



कर्मचारी सेवा, अनुशासन एवं आचरण नियम

1979

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

## अनुक्रमणिका

	पृष्ठ	नियम
	4	---
अध्याय एक :	सामान्य	4 से 9
अध्याय दो :	सेवा की सामान्य शर्तें	10 से 17
अध्याय तीन :	शक्तियों का प्रदत्तीकरण	18
अध्याय चार :	सेवाभिलेख	19 से 21
अध्याय पांच:	वेतन एवं भत्ते	22 से 23
अध्याय छ: :	अवकाश	24
अध्याय सात :	कार्यग्रहण काल	25
अध्याय आठ :	आचरण एवं अनुशासन	26 से 33
अध्याय नौ :	अंशदायी भविष्यनिधि, परिवार पेंशन एवं आनुतोषिक	34 से 43
		83 से 101

	विनियम	पृष्ठ	विनियम
1	कर्मचारी कल्याण निधि नियम 1996	44 से 47	एक
2	भवन निर्माण हेतु अग्रिम धन	48	दो
3	चिकित्सा सुविधा एवं सहायता	49	तीन
4	विशिष्ट सेवा पुरस्कार	50 से 51	चार
5	निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें देने एवं शिक्षा शुल्क का पुनर्भरण	52	पांच
6	वाहन क्रय हेतु अग्रिम धन	53	छः
7	त्योहार एवं अनाज हेतु अग्रिम धन	54	सात

	परिशिष्ट विषय	पृष्ठ	परिशिष्ट
1	शक्तियों का प्रदत्तीकरण	55-56	(ड)
2	नियुक्ति एवं पदोन्नति की विधि	57-62	(ढ)
3	स्थाई समितियां	63-64	(ज)
4	ध्यातव्य एवं नियुक्ति एवं चयन की प्रक्रिया	65	(ढ 2)
5	स्वास्थ्य/चिकित्सा एवं अरोग्यता प्रमाण पत्र	66-68	---
6	भविष्य निधि नामांकन पत्र	69	---
7	कर्मचारी कल्याण कोष से वित्तीय सहायता हेतु आवेदन पत्र	70-71	---
8	दिवंगत कर्मचारी के आश्रित द्वारा कर्मचारी कल्याण कोष से वित्तीय सहायता के लिये आवेदन पत्र	72-74	---
9	अवकाश प्रार्थना पत्र	75	
10	सेवा पुस्तिका प्रपत्र	76-77	
11	नाम निर्देशन प्रपत्र	78	
12	संशोधन आदेश	79-90	

# राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मंडल, जयपुर

कर्मचारी सेवा, अनुशासन एवं आचरण नियम

प्राक्कथन

राजस्थान सरकार के आदेश संख्या-पं. 11 (7) शिक्षा (ग्रुप-1) 73 दिनांक 31 दिसम्बर, 1973 के अनुसार गठित राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल की ज्ञापिका के अनुच्छेद 29 (II) (ए) के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल की शासी परिषद् ने मण्डल के कार्यों से संबंधित सेवाओं तथा पदों पर नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों और उनके आचरण के बारे में अपनी बैठक दिनांक 12.06.1979 में अधोलिखित नियम सहर्ष निश्चित किए हैं।

## अध्याय एक

### सामान्य

- नियम 1 : **संक्षिप्त नाम-**  
ये नियम "राजस्थान पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी सेवा, अनुशासन एवं आचरण नियम" कहलायेंगे।
- नियम 2 : **प्रभावशीलता की तिथि-**  
ये नियम दिनांक 1.9.79 से प्रभावशील होंगे।
- नियम 3 : **प्रभावशीलता की सीमा-**  
ये नियम, इसमें समय-समय पर किए गए संशोधनों सहित, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल की सेवाओं में नियुक्त सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे। परन्तु ये नियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होंगे:-  
(क) आकस्मिक श्रमिक  
(ख) अंशकालिक कर्मचारी, सलाहकार एवं अन्य व्यावसायिक कार्यों के लिए निश्चित मानदेय पर नियुक्त व्यक्ति  
(ग) कार्यभारित कर्मचारी  
(घ) राजकीय सेवा से राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल में प्रतिनियुक्त व्यक्ति जिनके लिए राजकीय सेवा नियमों के अन्तर्गत उनकी प्रतिनियुक्ति की शर्तें निर्धारित हो और  
(ङ) विशेष अनुबंध के अन्तर्गत नियुक्त कर्मचारी जिनकी सेवा के लिए शासी परिषद् द्वारा अनुबंध की शर्तों में स्पष्ट प्रावधान किया जाये।
- नियम 4 : **परिवर्तन एवं संशोधन करने की शक्ति-**  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल की शासी परिषद् को इन नियमों को बनाने, संशोधित करने, नियमित एवं शिथिल करने का अधिकार

होगा। किन्तु राजस्थान सरकार के निर्णय और अंकेक्षण-निर्देश उन नियमों के संबंध में जिन्हें इन नियमों में राजस्थान सेवा नियमों के अनुसार रखा गया है, स्वतः प्रभावशील होंगे।

**नियम 5 : शक्ति प्रदान करने की शक्ति—**  
मण्डल की शासी परिषद् किन्हीं ऐसी शर्तों पर जिन्हें वह लगाना उचित समझे, अपने किसी सदस्य, किसी अधिकारी अथवा किसी समिति को इन नियमों के अन्तर्गत शक्तियाँ प्रत्यायोजित कर सकती है।

**नियम 6 : व्याख्या करने का अधिकार—**  
इन नियमों की व्याख्या करने का अधिकार मण्डल की शासी परिषद् में निहित है।

**नियम 7 : परिभाषाएं—**  
इन नियमों में जब तक कि विषय या प्रसंग में अन्यथा उल्लेख या प्रावधान न हो निम्नांकित परिभाषित शब्दों का अर्थ निम्न रूप से स्पष्ट होगा:—

**अध्यक्ष :** का तात्पर्य मण्डल की शासी परिषद् के अध्यक्ष से है।

**अवकाश :** का तात्पर्य कर्तव्य द्वारा अर्जित उस समयावधि से है जिसमें कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की अनुमति मिलने पर सेवा से अनुपस्थित रह सकता है। इसमें उपार्जित, अर्द्धवेतन, रूपान्तरित, अशेष, अध्ययन, असाधारण व प्रसूति अवकाश सम्मिलित होंगे।

**अवकाश वेतन :** का तात्पर्य उस राशि से है जो किसी कर्मचारी को उसके अवकाश काल में देय है।

**अस्थायी नियुक्ति :** का तात्पर्य किसी कर्मचारी की एक पद पर की गई उस नियुक्ति से है जिसमें उसकी सेवायें किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए, जिसे समय-समय पर बढ़ाया जा सकता है, प्राप्त की गई हों।

**अस्थायी पद :** का तात्पर्य एक ऐसे पद से है जो निश्चित वेतन-दर पर किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए सृजित किया गया हो।

**कर्मचारी :** का तात्पर्य मण्डल की नियमित सेवाओं में नियुक्त व्यक्ति से है जिसमें अंशकालिक, आकस्मिक, दैनिक वेतन भोगी अथवा कार्यभारित कर्मचारी सम्मिलित नहीं होगा।

- कर्तव्य : का अभिप्राय उस अवस्था से है जिसमें मण्डल के किसी कर्मचारी को मण्डल के कार्य के लिए सेवारत माना जावे। इसमें परिवीक्षा, प्रशिक्षण, कार्यग्रहण एवं विभागीय परीक्षा की अवधि सम्मिलित होगी।
- कार्यग्रहण काल : का तात्पर्य एक कर्मचारी को दिए गये उस समय से है जो उसे अपने नये पद का कार्यभार संभालने या यात्रा करने या एक स्थान से दूसरे स्थान तक जिस पर उसे स्थानान्तरित किया गया है, पहुंचने के लिए निर्धारित किया गया हो।
- निष्पादक परिषद् : का अभिप्राय मण्डल की उस परिषद् से है जिसका गठन मण्डल ज्ञापिका की धारा 31 के उपबंधों के अन्तर्गत किया गया हो।
- निर्वाह अनुदान : का तात्पर्य उस धनराशि से है जो किसी कर्मचारी को वेतन अथवा अवकाश वेतन न दिये जाने की स्थिति में प्रतिमाह स्वीकृत की जाए।
- पदाधिकार : का अभिप्राय किसी कर्मचारी के किसी पद पर स्थायी स्वत्वाधिकार से है जिस पर उसकी नियुक्ति स्थायी रूप से की गई हो तथा जिस पर अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों की समाप्ति के पश्चात् वह स्थायी रूप से काम कर सकने का अधिकारी हो।
- परिवार : का तात्पर्य किसी कर्मचारी की पत्नी, एवं पूर्णतया उसी पर आश्रित तथा उसके साथ रह रही वैध संतानों से हैं किन्तु इसमें विवाहित पुत्री सम्मिलित नहीं होगी। स्त्री कर्मचारियों के संबंध में उन पर आश्रित पति भी परिवार में सम्मिलित होगा।
- परिवीक्षाधीन : का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो मण्डल की सेवाओं के किसी संवर्ग में स्थायीरिक्त पद पर नियमित चयनोपरान्त परिवीक्षा की निश्चित शर्तों पर नियुक्त किया गया है।
- मानदेय : का तात्पर्य मण्डल की निधि से भुगतान की गई आवर्तक या अनावर्तक धनराशि से है जो कि एक कर्मचारी को किसी आकस्मिक अथवा क्रमानुगत प्रकृति के ऐसे विशिष्ट कार्य के लिए स्वीकृत किया जाता है जिसे संबंधित कर्मचारी के वैध कर्तव्यों का अंश नहीं माना जा सकता।

माह	:	का तात्पर्य राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत पंचाग के माह से है।
मण्डल	:	का तात्पर्य राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल से जिसका गठन राजस्थान के राज्यपाल की अनुमति से आदेश संख्या प. 11 (7) शिक्षा (ग्रुप-1) 73 दिनांक 31 दिसम्बर, 1973 द्वारा राजस्थान संस्थाएं पंजीकरण अधिनियम 1958 के अन्तर्गत हुआ है।
मूल वेतन	:	का तात्पर्य व्यक्तिगत वेतन, विशिष्ट वेतन या मंहगाई वेतन से अतिरिक्त उस वेतन से है जिसे एक कर्मचारी मण्डल में स्थायी पद पर नियुक्त होने के कारण या उसकी किसी संवर्ग में स्थायी स्थिति होने के कारण पाने का अधिकारी है।
बाह्य सेवा	:	का तात्पर्य उस सेवा से है जिसमें एक कर्मचारी मण्डल की स्वीकृति सहित अपना वेतन, भत्ता आदि मण्डल की निधि के अतिरिक्त अन्य विधि से प्राप्त करता है।
राज्य सरकार	:	से तात्पर्य राजस्थान राज्य सरकार से है।
विशेष वेतन	:	से तात्पर्य निम्न बातों को दृष्टि में रखते हुए, किसी पद या कर्मचारी की परिलब्धियों में वेतन स्वरूप की गई अतिरिक्त वृद्धि से है:- (क) विशेष श्रम साध्य कार्य करने के कारण या (ख) कार्य या उत्तरदायित्व में विशेष बढ़ोतरी के कारण
वेतन	:	से तात्पर्य उस मासिक धनराशि से है जो एक कर्मचारी, (क) किसी स्थायी, अस्थायी या स्थानापन्न पद के रूप में, तथा (ख) विशेष वेतन एवं व्यक्तिगत वेतन; तथा (ग) अन्य राशि जिसे शासी परिषद् वेतन के रूप में वर्गीकृत करे प्राप्त करने का अधिकारी है।
वेतनमान	:	का तात्पर्य इन नियमों से दी गई शर्तों के आधार पर, सामयिक वृद्धि के साथ, न्यूनतम से अधिकतम तक पहुंचाने वाली वेतन श्रृंखला से है।

- व्यक्तिगत वेतन : का तात्पर्य कर्मचारी को स्वीकृत किये गये अतिरिक्त वेतन से है जो—  
 (क) उसके वेतन में संशोधित अथवा कटौती के कारण उसके मूल वेतन में होने वाली हानि बशर्त कि वह किसी अनुशासनात्मक कार्यवाही के कारण न हो, से बचाने के लिए स्वीकृत किया जाये अथवा  
 (ख) अपवाद स्वरूप परिस्थितियों में अन्य व्यक्तिगत कारणों को ध्यान में रखकर स्वीकृत किया जाये।
- शासी परिषद् : का तात्पर्य मण्डल की ज्ञापिका की धारा 4 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा गठित परिषद् से है जिसमें मण्डल का निर्गमित अस्तित्व निहित होगा।
- शुल्क : का तात्पर्य किसी कर्मचारी द्वारा किसी अन्य संस्था या व्यक्ति को अर्पित की गई सेवा या कृत्य के फलस्वरूप प्राप्त हुई आवर्तक या अनावर्तक धनराशि से है जो मण्डल की निधि के अतिरिक्त अन्य स्रोत से भुगतान की गई हो।
- सभापति : का तात्पर्य मण्डल की निष्पादक परिषद् के सभापति से है।
- सचिव : का तात्पर्य मंडल के सचिव से है।
- सक्षम प्राधिकारी : का तात्पर्य शक्ति के प्रयोग के संबंध में शासी परिषद या अन्य ऐसे प्राधिकारी से है जिसे इन नियमों के अधीन शक्ति प्रत्यायोजित की जाये।
- संवर्ग : का तात्पर्य मण्डल की किसी सेवा के अन्तर्गत स्वीकृत पदों की संख्या से है जिनको एक पृथक ईकाई माना गया हो।
- सार्वजनिक अवकाश : से तात्पर्य (क) उस दिन से है जब राज्य सरकार की विज्ञप्ति के अनुसार राजपत्रित, ऐच्छिक या स्थानीय अवकाश घोषित किया गया हो।
- स्थायी पद : का तात्पर्य बिना समयावधि की सीमा के, स्वीकृत वेतनमान वाले पद से है।



- स्थानान्तरण : का तात्पर्य किसी कर्मचारी का उस स्थान से, जहां पर वह नियुक्त है, दूसरे स्थान पर  
(क) नये पद का कार्यभार संभालने के लिये, या  
(ख) उसके मुख्यालय के परिवर्तन के फलस्वरूप जाने से है।
- स्थानापन्न : का तात्पर्य कर्मचारी की उस स्थिति से है जबकि वह ऐसे पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करता है जिस पर मण्डल के अन्य कर्मचारी का पदाधिकार हो अथवा मण्डल द्वारा जो किसी रिक्त पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया गया हो।
- स्थायी नियुक्ति : से तात्पर्य एक कर्मचारी की एक स्थायी पद पर मूल नियुक्ति से है अथवा स्थायी पद पर पदाधिकार प्राप्ति से है।
- स्थायी कर्मचारी : से तात्पर्य ऐसे कर्मचारी से है जो मण्डल के किसी स्थाई पद को मूल रूप से धारण करता हो या जो किसी स्थायी पद पर अपना पदाधिकार रखता हो।
- क्षतिपूरक भत्ता : का तात्पर्य उस भत्ते से है जो कर्तव्य स्थान पर विशेष परिस्थितियों में रहने के कारण अधिक किए जाने वाले व्यक्तिगत व्यय की क्षतिपूर्ति के उद्देश्य से स्वीकृत किया गया हो।
- ज्ञापिका : से अभिप्राय राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल की पंजीकृत संस्था की पंजीयक, संस्थाएं राजस्थान सरकार द्वारा प्रमाणित ज्ञापिका से है।
- नियम 8 : **वर्तमान नियम व आदेशों का अवक्रमण—**  
उन मामलों के संबंध में जो इन नियमों के अन्तर्गत आते हैं, समस्त वर्तमान नियम व आदेश निरस्त समझे जायेंगे तथा उन नियमों व आदेशों के अन्तर्गत जो कार्यवाही की गई हो, वह इन नियमों के अनुसार समझी जायेगी।

## अध्याय दो

### सेवा की सामान्य शर्तें

- नियम 9 : **कर्मचारियों का वर्गीकरण \***  
मण्डल की शासी परिषद् द्वारा समय-समय पर किए जाने वाले संशोधनों के अधीन, मंडल के कर्मचारियों को निम्नांकित श्रेणियों\* में विभाजित किया जाएगा।  
वर्ग (अ) वे समस्त अधिकारी जिनके पद का ग्रेड-पे न्यूनतम रूपये 4200/- या अधिक हो।  
वर्ग (ब) वे समस्त अधिकारी/कर्मचारी जिनके पद का ग्रेड-पे न्यूनतम रूपये 3200/- या अधिक हो, परन्तु 4200/- रूपये से कम हो।  
वर्ग (स) वे समस्त कर्मचारी जिनके पद का ग्रेड-पे न्यूनतम रूपये 1900/- या अधिक हो, परन्तु 3200/- रूपये से कम हो।  
वर्ग (द) वे समस्त कर्मचारी जिनके पद का ग्रेड-पे रूपये 1900/- से कम हो।
- नियम 10 : **सेवा की मूलभूत शर्तें**  
(क) एक ही समय पर एक स्थायी पद पर दो या दो से अधिक कर्मचारियों का स्थायीकरण नहीं किया जायेगा।  
(ख) एक ही समय पर एक कर्मचारी को, अस्थायी प्रबंध को छोड़कर दो या दो से अधिक पदों पर स्थाई रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता।  
(ग) एक कर्मचारी किसी ऐसे पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता जिस पर किसी अन्य कर्मचारी का पदाधिकार हो।
- नियम 11 : **पद सृजन**  
मंडल की शासी परिषद् समय-समय पर मंडल की आवश्यकताओं के अनुसार किसी वेतनमान का निर्धारण एवं निर्धारित वेतनमान या संवर्ग में नए पदों का सृजन करेगा तथा उनके लिए अनिवार्य अर्हताएं एवं आयु सीमा निश्चित करेगा।
- नियम 12 : **नियुक्ति एवं चयन प्रक्रिया**  
मंडल की सेवा में नियमित नियुक्तियों के लिये सक्षम अधिकारी/प्राधिकारी द्वारा जो कार्यविधि अपनाई जाएगी वह परिशिष्ट (ढ) में दी गई है सभी नियुक्तियों में आरक्षण राजकीय नियमानुसार किये जायेंगे।

---

\* उक्त अधिकारियों/कर्मचारियों का वर्गीकरण कार्यालय आदेश क्रमांक एफ-2/संस्था-1/ रारापामं /114/2008/ 10940-10977 दिनांक 27.02.2009 के अनुरूप किया गया है।

नियम 13 : प्रथम नियुक्ति के समय आयु \*

साधारणतः मंडल की सेवा में प्रथम नियुक्ति के लिए अभ्यर्थी की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होगी, अधिकतम 31 वर्ष—अनुसूचित जाति/जनजाति तथा महिलाओं के लिए 36 वर्ष, विधवा एवं परित्यक्तता महिलाओं हेतु सेवानिवृत्ति आयु सीमा तक आयु छूट (भारतीय सेनाओं के आरक्षित व्यक्तियों के लिए अधिकतम 50 वर्ष की आयु तक छूट)। मंडल में सेवारत कर्मचारी की पदोन्नति के लिए आयु सीमा का प्रतिबंध नहीं होगा।

टिप्पणी (1) वर्तमान में विभिन्न पदों के लिए न्यूनतम एवं अधिकतम आयु सीमा तथा अर्हताएं परिशिष्ट (ढ) में दी गई है जिन पदों के लिए आयु में विशेष छूट दी गई है उन्हीं के लिए नियुक्ति 31 वर्ष से अधिक आयु में हो सकेगी।

टिप्पणी (2) नियुक्ति के आदेशों में जन्म तिथि का स्पष्टतः उल्लेख करना आवश्यक होगा।

टिप्पणी (3) आयु के प्रमाण के लिए अभ्यर्थी को सैकण्ड्री/हायर सैकण्ड्री /हाई स्कूल परीक्षा का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। इससे कम पढ़े—लिखे अभ्यर्थियों की दशा में नगरपालिका द्वारा दिया गया जन्म प्रमाण पत्र, अन्तिम स्कूल छोड़ने का प्रमाण पत्र, शपथ—पत्र और चिकित्सक का प्रमाण पत्र, जन्म के अवसर पर बनायी गयी जन्मपत्री और चिकित्सक का प्रमाण पत्र जो भी नियुक्ति प्राधिकारी को संतुष्ट कर सके, जन्म तिथि के प्रमाण हेतु प्रस्तुत करने होंगे। प्रथम नियुक्ति के समय सेवा पुस्तिका में लिखी गयी जन्म तिथि में कोई परिवर्तन नहीं किया जावेगा।

टिप्पणी (4) अनुसूचित जाति एवं जन—जाति के अभ्यर्थियों के लिए अधिकतम आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट दी जा सकेगी।

टिप्पणी (5) भारतीय सेनाओं के आरक्षित (रिजर्वड) व्यक्तियों की नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा 50 वर्ष होगी।

