर्मचारी वर्गों पर पूर्णतया स्वैच्छिक आधार पर लागू करने का निर्णय लिया गया है। वर्ष 2008-09 के लिए यह योजना निम्न दिशा-निर्देशों के अधीन क्रियान्वित की जावे:-

1. राज्य कर्मचारियों एवं अधिकारियों तथा योजना के पैरा V में सम्मिलित कर्मचारियों द्वारा परिशिष्ट-क में स्वैच्छिक रूप से प्रस्ताव करने की स्थिति में ही उनके वेतन से प्रीमियम राशि काट कर योजना का लाभ लिया जायेगा।
2. वित्त (नियम) विभाग की अधिसूचना संख्या प.12(6)वित्त/नियम/05 दिनांक 13.3.2006 के अन्तर्गत नियुक्त प्रोबेशनर-ट्रेनिंग पर यह ग्रुप बीमा योजना अनिवार्य रूप से लागू होगी। अतः ऐसे सभी कर्मचारियों से परिशिष्ट-क फार्म अवश्यमेय भरवाकर उनके अप्रैल माह के वेतन से प्रीमियम की कटौती की जाये।

विभागीय कार्य निर्देशिका

3. यह योजना पूर्णतया स्वैच्छिक होगी। आहरण एवं वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी कर्मचारी की कटौती उससे परिशिष्ट-क फार्म में प्रस्ताव पत्र प्राप्त किये बिना नहीं की जावे। कर्मचारी के प्रस्ताव प्रपत्र के बिना की गई कटौती मान्य नहीं होगी और इस योजना का लाभ भी उन्हें देय नहीं होगा।
4. वर्ष 2008-09 की पॉलिसी की अवधि 1.5.2008 से 30.4.2009 तक होगी एवं प्रीमियम की राशि 200/- रुपये प्रति कर्मचारी होगी।

राज्यपाल की आज्ञा से,
हस्ताक्षर/-
(सचिवानन्द खण्डेलवाल)
विशेषाधिकारी

GOVERNMENT OF RAJASTHAN FINANCE DEPARTMENT (RULES DIVISION) ORDER NO. F.1 (12) FD (RULES)/2005 JAIPUR, DATED : 06.02.2009

Subject : Leave encashment benefit to Government servants while in service.

In partial modification of Finance Department Order No. F.1 (14) FD (Rules)/98 dated 18.03.2002, the Governor is pleased to order further that the facility of leave encashment on surrender of privilege leave not exceeding 15 days during the financial year 2009-10 and onwards may be allowed to Government servants who have completed at least one year of service.

The number of days of privilege leave surrendered shall not be referred to any particular period but may be reckoned as surrendered on the date of application of leave for encashment benefit and debited against the leave account of Government servant.

The Authority who is competent to sanction privilege leave shall be competent to accept surrender of privilege leave and to grant leave encashment benefit thereof.

The amount of leave salary for the period for which leave is surrendered shall be calculated on the sum of pay in the Running Pay Band and Grade Pay under Rajasthan Civil Services (Revised Pay) Rules, 2008 plus Dearness Allowance. In the case of Government servants who are drawing pay in the existing pay scale shall be entitled to amount of leave salary in accordance with the provisions of Rules 97 of Rajasthan Service Rules and Dearness Pay and Dearness Allowance thereon, at the rates in force from time to time shall be admissible.

The leave salary and allowances admissible for leave surrendered shall be computed on the basis of rate of pay which a Government servant is drawing immediately before the date of sanction of leave. A month for the purpose of calculation on leave salary and allowances shall mean 30 days.

विभागीय कार्य निर्देशिका

No deduction towards General Provident Fund subscription shall be made from above leave encashment.

By Order of the Governor,
(Banna Lal)
Officer on Special Duty

(भावार्थ : एक वर्ष की सेवा पूर्ण कर लेने वाले प्रत्येक राज्य कर्मचारियों को भविष्य में प्रतिवर्ष 15 समर्पित अवकाश का भुगतान किया जाएगा। इस भुगतान में से भविष्य निधि में कोई कटौती नहीं होगी)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN FINANCE (REVENUE) DEPARTMENT

No.: F13(21)FD/Revenue/76-Pt.

Jaipur, dated : 2.3.2009

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the Article 309 of the Constitution of India and Rule 21 of the Rajasthan Service Rule, 1951, the Governor of Rajasthan makes amendment in the Rajasthan Government Servant's Insurance Rules, 1988 as under :-

In Rule 11 (3) of the said Rule the words "50 years" shall be substituted by words "55 years"

By order of the Governor,
Sd/-
(S. N. Khandelwal)
Officer on Special Duty