

विभागीय कार्य निर्देशिका

प्रशासन

क्रम सं.	परिपत्र/आदेश संख्या	दिनांक	विषयवस्तु	पृष्ठ संख्या
1.	F9(16)Home/Gr.III/75/	10.12.81	Issue of 'No objection Certificate by the Heads of the Departments in connection with the grant / renewal of passports to Government servants.	270
2.	प.20(1)वित्त(ग्रुप-2)92/	23.1.1994	चयनित वेतनमान स्वीकृति सम्बन्धी आदेश प.20(1)वित्त/(ग्रुप-2) 92 दिनांक 25.1.1992 में संशोधन बाबत।	271
3.	एफ15(1)कार्मिक/प्रमुवसं/ 28576	21.12.95	अधीनस्थ व मंत्रालयिक सेवा कार्मिकों के चयनित वेतनमान स्वीकृत करने की शक्तियाँ वन संरक्षकगणों को प्रदान की जाती हैं।	271
4.	एफ15(1)कार्मिक/प्रमुवसं/ परिपत्र/3743	23.2.96	वेतन श्रृंखला 1 से 3 में कार्यरत कार्मिकों के चयनित वेतनमान स्वीकृति आदेश नियुक्ति अधिकारी को देने बाबत।	272
5.	एफ()जांच/प्रमुवसं/ काआवब एवं मुवजीप्र/2000 /3569	4.11.2000	लोकसेवकों के विरुद्ध भ्रष्टाचार एवं राजकीय राशि के दुरुपयोग सम्बन्धी गुमनाम शिकायत-पत्र अथवा कल्पित नाम पते।	273
6.	प.17(2)साप्र/2/2002	30.9.2002	सेवानिवृत्ति/मृत्यु/स्थानान्तरण के पश्चात् निर्धारित अवधि में राजकीय आवास रिक्त करने के संबंध में।	273
7.	एफ()कार्मिक-राज/प्रमुवसं/2925	29.3.2004	सहायक वन संरक्षक पदस्थापन / स्थानान्तरण पर कार्यभार मुक्ति (रिलीविंग) आदेश की प्रतीक्षा न कर नवीन पदस्थापन पर उपस्थिति दें।	275
8.	प.60(1)सी.बी.सी./03	1.6.04	भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के प्रकरणों में निलम्बित लोकसेवकों के मुख्यालय के सम्बन्ध में।	276
9.	F () Est./PCCF/WP&FS / 05/ 22958-65	12.7.05	Administration instructions.	276

विभागीय कार्य निर्देशिका

क्रम सं.	परिपत्र/आदेश संख्या	दिनांक	विषयवस्तु	पृष्ठ संख्या
10.	F () Est./PCCF/WP&FS / 05 /2968-77	12.7.2005	Administration instructions.	278
11.	F.7(3)FD(Rules)78	2.8.2005	Instructions regarding admissibility of transfer T.A. and Joining Time.	279
12.	एफ()कार्मिक-राज/प्रमुवसं/2005/5862	24.8.05	राजस्थान सेवा नियम 35 एवं 50 के अन्तर्गत अधिकारियों को अधिदेय भत्ता स्वीकृति के संबंध में।	280
13.	प.17()2004/तक./प्रमुवसं / 1519	31.8.2005	अधिकारी अपने भ्रमण में विरोधाभासी टिप्पणी न करें प्रतिवेदन तकनीकी/व्यवहारिक दृष्टि से उपयोगी हो।	280
14.	F.6(6)FD(Rules)2005	13.3.2006	Medi-claim Insurance coverage for Probationer-trainee during the probation.	281
15.	एफ3(1)98/कार्मिक/प्रमुवसं / 12714	11.9.2006	चयनित वेतनमान स्वीकृति के सम्बन्ध में कुछ आवश्यक दिशा- निर्देश	281
16.	एफ()07/तकनीकी/ प्रमुवसं/3839	24.4.2007	सहायक वन संरक्षकों द्वारा अपने नियंत्रण अधिकारी के द्वारा धारा 91 के अन्तर्गत वन भूमि पर अतिक्रमणों की मासिक सूचना भेजने के संबंध में।	282
17.	एफ9()2007/जाँच/प्रमुवसं / 1904	28.6.2007	अधीनस्थ लोकसेवकों के विरुद्ध विभागीय जाँच में पारित निर्णय की प्रति दण्डित कर्मचारी को उपलब्ध कराने के क्रम में।	283
18.	प.15(1)07/तक./प्रमुवसं/ 1172	12.7.2007	राज्य से बाहर की यात्रा करने से पूर्व राज्य सरकार की सक्षम अनुमति प्राप्त कर प्रस्थान करें।	283
19.	प.1(32)कार्मिक/क-3/ 2007	20.8.2007	सेवानिवृत्त एवं शीघ्र ही सेवानिवृत्त होने वाले राजसेवकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ कराने के सन्दर्भ में दिशा-निर्देश	284

विभागीय कार्य निर्देशिका

क्रम सं.	परिपत्र/आदेश संख्या	दिनांक	विषयवस्तु	पृष्ठ संख्या
20.	F.13(51)Karmik/ACR/ 02	13.9.2007	Instructions to write/initiate/ review/counter sign of APARs in the events when the Reporting Officer/Reviewing Officer/Accepting Officer remains under suspension.	285
21.	एफ3(1)08/सूचना का अधिकार/प्रमुवसं/4961	4.4.2008	सूचना का अधिकार अपील / आवेदनों का समय पर निस्तारण बाबत्	286
22.	एफ5(6)08/कार्मिक/प्रमुवसं /7845	26.5.2008	सेवानिवृत्त / सेवा से बर्खास्त / मृत लोकसेवकों के विभिन्न सेवा संबंधी मामले त्वरित गति से निपटाने बाबत्।	287
23.	एफ3(1)2008/कार्मिक/ प्रमुवसं/ अध्ययन/11306- 446	24.7.2008	अग्रिम अध्ययन की स्वीकृति वर्ष 2008-09	287
24.	एफ5(33)06/कार्मिक/ प्रमुवसं/12231	7.8.2008	लोकसेवकों की सेवापुस्तिका में अंकित जन्मतिथि में किसी प्रकार का विरोधाभास नहीं होना सुनिश्चित कर भविष्य में वित्त विभाग की अनुमति के बगैर कोई परिवर्तन नहीं किया जावे।	291
25.	प.29(1)सा.प्र./2/2006	30.8.2008	राजकीय कार्यालयों में पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह	291
26.	एफ.19()2009/कार्मिक-राज./प्रमुवसं/ 18738-18852	13.3.2009	सहायक वन संरक्षकों के कर्तव्य	292

विभागीय कार्य निर्देशिका

GOVERNMENT OF RAJASTHAN, HOME (GR.III) DEPARTMENT Circular No. F.9(16) Home/Gr.III/75 Jaipur,
Dated 10 December 1981

**Sub.: Issue of 'No objection Certificate' by the Heads of the Department in connection with the grant/
renewal of Passports to Government servants.**

In supersession of all previous instructions on the subject, issued by this Department vide letters No.20(1)Home-C/56 dated 5.6.1957 and No.20(1)Home-C/56 date 15.9.61, I am directed to say that the following points should be taken into consideration by the Heads of Departments at the time of issue of NOC to Government servants for the purposes of obtaining Passports:-

1. Whether the official concerned deals with important papers, cash etc. and arrangements have been made to take delivery of those from him before his departure.
2. Whether the official concerned deals Secret or Top Secret matters and whether in the event of his going abroad he can be relied upon not to divulge them to unfriendly Govts. to the prejudice of the country.
3. Whether any departmental enquiry of such gravity is pending against him which in the event of being proved will involve his dismissal or a Court case involving Government interest is pending against him which in the event of its being proved will result in his conviction and there is reason to believe that he is likely to stay away from the country.

Signature/-
(G.S.Gupta)
Deputy Secretary to Government

ANNEXURE "B",

ALL CENTER GOVERNMENT EMPLOYEES, STATE GOVERNMENT EMPLOYEES, EMPLOYEES OF STATUTORY BODIES AND PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS ARE REQUIRED TO PRODUCE A IDENTITY CERTIFICATE (STRIKE OUT PORTION NOT APPLICABLE)

(To be given in Duplicate on Original Stationery)

Certified that Shri Son
of is a permanent employee of this (office address) from
..... and is at present holding the post of Shri/Smt./Miss/Mst. is/are a dependent
family member(s) of Shri/Smt. and his/her identity is certified. This Ministry/
Department/ Organization has no objection to his/her acquiring Indian Passport. The undersigned is duly authorized
to sign this Identity Certificate. I have read the provisions of section 6(2) of the Passports Act, 1967 and certify that
these are not attracted in case of this applicant. I recommend issue of an Indian passport to him/Her. It is certified

विभागीय कार्य निर्देशिका

that this organization is a central/state Government / Public Sector undertaking/ Statutory body. The identity card Number of Shri/Smt. (employee) is

Ref. No. & Date

Name
Designation,
Address & Tel. No.

प्रतिलिपि पत्र क्रमांक प.20(1)वित्त/(गुप-2)92 दिनांक 23.4.1994 ओर से रामअवतार उप शासन सचिव, वित्त (गुप-2) विभाग निमित्त समस्त विभागाध्यक्ष, राजस्थान सरकार। कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज0, जयपुर का पत्र पृष्ठांकन क्रमांक एफ()कार्मिक/प्रमुवसं/94/11012-142 दिनांक 27.4.1994

विषय :- चयनित वेतनमान स्वीकृति संबंधी आदेश संख्या प.20(1)वित्त/गुप-2/92 दिनांक 25.1.1992 में संशोधन।

उक्त आदेशानुसार संतोषजनक सेवा अभिलेख होने पर ही कर्मचारी को चयनित वेतनमान स्वीकृत किया जाता है। इस हेतु वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदनों का अध्ययन किया जाता है। कतिपय मामलों में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उपलब्ध नहीं होने के कारण चयनित वेतनमान स्वीकृति का प्रकरण लम्बित हो जाता है। ऐसी स्थिति में यदि कर्मचारी का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उपलब्ध नहीं हो सके तो चयनित वेतनमान के प्रकरण का निस्तारण करने के लिए निम्न शर्तों की पूर्ति सुनिश्चित कर ली जावे:-

1. कि कोई विभागीय अथवा फौजदारी जाँच का प्रकरण विचाराधीन न हो।
2. कि पिछले वर्षों में निरन्तर वार्षिक वेतन वृद्धियां मिली रही हों एवं नियंत्रक अधिकारी द्वारा संतोषजनक सेवा का प्रमाण-पत्र दिया जावे।

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का कार्यालय आदेश क्रमांक एफ 15(1)कार्मिक/प्रमुवसं/ 28576 दिनांक 21.12.1995