नियम 14 : नियुक्ति के लिए सच्चरित्रता एवं चिकित्सा प्रमाण—पत्र—

मंडल की सेवा में पहली बार 3 माह से अधिक समय के लिए प्रथम नियुक्ति किए जाने वाले व्यक्ति को किसी राजकीय चिकित्साधिकारी अथवा मंडल द्वारा मनोनीत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त शारीरिक योग्यता प्रमाण पत्र एवं किसी राजपत्रित अधिकारी/संसद एवं विधानसभा सदस्य द्वारा प्रदत्त सच्चरित्रता प्रमाण पत्र नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

\* शासी परिषद् की बैठक दिनांक 28.04.1988 के बिन्दु संख्या 54.10 के अनुसार प्रतिस्थापित किया गया।

- टिप्पणी (1) स्वास्थ्य परीक्षा पर होने वाला व्यय कर्मचारी स्वयं वहन करेगा।
- टिप्पणी (2) यह नियम अंशकालिक, आकस्मिक या दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा।
- टिप्पणी (3) मंडल की सेवा से मुक्त होने या उसे त्याग देने वाले कर्मचारी की पुनः नियुक्ति को प्रथम नियुक्ति समझा जायेगा अतः उक्त नियम ऐसे व्यक्ति पर भी लागू होगा और उसकी पूर्व सेवा किसी प्रयोजन के लिए नहीं गिनी जाएगी।
- टिप्पणी (4) शारीरिक योग्यता का प्रमाण परिशिष्ट (झ) में दिए प्रपत्र में प्रस्तुत करना होगा।
- टिप्पणी (5) राज्य सरकार की सेवा से निवृत्त किसी कर्मचारी को विशेष परिस्थिति में यदि मण्डल में नियुक्त किया जावे तो उसे जिला चिकित्साधिकारी अथवा इससे उच्च चिकित्साधिकारी का स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

नियम 15 : नियुक्ति के लिए वर्जित व्यक्ति—  
मंडल की सेवा में ऐसे व्यक्ति को नियुक्त नहीं किया जाएगा जो—  
(क) राज्य सरकार, केन्द्रीय सरकार, मंडल या किसी सार्वजनिक निकाय द्वारा सेवा से निष्कासित, बर्खास्त या अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त किया गया हो; अथवा और  
(ख) जो किसी न्यायालय द्वारा चरित्र संबंधी अपराध के लिए दण्डित किया गया हो; अथवा और  
(ग) जो दिवालिया घोषित किया गया हो।

नियम 16 : नियुक्ति की मूलभूत शर्तें—

जब तक किसी मामले में अन्यथा स्पष्ट प्रावधान न हो, मण्डल के किसी भी पूर्णकालिक कर्मचारी का संपूर्ण समय मण्डल की इच्छा पर रहेगा, तथा वह उच्चाधिकारी के आदेश से अतिरिक्त पारिश्रमिक की मांग किये बिना ही, मण्डल के कार्य में किसी भी ढंग से नियोजित किया जा सकेगा।

नियम 17 : स्थानान्तरण—

किसी भी कर्मचारी को, सक्षम प्राधिकारी एक पद से दूसरे समकक्ष पद पर या एक मुख्यालय से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित एवं पदस्थापित कर सकेगा। किन्तु शर्त यह है कि कर्मचारी को उसके स्थायी पद के वेतन से कम वेतन वाले पद पर केवल निम्न परिस्थितियों में ही स्थानान्तरित किया जा सकेगा।

(क) कर्मचारी के कार्य में अकुशलता या दुर्व्यवहार एवं आचरण-हीनता के कारण या

(ख) कर्मचारी की लिखित प्रार्थना पर परन्तु उस परिस्थिति में जबकि कर्मचारी का किसी स्थायी पद पर पदाधिकार हो।

नियम 18 : परिवीक्षाधीन एवं परिवीक्षा पर नियुक्ति—

(क) मण्डल की सेवा में सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किए जाने वाले प्रत्येक कर्मचारी को उसके पद भार ग्रहण करने के दिन से न्यूनतम एक वर्ष तक परिवीक्षाधीन रखा जायेगा। इस प्रकार मण्डल में पदोन्नत किए गए किसी कर्मचारी को भी एक वर्ष तक परिवीक्षा पर रखा जायेगा। जिसके लिए नियुक्ति पत्र में परिवीक्षा की अवधि एवं शर्तें स्पष्ट रूप से उल्लिखित की जायेगी। परिवीक्षा काल में यदि कर्मचारी अपनी योग्यता, दक्षता एवं आचरण से संतुष्ट करने में सफल नहीं होता है तो नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी का परिवीक्षाकाल अधिकतम एक वर्ष तक और बढ़ाया जा सकता है।

(ख) परिवीक्षा काल में यदि कर्मचारी की कार्यकुशलता, योग्यता एवं आचरण संतोषजनक रहा तो परिवीक्षा की अवधि समाप्त होने पर उसे स्थायी कर दिया जाएगा। यदि कर्मचारी का कार्य, योग्यता एवं आचरण असंतोषजनक रहा, तो नियुक्ति प्राधिकारी बिना नोटिस दिये व कारण बताए उसकी सेवा समाप्त कर सकता है अथवा यदि कर्मचारी का किसी निम्न पद पर पदाधिकार हो तो उसे प्रत्यावर्तित कर सकता है।

(ग) परिवीक्षा काल में कर्मचारी को वे सभी सुविधाएं दी जायेगी जो इन नियमों में एक अस्थायी कर्मचारी को प्राप्त है।

नियम 19 : प्रतिनियुक्ति—

मण्डल की सेवा में प्रतिनियुक्ति पर राज्य कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार लिया जा सकेगा। ऐसे कर्मचारियों की सेवा, पेंशन तथा अवकाश वेतन संबंधी शर्तें राज्य सरकार के सेवा नियमों के अनुसार विनियमित होगी। सामान्यतः निर्धारित योग्यताधारी व्यक्तियों के मण्डल में उपलब्ध होने पर ज्ञापिका में वर्णित प्रतिनियुक्ति से भरे जाने वाले पदों के अतिरिक्त अन्य पदों पर प्रतिनियुक्ति पर व्यक्ति नहीं लिये जावेंगे। किन्तु विशेष परिस्थितियों में शासी परिषद् को इसमें अपवाद करने का अधिकार होगा।

- नियम 20 : **पदाधिकार—**
- (क) स्थाई पद पर मूल रूप से नियुक्त कर्मचारी उस पद पर अपना पदाधिकार रखेगा:—
1. जब वह उस पद पर कार्य कर रहा हो।
  2. जब वह बाह्य सेवा अथवा किसी दूसरे पद पर अस्थाई या कार्यवाहक रूप में कार्य कर रहा हो।
  3. कार्य ग्रहणकाल पर, अवकाश पर अथवा निलम्बन काल में हो।
- (ख) किसी कर्मचारी का किसी स्थाई पद पर पदाधिकार उस समय तक समाप्त नहीं होगा जब तक कि उसे मण्डल की सेवा से निष्कासित नहीं कर दिया जाता या वह सेवा त्याग कर नहीं चला जाता या मण्डल में किसी अन्य पद पर स्थाई रूप से नियुक्त नहीं कर दिया जाता।
- (ग) किसी कर्मचारी का स्थाई पद पर पदाधिकार समाप्त करने का अधिकार शासी परिषद् को होगा यदि वह कर्मचारी बाह्य सेवा अथवा अन्य पद पर नियुक्त हो तथा उसकी प्रतिनियुक्ति की अवधि समाप्त हो चुकी हो।

- नियम 21 : **वेतन एवं भत्ता प्राप्त करने की शर्तें—**
- जब कोई कर्मचारी मण्डल की सेवा में अपने पद का कार्यभार संभालेगा, वह उस दिन से नियमानुसार वेतन एवं भत्ता प्राप्त करना आरंभ करेगा तथा जिस दिन से वह मंडल की सेवा करना समाप्त करेगा उसे वेतन भत्ता मिलना बंद हो जायेगा। किन्तु शर्तें यह हैं कि—
- (क) कर्मचारी ने पद का कार्यभार जिस दिन मध्याह्न पूर्व संभाल लिया हो उस दिन का भुगतान देय होगा।
- (ख) यदि कार्यभार मध्याह्न के बाद संभाला हो तो वेतन व भत्ता अगले दिन से देय होगा।
- (ग) प्रत्येक कर्मचारी को सेवा पर उपस्थिति के संबंध में कार्यभार ग्रहण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

- नियम 22 : **वरिष्ठता—**
- (क) प्रत्येक संवर्ग में किसी पद पर स्थाई नियुक्ति करने के दिनांक से वरिष्ठता निश्चित की जायेगी।
- (ख) यदि दो या अधिक कर्मचारी एक ही दिनांक को समान पदों पर स्थाई किये गये हो तो उसकी वरिष्ठता निम्न पद की वरिष्ठता के अनुसार निर्धारित होगी। यदि किसी कर्मचारी का किसी निम्न पद पर पदाधिकार नहीं रहा हो तो उसकी वरिष्ठता पदोन्नति से नियुक्त किये गये कर्मचारी से नीचे होगी।

- (ग) एक ही आदेश या एक ही तिथि के आदेशों या एक ही तिथि के आदेशों से एक ही वेतन श्रृंखला या संवर्ग के पदों पर यदि दो या अधिक व्यक्तियों की नियुक्ति सीधी भर्ती से की गई हो तो उनकी वरिष्ठता नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा चयन के समय निश्चित की गई वरीयता से मानी जायेगी।
- (घ) किन्हीं दो या अधिक समकक्ष वेतनमानों वाले संवर्गों के पदों की अन्तर-वरिष्ठता निष्पादक परिषद् के सभापति द्वारा निश्चित की जायेगी।

नियम 23 :

**अधिवार्षिकी सेवानिवृत्ति- \***

मण्डल के समस्त कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति का दिन 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने का दिनांक होगा तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए यह आयु 60 वर्ष होगी। परन्तु यदि उसकी जन्म तिथि माह की 2 तारीख अथवा इससे बाद होगी तो सेवा निवृत्ति उस माह के अन्तिम दिन की जायेगी। जन्म तिथि माह की 1 तारीख होने की स्थिति में सेवा निवृत्ति उस माह के पूर्व के माह के अन्तिम दिन होगी।

नियम 24 :

**स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति -**

- (I) कोई भी कर्मचारी 15\*\* साल की निरन्तर योग्य सेवा पूरी करने पर तीन माह का पूर्व नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति ले सकता है। ऐसी स्थिति में उसे मण्डल द्वारा पांच वर्ष की सेवा अथवा 55 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने तक जो भी कम हो, नोशनल सेवा का लाभ ग्रेच्युटी (आनुतोषिक) के लिए दिया जा सकता है। किन्तु जो व्यक्ति 35 वर्ष से अधिक की आयु में सेवा में आवेंगे उन्हें यह लाभ तभी देय होगा जब वे 10 वर्ष की निरन्तर योग्य सेवा पूर्ण कर लेंगे।

---

\* कार्यालय आदेश क्रमांक एफ-2/संस्था-1/रारापामं/2005/1734-37 दिनांक 07.02.2005 से उपरोक्त नियम 23 में जहां-जहां अंक '58' है के स्थान पर अंक '60' प्रतिस्थापित किया गया।

\*\* कार्यालय आदेश क्रमांक एफ-2/संस्था-1/रारापामं/2000/17904-51 दिनांक 19.09.2000 से 20 वर्ष के स्थान 15 वर्ष प्रतिस्थापित किया गया है।

- (II) सक्षम प्राधिकारी कम से कम तीन माह पूर्व लिखित नोटिस देकर किसी भी स्थाई कर्मचारी को उस दिनांक से निवृत्त होने के लिए आदेश दे सकता है, जिसको वह कर्मचारी 15\* वर्ष की या उससे अधिक अवधि की योग्य सेवा पूरी कर लेता है या 50 वर्ष की या उससे अधिक आयु पूरी कर लेता है। किन्तु शर्त यह है कि यह नियम केवल उसी कर्मचारी पर लागू होगा जिसकी कार्य कुशलता संतोषप्रद न हो या जो आलसी या अक्षम\* हो अथवा जिसकी सत्यनिष्ठा संदिग्ध हो, किन्तु जिसके विरुद्ध आलसी/अक्षमता का औपराचिक आरोप लगाया जाना वांछनीय नहीं समझा गया हो।

नियम 25 : सेवा समाप्ति –

- (क) एक अस्थाई कर्मचारी की सेवायें किसी भी समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को एक माह का नोटिस देकर या नियुक्ति पत्र में उल्लिखित अवधि की समाप्ति पर देकर समाप्त की जा सकती है। किन्तु शर्त यह है कि किसी भी ऐसे कर्मचारी की सेवा, नोटिस की अवधि या नोटिस की अवधि समाप्त होने में जितने दिन का समय शेष हो उतने दिन की वेतन राशि एवं नियमानुसार भत्ते कर्मचारी को भुगतान करने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा तत्काल समाप्त की जा सकती है।
- (ख) एक अस्थाई कर्मचारी जो मण्डल में तीन वर्ष या उससे अधिक समय से निरन्तर सेवा में रहा हो एवं जो नियुक्ति के समय पद के लिए निर्धारित योग्यता एवं आयु रखता था की सेवाओं की समाप्ति के लिए वही नियम लागू होंगे जिनके अनुसार एक स्थाई कर्मचारी को सेवा मुक्त किया जा सकता है।

नियम 26 : त्याग पत्र –

कोई भी कर्मचारी एक माह पूर्व या नियुक्ति पत्र में निर्धारित अवधि पूर्व नियुक्ति अधिकारी को लिखित नोटिस देकर अपनी सेवा से त्याग पत्र दे सकता है। नियुक्ति प्राधिकारी कर्मचारी को उसके नाम सभी प्रकार के शेष वसूल करने के उपरान्त सेवा मुक्त कर सकता है। नोटिस की अवधि की पालना नहीं करने वाले कर्मचारी को सेवा मुक्त न करने और बिना अनुमति अनुपस्थित रहने के लिए उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार नियुक्ति प्राधिकारी को होगा। यदि कर्मचारी नोटिस की अवधि समाप्त होने से पूर्व अपने प्रति अदेय प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर दे तो नियुक्ति प्राधिकारी त्याग पत्र के कारणों को दृष्टिगत रखते हुए नोटिस की अवधि में पूर्णतया या अंशतः छूट दे सकता है।

---

\* कार्यालय आदेश क्रमांक एफ-2/संस्था-1/रारापामं/2000/17904-51 दिनांक 19.09.2000 से 25 वर्ष के स्थान पर 15 वर्ष तथा "पूर्णतया कार्यदक्षता रहित" के स्थान पर "आलसी या अक्षम" प्रतिस्थापित किया गया।



- नियम 27 : अंशदायी भविष्यनिधि में अभिदान—  
मंडल की सेवा में नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी को अंशदायी भविष्यनिधि में इस संबंध में निर्धारित नियमानुसार मासिक अभिदान करना अनिवार्य होगा।
- नियम 28 : अध्ययन के लिए अनुमति—  
जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति नहीं दी गयी हो, मंडल का कोई कर्मचारी किसी भी सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो सकेगा और न इस हेतु प्रवेश ले सकेगा। किसी एक शिक्षा सत्र में मंडल के 20 प्रतिशत कर्मचारियों से अधिक को सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अनुमति नहीं दी जा सकेगी।
-

## अध्याय तीन

### शक्तियों का प्रदत्तीकरण

- नियम 29 : सक्षम प्राधिकारी की शक्ति का प्रयोग करने वाले अधीनस्थ अधिकारी—  
परिशिष्ट (ड) में मंडल के उन अधिकारियों की सूची दी गई है जो विभिन्न नियमों के अन्तर्गत शक्तियों का प्रयोग करने हेतु सक्षम है।
- नियम 30 : सक्षम प्राधिकारी की शक्ति का प्रयोग करने वाली स्थायी समितियां—  
परिशिष्ट (ज) में मंडल की ज्ञापिका के अन्तर्गत मंडल के कर्मचारियों से संबंधित विभिन्न मुद्दों पर नीति निर्धारण करने एवं निर्णय लेने संबंधी शक्तियों का प्रयोग करने वाली समितियों के गठन की सूची दी गई है जो इस संबंध में सक्षम होगी।
- नियम 31 : प्रदत्त शक्तियों के उपभोग के नियमन संबंधी सामान्य शर्तें  
परिशिष्ट (ड) तथा (ज) में प्रदत्त शक्तियां निम्नलिखित शर्तों के साथ प्रयोग की जाएंगी।  
(क) केवल उसके अतिरिक्त जहां शासी परिषद् सामान्य या विशेष आदेश द्वारा या अन्यथा किसी प्रकार से निर्देश करें, शक्ति का प्रयोग उसी अधिकारी या समिति द्वारा किया जावेगा जिसे वह शक्ति प्रदान की गई है।  
(ख) इन शक्तियों का प्रयोग केवल उन्हीं कर्मचारियों के संबंध में किया जा सकता है जो उस अधिकारी के प्रशासनिक नियंत्रण में हो।  
(ग) यदि मंडल की ज्ञापिका के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी को प्राप्त कोई शक्ति परिशिष्ट में नहीं दी हुई है तो यह माना जाएगा कि वह शक्ति मंडल ने किसी भी अधीनस्थ अधिकारी या समिति को प्रदान नहीं की है और ऐसे मामलों में शासी परिषद् का निर्णय अन्तिम होगा।
-

## अध्याय चार

### सेवाभिलेख

- नियम 32 : **मण्डल के कर्मचारियों का सेवाभिलेख**  
निम्नलिखित अपवादों को छोड़कर मण्डल के प्रत्येक कर्मचारी की जो कि स्थायी स्थापन में नियुक्त हो या एक पद पर स्थानापन्न रूप में या प्रतिनियुक्ति पर कार्य कर रहा हो, एक सेवा पुस्तिका निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट छ) में तैयार की जाएगी:-
- (क) राज्य सरकार से प्रतिनियुक्त वे राजपत्रित अधिकारी जिनकी सेवा का विवरण राजस्थान के महालेखाकार द्वारा रखा जाता है।
  - (ख) अल्प समय के लिए शुद्ध अस्थायी या स्थानापन्न रूप में नियुक्त किये गए कर्मचारी जो स्थायी नियुक्ति के योग्य नहीं हैं।
  - (ग) वर्ग (द) के कर्मचारी जिनका विवरण सेवा-सूची में रखा जाता है।

- टिप्पणी
- (1) सेवा पुस्तिका उस तारीख से तैयार की जाएगी जिस दिन कर्मचारी की मण्डल की सेवा में प्रथम नियुक्ति प्रारंभ होती है।
  - (2) सेवा पुस्तिका मण्डल के सचिव की सुरक्षा में रखी जाएगी।
  - (3) मण्डल में प्रतिनियुक्त राज्य कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं उनके स्थानान्तरण के साथ-साथ प्रविष्टियां पूर्ण करके संबंधित विभाग को हस्तान्तरित कर दी जाएंगी।
  - (4) कर्मचारी अपनी सेवा पुस्तिका की प्रतिलिपि यदि चाहे तो निर्धारित शुल्क देकर मण्डल कार्यालय से प्राप्त कर सकता है और इसमें समय-समय पर वे इन्द्राज करा सकता है जो सेवा पुस्तिका की कार्यालय प्रति में किये गए हो। ऐसे इन्द्राजों को सक्षम प्राधिकारी से प्रमाणित करा लेना चाहिए।
  - (5) प्रत्येक सेवा पुस्तिका की प्रविष्टियों का सत्यापन वेतन बिलों के आधार पर भी किया जायेगा तथा इसका उल्लेख सेवा पुस्तिका में किया जायेगा।

- नियम 33 : सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां-  
सेवा पुस्तिका में कर्मचारी की सेवा एवं कार्यकारी जीवन की प्रत्येक घटना का उल्लेख किया जाएगा तथा ऐसी प्रत्येक प्रविष्टि को मण्डल के सचिव उचित रूप से प्रमाणित करेंगे और यह देखेंगे कि सभी इन्द्राज ठीक तरह किए गए हैं और उनको सत्यापित किया जा चुका है तथा सेवा पुस्तिका में कोई अंश मिटाया नहीं गया है न कोई उपरिलेखन किया गया है एवं जो भी शुद्धियां की जाएंगी स्पष्टतः की जाएंगी तथा उन्हें प्रमाणित किया जाएगा।

