अनुक्रमणिका

अध्याय	अध्याय	पृष्ठ संख्या
अध्याय–1	परिचय	1
अध्याय–2	परिभाषाएं	7
अध्याय–3	राज्य सेवा की सामान्य शर्ते	22
अध्याय–4	वेतन एवं इसका निर्धारण	55
अध्याय–5	वेतन के अतिरिक्त अन्य भत्ते एवं उनका नियमन	89
अध्याय–6	नियुक्तियों का संयोजन	100
अध्याय–7	भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति	104
अध्याय–8	बर्खास्तगी, निष्कासन एवं निलम्बन	112
अध्याय–9	अनिवार्य सेवानिवृत्ति	121
अध्याय–10	अवकाश की सामान्य शर्ते	135
अध्याय–11	आकस्मिक अवकाश	159
अध्याय–12	विभिन्न प्रकार के अवकाश	180
अध्याय–13	कार्यभार ग्रहण काल	234
अध्याय–14	वैदेशिक सेवा	241
अध्याय–15	सेवा–अभिलेखों का संधारण	261
अध्याय–16	अधिकारों का प्रत्यायोजन	273
परिशिष्ट–1	अधिकारों का प्रत्यायोजन–राजस्थान सेवा नियम खण्ड–2 का परिशिष्ट–IX	276
परिशिष्ट–2	परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थियों के नियम	297
परिशिष्ट–3	राज्य सरकार तथा लोक उपक्रमों व स्वायत्तशासी निकायों के अधिकारियों के विदेश यात्राओं की मार्गदर्शक रेखाएं	314

अध्याय 1
परिचय

पृष्ठभूमि

राजस्थान राज्य का निर्माण 19 देशी राज्यों व 3 ठिकानों के विलय के परिणामस्वरूप 30 मार्च, 1949 को हुआ। प्रसंविदान्तर्गत राज्यों का प्रशासन नये राज्य द्वारा 7 अप्रैल, 1949 को सम्हाला गया। जयपुर के हिज हाईनेस सर सवाई मान सिंह ने राजस्थान के राजप्रमुख के रूप में तथा कोटा के सर भीम सिंह ने 30 मार्च, 1949 को उप राजप्रमुख के पद का कार्यभार ग्रहण किया। 14 अप्रैल, 1949 को उदयपुर के महाराजाधिराज महाराणा सर भूपाल सिंह साहिब बहादुर ने राज्य के महाराज प्रमुख के पद पर कार्यभार ग्रहण किया। राजस्थान राज्य बनने के परिणामस्वरूप नये राज्य में एकीकृत प्रशासनिक पद्धति प्रारम्भ की गयी जिसके तहत प्रत्येक विभाग की एकीकृत व्यवस्था के लिये प्रस्ताव तैयार किये गये, समितियों का गठन किया गया, तदर्थ आधार पर कर्मचारियों की नियुक्ति प्रारम्भ की गयी, विभिन्न सेवाओं और विभागों की एकीकृत व्यवस्था में स्थायी रूप से अर्न्तलयित किये जाने के लिए कर्मचारियों के चयन हेतु नियम बनाने का कार्य प्रारम्भ किया गया। नये राज्य में एकीकृत प्रशासनिक पद्धति चालू करने के प्रस्ताव तैयार किये गये। 28 मई, 1949 को अधिसूचना जारी कर एक समिति गठित की गयी। सितम्बर, 1949 से जून, 1950 के मध्य प्रत्येक विभाग के एकीकृत व्यवस्था के आदेश जारी किये गये। अगस्त, 1950

और मई, 1951 के मध्य महत्वपूर्ण सेवाओं के लिए संस्थायी आधार पर कर्मचारियों के चयन करने का कार्य पूरा किया गया। एकीकरण की प्रक्रिया में उन समस्त सरकारी कर्मचारियों को, जिनकी 1 मई, 1949 को आयु 55 वर्ष की हो गयी थी व जिन्होंनें 30 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण कर ली थी, सेवानिवृत्त कर दिया गया। विभिन्न विभागों की एकीकृत व्यवस्था को अन्तिम रूप देने के फलस्वरूप बहुत से सरकारी कर्मचारी बेशी हो गये जिन्हें एकीकृत व्यवस्था नियुक्ति के लिये अनुपयुक्त पाया गया। उन्हें या तो सेवामुक्त कर दिया गया या अन्य सेवाओं में अन्तर्लयित कर लिया गया। राज्य सरकार ने विभिन्न विभागों के एक ही प्रकार के कर्मचारियों के वेतनमान निश्चित करने के लिये अधिसूचना क्रमांक 112/जी.डी.आईसी दिनांक 10 मई, 1949 द्वारा एक समिति नियुक्त की जिसमें मुख्य सचिव व सदस्य सचिव के रूप में महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर को शामिल किया गया। इस समिति की सिफारिशों के आधार पर एकीकृत वेतनमान दिनांक 1 अप्रैल, 1950 से लागू किये गये। जो राजस्थान सिविल सेवाएं (वेतनमान एकीकरण) नियम, 1950 कहलाये।

सेवा नियमों का संवैधानिक आधार

इसी बीच, भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक (Proviso) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजस्थान के तत्कालीन राजप्रमुख ने 23 मार्च, 1951 को नियम प्रसारित किये जो राजस्थान सेवा नियम कहलाते है। इस प्रकार, ये नियम संवैधानिक है जो वित्त विभाग, राजस्थान ने जारी किये है।

राजस्थान सेवा नियम, खण्ड 1 के भाग I अध्याय 1 के नियम 1 के अनुसार ये नियम 1 अप्रैल, 1951 से प्रभावशील किये गये लेकिन दिनांक 1 अप्रैल, 1951 को अवकाश पर रहे कर्मचारियों पर ये नियम उनके अवकाश से लौटने की तारीख से प्रभावशील किये गये है। (वित्त विभाग का आदेश क्रमांक एफ.35(2)आर/52 दिनांक 11 मार्च, 1953)

प्रभावशीलता

नियम 2 के अनुसार राजस्थान सेवा नियम निम्नलिखित पर लागू किये गये है:

(अ) वे सभी व्यक्ति जो 7 अप्रैल, 1949 को या उसके बाद राजस्थान सरकार के अधीन अथवा उसके विभागों में नियुक्त किये गये है,

(ब) प्रसंविदा करने वाले राज्यों के एकीकरण के फलस्वरूप ऐसे पदों या सेवाओं में 7 अप्रैल, 1949 को अथवा उसके बाद नियुक्त किये गये सभी व्यक्ति, एवं

(स) वे व्यक्ति जिन्हें भूतपूर्व देशी राज्यों में अनुबंध के आधार पर रखा गया था और जिनके अनुबंधों में सेवा संबंधी मामलों का उल्लेख नहीं था।

परन्तु ये नियम निम्नलिखित पर लागू नहीं किये गये है:

(1) केन्द्र सरकार अथवा अन्य राज्य सरकारों से राजस्थान सरकार के अधीन विभागों में प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारी

(2) राजस्थान उच्च न्यायालय के न्यायाधीश

(3) राजस्थान उच्च न्यायालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर। उनके लिये भारत के संविधान के अनुच्छेद 229(2) व अनुच्छेद 238 के साथ सहपठित पृथक से नियम बनाये जा सकते है। किन्तु विधि विभाग के पत्र क्रमांक एफ.34(2) न्याय/51 दिनांक 29 मई, 1951 द्वारा राजस्थान उच्च न्यायालय की सहमति से राज्य सरकार ने इन्हीं नियमों को दिनांक 1 अप्रैल, 1951 से उच्च न्यायालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर प्रभावी कर दिया है।

(4) राजस्थान लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष व अन्य सदस्य जिनकी सेवा शर्तों का नियमन भारत के संविधान के अनुच्छेद 318 के अंतर्गत होता है।

(5) अखिल भारतीय सेवाओं के सदस्य।

(6) कार्यदत्त (Work-charged) कर्मचारी अर्थात् वे व्यक्ति जिन्हें भुगतान 'संवेतन' मद से नहीं मिलकर कार्यालय व्यय मद से किया जाता है (इनके लिए सरकार ने पृथक से सेवा नियम बनाये हैं)।

(7) वे व्यक्ति जिन्हें 'संवेतन' मद से भुगतान तो होता है किन्तु जिन पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 तथा अन्य श्रमिक संबंधी कानून लागू होते हैं। ऐसे कर्मचारियों पर मानदेय स्वीकृत करना, नियुक्ति का संयोजन, अवकाश एवं वैदेशिक सेवा आदि के प्रावधान लागू नहीं होते हैं। शेष प्रावधान लागू किये जा सकते हैं।

(8) वे व्यक्ति जिन्हें 'अन्य प्रभार' (Other charges) मद से भुगतान किया जाता है।

(9) वे व्यक्ति जिनकी नियुक्ति एवं सेवा शर्तो के नियमन के लिए संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अंतर्गत विशिष्ट रूप से (पृथक से) नियम बना दिये गये हों।

वित्त विभाग की सहमति लेना

राजस्थान सेवा नियम भाग I अध्याय 1 के नियम 3 के अनुसार इन नियमों के अंतर्गत शक्तियों/अधिकारों का प्रत्यायोजन (Delegation) अथवा प्रयोग, वित्त (नियम) विभाग की सहमति से ही किया जा सकता है। वित्त विभाग सामान्य या विशेष आज्ञा प्रसारित कर यह निर्धारित करता है कि किन–किन मामलों में उनके द्वारा सहमति दी हुई मानी जायेगी व किन किन मामलों में उनकी सहमति लेने के पश्चात् मामले प्रशासनिक विभाग द्वरा राज्यपाल को प्रस्तुत किये जायेंगे।

राज्य सरकार के यह निर्देश है कि प्रशासनिक विभाग अपनी ओर से मामलों का परीक्षण करें तदुपरान्त ही प्रकरण वित्त विभाग को भिजवाये जाने चाहिये। प्रशासनिक विभाग से यह अपेक्षा की जाती है कि वे वित्त विभाग को प्रकरण भेजने से पूर्व निम्न अपेक्षाओं का पालन करेः

1. एक स्व–अर्न्तविष्ट टिप्पणी जिसमें सम्पूर्ण तथ्यों का विवरण एवं वित्त विभाग द्वारा कार्यवाही हेतु बिन्दु बताये गये हो,
2. संबंधित नियमों का उल्लेख तथा पूर्व में निर्णित ऐसे मामलों की जानकारी के साथ उनकी टिप्पणी
3. जहां प्रशासनिक विभाग उसको दी गयी शक्तियों के अधीन अपने स्तर पर ऐसे मामलों का निपटारा करने में सक्षम हो, तो ऐसे मामलों को वित्त विभाग भेजने का औचित्य।

परिवर्तित या संशोधित करने की शक्ति

राज्य सरकार को यह अधिकार है कि वह अपने नियम बनाने या आदेश देने के अधिकारों की सीमाओं में रहते हुऐ न्यायोचित एवं युक्तियुक्त आधारों पर इन नियमों के प्रावधानों को शिथिल कर सकती है। यदि कोई भी आज्ञा किसी विशिष्ट मामलें में किसी नियम को निरस्त या उसमें शिथिलता देने के लिये जारी की जाती है, वह भारत के संविधान के अनुच्छेद 166 एवं 238 के प्रावधानों के अनुसार राज्यपाल की आज्ञा के रूप में प्रसारित की जानी आवश्यक है।

राजस्थान सेवा नियम भाग I अध्याय 1 के नियम 4क के अनुसार राज्य सरकार वेतन एवं भत्ते, अवकाश और पेंशन संबंधी नियमों में समय समय पर संशोधन करने के अधिकार अपने पास सुरक्षित रखती हैं। ऐसी स्थिति में कर्मचारियों के निम्नलिखित दावे उनके समक्ष अंकित सिद्धांतों के आधार पर नियमित होंगे :

1. **वेतन एवं भत्ते** : वेतन एवं भत्ते अर्जित करने के समय प्रभावशील नियमों के अनुसार।
2. **अवकाश** : अवकाश के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत करने एवं उसकी स्वीकृति के समय प्रभावी नियमों के अनुसार।
3. **पेंशन** : कर्मचारियों द्वारा त्याग–पत्र देने अथवा सेवानिवृत्त किये जाने के दिन प्रभावशाली नियमों के अनुसार।

इस प्रकार, संक्षेप में, मौलिक सिद्धांत यह है कि जो प्राधिकारी नियम बना सकता है वही उनमें संशोधन/परिशोधन/ परिवर्तन कर सकता है

तथा वही उनके अभिप्राय/आशय स्पष्ट कर सकता है। ये नियम चूंकि राज्यपाल ने वित्त विभाग के माध्यम से जारी किये हैं अतः वित्त विभाग ही इसके लिये सक्षम विभाग है।

पुनर्विलोकन करने की शक्ति

राजस्थान सेवा नियम के अन्तर्गत की गयी कार्यवाही या इन नियमों के अधीन पारित किसी आदेश का पुनर्विलोकन करने व अपने अधीनस्थ प्राधिकारियों को इस संबंध में निर्देश देने की शक्ति हमेशा राज्य सरकार के पास सुरक्षित रहती है। प्रायः किसी प्रकरण के तथ्य जिस तारीख को राज्य सरकार के ध्यान में लाये जाते है उस तारीख से 90 दिनों के भीतर पुनर्विलोकन किया जायेगा। ऐसा तभी किया जायेगा जब कुछ ऐसे नये/महत्वपूर्ण तथ्य/साक्ष्य ऐसी कार्रवाही करने के या ऐसा आदेश पारित करने के समय सरकार के ध्यान में नहीं थे या फिर ऐसा पुनर्विलोकन करने के लिये कोई अन्य पर्याप्त कारण हो।

प्रत्यायोजन की शक्ति

निम्नलिखित नियमों को छोड़कर शेष नियमों के संबंध में वित्त विभाग इन नियमों के तहत अपने अधिकार/शक्तियां प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्षों इत्यादि को प्रत्यायोजित कर सकता है :

1. नियम बनाने की सम्पूर्ण शक्ति,
2. अन्य शक्तियां जो नियम 5, 42, 56(a), 81, 148, 151 एवं 157(c) द्वारा प्रदत्त की गयी हों।

निर्वचन करने की शक्तिः

राजस्थान सेवा नियम भाग I अध्याय 1 के नियम 6 के अनुसार इन नियमों की व्याख्या करने का अधिकार (Interpretation) राजस्थान के राज्यपाल के पास सुरक्षित हैं।

अध्याय 2
परिभाषाएं

परिचय

राजस्थान सेवा नियम, 1951, खण्ड 1 भाग I अध्याय 2 के नियम 7 में प्रयुक्त विभिन्न 40 शब्दों को परिभाषित किया गया है। जब तक किसी विषय या प्रसंग में कहीं स्पष्ट नहीं कर दिया गया हो, वहां इस भाग में इन नियमों में प्रयुक्त शब्दों का अर्थ निम्नानुसार माना जायेगा।

नियम 7(1) आयु (Age) : 'आयु' से अभिप्राय उस तिथि से है जिसके आधार पर एक व्यक्ति राज्य सेवा में प्रवेश करने योग्य अथवा अयोग्य हो जाता है अथवा आगे (भविष्य) सेवा में नहीं रखा जा सकता है। ऐसी तिथि को अकार्य दिवस माना जाता है। ऐसे दिन कर्मचारी से कार्य नहीं लिया जाना चाहिए और उस दिन उसका राज्य सेवा में रहना, पदावनति या अवकाश पर रहना आदि समाप्त हो जाता है।

नियम 7(2) शिक्षार्थी (Apprentice) : एक ऐसा व्यक्ति शिक्षार्थी कहलाता है जिसे किसी राजकीय वाणिज्यिक विभाग/ व्यवसाय/उपक्रम में किसी पद पर नियुक्त करने के उद्देश्य से प्रशिक्षणार्थी के रूप में चयन कर लिया जाता है तथा उसे उस अवधि में एक निश्चित राशि वृत्तिका (Stipend) के रूप में दी जाती है। यह राशि वेतन के रूप में नहीं होती। ऐसा व्यक्ति किसी विभाग में किसी पद या संवर्ग में या उसके विरूद्ध नियुक्त नहीं होना चाहिये।

नियम 7(3) संविधान (Constitution) : संविधान का अर्थ है भारत के गणराज्य का संविधान जो 26 जनवरी, 1950 से प्रभावशील है।

नियम 7(4) संवर्ग (Cadre) : किसी सेवा में निश्चित रूप से स्वीकृत उन स्थायी पदों की संख्या को 'संवर्ग' कहते हैं जिनके नियुक्ति/पदोन्नति/वरीयता आदि के विशिष्ट सेवा नियम बने हुए हैं।

दृष्टान्तः राजस्थान प्रशासनिक सेवा, राजस्थान पुलिस सेवा अथवा राजस्थान लेखा सेवा आदि पृथक–पृथक संवर्ग (Cadre) कहे जाते हैं। प्रत्येक संवर्ग में जब एक से अधिक वेतनमान (Pay Bands & Grade Pay) स्वीकृत होते हैं तब प्रत्येक वेतनमान में स्वीकृत विशिष्ट पद उस संवर्ग की एक इकाई (Units) कहे जाते हैं। उदाहरण के लिये वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)एफडी/रेवे/19 दिनांक 22 अगस्त, 2019 द्वारा राजस्थान लेखा सेवा नियम, 1954 के नियम 6 के तहत राज्य सरकार ने राजस्थान लेखा सेवा की काडर स्ट्रेंग्थ 1334 अधिसूचित की है जो इस प्रकार हैः

क्र. सं.	राज्य में राजस्थान लेखा सेवा का काडर (यथास्थिति 22 अगस्त, 2019)			
	स्केल	**काडर पद**	**एक्स काडर पद**	**कुल योग**
1.	हायर सुपर टाइम स्केल (L-23)	27	13	40
2.	सुपर टाइम स्केल (L-21)	76	54	130
3.	सलेक्शन स्केल (L-19)	99	47	146
4.	सीनियर स्केल (L-16)	183	70	253
5.	जूनियर स्केल (L-14)	568	197	765
	कुल काडर स्ट्रेंग्थः	**954**	**380**	**1334**

नियम 7(4A) चतुर्थ श्रेणी सेवा (Class IV Service) : राजस्थान सरकार के अधीन वे पद चतुर्थ श्रेणी सेवा के होते है जो तत्संबंधी प्रभावी वेतनमान नियमों की वेतन श्रृंखला संख्या एक या दो नम्बर वाले हों। यह वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(27)विवि(ग्रुप–2)/90 दिनांक 17 मई, 1990 से प्रतिस्थापित किया गया हैं।

नियम 7(5) क्षतिपूर्ति भत्ते (Compensatory Allowance) : वे भत्ते जो राज्य सरकार अपने कर्मचारियों को उनके द्वारा विशेष परिस्थितियों में व्यक्तिगत रूप से किये गये व्यय की पूर्ति के रूप में देती हैं। यात्रा भत्ता इसमें शामिल है लेकिन इसमें सत्कार भत्ता (Sumtuary Allowance) या भारत के बाहर जल मार्ग द्वारा जाने एवं लौटने का भत्ता शामिल नहीं है। मंहगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता आदि क्षतिपूर्ति भत्ते माने गये है। ये भत्ते या तो नियत होते है या वेतन खण्ड के आधार पर या मूल वेतन के प्रतिशत के आधार पर नियत किये गये है।

नियम 7(6) सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) : इन नियमों के तहत शक्तियों/अधिकारों के संबंध में राजस्थान के राज्यपाल सक्षम प्राधिकारी है लेकिन ऐसे अन्य प्राधिकारी भी सक्षम प्राधिकारी है जिन्हें इन नियमों के द्वारा या इनके अधीन राज्यपाल द्वारा शक्तियां प्रदान की जाये।

वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.5(1)एफ(आर)/56 दिनांक 11 जनवरी, 1956 द्वारा इन नियमों के परिशिष्ट IX में उन प्राधिकारियों की एक सूची दी गयी है जो विभिन्न नियमों के तहत सक्षम प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करते है। यह सूची समय समय पर राज्य सरकार संशोधित करती हैं। अन्तिम सशोधन वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(1)एफडी(रूल्स)/2007 दिनांक 6 नवम्बर, 2018 को किया गया था।

नियम 7(7) संचित निधि (Consolidated Fund) : भारत के संविधान के अनुच्छेद 266 के तहत गठित राज्य की संचित निधि। राज्य सरकार की सम्पूर्ण आय, ऋण प्राप्ति तथा उसके द्वारा दिये गये ऋण की

अदायगी से प्राप्त आय को मिलाकर राज्य का संचित कोष बनता है। सरकार के सारे खर्च इसी कोष से पूरे होते है परन्तु इस कोष से धन की निकासी विधानसभा की अनुमति से ही सम्भव है।

नियम 7(7A) रूपान्तरित अवकाश (Commuted Leave) : इन नियमों के नियम 93(2) के प्रावधानों में उल्लिखित अवकाश।

नियम 7(8) कर्त्तव्य (Duty) : (अ) 'कर्त्तव्य' (Duty) शब्द में निम्नांकित अवधि सम्मिलित मानी जाती है :

(i) परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी या शिक्षार्थी के रूप में की गयी सेवा यदि ऐसी सेवा के शीघ्र बाद नियमित सेवा से व्यक्ति स्थायी रूप से नियुक्त कर दिया जाता है,

(ii) कार्यभार ग्रहण काल

(iii) अवकाश से लौटने से, किसी पद पर पदस्थापित किये जाने के मध्य की अवधि।

(iv) परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी

(ब)(i) राज्य सरकार की विशिष्ट आज्ञा द्वारा भारत में प्रशिक्षण या अनुदेश के पाठ्यक्रम के दौरान।