राजस्थान सरकार के परिपत्र एफ20(1)एफ.डी./जीआर/2/92 दिनांक 25.1.1992 के अनुसरण में प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर के कार्यालय आदेश संख्या एफ 15(1)कार्मिक/प्रमुवसं/परिपत्र 6709 दिनांक 28.2.1992 से वन रक्षक/सहायक वनपाल के लिए उप वन संरक्षक/मण्डल वन अधिकारी को एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संवर्ग के लिए कार्यालयाध्यक्षों को चयनित वेतनमान स्वीकृत करने के लिए प्राधिकृत किया गया था तथा शेष संवर्गों के कर्मचारियों के चयनित वेतनमान कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक द्वारा स्वीकृत किए जा रहे थे। यह अनुभव किया गया है कि प्रधान मुख्य वन संरक्षक के कार्यालय में इन संवर्गों के प्रकरण विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त होने के कारण इनके परीक्षण के उपरान्त वांछित पूर्तियाँ कराने में काफी समय लग जाता है।

विभागीय कार्य निर्देशिका

चूंकि वर्तमान में मंत्रालयिक सेवा नियमों व अधीनस्थ सेवा नियमों के अंतर्गत वनपाल/कनिष्ठ लिपिक के नियुक्ति के अधिकार मण्डल वन अधिकारी/उप वन संरक्षकगण को एवं चालक संवर्ग के नियुक्ति के अधिकार वन संरक्षकगणों को विधिवत प्रदान किये हुए हैं यथा चयनित वेतनमान के प्रकरणों के त्वरित निपटारे को दृष्टिगत रखते हुए कनिष्ठ लिपिक/वनपाल/चालकों को चयनित वेतनमान स्वीकृत करने की शक्तियाँ तत्काल प्रभाव से संबंधित वन संरक्षकगणों को प्रदान की जाती हैं, वे स्वयं के स्तर पर इस संवर्गों के चयनित वेतनमान इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेश एवं दिशा-निर्देशों के अनुरूप स्वीकृत कर सकेंगे। यह शक्तियाँ वित्त विभाग से स्वीकृति की प्रत्याशा में प्रदान की जा रही हैं।

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान जयपुर का कार्यालय आदेश क्रमांक: एफ15(1)कार्मिक/प्रमुवसं/ परिपत्र/3143 दिनांक 23.2.1996

राजस्थान सरकार के परिपत्र एफ20(1)एफ.डी.बी.आर./2/92 दिनांक 25.1.1992 के अनुसरण में प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान जयपुर के कार्यालय आदेश संख्या एफ15(1)कार्मिक/प्रमुवसं/परिपत्र/6799 दिनांक 23.2.1992 से वन रक्षक, सहायक वनपाल एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को चयनित वेतनमान स्वीकृत करने के अधिकार उप वन संरक्षक/मण्डल वन अधिकारी को दिये गये हैं तथा इसी क्रम में इस कार्यालय के सम संख्यक आदेश क्रमांक 23576 दिनांक 21.12.1995 से कनिष्ठ लिपिक/वनपाल/चालकों के चयनित वेतनमान स्वीकृत करने के अधिकार भी सम्बन्धित वन संरक्षकगणों को प्रदान किये जा चुके हैं।

कार्मिक विभाग की सहमति से सहायक शासन सचिव, वन विभाग के पत्रांक एफ14(2)वन/90 दिनांक 22.6.92 के द्वारा वेतन श्रृंखला 1 से 3 तक के पदों के लिए उप वन संरक्षक/भू-संरक्षण अधिकारी/क्षेत्र निदेशक एवं उच्चतर अधिकारी को तथा वेतन श्रृंखला 5 व 6 के पदों के लिये वन संरक्षक एवं उच्चतर अधिकारी को नियुक्ति अधिकारी की शक्तियाँ प्रदान की गई हैं। उक्त परिप्रेक्ष्य में अधीनस्थ संवर्ग को सेवाओं के नियुक्ति अधिकार सम्बन्धी जो शक्तियाँ राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ14(2)वन/90 दिनांक 22.6.1992 से प्राप्त हुईं, उन्हें कार्यालय आदेश संख्या एफ2(1)89/गोप्र/प्रमुवसं/3544 सी दिनांक 23.9.1992 द्वारा विधिवत सम्बन्धित अधिकारियों को शक्तियाँ प्रदत्त की गई हैं।

अतः उक्त प्रदत्त शक्तियों को दृष्टिगत रखते हुए चयनित वेतनमान के प्रकरणों को त्वरित गति से निपटारे हेतु अमीन/सर्वेयर/फील्डमैन/ट्रेसर/मोटर मैकेनिक/प्रोजेक्ट ऑपरेटर/कारपेन्टर एवं पम्प ड्राइवर, जो वेतन श्रृंखला 5 व 6 प्राप्त कर रहे हैं, को चयनित वेतनमान स्वीकृत करने के अधिकार सम्बन्धित नियुक्ति अधिकारी (वन संरक्षक एवं उच्चतर अधिकारी) तथा फेरोमेन/ट्रैक्टर गार्ड/खल्लासी कम चौकीदार/हैल्पर एवं चैनमेन, जो वेतन श्रृंखला 1 से 3 में वेतन प्राप्त करते हैं, को चयनित वेतनमान स्वीकृत करने के अधिकार सम्बन्धित नियुक्ति अधिकारी (मण्डल वन अधिकारी/उप वन संरक्षक/भू-संरक्षण अधिकारी/क्षेत्र निदेशक एवं उससे उच्चतर अधिकारी) को प्रदान किये जाते हैं। उक्त नियुक्ति अधिकारीगण स्वयं के स्तर पर इन संवर्गों के चयनित वेतनमान राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेश/परिपत्र/दिशा-निर्देशों के अनुरूप स्वीकृत कर सकेंगे।

यह शक्तियाँ वित्त विभाग से स्वीकृति प्राप्त होने की प्रत्याशा में प्रदान की जा रही हैं।

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

विभागीय कार्य निर्देशिका

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, कार्य आयोजना एवं वन बन्दोबस्त एवं मुख्य वन्य जीव प्रतिपालक, अरावली भवन, झालाना संस्थानिक क्षेत्र, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक: एफ ()जांच/प्रमुखसं/काआवब एवं मुवजीप्र/2000/3569 दिनांक 4.11.2000

प्रायः यह देखा गया है कि लोकसेवकों के विरूद्ध अनियमितताओं, भ्रष्टाचार एवं राजकीय राशि के दुरुपयोग संबंधी कई शिकायत-पत्र गुमनाम अथवा कल्पित नाम के बिना पूर्व पते के इस कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में प्राप्त होते हैं। ऐसे शिकायत पत्रों में लोकसेवक के विरूद्ध बिना किसी विशिष्ट तथ्यों के सरसरी तौर पर अस्पष्ट आरोप लगाये जाते हैं। ऐसे शिकायत-पत्रों पर कार्यवाही से राजकीय राशि का अपव्यय तथा जांच अधिकारी का समय व श्रम अनावश्यक रूप से नष्ट होता है। ऐसी शिकायतों के पीछे अधिकांश मामलों में ब्लैकमेल करना भी उद्देश्य पाया जाता है।

यद्यपि राज्य सरकार ने अपने आदेश दिनांक 14.9.78 एवं 26.3.80 से लोकसेवकों के विरूद्ध गुमनाम शिकायतों पर कोई कार्यवाही नहीं करने एवं जिन शिकायत पत्रों में शिकायतकर्ता का नाम व पता अंकित हो, को रजिस्टर्ड पत्र द्वारा शिकायतकर्ता को आरोपों को प्रमाणित करने के लिए सबूत मांगने और प्रत्युत्तर प्राप्त नहीं होने पर शिकायत को नत्थीबद्ध करने के निर्देश दिए हैं। किन्तु उक्त आदेशों की व्यावहारिक रूप से पालना नहीं की जा रही है।

अतः लोकसेवकों के विरूद्ध प्राप्त होने वाले शिकायत-पत्रों पर निम्न अनुसार कार्यवाही की जावे -

1. गुमनाम शिकायत पत्रों पर जिनमें स्पष्ट तथ्य अंकित न हो, कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं है। कार्यालय में इस प्रकार की सीधे प्राप्त होने वाली शिकायतों पर इस आशय को अंकित करते हुए नत्थीबद्ध कर दिया जावे। उच्च कार्यालयों से प्राप्त होने वाले ऐसे गुमनाम परिवादों में, जिनमें आरोप सिद्ध करने वाले तथ्य पर्याप्त नहीं पाये जाते हैं, का उल्लेख करते हुए उसी कार्यालय को लौटा दिया जावे।
2. यदि शिकायत-पत्र में शिकायतकर्ता का नाम व पता हो तो पंजीकृत ए.डी. पत्र द्वारा शिकायतकर्ता से आरोपों को प्रमाणित करने के लिए सबूत मांगे जावें या स्वयं उपस्थित होकर सबूत देने का निवेदन किया जाये। सबूत या पत्रोत्तर नहीं प्राप्त होने की स्थिति में इस आशय की टिप्पणी के साथ शिकायत नत्थीबद्ध कर दी जावे।
3. यदि शिकायतकर्ता सबूत प्रस्तुत करने की सूचना देता है, तो शिकायतकर्ता को बुलाकर ज्ञात किया जावे कि उसके पास क्या आधार है और ठोस आधार प्रस्तुत करने पर प्रारंभिक जांच की जावे।
4. वर्तमान में आपके कार्यालय के अधीन पूर्व में प्राप्त समस्त विचाराधीन परिवाद में भी दो माह के अन्तर्गत उपरोक्तानुसार कार्यवाही कर पालना रिपोर्ट इस कार्यालय को प्रेषित करें।

हस्ताक्षर/-

प्रधान मुख्य वन संरक्षक
कार्य आयोजना एवं वन बन्दोबस्त एवं
मुख्य वन्य जीव प्रतिपालक,
राजस्थान, जयपुर

राजस्थान सरकार, सामान्य प्रशासन (गुप-2) विभाग का परिपत्र क्रमांक: प.17(2)साप्र/2/2002 जयपुर, दिनांक 30.9.2002

जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को राजकीय आवास आवंटित हैं वे राज्य सेवा से सेवा निवृत्ति होने पर नियमानुसार दो माह, मृत्यु उपरान्त उनका परिवार दो माह तथा स्थानान्तरण होने पर कार्यमुक्ति की दिनांक से एक माह तक आवंटित राजकीय आवास में साधारण किराये पर

विभागीय कार्य निर्देशिका

निवास के पात्र हैं। प्रायः ऐसा देखा गया है कि उक्त अवधि की समाप्ति उपरान्त भी सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा राजकीय आवास निर्धारित अवधि पर रिक्त नहीं किया जाता है तथा वे आवंटित आवास में बिना राज्य सरकार की पूर्व अनुमति के अनाधिकृत रूप से निवास करते रहते हैं। इस अवधि के दौरान या आवास रिक्त करने के पश्चात् अनाधिकृत निवास की अवधि को साधारण दर पर नियमित करने हेतु बराबर आवेदन करते रहते हैं।