टिप्पणी

- (1) सचिव अपने नियंत्रण के अधीन कर्मचारियों के संबंध में सेवा पुस्तिका में की गई प्रविष्टियों के सत्यापन का अधिकार किसी अन्य अधिकारी को सौंप सकता है। किन्तु उस अधिकारी की सेवा पुस्तिका की प्रविष्टियों का सत्यापन सचिव द्वारा ही किया जायेगा।
- (2) नियुक्ति में निलम्बन तथा सेवा में व्यवधान की प्रत्येक अवधि के पूरे विवरण के साथ सेवा पुस्तिका के पृष्ठों के एक सिरे से दूसरे सिरे तक उल्लेख किया जाएगा। तथा इसको मण्डल के सचिव प्रमाणित करेंगे।
- (3) सेवा पुस्तिका में चरित्र संबंधी व्यक्तिगत प्रमाण पत्रों का इन्द्राज जब तक नियुक्ति अधिकारी आदेश न दें, नहीं किया जायेगा। किन्तु यदि किसी कर्मचारी को पदावन्नत किया गया हो तो अवनत किये जाने के कारणों का संक्षेप में उल्लेख किया जाएगा।
- (4) सेवा पुस्तिका में कर्मचारी की जन्म तिथि की प्रविष्टि अनिवार्य रूप में अंकों तथा शब्दों दोनों में की जायेगी तथा उसका हाई स्कूल अथवा माध्यमिक परीक्षा के प्रमाण पत्र के आधार पर सत्यापित किया जायेगा। जिन मामलों में उक्त प्रमाण उपलब्ध न हो वहां आयु का सत्यापन, कर्मचारी के स्कूल लीविंग प्रमाण पत्र, म्युनिसिपल रिकार्ड, चिकित्सा का प्रमाण पत्र या जन्म पत्री जो भी नियुक्ति अधिकारी को सन्तुष्ट कर सके, के आधार पर किया जायेगा।
- (5) कर्मचारी द्वारा सेवा में प्रविष्टि होने के बाद पूर्व अनुमति से प्राप्त की गयी शैक्षणिक योग्यता का उसकी सेवा पुस्तिका में उल्लेख किया जाएगा।

नियम 34

: कर्मचारी द्वारा सेवा पुस्तिका का अवलोकन—  
मण्डल के सचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह मण्डल के प्रत्येक कर्मचारी को हर वर्ष उसकी सेवा पुस्तिका दिखाये तथा उस पर उसके हस्ताक्षर इस बात की साक्षी में कराये कि उसने सेवा पुस्तिका देख ली हैं। कर्मचारी अपने हस्ताक्षर करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेगा कि उसकी सेवायें उचित प्रकार से संस्थापित की गई हैं तथा समस्त प्रविष्टियां उचित रूप से प्रमाणित कर दी गई हैं।

नियम 35

: सेवा सूचियाँ  
ऐसे प्रत्येक स्थायी, अस्थायी या स्थानापन्न कर्मचारी के लिए सेवा सूचियाँ तैयार की जायेंगी जिसके लिए सेवा पुस्तिका की आवश्यकता नहीं होती है। सेवा सूची में निम्नांकित प्रविष्टियां की जायेंगी।  
(क) कर्मचारी की नियुक्त होने की तिथि  
(ख) निवास स्थान, पिता का नाम, आयु, उँचाई तथा पहचान के चिन्ह  
(ग) पद जो समय-समय पर धारण किये वेतन, उन्नतियां, अवनतियां एवं अन्य दण्ड

- (घ) अवकाश सहित या अवकाश रहित सेवा से अनुपस्थिति
- (ङ) सेवा में व्यवधान
- (च) सेवा में अन्य कोई घटना जिसका वेतन या अन्य सेवा लाभों पर प्रभाव पड़ता हो।

## अध्याय पांच

### वेतन एवं भत्ते

- नियम 36 : वेतनमान मण्डल के किसी कर्मचारी को वह वेतनमान तथा क्षतिपूरक भत्ते आदि देय होंगे जो उसके पद के निमित्त शासी परिषद् द्वारा समय-समय पर स्वीकृत किए जायें। किन्तु किसी भी दशा में एक कर्मचारी का उसके पद के वेतनमान के अधिकतम से ज्यादा पर वेतन निर्धारण नहीं किया जा सकेगा। विशेष मामलों में कर्मचारी को हानि से बचाने के लिए शासी परिषद् को व्यक्तिगत वेतन अथवा विशेष वेतन स्वीकृत करने का अधिकार होगा।
- नियम 37 : प्रथम नियुक्ति पर मूल वेतन का नियमन— मण्डल की सेवा में किसी वेतनमान में किसी पद पर पहली बार नियुक्त व्यक्ति प्रारम्भिक मूल वेतन के रूप में उस वेतनमान का, जिसमें उसे नियोजित किया जाए न्यूनतम प्राप्त करेगा किन्तु चयन समिति की अनुशंसा पर शासी परिषद् द्वारा किसी कर्मचारी को वेतनमान में अग्रिम वेतन वृद्धि देकर वेतन निर्धारित किया जा सकेगा।
- नियम 38 : पदोन्नति एवं उच्च पद पर नियुक्ति के समय मूल वेतन का नियमन।
- नियम 39 : समान महत्व के पद पर स्थानान्तरण या नियुक्ति के समय मूल वेतन का नियमन।
- नियम 40 : किसी पद के वेतनमान में परिवर्तन होने पर मूल वेतन का नियमन।
- नियम 41 : निम्न पद पर दण्ड स्वरूप प्रत्यावर्तित किए जाने पर मूल वेतन का नियमन।
- नियम 42 : वेतनमान के अधिकतम वेतन पर पहुंचने पर अग्रिम वेतन वृद्धि।
- नियम 43 : समय वेतनमान में वार्षिक वेतन वृद्धि की निरन्तरता।

- नियम 44 : वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए सेवाकाल की गणना ।
- नियम 45 : वार्षिक वेतन वृद्धि की तिथि ।
- नियम 46 : परीक्षाकाल में वेतन वृद्धि ।
- नियम 47 : प्रशिक्षण काल में वेतन ।
- नियम 48 : दक्षतावरोध ।
- नियम 49 : असामयिक वेतन वृद्धियां ।
- नियम 50 : क्षतिपूरक भत्ते (क्षतिपूरक भत्तों में शहरी भत्ता तथा मकान किराया भत्ता ही सम्मिलित होंगे)
- नियम 51 : अन्यत्र कार्य करने एवं उसका शुल्क स्वीकार करने की अनुमति ।
- नियम 52 : बिना पूर्व स्वीकृति के स्वीकार्य भुगतान ।
- नियम 53 : पारिश्रमिक ।
- नियम 54 : नियुक्तियों की संयोज्यता ।  
(नियम 38 से नियम 54 तक के लिये राजस्थान सरकार द्वारा सरकारी कर्मचारियों के लिए नियत नियम, समय-समय पर किए गए परिवर्तनों सहित, मंडल कर्मचारियों पर लागू होंगे ।)
-

## अध्याय छः अवकाश

- नियम 55 : अवकाश के प्रकार ।
- नियम 56 : अवकाश की स्वीकृति के लिए सामान्य शर्तें ।
- नियम 57 : अवकाश पर अधिकतम अनुपस्थिति ।
- नियम 58 : आकस्मिक अवकाश ।
- नियम 59 : उपार्जित अवकाश ।
- नियम 60 : अर्ध वैतनिक, रूपान्तरित एवं अशेष अवकाश ।
- नियम 61 : शैक्षिक अवकाश ।
- नियम 62 : अध्ययन अवकाश ।
- नियम 63 : असाधारण अवकाश (निवेतन अवकाश)
- नियम 64 : प्रसूति अवकाश ।
- नियम 65 : अस्थाई कर्मचारियों के लिए अवकाश ।
- नियम 66 : प्रत्येक प्रकार के अवकाश के लिए ग्राह्य अवकाश वेतन की राशि ।  
(नियम 55 से नियम 66 तक के लिए राजस्थान सरकार द्वारा सरकारी कर्मचारियों के लिए नियत नियम, समय-समय पर किए गए परिवर्तनों सहित मंडल, कर्मचारियों पर लागू होंगे)



## अध्याय सात

### कार्य ग्रहण काल

- नियम 67 : कार्य ग्रहण करने की स्वीकृति की अवस्थाएं।
- नियम 68 : कार्य ग्रहण काल में ग्राह्य वेतन।
- नियम 69 : कार्य ग्रहण की अवधि।  
(नियम 67 से नियम 69 तक के लिए राजस्थान सरकार द्वारा सरकारी कर्मचारी के लिए नियत नियम, समय-समय पर किए गए परिवर्तनों सहित, मण्डल कर्मचारियों पर लागू होंगे।)
-

## अध्याय आठ

### आचरण एवं अनुशासन

नोट : नियम संख्या-71-73, 75-76, 78-82 के स्थान पर वर्तमान में राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम-1997 दिनांक 01.08.1997 से प्रभावी हैं।

नियम 70 : परिवार का अभिप्राय—  
इन नियमों में जब तक अन्यथा उल्लेख न हो कर्मचारी के परिवार में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:—

- (क) कर्मचारी का पति या पत्नी जब तक कि उनका न्यायालय के आदेश से न्यायिक पार्थक्य नहीं हो गया हो,;
- (ख) कर्मचारी का पुत्र, पुत्री या सौतेला पुत्र या पुत्री जो कर्मचारी पर पूरी तरह आश्रित हो एवं
- (ग) कोई अन्य व्यक्ति जो रक्त संबंध या विवाह संबंध के द्वारा कर्मचारी का रिश्तेदार हो या उसकी पत्नी या पति का रिश्तेदार हो और कर्मचारी पर पूरी तरह आश्रित हो।

नियम 71 : **कर्मचारी आचरण की मूलभूत शर्तें—**

- (क) प्रत्येक कर्मचारी सदैव पूर्ण ईमानदारी, कर्तव्य के प्रति अपनी निष्ठा एवं मण्डल की गरिमा बनाए रहेगा।
- (ख) प्रत्येक कर्मचारी जो परिवीक्षकीय पद पर हो, अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों के द्वारा कर्तव्य निष्ठा एवं ईमानदारी से पूर्ण आचरण करने के लिये सभी संभव उपाय करेगा।
- (ग) प्रत्येक कर्मचारी मण्डल के नियमों एवं विनियमों तथा अपने उच्चाधिकारियों के आदेशों का पालन करेगा, निर्देशों को पूर्ण वफादारी एवं त्वरा के साथ क्रियान्वित करेगा एवं मण्डल के हितों की प्रोन्नति के लिये प्रयत्न करेगा।
- (घ) प्रत्येक कर्मचारी उसे सौंपे गये कर्तव्य एवं अधिकारों का प्रतिपादन श्रेष्ठतम स्वविवेक से करेगा। कार्य करते समय वह अपने उच्चाधिकारी के लिखित आदेश प्राप्त करेगा और यदि ऐसा संभव न हो तो सौंपे गये दायित्व एवं कर्तव्य पूर्ण करने के पश्चात् लिखित अनुमोदन प्राप्त करेगा, परन्तु किसी भी स्थिति में उतरदायित्व से बचने की चेष्टा नहीं करेगा।
- (ङ) प्रत्येक कर्मचारी कर्तव्य-निर्वाह के समय अन्य व्यक्तियों से शिष्टतापूर्ण एवं विनम्र व्यवहार करेगा तथा अशिष्ट व्यवहार दण्डनीय होगा।

नियम 72 : आचरण की विशेष शर्तें—

- (क) कोई भी कर्मचारी किसी विधान मण्डल या स्थानीय निकाय के

- चुनाव के लिए प्रत्याशी नहीं बनेगा, किसी ट्रेड यूनियन या राजनैतिक दल का पदाधिकारी नहीं होगा तथा आम चुनावों में अपने पद के प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा।
- (ख) कोई भी कर्मचारी जिसकी पत्नी/पति जीवित है, दूसरा विवाह नहीं करेगा चाहे उसके व्यक्तिगत कानून के अन्तर्गत दूसरे विवाह की अनुमति मिल सकती हो। कोई महिला कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगी जिसकी पत्नी जीवित हो। किन्तु विशेष परिस्थितियों में कानून सम्मत द्वि-विवाह की अनुमति शासी परिषद् द्वारा दी जा सकती है।
- (ग) कोई भी कर्मचारी मण्डल के कार्यालयों या किसी सार्वजनिक स्थान पर नशा किये हुए उपस्थित नहीं होगा एवं नशीले पेयों के संबंध में किसी भी कानून की पालना करेगा।
- (घ) कोई भी कर्मचारी मण्डल के सचिव की अनुमति के बिना
1. किसी समाचार पत्र या अन्य समयबद्ध प्रकाशन की व्यवस्था या सम्पादन में न तो भाग लेगा न उसका भागीदार या मालिक बनेगा।
  2. किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा और
  3. किसी पत्र पत्रिका में कोई लेख, पत्र या रचना अथवा पुस्तक नहीं छपवाएगा। किन्तु यदि उक्त समयबद्ध प्रकाशन, रचनाएं, लेख, प्रसारण, पुस्तक आदि शुद्ध तथा साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक एवं शैक्षिक प्रकृति के हों और उसमें ऐसी कोई बात नहीं हो जिसे उजागर, प्रसारित या प्रकाशित करने के विरुद्ध किसी कानून, नियम या विनियम में कर्मचारियों पर प्रतिबंध हो, तो सचिव की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी।
- (ङ) कोई भी कर्मचारी, निष्पादक परिषद् की पूर्व स्वीकृति के बिना अपने पुत्र, पुत्रियों या आश्रितों को ऐसे निजी प्रतिष्ठानों में, जिनका मण्डल के साथ व्यापारिक संबंध हो, नियोजन स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा और यदि किसी प्रकार वे नियोजन प्राप्त कर ले तो कर्मचारी इसकी सूचना मण्डल को तुरन्त दे देगा।
- (च) मण्डल का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना रिक्त समय अथवा अवकाश काल में कोई सेवा या नौकरी नहीं करेगा और प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में किसी व्यापार या व्यवसाय में भाग भी नहीं लेगा।
- (छ) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे संगठन का सदस्य नहीं बनेगा या रहेगा जिसके उद्देश्य या गतिविधियां भारत की सार्वभौम सत्ता एवं एकता, सामाजिक व्यवस्था या नैतिकता के विरुद्ध हो या अहितकर हो, कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे सेवा संघ का भी सदस्य नहीं बनेगा या रहेगा जिसको मण्डल ने मान्यता नहीं दी हो।
- (ज) कोई भी कर्मचारी अपने या मण्डल के अन्य कर्मचारियों की आपत्तियां एवं शिकायतों के निवारण हेतु किसी अनियमित हड़ताल,

घेराव, हिंसात्मक या अभद्र प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा तथा ऐसी कार्यवाही नहीं करेगा जिसके परिणाम ऊपर (छ) के अनुसार हो अथवा जिससे अदालत की मान-हानि हो या किसी अपराध के लिये उत्तेजना मिले। कोई भी कर्मचारी अपने अभिवेदन या मांगपत्र नियमित एवं उचित सारणी द्वारा ही प्रस्तुत करेगा।

- (झ) कोई भी कर्मचारी, नियुक्ति अधिकारी की स्वीकृति के बिना, किसी सार्वजनिक समिति, व्यक्ति या अधिकरण के समक्ष मण्डल के कार्य के संबंध में साक्षी, अभिवेदन या विवरण नहीं देगा और जब साक्षी के लिए स्वीकृति प्राप्त हो जाए तो मण्डल की नीतियां या कार्यकलापों की आलोचना नहीं करेगा। किसी न्यायिक जांच अधिकरण या विधिवत् नियुक्त जांच कमीशन या विभागीय जांच समिति के समक्ष साक्षी देने के लिये उपर्युक्त प्रतिबंध नहीं लागू होगा।
- (ण) कोई भी कर्मचारी उसे सौंपे गये कर्तव्य के निर्वाह के अतिरिक्त प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में कोई भी कार्यालय से संबंधित प्रलेख, सूचना, आंकड़े जो उसके कब्जे में हो या उसके द्वारा तैयार या संकलित किए गये हों, मण्डल के बाहर किसी कर्मचारी, व्यक्ति, प्रेस या सार्वजनिक संस्था को नहीं देगा किन्तु इस विश्वास के साथ कि सूचना, भ्रष्टाचार एवं अनाचार को रोकने या अपराधी को पकड़ने एवं सजा देने में सहायक होगी, यह सूचना पुलिस को दी जा सकती है।
- (ट) कोई भी कर्मचारी सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना कार्य पर अनुपस्थित नहीं रहेगा, बिना स्वीकृत कराए अवकाश पर नहीं जायेगा और अवकाश की समाप्ति पर कार्य पर लौटने में विलम्ब नहीं करेगा।
- (ठ) कोई कर्मचारी किसी भी उद्देश्य से, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना, किसी प्रकार का चन्दा एकत्रित करने की योजना में सम्मिलित नहीं होगा।
- (ड) कोई भी कर्मचारी मण्डल के किसी कर्मचारी, किसी व्यक्ति या फर्म से, जिसका मंडल के साथ किसी प्रकार का कार्यालयीय व्यवहार हो, कोई उपहार या पुरस्कार या ऐसे उपहार अथवा पुरस्कार के लिए कोई प्रस्ताव स्वीकार नहीं करेगा न अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसा करने की अनुमति देगा। कर्मचारी के निकट के रिश्तेदारों या अन्य संबंधियों से धार्मिक एवं सामाजिक उत्सवों के अवसर पर प्रथागत भेंट पर यह प्रतिबंध लागू नहीं होगा।
- (ढ) कोई भी कर्मचारी अपने द्वारा या अपने परिवार के नाम दान में प्राप्त, खरीदी गई, रहन रखी गई या पट्टे पर ली गई अचल सम्पत्ति, प्रतिभूतियां, पालिसी, ऋण पत्र गहने एवं नकद रूपये एवं ऐसी वस्तुयें जिनका मूल्य 1,000/- रूपये से अधिक हो, का ब्यौरा मण्डल को प्रस्तुत करेगा।
- (ण) कोई भी कर्मचारी जो दिवालिया घोषित होता है, या अपनी बुरी

आदतों के कारण मण्डल की पूर्व स्वीकृति के बिना ऐसा कर्ज ले चुका है जिसकी अदायगी व आधी तनख्वाह कटवाकर पिछले दो वर्ष से करते रहने के लिए प्रतिबंधित रहा हो एवं सामान्य परिस्थितियों में, जिसके चुकाए जा सकने की संभावना आगामी दो वर्ष तक भी न हो, तो ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध सेवाच्युति की कार्यवाही की जा सकती है।

नियम 73 : निलम्बन—

(क) सक्षम अधिकारी किसी कर्मचारी को निलम्बित कर सकता है जबकि—

1. उसके विरुद्ध अनुशासनहीनता का आरोप हो।
2. जबकि उसके विरुद्ध किसी फौजदारी अपराध के विषय में कार्यवाही की जा रही हो।

(ख) यदि कोई कर्मचारी फौजदारी आरोप के अन्तर्गत या अन्य किसी कारण से 48 घंटों से अधिक समय तक हिरासत में निरुद्ध रखा गया हो, तो उसे सक्षम अधिकारी की आज्ञा से हिरासत के दिन से निलम्बन किया जायेगा और वह आगामी आज्ञा तक निलम्बित रहेगा।

(ग) निलम्बन की आज्ञा जो इन नियमों के अन्तर्गत दी गई या दी गई मानी गई हो, उसे किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा जिसने वह आज्ञा दी या दी गई मानी गई, या उससे उच्च प्राधिकारी द्वारा, वापिस ली जा सकती है।

नियम 74 : निलम्बन काल में निर्वाह अनुदान—

(क) निलम्बन काल में एक कर्मचारी निम्नलिखित भुगतान प्राप्त करने को अधिकृत होगा:—

1. निर्वाह भत्ता, उस अवकाश वेतन की धनराशि के बराबर जिसे कि वह कर्मचारी अर्द्ध वेतन अवकाश पर रहने की स्थिति में प्राप्त करता तथा महंगाई भत्ता निर्वाह भत्ते की राशि पर आधारित होगा।
2. निर्वाह भत्ते की राशि बढ़ाई जा सकती है, किन्तु यह धनराशि निलम्बन काल के प्रथम 6 माह की अवधि में ग्राह्य निर्वाह भत्ते के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं बढ़ाई जा सकती है। इसी प्रकार निर्वाह भत्ते की राशि घटाई जा सकती है, किन्तु यह धनराशि निलम्बन काल के प्रथम 6 माह की अवधि में ग्राह्य निर्वाह भत्ते के 50 प्रतिशत तक ही कम की जा सकती हैं
3. कोई अन्य क्षतिपूरक भत्ते और चिकित्सा पुनर्भरण जो ऐसे अवकाश वेतन के आधार पर समय-समय पर ग्राह्य हो, जिसकी कि कर्मचारी अपने निलम्बन के दिनांक को प्राप्त करने के लिये अधिकृत था, किन्तु शर्त यह है कि वह निलम्बन काल में ऐसे भत्ते प्राप्त करने की शर्तों को पूरा करे और यह प्रमाण पत्र दे कि वह किसी अन्य नियोजन, व्यापार या व्यवसाय में नहीं लगा है।

नियम 75 : निष्कासन, पदच्युति या अनिवार्य सेवानिवृति पर वेतन एवं भत्ते—  
किसी कर्मचारी को निष्कासित करने, पदच्युति करने या अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त करने के दिनांक से सभी वेतन एवं भत्ते बंद हो जायेंगे।