निम्नलिखित को सरकार ने कर्त्तव्य माना गया है।

1. नागरिक सुरक्षा संबंधी समस्त प्रकार के प्रशिक्षणों की अवधि–नियम–7(8)(b)(i)
2. किसी विश्वविद्यालय, महाविद्यालय या विद्यालय में छात्रवृत्ति प्राप्त करते हुऐ या कोई प्रशिक्षण पाते हुऐ प्रशिक्षण की समाप्ति व सेवा में नियुक्त होने के बीच की अवधि–नियम–7(8)(b)(ii)
3. राज्य सेवा में प्रथम नियुक्ति के समय निर्धारित स्थान पर उपस्थिति की सूचना देने की तारीख से विशिष्ट पद पर नियोजित होने के मध्य की अवधि –नियम–7(8)(b)(iii)
4. अनिवार्य विभागीय परीक्षा में बैठन के लिये परीक्षा का समय तथा परीक्षास्थल तक आने व जाने का यथोचित समय–नियम–7(8)(b)(iv)

5. किसी ऐच्छिक परीक्षा जिसमें प्रवेश के लिये सक्षम प्राधिकारी ने स्वीकृति प्रदान की दी है तो परीक्षास्थल तक आने व जाने का यथोचित समय –नियम–7(8)(b)(v)

6. कोई अधिकारी राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी या ऐसे ही किसी राष्ट्रीय प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण में या अखिल भारतीय स्तर के संस्थानों द्वारा संचालित सेमीनार में भाग लेते है या प्रवचन के लिए बुलाये जाने पर उस अवधि को कर्त्तव्य माना जाता हैं। (वित्त विभाग का आदेश क्रमांक एफ.1(15) विवि/नियम/71 दिनांक 26 मार्च, 1971)

राजस्थान सरकार का विनिश्चय : संदेह व्यक्त किया गया है कि एक राज्य कर्मचारी के, उसके निवास स्थान से कर्त्तव्य स्थान (कार्यालय) पहुँचने तथा संध्या समय वापस निवास स्थान आने पर, जाने आने में लगने वाले समय को राजस्थान सेवा नियम 7(8) के अंतर्गत ड्यूटी का भाग माना जावेगा अथवा नहीं। इस प्रश्न पर विचार कर वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(5)वित्त(नियम)/2010 दिनांक 14 दिसम्बर, 2012 द्वारा राज्यपाल महोदय ने आदेश किया है कि –

(1) सेवा नियम 7(8) के अंतर्गत ''ड्यूटी'' तब प्रारम्भ होती है जब सरकारी कर्मचारी किसी दिन विशेष में कर्तव्य के लिये रिपोर्ट करता है या पद का कार्यभार सम्हालता है और तब समाप्त होती है जब वह अपनी ड्यूटी का स्थान छोडता हैं। तदनुसार निवास स्थान से कार्यालय और उसके विलोमतः यात्रा की अवधि ड्यूटी का भाग नहीं है। यानि ड्यूटी उस अवधि को माना जावेगा जिसमें जिस दिन एक कर्मचारी कार्यालय पहुँचकर अपने पद के कर्त्तव्य सम्पादित करता है तथा ''ड्यूटी'' अवधि कर्मचारी द्वारा कार्यालय छोड़ते ही समाप्त हो जाती है। अतः निवास स्थान से कार्यालय जाने एवं कार्यालय से वापस घर पहुँचने में लगने वाला समय ''ड्यूटी'' नहीं माना जाता है।

(2) यात्रा के समय एक कर्मचारी जैसे ही अपने निवास से प्रस्थान करे तो ''ड्यूटी'' आरम्भ हो जाती है तथा जब वह यात्रा से लौटकर निवास स्थान पर आ जाता है तो ड्यूटी समाप्त मानी जाती है। इसमें दौरे के दौरान उपयुक्त आकस्मिक अवकाश सहित किसी भी प्रकार का अवकाश, यदि कोई हो, सम्मिलित नहीं है।

(3) एक राज्य कर्मचारी को निर्वाचन ''ड्यूटी'' पर उसी समय से माना जाता है जब वह अपने निवास स्थान अथवा कार्यालय से प्रस्थान कर चुनाव संबंधी कार्य, जिसमें प्रशिक्षण भी सम्मिलित है, के लिए सक्षम अधिकारी को रिपोर्ट करता है। चुनाव कार्य से निवृत्त होकर अपने निवास अथवा कार्यालय वापस आते ही चुनाव ड्यूटी समाप्त मानी जाती है। यदि इस अवधि में कोई दुर्घटना हो जाती है तो वह दुर्घटना चुनाव ड्यूटी समाप्त मानी जाती है। यदि इस अवधि में कोई दुर्घटना हो जाती है तो वह दुर्घटना चुनाव ड्यूटी की अवधि में घटित मानी जावेगी, किन्तु शर्त यह होगी कि ऐसी दुर्घटना/मृत्यु ''चुनाव कार्य सम्पादन'' से प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष से संबंधित होनी चाहिए।

नियम 7(9) शुल्क (Fees) : एक राज्य कर्मचारी को किसी अराजकीय संस्था/व्यक्ति के लिए कोई कार्य/सेवा के लिए जो आवर्त्तक (Recurring) अथवा अनावर्त्तक भुगतान (Non-recrring) प्राप्त होते हैं तथा जो राज्य की संचित निधि से नहीं चुकाये जाते, उन्हें 'शुल्क' कहते हैं। इनमें निम्नलिखित राशियाँ सम्मिलित नहीं होती :

(1) सम्पत्ति से प्राप्त आय, मकान किराया आदि लाभांश व जमाओं पर ब्याज से आय जैसी अनुपार्जित आय

(2) साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं कलात्मक आदि कार्यकलापों से आय, यदि वह सेवा ज्ञान की सहायता से नहीं हो। यदि सेवा में अर्जित ज्ञान से तैयार की गई हो तो शुल्क प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होगी।

नियम 7(10) वैदेशिक सेवा (Foreign Service) : उस सेवा अवधि को वैदेशिक सेवा कहते हैं जिसमें एक राज्य कर्मचारी अपने पूर्ण समय के वेतन तथा भत्ते आदि सरकार की स्वीकृत्ति से राज्य की संचित निधि के अतिरिक्त अन्य स्त्रोतों से प्राप्त करें।

एक राजकीय चिकित्सा अधिकारी को पूरे समय के लिये नगर निगम, जयपुर में स्वास्थ्य अधिकारी के पद पर प्रतिनियुक्त किया जाना अथवा एक राजस्थान प्रशासनिक सेवा के अधिकारी को राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम में महाप्रबंधक या श्रीगंगानगर शुगर मिल में महाप्रबधंक के पद पर प्रतिनियुक्त किया जाना वैदेशिक सेवा के उदाहरण हैं।

नियम 7(10A) राजपत्रित अधिकारी (Gazetted Officer) : 'राजपत्रित अधिकारी' वह अधिकारी है जो :

(1) अखिल भारतीय सेवा का अधिकारी हो,

(2) राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 की अनुसूची–I में दर्शाये गये पदों के धारक हो,

(3) संविदा या अनुबंध की शर्तो के अनुसार नियुक्त व्यक्ति जिसकी नियुक्ति सरकार द्वारा राजपत्रित की गयी हो, व

(4) ऐसा पद धारण करने वाला सरकारी कर्मचारी जिसेराज्य सरकार अधिसूचना जारी कर राजपत्रित पद घोषित कर दे। (राजस्थान सेवा नियम, भाग–II का परिशिष्ठ–XII राज्य सेवा) वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(9)एफडी (ग्रुप–2)/90 दिनांक 17 मई, 1990 से यह परिशिष्ठ विलोपित कर दिया गया है।

नियम 7(10B) अर्द्ध वेतन अवकाश (Half Pay Leave) : सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्षपूर्ण करने के कारण अर्जित अवकाश। बकाया अर्द्ध वेतन अवकाश का अर्थ उन अर्द्ध वेतन अवकाशों की संख्या से है जो नियम 93 में निर्धारित किये गये अनुसार पूर्ण सेवा काल मेंसे निजी कार्यो के लिये एवं चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर लिये गये हो, को घटाकर निकाले गये हो।

नियम 7(11) विभागाध्यक्ष (Head of Department) : वह अधिकारी जिसे राज्य सरकार इन नियमों के प्रयोजनार्थ विभागाध्यक्ष घोषित कर दें। ऐसे अधिकारियों को राजस्थान सेवा नियम, भाग–II के परिशिष्ठ–XIV में शामिल किया गया है।

नियम 7(12) अवकाश (Holiday) : 'सार्वजनिक अवकाश' के अंर्तगत

(1) निगोशियेबल इन्स्टूमेंट एक्ट, 1881 (Negotiable Instrument Act, 1881) के अंर्तगत घोषित अवकाश, एवं

(2) कोई विशेष दिवस सम्मिलित है जिसको एक कार्यालय अथवा उसका एक भाग बंद रखने की घोषणा, राजकीय की विज्ञप्ति द्वारा कर दी जाये।

नियम 7(13) मानदेय (Honorarium) : एक राज्य कर्मचारी को अनावर्त्तक राशि के उस भुगतान से है जो सामयिक अथवा कभी–कभी होने वाले अतिरिक्त कार्य के लिये भारत या राज्य की संचित निधि से स्वीकृत किया जाता हैं। अगर कोई कार्य राज्य कर्मचारी के कर्तव्यों का वैधानिक अंश माना जाता है तो उस कार्य के लिये कोई मानदेय देय नहीं है। इसके अलावा किसी विशेष परिस्थिति में कार्यालय समय के बाद भी कार्य करना राज्य कर्मचारी का उत्तरदायित्व है अतः मानदेय देय नहीं है।

नियम 7(14) कार्यभार ग्रहण काल (Joining Time) : किसी राज्य कर्मचारी को दिया गया वह समय कार्यभार ग्रहण काल कहलाता है जो उसे किसी नये पद का कार्यभार सम्हालने के लिये या एक स्थान से दूसरे स्थान तक जहां उसे पदस्थापित किया गया है, यात्रा के लिये स्वीकृत किया जाता है।

नियम 7(15) अवकाश (Leave) : अवकाश में उपार्जित अवकाश, अर्द्ध वेतन अवकाश, रूपान्तरित अवकाश, विशेष असमर्थता अवकाश, अध्ययन अवकाश, प्रसूति अवकाश, अस्पताल अवकाश, अदेय अवकाश व असाधारण अवकाश सम्मिलित है।

नियम 7(16) अवकाश वेतन (Leave Salary) : राज्य कर्मचारी को किसी भी प्रकार के अवकाश अवधि में दी जाने वाली मासिक वेतन की राशि अवकाश वेतन कहलाती है।

नियम 7(17) पदाधिकार (Lien) : एक राज्य कर्मचारी द्वारा किसी स्थायी पद को स्थायी रूप से धारण करने के अधिकार को 'पदाधिकार' कहते हैं। इसमें एक सावधि पद भी शामिल है जिस पर राज्य कर्मचारी स्थायी रूप से नियुक्त किया गया है। दूसरे शब्दों में, जब नियमित रूप से नियुक्त एक राज्य कर्मचारी को नियमानुसार किसी स्पष्ट रूप से रिक्त स्थायी पद पर स्थायी कर दिया जाता है तो उसे उस पद को धारण करने का अधिकार प्राप्त हो जाता है, इसे ही 'पदाधिकार' कहते हैं।

नियम 7(18) स्थानीय निधि (Local Fund) : 'स्थानीय निधि' से तात्पर्य स्थानीय निगमों/निकायों/संस्थाओं के उस राजस्व से हैं जिन पर राज्य सरकार का प्रत्यक्ष या परोक्ष नियंत्रण किसी कानून अथवा उसके अंतर्गत प्रकाशित नियमों के माध्यम से रहता हो। उदाहरण के लिए :

(1) नगर पालिकाओं का बजट स्वीकार करना, विशिष्ट पद सृजित करने की स्वीकृति देना अथवा उन्हें भरने की स्वीकृति देना एवं सेवा नियम बनाना।

(2) राज्यपाल के विशेष आदेशों से किसी संस्था/निकाय के राजस्व को स्थानीय निधि घोषित कर दिया जावे तो वह राजस्व स्थानीय निधि कहलाता है।

नियम 7(19) मंत्रालयिक कर्मचारी (Ministerial Servant) : किसी मंत्रालयिक सेवा के ऐसे राज्य कर्मचारी को मंत्रालयिक कर्मचारी कहा जाता है जिसके कर्तव्य पूर्णरूपेण लिपिकीय होते है।

नियम 7(20) माह अर्थात् कलेण्डर माह (Month means a Calander Month) : 'माह' का तात्पर्य एक कलेण्डर माह से है। महीने एवं दिनों के रूप में अवधि की गणना के लिए प्रथमतः पूर्ण माह गिने जाने चाहिये तथा बाद के माह के शेष दिनों की संख्या जोड देनी चाहिये।

दृष्टांत : 25 जनवरी से 13 मई तक 3 माह 20 दिन निम्न प्रकार गिने जावेंगे :

दिन	वर्ष	माह	दिन
25 से 31 जनवरी	0	0	7
फरवरी से अप्रैल	0	3	0
1 मई से 13 मई	0	0	13
योग–	**0**	**3**	**20**

30 जनवरी से 2 मार्च तक 1 माह 4 दिन निम्न प्रकार गिने जावेंगे :

दिन	वर्ष	माह	दिन
30 से 31 जनवरी	0	0	2
फरवरी	0	1	0
1 मार्च से 2 मार्च	0	0	2
योग–	**0**	**1**	**4**

2 जनवरी से 1 मार्च तक 2 माह 1 दिन निम्न प्रकार गिने जावेंगे :

दिन	वर्ष	माह	दिन
2 से 31 जनवरी	0	0	30
फरवरी	0	1	0
1 मार्च	0	0	1
योग–	**0**	**1**	**31**

यानि 2 माह व 1 दिन

नियम 7(21) वित्त विभाग का आदेश क्रमांक एफ.1(53)एफडी/(रूल्स)/61 दिनांक 1 जनवरी 1965 द्वारा विलोपित किया गया।

नियम 7(22) स्थायी नियोजन के कर्मचारी (Official in Permanent Employ) : वह राज्य कर्मचारी स्थायी रोजगार का कर्मचारी कहलायेगा जो मौलिक रूप से स्थायी पद धारण करता है या किसी स्थायी पद पर पदाधिकार धारण करता है या यदि उसका पदाधिकार निलम्बित नहीं किया जाता तो वह स्थायी पद पद अपना पदाधिकार रखता।

नियम 7(23) स्थानापन्न/कार्यवाहक (Officiate) : एक कर्मचारी जो एक ऐसे पद पर कार्य करे जिस पर किसी दूसरे कर्मचारी का पदाधिकार हो तो उसे 'स्थानापन्न/कार्यवाहक कर्मचारी' कहा जायेगा। दूसरे शब्दों में, जब तक कर्मचारी को उस पद पर पदाधिकार (Lien) नहीं दे दिया जाये, तब तक वह उस पद पर कार्यवाहक/स्थानापन्न कर्मचारी ही रहेगा। यदि सरकार उचित समझे तो किसी राज्य कर्मचारी को ऐसे रिक्त पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त कर सकती है जिस पर किसी अन्य कर्मचारी का पदाधिकार न हो।

नियम 7(24) वेतन (Pay) : 'वेतन' से अभिप्राय एक कर्मचारी द्वारा प्रतिमाह प्राप्त किये जाने वाले निम्न मासिक वेतन से है जो

(i) वेतन, विशेष वेतन के अलावा या उसकी व्यक्तिगत योग्यता के आधार पर स्वीकृत वेतन जो उसके द्वारा स्थायी या स्थानापन्न रूप से धारण किये गये स्वीकृत किया गया है।

(ii) विशेष वेतन एवं व्यक्तिगत वेतन तथा

(iii) अन्य राशि जो राज्यपाल द्वारा विशेष रूप से वेतन के रूप मे स्वीकृत की गयी हो।

निम्नलिखित भुगतानों को वेतन के रूप में घोषित किया गया है :

(i) पुलिस के सिपाहियों तथा अन्य स्टाफ को साक्षरता भत्ता।

(ii) राजकीय मुद्रणालय में आंशिक आधार पर कार्य करने वाले व्यक्तियों के मामले में 200 कार्य घंटों की धनराशि के समान राशि को एक माह के वेतन के समान।

(iii) चिकित्सा अधिकारियों को दिया जाने वाला नॉन–प्रेक्टिसिंग (Non-practising) भत्ता एवं नॉन–क्लीनीकल (Non-clinical) भत्ता।

(iv) चिकित्सा अधिकारियों को दिया जाने वाला ग्रामीण भत्ता।

नियम 7(25) पेंशन (Pension) : यदि पेंशन शब्द का प्रयोग जब ग्रेच्यूटी और/या मृत्यु एवं सेवानिवृत्ति उपादान के लाभों के लिये किया जाये तो पेंशन में राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 54(1) के तहत परिभाषित ग्रेच्यूटी (Gratuity) और/या नियम 55(1) के तहत मृत्यु एवं सेवानिवृत्ति उपादान (Death-cum-Retirement Gratuity) शामिल है। इसमें मंहगाई राहत व अन्तरिम राहत शामिल नहीं है।

नियम 7(26) स्थायी पद (Permanent Post) : समयावधि के बिना स्वीकृत वेतन की निश्चित दर वाले पद स्थायी पद कहलाते हैं।

नियम 7(27) व्यक्तिगत वेतन (Personal Pay) : एक राज्य कर्मचारी को स्वीकृत किये गये अतिरिक्त वेतन को व्यक्तिगत वेतन कहते है।

यह अतिरिक्त धनराशि एक राज्य कर्मचारी को वेतन में संशोधन के कारण या अनुशासनात्मक कार्यवाही के कारण उठाये गये कदमों के अलावा अन्यथा रूप से ऐसे मूल वेतन में कमी हो जाने के कारण कोई हानि हो तो स्वीकृत की जाती हैं।

नियम 7(28) उपार्जित अवकाश (Privielge Leave) : सेवा में व्यतीत किये गये समय के आधार पर अर्जित अवकाश उपार्जित अवकाश कहलाते है। बकाया उपार्जित अवकाश का आशय नियम 91, 92 या 94 द्वारा अर्जित अवकाश के दिनों की संख्या से है। अवकाशों की संख्या निकालते समय सेवा में जितने समय के अवकाशों का उपयोग किया गया है, उतना समय कम कर दिया जाता है।

नियम 7(29) पद का परिकल्पित वेतन (Presumptive Pay of Post) : यह ऐसा वेतन होता है जिसके संबंध में यह कल्पना की जाती है कि यदि एक राज्य कर्मचारी को किसी दूसरे पद पर स्थायी रूप से तथा पूरे समय के लिए लगा दिया/नियुक्त किया जाये तो उसे उस पद पर नियमों के अनुसार क्या वेतन दिया जा सकता है। इस प्रकार कल्पना करते समय विशेष वेतन को तब तक सम्मिलित नहीं किया जाता है जब तक वह व्यक्ति उस दूसरे विशेष वेतन वाले पद के वे समस्त कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व सम्पादित नहीं करता जिनके लिए विशेष वेतन स्वीकृत किया गया हो।

नियम 7(30) परिवीक्षाधीन (Probationer) : वह कर्मचारी 'परिवीक्षाधीन' कर्मचारी कहा जाता है जो किसी सेवा/संवर्ग में स्थायी रूप से एक रिक्त पद पर नियमित रूप से चयन कर नियुक्त किया जाता है।

नियम 7(30A) परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी (Probationer Trainee) : एक व्यक्ति परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी कहलायेगा जिसे राज्य सरकार किसी संवर्ग विभाग के किसी स्पष्ट रूप से रिक्त पद के विरूद्ध नियमित आधार पर चयन प्रक्रिया पूर्ण कर सीधी भर्ती के माध्यम से उस पद के संबंध में प्रशिक्षण के लिये, नियत मासिक भुगतान (Fixed Remuneration) पर 2 वर्ष के लिये नियुक्त किया जाता हैं। (वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)वित्त/नियम/2006 दिनांक 13 मार्च, 2006 द्वारा दिनांक 20 जनवरी, 2006 से जोड़ा गया) चिकित्सा अधिकारी/वरिष्ठ प्रदर्शक/सहायक प्रोफेसर की परीवीक्षा की कालावधि दो वर्ष के स्थान पर एक वर्ष रखी गयी है।(वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)वित्त/नियम/2006 दिनांक 26 दिसम्बर, 2011 एवं समसंख्यक अधिसूचना दिनांक 3 जुलाई, 2014) इसके अलावा, राज्य सेवा के प्रारम्भिक पद से उच्च पद जिसमें अकादमिक/प्रोफेशनल एवं विशिष्ट अनुभव आवश्यक है, नियुक्ति पर परीवीक्षा अवधि एक वर्ष रखी गयी है। (वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.12(6)वित्त/नियम/2005 दिनांक 23 सितम्बर, 2014).