इस सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि सेवा निवृत्ति/मृत्यु/स्थानान्तरण के पश्चात् निर्धारित अवधि में निश्चित रूप से राजकीय आवास रिक्त कर दिया जावे। निर्धारित अवधि के बाद किन्हीं विशिष्ट परिस्थितियों में राजकीय आवास में रहना आवश्यक होने पर यह आवश्यक होगा कि राज्य सरकार की पूर्व अनुमति प्राप्त की जाये। इस सम्बन्ध में बिना इस विभाग के आदेशों की पालना किये अनाधिकृत रूप से राजकीय आवास में निवास की अवधि का नियमितकरण साधारण दर पर नहीं किया जावे। नियमों के अन्तर्गत निर्धारित अवधि के पश्चात् आवास रिक्त नहीं करने पर सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध इस विभाग की अधिसूचना संख्या प.2(1)साप्र/2/95 पार्ट दिनांक 10.5.2002 के प्रावधानानुसार आवास से बेदखल कराने तथा नियमानुसार पेनल रेंट/बाजार दर वसूली की कार्यवाही अमल में लायी जायेगी।

समस्त नियंत्रण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति/मृत्यु/स्थानान्तरण की कार्यमुक्ति दिनांक की सूचना नियमित रूप से सक्षम आवंटन अधिकारी को आवंटित आवास संख्या अंकित करते हुए भिजवाने की व्यवस्था को भी सुनिश्चित करेंगे। समय पर निर्धारित सूचना प्रेषित नहीं किये जाने की स्थिति में नियंत्रण अधिकारी/वेतन आहरण वितरण अधिकारी सीधे रूप से उत्तरदायी होंगे।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

हस्ताक्षर/-
शासन सचिव

परिशिष्ट "क"

संशोधन दिनांक 10.5.2002 के बाद प्रचलित किराया दरें

क्र.सं.	समय अवधि	किराये की लगने वाली दर	विशेष विवरण
1	2	3	4
(क)	स्थानान्तरण होने की स्थिति में		
1	स्थानान्तरण पर कार्यमुक्ति की दिनांक से एक माह तक	साधारण दर	-
2	अगले एक माह तक (अर्थात् दूसरा माह)	साधारण दर का दुगना	राज्य सरकार की पूर्वानुमति प्राप्त होने पर
3	तीसरे माह से छठे माह तक	साधारण दर का तिगुना	उपरोक्तानुसार
4	6 माह अवधि पूर्ण होने से अगले 6 माह तक	बाजार दर (सा.नि.वि. द्वारा निर्धारित)	उपरोक्तानुसार
5	तदुपरान्त	बेदखली की कार्यवाही होगी।	
(ख)	सेवानिवृत्ति होने की स्थिति में		
1	सेवा निवृत्ति दिनांक से 2 माह तक	साधारण दर	-

विभागीय कार्य निर्देशिका

क्र.सं.	समय अवधि	किराये की लगने वाली	दरविशेष विवरण
2	2 माह उपरांत अगले 2 माह तक	बाजार दर (सा.नि.वि. द्वारा निर्धारित)	राज्य सरकार की पूर्वानुमति प्राप्त होने पर
3	तदुपरान्त	बेदखली की कार्यवाही होगी	
(ग)	मृत्यु हो जाने की स्थिति में		
1	मृत्यु की दिनांक से दो माह तक (आश्रित को)	साधारण दर	-
2	तीसरे माह से छठे माह तक	साधारण दर का तिगुना	राज्य सरकार की पूर्वानुमति प्राप्त होने पर
3	6 माह अवधि पूर्ण होने से अगले 6 माह तक	बाजार दर (सा.नि.वि. द्वारा निर्धारित)	उपरोक्तानुसार
4	तदुपरान्त	बेदखली की कार्यवाही होगी	

नोट :- कॉलम संख्या 3 में अंकित निर्धारित किराया दरें साधारण दर, दुगुनी, तिगुनी से तात्पर्य इस विभाग के आदेश संख्या प.1(55)साप्र/2/77 दिनांक 30.8.1998 के अनुसार दरें होंगी तथा बाजार दर इस विभाग की अधिसूचना संख्या प.2(1)साप्र/2/95 पार्ट दिनांक 10.5.2002 द्वारा प्रभावी होकर सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित के अनुरूप होगी।

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ()कार्मिक-राज/प्रमुवसं/2925 दिनांक 29.3.2004

यह ध्यान में आया है कि विभाग में सहायक वन संरक्षकों का पदस्थापन/स्थानान्तरण हो जाने पर वे अपने पूर्व पद का चार्ज निर्देशानुसार सम्बन्धित अधिकारी को सम्भलाने के उपरान्त भी नवीन पदस्थापन पर उपस्थिति देने हेतु प्रस्थान नहीं करते, अपितु वे अपने तत्काल नियंत्रण अधिकारी द्वारा कार्यभार से मुक्त करने के आदेशों की प्रतीक्षा करते रहते हैं। जो अवाञ्छनीय हैं। एक राजपत्रित अधिकारी अपने पद का कार्यभार सम्भलाने के बाद कार्यमुक्त हो जाता है। उसे किसी अन्य कार्यभार मुक्ति आदेश की आवश्यकता नहीं है।

अतः समस्त अधिकारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे नवीन पदस्थापन/स्थानान्तरण होने पर निर्देशानुसार अपने पद का चार्ज सम्बन्धित अधिकारी को सम्भलाने के पश्चात्, किसी कार्यभार मुक्ति (रिलीविंग) आदेश की प्रतीक्षा न करें, अपितु नियमानुसार नवीन पदस्थापन स्थान पर उपस्थित दें।

इस आदेश की पालना सभी नियंत्रण अधिकारी भी कृपया सुनिश्चित करें।

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

विभागीय कार्य निर्देशिका

गृह (मुख्य सतर्कता आयुक्त) विभाग का परिपत्र क्रमांक प.60(1)सी.वी.सी./03 जयपुर दिनांक 1.6.2004 प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज0, जयपुर का पृष्ठांकन क्रमांक एफ.11(1)2004/जाँच/मुवस/प्रमुवस/2241-370 दिनांक 28.6.2004

विषय :- भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के प्रकरणों में निलम्बित लोकसेवकों के मुख्यालय के संबंध में।

दिनांक 26.5.2004 को प्राक्कलन समिति के समक्ष विचार-विमर्श के दौरान यह बिन्दु ध्यान में लाया गया कि कुछ लोकसेवकों के मुख्यालय भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो द्वारा ट्रेप करने के बाद में नहीं बदले जाते हैं, जिससे प्रकरण के अनुसंधान पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। अतः समस्त विभागाध्यक्ष को निर्देश प्रदान किये जाते हैं कि जिन लोक सेवकों के विरुद्ध भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के प्रकरण अनुसंधानाधीन हैं और जो निलम्बित हैं उनका मुख्यालय उस स्थान पर नहीं रखा जावे जहाँ उनके विरुद्ध प्रकरण दर्ज हुआ है। उनका मुख्यालय उस स्थान से अलग रखा जावे ताकि प्रकरण के अनुसंधान पर विपरीत प्रभाव नहीं पड़े।

इस संबंध में पूर्व में भी समय-समय पर इस प्रकार के आदेश/निर्देश जारी हुए हैं। उनकी पालना सुनिश्चित करें।

हस्ताक्षर/-

(सुरेन्द्र कुमार)

अतिरिक्त मुख्य सचिव, गृह न्याय,
परिवहन विभाग एवं पदेन मुख्य
सतर्कता आयुक्त, राज0, जयपुर

Office of the Principal Chief Conservator of Forests, (W.P. & F.S.) Rajasthan, Aravali Bhawan, Jaipur letter no. F () Est./PCCF/WP&FS/05/22958-65 dated 12.7.2005

Sub.: Administration instructions.

It has been observed that a lot of unwarranted interim type of letters are being endorsed to this office which serve no purpose at all. For efficiency it is expected that concise, pointedly meaningful and effective communications should only be sent to this office after complete scrutiny at the CCF/APCCF/C.FS level whenever and wherever required. As far as possible routine type of repeatitional correspondence should be avoided. Though it has been the theme of most Govt. circulars/ instructions/ regulations issued in past from time to time, yet it has been thought necessary to issue following administrative instructions to emphasise once again the necessity of maintaining prudence at all levels in official correspondence.

Administrative instructions

Objects :-

- I. To Streamline the correspondence & to slash the wasteful & unnecessary correspondence.

विभागीय कार्य निर्देशिका

- II. To instill a sense of promptness and sincerity among the corresponding offices.
- III. To awaken the rank & file about the sense of urgency and bearing the consequent responsibility.
- IV. To strive towards the effective monitoring by all the offices relating to their area of operations.

It is, therefore, instructed (I) that :-

- 1.1 In future the communications in respect of mutation of forest land, forest boundary marking in revenue records and matters related there to will be submitted to this office by only CCFs / CWLW concerned. They will compile information at their level, check and authenticate it by their signatures and then submit it to this office. In no case signatures of any junior officer on such information will be accepted by this office.
- 1.2 No interim type of letter will be endorsed to this office by any CCF/CF/DCF unless specifically asked for by this office.
- 1.3 Time limit specified should be strictly adhered to. It due to any unavoidable circumstances, some more time is needed, the same should be asked for well in advance with full justification from the authority to him report is to be sent.
- 1.4 In enquiry matters, the CCFs concerned, whenever required, should give their comprehensive pointwise comments / views after going through the entire matter very carefully. They should not merely forward the versions of subordinates offices without detailed comments exhibiting actions of a mere receipt despatcher.
- 1.5 The position of boundary pillars should be compiled by CFs concerned at their level, checked up and authenticated with their signatures and then only submitted to this office.
- 1.6 The preliminary working plans have to be prepared by the CFs concerned in respect of Forest division and within their jurisdiction. In no case such PWPR's preparation be left at the discretion of junior officers. Report prepared by an officer below the rank of CF will not be accepted.
- 1.7 It is again emphasized that signatures on any piece of information should be of the officer corresponding to the seal of the office concerned & no signatures of any junior functionary there at will be accepted in this office. This practice of "for signatures", wherever being followed, should be stopped.
- 1.8 All officers are expected to send detailed and meaningful inspection notes immediately after their tours / inspection of areas / work sites under their jurisdiction within one week of the completion of journey. Delayed tours & inspection reports loses its relevancy & currency.
- 1.9 Wherever required monthly dairies / information on Key Result areas shall be submitted to Controlling Officers within prescribed time limit.
- 1.10 If any work entrusted with limit is not completed within time limit then, while requesting for additional time, interim progress should be communicated.
- 1.11 While implementing a project, year-wise targets & achievements should be maintained in a way facilitating easy retrievability.