नियम 76 : पुनःस्थापन पर वेतन एवं भत्ते—

(क) एक कर्मचारी जो कि सेवा से निष्कासित या सेवाच्युत या निलम्बित कर दिया गया हो; किन्तु पुनःस्थापित हो गया हो या वह पुनःस्थापित हो गया होता यदि निलम्बन काल में अधिवार्षिकी आयु पर उसको सेवानिवृत्त किया जाने की स्थिति न होती तो ऐसे कर्मचारी के पुनः स्थापन का आदेश निकालने पर सक्षम अधिकारी निम्नलिखित के संबंध में भी आदेश में स्पष्ट करेगा :-

1. निलम्बन काल के लिये यथा स्थिति देय वेतन एवं भत्ते।
2. निलम्बन की अवधि को "कर्तव्य पर व्यतीत अवधि" माना जायेगा या नहीं

(ख) यदि निलम्बित किया जाना अनुचित माना जाता है एवं कर्मचारी को पूर्णतया दोष मुक्त घोषित किया जाता है तो कर्मचारी उस समयावधि के लिए वह वेतन एवं भत्ते प्राप्त करेगा जो वह प्राप्त करने को अधिकृत होता यदि उसे निष्कासित, सेवाच्युत या निलम्बित नहीं किया गया होता एवं ऐसी दशा में कर्तव्य से अनुपस्थिति की समस्त अवधि को सभी दृष्टि से कर्तव्य पर बिताया गया समय माना जायेगा। अन्य मामलों में कर्मचारी को वेतन एवं महंगाई वेतन का ऐसा भाग दिया जायेगा जो सक्षम प्राधिकारी निश्चित करे एवं सेवा से अनुपस्थिति का समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्देशित विशेष प्रयोजनों के लिये कर्तव्य पर बिताये गये समय के रूप में गिना जायेगा। सक्षम प्राधिकारी, यदि कर्मचारी चाहे तो, कर्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि को उनके हित में शेष किन्हीं अवकाशों में परिवर्तित एवं समायोजित करने का निर्देश दे सकता है।

नियम 77 : निलम्बन काल में अवकाश—

निलम्बन काल में कर्मचारी को कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा किन्तु अत्यावश्यक परिस्थिति में सक्षम प्राधिकारी द्वारा मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जा सकती हैं। अवकाश ऐसे कर्मचारी को स्वीकृत नहीं किया जायेगा जिसे सक्षम प्राधिकारी ने सेवा से निष्कासित या सेवाच्युत करने का निर्णय कर लिया हो। निलम्बित कर्मचारी कार्य से वंचित होते हुए भी सेवा में हैं। वह आचरण नियमों का पालन करने एवं नित्य कार्यालय में उपस्थित होकर उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर करने के लिये बाध्य है।

- नियम 78 : निलम्बन काल में जांच का निपटारा—  
निलम्बन काल में जांच को निपटाने के लिए सामान्यतः  
निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाएगी:—
- (क) प्राथमिक जांच पूरी कर आरोप पत्र मय दोषारोपण विवरण के प्रारूप सहित प्रस्तुत करना 2 माह
- (ख) प्राथमिक जांच कर विचार कर दोषी कर्मचारी को आरोप पत्र देना। 1 माह
- (ग) दोषी कर्मचारी द्वारा लिखित प्रतिकथन एवं स्पष्टीकरण देना। 3 सप्ताह
- (घ) लिखित प्रतिकथन पर विचार एवं जांच अधिकारी की नियुक्ति 2 सप्ताह
- (ङ) विभागीय जांच पूरी करना। 2 माह
- (च) जांच रिपोर्ट पर विचार। 2 सप्ताह
- (छ) दोषी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस देना। 2 सप्ताह
- (ज) दोषी कर्मचारी द्वारा नोटिस का उत्तर देना 3 सप्ताह
- (झ) नोटिस एवं उत्तर पर विचार कर अन्तिम आज्ञा देना 1 सप्ताह

- नियम 79 : शास्तियों की प्रकृति—  
किसी कर्मचारी को लिखित में दोषी ठहराए जाने पर निम्नलिखित शास्तियाँ सही एवं पर्याप्त कारणों से, लागू की जा सकती हैं:—
- (क) लघु शास्तियां निम्नलिखित हैं:—
1. परिनिन्दा (भर्त्सना)
  2. वेतन वृद्धि संचयी या असंचयी प्रभाव से रोकना।
  3. पदोन्नति रोकना।
  4. मण्डल की हुई हानि को कर्मचारी के वेतन से आंशिक या पूर्णतः वसूली।
- (ख) बड़ी शास्तियां निम्नलिखित हैं:—
1. निम्नतर वेतनमान, वेतन स्तर या पद पर अवनति।
  2. सेवाच्युति जो पुनर्नियोजन के लिए अयोग्यता नहीं होगी।
  3. अनिवार्य सेवानिवृत्ति।
  4. निष्कासन जो सामान्यतः पुनर्नियोजन के लिए अयोग्यता होगी।
- (ग) इस नियम के अन्तर्गत निम्नलिखित बातें शास्ति नहीं मानी जायेगी:
1. कर्मचारी की सेवाओं पर विचार करने के उपरान्त किसी उच्च पद या वेतनमान पर जिसका वह पात्र हो, पदोन्नति नहीं करना।

2. किसी कर्मचारी को प्रशासनिक आधार या परीक्षण के आधार पर अनुपयुक्त पाए जाने पर किसी उच्च पद या वेतनमान से निम्नतर पद या वेतनमान में प्रत्यावर्तन।
3. किसी विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न कर पाने के कारण या दक्षतावरोध पार करने के लिए अनुपयुक्त पाए जाने पर वार्षिक वेतन वृद्धियां रोकना।
4. किसी परिवीक्षाधीन या अस्थायी कर्मचारी का प्रत्यावर्तन जो कि नियुक्ति की शर्तों के अधीन किसी नियम अवधि के उपरान्त किया गया हो।
5. किसी कर्मचारी की, परिवीक्षाकाल के समापन पर या अस्थायी सेवा काल की समाप्ति पर सेवाच्युति।

नियम 80 : लघु शास्ति लगाने की प्रक्रिया—  
 किसी कर्मचारी पर लघु शास्ति लगाने का आदेश तब तक नहीं जारी किया जावेगा जब तक:—

(क) कर्मचारी को उसके विरुद्ध प्रस्तावित कार्यवाही की ओर उन आरोपों की जिन पर वह कार्यवाही प्रस्तावित की गई है, सूचना लिखित में नहीं दी गई हो और उसे स्वेच्छानुसार अभिवेदन करने का अवसर नहीं दिया गया हो; एवं

(ख) किसी भी दिए गए ऐसे अभिवेदन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार न कर लिया गया हो; या जहां आवश्यक हो जांच अधिकारी या परिषद् से परामर्श न कर लिया गया हो।

नियम 81 : बड़ी शास्ति लगाने की प्रक्रिया—  
 कर्मचारियों पर, फौजदारी कानून के अन्तर्गत न्यायिक दण्ड के आदेशों के अतिरिक्त अन्य किसी बड़ी शास्ति लगाने के आदेश बिना निम्नानुसार जांच की कार्यवाही किए हुए नहीं प्रसारित किए जायेंगे।

(क) सक्षम अधिकारी उन दोषों के आधार पर जिन पर जांच कार्यवाही प्रस्तावित हो, निश्चित आरोप तैयार करेगा और सभी आरोप तथा अभिकथन जिन पर प्रत्येक आरोप आधारित है लिखित में कर्मचारी को सूचित करेगा तथा उसे लिखित में एक निश्चित समयावधि में आरोपों का प्रतिवाद करने, आरोपों की अंशतः या पूर्णतः स्वीकारोक्ति करने या स्पष्टीकरण देने एवं बचाव का पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा और यह पूछा जाएगा कि क्या वह व्यक्तिगत रूप से सक्षम अधिकारी के समक्ष कुछ कहना चाहता है, और कोई कार्यालयी अभिलेख अपने बचाव के हेतु देखना चाहता है।

(ख) कर्मचारी से लिखित में प्रतिवाद प्राप्त हो जाने पर या निर्धारित समय में प्रतिवाद प्राप्त न होने पर सक्षम अधिकारी स्वयं ऐसे आरोपों की जांच करेगा, जो स्वीकार नहीं किये गए हो या किसी व्यक्ति को जांच अधिकारी नियुक्त करेगा।



- (ग) जांच अधिकारी के समक्ष आरोपों को प्रमाणित करने के लिए मौखिक गवाही देने या लिखित प्रमाण एवं अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी किसी व्यक्ति (कर्मचारी) का नामांकन कर सकेगा। दोषी कर्मचारी को भी यह अधिकार होगा कि वह अपने बचाव में वकील के अतिरिक्त किसी कर्मचारी या व्यक्ति को जांच अधिकारी के समक्ष समुपदेशक के रूप में प्रस्तुत करें और आरोपी के गवाहों से जिरह करे। दोषी कर्मचारी के समय पर साक्ष्य के लिए उपस्थित न होने की दशा में जांच अधिकारी जांच की कार्यवाही जारी रख सकेगा।
- (घ) जांच के समापन पर जांच अधिकारी एक प्रतिवेदन तैयार करेगा जिसमें प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष कारणों सहित अंकित करेगा। जांच प्रतिवेदन में आरोप एवं उसके संबंध में अभिकथनों का विवरण, दोषी कर्मचारी के द्वारा बचाव में प्रस्तुत लिखित वक्तव्य, जांच के समय ली गई मौलिक गवाही; लिखित साक्ष्य एवं प्रमाण; सक्षम अधिकारी या जांच अधिकारी द्वारा जांच के अन्तर्गत दिये गए आदेश; एवं प्रत्येक आरोप पर लिये गये निष्कर्ष एवं उनके आधार सम्मिलित होंगे।
- (ङ) सक्षम अधिकारी जांच प्रतिवेदन पर विचार करने के उपरान्त लगाई जाने वाली प्रस्तावित शास्तियों को कर्मचारी को सूचित करेगा जिसके विरुद्ध यदि कर्मचारी चाहे तो सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित समय में अभिवेदन कर सकेगा जो कि जांच के अन्तर्गत प्रस्तुत साक्ष्य के आधार पर होगा।
- (च) अभिवेदन पर पूर्णतया विचार करने के उपरान्त सक्षम अधिकारी शास्ती लगाने के लिए आदेश जारी करेगा।

नियम 82 : अपील की प्रक्रिया—

- (क) कोई अपील विचार हेतु स्वीकृत नहीं की जाएगी यदि वह शास्ती की आज्ञा की प्राप्ति के दिनांक से तीन महीने की अवधि में अपीलकर्ता कर्मचारी द्वारा सक्षम प्राधिकारी के नाम यथोचित प्रणाली द्वारा प्रस्तुत न कर दी जाए।
- (ख) प्रत्येक अपीलकर्ता अलग-अलग अपील स्वनाम से तर्कपूर्ण ढंग से व उचित भाषा में प्रस्तुत करेगा।
- (ग) अपील की सुनवाई के लिए सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक अपील पर ऐसी विधि से विचार करेगा जिसे वह ठीक समझे और ऐसे आदेश जारी करेगा जिन्हें वह प्रस्तुत मामले की परिस्थितियों में उचित समझे।

## अध्याय नौ

### अंशदायी भविष्य निधि, परिवार पेंशन एवं आनुतोषिक

नियम 83 : परिभाषाएं—

अंशदायी भविष्य निधि के प्रयोजन के लिए इन नियमों में नियम 7 में अंकित शब्दों के अतिरिक्त निम्नांकित परिभाषित शब्दों का अभिप्राय निम्नतः स्पष्ट होगा:—

- (क) इन नियमों में “परिलब्धि” का तात्पर्य कर्मचारी को देय मूल वेतन, विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, अवकाश वेतन, महंगाई वेतन एवं महंगाई भत्ते की कुल राशि से हैं, किन्तु मकान किराया भत्ता एवं नगर क्षति पूरक भत्ता अथवा अन्य भत्ते इस नियम के प्रयोजनार्थ परिलब्धि के रूप में नहीं गिने जायेंगे।
- (ख) इन नियमों के प्रयोजनार्थ “कर्मचारी” से अभिप्राय मंडल के किसी भी प्रकार के कार्य में वेतन या मजदूरी पर नियुक्त व्यक्ति से हैं किन्तु इसमें निम्नलिखित वर्गों के कर्मचारी सम्मिलित नहीं होंगे:—
1. सरकारी कर्मचारी जिसे राजस्थान सेवा नियमों के अधीन प्रतिनियुक्ति की शर्तों पर मंडल की सेवा में लिया जाये।
  2. स्थायी सरकारी कर्मचारी जिसने अपनी सेवायें स्थायी रूप से मंडल को स्थानान्तरित करने के लिये तथा राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत राज्याधीन एवं मंडल की सेवा के लिये आनुपातिक पेंशन या/और उपादान प्राप्त करने के लिये विकल्प प्रस्तुत किया हो।
  3. मंडल में स्थानान्तरित स्थायी सरकारी कर्मचारी जो राज्य सरकार की किसी भी अंशदायी भविष्य निधि योजना में अभिदाता हो और जो उसी अंशदायी भविष्य निधि योजना में अभिदाता बने रहने के लिए विकल्प दें।
- (ग) “अभिदाता” से अभिप्राय उस कर्मचारी से है जो अंशदायी भविष्य निधि में निक्षेप करने के लिए अधिकृत एवं बाध्य हो।
- (घ) ब्याज से वह ब्याज अभिप्रेत है जो समय-समय पर प्रयोज्य दर पर भविष्य निधि में किये गये निक्षेपों पर दिया जाये।
- (ङ) “अभिदान” से अभिप्राय कर्मचारी द्वारा उसके निजी भविष्य निधि खाते में किये गये निक्षेप से है।
- (च) “अंशदान” से अभिप्राय मंडल की निधि से कर्मचारी के व्यक्तिगत भविष्य निधि खाते में निक्षेपित धनराशि से है।

नियम 84 : कर्मचारी जिन्हें भविष्य निधि में अभिदान करना आवश्यक होगा— मंडल में नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी (अपवर्जित कर्मचारियों को छोड़कर) अंशदायी भविष्य निधि में, इन नियमों के प्रभावशील होने के माह के आरंभ से अभिदान करेगा यदि प्रभाव शीलता की तिथि को उसने मंडल में 6 माह की निरन्तर सेवा पूर्ण कर ली हो या वस्तुतः 6 माह की अवधि में कम से कम 120 दिवस कार्य किया हो।

यदि कर्मचारी उक्त नियमानुसार प्रभावशीलता की तिथि को अभिदाता नहीं बन सकता है तो जिस माह में वह 6 माह की निरन्तर सेवा पूर्ण कर ले या वस्तुतः 6 माह की अवधि में कम से कम 120 दिवस कार्य कर चुके, उससे आगामी माह के आरंभ से अंशदायी भविष्य निधि में अभिदान करने को अधिकृत एवं बाध्य होगा।

नियम 85 : अभिदान की दर

प्रत्येक कर्मचारी भविष्य निधि में अपनी मासिक परिलब्धियों का 12\* प्रतिशत धन मासिक रूप से अभिदान करेगा।

जब कोई अभिदाता अवैतनिक या अर्ध वैतनिक अवकाश पर हो तो वह यदि चाहे तो उतनी ही राशि निक्षेप कर सकेगा जितनी कि वह करता यदि वह अवकाश पर न रहता।

अभिदान की राशि निकटतम रूपये तक शून्यांत करके वसूल की जायेगी।

अभिदान की राशि कर्मचारी के मासिक वेतन बिल में से काट ली जाएगी।

किसी कर्मचारी को उसके निलम्बन काल में दिए गए निर्वाह अनुदान में से कोई अभिदान वसूल नहीं किया जाएगा किन्तु बहाल हो जाने पर अभिदाता अपने निलम्बन काल के लिए सामान्य दरों पर बकाया अभिदान राशि को एक मुश्त या मासिक किश्तों में निक्षेप करेगा।

नियम 86 : मण्डल के अंशदान की दर—

मण्डल, प्रत्येक अभिदाता के द्वारा मासिक रूप से भविष्य निधि में निक्षेपित अभिदान राशि के बराबर मासिक अंशदान करेगा।

नियम 87 : अंशदायी भविष्यनिधि का प्रबंध एवं न्यासधारी मण्डल—

अंशदायी भविष्यनिधि के प्रबंध, नियन्त्रण एवं संचालन के लिए एक न्यासधारी मण्डल का गठन किया जाएगा जिसकी संरचना निम्नानुसार होगी—

(क) निष्पादक परिषद् का सभापति

पदेन अध्यक्ष

(ख) शासी प्रतिनिधि के दो प्रतिनिधि

नामांकित सदस्य

(ग) कर्मचारियों के दो प्रतिनिधि

चयनित सदस्य

(घ) मण्डल के लेखाधिकारी

सदस्य सचिव

\* भारत के असाधारण राजपत्र, भाग—II, खण्ड—I में प्रकाशित 1997 के अध्यादेश संख्या 17 के अनुसार अंशदान की दर 10 प्रतिशत के स्थान पर 12 प्रतिशत दिनांक 22.09.1997 से प्रतिस्थापित की गई।

उक्त न्यास के गठन, बैठकों की कार्यवाही, शक्तियों एवं नियम निर्माण की व्यवस्था, तत्संबंधी कानून (इण्डियन ट्रस्ट एक्ट, 1982) के अन्तर्गत की जाएगी।

नियम 88 : कर्मचारी भविष्यनिधि अधिनियम 1952 की अनुपालना—  
अंशदायी भविष्यनिधि की सदस्यता, न्यास के गठन, नियमावली, अभिदान एवं अशंदान की दरें, खाते, ब्याज की दर, जमा राशि का प्रत्याहरण एवं निवेश, लेखों एवं आडिट आदि मामलों के संबंध में कर्मचारी भविष्यनिधि अधिनियम, 1952 के परन्तुकों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी और इस क्रम में प्रादेशिक भविष्यनिधि आयुक्त द्वारा समय-समय पर जारी की गई अधिसूचनाओं की अनुपालना की जाएगी।

टिप्पणी — कर्मचारी भविष्यनिधि अधिनियम 1952 के तहत भविष्यनिधि नियमों का निर्माण पृथक से किया जाएगा एवं उक्त अधिनियम की धारा 17.01 (ए) (बी) के तहत मण्डल द्वारा गठित न्यास के अधीन भविष्यनिधि का संबंध किए जाने के लिए प्रादेशिक भविष्यनिधि आयुक्त से छूट चाही जाएगी।

नियम 89 : घोषणा—  
प्रत्येक अभिदाता, अपने एवं अपने नामितों के संबंध में निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट-ख) में वांछित सूचना प्रस्तुत करेगा तथा इस पर अपने नमूने के हस्ताक्षर, जो दो साक्षियों द्वारा प्रमाणित किए गए हों, भी करेगा।

नियम 90 : मनोनयन—  
(क) प्रत्येक अभिदाता अपने घोषणा प्रपत्र में एक या अधिक व्यक्तियों को स्वयं के मानसिक रूप से असन्तुलित हो जाने अथवा मृत्यु हो जाने की दशा में अपने भविष्यनिधि खाते में जमा राशि का भुगतान प्राप्त करने के लिए मनोनीत करेगा।  
(ख) घोषणा पत्र में अभिदाता प्रत्येक नामित व्यक्ति को जमा राशि के किस अंश का भुगतान किया जाय, यह भी स्वेच्छा से अंकित करेगा।  
(ग) यदि अभिदाता का अपना परिवार हो तो मनोनयन केवल परिवार के एक या अधिक सदस्यों के पक्ष में ही किया जा सकेगा। परिवार के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के पक्ष में किया गया मनोनयन अवैध होगा। यदि मनोनयन के समक्ष अभिदाता का कोई परिवार न हो तो वह किसी भी व्यक्ति को नामित कर सकेगा किन्तु यदि ऐसे मनोनयन के उपरान्त कभी भी अभिदाता परिवार ग्रहण कर लेता है तो यह मनोनयन स्वतः अवैध हो जाएगा और अभिदाता को अपने परिवार के सदस्य (सदस्यों) के पक्ष में नया मनोनयन करना होगा।  
(घ) अभिदाता को लिखित में सूचना देकर मनोनयन को रद्द करने अथवा परिवर्तित करने का अधिकार होगा। यदि नामित व्यक्ति की मृत्यु हो जाए तो अभिदाता नवीन मनोनयन करेगा।