नियम 7(31) विशेष वेतन (Special Pay) : किसी कर्मचारी के वेतन में एक ऐसी वृद्धि को विशेष वेतन कहते हैं जो उसे :

(अ) विशेष रूप से कर्त्तव्यों की कठिन प्रकृति के कारण अथवा

(ब) उसके कार्य अथवा उत्तरदायित्वों में विशेष वृद्धि हो जाने के कारण स्वीकृत किया जाता है।

नियम 7(32) उच्च सेवा (Superior Service) : चतुर्थ श्रेणी सेवा को छोडकर अन्य समस्त प्रकार की सेवाओं को उच्च सेवा (Superior Service) कहा जाता है।

नियम 7(33) निर्वाह अनुदान (Subsistence Grant) : एक राज्य कर्मचारी को दी गयी वह मासिक सहायता निर्वाह अनुदान कहलाती है जिसे वेतन या अवकाश वेतन के रूप में कुछ भी नहीं दिया जा रहा हो। एक निलम्बित राज्य कर्मचारी को निलम्बन की अवधि में दिये जाने वाले भुगतान को निर्वाह अनुदान कहते हैं।

नियम 7(34) मूल वेतन (Basic Pay) : नियम 7(24)(iii) के तहत राज्यपाल द्वारा स्वीकृत उस वेतन को मूल वेतन कहते है जो विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या अन्य वेतन के अतिरिक्त होता है और जो वह स्थायी पद पर नियुक्त होने के कारण या उसकी किसी संवर्ग में स्थायी नियुक्ति होने के कारण प्राप्त करने का अधिकारी हैं।

नियम 7(34A) स्थायी नियुक्ति (Substantive Appointment) : किसी राज्य कर्मचारी की ऐसे स्थायी पद पर नियुक्ति स्थायी नियुक्ति कहलाती है जिस पर वह पदाधिकार अर्जित कर लेता है।

नियम 7(35) अस्थायी पद (Temporary Post) : ऐसा पद अस्थायी पद कहलाता है जो एक वेतनमान में निश्चित समय या अवधि के लिये सृजित किया जावे।

नियम 7(36) सावधि पद (Tenure Post) : ऐसा पद सावधि पद कहलाता है जिसे एक अधिकारी एक निश्चित अवधि से अधिक समय तक धारण नहीं कर सकता। सन्देह की दशा में सरकार ही निर्णय करेगी कि अमुक पद सावधि पद है या नहीं।

नियम 7(37) समय वेतनमान (Time Pay Scale) : वह वेतनमान समय वेतनमान कहलाता है जो इन नियमों में दी गयी शर्तों के आधार पर एक निश्चित अवधि के आधार पर न्यूनतम से अधिकतम तक चलता हो। जैसे ₹ 8000-275-13500, ₹ 10000-325-15200 व ₹ 12000-375-16500. समय वेतनमान 1998 में समाप्त कर पे बैण्ड व ग्रेड पे प्रणाली लागू की गयी व 2017 से वह भी समाप्त कर पे मैट्रिक्स व लेवल प्रारम्भ किये गये है।

नियम 7(38) स्थानान्तरण (Transfer) : किसी राज्य कर्मचारी का जहां वह नियुक्त है, उस स्थान से अन्य स्थान पर निम्नलिखित कारणों से प्रस्थान स्थानान्तरण कहलाता हैः

(क) नये पद का कार्यभार सम्हालने के लिये या

(ख) उसके मुख्यालय के स्थान परिवर्तन के फलस्वरूप

नियम 7(39) विश्रामकालीन विभाग (Vacation Department) : एक विभाग या विभाग का वह भाग विश्रामकालीन विभाग कहलाता है जिसमें प्रतिवर्ष नियमित रूप से अवकाश रखा जाता है और इन अवकाशों की अवधि में उस विभाग के कर्मचारियों को अपने कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहने की अनुमति होती है। महाविद्यालय, स्कूल, शिक्षण संस्थाएं विश्रामकालीन विभाग की श्रेणी में आते है।

नियम 7(40) पेन्शन के अयोग्य संस्थापन (Non-Pensionable Establishment) : ऐसे संस्थापन को पेंशन के अयोग्य संस्थापन कहा जाता है जिसमें वेतन का भुगतान राजकीय बजट में स्वीकृत "अधिकारियों का संवेतन" (Pay of Officers) या "संस्थापन का संवेतन" (Pay of Establishment) मद से नहीं किया जाकर "कार्यालय व्यय" (Office Expenses) या "अन्य प्रभार" (Other charges) मद से किया जाता है। उदाहरण के लिये कार्यालय की सफाई के लिए ₹ 10000 मासिक पर प्रातः दो घंटे प्रति कार्य दिन के आधार पर रखा गया व्यक्ति। ग्रीष्मकालीन अवकाश की अवधि में तीन माह के लिये पानी पिलाने के लिए रखा गया अंशकालीन व्यक्ति/बागवान आदि का भुगतान पेन्शन के अयोग्य संस्थापन से किया गया भुगतान माना जाता है।

अध्याय 3
राज्य सेवा की सामान्य शर्ते

पृष्ठभूमि

इस अध्याय की संक्षिप्त रूपरेखा इस प्रकार है:

1. परीवीक्षा काल, वेतन इत्यादि (नियम 8)
2. प्रथम नियुक्ति के समय आयु (नियम 8क)
3. चरित्र सत्यापन
4. नवीन नियुक्ति पर स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना (नियम 9)
5. स्वास्थ्य प्रमाण पत्र का प्रारूप (नियम 10)
6. चिकित्सा प्रमाण–पत्र देने का सक्षम प्राधिकारी (नियम 11)
7. स्वस्थता प्रमाण पत्र देने से मुक्त हुऐ राज्य कर्मचारी (नियम 12)
8. राज्य सेवा की मूलभूत शर्ते (नियम 13 व 14)
9. पदाधिकार (लियन) (नियम 15)
10. पदाधिकार को रखना (नियम 16)
11. पदाधिकार का निलम्बन (नियम 17)
12. पदाधिकार की समाप्ति (नियम 18)
13. पदाधिकार का स्थानान्तरण (नियम 19)
14. राज्य कर्मचारी का स्थानान्तरण (नियम 20)
15. भविष्य निधि या जीवन बीमा के लिये अंशदान (नियम 21)

16. राजस्थान पेंशनर्स मेडिकल कन्सेशन स्कीम में अंशदान (नियम 21क)
17. सरकारी कर्मचारियों के मंहगाई भत्ते की बकाया राशि को भविष्य निधि खाते में जमा कराने का आदेश देने का राज्य सरकार की शक्ति (नियम 21ख)
18. सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों की पेंशन पर मंहगाई राहत की बकाया राशि को भविष्य निधि खाते में जमा कराने का आदेश देने का राज्य सरकार की शक्ति (नियम 21ग)
19. वेतन एवं भत्ते प्राप्त करने की शर्तें (नियम 22)
20. प्रशिक्षण काल में दी गयी धनराशि वापस जमा कराना (नियम 22क)
21. प्रशिक्षण काल में दूसरे पद पर जाने पर व्यय की सीमा (नियम 22ख)
22. स्थिति जिसमें सरकारी कर्मचारी सरकारी नियोजन में नहीं रह जाता (नियम 23)
23. अस्थायी कर्मचारी की सेवा समाप्ति के लिये नोटिस (नियम 23क)

1. परीवीक्षा काल, वेतन इत्यादि (नियम 8)

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)वित्त/नियम/2006 दिनांक 13 मार्च, 2006 द्वारा दिनांक 20 जनवरी, 2006 से नियम 8 में यह प्रावधान किया गया है कि किसी नियम में किसी बात के होते हुऐ सरकारी सेवा में दिनांक 20 जनवरी, 2006 को या इसके पश्चात् की सभी नियुक्तियां 2 वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में की जायेगी और परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण की अवधि के दौरान उसको ऐसी दरों परनियत मासिक पारिश्रमिक (Fixed Remuneration) दिया जायेगा जो समय समय पर सरकार द्वारा निर्धारित किया जावे। परिवीक्षा सफलतापूर्वक पूर्ण करने के पश्चात् उसको पद के वेतनमान में न्यूनतम वेतन स्वीकृत किया जावेगा और परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण की अवधि को वार्षिक वेतनवृद्धि की स्वीकृति के लिये नहीं गिना जायेगा।

परन्तु सरकार वहां राज्य सेवा के प्रवेश पद से उच्चतर पद विर्निदिष्ट कर सकेगी जहां सीधी भर्ती सुसंगत सेवा नियमों के प्रावधानों के अनुसार अनुज्ञेय है और जहां शैक्षिक और वृत्तिक योग्यताओं के अलावा विर्निदिष्ट अनुभव शर्त भी विहित की जाती है जिस पर नियुक्ति 1 वर्ष की परीवीक्षा अवधि के लिये "परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी" के स्थान पर "परीवीक्षा पर" की जायेगी (वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ. 12(6)वित्त/नियम/2005 दिनांक 23 सितम्बर, 2014 द्वारा जोडा गया)।

उक्त नियम 8 के साथ यह भी स्पष्ट किया गया है कि यदि 20 जनवरी, 2006 से पूर्व किन्हीं पदों पर नियुक्तियों के लिए विज्ञापन जारी कर दिये गये हों तो उनमें नये नियमों के प्रावधान जोड़कर पुनः विज्ञापन जारी किये जावें।

राज्य सरकार ने अधिसूचना क्रमांक एफ.15(1)एफडी/रूल्स/2017 दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 एवं दिनांक 9 दिसम्बर, 2017 जारी कर राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित) वेतन नियम 2017 प्रभावशील किये है जो राज्य में 1 जनवरी, 2016 से प्रभावशील किये गये है। उक्त अधिसूचना के जरिये राज्य सरकार ने राज्य कर्मचारियों को सातवें वेतन आयोग के अनुसार नवीन वेतन अनुमत किया है। नवीन वेतन स्वीकृति के साथ ही राज्य में पे बैण्ड व ग्रेड पे के स्थान पर लेवल व पे मैट्रिक्स निर्धारित किये गये है। अब राज्य कर्मचारी पे मैट्रिक्स के कुल 24 लेवल्स में विभाजित होंगे। विभिन्न लेवल्स 40 सैल्स में बांटे गये गये है। संशोधित वेतन संरचना में पे मैट्रिक्स में निर्धारित लेवल में आहरित वेतन को अब मूल वेतन कहा गया है। परीवीक्षाधीन प्रशिक्षु राज्य कर्मचारी के लिये न्यूनतम नियत पारिश्रमिक ₹ 12400 व अधिकतम ₹ 104200 रखा गया हैं।

2. प्रथम नियुक्ति के समय आयु (नियम 8क)

राजस्थान सेवा नियमों के नियम 8(A) के उपनियम (1) के अनुसार राज्य सेवा में प्रविष्ट होने की न्यूनतम आयु सीमा 16 वर्ष एवं अधिकतम आयु सीमा 35 वर्ष निर्धारित हैं। राज्य सरकार ने अधिसूचना

क्रमांक एफ.1(15)एफडी/रूल्स/2016 दिनांक 13 मार्च, 2018 जारी कर अधिकतम आयु सीमा 35 वर्ष के स्थान पर 40 वर्ष निर्धारित कर दी है। इसे दिनांक 13 मार्च, 2018 से ही प्रभावशील किया गया है। इससे पूर्व यह आयुसीमा 35 वर्ष थी। इसी प्रकार कार्मिक विभाग ने भी अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.7(2)डीओपी/ए–II/84 पार्ट दिनांक 6 मार्च, 2018 जारी कर 104 सेवा नियमों में आयु संबंधी नियमों में संशोधन कर अधिकतम आयु सीमा 40 वर्ष कर दी है। अल्प वयस्कों अथवा ऐसे व्यक्तियों को, जो 18 वर्ष की आयु के नहीं है, ऐसे पदों पर नियुक्त नहीं करना चाहिये जिनके लिये प्रतिभूति लिया जाना आवश्यक हो।

उक्त नियम में निम्न अंकित अपवाद स्वीकृत किये गये हैं :

(i) महिलाओं के लिए राज्य सेवा में प्रवेश की अधिकतम आयु सीमा 42 वर्ष होगी।

(ii) विधवा एवं विछिन्न विवाह (परित्यक्ता) महिला के लिये अधिकतम आयु सीमा नहीं हैं किन्तु राज्य सरकार द्वारा निश्चित की गयी सेवानिवृत्ति आयु से उसकी आयु कम हो। विधवा महिला को किसी सक्षम अधिकारी का अपने पति की मृत्यु का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा तथा विवाह विछिन्न महिला को विवाह विछिन्न का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। विधवा के आश्रित को 40 वर्ष तक सेवा योग्य माना जावेगा।

(iii) मृतक राज कर्मचारी की विधवा को राज सेवा में लेने की कोई आयु सीमा नहीं होगी

(iv) राज्य के अनुसूचित जाति एवं जनजाति एवं पिछडा वर्ग/अति पिछडा वर्ग की महिला उम्मीदवार को अधिकतम आयु सीमा में 10 वर्ष की छूट दी जावेगी।

(v) सामान्य वर्ग की महिला एवं राजस्थान राज्य की आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (E.W.S.) की महिला को अधिकतम आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट दी जावेगी।

(vi) राज्य के अनुसूचित जाति एवं जनजाति एवं पिछडा वर्ग/अति पिछडा वर्ग की पुरूष व्यक्तियों के लिए नियुक्ति की अधिकतम सीमा 5 वर्ष अधिक होगी अर्थात् जिस नियम में जो भी अधिकतम आयु सीमा निर्धारित है उनमें 5 वर्ष जोड़कर ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त किया जा सकता है।

(vii) राजस्थान सिविल सेवाएं (भूतपूर्व सैनिकों का आमेलन) नियम, 1988 के तहत भारतीय सेनाओं के आरक्षित (Reservist) व्यक्तियों की राज्य सेवा में नियुक्तियों के लिये अधिकतम आयु 50 वर्ष होगी परन्तु क्राम/वीर चक्र या कोई अन्य उच्च विशेष योग्यता धारकों की दशा में उच्च आयु सीमा 2 वर्ष तक शिथिल करने योग्य होगी। कार्मिक (क–2) विभाग ने अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.5(18)डीओपी/84पार्ट–II दिनांक 17 अप्रैल, 2018 द्वारा राजस्थान सिविल सेवाएं (भूतपूर्व सैनिकों का आमेलन) नियम, 1988 में संशोधन कर यह प्रावधान किया है कि राज्य में सीधी भर्ती से राज्य सेवाओं में 5%, मंत्रालयिक एवं अधीनस्थ सेवाओं में 12% व चतुर्थ श्रेणी सेवा में 15% स्थान आरक्षित रहेंगें।

(viii) भूतपूर्व सैनिकों को राज्य सेवा में 5 वर्ष, राजस्थान पुलिस अधीनस्थ सेवा, 1989 व राजस्थान जेल अधीनस्थ सेवा, 1998 की छूट को छोडकर बाकी सभी अधीनस्थ सेवाओं में 15 वर्ष तथा मिलिट्री सेवा के समकक्ष व सेवावधि के सभी अन्य सेवाओं व पदों पर 3 वर्ष छूट देय है।

(ix) राजस्थान निःशक्तजन व्यक्ति (समान अवसर, अधिकार, संरक्षण एवं पूर्ण भागीदारी) नियम, 2011 के अनुसार विशेष निशक्तजन को अधिकतम आयु सीमा में निम्नानुसार छूट देय होगी–

1. सामान्य वर्ग के निशक्तजन को 10 वर्ष,
2. पिछडा वर्ग/अति पिछडा वर्ग के विशेष निशक्तजन को 13 वर्ष व
3. अनुसूचित जाति एवं जनजाति के विशेष निशक्तजन को 15 वर्ष

नियम 39 के प्रावधानानुसार “Provided that in case of exceptional hardship the State Government may further relax the gae limit.”

(x) राजस्थान के कारोबार/पंचायत समितियों तथा जिला परिषदों और राज्य के पब्लिक सैक्टर उपक्रमों/निगमों के कार्यकलापों में स्थानापन्न रूप से सेवारत व्यक्तियों के मामलों में अधिकतम आयु सीमा 40 वर्ष है।

(xi) देवस्थान विभाग के पुजारियों के पदों पर नियुक्ति की अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष होगी।

(xii) पिछड़े वर्गों को सभी सेवाओं में 5 वर्ष की छूट होगी।

(xiii) पंचायती राज में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों एवं महिलाओं को भी आयु सीमा में उक्त प्रकार छूट होगी।

(xiv) 1971 में भारत–पाक युद्ध के मध्य पाकिस्तान से स्वदेश प्रत्यावर्तित व्यक्तियो के मामले में कोई आयु सीमा नहीं होगी।

(xv) पूर्वी अफ्रीका देश कीनिया, टंगानिका, युगाण्डा, ओर जंजीबार से सुप्रत्यावर्तित व्यक्तियों के मामलों में कोई आयु सीमा नहीं होगी।

(xvi) निर्मुक्त आपात कमीशन प्राप्त अधिकारियों को एवं लघु सेवा कमीशन प्राप्त अधिकारियों को सेना से निर्मुक्त होने के बाद जब वे आयोग के समक्ष उपस्थित हो, आयु सीमा में समझा जायेगा चाहे उन्होंनें आयु सीमा पार कर ली हो यदि वे सेना में कमीशन ग्रहण करने के समय आयु सीमा की दृष्टि से पात्र थे।

(xvii) भूतपूर्व कैदी जो दण्डित होने से पूर्व राज्य सरकार के अधीन किसी पद पर मौलिक रूप से कार्य कर चुका हो और इन नियमों के तहत नियुक्ति के योग्य था, के मामले में अधिकतम आयु सीमा लागू नहीं होगी।

(xviii) उस भूतपूर्व कैदी के मामले मेंजो अपनी दोषसिद्धि के पूर्व अधिक आयु नहीं था और नियमों के अधीन नियुक्ति के पात्र

था, उपरिवर्णित अधिकतम आयु सीमा में उसके द्वारा भुक्त कारावास की कालावधि के बराबर की अवधि की छूट दी जायेगी।

(xix) राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक एफ.7(6)/कार्मिक/क–II/2008 दिनांक 23 सितम्बर, 2009 के अनुसार जिस भर्ती वर्ष विशेष में सीधी भर्ती के पदों के लिये भर्ती नहीं हुई हो और यदि कोई आवेदक उस वर्ष की भर्ती में आयु की दृष्टि से पात्र था तो उसे आयु की दृष्टि से पात्र माना जावेगा, किन्तु यह छूट 3 वर्ष से अधिक नहीं दी जावेगी।

नियुक्तिकर्ता प्राधिकारीगण नियुक्ति के सभी आदेशों में कर्मचारी की जन्म तारीख का स्पष्ट उल्लेख अनिवार्य रूप से करेंगे।

जन्म दिनांक का निर्धारण– नियम 8क(2) के अनुसार 1 जनवरी, 1979 को जो कर्मचारी राज्य सेवा में थे, उनकी सेवा पुस्तिका/सेवा विवरणिका में अंकित जन्म दिनांक को ही सरकार द्वारा अंतिम माना जावेगा चाहे उसका आधार कुछ भी हो। तथा तत्समय के अधिकारी ने किसी भी आधार पर इन्द्राज किया हो। ऐसी जन्म दिनांक को कर्मचारी द्वारा बाद में प्रस्तुत किये जाने वाले किसी विद्यालय अथवा शिक्षा मण्डल द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र में अंकित तिथि के आधार पर, वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के बिना, नहीं बदला जावेगा। (वित्त विभाग के आदेश क्रमांकः एफ 1(2) वित्त/नियम/2004 दिनांक 30 अप्रेल, 2007 द्वारा संशोधित)

नियम 8(2)(ख)(i) के अनुसार 1 जनवरी, 1979 अथवा उसके बाद राज्य सेवा में नियुक्त किये जाने वाले कर्मचारियों की जन्म तिथि का निर्धारण करते समय उनके द्वारा माध्यमिक/उच्च माध्यमिक अथवा उसके समकक्ष अथवा किसी शिक्षा मण्डल द्वारा दिये गये प्रमाण–पत्र में अंकित जन्म तिथि को ही स्वीकार किया जावेगा जहाँ राज्य सेवा में नियुक्ति के लिये न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता मैट्रिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण निर्धारित की गई हो।

नियम 8(2)(ख)(ii) के अनुसार माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा दिये गये प्रमाण–पत्र में अंकित जन्म तिथि का उल्लेख, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा जारी किये जाने वाले किसी कर्मचारी के नियुक्ति आदेशों में स्पष्ट रूप से किया जायेगा।

वित्त विभाग के आदेश क्रमांकः एफ.1(8)एफडी/रूल्स/2015 दिनांक 28 सितम्बर, 2017 द्वारा नियम 8(2)(ख)(iii) को संशोधित करते हुऐ यह प्रावधान किया गया है कि जहां राज्य सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक अथवा इसके समकक्ष से भी कम (नीचे) निर्धारित हुई हो, वहां संबंधित कर्मचारी के जन्म दिनांक का निर्धारण विद्यालय द्वारा जारी प्रमाण पत्र या जन्म तथा मृत्यु पंजीकरण अधिनियम, 1969 के तहत सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर किया जायेगा। वित्त विभाग के आदेश क्रमांकः प.1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दिनांक 22 सितम्बर, 2016 द्वारा सामान्य वित्त एवं लेखा नियम, 1993 के खण्ड–I के भाग–I के नियम 131 में संशोधन किया गया है जिसके अनुसार किसी सेवा या पद पर नव नियुक्त प्रत्येक राज्य कर्मचारी का यह दायित्व है कि वह अपनी नियुक्ति के समय अपनी जन्म तारीख क्रिश्चियन समय द्वारा माध्यमिक/उच्च माध्यमिक अथवा उसके समकक्ष अथवा किसी शिक्षा मण्डल द्वारा दिये गये प्रमाण–पत्र या जन्म तथा मृत्यु पंजीकरण अधिनियम, 1969 के तहत सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र जैसे प्रलेखीय साक्ष्य/प्रमाण के साथ घोषित करे। यही तारीख सेवा के इतिहास, सेवा अभिलेख या अन्य रिकॉर्ड में अभिलिखित की जायेगी। जन्म तारीख में कोई भी परिवर्तन कार्मिक एवं वित्त विभाग की पूर्वानुमति के बिना नहीं किया जा सकेगा। लिपिकीय त्रृटि की दशा में सुधार किया जा सकता है। विभागाध्यक्षो को इस बाबत प्राधिकृत किया गया है कि वे अपने नियंत्रण में आने वाले अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के संबंध में केवल लिपिकीय त्रृटि के मामले में जन्म तारीख में परिवर्तन कर सकते है। राज्य सरकार ने सामान्य वित्त एवं लेखा नियम, 1993 के नियम 132 को समाप्त कर दिया है।

नियम 8(2)(ग) के अनुसार वर्कचार्ज्ड कर्मचारी, जिसे आगे चलकर नियमित पद पर नियुक्त किया जावे, की वहीं जन्म तिथि रहेगी, जो वर्क चार्ज्ड पद पर कार्य करते समय तैयार की गई उसकी सेवा–पुस्तिका/सेवा विवरणिका में अंकित है। इसमें परिवर्तन/संशोधन नहीं किया जायेगा।