विभागीय कार्य निर्देशिका

- 1.12 The officer is expected to discharge these duties in a fashion which exhibits his full potential, and highest norm of credibility.
- 1.13 Physical achievements exercise is to be attempted in a way so that it is uniformly spread over the entire financial year. It is objectionable to cram the entire booking during the fag end of the financial year.
- 1.14 No file should be kept pending for more than a week. It should be endeavoured to dispose it off within a period of three days.
- 1.15 While attending meeting(s), maximum level of preparedness should be ensured. Exact and meaningful write-up should be submitted prior to the meeting rather than presented at the commencement of the meeting(s)
- 1.16 The solemnity of the formal meetings should be observed by paying full attention to the purpose. Anything liable to cause distraction like cross-talk, mobile phone ringing etc. should strictly be avoided.
- 1.17 Proposals for notification in the Rajasthan Gazette for declaring un-classed forests as either Protected Forest or Reserved Forest will be submitted to this office through the office of the concerned Chief Conservator of Forests and in case of areas under the jurisdiction of wildlife wing, through the office of the Chief Wildlife Warden. It is, therefore, instructed that the Conservator of Forests will send the proposals accordingly with immediate effect to obviate delay in unnecessary to & fro of the papers.
- 1.18 The proposals detailed in 1-17 must be typed and in no case it should be hand- written.

Note :- Future correspondence & get up will be measured according to these instructions. It is hoped that observance of these instructions & directions will result not only in economising the working but also result in confidence building through superior out-put.

Sd/-

Pr. Chief Conservator of Forests,
WP&FS, Raj. Jaipur

Office of the Principal Chief Conservator of Forests, (W.P. & F.S.) Rajasthan, Aravali Bhawan, Jaipur letter no. F () Est./PCCF/WP&FS/05/2968-77 dated 12.7.2005

Sub.: Administration instructions.

Sir,

In continuation of this office letter no. 2558-67 dated 22.6.05, two additional instructions are added as follows for compliance:-

विभागीय कार्य निर्देशिका

- 1.17 Proposals for notification in the Rajasthan Gazette for declaring un-classed forests as either Protected Forest or Reserved Forest will be submitted to this office through the office of the concerned Chief Conservator of Forests and in case of areas under the jurisdiction of wildlife wing through the office of the Chief Wildlife Warden. It is, therefore, instructed that the Conservator of Forests will send proposals accordingly with immediate effect to obviate delay in unnecessary to & fro of the papers.
- 1.18 The proposals detailed in 1.17 must be typed and in no case it should be hand-written.

Yours sincerely,

Sd/-

Pr. Chief Conservator of Forests,
WP&FS, Raj. Jaipur

Government of Rajasthan, Finance Department (Rules Division) Circular No.F.7(3)FD (Rules)/78 Jaipur, dated: 2.8.2005

Sub.: Instructions regarding admissibility of transfer T.A. and Joining Time.

Under Rule 2(7) of Rajasthan Travelling Allowance Rules, 1971 and Rule 4(1) of Rajasthan Civil Services (Joining Time) Rules, 1981 the provisions regarding 'TA' and 'Joining Time' on transfer in public interest are as under:

- (a) "2(7) Transfer means a transfer of a Government Servant in the public interest from one headquarter station in which he is employed to another such station either to take up duties of a new post or in consequence of a change of the headquarters of his post."
- (b) "4(1) Joining time shall be granted to a Government servant on a transfer in public interest to enable him to join the new post either at the same or a new station. No Joining time is admissible in case of temporary transfer for a period not exceeding 180 days. Only the actual transit time, as admissible in case of journeys on tour, may be allowed."

When transfer is on official's request, no TA and Joining time are admissible-

It has been brought to the notice of the Government that large number of transfers of Government servants are being made on request. But no specific mention to this effect is being made in the transfer orders. This puts heavy burden on the State exchequer on account of transfer TA and Joining Time Pay.

It is, therefore, enjoined upon all authorities competent to issue transfer orders of Government servants to ensure that in the order of transfer it is specially mentioned that the transfer is in public interest. In cases where

विभागीय कार्य निर्देशिका

no such mention is made in the transfer orders it will be presumed that transfer is on the request of the concerned Government servant and consequently no TA and Joining Time on such transfer will be admissible.

Sd/-

(Rajiv Mehrishi)

Principal Secretary to the Government

भावार्थ :- इस परिपत्र में कर्मचारियों को दिए जाने वाले ज्वाइनिंग पीरियड व यात्रा भत्ते के सम्बन्ध में, स्थिति स्पष्ट की हैं। अस्थाई स्थानान्तरण पर कोई ज्वाइनिंग टाइम देय नहीं होगा।

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज0, जयपुर का परिपत्र क्रमांक: एफ()कार्मिक-राज/प्रमुवसं/2005/ 5862 दिनांक 24.8.2005

यह अनुभव किया गया है कि राजस्थान सेवा नियम 35 एवं 50 के अन्तर्गत अधिकारियों को अधिदेय भत्ता स्वीकृति के प्रकरण इस कार्यालय को प्रेषित करते समय राज्य सरकार द्वारा वांछित निम्नांकित सूचनाएं अधीनस्थ कार्यालय द्वारा नहीं भिजवायी जाती हैं, जिसके कारण प्रकरण में अनावश्यक विलम्ब होता है:-

1. अवकाश स्वीकृति आदेश एवं अतिरिक्त कार्यभार दिलाने के आदेशों की प्रमाणित छाया प्रति।
2. अधिकारी द्वारा अधिदेय भत्ता स्वीकृत करने का मूल निर्धारित प्रार्थना पत्र। नियंत्रण अधिकारी की अभिशंषा सहित।
3. अतिरिक्त कार्यभार लेने के प्रमाण-पत्र की प्रमाणित छाया प्रति।
4. अतिरिक्त कार्यभार वापस संभलवाने के प्रमाण-पत्र की प्रमाणित छाया प्रति।
5. अधिकारी द्वारा अपने कार्य के साथ अतिरिक्त कार्य को संतोषजनक ढंग से सम्पादित करने का नियंत्रण अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण-पत्र।
6. अतिरिक्त कार्य समयावधि में अधिकारी द्वारा उपयोग किये गये उपार्जित अवकाश का स्पष्ट विवरण।

अतः समस्त वनाधिकारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि भविष्य में अधिदेय भत्ता स्वीकृति के प्रकरणों के साथ उक्तांकित राज्य सरकार द्वारा वांछित सूचनाएं प्रेषित की जावें ताकि प्रकरण राज्य सरकार को स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जाने में विलम्ब की सम्भावना नहीं रहे।

हस्ताक्षर/-

प्रधान मुख्य वन संरक्षक,

राजस्थान, जयपुर

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान जयपुर का परिपत्र क्रमांक: प.17()2004/तक./प्रमुवसं/ 1519 दिनांक 31.8.2005

राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ.14(27)राज-8/81 दिनांक 21.7.1981, एफ8(5)राज-3/82 दिनांक 11.4.1983, प.3(39)प्र.सु./2/97 दिनांक 19.4.1999 एवं इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक प.17(6)81/वसु/तक./ प्रमुवसं/ 1011 दिनांक 12.2.1986 एवं प.17(6)81/तक./प्रमुवसं/505 दिनांक 17.10.1997 तथा राज्य सरकार एवं इस कार्यालय स्तर से अधिकारियों द्वारा दिए जाने वाले

विभागीय कार्य निर्देशिका

निरीक्षणों के संबंध में समय-समय पर जारी परिपत्रों की ओर ध्यानाकर्षित किया जाता है। उक्त का मुख्य उद्देश्य विभाग में संचालित वन विकास कार्यों, वन्य जीव प्रबंधन एवं वन सुरक्षा से संबंधित महत्वपूर्ण कार्यों हेतु निर्धारित मात्रा में भ्रमण कर अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के लिए तकनीकी दृष्टि से ठोस एवं परिणामोन्मुख निर्देश जारी करने के लिए था। परन्तु यह देखने में आया है कि कतिपय अधिकारीगण औपचारिक पूर्ति हेतु सरसरी रूप से भ्रमण कर विरोधाभासी टिप्पणी अंकित करते हैं, जिससे कोई विशेष लाभ नहीं होता अपितु धन, स्टेशनरी एवं समय का व्यर्थ में दुरुपयोग ही होता है। जबकि निरीक्षण स्थल की स्थिति के आधार पर पाई गई कमियों के संबंध में स्पष्ट तथ्यों के आधार पर टिप्पणी अंकित होनी चाहिए। निरीक्षण प्रतिवेदन तकनीकी/व्यवहारिक दृष्टि से गुणवत्ता के आधार पर फील्ड कर्मियों के लिए उपयोगी हो, जिससे सकारात्मक ठोस एवं सामयिक परिणाम मिल सके एवं निरीक्षण भी सार्थक सिद्ध होकर वानिकी, वन्य जीव प्रबंधन एवं वन सुरक्षा से संबंधित महत्वपूर्ण कार्यों का सही निष्पादन हो।

अतः निरीक्षण प्रतिवेदन में उक्त समस्त तथ्यों का समुचित समावेश सुनिश्चित किया जावे।

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN, FINANCE DEPARTMENT (RULES DIVISION) letter No. F.6(6)FD(Rules)2005
Jaipur, Dated 13.3.2006**

Sub.: Medi-claim Insurance coverage for the probationer-trainee during the period of probation.

It has been decided that the provisions of Medi-claim Insurance coverage as applicable to the Government servants who join Government service after regular recruitment on or after 1.1.2004 issued vide FD circular letter No.F6(5)FD(Rules)2004 dated 27.7.2004 shall also be applicable to the probationer-trainees.