- नियम 91 : अस्थायी प्रत्याहरण—  
 किसी भी अभिदाता को न्यासधारी मण्डल के अध्यक्ष द्वारा अस्थायी प्रत्याहरण की स्वीकृति निम्नलिखित प्रतिबंधों के साथ दी जा सकती है—
- (क) अस्थायी प्रत्याहरण एक वित्तीय वर्ष में एक बार से अधिक दफा स्वीकृत नहीं हो सकेगा तथा एक प्रत्याहरण के पश्चात् दूसरा प्रत्याहरण कम से कम 1 वर्ष बाद ही स्वीकार किया जा सकेगा।
- (ख) प्रत्याहत धन अभिदाता द्वारा जमा कराए गए धन एवं उस पर अर्जित ब्याज के योग का 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा। किन्तु विशेष परिस्थितियों में न्यासधारी मंडल का अध्यक्ष उस अभिदाता को जिसने 15 वर्ष का सेवाकाल पूर्ण कर लिया हो, उसके द्वारा जमा कराए गए धन एवं उस पर अर्जित ब्याज के योग का 75 प्रतिशत प्रत्याहरण स्वीकार कर सकेगा।
- (ग) परन्तु किसी भी कर्मचारी को अस्थायी प्रत्याहरण या अन्य प्रकार का ऋण स्वीकार करते समय यह ध्यान रखा जाएगा कि अनाज एवं त्यौहार अग्रिम की किश्तों को छोड़कर उसकी कुल मासिक कटौती, उसकी मासिक परिलब्धियों के 50 प्रतिशत से अधिक न हो।
- (घ) कोई नया प्रत्याहरण स्वीकार करते समय कोई पिछली बकाया राशि, यदि हो तो, समायोजित करने के उपरान्त शेष रही राशि ही अभिदाता को देय होगी।
- (ङ) केवल ऐसी परिस्थितियों में, जिनके संबंध में अभिदाता सक्षम अधिकारी को सन्तुष्ट कर सके कि उसको भविष्यनिधि खाते में अस्थायी प्रत्याहरण करना अनिवार्य हो गया है और सक्षम अधिकारी प्रत्याहरण की स्वीकृति देने के कारण को लिखित में उल्लेख कर दें तभी प्रत्याहरण किया जा सकेगा।
- (च) इस नियम के प्रयोजन के लिए सामान्यतः निम्नांकित परिस्थितियां हो सकती हैं—
1. अपनी अथवा अपने परिवार के सदस्य की गंभीर एवं लम्बी बीमारी के इलाज एवं उसके निमित्त यात्रा व्यय के लिए।
  2. विवाह, मृत्यु एवं अन्य संस्कारों पर कर्मचारी के स्तर के अनुसार अपरिहार्य खर्चों के लिए।
  3. स्वयं अथवा पुत्र (पुत्री) की उच्च शिक्षा के खर्चों के लिए जिसमें यात्रा व्यय भी सम्मिलित होगा।
  4. मकान या प्लॉट का मूल्य चुकाने या मकान बनाने या मरम्मत कराने के लिए।
  5. निजी जीवन बीमा पालिसी की किश्त चुकाने के लिए।
  6. उक्त किसी प्रकार के कार्य के अन्तर्गत लिए गए ऋण को चुकाने के लिए।

- नियम 92 : ऋण की वसूली—
- (क) इन नियमों के अन्तर्गत प्रत्याहत धनराशि को जैसा ऋण स्वीकार करने वाला सक्षम अधिकारी निश्चित करे, तीस (30) समान मासिक

किश्तों में भविष्यनिधि में वापिस जमा कराना होगा। यदि अभिदाता चाहे तो 30 से कम किश्तों में भुगतान कर सकेगा। ऋण की वसूली प्रत्याहरण के पश्चात् आगामी माह में मासिक वेतन से कटौती करके प्रारंभ की जाएगी और यह सामान्य अभिदान से अतिरिक्त होगी। अवकाश वेतन में से भी वसूली यथावत की जाएगी।

- (ख) प्रत्याहत धनराशि के भुगतान के पश्चात् यदि यह पाया गया कि उसका उपयोग उस कार्य के लिए नहीं किया गया है जिसके लिए ऋण स्वीकार किया गया है, तो समस्त राशि जिस प्रकार सक्षम अधिकारी निश्चित करे, वसूल की जाएगी और कर्मचारी से सामान्य दर से 2 प्रतिशत अधिक दर पर ब्याज वसूल किया जाएगा।

नियम 93

- : भविष्यनिधि में जमा राशि का भुगतान—  
किसी अभिदाता को अपने भविष्यनिधि खाते में संचित राशि का भुगतान निम्नांकित परिस्थितियों में प्राप्त करने का अधिकार होगा—
- (क) अधिवाषिकी आयु पर सेवा निवृत्ति या अनिवार्य सेवामुक्ति की दशा में संपूर्ण संचित राशि का भुगतान
- (ख) चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर स्थायी शारीरिक या मानसिक अयोग्यता के कारण सेवामुक्ति होने की दशा में संपूर्ण संचित राशि का भुगतान
- (ग) अभिदाता की मृत्यु होने या मानसिक रूप से असन्तुलित होने की दशा में सेवा निवृत्ति होने पर उसके नामितों को संपूर्ण संचित राशि का भुगतान। यदि मनोनयन न किया गया हो तो अभिदाता के वैध उत्तराधिकारी को भुगतान किया जाएगा।
- (घ) सेवा से त्याग-पत्र देने की दशा में, किन्तु यदि अभिदाता की भविष्यनिधि में सदस्यता कम से कम पांच (5) वर्ष की न हो तो उसे अपने खाते में मण्डल का संपूर्ण अंशदान और उस पर अर्जित ब्याज प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा। इस परिस्थिति में मण्डल के अंशदान के भुगतान का निम्नांकित ढंग से नियमन किया जाएगा—

1. 1 वर्ष से कम की सदस्यता पर मण्डल के अंशदान और उस पर अर्जित ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।
2. 2 वर्ष से कम किन्तु 1 वर्ष या अधिक की सदस्यता पर मण्डल के अंशदान और उस पर अर्जित ब्याज का 25 प्रतिशत ही भुगतान किया जाएगा।
3. 3 वर्ष से कम किन्तु 2 वर्ष या अधिक की सदस्यता पर मण्डल के अंशदान और उस पर अर्जित ब्याज का 50 प्रतिशत ही भुगतान किया जाएगा।
4. 4 वर्ष से कम किन्तु 3 वर्ष या अधिक की सदस्यता पर मण्डल के अंशदान और उस पर अर्जित ब्याज का 75 प्रतिशत ही भुगतान किया जाएगा।
5. 5 वर्ष से कम किन्तु 4 वर्ष या अधिक की सदस्यता पर

मण्डल के अंशदान और उस पर अर्जित ब्याज का 85 प्रतिशत ही भुगतान किया जाएगा।

(ड) अभिदाता की छंटनी या स्थायी कार्य मुक्ति की दशा में जिसके लिए वह स्वयं दोषी न हो, संपूर्ण संचित राशि का भुगतान कर्मचारी को किया जाएगा।

(च) अभिदाता को उसके जानबूझ कर किए गए कदाचार के कारण सेवा से निष्कासित या सेवाच्युत करने की दशा में मण्डल द्वारा उसकी भविष्यनिधि में किए गए अंशदान एवं उस पर अर्जित ब्याज का संपूर्ण भुगतान नहीं किया जाएगा और उसमें से ऐसी कटौती की जाएगी जैसी अध्यक्ष न्यासधारी मण्डल निश्चित करें।

टिप्पणी 1 कर्मचारी की भविष्यनिधि से उसकी तरफ मण्डल की बकाया राशि आदि का समायोजन करने के उपरान्त शेष राशि का ही भुगतान किया जाएगा।

2 संपूर्ण भुगतान के उपरान्त अभिदाता का भविष्यनिधि खाता बंद कर दिया जाएगा।

नियम 94 : परिवार पेंशन—  
मण्डल के कर्मचारियों के लिए कर्मचारी भविष्यनिधि एवं परिवार पेंशन अधिनियम, 1952 की धारा 6-ए के परन्तुकों के अधीन निर्धारित फ़ैमिली पेंशन स्कीम, 1971 भी लागू की जाएगी। परिवार पेंशन निधि का संचयन, प्रादेशिक भविष्यनिधि आयुक्त द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों में प्रयोज्य प्रतिशत के अनुसार कर्मचारी के भविष्यनिधि खाते में जमा राशि के अपवर्तन द्वारा किया जाएगा।

नियम 95 : भविष्यनिधि का खाता एवं निवेश—  
भविष्यनिधि रिजर्व बैंक आफ इण्डिया या किसी अनुसूचित बैंक या राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा की जाएगी और जो रकम तुरन्त आवश्यक न हो वह प्रादेशिक भविष्यनिधि आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्देशित ढंग से निवेशित की जाएगी।

नियम 96 : आनुतोषिक—  
मण्डल के कर्मचारियों को सानुग्रह अदायगी के रूप में अतिरिक्त सेवा निवृत्ति लाभ प्रदान करने के अभिप्राय से निम्नलिखित आनुतोषिक नियमों की व्यवस्था की गई है—

(क) ये नियम 1 जनवरी, 1974 या उसके पश्चात् मंडल की सेवा में नियमित रूप से नियुक्त किए जाने वाले सभी स्थायी कर्मचारियों पर लागू होंगे।

(ख) ये नियम उन स्थायी सरकारी कर्मचारियों पर लागू होंगे जिनकी सेवाएं दिनांक 1 जनवरी, 1974 या विकल्प प्रस्तुत करने की तिथि को, जो भी बाद में हो, मण्डल को स्थानान्तरित की गई हो और जिन्होंने मण्डल की भविष्यनिधि योजना ग्रहण करने के लिए विकल्प दिया हो।

(ग) ये नियम उन अस्थायी सरकारी कर्मचारियों पर लागू होंगे जिनकी

- सेवाएं मण्डल को 1 जनवरी, 1974 को स्थानान्तरित की गई थी और जिनको बाद में मण्डल की सेवान्तर्गत स्थायी किया गया हो।
- नियम 97 : उपदान की निधि—
- (क) जिन कर्मचारियों पर ये उपदान नियम लागू होंगे उनके हित में मण्डल द्वारा किए गए मासिक भविष्यनिधि अंशदान में से वेतन की 1/2 प्रतिशत राशि काटी जाएगी और यह राशि उपदान की निधि में स्थानान्तरित कर दी जाएगी
- (ख) जिन सरकारी कर्मचारियों पर ये उपदान नियम लागू होंगे उनकी भविष्यनिधि खाते में सरकार द्वारा उनकी राज्याधीन सेवा के बदले नियमानुसार जमा किये गये सेवानिवृत्ति लाभ 1/2 प्रतिशत, जमा राशि के अपवर्तन द्वारा, उपदान की निधि में संचित किया जाएगा।
- नियम 98 : उपदान की दर— \*
- (क) देय आनुतोषिक की राशि कर्मचारी की अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने पर या सेवाकाल में वृद्धि के बाद सेवानिवृत्ति किये जाने पर प्रथम 4 वर्ष के लिए 1/2 माह प्रति छमाही के अनुसार दूसरे 5 1/2 वर्ष के लिए 3/8 माह प्रति छमाही के अनुसार और अर्हकारी सेवा के पश्चात् प्रत्येक पूर्ण 6 माह की सेवा के लिए कर्मचारी की 1/4 माह की परिलब्धियों के अनुसार गणना करने के उपरान्त कुल देय आनुतोषिक राशि 16 1/2 माह की परिलब्धियों के रूपये 30,000/- से अधिक नहीं होंगे। देय आनुतोषिक की सूची निम्नलिखित है—

निरन्तर सेवा की पूर्ण की गई 6 माह की अवधि	आनुतोषिक का मान
1	1/2 माह की परिलब्धियाँ
2	1 माह की परिलब्धियाँ
3	1 1/2 माह की परिलब्धियाँ
4	2 माह की परिलब्धियाँ
5	2 1/2 माह की परिलब्धियाँ
6	3 माह की परिलब्धियाँ
7	3 1/2 माह की परिलब्धियाँ
8	4 माह की परिलब्धियाँ
9	4-3/8 माह की परिलब्धियाँ
10	4 3/4 माह की परिलब्धियाँ
11	5-1/8 माह की परिलब्धियाँ
12	5 1/2 माह की परिलब्धियाँ
13	5-7/8 माह की परिलब्धियाँ
14	6 1/4 माह की परिलब्धियाँ

\* मण्डल कर्मचारियों की अर्द्धवार्षिकी आयु प्राप्त करने अथवा अन्य प्रकार से सेवानिवृत्ति लेने पर अर्हकारी सेवा की गणना एवं सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर ग्रेच्युटी का भुगतान राजस्थान पेंशन नियम 1996 के अनुसार किया जाएगा।



15	6-5/8 माह की परिलब्धियाँ
16	7 माह की परिलब्धियाँ
17	7-3/8 माह की परिलब्धियाँ
18	7¾ माह की परिलब्धियाँ
19	8-1/8 माह की परिलब्धियाँ
19 से ऊपर निरन्तर सेवा की प्रत्येक 6 माह की अवधि के लिए जोड़ना होगा।	¼ माह की परिलब्धियाँ किन्तु किसी भी मामले में देय आनुतोषिक 16-1/2 माह की परिलब्धियां रूपये 30,000/- से अधिक नहीं होगा।

(ख) मण्डल की सेवा से त्याग-पत्र देने पर किसी भी कर्मचारी की मण्डल में पांच वर्षों से कम अवधि की निरन्तर सेवा होने पर आनुतोषिक नहीं दिया जाएगा। पांच वर्ष से अधिक अवधि की निरन्तर अर्हकारी सेवा करने वाले कर्मचारी को त्याग-पत्र देने पर आनुतोषिक का भुगतान निम्नलिखित दर पर किया जाएगा—

पांच वर्ष या इससे अधिक किन्तु दस वर्ष से कम अवधि की निरन्तर सेवा पर	एक माह की परिलब्धियां
दस वर्ष या इससे अधिक किन्तु पन्द्रह वर्ष से कम अवधि की निरन्तर सेवा पर	तीन माह की परिलब्धियां
पन्द्रह वर्ष या इससे अधिक किन्तु बीस वर्ष से कम अवधि की निरन्तर सेवा पर	छः माह की परिलब्धियां
बीस वर्ष या इससे अधिक किन्तु पच्चीस वर्ष से कम अवधि की निरन्तर सेवा पर	नौ माह की परिलब्धियां
पच्चीस वर्ष या इससे अधिक अवधि की निरन्तर सेवा पर	बारह माह की परिलब्धियां या सामान्य आनुतोषिक या रूपये 24,000/- इनमें से जो भी कम हो।

(ग) यदि किसी कर्मचारी की उसकी अदक्षता, दिवालियापन या स्वेच्छापूर्वक कदाचार के कारण मण्डल की सेवा से निष्कासित या सेवाच्युत किया जाता है तो उसको कोई आनुतोषिक देय नहीं होगा।

(घ) यदि कोई कर्मचारी जिसे मण्डल के प्रशासकीय कारणों से न कि कर्मचारी के किसी दोष के लिए अधिवार्षिकी आयु से पूर्व सेवामुक्त किया जाता है अथवा अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने पर सेवा मुक्त किया जाता है तो उसे सामान्य आनुतोषिक नियमों के अनुसार आनुतोषिक देय होगा किन्तु आनुतोषिक की राशि में से कर्मचारी की ओर बकाया कोई राशि काट ली जाएगी।

नियम 99 : परिलब्धियां—  
इन आनुतोषिक नियमों के प्रयोजन के लिए परिलब्धि से अभिप्राय कर्मचारी को अधिवार्षिकी आयु पर या सेवाकाल की वृद्धि के पश्चात् सेवानिवृत्ति होने या सेवामुक्ति होने या मृत्यु होने की तिथि से तुरन्त पहले प्राप्त मासिक परिलब्धि है, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे—

- (क) स्थायी पद का मूल वेतन या स्थानापन्न पद का वेतन
- (ख) व्यक्तिगत वेतन
- (ग) पद से संबंधित विशेष वेतन और
- (घ) मंहगाई वेतन, यदि हो तो।

टिप्पणी — यदि उक्त सेवानिवृत्ति, सेवामुक्ति या मृत्यु की तिथि से कोई कर्मचारी तुरन्त पहले भत्तों सहित अवकाश पर रहे, तो आनुतोषिक के प्रयोजन के लिए उसकी वह परिलब्धि मानी जाएगी जो वह प्राप्त करता यदि वह कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं रहा होता।

नियम 100 : मृत्यु आनुतोषिक—\*

मण्डल में सेवारत कर्मचारियों की मृत्यु की स्थिति में राज्य सरकार के प्रावधानों के समान आनुतोषिक लाभ संबंधित को देय होंगे।

नियम 101 : मण्डल के सेवारत कर्मचारी की मृत्यु पर उसके आश्रितों को नियुक्ति—

इस संबंध में राजस्थान सरकार द्वारा सरकारी कर्मचारियों के लिए नियत नियम समय-समय पर किए गए परिवर्तनों सहित मण्डल कर्मचारियों पर लागू होंगे। 'अगर मण्डल के किसी भी कर्मचारी के विरुद्ध गबन जैसे गंभीर आरोप हो तो ऐसी अवस्था में कर्मचारी की मृत्यु पर उसके आश्रित को नियुक्ति नहीं दी जावे।'\*\*\*

---

\* कार्यालय आदेश क्रमांक एफ-2/संस्था-1/रारापामं/2005/ 1734-37 दिनांक 07.02.2005 से प्रतिस्थापित किया गया।

---

\*\* आदेश क्रमांक एफ-2/संस्था-1/रारापामं/2000/17952-63 दिनांक 19.09.2000 से प्रतिस्थापित किया गया।

नियम 101 (अ) : मनोनयन पत्र

प्रत्येक कर्मचारी को जैसे ही वह इन नियमों के अन्तर्गत आनुतोषिक के लिए योग्य हो जाता है, अपनी सेवा में रहते हुए मृत्यु के पश्चात् अपने नामितों को आनुतोषिक की राशि नियत भाग तक मण्डल द्वारा प्राप्त करने का अधिकार देने हेतु एक मनोनयन पत्र निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट (क) पूर्ण करके प्रस्तुत करना होगा।

-----

## एक

### कर्मचारी कल्याण निधि नियम, 1996 सम्बन्धी विनियम

**नोट:** शासी परिषद् की 68वीं साधारण बैठक दिनांक 26.01.1997 के बिन्दु संख्या 68.8 में लिए गए निर्णयानुसार कर्मचारी कल्याण निधि नियम 1996 सम्बन्धी विनियम को स्वीकृति प्रदान की गई।

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल की ज्ञापिका के अनुच्छेद-III (25) के उपबंधों के अन्तर्गत राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के कर्मचारियों के कल्याण कार्यों को विनियमित करने हेतु भारतीय ट्रस्ट अधिनियम, 1982 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि नियम, 1996 बनाती है और उक्त धारा की उपधारा 3 (25) के परन्तुक के प्रति निर्देश से आदेश देती है कि इन नियमों को पूर्व प्रकाशन से अभिमुक्त रखा जायेगा, क्योंकि मण्डल का यह विचार है कि इन्हें तुरन्त प्रवृत्त किया जाना चाहिये।

संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ

- 1- ये नियम राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि नियम, 1996 कहलायेंगे।
- 2- ये नियम इनके जारी होने की तारीख से प्रभावीशील होंगे।

प्रयोज्यता-विस्तार

- 3- राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के मुख्यालय एवं वितरण केन्द्रों पर कार्यरत नियमित कर्मचारियों को इन नियमों के अधीन लाभ प्राप्त होगा, परन्तु यह है कि उन्होंने अपना अभिदान जो मण्डल द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जावे, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कल्याण निधि में नियमित रूप से भुगतान कर दिया हो।

परिभाषाएं

- 4- इन नियमों में जब तक कि संदर्भ द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो।

क 'वर्ष' से तात्पर्य किसी वित्तीय वर्ष से है।

ख 'सदस्य' से तात्पर्य राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल में विधि द्वारा संस्थापित कर्मचारियों से है।

ग 'परिवार' में निम्न सम्मिलित है:-

- 1- पुरुष सदस्य के मामले में उसकी पत्नि
- 2- महिला सदस्य के मामले में उसका पति
- 3- आश्रित पुत्र एवं पुत्रियां तथा अविवाहित एवं विधवा पुत्रियां

- 4- आश्रित पिता, माता, अविवाहित बहनें एवं 18 वर्ष तक की आयु के भाई
- 5- दत्तक पुत्र एवं पुत्रियां, इस शर्त के अधधीन रहते हुए कि जब भी मांग की जावेगी, इसका वैध प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।

घ- 'परिषद्' से तात्पर्य राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल की शासी परिषद् से है।

ङ- 'निधि' से तात्पर्य राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि से है।

च- 'हिताधिकारी' से तात्पर्य राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के ऐसे कर्मचारियों से है जो निधि से सहायता के लिए अधिकृत हैं तथा इसमें निम्नलिखित सम्मिलित है:-

- 1- कोई आश्रित व्यक्ति जो "परिवार" में सम्मिलित किया गया है जैसा कि इन नियमों में परिभाषित किया गया है।
- 2- राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के ऐसे कर्मचारी जो सेवा, सामरिक, जलवायु संबंधी किसी घटना के कारण या अन्य प्रकार से सेवा से निवृत्त हो जाते हैं अथवा सेवा करने में अक्षम हो जाते हैं।
- 3- राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के भूतपूर्व कर्मचारी जो वित्तीय दृष्टि से संकट की परिस्थितियों में हो या स्वयं या पत्नी की भयंकर बीमारी-कैंसर/हार्ट/ट्यूमर- में अपने पुनर्वास हेतु सहायता चाहते हों।
- 4- राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के ऐसे कर्मचारी जो किसी अन्य निधि से सहायता प्राप्त नहीं कर सकते है।