अधिक आयु सीमा की नियुक्तियाँ : पूर्व के निर्देशों के उपरान्त भी अधिक आयु की नियुक्तियाँ होती रहीं तो उन्हें रोकने के लिये सरकार ने पुनः निर्णय किया कि :

(1) नई नियुक्ति के समस्त आदेशों में अनिवार्य रूप से जन्म तिथि का उल्लेख अवश्य किया जावेगा।

(2) संबंधित जिला कोषाधिकारी ऐसे कर्मचारी के प्रथम वेतन–बिल को ध्यानपूर्वक देखें कि नियुक्ति सही है या नहीं। निर्धारित आयु सीमा में की गई नियुक्तियों के वेतन बिल ही वे पारित करेंगे।

(3) विभागाध्यक्षों द्वारा आंतरिक जाँच लेखा दलों तथा लेखाधिकारियों को निर्देश दिये जावें कि वे अपने निरीक्षण के समय ऐसे मामलों की जाँच करें तथा अनियमितताओं को वित्त विभाग के ध्यान में लावें।

(4) संबंधित जिला कोषाधिकारी इन निर्देशों का कठोरता से पालन करें।

कर्मचारी द्वारा अपने नाम अथवा उपनाम में परिवर्तन करने की प्रक्रिया– राजस्थान सरकार ने ज्ञापन संख्या एफ.1(12) वि.वि/(व्यय नियम)/67 दिनांक 10 अप्रैल, 1967 जारी कर यह निर्णय लिया है कि जो राज्य कर्मचारी अपना नाम बदलवाना चाहें अथवा अपने वर्तमान नाम में कोई संशोधन कराना चाहता हैं, वह उसके लिए बंध–पत्र (Bond) भर कर ही औपचारिक रूप से अपने नाम/उपनाम में परिवर्तन करेगा। नियम 8 के अंतर्गत राजकीय निर्णय संख्या 5 के अनुसार/उपनाम में परिवर्तन करने के लिये बंध–पत्र का प्रपत्र निर्धारित है। इस प्रपत्र में बंध–पत्र

भरना पड़ता है तथा उस पर ऐसे दो व्यक्तियों की साक्षी करानी चाहिये जिन्हें कार्यालयाध्यक्ष जानता हो। साक्षियों द्वारा बंध–पत्र के तथ्य का प्रमाणीकरण किया जाना चाहिए तथा इसका प्रकाशन लोकप्रिय स्थानीय समाचार–पत्रों एवं राजस्थान राजपत्र में कर्मचारी के स्वयं के व्यय पर किया जावेगा। राजपत्र में प्रकाशन के लिए उसे स्वयं को राजकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर से सम्पर्क करना होगा।
उपरोक्त औपचारिकताओं की अनुपालना के पश्चात् प्रस्तुत व्यक्तियों की संतोषजनक साक्षी एवं बंध–पत्र के निष्पादन के बाद नया/उपनाम रखने की शासकीय स्वीकृति दी जावेगी तथा उसके अनुरूप कर्मचारी से संबंधित अभिलेखों में तदनुसार संशोधन किया जावेगा। ऐसे बंध–पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि कर्मचारी व्यक्तिगत पत्रावली में लगायी जावेगी तथा महालेखाकार/मुख्य पेंशन अधिकारी, राजस्थान जयपुर को भी भेजी जावेगी।

वित्त (नियम) विभाग राजस्थान ने ज्ञापन संख्या एफ.1(3)एफ.डी.(नियम)/2017 दिनांक 15 फरवरी, 2018 जारी कर वैवाहिक स्तर के कारण महिला सरकारी कर्मचारियों के उपनाम में परिवर्तन की प्रक्रिया को सरल किया हैं। तदनुसार यह निर्णय लिया है कि महिला सरकारी कर्मचारी के उपनाम जोडने/परिवर्तन करने/विलोपन करने के लिये निम्न प्रक्रिया अपनायी जावेः

1. महिला सरकारी कर्मचारी के विवाह/पुनर्विवाह के कारण केवल उपनाम जोडना/परिवर्तन करना

इस प्रयोजन के लिये निम्न अपेक्षाएं पूर्ण की जा सकती है–

(i) यदि सरकारी कर्मचारी उपनाम बदलना चाहे तो उसे अपने नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को अपने विवाह की औपचारिक सूचना देनी होगी तथा अपने उपनाम में परिवर्तन की अनुरोध करना होगा।

(ii) अपने पति का विवरण देना होगा ताकि सेवा–पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्ठि की जा सके।

2. महिला सरकारी कर्मचारी के पति की मृत्यु या तलाक/अलगाव पर विवाहपूर्व नाम वापस रखने या उपनाम का विलोपन

परिवर्तन अनुमत कर दिया जावे यदि महिला सरकारी कर्मचारी निम्न जानकारी प्रस्तुत कर देती हैः–

(i) वैवाहिक स्तर में परिवर्तन के संबंध में अपने नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को सूचना

(ii) अपने विवाह पूर्व नाम को वापस रखने का औपचारिक अनुरोध

उपरोक्त बिन्दु संख्या 1 व 2 के लिये कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है। महिला सरकारी कर्मचारी के उपनाम में परिवर्तन/विलोपन की आज्ञा नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रदान की जा सकेगी।

3. चरित्र सत्यापन

राज्य के अधीन विभिन्न सेवाओं/पदों पर नियुक्ति से पूर्व चरित्र/पुलिस सत्यापन के संबंध में विभिन्न सेवा नियमों में प्रावधान विद्यमान है। इन प्रावधानों का सख्ती से पालना कराने के संबंध में कार्मिक (क–2) विभाग ने निम्नलिखित दिशा–निर्देश जारी किये है–

1. परिपत्र क्रमांक एफ.7(1)कार्मिक/क–2/77 दिनांक 31 अगस्त, 1977
2. परिपत्र क्रमांक एफ.2(22)कार्मिक/क–2/87 दिनांक 11 अक्टूबर, 1989
3. परिपत्र क्रमांक एफ.2(22)कार्मिक/क–2/87 दिनांक 30 सितम्बर, 1997
4. परिपत्र क्रमांक एफ.1(1)कार्मिक/(क–2)/2016 दिनांक 15 जुलाई, 2016
5. परिपत्र क्रमांक एफ.1(5)डीओपी/ए–2/17 दिनांक 15 मई, 2018

इसके अलावा, पुलिस व गृह विभाग ने भी चरित्र सत्यापन करने वाले पुलिस अधिकारियों के मार्गदशनार्थ कुछ परिपत्र जारी किये है। शासन के सभी स्तरों पर एकरूपता न होने के कारण प्रकरण माननीय सर्वोच्च न्यायालय में पहुंचने पर माननीय न्यायालय द्वारा दिल्ली प्रशासन बनाम सुशील कुमार (1996 (11) सीसी 605) में यह सिद्धान्त प्रतिपादित किया कि "सेवा में नियुक्ति प्रदान करते समय अभ्यर्थी का चरित्र एवं पूर्व आचरण महत्वपूर्ण है। आपराधिक प्रकरण में दोषसिद्धि अथवा

दोषमुक्ति यानि वास्तविक परिणाम इतना सुसंगत नहीं है जितना कि अभ्यर्थी का आचरण व चरित्र।" सेवा नियमों में अपेक्षा यह है कि किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति दिये जाने या न दिये जाने के संबंध में नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को प्रत्येक प्रकरण के तथ्यों, परिस्थितियों एवं जिस पद पर नियुक्ति दी जानी है उस पद के कार्य की प्रकृति एवं गरिमा के अनुसार गुणावगुण का निर्णय लेना चाहिये। पूर्व आचरण के आधार पर किसी भी अभ्यर्थी को नियुक्ति के योग्य या अयोग्य पाने का निर्णय करते समय नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को प्रत्येक प्रकरण में अपराध की परिस्थितियों को भी ध्यान में रखकर अभ्यर्थी के आचरण का आकलन करना चाहिये।

किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति दिये जाने/नहीं दिये जाने का निर्णय अन्तिम रूप से नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को ही सुसंगत सेवा नियमों को ध्यान में रखते हुऐ, गुणावगुण के आधार पर लेना चाहिये। कुछ प्रकरण ऐसे भी होते है, जिनमें स्पष्टतः यह माना जा सकता है कि अभ्यर्थी नियुक्ति हेतु पात्र नहीं है जबकि अन्य कुछ ऐसे प्रकरण भी होते है जिनमें नियुक्ति से वंचित किया जाना उचित/न्यायपूर्ण नहीं माना जा सकता हैं। अतः राज्य सरकार ने परिपत्र क्रमांक एफ.1(1)कार्मिक/ (क–2)/2016 दिनांक 15 जुलाई, 2016 का अतिक्रमण करते हुऐ नवीन परिपत्र परिपत्र क्रमांक एफ.1(1)कार्मिक/क–2/2016 दिनांक 4 दिसम्बर, 2019 जारी किया है जिसके द्वारा नियुक्ति अधिकारियों के सामान्य मार्गदर्शनार्थ निर्देशन के रूप में ऐसी प्रकृति के प्रकरणों में निम्न बिन्दु निर्धारित किये है।

चरित्र सत्यापन के संबध में विभिन्न सेवा नियमों में प्रावधान इस प्रकार हैः–

CHARACTER : The corrector of a candidate for direct recruitment to the service must be such as to qualify him for employment in the service. He must produce a certificate of good character from the Principal/Academic Officer of the University or College in which was last educated and two such certificates written not more than six

months prior to the date of application from two responsible persons not connected with the College or University and not related to him.

(1) A conviction by a Court of law need not of itself involve the refusal of a certificate of good character. The circumstances of the conviction shoud be taken into account and if they involve no moral turpitude or association with crimes of violation or with a movement which has its object the overthrow by the violent means of th Government as established by law, the mere conviction need not be regarded as a dis-qualification.

(2) Ex-prisoners, who by their disciplined life while in prison and by their subsequent good conduct have proved to be completely reformed, should not be discriminated against on grouds of their previous conviction for the purposes of employment in the service. Those who are convicted of offences not involving moral turpitude or violence, shall be demmed to have been completely reformed on the production of a report to that effect from the Superintendent, After Care Home or if there are no such Homes in a particular district, from the Superintendent of Police of that district.

(3) Those convicted of offences involving moral turpitude or violence shall be required to produce a certificate from the Superintendent, After Care Home or if there is no such home in particular district, from the Superintendnet of Police of that district, endorsed by the Inspector Geneal of Prisons to the effect that they are suitable for employment as they have proved to be reformed by their disciplined life while in prison and by their subsequent good conduct in an After Care Home.

ऐसे प्रकरण/स्थितियां जिनमें नियुक्ति हेतु अपात्रता मानी जायेगी–

यदि किसी भी अभ्यर्थी के विरूद्ध निम्न में से किसी भी प्रकार के अपराध के तहत प्रकरण अन्वीक्षाधीन है या दोषसिद्धि (under trial) उपरान्त सजा हो चुकी है तो उसे राज्य के अधीन सेवाओं/पदों पर नियुक्ति हेतु पात्र नहीं माना जाना चाहिये।

- नैतिक अधमता यथा छल, कूटरचना, मत्तता, बलात्संग, किसी महिला की लज्जा भंग करने के अपराध में अन्तर्वलितता (involvement)
- स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम, 1988 (वर्ष 1988 का अधिनियम संख्या 26) (उनमें यथा परिभाषित अवैध व्यापार में अन्तर्वलितता हो,
- अनैतिक व्यापार (निवारण) अधिनियम, 1956 (वर्ष 1956 का अधिनियम संख्या 104) में यथापरिभाषित अनैतिक दुव्यापार में अन्तर्वलितता हो,
- नियोजित हिंसा या राज्य के विरूद्ध ऐसे किसी अपराध में अन्तर्वलितता हो जो भारतीय दण्ड संहिता, 1860 (वर्ष 1860 का अधिनियम संख्या 45) के अध्याय 6 में वर्णित है।
- भारतीय दण्ड संहिता, 1860 के अध्याय 16 एवं 17 में यथावर्णित अपराधों में अन्तर्वलितता हो,
- भारतीय दण्ड संहिता, 1860 की धारा 147, 148 (बलवा करना) के अपराध में अन्तर्वलितता हो,
- भारतीय दण्ड संहिता, 1860 की धारा 498A (स्त्रियों के प्रति आपराधिक दुर्व्यवहार–दहेज) के अपराध में अन्तर्वलितता हो,
- अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निरोधक) अधिनियम, 1989 के तहत अपराध में अन्तर्वलितता हो,
- लैंगिक अपराधों से बालकों का संरक्षण अधिनियम (पोक्सो), 2012 के तहत अपराध में अन्तर्वलितता

यहां राज्य सरकार ने यह स्पष्ट किया है कि उपरोक्त प्रकार के अपराधों से संबंधित कोई भी सूचना जानबूझकर छिपाने वाले अभ्यर्थियों को भी नियुक्ति हेतु अपात्र माना जायेगा।

ऐसे प्रकरण/स्थितियां जिनमें अभ्यर्थी को नियुक्ति हेतु पात्र माना जाना चाहिये–

- जिन अभ्यर्थियों को आपराधिक प्रकरण के अन्वेषण में दोषी नहीं पाया गया हो तथा संबंधित भर्ती में परीक्षा परिणाम जारी होने के

एक वर्ष के भीतर अन्वेषणोपरान्त एफ.आर. न्यायालय में प्रस्तुत की जा चुकी हो।

- दोष मुक्ति के मामलों में, विभाग में इस संबंध में गठित समिति जिसमें एक पुलिस अधिकारी भी सदस्य होगा, अभ्यर्थी के पूर्ववृत (antecedents), आरोपों की गहनता एवं दोषमुक्ति का आधार, अर्थात् क्या दोषमुक्ति सम्मानजनक रूप से प्रदान की गयी हैं अथवा सन्देह का लाभ/समझौते के आधार पर प्रदान की गयी है, आदि का समुचित परीक्षण कर, अभ्यर्थी को नियुक्ति देने के संबंध में निर्णय लेगी।
- अभ्यर्थियों के ऐसे प्रकरण जिनमें न्यायालय द्वारा परीवीक्षा अधिनियम की धारा 12 का लाभ दिया जाकर परीवीक्षा पर छोडा गया हो। (दोषसिद्धि किसी निरर्हता से ग्रस्त नहीं/राजकीय सेवा/भावी जीवन पर किसी प्रकार का विपरीत प्रभाव नहीं)
- अभ्यर्थियों के ऐसे प्रकरण जिनमें दोषी करार दिया जाकर किशोर न्याय (बालकों की देखरेख एवं संरक्षण) अधिनियम, 2015 की धारा 24(i) का लाभ प्रदान किया गया हो।

इस प्रकार, राज्य सरकार समस्त नियुक्तिकर्ता प्राधिकारियों (यथा समस्त प्रमुख शासन सचिव, शासन सचिव, विशिष्ट शासन सचिव, शासन उप सचिव, विभागाध्यक्ष, सम्भागीय आयुक्त, जिला कलक्टर्स आदि) से यह अपेक्षा करती है कि वे अभ्यर्थियों के चरित्र/पुलिस सत्यापन के संबंध में नियुक्ति के समय संबंधित सेवा नियमों के प्रावधानों एवं उपरोक्त दिशा–निर्देशों के प्रावधानों को ध्यान में रखकर समुचित निर्णय लेंगे। गृह विभाग के अधीन सेवाओं व पदों में पूर्व पुलिस सत्यापन की शर्त लागू होगी तथा उक्त प्रकृति के प्रकरणों को न तो अनावश्यक रूप से लम्बित करेंगें और न ही कार्मिक विभाग को सन्दर्भित करेगें।

4. नवीन नियुक्ति पर स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना (नियम 9)

स्वास्थता का प्रमाण–पत्र– नियम 9 के अनुसार समस्त प्रकार की नवीन नियुक्तियों के लिये स्वास्थता का प्रमाण–पत्र अनिवार्य हैं। किसी

भी कर्मचारी को राज्य सेवा में उसके द्वारा स्वास्थ्य संबंधी प्रमाण–पत्र प्राप्त किये बिना नियुक्त नहीं किया जावेगा। किन्हीं विशिष्ट मामलों में सरकार ऐसा प्रमाण–पत्र प्राप्त करने की शर्त को समाप्त कर सकती है अथवा किन्हीं कर्मचारियों को इससे मुक्त कर सकती है।

ध्यान देने योग्य

(1) राजस्थान सरकार का विनिश्चय संख्या 1 के अनुसार अंशकालीन पदों पर नियुक्ति वाले मामले में भी शारीरिक स्वास्थता का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना/प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(2) उक्त प्रावधानों के अनुसार प्राप्त किये गये स्वास्थ्य संबंधी प्रमाण–पत्र को प्रथम वेतन–बिल के साथ संलग्न करना आवश्यक नहीं हैं, किन्तु राजपत्रित अधिकारियों के मामलों में विभागाध्यक्ष द्वारा उनके प्रथम वेतन–बिल के साथ यह प्रमाण–पत्र संलग्न किया जावेगा कि "सरकारी कर्मचारी के संबंध में चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लिया गया है।"

5. चिकित्सा प्रमाण–पत्र देने का सक्षम प्राधिकारी (नियम 11)

नियम 10 द्वारा निर्धारित प्रपत्र में स्वास्थ्य परीक्षा के प्रमाण–पत्र जिला चिकित्सा अधिकारी (अब मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी) अथवा उससे उच्च पदों के चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये जाने चाहिये, किन्तु

(क) नियम 11(क) के अनुसार महिला कर्मचारियों के संबंध में सक्षम प्राधिकारी किसी महिला चिकित्सा का स्वास्थ्य संबधी प्रमाण–पत्र स्वीकार कर सकेगा, एवं

(ख) नियम 11(ख) के अनुसार 3माह अथवा अधिक के लिए नियुक्त व्यक्तियों को ऐसे प्रमाण–पत्र किसी भी प्राधिकृत चिकित्सक से प्राप्त करने होंगे। सन्देह की स्थिति में मामला प्रधान चिकित्सक को भेज दिया जावेगा। ऐसे व्यक्ति को तीन माह से आगे सेवा–काल में, बिना व्यवधान उसी कार्यालय में रख लिया जाये अथवा अन्यत्र स्थानान्तरण कर दिया जाये और कुल सेवा–काल

3 माह से अधिक होने की आशा हो तो ऐसे कर्मचारी से ऐसे आदेशों के 1 सप्ताह में सक्षम चिकित्सा अधिकारी से प्रमाण–पत्र प्राप्त कर प्रस्तुत करने को कहा जावेगा।

6. स्वस्थता प्रमाण पत्र देने से मुक्त हुऐ राज्य कर्मचारी (नियम 12)

निम्नांकित श्रेणियों के राज्य कर्मचारी स्वास्थ्य संबंधी प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने से मुक्त किये गये है :

(1) जिसे किसी प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से चयन के कारण नियुक्त किया गया हो एवं जिसकी चिकित्सा परीक्षा उस सेवा के नियमों के अनुसार पृथक से हो चुकी हो।

(2) उच्च सेवा में तीन माह से कम की अवधि के लिए नियुक्त अस्थायी कर्मचारी।

(3) चतुर्थ श्रेणी सेवा में 6 माह से कम के लिए नियुक्त अस्थायी कर्मचारी।

(4) ऐसा अस्थायी कर्मचारी जिसकी चिकित्सा परीक्षा पूर्व में सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा हो चुकी है और जिसे बाद में सेवा में व्यवधान के बिना अन्यत्र बदला गया हो।

(5) सेवानिवृत्ति के तुरन्त पश्चात् पुनः नियुक्त किया गया राज्य कर्मचारी।

(6) शारीरिक रूप से अशक्त/विकलांग ऐसा व्यक्ति जिसे विशिष्ट नियमों के अंतर्गत अथवा विशिष्ट नियोजन कार्यालय द्वारा भेजा गया हो तथा जिसकी स्वास्थ्य परीक्षा विशिष्ट रूप से गठित चिकित्सा–मण्डल द्वारा की गयी हो।

नियम 12 के नीचे दी गयी टीप संख्या 1 के अनुसार निम्नलिखित परिस्थितियों में चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होता है :

(क) स्थानीय निधि से वेतन प्राप्त कर्मचारी को सरकार के अधीन उच्च सेवा में नियुक्त/पदोन्नत किये जाने पर अर्थात् पेंशन के

अयोग्य संस्थापन से राजकीय सेवा में पदोन्नत किये जाने पर, तथा

(ख) त्याग–पत्र देने के बाद अथवा पूर्व की सेवाओं की समाप्त करने के बाद पुनः नियुक्त कर्मचारी को नवीन रूप से स्वास्थ्य प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

नियम 12 के नीचे दी गयी टीप संख्या 1 के अनुसार एक बार जब किसी कर्मचारी का स्वास्थ्य परीक्षण हो जाये और स्वस्थता का प्रमाण–पत्र जारी कर सेवा के अयोग्य घोषित कर दिया जाये तो नियुक्ति अधिकारी द्वारा ऐसे प्रमाण–पत्र (अयोग्य घोषित करने के प्रमाण–पत्र) की उपेक्षा नहीं की जावेगी अर्थात् एक बार प्रस्तुत प्रमाण–पत्र को ही अंतिम माना जाना चाहिए तथा उसका पुनः स्वास्थ्य परीक्षण कराना नियमानुसार संभव नहीं हैं।

7. राज्य सेवा की मूलभूत शर्तें (नियम 13)

एक राज्य कर्मचारी का सम्पूर्ण समय सरकार के निष्पादन पर रहेगा तथा उसे समुचित प्राधिकारी द्वारा, बिना किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक/भुगतान के, किसी भी रूप में नियोजित किया जा सकता है चाहे वे सेवाएं राज्य की संचित निधि से चुकाई जाने वाली हों या ऐसे निगमित या अनिगमित निकाय से दिया जावे जो पूर्णतः या मूलतः सरकार द्वारा स्वीकृत या नियंत्रित हो या पंचायती राज संस्थाओं की निधि से किया जावे।