Signature/-
(M.L.Gupta)
Officer on Special Duty

(**भावार्थ :-** 1 जनवरी, 2004 के बाद नियुक्त राज्य कर्मचारियों - प्रोबेशनर ट्रेनी पर मेडिकलेम इन्श्योरेंस आदेश 27.4.2004 प्रभावी होंगे।)

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक: एफ3(1)98/कार्मिक/प्रमुवसं/ 12717 दिनांक 11.9.2006

इस कार्यालय के पत्रांक 11469-11594 दिनांक 22.11.2003 द्वारा समस्त वनाधिकारियों को लोकसेवकों के चयनित वेतनमान स्वीकृत करने तथा इस कार्यालय स्तर से अनुमोदन करवाये जाने के संबंध में कुछेक अत्यावश्यक निर्देश जारी किये गये थे। परन्तु इस कार्यालय के ध्यान में यह लाया गया है कि अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा उक्त निर्देशों की पालना पूर्ण रूप से नहीं की जाती है। अतः इस संबंध में पुनः निम्नानुसार निर्देशित

विभागीय कार्य निर्देशिका

किया जाता है:-

1. चयनित वेतनमान प्रपत्र तैयार करते समय प्रत्येक कॉलम की पूर्ति पूर्ण एवं स्पष्ट रूप से की जावे।
2. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की रिपोर्ट के समक्ष चयनित वेतनमान देय तिथि से गत सात वित्तीय वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की स्पष्ट टिप्पणी एवं पूर्ण (वर्षवार) अवधि या पार्ट अवधि का उल्लेख किया जावे। यदि चयनित वेतनमान देय तिथि के आगे खिसकाना प्रस्तावित किया गया हो तो उतने आगे के वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की टिप्पणी का भी उल्लेख प्रपत्र में अवश्य किया जावे।
3. कर्मचारी को दिये गये दण्ड से संबंधित आदेश के उल्लेख के साथ ही उस जांच में आरोप पत्र जारी करने की तिथि तथा दण्डों का प्रभाव पूर्व में स्वीकृत चयनित वेतनमानों पर पड़ जाने का उल्लेख चयनित वेतनमान प्रपत्र में स्पष्ट रूप से किया जावे।
4. इस कार्यालय स्तर से अनुमोदित किये जाने वाले समस्त चयनित वेतनमान प्रकरणों में चयनित वेतनमान प्रपत्रों पर संबंधित वन संरक्षक के प्रतिहस्ताक्षर होना आवश्यक है, जिन चयनित वेतनमान प्रपत्रों पर वन संरक्षक के प्रतिहस्ताक्षर नहीं होंगे उनके संबंध में इस कार्यालय स्तर से किसी प्रकार की कार्यवाही नहीं की जावेगी।
5. चयनित वेतनमान स्वीकृति के साथ कर्मचारी का चयनित वेतनमान प्रपत्र अवश्य नत्थी किया जावे।
6. कर्मचारी को देय तिथि के अनुसार ही यथासम्भव शीघ्रातिशीघ्र नियमानुसार चयनित वेतनमान स्वीकृत किया जावे तथा अनावश्यक रूप से विलम्ब नहीं किया जावे।

उक्त निर्देशों की पालना कठोरता से सुनिश्चित करावें।

हस्ताक्षर/-

प्रधान मुख्य वन संरक्षक,

राजस्थान, जयपुर

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज0, जयपुर का परिपत्र क्रमांक: एफ(0)07/तकनीकी/प्रमुवसं/3839 दिनांक 24.7.2007

विभाग के मण्डल स्तर के अधिकांश कार्यालयों में सहायक वन संरक्षक को पदस्थापित किया हुआ है। सहायक वन संरक्षक अधीनस्थ क्षेत्रीय वन अधिकारियों एवं अधीनस्थ अमले को अपने अनुभव से मार्गदर्शन देकर तथा उप वन संरक्षकों/मण्डल वन अधिकारियों को उनके कार्य में सक्रिय सहयोग प्रदान कर लिक अधिकारी की महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। प्रादेशिक वन मण्डलों के सहायक वन संरक्षकों को तो राजस्थान भू राजस्व अधिनियम 1959 की धारा 91 के अन्तर्गत वन भूमि पर हुए अतिक्रमणों के मामलों की सुनवाई करने की न्यायिक शक्तियाँ भी प्रदत्त की हुई है जो उनके जुम्मे का महत्वपूर्ण कार्य है।

कार्यों में सहायक वन संरक्षकों की अहम भूमिका को दृष्टिगत रखते हुए उनके कार्य की मासिक समीक्षा कर उनके कार्य को और प्रभावी एवं गुणवत्तायुक्त बनाने की दृष्टि से एक मासिक समीक्षा प्रपत्र विकसित किया गया है, जो इस परिपत्र के साथ नत्थी किया जा रहा है। सभी वन मण्डलों में पदस्थापित सहायक वन संरक्षकों तथा न्यायिक प्रकरणों में प्रभारी बनाये गये अन्य सहायक वन संरक्षकों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे संलग्न प्रपत्र में कार्य की प्रति माह की मासिक सूचना आगामी माह की 10 तारीख तक अपने नियंत्रण अधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करेंगे। उनसे प्राप्त रिपोर्ट को उनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने के उपयोग में लिया जावेगा। अतः सभी सहायक वन संरक्षक प्रतिमाह निर्धारित तिथि तक संलग्न प्रपत्र में पूर्ण सूचना अधोहस्ताक्षरकर्ता को भेजना सुनिश्चित करेंगे।

हस्ताक्षर/-

प्रधान मुख्य वन संरक्षक,

राजस्थान, जयपुर

विभागीय कार्य निर्देशिका

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ9()2007/जाँच/प्रमुखसं/1904 दिनांक 28.6.2007

अधोहस्ताक्षरकर्ता के ध्यान में लाया गया है कि अधीनस्थ वनाधिकारियों द्वारा उनके अधीनस्थ लोकसेवकों के विरुद्ध विभागीय जाँच में निर्णय लेते हुए सी.सी.ए. नियम 14 के अन्तर्गत शास्तियाँ अधिरोपित कर जारी दण्डादेश की प्रमाणित प्रति सी.सी.ए. नियम 24 के अनुरूप दण्डित कर्मचारी को दण्डादेश प्रसारित की मूल आज्ञा के साथ उपलब्ध नहीं कराई जाती है। उक्त के अभाव में दण्डित कर्मचारियों द्वारा कतिपय प्रकरणों में विलम्ब से अपीलें प्रस्तुत की जाती हैं, जिसे निर्धारित समयावधि में पेश हुई मानना पड़ता है।

सी.सी.ए. नियम 24 के अन्तर्गत आदेशात्मक प्रावधान है कि किसी अपीलनीय आदेश के मामले में उक्त आदेश पारित करने वाला प्राधिकारी युक्तियुक्त समय के अन्दर दण्डादेश की एक प्रमाणित प्रति (Certified copy) उस व्यक्ति को निःशुल्क देगा, जिसके विरुद्ध आदेश पारित किया गया है। यह प्रति नियम 16(12)के अधीन संप्रेषित आज्ञा के अतिरिक्त होगी। कर्मचारी को दिया गया दण्डादेश, जो कि मूल आज्ञा है, उसकी प्रमाणित प्रति नहीं होती है, जो व्यथित कर्मचारी को प्रार्थना किये बिना ही दे देनी चाहिये।

सी.सी.ए. नियम 24 के प्रसंग में अपील की समयावधि की गणना के लिए सत्यापित प्रति दिये जाने की दिनांक अति महत्वपूर्ण है क्योंकि अपील के लिए समयावधि की गणना सत्यापित प्रति प्राप्त होने की तारीख से ही प्रारम्भ होती है न कि मूल आज्ञा प्राप्ति की तिथि से।

अतः समस्त वनाधिकारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि वह किसी भी विभागीय जाँच से निर्णय पारित करने के उपरान्त जारी दण्डादेश की प्रमाणित प्रति मूल दण्डादेश के साथ संबंधित कर्मचारी को उपलब्ध करावे तथा निम्नानुसार तिथियुक्त प्राप्ति रसीद जाँच पत्रावली में लगाया जाना सुनिश्चित करें।

प्राप्ति रसीद

दण्डादेश क्रमांक दिनांक द्वारा की सत्यापित प्रति मेरे द्वारा आज दिनांक को प्राप्त कर ली गई है।

कृपया उक्त की पालना सुनिश्चित करें।

हस्ताक्षर कर्मचारी

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक प.15(1)07/तक./प्रमुखसं/1172 दिनांक 12.7.2007

राज्य से बाहर यात्रा करने से पूर्व राज्य सरकार की सक्षम अनुमति प्राप्त कर यात्रा पर प्रस्थान करने हेतु राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसरण में प्रशासनिक विभाग, वन के पत्रांक प.12(7) वन/05 दिनांक 3.5.2007 की प्रति पत्रांक सम 594-729 दिनांक 8.6.2007 से सभी वनाधिकारियों को पृष्ठभूमि पर यह निर्देश अंकित किये गये हैं कि सभी भारतीय वन सेवा/राजस्थान वन सेवा एवं अधीनस्थ सेवा के अधिकारी/कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति प्राप्त किये राज्य से बाहर यात्रा पर प्रस्थान नहीं करेंगे। आपातकालीन परिस्थितियों या तत्काल परिस्थितियों (माननीय सर्वोच्च न्यायालय/सेन्ट्रल एम्पावर्ड कमेटी के समक्ष राज्य पक्ष रखने के लिए अल्पावधि नोटिस की पालना) में उक्त अनुमति उप सचिव या प्रमुख शासन सचिव महोदया से दूरभाष पर प्राप्त की जा सकती है। बिना पूर्व अनुमति प्राप्त किए राजस्थान से बाहर की यात्राओं की स्वीकृति भविष्य

विभागीय कार्य निर्देशिका

में दी जानी सम्भव नहीं होगी।

अतः राज्य सरकार से प्राप्त उक्त निर्देशों के अनुसरण में इस परिपत्र के माध्यम से यह निर्देशित किया जाता है कि राज्य से बाहर यात्रा से पूर्व अनुमति प्राप्त कर ही यात्रा पर प्रस्थान करें। इस हेतु तत्सम्बन्धी यात्रा की अनुमति हेतु आवेदन सीधे ही शासन उप सचिव, वन विभाग को भेजकर प्रतिलिपि इस कार्यालय को दी जावे ताकि शासन में आवेदन पहुँचने में विलम्ब न हो और पूर्वानुमति प्राप्त कर ही अधिकारी/कर्मचारी यात्रा पर प्रस्थान करें। उक्त निर्देशों की सख्त पालना सुनिश्चित करें। साथ ही राज्य सरकार से बिना पूर्वानुमति प्राप्त किए राज्य से बाहर यात्राओं की स्वीकृति के प्रकरण राज्य सरकार को भिजवाया जाना सम्भव नहीं होगा तथा ऐसी यात्रा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की निजी मानी जावेगी।

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

राजस्थान सरकार, कार्मिक (क-3/जाँच) विभाग का परिपत्र क्रमांक प.1(32)कार्मिक/क-3/2007 जयपुर, दिनांक 20.8.2007 कार्यालय
प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राज0, जयपुर का पृष्ठांकन संख्या एफ10(10)89/जाँच/ प्रमुवसं/3753-3910 दिनांक 31.10.2007

विषय :- सेवानिवृत्त एवं शीघ्र ही सेवानिवृत्त होने वाले राजसेवकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करने के संदर्भ में दिशा-निर्देश।

राज्य सरकार द्वारा सेवानिवृत्ति के सन्निकट राजसेवकों के संदर्भ में अनुशासनिक जाँच कार्यवाही प्रारम्भ/सम्पादित करने के दिशा-निर्देश पूर्ववर्ती परिपत्र दिनांक 30.4.99, 3.3.2001, 30.9.2002 एवं 31.8.2006 द्वारा प्रसारित कर रखे हैं।

(संदर्भ हेतु कार्मिक विभाग की वेबसाइट <http://dop.rajasthan.gov.in> देखें)