छ- 'समिति' से तात्पर्य इन नियमों के अधीन गठित प्रबंध समिति से है।

ज- 'नियमों' से तात्पर्य राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि नियमों से है।

#### उद्देश्य

5- इस निधि का उपयोग निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए किया जावेगा।

- 1- किसी कर्मचारी की मृत्यु होने
- 2- दुर्घटना के कारण गंभीर चोट लगने, गंभीर बीमारी होने पर उसकी या उसके परिवार के सदस्यों को आर्थिक सहायता प्रदान करने
- 3- सदस्य के मेधावी छात्रों को छात्रवृत्ति प्रदान करने।

- 4- अन्य किसी ऐसे कार्य में किया जावेगा जो प्रबंध समिति समय-समय पर निश्चित कर सकेगी।
- 5- मण्डल के सेवानिवृत्ति कर्मचारी जो वित्तीय दृष्टि से संकट की परिस्थिति में हों, जो अपने पुनर्वास तथा कैंसर/हार्ट/ट्यूमर आदि भयंकर बीमारी के कारण आर्थिक सहायता चाहते हों।

#### कोष की स्थापना

- 6- कर्मचारी कल्याण निधि स्थापना हेतु राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल द्वारा इस निधि में रूपयें जमा करवाकर किया जावेगा।

#### निधि का प्रबंध

- 7- निधि का प्रबंध निम्नांकित प्रबंधक समिति द्वारा किया जावेगा:-

- |  |              |
|--|--------------|
| 1- मण्डल की निष्पादक परिषद् का सभापति                                  | पदेन अध्यक्ष |
| 2- मण्डल का सचिव   | सदस्य        |
| 3- मण्डल के अध्यक्ष द्वारा शासी परिषद्/निष्पादक परिषद् का मनोनीत सदस्य | सदस्य        |
| 4- मण्डल का उप सचिव  | सदस्य        |
| 5- सभापति निष्पादक परिषद् द्वारा मनोनीत दो कर्मचारी वर्ग "अ" व "द"     | सदस्य        |
| 6- मण्डल की लेखाशाखा का वरिष्ठतम अधिकारी                               | संयोजक       |

#### निधि के आय के स्रोत

- 8- इस निधि में कर्मचारियों के वेतन से निम्न प्रकार राशि की कटौती अंशदान के रूप में की जावेगी:-

- |                                 |      |                |
|---------------------------------|------|----------------|
| 1- मूल वेतन 750 से 1025 रु. तक  | 10/- | रूपये प्रतिमाह |
| 2- मूल वेतन 1026 से 2050 रु. तक | 15/- | रूपये प्रतिमाह |
| 3- मूल वेतन 2051 से 3200 रु. तक | 25/- | रूपये प्रतिमाह |

नोट: मण्डल द्वारा प्रदत्त अंशदान का निर्णय शासी परिषद् द्वारा किया जावेगा

#### वित्तीय सहायता का मान

- 9- क इन नियमों के अधीन उपलब्ध कराये जाने वाले लाभों की दरें/मात्रा स्वरूप आदि का निश्चय प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में उस वर्ष की 1 अप्रैल की वित्तीय स्थिति को तथा अगले छः माह के दौरान संभावित प्राप्तियों को ध्यान में रखते हुए किया जावेगा।
- ख तथापि अध्यक्ष जरूरतमंद व्यक्ति को प्रबंध समिति के पूर्व अनुमोदन के बिना प्रारम्भिक अनुदान स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा। ऐसे भुगतान

को प्रबंध समिति की ठीक अगली बैठक में बिना किसी विलम्ब के अतिरिक्त अनुदान के लिए या अन्यथा प्रकार से ऐसी सिफारिशों के साथ जो उस अवसर द्वारा आवश्यक हो ध्यान में लाया जावेगा।

ग मण्डल के कर्मचारी की असामयिक मृत्यु एवं प्राकृतिक आपदा की स्थिति में तुरन्त सहायता हेतु संयोजक सभापति को प्रस्ताव पेश कर अभिशंसा अनुसार भुगतान की कार्यवाही करेंगे तथा आगामी बैठक में इसकी पृष्टि कराई जावेगी

#### खाता संधारण

10— राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि का किसी अनुसूचित बैंक में खाता संधारण किया जावेगा तथा उक्त खाते का संचालन संयुक्त रूप से मण्डल के सचिव तथा कर्मचारी कल्याण निधि हेतु गठित प्रबंध समिति के संयोजक द्वारा किया जावेगा। इस निधि का लेखा राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल की लेखा शाखा के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा रखा जावेगा।

#### मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि की आय-व्यय का आडिट

11— मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि का वैधानिक अंकेक्षण वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर मण्डल द्वारा नियुक्त चार्टर्ड एकाउंटेंट से कराकर रिपोर्ट शासी परिषद् की मीटिंग में अवलोकनार्थ एवं पुष्टि हेतु प्रेषित की जावेगी।

#### निधि से भुगतान की प्रक्रिया

12— संबंधित व्यक्ति को वित्तीय/अनुदान/ऋण या अग्रिम राशि का भुगतान मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि द्वारा तत्प्रयोजनार्थ विहित उचित रूप से, मुद्रित प्रपत्र में मण्डल के उप सचिव/सचिव के माध्यम से संयोजक, कर्मचारी कल्याण निधि को आवेदन प्राप्त होने पर ही किया जावेगा तथापि आपत्तिक मामलों में ऐसी वित्तीय सहायता/ऋण/अग्रिम आदि स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस शर्त में शिथिलता बरती जा सकती है।

#### निरसन

13— इन नियमों के प्रभावी होने के दिनांक से राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी सेवा, अनुशासन एवं आचरण नियम, 1979 के अन्तर्गत निर्धारित "कर्मचारी उपकारी निधि हेतु गठित न्यास संबंधी विनियम" पूर्णतः निरस्त एवं विलोपित समझे जाएंगे।

दो

## भवन—निर्माण हेतु अग्रिम धन देने संबंधी विनियम

शासी परिषद् की 53वीं बैठक दिनांक 26.03.1987 के बिन्दु संख्या 53.06 पर यह निर्णय लिया गया कि मण्डल में अलग से भवन एवं वाहन नियम न रखकर राज्य सरकार के नियमों को ही मण्डल पर लागू किया जाए। इन नियमों के अधीन राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर किए जाने वाले संशोधनों को मण्डल कर्मचारियों के लिए भी लागू मान लिया जावे।

---



## तीन

### चिकित्सा सुविधा एवं सहायता संबंधी विनियम

चिकित्सा व्यय का पुनर्भरण राजकीय नियमों के अनुसार (समय-समय पर किये गये परिवर्तनों सहित) किया जाएगा।

---

## चार

### विशिष्ट सेवा पुरस्कार प्रदान करने संबंधी विनियम

मण्डल की ज्ञापिका के अनुच्छेद 3 (25) के उपबंधों के अन्तर्गत कर्मचारियों के कल्याण कार्यों को विनियमित करने हेतु मण्डल की शासी परिषद् ने निम्नलिखित नियम सहर्ष निश्चित किए हैं :

1 संक्षिप्त नाम—

यह नियम " विशिष्ट सेवा पुरस्कार प्रदान करने संबंधी विनियम" कहलायेंगे।

2 प्रभावशीलता—

यह नियम दिनांक 1.09.1979 से प्रभावशील होंगे तथा अध्याय एक नियम 3 में अपवर्जित कर्मचारियों के अतिरिक्त मण्डल के समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे।

3 पुरस्कार के लिए पात्रता—

(क) मण्डल के किसी स्थायी कर्मचारी को जिसने पूर्ण निष्ठा एवं कर्तव्यपरायणता के साथ मण्डल की 7 वर्ष या अधिक अवधि की सेवा पूर्ण कर ली हो, उसकी असाधारण योग्यता एवं मंडल के हित में की गई किसी विशिष्ट एवं उत्कृष्ट सेवा के लिए मंडल की शासी परिषद् का अध्यक्ष, मंडल की निष्पादक परिषद् की अभिशंसा पर पुरस्कृत कर सकता है।

(ख) पुरस्कार की गरिमा बनाए रखने के लिए यह आवश्यक है कि केवल अत्यन्त उच्च कोटि की हितकारी सेवाओं के लिए जिनका कोई प्रत्यक्ष सर्वमान्य एवं अभिलिखित प्रमाण उपलब्ध हो, पुरस्कार की सिफारिश की जाए।

4 पुरस्कार का स्वरूप—

यह पुरस्कार निम्नांकित में से किसी एक अथवा अधिक रूपों में शासी परिषद् के निर्णय के आधार पर दिया जा सकता है:—

(क) एक या दो अग्रिम वेतन वृद्धियां।

(ख) नकद पुरस्कार जिसकी राशि 500/- रूपये तक हो सकती है।

(ग) विशिष्ट सेवा प्रमाण पत्र अथवा पदक।

5 पुरस्कार की घोषणा—

पुरस्कार को प्रदान करने की कार्यवाही घोषणा के साथ-साथ की जाएगी तथा पुरस्कार के घोषणा पत्र में कर्मचारी की उन विशिष्ट एवं उत्कृष्ट सेवाओं एवं असाधारण योग्यताओं का विवरणात्मक उल्लेख किया जाएगा जिनके फलस्वरूप यह पुरस्कार दिया जा रहा हो।

6. \*मण्डल कर्मचारियों की कार्यकुशलता में अभिवृद्धि हेतु पुरस्कार योजना -

आर्थिक पुरस्कार देने की योजनाओं पर पूर्व में प्रस्तुत की गई रिपोर्ट पर विचार के पश्चात् इस प्रस्ताव को अनुमोदित किया गया कि सर्वश्रेष्ठ कर्मचारियों को चयनित करने का अधिकार सचिव, पाठ्यपुस्तक मण्डल को दिया गया तथा यह निर्णय लिया गया कि पूर्व में लिए गए आर्थिक पुरस्कार के स्थान पर इन कर्मचारियों को सभापति, निष्पादक परिषद् के अनुमोदन उपरान्त प्रशस्ति पत्र से सम्मानित किया जावे।

---

\* शासी परिषद् की 78वीं साधारण बैठक दिनांक 28.08.2004 के बिन्दु संख्या 75.8.अ.3 में लिए गए निर्णय द्वारा जोड़ा गया।

## पांच

### निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें देने एवं शिक्षा शुल्क के पुनर्भरण संबंधी विनियम

मंडल की ज्ञापिका के अनुच्छेद 11A (25) के उपबंधों के अन्तर्गत कर्मचारियों के कल्याण कार्यों को विनियमित करने हेतु मंडल की शासी परिषद् ने निम्नलिखित नियम सहर्ष निश्चित किए हैं।

1 संक्षिप्त नाम—

यह नियम “निर्मूल्य पाठ्यपुस्तकें देने संबंधी विनियम” कहलायेंगे।

2 प्रभावशीलता—

यह नियम दिनांक 01.09.1979 से प्रभावशील होंगे तथा अध्याय एक नियम 3 में अपवर्जित कर्मचारियों के अतिरिक्त मंडल के समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे।

3 निर्मूल्य पाठ्यपुस्तकें प्राप्त करने के पात्र एवं विधि—

(क) मंडल के समस्त कर्मचारियों को जिनका मंडल में सेवाकाल कम से कम 3 वर्ष हो उनकी वैध सन्तानों के लिए, जो कक्षा 1 से 12\* तक के विद्यार्थी हों, मंडल द्वारा संबंधित कक्षा की पाठ्यपुस्तकों का एक सैट स्थानीय पाठ्यपुस्तक डिपो से मुफ्त दिया जाएगा।

(ख) मुफ्त पाठ्यपुस्तकें प्राप्त करने के लिए कर्मचारी को मंडल में अपने आसन्न उच्चाधिकारी का प्रमाण पत्र सेवा स्थिति के संबंध में एवं बालक की कक्षा का प्रमाणिकरण संबंधित प्रधानाध्यापक या प्रधानाध्यापिका से प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा।

(ग) बालक के कक्षा में असफल होने पर यह लाभ प्राप्त नहीं होगा।

4 आयकर न देने वाले राजकीय कर्मचारियों के पुत्र/पुत्रियों/आश्रितों के लिए राजकीय नियमानुसार जिस सीमा तक शिक्षा शुल्क देने की छूट है उस सीमा तक मंडल के आयकर न देने वाले कर्मचारियों के पुत्र/पुत्रियों/ आश्रितों के शिक्षा शुल्क का पुनर्भरण मंडल द्वारा किया जाएगा किन्तु

(क) यह सुविधा विद्यार्थी के असफल हो जाने पर उस वर्ष के लिए देय नहीं होगी।

(ख) निजी शिक्षण संस्थाओं में अपने बच्चों को पढ़ाने वाले मंडल कर्मचारियों को भी उस सीमा (राजकीय विद्यालयों में लिए जाने वाले शिक्षण शुल्क) तक शुल्क पुनर्भरण की यह सुविधा उपलब्ध होगी।

\* शासी परिषद् की 86वीं बैठक दिनांक 12.10.2011 के बिन्दु संख्या 86.06 (3) से संशोधन किये गये।

**छः**

## **वाहन कय हेतु अग्रिम धन देने संबंधी विनियम**

शासी परिषद् की 53वीं बैठक दिनांक 26.03.1987 के बिन्दु संख्या 53.06 पर यह निर्णय लिया गया कि मण्डल में अलग से भवन एवं वाहन नियम न रखकर राज्य सरकार के नियमों को ही मण्डल पर लागू किया जाए। इन नियमों के अधीन राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर किए जाने वाले संशोधनों को मण्डल कर्मचारियों के लिए भी लागू मान लिया जावे।

## सात

### त्यौहार एवं अनाज हेतु अग्रिम धन देने संबंधी विनियम

इस संबंध में राजस्थान सरकार द्वारा सरकारी कर्मचारी के लिये नियत विनियम, समय-समय पर किये गये परिवर्तनों सहित मण्डल कर्मचारियों पर लागू होंगे।

शक्तियों का प्रदत्तीकरण

(नियम सं. ....)

क्र. सं.	नियम सं.	प्रत्यायोजित शक्ति	अधिकारी कर्मचारी वर्ग 'अ'	जिनको शक्ति कर्मचारी वर्ग 'ब'	प्रदान की गई	
					कर्मचारी वर्ग 'स'	कर्मचारी वर्ग 'द'
1	2	3	4	5	6	7
1	12	नियुक्ति अधिकारी	अध्यक्ष, शासी परिषद् चयन समिति की अनुशंसा पर	सभापति निष्पादक परिषद् चयन समिति की अनुशंसा पर	कनिष्ठ लिपिक एवं समकक्ष पद तक सचिव एवं उससे ऊपर सभापति, निष्पादक परिषद् चयन समिति की अनुशंसा पर	सचिव
2	17	स्थानान्तरण आदेश	सभापति, निष्पा. परिषद्	सचिव	सचिव	सचिव
3	24	असामयिक सेवा निवृत्ति का आदेश	अध्यक्ष, शासी परिषद् छंटनी समिति की अनुशंसा पर	अध्यक्ष, शासी परिषद् छंटनी समिति की अनुशंसा पर	अध्यक्ष, शासी परिषद् छंटनी समिति की अनुशंसा पर	सभापति निष्पादक परिषद् छंटनी समिति की अनुशंसा पर
4	25	अस्थायी कर्मचारी की सेवा समाप्ति	अध्यक्ष, शासी परिषद्	सभापति, निष्पादक परिषद्	कनिष्ठ लिपिक एवं समकक्ष पद तक सचिव एवं उससे ऊपर सभापति, निष्पा. परिषद्	सचिव
5	28	उच्च अध्ययन के लिए स्वीकृत	सभापति, निष्पादक परिषद्	सचिव	सचिव	सचिव
6	29	वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन	सचिव	सचिव	आसन्न विभागाधिकारी	आसन्न विभागाधिकारी
7	32	सेवा पुस्तिका का सत्यापन	सचिव	सचिव	सचिव	सचिव
8	43	वार्षिक वेतन वृद्धि	सचिव	सचिव	सचिव	सचिव
9	48	दक्षतावरोध	सभापति, निष्पा. परिषद्	सचिव	सचिव	सचिव
10	51	मण्डल से अन्यत्र सेवा करने एवं शुल्क लेने की स्वीकृति	सभापति, निष्पादक परिषद्	सभापति, निष्पादक परिषद्	सचिव	सचिव
11	53	कर्मचारियों को अतिरिक्त कार्य के लिए पारिश्रमिक	सभापति, निष्पादक परिषद्	सचिव	सचिव	सचिव
12	54	मूलपद के अतिरिक्त दूसरे पद पर कार्य करने का आदेश	सभापति, निष्पादक परिषद्	सचिव	सचिव	सचिव

13	56 एवं 59	<b>विभिन्न प्रकार के अवकाशों की स्वीकृति</b>				
		(1) अर्द्ध वेतन, शोधित प्रसूति रूपान्तरित उपार्जित एवं समर्पित अवकाश	सचिव	सचिव	सचिव	सचिव
		(2) अशेष, अध्ययन, निवेदन अवकाश	सभापति, निष्पादक परिषद्	सभापति, निष्पादक परिषद्	सचिव	सचिव
14	68	कार्य ग्रहण काल में वृद्धि	सचिव	सचिव	सचिव	सचिव
15	69	वास्तविक यात्रा काल की स्वीकृति	सचिव	सचिव	सचिव	सचिव
16	वि. 2	भवन निर्माण अग्रिम की स्वीकृति	सभापति, निष्पादक परिषद् वित्त समिति की अनुशंसा पर	सभापति, निष्पादक परिषद् वित्त समिति की अनुशंसा पर	सभापति, निष्पादक परिषद् वित्त समिति की अनुशंसा पर	सभापति, निष्पादक परिषद् वित्त समिति की अनुशंसा पर
17	वि. 6	वाहन अग्रिम की स्वीकृति				
		(1) मोटर साईकिल, स्कूटर एवं मोपेड इत्यादि	सभापति, निष्पादक परिषद् वित्त समिति की अनुशंसा पर	सभापति, निष्पादक परिषद् वित्त समिति की अनुशंसा पर	सभापति, निष्पादक परिषद् वित्त समिति की अनुशंसा पर	सभापति, निष्पादक परिषद् वित्त समिति की अनुशंसा पर
		(2) साईकिल	सचिव	सचिव	सचिव	सचिव
18	73	निलम्बन का आदेश	रा.रा.पा.पु.मं. सेवा (सी.सी.ए.) नियम-1997 के नियम संख्या 16 में उल्लेखित प्रावधान दिनांक 01.8.1997 से लागू किए गए।			
19	74	निर्वाह भत्ते की राशि का घटाना बढ़ाना	सभापति, निष्पादक परिषद्	सभापति, निष्पादक परिषद्	सचिव	सचिव
20	22	लघु शास्ति लगाना	रा.रा.पा.पु.मं. सेवा (सी.सी.ए.) नियम-1997 के शिड्यूल-5 में वर्णित प्रावधानानुसार।			
21	21	बड़ी शास्ति लगाना	प्रत्योजित शक्ति रा.रा.पा.पु.मं. सेवा (सी.सी.ए.) नियम-1997 के शिड्यूल-5 में वर्णित प्रावधानानुसार।			



**राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल**  
(नियुक्ति एवं पदोन्नति की विधि)  
(नियम .....)

क्र. सं.	पद का नाम	भर्ती की पद्धति एवं प्रतिशत	भर्ती का आधार	सीधी भर्ती के लिए न्यूनतम योग्यता एवं अनुभव	वे पद जिनसे पदोन्नति की जायेगी	पदोन्नति के लिए अपेक्षित न्यूनतम योग्यता और अनुभव	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा	वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	सचिव	राजस्थान राज्य शिक्षा सेवा (सामान्य) अथवा अन्य राज्य सेवा से प्रतिनियुक्ति पर अथवा कहीं से भी कान्ट्रेक्ट पर						1550-1900
2	लेखाधिकारी	राजस्थान लेखा सेवा से प्रतिनियुक्ति पर						750-1350
3	शैक्षिक अधिकारी	100 प्रतिशत सीधी भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति	साक्षात्कार द्वारा चयन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कम से कम द्वितीय श्रेणी में अधिस्नातक</li> <li>2. शिक्षा में स्नातक</li> <li>3. पांच वर्ष का अध्यापन अनुभव</li> <li>4. शिक्षा स्नातक स्तर पर पाठ्यचर्या निर्माण या मापने एवं मूल्यांकन में विशेषीकरण अथवा</li> </ol> <p>पाठ्यपुस्तकों के लेखन/सम्पादन या मूल्यांकन का अनुभव</p>	---	---	40 वर्ष	750-1350
4	तकनीकी अधिकारी	100 प्रतिशत सीधी भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति	साक्षात्कार द्वारा चयन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कम से कम द्वितीय श्रेणी में स्नातक</li> <li>2. मुद्रण प्राविधि में भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थापन से डिप्लोमा</li> <li>3. किसी प्रकाशन संस्थान में पुस्तक उत्पादन के तकनीकी पक्ष का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव</li> <li>4. पाठ्यपुस्तक प्रकाशन, पुस्तक</li> </ol>				