8. पदाधिकार (लियन) (नियम 15)

नियम 15 के अनुसार एक कर्मचारी किसी स्पष्ट रूप से रिक्त स्थायी पद पर, स्थायी रूप से नियुक्त किये जाने पर उस पद पर अपना पदाधिकार प्राप्त कर लेता है और उसके बाद किसी अन्य पद पर पूर्व में अर्जित पदाधिकार समाप्त हो जाता है।

कर्मचारियों को किसी पद अथवा पदों पर पदाधिकार देने के संबंध में 3 मौलिक एवं महत्वपूर्ण सिद्धांत नियम 14 में इस प्रकार वर्णित किये गये हैः

(क) नियम 14(क) के अनुसार एक समय में एक स्थायी पद पद दो या दो से अधिक कर्मचारियों की नियुक्ति स्थायी रूप से नहीं की जा सकती।

(ख) नियम 14(ख) के अनुसार एक कर्मचारी एक ही समय, अस्थायी रूप से नियुक्ति के अतिरिक्त, दो या दो से अधिक पदों पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता।

(ग) नियम 14(ग) के अनुसार एक कर्मचारी किसी ऐसे पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता है जिस पर किसी अन्य व्यक्ति का पदाधिकार हो।

पदाधिकार कब अर्जित होता है– जब एक कर्मचारी को, उसकी नियमित रूप से नियुक्ति हो जाने पर, एक स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर दिया जाता है तो उसे ऐसे स्थायी पद पर 'पदाधिकार' अर्जित हो जाता है तथा बाद में आगे चलकर यदि वह किसी अन्य स्थायी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त कर दिया जावे अर्थात् वहाँ उसे पदाधिकार प्रदान कर दिया जावे तो वह अपने पूर्वक के पद पर पदाधिकार रखना बंद कर देता है।

9. पदाधिकार को रखना (नियम 16)

जब तक किसी कर्मचारी का पदाधिकार निलम्बित नहीं कर दिया जाता या स्थानान्तरित नहीं कर दिया जाता तब तक वह स्थायी पद को धारण करते हुऐ उसी पद पर अपना पदाधिकार निम्नांकित परिस्थितियों में बनाये रखता है/जारी रखता है :

1. जब वह उस पद पर कार्य कर रहा हो,
2. जब वह वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्त हो अथवा किसी दूसरे पद पर अस्थायी या कार्यवाहक रूप से कार्य कर रहा है।
3. कार्य–ग्रहण काल की अवधि में, जब तक उसे निम्न वेतन वाले पद पर स्थायी रूप से स्थानान्तरित वहीं कर दिया गया हो।
4. जब वह अवकाश पर रहें, तथा
5. जब वह निलम्बित रहे।

10. पदाधिकार का निलम्बन (नियम 17)

पदाधिकार का आवश्यक रूप से निलम्बन– नियम 17(क) के अनुसार जब एक कर्मचारी को किसी सावधि पद पर अथवा अंतःकालीन (Provisional) रूप से किसी ऐसे पद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर दिया जाये जिस पर अन्य का पदाधिकार नहीं हो तो ऐसे कर्मचारी का उसके मूल (पुराने) पद से पदाधिकार आवश्यक रूप से निलम्बित किया जावेगा।

विवेकानुसार पदाधिकार का निलम्बन– नियम 17(ख) के अनुसार जब एक राज्य कर्मचारी को भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर भेज दिया जावे अथवा वैदेशिक सेवा में स्थानांतरित कर दिया जाय अथवा सावधि एवं अंतःकालीन रूप से की गई नियुक्तियों के अतिरिक्त अन्य परिस्थितियों में किसी दूसरे सवंर्ग में कार्यवाहक रूप से स्थानांतरित कर दिया जाये और नियुक्ति प्राधिकारी को इस बात का विश्वास हो जाये कि वह व्यक्ति अपने मूल पद से न्यूनतम तीन वर्ष अनुपस्थित रहेगा तो ऐसे कर्मचारी का पदाधिकार उसके मूल पद से, विवेकानुसार, निलम्बित किया जा सकता है।

पदाधिकार की अनिवार्य रूप से समाप्ति– नियम 17(ग) के अनुसार जब एक कर्मचारी जिसे सावधि पद पर पदाधिकार प्राप्त हो गया हो जब वह किसी अन्य स्थायी पद पर मूल रूप से नियुक्त कर दिया जाता है तो सावधि पद से उसका पदाधिकार आवश्यक रूप से समाप्त किया जाना चाहिए, उसे केवल निलम्बित नहीं किया जा सकता है।

नियम 17(घ) के अनुसार जब एक कर्मचारी का पदाधिकार उपरोक्त प्रावधानों के अंतर्गत निलम्बित कर दिया जाय तो उस **पद को अंतःकालीन (Provisional) रूप से रिक्त हुआ मानकर भरा जा सकता है** और जिस कर्मचारी को उस पद पर नियुक्त किया जायेगा, **वह उस पद पर अंतःकालीन पदाधिकार ही प्राप्त करेगा।** जैसे ही निलम्बित पदाधिकार पुनः प्रस्थापित कर दिया जाता है जैसे ही अंतःकालीन रूप

से की गई व्यवस्थाएँ वापिस बदल जावेंगी अर्थात् अंतःकालीन रूप से रिक्त पद उसके मूल धारक को चला जावेगा तथा अंतःकालीन पदाधिकार समाप्त हो जावेंगे।

नियम 17(घ) के नीचे दी गयी टिप्पणी के अनुसार अंतःकालीन पदाधिकार को भी आवश्यक होने पर निलम्बित किया जा सकता है और तीसरे व्यक्ति को पुनः अंतःकालीन रूप से नियुक्त कर अंतःकालीन पदाधिकार दिया जा सकता है।

निलम्बित पदाधिकार की पुनः प्रस्थापना– नियम 17(ड़.) के अनुसार जब एक कर्मचारी सावधि पद से अथवा अंतःकालीन रूप से नियुक्त अपना पदाधिकार, किन्हीं कारणों से समाप्त कर देता है, तो उसके अन्य पद से पूर्व में निलम्बित पदाधिकार की पुनः प्रस्थापना हो जाती है।

नियम 17(च) एवं उसके नीचे दी गयी टिप्पणी के अनुसार जब किसी कर्मचारी का पदाधिकार निलम्बित कर दिया जाये तो उसे तब तक पुनः प्रस्थापित नहीं किया जायेगा जब तक सक्षम पदाधिकारी को यह सुनिश्चित नहीं हो जाय कि कर्मचारी तीन वर्ष से पूर्व ही वापिस अपने संवर्ग अथवा पद पर आ जावेगा। प्रतिनियुक्ति से, वैदेशिक सेवा से अथवा बाहर वाले पद से केवल अवकाश लेने के कारण यह नहीं माना जाना चाहिए कि कर्मचारी अपने मूल पद पर वापिस आयेगा ही। यदि तीन वर्ष से पूर्व ही वापिस आना निश्चित हो जाये तो निलम्बित पदाधिकार के पुनः प्रस्थापन पर विचार किया जाना चाहिए। जब यह ज्ञात हो जाये कि जो कर्मचारी अपने संवर्ग से बाहर होने पर स्थानान्तरण से तीन वर्ष की अवधि में अधिवार्षिकी आयु (सेवानिवृत्ति की आयु) प्राप्त कर लेगा तो ऐसे कर्मचारी का स्थायी पद से पदाधिकार समाप्त नहीं किया जा सकता है।

11. पदाधिकार की समाप्ति (नियम 18)

नियम 18(क) के अनुसार एक राज्य कर्मचारी का किसी पद से पदाधिकार किसी भी परिस्थिति में समाप्त नहीं किया जा सकेगा यदि उसका परिणाम यह होता हो कि वह कर्मचारी किसी भी पद पर अपना पदाधिकार अथवा निलम्बित पदाधिकार रखने से पूर्णतया वंचित हो जाय। दूसरे शब्दों में, एक कर्मचारी को किसी एक पद पर पदाधिकार एवं निलम्बित पदाधिकार रखना ही चाहिए। उसे पदाधिकार से पूर्णतया वंचित नहीं किया जा सकता है।

जब एक राज्य कर्मचारी जो अपने संवर्ग के मौलिक पद के बजाय अन्य संवर्ग में (केन्द्रीय या अन्य राज्य सरकार या इसी राज्य के अंतर्गत पदों पर) स्थायी रूप से नियुक्त कर दिया जाय तो उसके स्वयं के संवर्ग वाले पद से उसका पदाधिकार समाप्त हो जावेगा। अर्थात् संवर्ग से बाहर वाले किसी संवर्ग पद पर स्थायी रूप से नियुक्ति हो जाने पर संवर्ग वाले पद से पदाधिकार समाप्त हो जावेगा।

वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प.1(11)वित्त(नियम)/06 दिनांक 26 जुलाई, 2007 द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि नियम 18 किसी कर्मचारी पद तब तक ही प्रभावी रहता है जब तक सरकारी सेवा में सरकारी पद पर रहे। यदि उसे किसी दूसरे उच्च पद पर स्थाई किया जाना हो तो संबंधित अधिकारी से उसके पदाधिकार को समाप्त करने की लिखित सहमति लेना आवश्यक होता है, किन्तु यदि एक कर्मचारी किसी स्वायत्त शासित/निकाय में सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्त किया जावे और वहाँ उसे नियमानुसार स्थाई कर दिया जावे तो, उसके स्थायीकरण का तारीख से उसका पदाधिकार राजकीय पद से स्वतः ही समाप्त हुआ माना जावेगा। ऐसे मामलों में कर्मचारी से कहा जावे कि वह स्वायत्त संस्था में स्थायीकरण की तारीख से राजसेवा के पद से त्याग–पत्र दे दे।

नियम 18(ख) तथा उसके नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 2 के अनुसार जब एक अधिकारी संघ अथवा राज्य लोक सेवा आयोग का अध्यक्ष या

सदस्य नियुक्त कर दिया जावे तो राज्य सरकार के किसी पद से उसका पदाधिकार तुरन्त समाप्त हो जावेगा।

अधिसंख्य (Supernumerary) पदों का सृजन : राजकीय निर्णय संख्या 2 नियम 18(ख) के अनुसार अधिसंख्य पद निम्नांकित सिद्धांतों के आधार पर सृजित कराया जा सकता है :

(1) ऐसा पद किसी एक अधिकारी को पदाधिकार उपलब्ध कराने के उद्देश्य से सृजित किया जा सकता है क्योंकि सक्षम प्राधिकारी के विचार से ऐसे व्यक्ति नियमित स्थायी पद पर पदाधिकार रखने का अधिकार है एवं नियमित पद रिक्त नहीं हैं।

(2) ऐसा पद **छाया पद (Shadow Post)** कहलाता है कारण कि ऐसे पद के साथ कोई कर्त्तव्य जुड़े नहीं होते। जिस कर्मचारी के लिए ऐसा पद सृजित किया जाता है वह अन्य अस्थायी अथवा स्थायी पद पर पूर्वतः ही कार्यरत होता है।

(3) **अधिसंख्य पद** तब सृजित किया जा सकता है जब कर्मचारी के लिए उसके संवर्ग अथवा वर्ग में कोई अन्य नियमित पद स्थायी एवं स्पष्ट रूप से रिक्त नहीं हो अतः अधिसंख्य पद से सृजन के कारण एक संवर्ग के नियमित पदों की संख्या में वृद्धि नहीं मानी जावेगी।

(4) ऐसा पद प्रकृति से स्थायी होने पर भी सदैव अस्थायी होता है। क्योंकि वह एक स्थायी कर्मचारी को संवर्ग के किसी नियमित पद पर पदाधिकार मिलने तक ही आवश्यक होता है। जैसे ही संवर्ग में पद स्पष्ट रूप से रिक्त हो जाय उसे तुरन्त उस पद पर समायोजित करना पड़ेगा। अतः एक अधिसंख्य पद अन्य स्थायी पद की भांति अनिश्चित काल के लिये सृजित नहीं किया जा सकता वरन् व्यक्ति विशेष की आवश्यकता के आधार पर एक निश्चित अवधि के लिए ऐसा पद सृजित किया जाता है। इस प्रकार ऐसा पद एक व्यक्तिगत पद भी होता है।

(5) ऐसा पद एक व्यक्ति विशेष को लाभ देने के लिए व्यक्तिगत होता है अतः उस पर अन्य व्यक्ति नियुक्त नहीं किया जा सकता है तथा न ही उस पर अथवा उसके आधार पर कोई स्थायी व्यवस्था की जा सकती है। अतः ऐसे पद को व्यक्तिगत पद भी कहा जाता है।

(6) अधिसंख्य पद कार्यशील पद नहीं होता वरन् यह केवल छाया पद तथा व्यक्तिगत पद होता है। अतः किसी संवर्ग में कार्यशील पद उसी प्रकार नियमित होते रहेंगे कि मानो अधिसंख्य पद सृजित ही नहीं हुआ हो। ऐसे पदों के सृजन में कोई अतिरिक्त वित्तीय भार नहीं होता क्योंकि ऐसा पद केवल पदाधिकार उपलब्ध कराने के लिए ही सृजित होता है। जैसे ही संवर्ग में कोई नियमित पद स्पष्ट रूप से रिक्त हो, अधिसंख्य पद स्वतः ही समाप्त हो जाना चाहिए और उस कर्मचारी को सवंर्ग में रिक्त हुए नियमित पद पर पदाधिकार उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

पूर्व प्रभाव से पदोन्नतियों के लिए अधिसंख्य पदों का सृजन– उच्च सेवा में अधिसंख्य पदों का सृजन, पूर्व प्रभाव से पदोन्नतियों के लिए, निम्नांकित मामलों में वित्त विभाग की अनुमति से सृजित किया जा सकता है :

(1) किसी न्यायालय/प्राधिकरण के निर्णय की अनुपालना में अथवा उसके फलस्वरूप।

(2) राज्य पुनर्गठन अधिनियम के अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के निर्देशनों की पालना में यदि निर्देशन राज्य सरकार स्वीकार कर ले।

(3) सरकार अथवा अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी के मामलों में उसकी पात्रता अथवा वरीयता के निर्धारण में तथ्यात्मक (Factual) त्रुटि रह जाय और वह त्रुटि आँकड़ों के आधार पर अंकों के निर्धारण के कारण रही हो।

(4) सेवा के एकीकरण की प्रक्रिया में संबंधित नियमों, आदेशों की त्रुटिपूर्ण क्रियान्विति के कारण अथवा अनुपालन नहीं किये जाने के कारण।

पदोन्नति के लिए पदों के पूर्व प्रभाव से सृजन का निषेध– निम्नांकित मामलों में पूर्व प्रभाव से पदों को सृजित कर पदोन्नतियाँ नहीं की जानी चाहिए :

(1) जहाँ प्रथम समय वरीयता का निर्धारण किया जाता है।

(2) जहाँ सिद्धांत में परिवर्तन कर वरीयता पुनः निर्धारित की जाती है।

(3) जहाँ योग्यता (Merit) के पुनः निर्धारण के कारण वरीयता का भी पुनः निर्धारण किया जाता हो।

(4) जहाँ दक्षता के पुनः निर्धारण के कारण उच्च पद पर आगे चल कर चयन किया गया है।

न्यायिक निर्णयों की पालना हेतु वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी– राज्य सरकार के विरूद्ध पारित न्यायिक आदेशों/निर्णयों की पालना अथवा आगे विधिक कार्यवाही करने के संबंध में प्रशासनिक विभागों द्वारा न्यायिक निर्णयों की पालना आवश्यक हो जाती है, जिनमें वेतन, पेंशन, भत्ते, वेतनमान बदलने आदि के मामलों में वित्त विभाग की सहमति अथवा नियमों में शिथिलता प्राप्त करना आवश्यक है।

उपर्युक्त प्रकरणों में वित्त विभाग से सहमति अथवा नियमों में शिथिलता हेतु जो प्रकरण भेजे जाते हैं, वे सामान्यतः अपूर्ण होने से लौटाने पड़ते हैं। इससे प्रकरणों के निस्तारण में विलम्ब होता है। अतः वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ 10(35)वित्त/नियम/96 दिनांक 4 फरवरी, 2003 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि समस्त प्रशासनिक विभाग, कोई प्रकरण, वित्त विभाग में भेजने से पूर्व सुनिश्चित कर लेवें कि पत्रावली के साथ आवश्यक दस्तावेज आवश्यक रूप से उपलब्ध हैं नहीं तो पत्रावली में उपलब्ध करवा कर ही भेजे जायें अन्यथा विलम्ब का दोष संबंधित प्रशासनिक विभाग का माना जावेगा।

12. पदाधिकार का स्थानान्तरण (नियम 19)

नियम 19 के अनुसार एक राज्य कर्मचारी के पदाधिकार को उसी संवर्ग के दूसरे स्थायी पद परं स्थानान्तरित किया जा सकता है यदि वह कर्मचारी उस पद का कार्य नही कर सकता जिस पर उसका पदाधिकार था, चाहे वह पदाधिकार निलम्बित ही क्यों न हो।

नियम 20 के अनुसार निम्नांकित परिस्थितियों के अतिरिक्त, सक्षम प्राधिकारी द्वारा, एक कर्मचारी का पदाधिकार एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण किया जा सकता है :

- अकार्यकुशलता एवं दुर्व्यवहार के कारण दण्ड के रूप में या
- कर्मचारी द्वारा लिखित रूप में निवेदन करने पर।

13. राज्य कर्मचारी का स्थानान्तरण (नियम 20)

नियम 20(क) के अनुसार नियम 50 के प्रावधानों को छोड़कर एक राज्य कर्मचारी को स्थायी रूप से किसी ऐसे पद पर नियुक्त/स्थानान्तरित नहीं किया जावेगा जिसका वेतनमान कर्मचारी के स्थायी पद के वेतनमान से कम हो अथवा जिसका वेतन कर्मचारी के मूल वेतन से कम हो।

नियम 20(क) के नीचे दिये गये राजस्थान सरकार के विनिश्चय संख्या 1 व 2 के अनुसार यदि दण्डस्वरूप किसी कर्मचारी को कम वेतनमान वाले पद नियुक्त कर दिया जाता है तो वहाँ उसके लिए एक पद/वेतनमान नीचे के संवर्ग में सृजित कर दिया जाना चाहिए ताकि उसे उस पद पर पदाधिकार प्राप्त हो सके। इसमें आंशिक संशोधन करते हुऐ राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि जब एक कर्मचारी की बर्खास्तगी के कारण एक स्थायी पद रिक्त हो जाये तो उसे कर्मचारी की बर्खास्तगी की तारीख से1 वर्ष की अवधि समाप्त होने से पूर्व स्थायी रूप से नहीं भरा जाना चाहिये। जब 1 वर्ष की अवधि समाप्त हो जाये तथा ऐसा पद स्थायी रूप से भर लिया जाये किन्तु यदि पद का धारक मूल कर्मचारी इस अवधि के बाद पुनः राज्य सेवा में ले लिया जाये, चाहे न्यायालय के कारण या अन्य कारण से तो उसे

एक ऐसे पद पर नियुक्त किया जाना चाहिए जो उसी वेतनमान में स्थायी रूप से रिक्त हैं जिसमें उसका पूर्व का स्थायी पद था। यदि स्थान रिक्त नहीं हो तो उसके लिए अधिसंख्य पद सृजित कराकर पदाधिकार उपलब्ध कराया जाना चाहिए। ऐसा पद उसके संवर्ग में किसी नियमित पद के स्थायी रूप से रिक्त होते ही समाप्त कर दिया जाना चाहिए।

नियम 20(ख) के अनुसार उपरोक्त नियम के प्रावधानों के उपरांत भी एक राज्य कर्मचारी को ऐसे पद पर स्थानांतरित किये जाने से नहीं रोका जा सकता है जिस पद पर वह अपना पदाधिकार रखता, यदि उसे निलम्बित नहीं किया गया होता अर्थात् निलम्बित पदाधिकार वाले पद पर एक कर्मचारी को वापिस जाने से नहीं रोका जा सकता है।

14. भविष्य निधि या जीवन बीमा के लिये अंशदान (नियम 21)

नियम 21 के अनुसार उस प्रत्येक राज्य कर्मचारी को जिसकी नियुक्ति नियमित रूप से हो चुकी है, राज्य जीवन बीमा योजना के अंतर्गत मासिक बीमा अंशदान (Premium) देना अनिवार्य होगा। यदि स्वास्थ्य परीक्षा के कारण कोई कर्मचारी बीमा योजना के अयोग्य बताया जाय तो उसे सामान्य भविष्य निधि योजना (GPF-General Provident Fund) में अंशदान जमा कराना आवश्यक होगा।

15. राजस्थान पेंशनर्स मेडिकल कन्सेशन स्कीम में अंशदान (नियम 21क)

नियम 21क के अनुसार, राजस्थान सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार राज्य कर्मचारी को राजस्थान पेंशनर्स मेडिकल कन्सेशन स्कीम में अंशदान देना अनिवार्य है।

16. सरकारी कर्मचारियों के मंहगाई भत्ते की बकाया राशि को भविष्य निधि खाते में जमा कराने का आदेश देने का राज्य सरकार की शक्ति (नियम 21ख)

नियम 21ख के अनुसार राज्य कर्मचारी को राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी नियमों के अनुसार जी.पी.एफ. में मासिक अंशदन

करना होगा तथा राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी आदेशान्र्तगत उसके जी.पी.एफ. खाते में सरकार द्वारा स्वीकृत मँहगाई भत्ते की कोई किश्त या मँहगाई भत्ते की बकाया राशि भी जमा करायी जा सकेगी।

17. सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों की पेंशन पर मंहगाई राहत की बकाया राशि को भविष्य निधि खाते में जमा कराने का आदेश देने का राज्य सरकार की शक्ति (नियम 21ग)