राज्य सरकार के ध्यान में आया है कि उक्त दिशा-निर्देशों के बावजूद भी अनेक वर्ष पूर्व की घटना से संबंधित प्रकरणों में भी अनुशासनिक जाँच कार्यवाही के प्रस्ताव सेवानिवृत्ति के दिन अथवा सेवानिवृत्ति के कुछ दिवस पूर्व अनुशासनिक प्राधिकारी को अग्रेषित किये जा रहे हैं, जो उचित नहीं है। अब से पूर्व राज्य सरकार द्वारा प्रसारित दिशा-निर्देशों में स्पष्ट किया जा चुका है कि इस प्रकार के प्रकरणों में अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित करने में विलम्ब नहीं करना चाहिये और जाँच कार्यवाही आरम्भ किये जाने के प्रस्ताव यथाशीघ्र तैयार कर आरोप पत्र प्रसारित हो जाने चाहिये।

यह पुनः स्पष्ट किया जाता है कि सेवानिवृत्त राजसेवकों के संदर्भ में अनुशासनिक जाँच कार्यवाही प्रारम्भ करने से पूर्व प्रशासनिक विभाग के माध्यम से राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम 1996 के नियम 7 के प्रावधानों के अन्तर्गत महामहिम राज्यपाल महोदय का अनुमोदन प्राप्त करना पूर्व निर्धारित शर्त है, यह अनुमोदन उन्हीं प्रकरणों की विषयवस्तु के संदर्भ में प्राप्त किया जाना है जिनमें राजसेवक का कृत्य:-

1. गम्भीर दुराचरण
2. घोर लापरवाही
3. आर्थिक हानि, से संबंधित हो और,
4. घटना 4 वर्ष की अवधि में ही हो।

विभागीय कार्य निर्देशिका

अतः महामहिम राज्यपाल महोदय को प्रकरण प्रस्तुत करने से पूर्व उक्त बिन्दुओं का परीक्षण अनिवार्यतः किया जावे अन्यथा विषयवस्तु को सम्मिलित नहीं किया जाय।

यह देखने में आया है कि विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग इस प्रकार के प्रस्तावित अनुशासनिक प्रकरणों को लम्बे समय तक असाधारण विलम्ब सहित लम्बित रखते हैं और राजसेवक की सेवानिवृत्ति के दिवस के आस-पास उस पर तत्काल कार्यवाही करने हेतु प्रयासरत रहते हैं जो पूरी तरह से अनुचित स्थिति को प्रकट करता है। इससे यह भी स्पष्ट होता है कि विभागीय स्तर पर इस प्रकार के प्रकरणों की मोनितरिंग की प्रणाली प्रभावशील नहीं है, जो अति आवश्यक है।

प्रत्येक राजसेवक की सेवानिवृत्ति में जब 2वर्ष शेष रह जावे तब से ही राजसेवक के सेवा अभिलेख का उसके सभी पदस्थापनों के संदर्भ में परीक्षण कर यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि क्या उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही का प्रकरण प्रस्तावित स्थिति में लम्बित तो नहीं है? इस कार्यवाही को अधिकतम 6 माह की अवधि में पूरी करके आरोप पत्र प्रसारित करवाने का उत्तरदायित्व राजसेवक के नियुक्ति प्राधिकारी का होगा।

प्रशासनिक विभाग एवं विभागाध्यक्ष के पास ऑडिट रिपोर्ट, प्राथमिक जाँच प्रतिवेदन इत्यादि के आधार पर प्रस्तावित अनुशासनिक जाँच कार्यवाही के प्रस्ताव विगत अनेक वर्षों से लम्बित हैं, उनके संदर्भ में सूचनाएँ निम्न प्रपत्र में दिनांक 31.8.2007 तक उपलब्ध कराई जाएं:-

विवरण	लम्बित प्रकरणों की संख्या
दिनांक 31.8.2005 तक के लम्बित प्रकरण	
दिनांक 1.1.2006 से 31.7.07 तक के लम्बित प्रकरण	

इस संदर्भ में यह आवश्यक है कि सभी प्रशासनिक विभाग एवं विभागाध्यक्षों के कार्यालय में इस प्रकार के प्रकरणों की नियमित मॉनितरिंग की जाय। अतः सभी विभागों एवं कार्यालयों में मोनितरिंग की प्रभावी व्यवस्था स्थापित की जावे एवं उसकी भी सूचना उपलब्ध करावें।

अतः सभी संबंधितों को व्यादिष्ट किया जाता है कि उक्त दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करें एवं सेवानिवृत्त/सेवानिवृत्ति के सन्निकट राजसेवकों के संदर्भ में प्रस्तावित अनुशासनिक जाँच कार्यवाही के प्रकरणों का उपरोक्त निर्देशों के अन्तर्गत शीघ्रता से निस्तारण करवायें।

हस्ताक्षर/-
(मुकेश शर्मा)
शासन सचिव

GOVERNMENT OF RAJASTHAN, DEPARTMENT OF PERSONNEL (A-1/ACR) Circular No. F.13(51) Karmik/ACR/02 Jaipur, Dated 13 September, 2007

Sub.: Instruction to write/initiate/review/counter sign of APARs in the events when the Reporting Officer/Reviewing Officer/Accepting Officer remains under suspension.

In supersession of all the Circulars and Guidelines issued on this behalf, the matter has been carefully reconsidered and it has been decided that no officer who is under suspension, should be allowed to write/initiate/review/counter sign the APARs of subordinates.

विभागीय कार्य निर्देशिका

It is hereby clarified that such APARs of the employees will be written/initiated/reviewed/counter signed by the next higher authority of the suspended officer.

Signature/-
(Mukesh Sharma)
Secretary to Government

(**भावार्थ** :- निलम्बन काल में कोई भी अधिकारी किसी भी ए.पी.आर. को न शुरू करेगा, न समीक्षा व स्वीकार करेगा। यह कार्य उसका निकटतम वरिष्ठ अधिकारी करेगा।)

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक: एफ3(1)08/सूचना का अधिकार/ प्रमुवसं/4961 दिनांक 4.4.2008

राजस्थान सूचना आयोग जयपुर ने उनके पत्र क्रमांक आर.आई.सी./एनुअल रिपोर्ट/08 से सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रभावी होने के उपरांत आम नागरिकों द्वारा उक्त अधिनियम के तहत संबंधित लोकसूचना संबंधित लोक सूचना अधिकारियों को प्रेषित किये जाने वाले आवेदनों/अपीलों का समय पर निस्तारण नहीं किया जाकर अनावश्यक रूप से प्रकरण लंबित रखे जाते हैं। जिससे उन्हें समय पर सूचना उपलब्ध नहीं होने पर अपील अधिकारियों को अपील की जाती है तथा जानबूझकर सूचना नहीं देने पर आयोग द्वारा लोक सूचना अधिकारियों के विरुद्ध दण्ड निर्धारित किया जाता है।

राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर के उक्त पत्र की प्रति संलग्न कर लेख है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 एवं इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेश/परिपत्रों द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में उक्त अधिनियम के तहत आम नागरिकों से प्राप्त होने वाले आवेदनों पर तत्काल कार्यवाही अमल में लायी जावे। लोक सूचना अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे आम नागरिकों से प्राप्त आवेदनों द्वारा चाही गयी सूचना आवेदन प्राप्ति के 30 दिवस के भीतर आवेदक को निर्धारित प्रभार राशि जमा कराने के उपरांत उपलब्ध सूचना दे दी जावे। इस संबंध में गृह विभाग राज्य सरकार के परिपत्र क्रमांक एफ9(23)गृह-5/05/ पार्ट-2 दिनांक 11.8.2006 से विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं। जिसकी प्रति इस कार्यालय के पत्र क्रमांक एफ3(1)05/कार्मिक/प्रमुवसं/13622-762 दिनांक 25.9.2006 से समस्त वन अधिकारियों को प्रेषित की जा चुकी है।

अतः इस संबंध में पुनः आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है कि उक्त अधिनियम के तहत प्राप्त आवेदनों को प्राथमिकता के तौर पर प्रत्येक आवेदन को पृथक फाईल से डील की जाकर अधिनियम के प्रावधानान्तर्गत समय पर आवेदनों का समय पर निस्तारित किया जाकर कठोरता से पालना की जावे तथा आवेदन के निस्तारण से संबंधित सभी दस्तावेजों को एक जगह रखा जावे। राज्य आयोग के सचिव से इस संबंध में प्राप्त नवीनतम पत्र की प्रति भी इस परिपत्र के साथ संलग्न की जा रही है।

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

विभागीय कार्य निर्देशिका

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ5(6)08/कार्मिक/प्रमुवसं/7845 दिनांक 26.5.2008

कार्यालय के ध्यान में लाया गया है कि सेवानिवृत्त/सेवा से बर्खास्त/मृत लोकसेवकों के विभिन्न सेवा सम्बन्धी मामले (यथा-वेतन स्थिरीकरण, चयनित वेतनमान एरिया का भुगतान, चिकित्सा एवं यात्रा बिलों की राशि का भुगतान, राज्य बीमा, जी.पी.एफ. क्लेम का भुगतान आदि) का पूर्ण रूपेण निस्तारण नहीं होने से उनके पेंशन/ पारिवारिक पेंशन विचाराधीन रहते हैं तथा प्रभावित कर्मी अथवा उसके परिवारजन न्यायालय में जाने को बाध्य हो जाते हैं। अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा इस प्रकार के प्रकरणों में त्वरित/आवश्यक कार्यवाही नहीं की जाकर एक दूसरे कार्यालय से पत्राचार में अनावश्यक रूप से विलम्ब होता है।

अतः इस परिपत्र के माध्यम से निर्देशित किया जाता है कि जिस कार्यालय से लोकसेवक सेवानिवृत्त होता है, उक्त कार्यालय का कार्यालयाध्यक्ष उसके समस्त बकाया क्लेमों के भुगतान के संबंध में अपने स्तर से ही संबंधित कार्यालयों से सम्पर्क साध कर तत्काल समुचित कार्यवाही करेंगे। जहां मामला इस कार्यालय के ध्यान में लाने योग्य हो, उसमें तत्परता से कार्यालय के ध्यान में लाया जाकर वांछित कार्यवाही कराया जाना सुनिश्चित किया जावेगा। यदि ऐसे प्रकरणों में एक दूसरे कार्यालयों से पत्राचार करने में अनावश्यक विलम्ब होने के फलस्वरूप न्यायालय में कोई वाद दायर होता है तथा उस वाद में सरकार के विरुद्ध ब्याज भुगतान संबंधी कोई विपरीत निर्णय होता है तो उसके लिये संबंधित कार्यालयाध्यक्ष, जिसके यहां से कर्मी सेवानिवृत्त हुआ है, का दायित्व निर्धारित किया जावेगा।

इस परिपत्र के निर्देशों की पालना कठोरता से की जावे।

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का पत्र क्रमांक एफ3(1)2008/कार्मिक/प्रमुवसं/अध्ययन / 11306-446 दिनांक 24.7.2008