				उत्पादन एवं ऑफ सैट/ लेटर प्रेस, मुद्रण तकनीकी के अनुभव को वरीयता				
5	सहायक शैक्षिक अधिकारी	100 प्रतिशत सीधी भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति	साक्षात्कार द्वारा चयन	1. विज्ञान (गणित) अथवा हिन्दी (संस्कृत) अंग्रेजी भाषा में अधिस्नातक 2. शिक्षा स्नातक 3. पुस्तकों/ पत्रिकाओं के सम्पादन, लेखन या मूल्यांकन का अनुभव	---	---	35 वर्ष	550-1010
6	अनुसंधान सहायक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति	साक्षात्कार द्वारा चयन	1. कम से कम द्वितीय श्रेणी में अधिस्नातक 2. शिक्षा में अधिस्नातक, पाठ्यचर्या निर्माण अथवा मापन व मूल्यांकन में विशेषीकरण सहित	---	---	35 वर्ष	550-1010
7	मानचित्रकार	100 प्रतिशत सीधी भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति	साक्षात्कार द्वारा चयन	1. कम से कम द्वितीय श्रेणी में भूगोल विषय में अधिस्नातक 2. कार्टोग्राफी (फोटोग्रामेट्री एवं मैपिंग) में कोई मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण	---	---	35 वर्ष	550-1010
8	कलाविद्	100 प्रतिशत सीधी भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति	साक्षात्कार द्वारा चयन	1. चित्रकला में अधिस्नातक अथवा चित्रकला में द्वितीय श्रेणी में डिप्लोमा 2. पुस्तक अभिचित्रांकन कला में एक वर्षीय प्रशिक्षण अथवा बाल पुस्तकों के अभिचित्रांकन का तीन वर्ष का अनुभव	---	---	35 वर्ष	550-1010
9	कार्यालय अधीक्षक	100 प्रतिशत पदोन्नति	श्रेष्ठता एवं वरिष्ठता	---	1. वितरण केन्द्र व्यवस्थापक ग्रेड-।	1. स्नातक मय पदोन्नति के लिए योग्य पदों पर कम से कम दो वर्ष का	---	550-1010

						अनुभव अथवा  सैकेण्ड्री/ हाई स्कूल मय पदोन्नति के लिए योग्य पदों पर कम से कम 5 वर्ष का अनुभव		
10	कार्यालय सहायक/ वितरण केन्द्र व्यवस्थापक ग्रेड- II	100 प्रतिशत पदोन्नति	50 प्रतिशत वरिष्ठता एवं 50 प्रतिशत श्रेष्ठता	---	1. वरिष्ठ लिपिक 2. वितरण केन्द्र व्यवस्थापक ग्रेड- III	1. स्नातक: मय पदोन्नति के लिए योग्य पदों पर कम से कम 2 वर्ष का अनुभव अथवा  सैकेण्ड्री/ हाई स्कूल मय पदोन्नति के लिए योग्य पदों पर कम से कम 3 वर्ष का अनुभव	---	460-770
11	वरिष्ठ लिपिक/ वितरण केन्द्र व्यवस्थापक ग्रेड- III	100 प्रतिशत पदोन्नति	वरिष्ठता	---	1. कनिष्ठ लिपिक 2. टंकक	1. स्नातक एवं पदोन्नति के लिए योग्य पद पर 2 वर्ष का अनुभव अथवा  सैकेण्ड्री/ हाई स्कूल एवं पदोन्नति के लिए योग्य पद पर 3	---	385-650

						वर्ष का अनुभव		
12	कनिष्ठ लिपिक	20 प्रतिशत पदोन्नति 80 प्रतिशत सीधी भर्ती	योग्यता एवं वरिष्ठता परीक्षा एवं साक्षात्कार	1. न्यूनतम द्वितीय श्रेणी हायर सैकेण्डरी 2. हिन्दी टंकण में न्यूनतम 20 शब्द प्रति मिनट की गति अथवा अंग्रेजी में 26 शब्द प्रति मिनट 3. हिन्दी भाषा का समुचित ज्ञान	'द' वर्ग के कर्मचारी	1. सैकेण्डरी (हाई स्कूल) एवं पदोन्नति के लिए योग्य पद पर 5 वर्ष की अविच्छिन्न सेवा	28 वर्ष	355-570
13	लेखाकार/ वितरण केन्द्र व्यवस्थापक ग्रेड-।	100 प्रतिशत पदोन्नति	50 प्रतिशत वरिष्ठता एवं 50 प्रतिशत श्रेष्ठता	---	1. क. लेखाकार 2. केन्द्र व्यवस्थापक ग्रेड-।। 3. का. सहायक	1. पदोन्नति के लिए योग्य पद क्रमांक 1, 2 व 3 पर कम से कम 3 वर्ष का अनुभव	---	500-940
14	कनिष्ठ लेखाकार/ वितरण केन्द्र व्यवस्थापक ग्रेड-।।	100 प्रतिशत पदोन्नति	50 प्रतिशत वरिष्ठता एवं 50 प्रतिशत श्रेष्ठता	---	लेखा लिपिक	वाणिज्य विषय में द्वितीय श्रेणी में स्नातक एवं लेखा लिपिक पद पर कम से कम 2 वर्ष का अनुभव	---	460-770
15	लेखा लिपिक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	परीक्षा एवं साक्षात्कार	---	वाणिज्य विषय में द्वितीय श्रेणी स्नातक	---	---	385-650
16	निजी सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति	श्रेष्ठता एवं वरिष्ठता	---	आशुलिपिक	1. संकेत लिपि और टंकण में उच्च स्तर की प्रवीणता हिन्दी अंग्रेजी आशुलिपि में 80/ 100 शब्द प्रति मिनट एवं टंकण में 30/ 40 शब्द प्रति मिनट। 2. हाई स्कूल/ सैकेण्डरी कम से	---	500-940

						कम 5 वर्ष के अनुभव सहित अथवा स्नातक कम से कम 3 वर्ष के अनुभव सहित। 3.		
17	आशुलिपिक ग्रेड- II	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	परीक्षा एवं साक्षात्कार श्रेष्ठता एवं वरिष्ठता	1. द्वितीय श्रेणी में हायर सैकेण्डरी 2. संकेत लिपि में हिन्दी/ अंग्रेजी भाषा 80/ 100 शब्द प्रति मिनट की गति एवं टंकण में 30/ 40 शब्द प्रति मिनट की गति	टंकण/ वरिष्ठ लिपिक	1. हाई स्कूल/ सैकेण्डरी एवं टंकण वरिष्ठ लिपिक के पद पर 3 वर्ष का अनुभव अथवा स्नातक एवं 2 वर्ष का अनुभव। 2. संकेत लिपि में हिन्दी/ अंग्रेजी भाषा 80/ 100 शब्द प्रति मिनट टंकण में 30/ 40 शब्द प्रति मिनट की गति	30 वर्ष	450-770
18	टंकक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	परीक्षा एवं साक्षात्कार	1. द्वितीय श्रेणी में हायर सैकेण्डरी 2. टंकण/ हिन्दी/ अंग्रेजी में क्रमशः 24 व 30 शब्द प्रति मिनट की गति।	---	---	28 वर्ष	355-570
19	ड्राइवर	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	योग्यता एवं साक्षात्कार	1. साधारण पढ़ा लिखा 2. मोटर गाडी के चालक का लाईसेन्स प्राप्त 3. किसी कार या यात्री वाहन के चालन का 3 वर्ष का अनुभव।	---	---	35 वर्ष	355-570
20	जमादार	100 प्रतिशत पदोन्नति	वरिष्ठता	---	चपरासी/ फर्शा/ साईकिल सवार/ अर्दली/ चौकीदार	साधारण पढ़ा लिखा एवं के पद पर 3 वर्ष का सेवा अनुभव।	---	245-310
21	दफ्तरी	100 प्रतिशत पदोन्नति	वरिष्ठता	---	चपरासी/ फर्शा/	साधारण पढ़ा लिखा एवं चपरासी	---	245-310

					साईकिल सवार/ अर्दली / चौकीदार	साईकिल सवार अर्दली, चौकीदार, फर्राश पद पर 3 वर्ष का सेवा अनुभव।		
22	चपरासी / फर्राश / साईकिल सवार / अर्दली / चौकीदार	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	साक्षात्कार	साक्षर	---	---	30 वर्ष	240-290

नोट: परिशिष्ट 'ढ' में वर्णित नियुक्ति एवं पदोन्नति की विधि में समय-समय पर जिन आदेशों द्वारा जो संशोधन किए गए हैं उनका विवरण वैबसाइट के मुख्य पृष्ठ पर 'स्टाफिंग पैटर्न' में दिया गया है।

## स्थाई समितियां

(जिन्हें विभिन्न नियमों के अन्तर्गत शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं)

(क) कर्मचारी चयन समिति: \*

1. वरिष्ठ लिपिक व उसके समकक्ष पदों तक के लिए :
  - (अ) सचिव (अध्यक्ष)
  - (ब) वरिष्ठ लेखाधिकारी, रारापापुमं
  - (स) निष्पादक परिषद् द्वारा मनोनीत एक सदस्य।
2. वरिष्ठ लिपिक से उच्च पदों के लिए :
  - (अ) सभापति निष्पादक परिषद् (अध्यक्ष)
  - (ब) सचिव
  - (स) शासी परिषद् द्वारा मनोनीत एक सदस्य—उप शासन सचिव (आयोजना) प्रारम्भिक शिक्षा
  - (द) निष्पादक परिषद् के सभापति द्वारा मनोनीत एक सदस्य – वरिष्ठ लेखाधिकारी, रारापापुमं

(ख) कर्मचारी उपकारी निधि न्यास : \*\*

1. मण्डल की निष्पादक परिषद् का सभापति पदेन अध्यक्ष
2. मण्डल का सचिव सदस्य
3. मण्डल के अध्यक्ष द्वारा शासी परिषद्/निष्पादक परिषद् का मनोनीत सदस्य
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी सदस्य
5. सभापति निष्पादक परिषद् द्वारा मनोनीत दो कर्मचारी वर्ग 'अ' व 'द' सदस्य
6. मण्डल की लेखा शाखा का वरिष्ठतम अधिकारी संयोजक

(ग) छंटनी समिति

वर्ग "अ" एवं "ब" के पदों के लिए:—

1. उपाध्यक्ष शासी परिषद् (अध्यक्ष)
2. उप सचिव, वित्त (निष्पादक परिषद् का सदस्य)
3. अध्यक्ष द्वारा मनोनीत शासी परिषद् का एक सदस्य
4. सचिव

वर्ग "स" एवं "द" के पदों के लिए:

1. सभापति, निष्पादक परिषद् (अध्यक्ष)

\* आदेश क्रमांक एफ-2/(135)/संस्था-1/रारापामं/2008/5646-48 दिनांक 15.09.2008 से कर्मचारी चयन समिति का पुनर्गठन किया गया।

\*\* आदेश क्रमांक एफ-2/(135)/संस्था-1/रारापामं/2008/5654-57 दिनांक 15.09.2008 से राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि के गठन हेतु कमेटी का पुनर्गठन किया गया।

- 2 सचिव
- 3 उप सचिव शिक्षा विभाग (शिक्षा सचिव द्वारा मनोनीत निष्पादक परिषद् का सदस्य)

(घ) अग्रिम भुगतान एवं ऋण समिति (वित्त समिति)

भवन, मोटर साईकिल, स्कूल, मोपेड इत्यादि के लिये—

- 1 सभापति, निष्पादक परिषद् (अध्यक्ष)
- 2 सचिव
- 3 वरिष्ठ लेखाधिकारी



## परिशिष्ट (ढ-2)

क-ध्यातव्य

- 1 सीधी भर्ती के पदों के लिए निर्धारित अर्हताएं उन पदों पर मण्डल के कर्मचारी की पदोन्नति के लिए भी लागू होंगी।
- 2 मण्डल में नियुक्त कर्मचारियों की यदि वे अर्हताएं पूरी करते हों तो किसी उच्च पद पर सीधी भर्ती के लिए प्रार्थना करने का अधिकार होगा और चयन होने पर पदोन्नति के लाभ दिये जायेंगे। मण्डल के कर्मचारियों की सीधी भर्ती के पदों के लिए आयु सीमा नहीं होगी।
- 3 जिस संवर्ग में पदों की संख्या एक से अधिक होगी वहां राज्य सरकार के नियमानुसार अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति के प्रत्याशियों के पद सुरक्षित किये जायेंगे।
- 4 राज्य सरकार के नियमानुसार महिलाओं, भूतपूर्व सैनिकों, अनुसूचित जनजाति एवं जातियों के प्रत्याशियों को अधिकतम आयु सीमा में छूट दी जाएगी। किन्तु निम्नतम आयु सीमा 18 वर्ष से कम नहीं होगी।
- 5 सभी पदों पर जिनके लिए सीधी भर्ती एवं परीक्षा की व्यवस्था है, समुचित परीक्षा मण्डल द्वारा ली जाएगी।

ख-नियुक्ति एवं चयन की प्रक्रिया:-

- 1 वरिष्ठता तथा पदोन्नति संबंधी मामलों में राज्य सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए समय-समय पर बनाये गये नियम परिवर्तनों सहित मण्डल कर्मचारियों पर भी लागू होंगे।
- 2 अध्यक्ष शासी परिषद्, सभापति निष्पादक परिषद् एवं जिन पदों के लिए नियुक्ति अधिकारी हैं, उन पदों के लिए 4 माह तक या चयन समिति द्वारा चुने गये कर्मचारी उपलब्ध होने तक जो भी पहले हो, तदर्थ रूप से नियुक्तियां करने के अधिकारी होंगे।
- 3 नियुक्तियां तथा पदोन्नतियां चयन समितियों की अनुशंसा के आधार पर की जाएंगी।
- 4 किसी रिक्त अथवा नव सृजित पद पर सीधी भर्ती के लिए परिशिष्ट (ढ) में (जैसा कि शासी परिषद् समय-समय पर संशोधित करे) अंकित अर्हताएं, आयु सीमा, शर्तें, प्रार्थना पत्र प्राप्त करने की विधि एवं अन्तिम तिथि, समाचार पत्रों में विज्ञापित की जाएगी और नियोजन कार्यालय को भी सूचित की जाएगी। प्राप्त प्रार्थना पत्रों की छंटनी करने के उपरान्त निश्चित किये गये प्रमाण के आधार पर उम्मीदवारों को चयन समिति के समक्ष साक्षात्कार या/और लिखित परीक्षा के लिए बुलाया जाएगा।

स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र का प्रारूप निम्न प्रकार होना चाहिए :

### स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र

मैं, एतद्वारा यह प्रमाणित करता हूँ कि मैंने ..... जो  
कि ..... विभाग में नियुक्ति के लिए प्रत्याशी है, के शारीरिक स्वास्थ्य  
की जांच की है तथा मुझे ..... के सिवाय इनके ऐसी कोई  
बीमारी (बताने योग्य तथा अन्य प्रकार की) शारीरिक दुर्बलता या दोष नहीं मालूम दिया  
है। मैं ..... विभाग में इन्हें नियुक्ति के लिए अयोग्य नहीं समझता।

दिनांक

चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर  
(मोहर)

-----

## चिकित्सा प्रमाण-पत्र

(प्रार्थी के हस्ताक्षर .....

मैं ..... चिकित्सालय का  
चिकित्साधिकारी / सिविल सर्जन मामले की सावधानी पूर्वक व्यक्तिगत जांच करने के  
बाद एतद्द्वारा प्रमाणित करता हूँ कि श्री ..... जिनके हस्ताक्षर  
ऊपर किये हुए हैं ..... रोग से पीड़ित है तथा मैं सोचता हूँ  
कि उनके स्वस्थ होने के लिए दिनांक ..... से ..... तक की  
अवधि तक सेवा से उनका अनुपस्थित होना नितान्त आवश्यक है।

दिनांक

चिकित्साधिकारी या सिविल सर्जन

स्थान

चिकित्सालय.....

## आरोग्यता प्रमाण-पत्र

मैं.....सिविलसर्जन/चिकित्साधिकारी एतद्द्वारा यह प्रमाणित करता हूँ कि मैंने राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के श्री ..... की सावधानी पूर्वक जांच कर ली है तथा यह पाया कि वह अब पूर्ण स्वस्थ हो गया है तथा अब वह मण्डल की सेवा में उपस्थित होने के योग्य है मैं यह निर्णय देने से पहले भी प्रमाणित करता हूँ कि मैंने मामले के उन मूल चिकित्सा प्रमाण-पत्रों व विवरणों (या उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियों की) की जांच की है जिन पर कि उसने अवकाश लिया है या अवकाश में वृद्धि कराई है तथा इस निर्णय को देने में मैंने इनको ध्यान में रखा है।

दिनांक

हस्ताक्षर सिविल सर्जन/चिकित्साधिकारी  
चिकित्सालय.....

---

# राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

## घोषणा पत्र

(.....अभिदाता द्वारा भरे जाने हेतु)

मैं एतद् द्वारा घोषित करता हूँ कि मेरी मृत्यु होने पर अथवा मेरे मानसिक असन्तुलन होने पर भविष्य निधि में मेरे खाते में जमा धन निम्नलिखित व्यक्तियों में उनके नामों के सम्मुख बताई हुई रीति से वितरित कर दिया जाए।

किसी ऐसे नामित को जो मेरी मृत्यु के समय अथवा मेरे मानसिक असन्तुलन होने के समय अवयस्क हो, देय धन उस व्यक्ति को चुकाया जाएगा। जिसका नाम स्तम्भ 5 में दिया गया है।

नामित अथवा नामितों के नाम व पते	अभिदाता के साथ सम्बन्ध	वयस्क है अथवा अवयस्क, यदि अवयस्क, हो तो उसकी आयु	निक्षेप का धन अथवा भाग	उस व्यक्ति का नाम व पता जिसे अवयस्क के स्थान पर भुगतान करना है।	स्तम्भ 5 में उल्लेखित व्यक्ति का लिंग (स्त्री) या पुरुष
1	2	3	4	5	6

यहा लिखों –विवाहित अथवा अविवाहित

.....  
अभिदाता के हस्ताक्षर

दिनांक .....

दो साक्षियों के हस्ताक्षर

1. ....

2. ....

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर

कर्मचारी कल्याण कोष  
(कर्मचारी द्वारा वित्तीय सहायता के लिए आवेदन पत्र)

सेवा में,

सचिव,  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर।

महोदय,

कृपया मुझे कर्मचारी कल्याण कोष से नियमानुसार आर्थिक सहायता स्वीकार करने का कष्ट करें। इस सम्बन्ध में अपेक्षित सूचनाएं निम्नानुसार निवेदित है :

1. कर्मचारी का पूरा नाम, पद व विभाग : \_\_\_\_\_
2. आयु व (जन्म दिनांक) : \_\_\_\_\_  
(वर्ष दिनांक)
3. प्रथम नियुक्ति की दिनांक तथा कार्यालय : \_\_\_\_\_  
में कार्य करते रहने का समय \_\_\_\_\_  
(वर्ष)
4. कर्मचारी के आश्रितों की कुल वार्षिक आय, यदि कोई हो \_\_\_\_\_
5. कर्मचारी के कुटुम्ब के सदस्यों का ब्यौरा :

क्र.सं.	नम	सम्बन्ध	आयु	विवाहित/ अविवाहित	शैक्षणिक योग्यता
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

6. स्थाई अथवा अस्थायी अशक्तता का विवरण जिसके कारण कर्मचारी सेवा करने में असमर्थ हो गया है। (अधिकृत चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न करें।) \_\_\_\_\_
7. कर्मचारी की वार्षिक आय : \_\_\_\_\_
  1. वेतन, भत्ता आदि \_\_\_\_\_
  2. अचल सम्पत्ति से आय (मकान, दुकान, भूमि आदि) \_\_\_\_\_
  3. निवियोजित पूंजी से आय \_\_\_\_\_
  4. किसी अन्य साधन से आय \_\_\_\_\_

योग \_\_\_\_\_

- 8 1 प्रयोजन जिसके लिए सहायता चाहिए \_\_\_\_\_  
2 चाही गई सहायता की रकम \_\_\_\_\_  
3 सहायता का रूप \_\_\_\_\_  
(क) एक मुश्त अथवा \_\_\_\_\_  
(ख) प्रति मासिक \_\_\_\_\_

(माह के लिए)

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त सूचनाएं सही हैं। इनमें से किसी भी सूचना के अन्यथा प्रमाणित होने की दशा में मण्डल मेरे विरुद्ध जो भी कार्यवाही उचित समझे कर सकता है।

स्थान ..... कर्मचारी के हस्ताक्षर .....