नियम 21ग के अनुसार पेंशनर/परिवार पेंशन से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह पेंशन/परिवार पेंशन एवं मँहगाई राहत के बकाया की किसी भी राशि को समय समय पर सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों के अनुसार जी.पी.एफ. खाते में जमा करावें।

18. वेतन एवं भत्ते प्राप्त करने की शर्तें (नियम 22)

इन नियमों में किन्हीं विशिष्ट रूप से बताये गये अपवाद को छोड़कर एक राज्य कर्मचारी को उस दिन से नियमानुसार वेतन एवं भत्ते प्राप्त होंगे जिस दिन वह उस पद का कार्यभार ग्रहण करे तथा उस दिन से ऐसा भुगतान बन्द हो जायेगा जिस दिन वह उस पद से कार्यमुक्त कर दिया जाता है।

जाँच निर्देशन के अनुसार यदि अधिकारी द्वारा उस दिन कार्यभार (मध्याह्न से पूर्व) ग्रहण किया हो तो उसी दिन से वेतन एवं भत्ते प्राप्त हो जायेंगे। किन्तु यदि पदभार मध्याह्न पश्चात् ग्रहण किया गया हो तो वेतन एवं भत्ते आगामी दिन से प्राप्त होंगे।

जब एक राज्य कर्मचारी लिखित में अपने नियुक्ति प्राधिकारी से अपना पद त्यागने की अनुमति चाहता है, तो उसे ही त्यागपत्र कहते हैं। राजस्थान सरकार का विनिश्चय यह है कि संबंधित सेवा या पद पर नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी किसी राज्य कर्मचारी का त्यागपत्र स्वीकार करने के लिये सक्षम प्राधिकारी है।

राज्य सेवा से त्यागपत्र निम्नलिखित परिस्थितियों को छोडकर स्वीकार कर लिया जाना चाहिये–

1. जब कर्मचारी को कोई महत्वपूर्ण कार्य सौंपा गया हो और उसके स्थान पर पद भरने के लिये अन्य व्यवस्था करने में कुछ समय लगता हो तो त्यागपत्र तुरन्त स्वीकार नहीं किया जाना चाहिये।
2. जब कर्मचारी निलम्बित हो और वह त्यागपत्र देता हो तो सक्षम प्राधिकारी को कर्मचारी के विरूद्ध विचाराधीन अनुशासनिक मामलों की स्थिति के सन्दर्भ में जाँच करके यह सुनिश्चित करना चाहिये कि क्या त्यागपत्र स्वीकार करना राज्य हित में रहेगा।
3. जब कर्मचारी द्वारा यह बन्धक पत्र भरा गया हो कि वह विशेष अवधि तक सरकार की सेवा करेगा। ऐसे में उस अवधि की समाप्ति से पूर्व त्यागपत्र स्वीकार नही किया जाना चाहिये।

अस्थायी कर्मचारी को 1 माह का नोटिस देना होता है यदि उसकी 3 वर्ष से कम की सेवा हो। 3 वर्ष से अधिक सेवा वाले कर्मचारी को 3 माह का नोटिस अपने नियुक्ति प्राधिकारी को देकर वह आग्रह करना होता है कि कृपया सेवा त्याग की स्वीकृति प्रदान करें। आवश्यक एवं औचित्यपूर्ण मामलों में नोटिस अवधि में शिथिलीकरण करके ऐसे अस्थाई कर्मचारी को जल्दी भी सेवा मुक्त किया जा सकता है। स्थायी सेवा कर्मचारी को उक्त प्रकार नोटिस देना आवश्यक नहीं है। वह बिना नोटिस के पद त्याग कर सकता है, यदि उसे नियुक्ति प्राधिकारी स्वीकृति दे दे।

सक्षम प्राधिकारी को यह अधिकार है कि वह त्यागपत्र स्वीकार करने की दिनांक प्रभावी करे। यह तुरन्त प्रभाव से भी हो सकता है या किसी अन्य भावी दिनांक से भी। अन्त्योक्त मामलें में तारीख का उल्लेख किया जाना आवश्यक है। त्यागपत्र उस समय से प्रभावी माना जाता है जब से राज्य कर्मचारी को उसके पद के कार्यभार से मुक्त

कर दिया जाता है। इसके बाद यदि कर्मचारी सेवा में पुनः आने की प्रार्थना करे तो उस पर विचार नहीं किया जायेगा और न ही उसकी प्रार्थना स्वीकृत की जायेगी। जब तक राज्य कर्मचारी कोई बकाया नहीं (No dues) होने का प्रमाण पत्र प्राप्त कर सक्षम प्राधिकारी को सौंप न दे तक तक त्यागपत्र स्वीकार नहीं किया जाता।

19. प्रशिक्षण काल में दी गयी धनराशि वापस जमा कराना (नियम 22क)

नियम 22क(1) जब एक व्यक्ति को राजपत्रित पद पर नियुक्त कर, उसे पद का स्वतंत्र रूप से कार्यभार ग्रहण करने से पूर्व, किसी विशिष्ट निर्धारित समय के लिये प्रशिक्षण में जाना पडे और ऐसा अधिकारी प्रशिक्षण की अवधि में अथवा उसके पूर्ण होने के बाद 2 वर्ष की अवधि में ही त्यागपत्र दे देता है अथवा अन्य स्थान पर नियुक्ति प्राप्त कर लेता है तो उसे वह धनराशि राज्य सरकार को लौटानी होगी जो उस पर सरकार द्वारा प्रशिक्षण काल में व्यय की गई है। लेकिन संबंधित नियमों के अनुसार उसे जो दैनिक एवं यात्रा भत्ता मिलेगा वह धनराशि इसमें सम्मिलित नहीं की जायेगी।

किन्तु सरकार के विचार में यदि कर्मचारी को दिया गया प्रशिक्षण उसकी नई नियुक्ति/पद पर लाभदायक सिद्ध होने वाला है तो उसे पूर्व पद के प्रशिक्षण के समय प्राप्त वेतन आदि की धनराशि लौटाना आवश्यक नहीं होगा।

नियम 22क(2) के अनुसार राज्य कर्मचारी को उनके प्रशिक्षण आरम्ळा होने से पूर्व परिशिष्ट–XVIII-क में दिये गये प्रारूप में एक अनुबंध पत्र भरना होगा।

20. प्रशिक्षण काल में दूसरे पद पर जाने पर व्यय की सीमा (नियम 22ख)

नियम 22ख(1) के अनुसार जब एक व्यक्ति को राजपत्रित पद पर नियुक्त कर, उसे पद का स्वतंत्र रूप से कार्यभार ग्रहण करने से पूर्व,

3 माह से अधिक के लिए भारतवर्ष में ही प्रशिक्षण में नियुक्त किया जाय एवं प्रशिक्षण की अवधि को राजस्थान सेवा नियम 7(8)(ख)(i) के अनुसार 'कर्त्तव्य' माना जाये और ऐसा अधिकारी प्रशिक्षण की अवधि में अथवा उसके पूर्ण होने के बाद 1/2 वर्ष की अवधि में ही त्यागपत्र दे देता है अथवा अन्य स्थान पर नियुक्ति प्राप्त कर लेता है तो उसे वह धनराशि राज्य सरकार को लौटानी होगी जो उस पर सरकार द्वारा प्रशिक्षण काल में व्यय की गई है। लेकिन संबंधित नियमों के अनुसार उसे जो दैनिक एवं यात्रा भत्ता मिलेगा वह धनराशि इसमें सम्मिलित नहीं की जायेगी। किन्तु सरकार के विचार में यदि कर्मचारी को दिया गया प्रशिक्षण उसकी नई नियुक्ति/पद पर लाभदायक सिद्ध होने वाला है तो उसे पूर्व पद के प्रशिक्षण के समय प्राप्त वेतन आदि की धनराशि लौटाना आवश्यक नहीं होगा।

नियम 22ख(2) के अनुसार राज्य कर्मचारी को उनके प्रशिक्षण आरम्भ होने से पूर्व परिशिष्ट–XVIII-ख में दिये गये प्रारूप में एक अनुबंध पत्र भरना होगा कि वह प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नलिखित स्केल के अनुसार राज्य की सेवा में रहेगा:–

क्र. संख्या	**प्रशिक्षण की अवधि**	**सरकार की सेवा करने के लिये अवधि जिसका बन्धक पत्र भरना होगा**
1.	3 माह से अधिक परन्तु 6 माह तक	1 वर्ष
2.	6 माह से अधिक	2 वर्ष

नोट– 3 माह से कम की अवधि के लिये भारत में प्रशिक्षण के लिये प्रतिनियुक्त राज्य कर्मचारी पर यह प्रावधान लागू नहीं होगा।

21. स्थिति जिसमें सरकारी कर्मचारी सरकारी नियोजन में नहीं रह जाता (नियम 23)

नियम 23(1)(क) के अनुसार एक राज्य कर्मचारी को 5 वर्ष से अधिक समय का लगातार, किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

नियम 23(1)(ख) के अनुसार जहाँ एक राज्य कर्मचारी निरन्तर 5 वर्ष तक अवकाश पर रहने के उपरान्त भी अपने पद पर उपस्थित नहीं होता है या जब तक राज्यपाल के उस मामले में विशिष्ट आदेश नहीं हो, उस कर्मचारी को राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 में निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण कर राज्य सेवा से निष्कासित (Removed) कर दिया जावेगा।

नियम 23(2) के अनुसार जहाँ एक कर्मचारी स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अवकाश स्वीकृत करने से पूर्व ही अथवा बिना अवकाश ही अपने कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहता है तो उसके विरूद्ध नियम 86 के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिए।

राजस्थान सरकार का निर्णय है कि उक्त प्रावधान उस स्थिति में लागू नहीं होगा जहाँ एक कर्मचारी निलम्बित रहने के कारण अपने पद का कार्यभार ग्रहण नहीं कर सकता हो।

22. अस्थायी कर्मचारी की सेवा समाप्ति के लिये नोटिस (नियम 23क)

नियम 23(क)(1)(a) के अनुसार 3 वर्ष तक अस्थायी सेवा करने वाला कर्मचारी अपने नियुक्ति प्राधिकारी को एक माह का लिखित में नोटिस देकर सेवा मुक्त हो सकता है। इसी प्रकार एक नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी भी लिखित में सूचना देकर अस्थायी कर्मचारी की सेवाएँ किसी भी समय समाप्त किये जाने योग्य होंगी।

नियम 23(क)(1)(b) के अनुसार को ऐसे नोटिस की अवधि 1 माह होगी किन्तु यदि किसी ऐसे अस्थायी कर्मचारी की सेवा बिना 1 माह के नोटिस के समाप्त कर दी जाती हैं तो संबंधित कर्मचारी 1 माह के नोटिस अथवा ऐसे अंतर के दिनों के एवज् में उस दर से वेतन मांगने का अधिकारी होगा जो उसे सेवा समाप्ति से पूर्व मिल रहा था। अर्थात् बिना नोटिस सेवा समाप्त करने पर नोटिस वेतन अथवा उसके अंतर वेतन, नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को चुकाना होगा।

नियम 23(क)(2)(a) के अनुसार एक अस्थायी कर्मचारी, जो अपने पद की निर्धारित आयु, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव आदि पूर्ण करता हो एवं जो राजस्थान लोक सेवा आयोग के माध्यम से, जहाँ आवश्यक हो, नियुक्त किया गया हो, की ऐसी अस्थाई सेवाएँ उस कर्मचारी द्वारा नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को 3 माह का नोटिस देकर अथवा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ऐसे कर्मचारी को 3 माह का नोटिस देकर कभी भी समाप्त की जा सकती है। यदि 3 माह का नोटिस सरकार द्वारा दिया जा सकता तो कर्मचारी नोटिस वेतन या उसके अंतर का वेतन प्राप्त करने का अधिकारी होगा।

नियम 23(क)(2)(b) के अनुसार जहाँ अस्थाई पदों के समाप्त हो जाने या उनके कटौती में आ जाने के कारण अस्थाई कर्मचारियों को सेवामुक्त किया जाता हो तो वहाँ कनिष्ठतम कर्मचारी को सर्वप्रथम सेवामुक्त किया जायेगा।

राजस्थान सरकार का विनिश्चय है कि सेवा नियम 23क के अनुसार यदि नियुक्ति प्राधिकारी 1 माह के नोटिस के बिना सेवामुक्त करता है तो वह कर्मचारी नोटिस वेतन अथवा उसका अंतर प्राप्त करने का अधिकारी है। किन्तु इस नियम में यह प्रावधान नहीं है कि यदि संबंधित कर्मचारी निर्धारित समय का नोटिस नहीं दे तो उसे भी नोटिस के एवज़ में एक माह का वेतन जमा कराना होता है।

ऐसे कर्मचारी से किसी भी परिस्थिति में 1 माह के नोटिस के एवज़ में धनराशि वसूल नहीं की जावे तथा जहाँ तक संभव हो ऐसे कर्मचारी का त्यागपत्र यथाशीघ्र स्वीकृत कर दिया जाना चाहिए। प्रशासनिक कारणों से यह संभव नहीं होने पर त्यागपत्र कुछ समय बाद स्वीकार कर लिया जाये या स्पष्ट रूप से अस्वीकृत कर दिया जाये। यदि कर्मचारी इस पर अपने पद से बिना अनुमति के अनुपस्थित रहे तो उसके विरूद्ध कार्यवाही की जानी चाहिए तथा बहुत ही खराब मामले में नये नियोजक को ऐसे कर्मचारी के उस आचरण के संबंध में एक रिपोर्ट भेजी जा सकती है।

अध्याय 4
वेतन एवं इसका निर्धारण

वेतनमानों का संक्षिप्त इतिहास

राजस्थान में राज्य कर्मचारियों को 1950 से लेकर 2017 तक समय समय पर जो वेतनमान स्वीकृत किये गये है उनका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार हैः

1950

सर्वप्रथम राज्य सरकार ने विभिन्न विभागों के एक ही प्रकार के कर्मचारियों के वेतनमान निश्चित करने के लिये अधिसूचना क्रमांक 112/जी.डी.आईसी दिनांक 10 मई, 1949 को एक समिति नियुक्त की जिसमें मुख्य सचिव, राजस्थान व सदस्य सचिव के रूप में महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर को शामिल किया गया। इस समिति की सिफारिशों के आधार पर वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक जीएडी ऑर्डर संख्या एफ.10(34) I/जीए/50 दिनांक 12 जुलाई, 1950 द्वारा राजस्थान सिविल सेवाएं (वेतनमानों का एकीकरण) नियम, 1950 के जरिये नवीन वेतनमान दिनांक 1 अप्रैल, 1950 से लागू किये गये। राज्य के सभी विभागों के विभिन्न पदाधिकारियों के लिये वेतनमान स्वीकृत किये गये जिन्हें अनुसूची में सम्मिलित किया गया। वेतनमानों में यथास्थान दक्षता अवरोध लगाये गये।

1956

कुछ समय बाद सरकार ने यह महसूस किया कि एकीकृत वेतनमान नियमों में कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिये निर्धारित वेतनमान पर्याप्त नहीं है। अतएव तत्समय की वेतन संरचना को व्यापक तौर से युक्तियुक्त करने के विचार से एक समिति नियुक्त की जिसमें अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त सचिव और अवर सचिव नियुक्ति विभाग को शामिल किया गया। राज्य सरकार ने समितिकी सिफारिशों को अन्तिम रूप देते हुए उन्हें नवीन वेतनमान नियमों के रूप में स्वीकार किया व उन्हें 1 मार्च, 1956 से स्वीकार किया। यह वेमनमानों का यौक्तिकीकरण था जिसमें कतिपय श्रेणियों के न्यूनतम वेतन को युक्तियुक्त बनाया गया।

1961

नवीन वेतनमानों का लागू करते समय कुछ विसंगतियां सामने आई जिससे सम्पूर्ण वेतन संरचना में पुनः जाँच आवश्यक हो गयी। लिहाजा, राज्य सरकार ने आदेश क्रमांक एफ.5(9)व्य. एवं पद्धति/60 दिनांक 6 जुलाई, 1960 जारी कर रावत समिति के नाम से एक समिति नियुक्त की। इस समिति में अतिरिक्त मुख्य सचिव एवं विकास आयुक्त, विशिष्ट सचिव, आबकारी, कर एवं वित्त (नियम, अंकेक्षण एवं लेखा) विभाग के शासन सचिव एवं वित्त विभाग के शासन सचिव रखे गये। रावत समिति ने द्वितीय केन्द्रीय वेतन आयोग से मार्गदर्शन प्राप्त किया। समिति ने वेतनमानों की संख्या में कमी की, कतिपय विशेष वेतनों को समाप्त करने की सिफारिश की व वेतन की संशोधित दरों में मंहगाई भत्ते को मिलाया। रावत समिति की सिफारिशों के आधार पर वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(51)/एफडीए/आर/50 दिनांक 18 दिसम्बर, 1961 द्वारा राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतनमान) नियम, 1961 जारी किये गये जिनके जरिये नवीन वेतनमान दिनांक 1-9-1961 से लागू किये गये। संशोधित वेतनमान नियम, 1961 में कुल 36 वेतन श्रृंखलाएं प्रभावशील की गयी। न्यूनतम वेतन श्रृंखला ₹ 45-1-70 तथा अधिकतम वेतन श्रृंखला ₹ 1800-75-1959-100-2250 निर्धारित की गयी।

1966

श्री हरिश्चन्द्र माथुर की अध्यक्षता में गठित प्रशासनिक सुधार समिति सिफारिशों व मुख्य सचिव तथा विकास आयुक्त द्वारा तैयार किये गये प्रस्तावों के अनुसार नवीन वेतनमान नियम प्रभावशील किये गये जो 1 अप्रैल, 1966 से लागू हुऐ। संशोधित वेतनमानों में वेतन श्रंखला संख्या 1 से 19 में अधिकतम वेतन में संशोधन किया गया व वेतनश्रंखला संख्या 12 से 16 में न्यूनतम में वृद्धि की गयी। दो नये वेतनमान स्वीकृत किये गये। इन वेतनमानों में "चयन हेतु विशेष/दक्षता अवरोध" बार लागू किया गया। कुल 38 वेतन श्रृंखलाएं निर्धारित की गयी।

1969

राजस्थान के राज्यपाल ने वर्ष 1967-68 में विधानसभा के बजट सत्र के दौरान 4 मई, 1967 को अपने अभिभाषण में यह घोषणा की कि बढती हुई कीमतों एवं विकासमान अर्थव्यवस्था की आवश्यकताओं के सन्दर्भ में तथा राज्य के पास उपलब्ध वित्तीय संसाधनों को ध्यान में रखते हुऐ सरकारी कर्मचारियों की वर्तमान वेतन संरचना का पुनर्विलोकन करने हेतुएक सदस्यीय वेतन आयोग का गठन किया जायेगा। तदनुसार, सरकार की अधिसूचना क्रमांक एफ.20(2)व्य.एवं प./67 दिनांक 7 जून, 1967 द्वारा राज्य कर्मचारियों की वेतन संरचना तथा विभिन्न सेवाओं में पदोन्नति के लिये नीति एवं क्रियाविधि आदि की जाँच करने और इन मामलों में अपनी सिफारिशें देने हेतु एक सदस्यीय वेतन आयोग का गठन किया गया। राजस्थान उच्च न्यायालय के सेवानिवतृ मुख्य न्यायमूर्ति श्री जवान सिंह राणावत को आयोग का अध्यक्ष नियुक्त किया गया। आयोग ने 1 जुलाई, 1968 को अपना प्रतिवेदन राज्य सरकार को प्रस्तुत किया। राज्य सरकार ने वेतनमान, विशेष वेतन तथा वेतन स्थिरीकरण के तरीकों के संबंध में राणावत आयोग की सिफारिशों पर लिये गये निर्णय राजस्थान सिविल सेवाएं (नवीन वेतनमान) नियम, 1969 के रूप में जारी हुऐ जो राज्य में दिनांक 1-9-1968 से प्रभावी हुऐ। वित्त विभाग (व्यय–नियम) ने अपनी

अधिसूचना क्रमांक एफ.9(47)वित्त(व्य.नि.)/68 दिनांक 28 जनवरी, 1969 द्वारा नवीन वेतनमान जारी किये गये। राज्य सरकार ने कुल 28 वेतन श्रृंखलाएं जारी की। बाद में 5 नयी वेतन श्रंखलाएं प्रारम्भ कर उन्हें 33 कर दिया गया। न्यूनतम वेतन श्रृंखला ₹ 60-1-65-2-85 तथा अधिकतम वेतन श्रृंखला ₹ 2000-100-2500 निर्धारित की गयी। राणावत आयोग ने 2,06,915 राज्य कर्मचारियों को लाभ पंहुचाया।

राज्य सरकार ने अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.5(5)ओएण्डएम/72 दिनांक 20 मार्च, 1972 द्वारा श्री डी.डी.गुप्ता की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जिसे विभिन्न वेतनमानों में ऐसे पदों का परीक्षण करने का दायित्व सौंपा गया जिनके एक जैसे दायित्व व जिम्मेदारियां है। गुप्ता समिति ने अपनी रिपोर्ट नवम्बर 1972 में सरकार को सौंपी। राज्य सरकार ने समिति द्वारा अनुशंसित 113 पदों में से 56 पदों के वेतनमानों में संशोधन कर दिया।

1976

इस पर भी कर्मचारियों का वेतनमानों के प्रति रोष समाप्त नहीं हुआ। इसी मध्य केन्द्र सरकार ने तृतीय केन्द्रीय वेतन आयोग (मार्च 1973) की सिफारिशें स्वीकार कर नवीन वेतनमान जारी कर दिये। आयोग ने 31 दिसम्बर, 1972 को पा रहे मंहगाई भत्ते, तदर्थ सहायता आदि को मिलाकर वेतन में मिला कर 200 सी.पी.आई. पाइण्ट पर नवीन वेतन संरचना का विकास किया। राजस्थान के राज्य कर्मचारियों ने भी इसी आधार पर वेतनमानों में संशोधन की मांग की। तृतीय केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के आधार पर केन्द्र सरकार द्वारा स्वीकार किये गये मंहगाई भत्ते का प्रतिमान स्वीकार करते हुऐ वित्त (ग्रुप–2) विभाग ने अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.9(14)एफडी(ग्रुप–2)/76-II दिनांक 1 दिसम्बर, 1976 जारी कर राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित नवीन वेतनमान) नियम, 1976 दिनांक 1-9-1976 से प्रभावशील किये। राज्य सरकार ने कुल 33 वेतन श्रृंखलाएं जारी की। न्यूनतम वेतन श्रृंखला ₹ 240-3-270-4-290 तथा अधिकतम वेतन श्रृंखला ₹ 2500 (नियत) निर्धारित की गयी।