विषय :- अग्रिम अध्ययन की स्वीकृति वर्ष 2008-09

महोदय, विषयान्तर्गत निवेदन है कि आपके अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत जो कर्मचारी अग्रिम अध्ययन के लिए अध्ययन वर्ष 2008-09 हेतु स्वीकृति प्राप्त करना चाहते हैं, उनसे संलग्न प्रपत्र में प्रार्थना पत्र भरवाकर अपनी टिप्पणी सहित दिनांक 30.11.2008 तक इस कार्यालय में आवश्यक रूप से भिजवा दें। इसके साथ यह सुनिश्चित कर लें कि किसी कर्मचारी के अग्रिम अध्ययन से राज्य कार्य में कोई बाधा नहीं आवेगी।

निश्चित तिथि के बाद प्राप्त आवेदन प्रपत्रों की स्वीकृति प्रचलित करने के लिए यह कार्यालय बाध्य नहीं होगा। निश्चित तिथि का तात्पर्य मुख्यालय पर प्राप्त प्रस्तावों से है न कि आपके कार्यालय में प्राप्त आवेदन पत्रों की तिथि से। अतः समय पर प्रस्ताव भेजें तथा स्वीकृति देने या नहीं देने बाबत स्पष्ट टिप्पणी दें। प्रचलित नियमों की सीमा से अधिक कर्मचारियों की अग्रिम अध्ययन की स्वीकृति के लिए आवेदन पत्र अग्रेषित नहीं किये जा रहे हैं।

विज्ञान संवर्ग की परीक्षाओं की अनुमति चाहने वाले कर्मचारियों के आवेदन पत्र अग्रेषित न करें क्योंकि उन्हें प्रायोगिक परीक्षा/अध्ययन के लिए अतिरिक्त अवकाश की आवश्यकता होती है। इसी प्रकार स्नातक परीक्षा में बैठक की अनुमति देने हेतु आवेदन अग्रेषित नहीं किया जावे। राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त बोर्ड एवं विश्वविद्यालय से संबंध आयोजित परीक्षाओं में बैठने से संबंधित ही आवेदन अग्रेषित किया जावे।

दो परीक्षाओं में बैठने के लिए आवेदन करने वाले कर्मचारियों की स्वीकृति प्रचलित नहीं की जावेगी। जिन कर्मचारियों को पूर्व में टी.डी.सी.

विभागीय कार्य निर्देशिका

प्रथम वर्ष अथवा ऐसे अन्य परीक्षा उत्तीर्ण करने की अनुमति दी गई थी जिसका आगामी वर्षों में कोर्स पूरा होता है, उनके आवेदन पत्र प्राथमिकता के आधार पर अग्रोषित किए जावें।

आवेदन पत्र के कॉलम संख्या 11 के क्रम में प्रमाण के तौर पर स्वीकृति की फोटो प्रति संलग्न है।

कार्य प्रभारित कर्मचारियों के अग्रिम अध्ययन के आवेदन इस कार्यालय में प्रेषित नहीं किया जावे। इस कार्यालय के पत्र क्रमांक 6671-6791 दिनांक 27.4.1996 के क्रम में कार्य प्रभारित कर्मचारियों के अग्रिम अध्ययन की स्वीकृति संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा जारी की जावे।

संलग्न : प्रपत्र

भवदीय,
हस्ताक्षर/-
अति. प्रधान मुख्य वन संरक्षक (प्रशासन)
राजस्थान, जयपुर

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर में प्राप्त होने की अंतिम तिथि 30.11.2008 वन विभाग, राजस्थान, जयपुर

कार्यालय :-

अग्रिम अध्ययन की स्वीकृति चाहने हेतु प्रार्थना पत्र वर्ष 2008-09

1. परीक्षा का नाम जिसमें प्रवेश होने की स्वीकृति चाही गई हो (पूरा मय वर्ग) :-
2. कर्मचारी का नाम
3. कर्मचारी का पद मय कार्यालय
(अ) पद
(ब) कार्यालय का नाम
4. जन्म तिथि (सेवा रेकार्ड के अनुसार) :-
5. राज्य सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक एवं प्रकार :-
(अ) नियुक्ति का नाम :-
(1) राज्य सेवा में
(2) वर्तमान पद पर :-
(ब) नियुक्ति का माध्यम (प्रकार):-
सीधे/योग्यतात्मक परीक्षा/अनियमित
6. सेवा में स्थाई अथवा अस्थाई
7. अब तक प्राप्त शैक्षणिक योग्यता का विवरण
(अ) नियुक्ति के समय शैक्षणिक योग्यता :-

विभागीय कार्य निर्देशिका

8. नियुक्ति के बाद शैक्षणिक योग्यता :-

क्र.सं.	वर्ष जिसमें परीक्षा उत्तीर्ण की	उत्तीर्ण की गई परीक्षा का नाम	संस्था जिसमें परीक्षा उत्तीर्ण की	श्रेणी जो प्राप्त की	प्राप्तांकों का प्रतिशत	किये गये प्रयासों की संख्या	अन्य विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

नियुक्ति के --- बाद प्राप्त शिक्षा का पूर्ण विवरण यदि जगह कम हो तो अलग से

9. जिससे परीक्षा देना चाहते हो।

जिस परीक्षा में सम्मिलित हुए थे

परीक्षा परिणाम उत्तीर्ण/ अनुत्तीर्ण

परीक्षा में सम्मिलित होने का सत्र

10. पूर्व में जिस परीक्षा में सम्मिलित हुए थे

उसकी आज्ञा प्राप्त की अथवा नहीं, स्वीकृति

प्राप्त की थी तो पूर्ण विवरण किस वर्ष में आज्ञा

प्राप्त की, आज्ञा का नम्बर एवं दिनांक, आज्ञा

प्राप्ति करने के बाद परीक्षा में सम्मिलित नहीं

हुए तो आज्ञा निरस्त करवाई अथवा नहीं।

11. स्वीकृति प्राप्त नहीं की तो पूर्ण विवरण परीक्षा

की स्वीकृति के लिए आवेदन-पत्र दिया अथवा नहीं,

अनुमति किन कारणों से प्राप्त नहीं हुई

12. परीक्षा में सम्मिलित होने का प्रकार :-

(अ) स्वयंपाठी के रूप में प्रविष्टि होना चाहते हैं तो विश्व विद्यालय या बोर्ड का नाम

(ब) नियमित कक्षाओं में सम्मिलित होने हेतु

(स) क्या आपके पदस्थापन स्थान पर उक्त सुविधा उपलब्ध है

(द) क्या आपको वांछित कक्षा में प्रवेश मिल गया है ?

विभागीय कार्य निर्देशिका

(य) क्या उक्त कक्षायें कार्यालय समय से पूर्व या बाद में चलती हैं?

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता हूँ कि इस आवेदन पत्र में दिये गये विवरण जहां तक मेरी सर्वोच्च जानकारी और विश्वास में है, सही हैं। यदि उपरोक्त विवरण कार्यालय द्वारा गलत पाये जाते हैं तो मेरी स्वीकृति स्वतः निरस्त मानी जावे एवं मेरे विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावे।

प्रार्थी के हस्ताक्षर

पद

कार्यालय का नाम

दिनांक

क्रमांक

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमति पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री इस कार्यालय में कार्यरत के पद पर अस्थाई/स्थाई रूप से दिनांक कार्यरत हैं। इस आवेदन पत्र में अंकित तथ्यों की जांच सेवा रेकार्ड से कर ली गई है। इनके उक्त परीक्षा में प्रवेश करने की आज्ञा की पुष्टि की जाती है। आवेदन पत्र अग्रेषित करने से पूर्व राज्य सरकार द्वारा प्रसारित निर्देशों को मध्य नजर रखा गया है।

हस्ताक्षर अग्रेषित अधिकारी

नाम पद मोहर

नोट :-

- (अ) प्रविष्टि स्पष्ट एवं पूर्ण न होने पर अग्रिम अध्ययन की स्वीकृति नहीं की जावेगी।
- (ब) किसी कारण वश परीक्षा की स्वीकृति में परिवर्तन चाहते हैं तो लिखित रूप से अग्रेषित अधिकारी के माध्यम से आवेदन प्रस्तुत करें।
- (स) किसी कारणवश परीक्षा की स्वीकृति में परिवर्तन चाहते हैं तो लिखित रूप से अग्रेषित अधिकारी के माध्यम से आवेदन प्रस्तुत करें।
- (द) निश्चित तिथि के बाद आने वाले आवेदनों पर कोई विचार नहीं किया जावेगा, यह स्वयं ही निरस्त समझे जावेंगे।
- (य) अग्रेषित अधिकारी आवेदन-पत्र अग्रेषित करते समय राज्य सरकार द्वारा प्रचलित नियमों का अवश्य ध्यान रखें। यदि सीमा से अधिक कर्मचारियों की स्वीकृति जारी हो जावेगी तो जिम्मेदारी अग्रेषित अधिकारी की होगी।
- (र) अध्ययन काल में कर्मचारी का स्थानान्तरण कहीं भी किया जा सकता है। अधीनस्थ सेवा के कर्मचारियों को नियमित कक्षाओं के लिए स्वीकृति नहीं दी जावेगी।
- (ल) अध्ययन से राज्य कार्य में बाधा नहीं पहुंचनी चाहिये।
- (व) स्वीकृति जारी होने से कर्मचारी अवकाश के लिए बाध्य नहीं कर सकेगा। राज्य कार्य संपादित करने के लिए उन्हें यात्रा हेतु बाहर जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

विभागीय कार्य निर्देशिका

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक: एफ5(33)06/कार्मिक/प्रमुखसं/12231 दिनांक 7 अगस्त, 2008

इस कार्यालय के ध्यान में लाया गया है कि विभाग में कार्यरत विभिन्न संवर्गों के लोकसेवकों की जन्म तिथि उनके नियुक्ति आदेश में अंकित अनुसार सेवा पुस्तिका में उल्लेखित नहीं की जाकर, कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत जन्म-पत्री/शपथ-पत्र के आधार पर उसकी जन्म-तिथि सेवा पुस्तिका में अंकित की गई है अथवा पूर्व में नियुक्ति आदेश में अंकित तिथि में काट-छांट की जाकर उसका उल्लेख सेवा पुस्तिका में किया गया है, जबकि सेवाभिलेख में अंकित जन्म-तिथि में परिवर्तन नियमानुसार केवल वित्त विभाग की अनुमति उपरान्त ही किया जा सकता है।