दिनांक ..... पद .....

### प्रमाणीकरण

प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी द्वारा दी गई सूचनाएं मेरी जानकारी के अनुसार सही हैं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी का कार्य व व्यवहार संतोषप्रद रहा है।

स्थान ..... कर्मचारी के अनुभाग/प्रकोष्ठ .....

दिनांक ..... के अधिकारी के हस्ताक्षर .....

मुद्रा .....

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर

### कर्मचारी कल्याण कोष

(दिवंगत कर्मचारी के आश्रित द्वारा वित्तीय सहायता के लिए आवेदन पत्र जो कर्मचारी की मृत्यु के एक वर्ष के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए)

सेवामें,

सचिव,  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर।

महोदय,

कृपया मुझे कर्मचारी कल्याण कोष से विनियमानुसार आर्थिक सहायता स्वीकार करने का कष्ट करें। इस सम्बन्ध में अपेक्षित सूचनाएं निम्नानुसार है :

1. प्रार्थी का पूरा नाम : .....
2. दिवंगत कर्मचारी के सम्बन्ध में : .....
3. स्थायी पता : .....
4. प्रार्थी की आयु व जन्म दिनांक : .....

(वर्ष)

(जन्म दिनांक)

5. प्रार्थी की शैक्षणिक योग्यता : .....
6. दिवंगत कर्मचारी से सम्बन्धित सूचना  
(यदि कर्मचारी की सेवा में रहते मृत्यु  
हो गई हो)
1. कर्मचारी का नाम : .....
2. जन्म तिथि : .....
3. पद : .....
4. मण्डल में की गई सेवा अवधि : .....
5. मृत्यु के समय मिल रहा मासिक वेतन: .....



6. महंगाई वेतन : .....
- महंगाई भत्ता : .....
- मकान किराया भत्ता : .....
- अन्य : .....
- योग : .....
7. मृत्यु का दिनांक : .....
- (मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न करें)
8. यदि कर्मचारी मृत्यु से पूर्व सेवा निवृत्त हो गया हो तो निम्न सूचनाएं भी दें : .....
1. सेवा निवृत्ति का दिनांक : .....
2. भविष्यनिधि से प्राप्त रकम : .....
3. आनुतोषिक (ग्रेच्युइटी) : .....
4. बीमा पॉलिसी की परिपक्वता पर मिला धन : .....
- अन्य प्राप्तियाँ : .....

9. प्रार्थी सहित कर्मचारी के आश्रितों के विषय में सूचना :- (आश्रितों का अर्थ दिवंगत कर्मचारी के कुटुम्ब के उन सदस्यों से है जिसके जीविकोपार्जन के स्वतन्त्र साधन नहीं है और जिनका उल्लेख विनिमय संख्या ..... में है।)

क्र.सं.	नाम	आयु	सम्बन्ध	विवाहित/ अविवाहित	शैक्षणिक योग्यता
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

10. प्रार्थी सहित आश्रितों की वार्षिक आय :-

1. वेतन, भत्ते आदि : .....
2. अचल सम्पत्ति से आय : .....
- (मकान, दुकान, भूमि आदि)
3. विनियोजित पूंजी के ब्याज आदि से आय : .....
4. किसी अन्य साधन से : .....
- योग : .....

11. (1) प्रयोजन जिसके लिए सहायता चाही  
गई है संक्षेप में लिखें : .....
- (2) चाही गई सहायता : .....
- (3) सहायता का रूप : .....
- (क) एक मुश्त : .....
- अथवा (प्रति मास) : .....
- (मास के लिए)

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि मेरी जानकारी तथा विश्वास के अनुसार उपर्युक्त सूचनाएं सही हैं। यदि इनमें से कोई सूचना अन्यथा प्रमाणित हो तो मण्डल जो भी कार्यवाही उचित समझे कर सकता है।

स्थान : \_\_\_\_\_ प्रार्थी के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

(स्थानीय दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों का प्रमाणीकरण जहां का दिवंगत कर्मचारी रहने वाला हो अथवा जहां अब उसके आश्रित रह रहे हों। )

प्रमाणित किया जाता है कि मैं प्रार्थी को जानता हूँ तथा मेरी जानकारी में उपर्युक्त प्रार्थना पत्र में दी गई सूचनाएं सही हैं।

1. हस्ताक्षर ..... 2. हस्ताक्षर .....
- पूरा पता ..... पूरा पता .....

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर

### अवकाश प्रार्थना पत्र

- 1 प्रार्थी का नाम
- 2 पद
- 3 कार्य स्थान और शाखा
- 4 वेतन
- 5 क्षतिपूरक भत्ते, जो वर्तमान पद पर प्राप्त करता है, गृह किराया भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य
- 6 चाहे गए अवकाश का प्रकार व अवधि तथा दिनांक जिससे चाहा गया
- 7 रविवार और छुट्टियों की अवधि, यदि कोई हो, जिसे अवकाश के आगे या पीछे जोड़ने का प्रस्ताव हो।
- 8 आवेदित अवकाश के कारण
- 9 गत अवकाश से वापसी का दिनांक, प्रकार व अवधि
- 10 मैं इस अवकाश के अन्त में या बीच में अपनी सेवा निवृत्त होने की दशा में ग्राह्य अर्द्धवेतन अवकाश और उपार्जित अवकाश, रूपान्तरित अवकाश के लिए आहरित अवकाश वेतन के अन्तर को वापस कराने को प्रतिबद्ध हूँ।
- 11 अवकाश का पता

प्रार्थी के हस्ताक्षर (मय दिनांक)

पद .....

- 12 नियंत्रण अधिकारी की सुंस्तुति और/या अभ्युक्तियाँ

अधिकारी के हस्ताक्षर (मय दिनांक)

पद .....

### अवकाश की ग्राह्यता हेतु प्रमाण पत्र

13. प्रमाणित किया जाता है कि ..... (अवकाश का भेद) ..... (अवधि के लिए) दिनांक ..... से ..... तक नियम .....के अधीन ग्राह्य है।

हस्ताक्षर (मय दिनांक)

पद .....

14. स्वीकृति का आदेश

हस्ताक्षर (मय दिनांक)

पद .....

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर

### सेवा पुस्तिका

- 1 नाम कर्मचारी
- 2 पद
- 3 विभाग/शाखा
- 4 स्थायी निवास का पता
- 5 पिता का नाम/पति का नाम
- 6 जन्म तिथि
- 7 शैक्षिक योग्यताएं  
(क) आरम्भिक  
(ख) बाद में अर्जित
- 8 पहचान के चिन्ह
- 9 ऊँचाई
- 10 प्रथम नियुक्ति की तिथि
- 11 स्थायी होने की तिथि एवं पद  
(आज्ञा क्रमांक एवं तिथि)
- 12 प्रावधानी निधि खाता संख्या

स्थान :

दिनांक :

सत्यापित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मय तिथि एवं पद

कर्मचारी के हस्ताक्षर  
अंगूठे व अँगुलियों के निशान

## सेवा काल का विवरण

नाम व पद	स्थायी/अस्थायी	नियुक्ति की तिथि	पद समाप्ति की तारीख
1	2	3	4

पद समाप्ति का कारण यथा पदोन्नति, पद परिवर्तन, स्थानान्तर आदि	मूल वेतन व वेतन श्रृंखला	स्थानापन्न वेतन वेतन श्रृंखला	अन्य परिलाभ जो वेतन के रूप में गणना योग्य हो जैसे विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन
5	6	7	8

अवकाश का प्रकार एवं अवधि और अवकाश वेतन की दर	यदि निलम्बित किया गया हो तो तिथि एवं निलम्बन की अवधि	सेवाकाल में व्यवधान एवं उनकी तिथि एवं अवधि
9	10	11

आदेश क्रमांक एवं दिनांक	अधिकारी के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
12	13	14

# राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर

## नाम—निर्देशन—प्रपत्र

(तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाना चाहिए)

सेवा में,

श्रीमान् सचिव महोदय  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

महोदय,

मैं.....पुत्र/पत्नि/पुत्री.....नीचे लिखे व्यक्ति/व्यक्तियों का नाम निर्दिष्ट करता/करती हूँ और सेवा में रहते हुए मृत्यु होने की स्थिति में, नीचे स्पष्ट की गई सीमा तक, कोई आनुतोषिक जो मण्डल बोर्ड द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा, प्राप्त करने का उसे/उन्हें अधिकार प्रदत्त करता/करती हूँ।

क्र.सं.	नाम आयु	नामित/नामितों का पता	कर्मचारी के साथ सम्बन्ध	प्रत्येक को देवें आनुतोषिक का हिस्सा प्रतिशत में	विवरण
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

योग (जिसका योग 100 होना आवश्यक है)

यह नाम निर्देशन पूर्व में दिनांक ..... को किए गए नाम निर्देशन के अधिकरण में है।

दिनांक .....  
स्थान .....

.....  
(हस्ताक्षर कर्मचारी)  
पद .....

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर कार्यालय—आदेश

शासी परिषद् की 73वीं बैठक दिनांक 31.05.2000 में लिये गये निर्णयानुसार राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी सेवा, अनुशासन एवं आचरण नियम, 1979 के पृष्ठ संख्या 41 में नियम 101 "मण्डल के सेवारत कर्मचारी की मृत्यु पर उसके आश्रितों को नियुक्ति" में "अगर मण्डल के किसी भी कर्मचारी के विरुद्ध गबन जैसे गंभीर आरोप हो तो ऐसी अवस्था में कर्मचारी की मृत्यु पर उसके आश्रित को नियुक्ति नहीं दी जावे।" का प्रावधान जोड़ने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

सचिव  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

क्रमांक /: एफ-2 / संस्था-1 / रारापामं / 2000 / 17952-63 दिनांक 19.09.2000

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. समस्त अधिकारी (-----) मण्डल मुख्यालय
2. निजी सहायक, सचिव / उपसचिव
3. नोटिस बोर्ड / गार्ड फाईल

सचिव  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर कार्यालय—आदेश

शासी परिषद् की 73वीं बैठक दिनांक 31.5.2000 में लिए गए निर्णय अनुसार राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी सेवा अनुशासन एवं आचरण नियम, 1979 के पृष्ठ संख्या 12 में नियम संख्या -24 (I) 'स्वेच्छा से सेवा निवृत्ति' एवं पृष्ठ संख्या 13 में नियम संख्या 24(II) में निम्नानुसार संशोधन करने की स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

### नियम संख्या-24 (I)

कोई भी कर्मचारी 15 साल की निरन्तर योग्य सेवा पूरी करने पर तीन माह का पूर्व नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति ले सकता है। ऐसी स्थिति में उसे मण्डल द्वारा पांच वर्ष की सेवा अथवा 55 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने तक जो भी कम हो, नोशनल सेवा का लाभ ग्रेच्युटी (आनुतोषिक) के लिए दिया जा सकता है। किन्तु जो व्यक्ति 35 वर्ष से अधिक की आयु में सेवा में आवेंगे उन्हें यह लाभ तभी देय होगा जब वे 10 वर्ष की निरन्तर योग्य सेवा पूर्ण कर लेंगे।

### नियम संख्या-24 (II)

सक्षम प्राधिकारी कम से कम तीन माह पूर्व लिखित नोटिस देकर किसी भी स्थाई कर्मचारी को उस दिनांक से निवृत्त होने के लिए आदेश दे सकता है, जिसको वह कर्मचारी 15 वर्ष की या उससे अधिक अवधि की योग्य सेवा पूरी कर लेता है या 50 वर्ष की या उससे अधिक आयु पूरी कर लेता है। किन्तु शर्त यह है कि यह नियम केवल उसी कर्मचारी पर लागू होगा जिसकी कार्य कुशलता संतोषप्रद न हो या जो आलसी या अक्षम हो अथवा जिसकी सत्यनिष्ठा संदिग्ध हो, किन्तु जिसके विरुद्ध आलसी/अक्षमता का औपराचिक आरोप लगाया जाना वांछनीय नहीं समझा गया हो।

सचिव

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

क्रमांक /: एफ-2/संस्था-1/रारापामं/2000/17904-51 दिनांक 19.09.2000

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा मंत्री एवं अध्यक्ष शासी परिषद्, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सहायक, उपाध्यक्ष शासी परिषद्, रारापापुमं, जयपुर।
3. निजी सहायक, सभापति निष्पादक परिषद्, रारापापुमं, जयपुर।
4. निजी सहायक, सचिव/ उप सचिव, रारापापुमं, जयपुर।
5. लेखाधिकारी/अनुसंधान अधिकारी/शैक्षिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक सचिव/सहायक लेखाधिकारी (भुगतान/ऑडिट) सहा. शैक्षिक अधिकारी।
6. नोटिस बोर्ड/गार्ड फाईल।
7. प्रबन्धक वितरण केन्द्र ----- ।

सचिव

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर



## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर कार्यालय-आदेश

शासी परिषद् की 78वीं बैठक दिनांक 28.08.2004 के निर्णय संख्या 78.8.2 व 78.8.4 के अनुसरण में मण्डल के कर्मचारी सेवा, अनुशासन एवं आचरण नियम 1979 के नियम संख्या 13, 23 व 100 में निम्न प्रकार एतद्द्वारा तुरन्त प्रभाव से संशोधन किया जाता है:-

नियम-13 आगामी दो वर्षों में होने वाली नियुक्ति में भर्ती हेतु अधिकतम आयु सीमा के क्रम में नियम 13 में जहां-जहां आयु सीमा "28 वर्ष" अंकित है के स्थान पर "35 वर्ष" तथा "35 वर्ष" के स्थान पर "40 वर्ष" प्रतिस्थापित किया जाता है।

परन्तु यह संशोधन प्रभावशीलता से आगामी दो वर्ष हेतु ही प्रभावी होगा तथा तत्पश्चात् इस संशोधन के पूर्व के प्रावधान स्वतः प्रतिस्थापित होंगे।

नियम-23 उपरोक्त नियम-23 में जहां-जहां अंक "58" है के स्थान पर अंक "60" प्रतिस्थापित किया जाता है तथा जहां-जहां अंक "58" है के स्थान पर अंक "60" प्रतिस्थापित किया जाता है।

नियम-100 उपरोक्त नियम-100 के स्थान पर निम्न प्रतिस्थापित किया जाता है "मण्डल में सेवारत कर्मचारियों की मृत्यु की स्थिति में राज्य सरकार के प्रावधानों के समान आनुतोषिक लाभ संबंधित को देय होंगे।

सचिव

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

क्रमांक एफ-2/संस्था-1/रारापामं/2005/ 1734-37 दिनांक 07.02.2005  
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, माननीय अध्यक्ष शासी परिषद्, रारापामं, जयपुर
2. निजी सहायक, सभापति/सचिव/उपसचिव/वरिष्ठ लेखाधिकारी
3. समस्त अधिकारी-----
4. समस्त शाखा प्रभारी-----
5. समस्त प्रबंधक, वितरण केन्द्र -----
6. नोटिस बोर्ड

उपसचिव

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर कार्यालय—आदेश

माननीय अध्यक्ष, शासी परिषद् (शिक्षामंत्री, राजस्थान सरकार) द्वारा अनुमोदित मण्डल के नवीन स्टाफिंग पैटर्न में "उप सचिव" का पद विलोपित किया जाने के कारण मण्डल कार्यालय के कार्यों में "उप सचिव" के पद नाम का उल्लेख नहीं किया जावे।

सचिव

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

क्रमांक एफ-2/संस्था-1/रारापामं/2008/3826

दिनांक 16.07.2008

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सहायक, सचिव, मुख्यालय, जयपुर।
2. वरिष्ठ लेखाधिकारी, मुख्यालय, जयपुर।
3. शैक्षिक अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी (भुगतान/आडिट), मुख्यालय, जयपुर।
4. सहायक सचिव/प्रशासनिक अधिकारी/अनुभागाधिकारी, मुख्यालय, जयपुर।
5. मुख्य विधि सहायक/लेखाकार (भुगतान/वाणिज्य), मुख्यालय, जयपुर।
6. समस्त शाखायें।

सचिव

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर कार्यालय—आदेश

शासी परिषद् की 82वीं बैठक दिनांक 12.08.2008 के बिन्दु संख्या 82.7 पर लिये गये निर्णयानुसार मंडल नियमों से गठित विभिन्न समितियों में जहां उप सचिव के पद नाम का मनोनयन है, वहां पर उनके स्थान पर "वरिष्ठ लेखाधिकारी" पद नाम जोड़े जाने की स्वीकृति दिये जाने के फलस्वरूप राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी सेवा अनुशासन एवं आचरण नियम 1979 के परिशिष्ट—ज में स्थायी समितियों के अन्तर्गत वरिष्ठ लिपिक एवं उसके समकक्ष पदों तक के लिये तथा वरिष्ठ लिपिक से उच्च पदों के लिये कर्मचारी चयन समिति का निम्नानुसार पुर्नगठन किया जाता है:—

1. वरिष्ठ लिपिक से उच्च पदों के लिये
  - (अ) सभापति, निष्पादक परिषद् (अध्यक्ष)
  - (ब) सचिव
  - (स) शासी परिषद् द्वारा मनोनीत एक सदस्य—उप शासन सचिव (आयोजना) प्रारंभिक शिक्षा
  - (द) निष्पादक परिषद् के सभापति द्वारा मनोनीत एक सदस्य—वरिष्ठ लेखाधिकारी, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल
2. वरिष्ठ लिपिक व उसके समकक्ष पदों के लिये
  - (अ) सचिव (अध्यक्ष)
  - (ब) वरिष्ठ लेखाधिकारी— राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मंडल
  - (स) निष्पादक परिषद् द्वारा मनोनीत एक सदस्य

सचिव  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

क्रमांक एफ-2 / 135 / संस्था-1 / रारापाम / 2008 / 5646-48 दिनांक 15.09.2008

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. निजी सचिव, सभापति, निष्पादक परिषद्, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर।
2. वरिष्ठ लेखाधिकारी, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर।
3. निजी सहायक, सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर।
4. मीटिंग शाखा

सचिव  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर कार्यालय—आदेश

शासी परिषद् की 82वीं बैठक दिनांक 12.08.2008 के बिन्दु संख्या 82.7 पर लिये गये निर्णयानुसार मंडल नियमों से गठित विभिन्न समितियों में जहां उप सचिव के पद नाम का मनोनयन है, वहां पर उनके स्थान पर "वरिष्ठ लेखाधिकारी" पदनाम जोड़े जाने की स्वीकृति दिये जाने के फलस्वरूप राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल कर्मचारी कल्याण निधि नियम-1996 के अन्तर्गत निधि के गठन हेतु कमेटी का पुर्नगठन निम्नानुसार किया जाता है:-

1	मण्डल की निष्पादक परिषद् का सभापति	पदेन अध्यक्ष
2	मण्डल का सचिव	सदस्य
3	मण्डल के अध्यक्ष द्वारा शासी परिषद्/निष्पादक परिषद् का मनोनीत सदस्य	सदस्य
4	वरिष्ठ लेखाधिकारी	सदस्य
5	सभापति निष्पादक परिषद् द्वारा मनोनीत दो कर्मचारी वर्ग "अ" व "द"	सदस्य
6	सहायक लेखाधिकारी	संयोजक

सचिव  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

क्रमांक एफ-2/135/संस्था-1/रारापामं/2008/5654-57 दिनांक 15.09.2008  
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, सभापति, निष्पादक परिषद्, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर।
2. वरिष्ठ लेखाधिकारी, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर।
3. निजी सहायक, सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर।
4. मीटिंग शाखा

सचिव  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

## राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर कार्यालय—आदेश

शासी परिषद् की 82वीं बैठक दिनांक 12.08.2008 के बिन्दु संख्या 82.7 पर लिये गये निर्णयानुसार अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति के संबंध में निम्नानुसार संशोधन किया जाता है:—

क्र०सं०	पद/वर्ग	वर्तमान में प्रतिवेदन अधिकारी	शासी परिषद् द्वारा लिये गये निर्णयानुसार प्रतिवेदन अधिकारी
1	समस्त प्रबंधक एवं सैक्शन आफीसर्स	उप सचिव	वरिष्ठ लेखाधिकारी

क्र०सं०	पद/वर्ग	वर्तमान में समीक्षक अधिकारी	शासी परिषद् द्वारा लिये गये निर्णयानुसार समीक्षक अधिकारी
1	डिपो मैनेजर के अलावा डिपो पर कार्यरत अन्य कर्मचारी	उप सचिव	वरिष्ठ लेखाधिकारी

सचिव  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर

क्रमांक एफ-2/135/संस्था-1/रारापामं/2008/ 5658-62 दिनांक 15.09.2008  
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. निजी सचिव, सभापति, निष्पादक परिषद्, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर।
2. वरिष्ठ लेखाधिकारी, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर।
3. निजी सहायक, सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल, जयपुर।
4. समस्त प्रबंधक, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक वितरण केन्द्र —————
5. मीटिंग शाखा

सचिव  
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल  
जयपुर