1983

वेतनमानों के अधिकतम पर ठहराव, कतिपय भत्तों की गैर अदायगी, वेतन विसंगतियों के कारण राज्य कर्मचारी आन्दोलन करते रहे वे वेतन–भत्तों में संशोधन की मांग करते रहे। इस पर राज्य के मुख्य मंत्री ने राजस्थान विधान सभा के सदन में दिनांक 16 मार्च, 1979 को वेतन आयोग के गठन की घोषणा की। तदनुसार, राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक एफ.14(23)डीओपी/ए–5/79 दिनांक 31 मई, 1979 द्वारा एकल सदस्य राजस्थान वेतन आयोग का गठन किया गया। राजस्थान उच्च न्यायालय के सेवानिवृत्त मुख्य न्यायमूर्ति श्री भगवती प्रसाद बेरी को आयोग का अध्यक्ष नियुक्त किया गया। आयोग को एक वर्ष का समय दिया गया लेकिन आयोग ने अपना प्रतिवेदन 15 सितम्बर, 1981 को राज्य सरकार को प्रस्तुत किया। वेतनमानों, विशेष वेतन तथा वेतन नियतन और अन्य क्षतिपूर्ति भत्तों इत्यादि के संबंध में वेतन आयोग की सिफारिशों पर विचार करने के पश्चात् वित्त (ग्रुप–2) विभाग ने अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.17(84)वित्त(ग्रुप–2)/82 दिनांक 17 फरवरी, 1983 जारी कर राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतनमान) नियम, 1983 दिनांक 1-9-1983 से प्रभावशील किये। राज्य सरकार ने कुल 31 वेतन श्रृंखलाएं जारी की। न्यूनतम वेतन श्रृंखला ₹ 350-5-430 तथा अधिकतम वेतन श्रृंखला ₹ 2800 (नियत) निर्धारित की गयी। बेरी आयोग से 3,19,567 राज्य कर्मचारियों को लाभ प्राप्त हुआ।

1987

सरकार ने दिनांक 1-9-1986 से सरकारी कर्मचारियों के समस्त प्रवर्गों के वेतनमानों को पुनरीक्षित करने का निश्चय किया। यह उचित समझा गया कि दिनांक 1-9-1986 को लागू दरों पर अनुज्ञेय मंहगाई भत्ते का विलय पुनरीक्षित वेतनमानों में कर दिया जाय। वेतन नियतन फायदों तथा वेतन नियतन की रीति के बारे में भी सरकार ने

विनिश्चय किया। सरकार द्वारा किये गये विनिश्चय को वित्त (ग्रुप–2) विभाग ने अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.17(7)वित्त(ग्रुप–2)/86 दिनांक 2 फरवरी, 1987 जारी कर राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतनमान) नियम, 1987 दिनांक 1-9-1986 से प्रभावशील किया गया। राज्य सरकार ने कुल 31 वेतन श्रृंखलाएं जारी की। न्यूनतम वेतन श्रृंखला ₹ 700-10-850-17-865 तथा अधिकतम वेतन श्रृंखला ₹ 4275-125-4400-150-5300-200-5500 निर्धारित की गयी। इस वेतनमान के बाद अल्प वेतन भोगी कर्मचारियो यथा चतुर्थ श्रेणी, मंत्रालयिक व अधीनस्थ सेवाओं के लिये दिनांक 23-1-1985 से सलेक्शन ग्रेड प्रारम्भ किये गये।

1989

सरकार ने दिनांक 1-9-1988 से सरकारी कर्मचारियों के समस्त प्रवर्गो के वेतनमानों को पुनरीक्षित करने का निश्चय किया। वेतन नियतन लाभ व वेतन नियतन की रीति के संबंध में भी निर्णय लिया गया। सरकार द्वारा किये गये विनिश्चय को वित्त (ग्रुप–2) विभाग ने अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.20(1)वित्त/ग्रुप–2/89 दिनांक 23 सितम्बर, 1989 जारी कर राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतनमान) नियम, 1987 दिनांक 1-9-1988 से प्रभावशील किया गया। राज्य सरकार ने कुल 27 वेतन श्रृंखलाएं जारी की। न्यूनतम वेतन श्रृंखला ₹ 750-12-798-13-850-15-940 तथा अधिकतम वेतन श्रृंखला ₹ 5900-200-6700 निर्धारित की गयी।

1998

पाँचवें केन्द्रीय वेतन आयोग (जनवरी 1997) की सिफारिशों के अनुरूप केन्द्र सरकार द्वारा केन्द्रीय कर्मचारियों के वेतनमानों में संशोधन कर दिये जाने के परिणामस्वरूप सरकार ने अपने कर्मचारियों के वेतनमानों में संशोधन करने के विचार से एक समिति का गठन किया। समिति के अध्यक्ष पद पर श्री एन.एस. सिसोदिया, प्रमुख शासन सचिव, उद्योग को नियुक्त किया गया। समिति ने अपना प्रतिवेदन 22 दिसम्बर, 1997

को राज्य सरकार को प्रस्तुत किया। राज्य सरकार ने समिति की सिफारिशों पर विचार किया व दिनांक 1-9-1996 से राज्य कर्मचारियों के वेतनमानों में संशोधन करने का निर्णय लिया। तदनुसार, वित्त (नियम) विभाग ने अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.16(1)वित्त (नियम)/98 दिनांक 17 फरवरी, 1998 जारी कर राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतनमान) नियम, 1998 दिनांक 1-9-1996 से प्रभावशील किये। राज्य सरकार ने कुल 22 वेतन श्रृंखलाएं जारी की। न्यूनतम वेतन श्रृंखला ₹ 2550-55-2660-60-3200 तथा अधिकतम वेतन श्रृंखला ₹ 18400-500-22400 निर्धारित की गयी।

2008

छठे केन्द्रीय वेतन आयोग (मार्च 2008) की सिफारिशों के अनुरूप केन्द्र सरकार द्वारा केन्द्रीय कर्मचारियों के वेतनमानों में संशोधन कर दिये जाने के परिणामस्वरूप सरकार ने दिनांक 1-9-2006 से राज्य कर्मचारियों के वेतनमानों में संशोधन करने का निर्णय लिया। तदनुसार, वित्त (नियम) विभाग ने अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.11(7)वित्त (नियम)/2008 दिनांक 12 सितम्बर, 2008 जारी कर राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 दिनांक 1-1-1996 से प्रभावशील किये। नवीन वेतन के नियम जारी करने के उपरान्त प्रशासनिक सुधार विभाग (अनुभाग–3) की आज्ञा क्रमांक प.6(58)प्रसु/अनु–3/2008 दिनांक 19 सितम्बर, 2008 द्वारा श्रीमती कृष्णा भटनागर, आई.ए.एस. (सेवानिवृत्त) की अध्यक्षता में एक वेतन विसंगति निवारण समिति का गठन किया गया। राज्य सरकर ने दिनांक 17-2-2009, 3-7-2009, 9-11-2009 व 20-1-2010 द्वारा इस समिति का कार्यकाल क्रमशः 19-5-2009, 19-9-2009, 3-12-2009 व 31-3-2010 तक बढाया गया। समिति ने वेतन के उन्नयन एवं वेतन विसंगति की परिवेदनाओं से जुडे विषयों पर अपनी रिपोर्ट सरकार को पेश की।

राज्य सरकार ने पहली बार वेतन श्रृंखलाओं को समाप्त कर पे बैण्ड व ग्रेड पे प्रणाली लागू की। न्यूनतम वेतन बैण्ड–1 ₹ 5200-20200 तथा अधिकतम वेतन बैण्ड–4 ₹ 37400-6700 रखा गया। इसी प्रकार पे बैण्ड में न्यूनतम ग्रेड पे ₹ 1700 तथा अधिकतम ग्रेड पे ₹ 10000 रखा गया। कुल 4 पे बैण्ड में 24 ग्रेड पे सम्मिलित किये गये। चालू वेतन बैण्ड में वेतन और ग्रेड पे के योग को मूल वेतन कहा गया जिसके आधार पर मंहगाई भत्ता परिगणित किया गया।

2017

सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग (नवम्बर 2015) की सिफारिशों के अनुरूप केन्द्र सरकार द्वारा केन्द्रीय कर्मचारियों के वेतनमानों में संशोधन कर दिये जाने के परिणामस्वरूप सरकार ने दिनांक 1-1-2016 से राज्य कर्मचारियों के वेतनमानों में संशोधन करने का निर्णय लिया। तदनुसार, वित्त (नियम) विभाग ने अपनी अधिसूचना क्रमांकःएफ 15(1)एफडी/रूल्स/2017 दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 जारी कर राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित) वेतन नियम, 2017 प्रभावशील किये है जो राज्य में 1 अक्टूबर, 2017 से प्रभावशील किये गये है। बाद में एक अन्य अधिसूचना क्रमांक एफ.15(1)एफडी/रूल्स/2017 दिनांक 9 दिसम्बर, 2017 जारी कर नये वेतन दिनांक 1 जनवरी, 2016 से प्रभावशील किये गये है। नवीन वेतन में पे बैण्ड व ग्रेड पे प्रणाली को समाप्त कर पे मैट्रिक्स व लेवल्स निर्धारित किये गये। कर्मचारियों को एरियर दिनाक 1 जनवरी, 2017 से दिया गया है। उक्त अधिसूचना के जरिये राज्य सरकार ने राज्य कर्मचारियों को सातवें वेतन आयोग के अनुसार नवीन वेतन अनुमत किया है। नवीन वेतन स्वीकृति के साथ ही राज्य में पे बैण्ड व ग्रेड पे के स्थान पर लेवल व पे मैट्रिक्स निर्धारित किये गये है। अब राज्य कर्मचारी पे मैट्रिक्स के कुल 24 लेवल्स में विभाजित हैं। विभिन्न लेवल्स 40 सैल्स में बांटे गये गये है। संशोधित वेतन संरचना में पे मैट्रिक्स में निर्धारित लेवल में आहरित वेतन को अब मूल वेतन कहते है। नये वेतन में अब राज्य कर्मचारी को न्यूनतम वेतन ₹17,700

व अधिकतम ₹ 2,18,600 रखा गया हैं। परीवीक्षाधीन प्रशिक्षु राज्य कर्मचारी का न्यूनतम नियत पारिश्रमिक ₹ 12,400 व अधिकतम ₹ 1,04,200 हैं। दिनांक 1 जनवरी, 2016 से न्यूनतम पेंशन ₹ 8,850 निर्धारित की गयी हैं। नवीन वेतन ने प्रदेश के 8,54,119 अधिकारियों व कर्मचारियों व 2.75 लाख पेंशनरों को लाभान्वित किया है। इस वेतन ने कर्मचारियों के वेतन में न्यूनतम 14% व बेसिक में कम से कम 32% इजाफा दिया है। पे लेवल निर्धारण विद्यमान ग्रेड–पे वार प्रारम्भिक वेतन (एण्ट्री पे) के 2.57 से 2.72 के गुणक के आधार पर किया गया है।

Corresponding Levels of existing Running Pay Band and Grade Pay (Rule No. 5(v) Part -A)

S.No.	Existing Running Pay Band	Existing Grade Pay	Existing Grade Pay No.	Level in Pay Matrix
1	2	3	4	5
1.	PB-1 (5200-20200)	1700	2	L-1
2.		1750	3	L-2
3.		1900	4	L-3
4.		2000	5	L-4
5.		2400	9	L-5
6.		2400	9A	L-6
7.		2400	9B	L-7
8.		2800	10	L-8
9.		2800	10A	L-9
10.	PB-2 (9300-34800)	3600	11	L-10
11.		4200	12	L-11
12.		4800	14	L-12
13.		5400	15	L-13

14.	PB (15600-39100)	5400	15	L-14
15.		6000	16	L-15
16.		6600	17	L-16
17.		6800	18	L-17
18.		7200	19	L-18
19.		7600	20	L-19
20.		8200	21	L-20
21.	PB-4 (37400-67000)	8700	22	L-21
22.		8900	23	L-22
23.		9500	23A	L-23
24.		10000	24	L-24

अब तक गठित वेतन आयोगों ने वेतनमानों का निर्धारण मार्गदर्शक सिद्धान्तों के आधार पर किया है जो इस प्रकार है:

1. किये जाने वाले कार्य का प्रकार और उसमें निहित जिम्मेदारियां
2. मानसिक एवं शारीरिक दबाव, जो कर्त्तव्य के निष्पादन में अपेक्षित है।
3. न्यूनतम शैक्षणिक अर्हताएं और प्रशिक्षण, यदि अपेक्षित हो
4. कार्य का मूल्यांकन
5. राज्य का मॉडल नियोक्ता होना
6. भर्ती का तरीका–वह स्तर जिस पर सेवा या संवर्ग के क्रम में भर्ती की जाती है।
7. न्यूनतम जीवन स्तर के लिये न्यूनतम आवश्यकता आधारित पारिश्रमिक

8. समान कार्य के लिये समान वेतन
9. संवर्ग, सेवा व संगठन में पदोन्नति के अवसर
10. कार्य की अपेक्षाएं व उनके लिये अपेक्षित कर्त्तव्य व जिम्मेदारियों की प्रकृति।

वेतन एवं इसका निर्धारण

वेतन क्या होता है– सेवा नियमों के अनुसार जब एक कर्मचारी को उसके द्वारा अस्थायी, स्थायी अथवा कार्यवाहक रूप से धारित पद के वेतनमान में मासिक भुगतान स्वीकृत किया जाता है तो उसे वेतन कहते हैं।

वेतन निर्धारण– वेतन राज्य सरकार द्वारा अनुमत वेतनमान में ही प्रायः स्वीकृत किया जाता है। राज्य कर्मचारी को किसी वेतनमान में किस स्तर पर किस प्रकार का वेतन अधिकृत किया जाना है, यही वेतन निर्धारण कहा जाता हैं।

वेतन किस तारीख से देय होता है– नियम 22 के अनुसारएक राज्य कर्मचारी अपने पद का पदभार सम्भालने की तारीख से नियमानुसार पद का वेतन तथा देय भत्ता प्राप्त करेगा और जैसे ही वह उन सेवाओं को करना बन्द करेगा उसे वेतन व भत्ता मिलना बन्द हो जायेगा। इस प्रकार, एक राज्य कर्मचारी एक पद का कार्यभार ग्रहण करते समय उसके साथ देय वेतन एवं भत्तों को उसी दिन से प्राप्त करना प्रारम्भ करेगा जिस दिन से वह कार्यभार ग्रहण करता है यदि उस दिन कार्यभार पूर्वाह्न में (forenoon) यानि मध्याह्न पूर्व सम्भाला गया हो। यदि कार्यभार मध्यान्ह्न पश्चात् (Afternoon) सम्भाला जाये तो व अपना वेतन व भत्ता अगले दिन से प्राप्त करना प्रारम्भ करेगा।

Schedule-I

पुनरीक्षित वेतन नियम 2017 में लागू पे–मैट्रिक टेबिल
(Part 'B')
{Rule No. 5(vi) and (vii)}
Pay Matrix of State Government Servants

Existing Running Pay Band	PB-1 (5200-20200)									PB-2 (9300-34800)					PB-3 (15600-39100)						PB-4 (37400-67000)			
Existing Grade Pay	1700	1750	1900	2000	2400	2400	2400	2800	2800	3600	4200	4800	5400	5400	6000	6600	6800	7200	7600	8200	8700	8900	9500	10000
Existing Grade Pay No.	2	3	4	5	9	9A	9B	10	10A	11	12	14	15	15	16	17	18	19	20	21	22	23	23A	24
Levels →	L-1	L-2	L-3	L-4	L-5	L-6	L-7	L-8	L-9	L-10	L-11	L-12	L-13	L-14	L-15	L-16	L-17	L-18	L-19	L-20	L-21	L-22	L-23	L-24
Cell No. ↓	Pay Matrix (Amount in Rs.)																							
1	17700	17900	18200	19200	20800	21500	22400	26300	28700	33800	37800	44300	53100	56100	60700	67300	71000	75300	79900	88900	123100	129700	145800	148800
2	18200	18400	18700	19800	21400	22100	23100	27100	29600	34800	38900	45600	54700	57800	62500	69300	73100	77600	82300	91600	126800	133600	150200	153300
3	18700	19000	19300	20400	22000	22800	23800	27900	30500	35800	40100	47000	56300	59500	64400	71400	75300	79900	84800	94300	130600	137600	154700	157900
4	19300	19600	19900	21000	22700	23500	24500	28700	31400	36900	41300	48400	58000	61300	66300	73500	77600	82300	87300	97100	134500	141700	159300	162600
5	19900	20200	20500	21600	23400	24200	25200	29600	32300	38000	42500	49900	59700	63100	68300	75700	79900	84800	89900	100000	138500	146000	164100	167500
6	20500	20800	21100	22200	24100	24900	26000	30500	33300	39100	43800	51400	61500	65000	70300	78000	82300	87300	92600	103000	142700	150400	169000	172500
7	21100	21400	21700	22900	24800	25600	26800	31400	34300	40300	45100	52900	63300	67000	72400	80300	84800	89900	95400	106100	147000	154900	174100	177700
8	21700	22000	22400	23600	25500	26400	27600	32300	35300	41500	46500	54500	65200	69000	74600	82700	87300	92600	98300	109300	151400	159500	179300	183000
9	22400	22700	23100	24300	26300	27200	28400	33300	36400	42700	47900	56100	67200	71100	76800	85200	89900	95400	101200	112600	155900	164300	184700	188500
10	23100	23400	23800	25000	27100	28000	29300	34300	37500	44000	49300	57800	69200	73200	79100	87800	92600	98300	104200	116000	160600	169200	190200	194200
11	23800	24100	24500	25800	27900	28800	30200	35300	38600	45300	50800	59500	71300	75400	81500	90400	95400	101200	107300	119500	165400	174300	195900	200000
12	24500	24800	25200	26600	28700	29700	31100	36400	39800	46700	52300	61300	73400	77700	83900	93100	98300	104200	110500	123100	170400	179500	201800	206000
13	25200	25500	26000	27400	29600	30600	32000	37500	41000	48100	53900	63100	75600	80000	86400	95900	101200	107300	113800	126800	175500	184900	207900	212200
14	26000	26300	26800	28200	30500	31500	33000	38600	42200	49500	55500	65000	77900	82400	89000	98800	104200	110500	117200	130600	180800	190400	214100	218600
15	26800	27100	27600	29000	31400	32400	34000	39800	43500	51000	57200	67000	80200	84900	91700	101800	107300	113800	120700	134500	186200	196100		
16	27600	27900	28400	29900	32300	33400	35000	41000	44800	52500	58900	69000	82600	87400	94500	104900	110500	117200	124300	138500	191800	202000		
17	28400	28700	29300	30800	33300	34400	36100	42200	46100	54100	60700	71100	85100	90000	97300	108000	113800	120700	128000	142700	197600	208100		
18	29300	29600	30200	31700	34300	35400	37200	43500	47500	55700	62500	73200	87700	92700	100200	111200	117200	124300	131800	147000	203500			
19	30200	30500	31100	32700	35300	36500	38300	44800	48900	57400	64400	75400	90300	95500	103200	114500	120700	128000	135800	151400				
20	31100	31400	32000	33700	36400	37600	39400	46100	50400	59100	66300	77700	93000	98400	106300	117900	124300	131800	139900	155900				

पुनरीक्षित वेतन नियम 2017 में लागू पे-मैट्रिक टेबिल

Existing Running Pay Band	PB-1 (5200-20200)									PB-2 (9300-34800)					PB-3 (15600-39100)						PB-4 (37400-67000)			
Existing Grade Pay	1700	1750	1900	2000	2400	2400	2400	2800	2800	3600	4200	4800	5400	5400	6000	6600	6800	7200	7600	8200	8700	8900	9500	10000
Existing Grade Pay No.	2	3	4	5	9	9A	9B	10	10A	11	12	14	15	15	16	17	18	19	20	21	22	23	23A	24
Levels →	L-1	L-2	L-3	L-4	L-5	L-6	L-7	L-8	L-9	L-10	L-11	L-12	L-13	L-14	L-15	L-16	L-17	L-18	L-19	L-20	L-21	L-22	L-23	L-24
Cell No. ↓	Pay Matrix (Amount in Rs.)																							
21	32000	32300	33000	34700	37500	38700	40600	47500	51900	60900	68300	80000	95800	101400	109500	121400	128000	135800	144100	160600				
22	33000	33300	34000	35700	38600	39900	41800	48900	53500	62700	70300	82400	98700	104400	112800	125000	131800	139900	148400	165400				
23	34000	34300	35000	36800	39800	41100	43100	50400	55100	64600	72400	84900	101700	107500	116200	128800	135800	144100	152900	170400				
24	35000	35300	36100	37900	41000	42300	44400	51900	56800	66500	74600	87400	104800	110700	119700	132700	139900	148400	157500	175500				
25	36100	36400	37200	39000	42200	43600	45700	53500	58500	68500	76800	90000	107900	114000	123300	136700	144100	152900	162200	180800				
26	37200	37500	38300	40200	43500	44900	47100	55100	60300	70600	79100	92700	111100	117400	127000	140800	148400	157500	167100	186200				
27	38300	38600	39400	41400	44800	46200	48500	56800	62100	72700	81500	95500	114400	120900	130800	145000	152900	162200	172100	191800				
28	39400	39800	40600	42600	46100	47600	50000	58500	64000	74900	83900	98400	117800	124500	134700	149400	157500	167100	177300	197600				
29	40600	41000	41800	43900	47500	49000	51500	60300	65900	77100	86400	101400	121300	128200	138700	153900	162200	172100	182600	203500				
30	41800	42200	43100	45200	48900	50500	53000	62100	67900	79400	89000	104400	124900	132000	142900	158500	167100	177300	188100					
31	43100	43500	44400	46600	50400	52000	54600	64000	69900	81800	91700	107500	128600	136000	147200	163300	172100	182600	193700					
32	44400	44800	45700	48000	51900	53600	56200	65900	72000	84300	94500	110700	132500	140100	151600	168200	177300	188100	199500					
33	45700	46100	47100	49400	53500	55200	57900	67900	74200	86800	97300	114000	136500	144300	156100	173200	182600	193700						
34	47100	47500	48500	50900	55100	56900	59600	69900	76400	89400	100200	117400	140600	148600	160800	178400	188100	199500						
35	48500	48900	50000	52400	56800	58600	61400	72000	78700	92100	103200	120900	144800	153100	165600	183800	193700							
36	50000	50400	51500	54000	58500	60400	63200	74200	81100	94900	106300	124500	149100	157700	170600	189300	199500							
37	51500	51900	53000	55600	60300	62200	65100	76400	83500	97700	109500	128200	153600	162400	175700	195000								
38	53000	53500	54600	57300	62100	64100	67100	78700	86000	100600	112800	132000	158200	167300	181000									
39	54600	55100	56200	59000	64000	66000	69100	81100	88600	103600	116200	136000	162900	172300	186400									
40	56200	56800	57900	60800	65900	68000	71200	83500	91300	106700	119700	140100	167800	177500	192000									

Note : The Pay of existing Government servants drawing pay in Running Pay Band PB-2 '9300-34800' and Grade Pay of Rs. 5400/- (15) shall be fixed in the Level 13 in Pay Matrix.