अतः इस परिपत्र के माध्यम से समस्त वनाधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त लोकसेवकों की सेवा पुस्तिका में अंकित जन्म-तिथि का मिलान उनकी नियुक्ति आदेश तथा सम्बन्धित प्रमाणित दस्तावेज आदि से कर उनमें किसी प्रकार का विरोधाभास नहीं होना सुनिश्चित कर लें। यदि किसी लोकसेवक की जन्म तिथि में सेवाभिलेख में काट-छांट कर दुरुस्ती की गई हो तो उससे कार्यालय को अवगत कराया जावे। किसी मामले में नियमानुसार जन्म-तिथि में परिवर्तन किया जाना अपेक्षित हो तो विस्तृत औचित्य के साथ सम्पूर्ण प्रस्ताव मूल दस्तावेजों सहित अपने नियन्त्रण अधिकारी के माध्यम से इस कार्यालय को अविलम्ब भिजवाया जावे ताकि संशोधन से पूर्व वित्त विभाग से अनुमोदन प्राप्त किया जा सके। भविष्य में किसी भी स्तर से लोकसेवक की जन्म-तिथि में वित्त विभाग की अनुमति के बिना कोई परिवर्तन नहीं किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

परिपत्र के निर्देशों की पालना कठोरता से की जावे।

हस्ताक्षर/-
प्रधान मुख्य वन संरक्षक,
राजस्थान, जयपुर

राजस्थान सरकार, सामान्य प्रशासन (गुप-2) विभाग का आदेश क्रमांक प.29(1)साप्र/2/2006 जयपुर, दिनांक 30 अगस्त, 2008

इस विभाग के आदेश क्रमांक प.1(51)साप्र/2/1954 दिनांक 26 जून, 1975 के अतिलघन में राज्य सरकार द्वारा दिनांक 1 सितम्बर, 2008 से राज्य के समस्त राजकीय कार्यालयों, निगमों, मण्डलों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं (राजस्थान उच्च न्यायालय एवं अधीनस्थ न्यायालयों को छोड़कर) में पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह लागू किये जाने का निर्णय लिया गया है। अतः 1 सितम्बर, 2008 से कार्यालय समय प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे (भोजन अवकाश अपरान्ह 1.30 बजे से 2.00 बजे तक) रहेगा तथा सप्ताह के प्रत्येक शनिवार एवं रविवार को राजपत्रित अवकाश रहेगा।

यह आदेश राजकीय विद्यालयों, महाविद्यालयों, शिक्षण संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों एवं पशु चिकित्सालयों में लागू नहीं होगा तथा अन्य आदेशों तक इन संस्थानों में पूर्ववत आदेश दिनांक 26, जून, 1975 लागू रहेगा।

अत्यावश्यक सेवाओं से सम्बन्धित समस्त सेवाओं में पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह के तहत सप्ताहांत राजपत्रित अवकाशों एवं अन्य अवकाशों के दौरान सेवाओं को सुचारू रखने हेतु आवश्यक व्यवस्थाएं सम्बन्धित विभाग/ निगम/मण्डल/स्वायत्तशासी संस्था द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।

हस्ताक्षर/-
(तपेश पंवार)
प्रमुख शासन सचिव

विभागीय कार्य निर्देशिका

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षण, राजस्थान, जयपुर क्रमांक : एफ.19()2009/कार्मिक-राज/प्रमुवसं/18738-18852
दिनांक : 13.3.2009

परिपत्र

विषय :- सहायक वन संरक्षकगणों के कर्तव्य एवं शक्तियों के सम्बन्ध में।

इस वर्ष वन विभाग के प्रशासनिक ढाँचे में परिवर्तन कर प्रत्येक वन मण्डल में दो उपखण्ड सृजित किये गये हैं। सहायक वन संरक्षकगणों को इन उपखण्डों का प्रभारी बनाया गया है। राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ.12(20)वन/2005 दिनांक 13.11.2007 द्वारा इन सहायक वन संरक्षकों का रेंजवार क्षेत्राधिकार निर्धारित किया गया है जिससे इस व्यवस्था द्वारा वन एवं वन्य जीव सुरक्षा प्रभावी रूप से सम्पन्न हो सकेगी साथ ही राष्ट्रीय रोजगार गारण्टी योजना, वन विकास अभिकरण एवं अन्य वन विकास की योजनाओं का भलिभाँति पर्यवेक्षण भी होगा, अर्थात् वन विभाग के जिला स्तरीय प्रशासन का सुदृढीकरण भी होगा।

विभाग में कर्मचारियों की कमी को देखते हुए एक उपखण्ड का मुख्यालय वन मण्डल के मुख्यालय पर रखा गया है जबकि दूसरे उपखण्ड का मुख्यालय, वन मण्डल के मुख्यालय से भिन्न स्थान पर रखा गया है। समस्त वन मण्डल अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है वे उपखण्ड स्तरीय अधिकारियों को सक्षम बनाने के लिए अपने संस्थापन से मंत्रालयिक कर्मचारी/सहायक कर्मचारी आदि उन्हें संसाधन उपलब्ध करावें ताकि वे प्रभावी रूप से कार्य कर सकें।

सहायक वन संरक्षक, उप वन मण्डल में, उनके अधीनस्थ क्षेत्रीयों के सीधे पर्वेक्षण अधिकारी (खाशवळरीश डीर्शिर्ळी जषषळलशी) के रूप में कार्य करेंगे। साथ ही वे वन एवं वन्य जीव सुरक्षा तथा वन विकास कार्यों के सुचारू रूप से संचालन में वन मण्डल अधिकारी को समुचित सहायता उपलब्ध करायेंगे। सहायक वन संरक्षकों के मुख्य कर्तव्य एवं शक्तियाँ निम्नानुसार होंगी:-

1. सहायक वन संरक्षक अपने कार्य क्षेत्र में एक वर्ष में कम से कम राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित मानदण्ड के अनुरूप भ्रमण पर रहेंगे।
2. सहायक वन संरक्षक उनके अधीनस्थ क्षेत्रों में विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रक्रिया/मानकम के अनुसार निरीक्षण करेंगे। वे निरीक्षणोपरान्त तत्सम्बन्धी प्रमाण पत्र विकास कार्यों के मस्टरोल/बिलों पर अंकित करेंगे।
3. सहायक एवं संरक्षक अपने अधीनस्थ क्षेत्रीय वन अधिकारी एवं अन्य वन अधीनस्थ कर्मियों की सहायता से वन एवं वन्य जीव सुरक्षा कार्यों का प्रभावी संचालन करेंगे। वे समय-समय पर वन क्षेत्रों की गस्त करवायेंगे तथा स्वयं भी गस्त करेंगे। सहायक वन संरक्षक वन अपराधों एवं शिकार के प्रकरणों की समुचित जाँच करवायेंगे तथा इन प्रकरणों का न्यायालय में चालान एवं समुचित पैरवी की भी व्यवस्था करवायेंगे।
4. सहायक वन संरक्षक उनके अधीनस्थ रेंज क्षेत्रों में शत प्रतिशत राजस्व प्राप्ति एवं व्यय की उपलब्धि सुनिश्चित करायेंगे।
5. सहायक वन संरक्षक उनके अधीनस्थ वन क्षेत्रों की कम से कम 15 प्रतिशत वन सीमा तथा सीमा स्तम्भों का निरीक्षण करेंगे। वे इनका मिलान वन बन्दोबस्त के नक्शों के आधार पर करेंगे।
6. क्षेत्रीय वन अधिकारियों द्वारा, खनन सम्बन्धी अनापत्ति प्रकरण, वन संरक्षण अधिनियम के अन्तर्गत प्रकरण, मासिक प्रगति प्रतिवेदन, अधीनस्थ कर्मचारियों के उपस्थिति प्रमाण पत्र, क्षेत्रीय वन अधिकारियों की मासिक दैनन्दिन्याँ, रेंजों के मासिक लेखे आदि सम्बन्धी वन मण्डल से समस्त पत्र व्यवहार सहायक वन संरक्षकों के माध्यम से किया जावेगा।
7. सहायक वन संरक्षक क्षेत्रीय वन अधिकारियों के प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में कार्य करते हुए इनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति करेंगे तथा अन्य वन अधीनस्थ कर्मियों की समीक्षक अधिकारी के रूप में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति करेंगे; सहायक वन संरक्षक उनके कार्यालय में पदस्थापित अन्य अधीनस्थ कर्मियों/मंत्रालयिक कर्मियों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों के प्रतिवेदक अधिकारी होंगे।
8. सहायक वन संरक्षक अपने अधीनस्थ क्षेत्रों में भू-राजस्व अधिनियम की धारा 91 के तहत शक्तियों का उपयोग करेंगे। परन्तु जब तक इस सम्बन्ध में वांछित संशोधन जारी नहीं किया जाता है तब तक वन मण्डल मुख्यालय पर कार्यरत सहायक वन संरक्षक पूर्वानुसार भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत शक्तियों का उपयोग करते रहेंगे।
9. सहायक वन संरक्षक राज्य सरकार के समय-समय पर जारी आदेशानुसार वित्तीय शक्तियों का उपयोग कर सकेंगे।
10. सहायक वन संरक्षक उनके अधीनस्थ क्षेत्रों में करवाये जाने वाले विकास कार्यों के प्राक्कलनों की जाँच करेंगे तथा उप वन संरक्षक एवं अन्य उच्चाधिकारियों के स्तर से स्वीकृत होने वाले प्राक्कलनों को अपनी टिप्पणी के साथ अग्रेषित करेंगे।
11. सहायक वन संरक्षक उनके अधीनस्थ क्षेत्रीयों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करेंगे। इसके अतिरिक्त वे अपने अधीनस्थ कर्मियों के आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश से सम्बन्धित आवेदन अपने राय के साथ मण्डल वन अधिकारी को अग्रेषित करेंगे।
12. सहायक वन संरक्षक अपनी मासिक दैनन्दिनी एवं मासिक प्रफोमेंस अप्रेजल उप वन संरक्षक को प्रतिमाह समय पर प्रस्तुत करेंगे। वे क्षेत्रीय वन अधिकारियों की मासिक दैनन्दिन्याँ अपनी टिप्पणी के साथ उप वन संरक्षक को प्रस्तुत करेंगे।
13. सहायक वन संरक्षक क्षेत्रीय वन अधिकारियों की पंचायत समिति की बैठकों में उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे।
14. सहायक वन संरक्षक समस्त न्यायालय प्रकरण जिनमें क्षेत्रीय वन अधिकारियों को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया गया है, का प्रभावी प्रबोधन करेंगे।
15. सहायक वन संरक्षक साझा वन प्रबन्ध कार्यक्रमों को प्रभावी बनायेंगे तथा इस सम्बन्ध में ग्राम्य वन सुरक्षा एवं प्रबन्ध समितियों के कार्यों/गतिविधियों का समुचित प्रबोधन करेंगे। इस सम्बन्ध में स्थायी राज्यादेश क्रमांक प.6(61)प्र.सु./अनु.3/2004(3) दिनांक 10.11.2004 द्वारा गठित वन मण्डल स्तरीय क्रियान्वयन समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्य भी करेंगे।
16. इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा सहायक वन संरक्षकगणों को समय-समय पर दिये गये निर्देशों की उनके द्वारा अनिवार्य रूप से पालना भी सुनिश्चित की जावे।

प्रधान मुख्य वन संरक्षक
राजस्थान, जयपुर