नवीन नियुक्ति पर वेतन– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 द्वारा नियम 24 को दिनांक 1 जनवरी, 2016 (वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017 दिनांक 9 दिसम्बर, 2017 द्वारा दिनांक 1 अक्टूबर, 2017 के स्थान पर दिनांक 1 जनवरी, 2016 से प्रभावी) संशोधित करते हुऐ यह प्रावधान किया गया है कि पे मैट्रिक्स में लेवल में किसी पद पर राजकीय सेवा में नियुक्त व्यक्ति पद का वह वेतन प्राप्त करेगा जो राज्य सरकार द्वारा समय–समय परविहित किया जावे या सरकार द्वारा अनुमोदित किया जावे। लेकिन वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके द्वारा धारित पद के लिये स्वीकृत वेतन से अधिक नहीं होगा। इस प्रकार, सरकार की स्वीकृति के बिना कोई विशेष या व्यक्तिगत वेतन कर्मचारी को स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

परन्तु आगे यह भी है कि परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी ऐसा नियत पारिश्रमिक प्राप्त करेगा जो समय–समय पर सरकार द्वारा विहित की जावे और परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर पे–मैट्रिक्स में लेवल में पहले सेल का वेतन स्वीकृत किया जावेगा।

परन्तु आगे यह भी है कि ऐसे सरकारी कर्मचारी को, जो पहले ही राज्य सरकार की नियमित सेवा में है, यदि वह किसी ऐसे पद पर परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में नियुक्त किया जाता है जिसका पे–मैट्रिक्स में लेवल या तो पे–मैट्रिक्स में पूर्व के लेवल के बराबर या उससे अधिक है, पूर्व के पद के पे–मैट्रिक्स में उसके लेवल में या नियत पारिश्रमिक ऐसी दरों पर जो सरकार द्वारा समय–समय पर विहित की जावें, जो भी उसकों लाभप्रद हो, वेतन स्वीकृत किया जावेगा और परीवीक्षा प्रशिक्षण अवधि के सफलतापूर्वक पूरा करने पर उसका वेतन नियम 26 के प्रावधानों के अनुसार नये पद के पे–मैट्रिक्स में लेवल में नियत किया जायेगा।

ऐसे सरकारी कर्मचारी को जो पहले ही राज्य सरकार की नियमित सेवा में है, यदि वह किसी ऐसे पद पर परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी

के रूप में नियुक्त किया जाता है जिसका लेवल पूर्व पद के लेवल से कम है, वह वेतन, जिसका वह तब तक हकदार होगा जब पूर्व पद पर की गयी सेवा की अवधि हो, अनुज्ञात किया जायेगा और परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर उसका वेतन नियम 26 के प्रावधानों के अनुसार नये पद के पे–मैट्रिक्स में लेवल में नियत किया जावेगा। राजस्थान सेवा नियमों के नियम 97 के नीचे निर्णय संख्या 1 के अनुच्छेद 1 के अनुसार विश्रामकालीन वेतन प्राप्त करने वाले विद्यालयों एवं महाविद्यालयों में अध्यापन करने वाले कर्मचारियों के लिये नियम 24 के नीचे दिये गये अपवाद, स्पष्टीकरण अलग से दृष्टव्य है। इसी प्रकार, राजस्थान मृत राज्य कर्मचारी के आश्रित की अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम, 1996 के अधीन नियुक्त सरकारी कर्मचारी के लिये वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 12(4)एफ.डी.(रूल्स)/2008 दिनांक 4 मार्च, 2011 का प्रावधान लागू होगा।

प्रशिक्षण काल आदि में वेतन– राजस्थान सेवा नियमों के नियम 25 के अनुसार यदि किसी सरकारी कर्मचारी को नियम 7(8)(b) के तहत प्रशिक्षण अवधि को कर्तव्य के रूप में समझे जाने पर किसी भी राज्य कर्मचारी को ऐसा वेतन स्वीकृत किया जा सकता है जिसे सरकार न्यायोचित समझे लेकिन किसी भी परिस्थिति में वह उस वेतन से अधिक नहीं होगा जिसे राज्य कर्मचारी यदि नियम 7(8)(b) के तहत कर्तव्य से भिन्न कर्तव्य पर रहता तो प्राप्त करता।

पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा के दौरान वेतन– राजस्थान सेवा नियमों के नियम 25A के अनुसार साधारणतया निम्न परिस्थितियों में राज्य कर्मचारी को आवश्यक तौर पर पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा (Awaiting Posting Orders) में रखा जाता है–

- अवकाश से लौटने पर
- भारत के भीतर प्रतिनियुक्ति से अपने पैतृक विभाग में प्रत्यावर्तन पर
- प्रशिक्षण पूर्ण करने के बाद या विदेशी कर्तव्यभार पूरा करने के बाद बाहर से वापस लौटने पर

- भारत के भीतर ही प्रशिक्षण से वापस लौटने पर
- नियुक्तिकर्ता अधिकारी के निर्देश पर पुराने पद का चार्ज देने पर पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा करना
- दूसरे पद पर स्थानान्तरण होने पर अधिकारी को स्वीकार नहीं करना
- राज्य कर्मचारी को पदावनति से बचाने के लिये
- विभागीय पदोन्नति समिति/राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा नियुक्ति के मामले में अनुमोदन या नियमित किये जाने तक एक राज्य कर्मचारी के स्थानापन्न रूप से धारितनिम्न पद पर पदावनत हो जाने पर
- कर्मचारी द्वारा धारण किये हुऐ पद की समाप्ति के कारण कर्मचारी के निम्न पद पर पदावनत हो जाने पर

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(1)एफ.डी./(रूल्स)/2007 दिनांक 6 अगस्त 2018 द्वारा राजस्थान सेवा नियम, खण्ड II के परिशिष्ट IX में विद्यमान क्रम संख्या 7A के प्रावधान को अब बदल दिया है जिसके अनुसार नवीन प्रावधान इस प्रकार है–

क्र. सं.	**सेवा नियम का क्रमांक**	**शक्ति की प्रकृति**	**प्राधिकारी जिसे शक्ति प्रत्यायोजित की गयी है**	**प्रत्यायोजित शक्ति की सीमा**
1.	25A	सरकारी कर्मचारी को आदेशों की प्रतीक्षा में रखने (APO) की शक्ति	विभागाध्यक्ष	10 दिन की अवधि से अधिक नहीं–चतुर्थ श्रेणी सेवा/अधीनस्थ/मंत्रालयिक सेवा के राज्य कर्मचारी जिस संवर्ग का वह नियंत्रक प्राधिकारी है। राज्य कर्मचारी के पदस्थापन के प्रतीक्षा के आदेश की प्रति

				राज्य कर्मचारी के पदस्थापन प्रतीक्षा के कारणों को वर्णित करते हुऐ प्रशासनिक विभाग को प्रेषित करेंगे।
			चैयरमैन, राजस्व मण्डल राजस्थान	इस शर्त के साथ 30 दिन की अवधि से अधिक नहीं कि आदेश में पटवारी, भू–अभिलेख निरीक्षक, नायब तहसीलदार और तहसीलदार को पदस्थापन की प्रतीक्षा के आदेश के कारणों को वर्णित करना होगा।
			प्रशासनिक विभाग	उनके प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले विभागों में कार्यरत सरकारी कर्मचारियों के लिये पूर्ण शक्तियां। विभाग को सरकारी कर्मचारी के पदस्थापन प्रतीक्षा में रखने के कारणों को वर्णित करना होगा।

टिप्पणी–

1. इस तरह पदस्थापन प्रतीक्षा में रखने के पर सरकारी कर्मचारी को कर्त्तव्य पर माना जायेगा।
2. निर्वाचन निर्देशन आचरण संहिता के आरोपण के कारण सरकारी कर्मचारी को पदस्थापन प्रतीक्षा में (APO) रखी गयी अवधि पदस्थापन प्रतीक्षा में (APO) के नियमन की उपर सन्दर्भित सीमाओं में सम्मिलित नहीं की जायेगी।
3. प्रत्यावर्तन पर पदस्थापन प्रतीक्षा में (APO) रखी गयी अवधि का नियमन ऐसे सरकारी कर्मचारियों के लिये अपेक्षित नहीं होगा जो सक्षम स्तर के अनुमोदन के बाद प्रतिनियुक्ति/प्रशिक्षण

(देश/राज्य/विदेश में) पर गये है या अवकाश से लौटे है। ऐसे सरकारी कर्मचारियों के नियमित वेतन के भुगतान की व्यवस्था उनके नियमित पदस्थापन किये जाने की तारीख तक संबंधित प्रशासनिक विभाग/कार्मिक विभाग द्वारा किया जायेगा।

4. ऐसे सरकारी कर्मचारी के पदस्थापन आदेश उपरोक्त प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी करेंगे जो क्रम संख्या 3 में वर्णित श्रेणी के अलावा पदस्थापन प्रतीक्षा में रखे गये है।

5. ऐसे सरकारी कर्मचारी पदस्थापन प्रतीक्षा में नहीं रखे गये जायेंगे जिनके विरूद्ध राजस्थान सिविल सेवाएं (आचरण) नियम, 1971 अथवा राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के तहत अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ की जानी है। ऐसे मामलों में अनुशासनिक कार्यवाही नियमानुसार प्रारम्भ की जानी चाहिये।

6. ऐसे मामलों में जहां सरकारी कर्मचारियों के पदस्थापन आदेश 30 दिनों के भीतर जारी नहीं किये जाते, वहां संबंधित प्रशासनिक विभाग के अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/सचिव ऐसे सरकारी कर्मचारियों का विवरण (यानि सरकारी कर्मचारी का नाम, पद व पदस्थापन में रहने की कुल अवधि तारीख सहित) मुख्य मंत्री को तथा एक अर्द्ध–शासकीय पत्र द्वारा मुख्य मंत्री के प्रमुख शासन सचिव को प्रेषित करेंगे।

7. मुख्य सचिव पदस्थापन प्रतीक्षा में रखे गये आदेशों के मामलों की त्रैमासिक समीक्षा करेंगें तथा प्रशासनिक विभाग/कार्मिक विभाग समीक्षा प्रतिवेदन सीएमआईएस पर अपलोड करेंगे।

नियम 7(8)(b)(iii) के नीचे दी गयी टिप्पणी में यह प्रावधान किया गया है कि यदि कोई कर्मचारी अवकाश से वापिस लौटने पर या अपने पुराने पद का कार्यभार सम्भला कर किसी पद पर नियोजित होने के आदेश की प्रतीक्षा करता है तो वह अनिवार्य प्रतीक्षा की अवधि भी कर्तव्य–अवधि मानी जायेगी। यहां वित्त विभाग के आदेश

क्रमांक एफ.1(4)वित्त/जीएफएआर/2006 दिनांक 20 जून, 2019 का सन्दर्भ देना प्रासंगिक होगा जिसके अनुसार सामान्य एवं वित्त लेखा नियम, खण्ड–I के मौजूदा भाग 6 के नियम 207(a) को विलोपित करते हुऐ नियम 178(4) में यह प्रावधान जोडा गया है कि यदि किसी राज्य कर्मचारी को आदेशों की प्रतीक्षा में रखा गया है तो उसे राजस्थान सेवा नियम के प्रावधानो के अर्न्तगत कर्तव्य पर माना जायेगा। आदेशों की प्रतीक्षा के दौरान ऐसे राज्य कर्मचारी को उसी दर पर किसी स्पष्ट रिक्त पद के विरूद्ध वेतन एवं भत्तों का चुकारा किया जायेगा जिस दर पर वह अपने पुराने पद के प्रभार से कार्यमुक्त होने/छोडने से ठीक पहले आहरित कर रहा था। उसे वाहन भत्ता या स्थायी यात्रा भत्ता, पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा अवधि में नहीं मिलेगा।

परीवीक्षाधीन अवधि सफलतापूर्वक पूरी करने वाले परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी का लेवल में पे–मेट्रिक्स में वेतन नियतन– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4) एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 द्वारा नियम 26(1) को दिनांक 1 जनवरी, 2016 से संशोधित करते हुऐ यह प्रावधान किया गया है कि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी द्वारा परीवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर पे मैट्रिक्स के संबंधित लेवल में वेतन प्रथम सेल में अनुज्ञात किया जावेगा।

दिनांक 1 जनवरी, 2016 से नियम 26(1) में निम्न पांच परिस्थितियां वर्णित की गयी है जो इस प्रकार है–

(1) यदि कोई राज्य कर्मचारी जो पहले से ही राज्य की नियमित सेवा में है, उसकी नियुक्ति अन्य समान या उच्च पद पर होती है, तथा वह परीवीक्षा अवधि में पूर्व के पद के पे लेवल में वेतन प्राप्त करने का विकल्प प्रस्तुत करता है तो उसे परीवीक्षाधीन अवधि में पूर्व के पद के पे लेवल में वार्षिक वेतनवृद्धि देय होगी। परीवीक्षाधीन अवधि पूर्ण होने पर नये

पद के निर्धारित पे लेवल के समान सेल में स्थिर किया जावेगा। यदि समान उपलब्ध नहीं हो तो उसी लेवल में अगले उच्चतर सेल में स्थिर किया जायेगा।

(2) यदि कोई राज्य कर्मचारी पूर्व के पद से निचले पद पर परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में नियुक्त होता है तथा पुराने पद के वेतन को प्राप्त करने का विकल्प होता है तो परीवीक्षा अवधि की समाप्ति पर उसका वेतन उस स्तर पर स्थिर किया जायेगा जिसे वह यदि पुराने पद वाली सेवा आरम्भ से ही नये पद के विरूद्ध करता तो प्राप्त करता परन्तु यह शर्त भी है कि इस प्रकार निर्धारित वेतन पूर्व के पद पर प्राप्त अन्तिम वेतन से सीमित किया जायेगा।

(3) यदि कोई व्यक्ति जिसकी राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 में यथा परिभाषित राज्य सेवा के प्रारम्भिक पद से उच्चतर किसी ऐसे पद पर जिसकी शैक्षणिक/वृत्तिक योग्यताएं तथा अनुभव निर्धारित है, सीधी भर्ती से नियुक्ति होती है तो उस पद पर उसकी परीवीक्षा अवधि 1 वर्ष होगी। परीवीक्षा अवधि की समाप्ति पर उसे पद के पे–मैट्रिक्स में लेवल (प्रथम सेल) में न्यूनतम वेतन अनुज्ञात किया जायेगा।

(4) यदि कोई राज्य कर्मचारी पूर्व सें ही राज्य सेवा में है, तथा पुनः सीधी भर्ती से राज्य सेवा के प्रारम्भिक पद से उच्च किसी ऐसे पद पर 1 वर्ष की अवधि के लिये परीवीक्षा पर नियुक्त होता है तो उसका पूर्व पद का आहरित वेतन नये पद के प्रारम्भिक वेतन से अधिक है तो पे–मैट्रिक्स में नये पद के लेवल के समान सेल में पुराने पद के वेतन के सन्दर्भ में समान स्तर पर स्थिर किया जावेगा। यदि समान स्तर उपलब्ध नहीं हो तो उसी लेवल में अगले उच्चतर सेल में स्थिर किया जायेगा।

(5) यदि कोई व्यक्ति जो पहले से भारत सरकार या अन्य राज्य सरकार (भारत सरकार एवं राज्य सरकार की सस्ंथाओं सहित) में नियुक्त हो और वह सीधी भर्ती से पूर्व के पद से राज्य सेवा के प्रारम्भिक पद से उच्च पद पर नियुक्त होता है तथा उसका पूर्व पद का आहरित वेतन नये पद के निर्धारित प्रारम्भिक वेतन से अधिक है, तो पे–मैट्रिक्स में नये पद के लेवल के समान सेल में पुराने पद के वेतन के सन्दर्भ में समान स्तर पर किया जावेगा। यदि समान स्तर उपलब्ध नहीं हो तो उसी लेवल में अगले उच्चतर सेल में स्थिर किया जायेगा।

नियम 26(2) के अनुसार ऐसे सरकारी कर्मचारी का वेतन नियतन जो अर्जेण्ट अस्थायी आधार (Urgent Temporary Basis) पर नियुक्त किया गया हो और जिसकी सेवाएं राजस्थान लोक सेवा आयोग के माध्यम से या सुसंगत सेवा नियमों में विहित चयन समिति द्वारा चयन पर विनियमित की गयी हो–अर्जेण्ट अस्थायी आधार पर कार्यरत सरकारी कर्मचारी राजस्थान लोक सेवा आयोग के माध्यम से या सुसंगत सेवा नियमों के अधीन चयन समिति द्वारा चयन होने पर नये सिरे से परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में नियुक्त किया जाता है तो उसे परीवीक्षा प्रशिक्षण के दौरान नियम पारिश्रमिक अनुज्ञात किया जायेगा और परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि पूर्ण होने पर पद के प्रवेश वेतन (Entry pay of the post) का हकदार होगा।

नियम 26(3) के अनुसार जब किसी सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति उसके अनुरोध पर राजस्थान सेवा नियम, 1951 के नियम 20(क) या राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 38(1) के अधीन की जाती हैं तो उसका वेतन स्थिरिकरण पद के पे–मैट्रिक्स में लेवल में समान सेल (Equal Cell) में किया जावेगा। यदि समान स्तर उपलब्ध नहीं हो तो उसी लेवल में निचले सेल (Lower Cell) में स्थिर किया जायेगा। राज्य सरकार ने स्पष्टीकरण

दिया है कि यदि परीवीक्षाधीन के रूप में/परीवीक्षा पर सेवारत कोई सरकारी कर्मचारी परीवीक्षा की विहित अवधि के संतोषप्रद पूर्ण होने से पूर्व नये पद पर नियुक्त किया जाता है तो पुराने पद पर की गयी सेवा की अवधि नये पद पर इस प्रयोजनार्थ नहीं गिनी जायेगी।

पदोन्नति पद वेतन निर्धारण– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 द्वारा पुनरीक्षित वेतन संरचना में एक लेवल से दूसरे लेवल में पदोन्नति के मामले में नियम 26A को दिनांक 1 जनवरी 2016 से संशोधित करते हुऐ निम्न प्रावधान किये गये हैः–

(1) उस लेवल में एक वेतनवृद्धि दी जायेगी जिस लेवल से सरकारी कर्मचारी को पदोन्नत किया गया है और उस पद, जिस पर पदोन्नत किया गया है, के लेवल में इस प्रकार आये अंक के समान सेल में रखा जायेगा। यदि उस लेवल, जिस पर पदोन्नत किया गया है, में कोई ऐसा सेल उपलब्ध नहीं है तो उसे उस लेवल में अगले उच्चतर सेल में रखा जायेगा। यह निम्न दृष्टान्त से समझा जा सकता हैः–

S. No.	Details	Pay Band/Grade Pay-Levels/Cells					
1.	Level in the Revised Pay Structure: Level 4	Pay Band 5200-20200					
		Grade Pay	1700	1750	1900	2000	2400
2.	Basic Pay in the Revised Pay Strucutre: 21000	G.P. No.	2	3	4	5	9
		Levels	1	2	3	4	5
3.	Granted Promotion in Level 5	1	17700	17900	18200	19200	20800
		2	18200	18400	18700	19800	21400
4.	Pay after giving one increment in Level 4:21600	3	18700	19000	19300	20400	22000
		4	19300	19600	19900	21000	22700
		5	19900	20200	20500	21600	23400
5.	Pay in the upgraded Level i.e.Level 5:22000 (either equal to or next higher to 21600 in Level 5	6	20500	20800	21100	22000	24100
		7	21100	21400	21700	22900	24800

(2) चालू वर्ष की विभागीय पदोन्नति समिति (डी.पी.सी.) पर सरकारी कर्मचारी का वेतन नियतन–

(i) जहां चालू वर्ष की डी.पी.सी. की गयी है और सरकारी कर्मचारी को उच्चतर पद पर पदोन्नत किया गया है वहां पूर्व वर्ष से आगे लाये गये पद के संबधं में डी.पी.सी. वर्ष के 1 अप्रैल से या रिक्ति, जिसके प्रति चयन किया गया है, की दिनांक से उच्चतर पद पर काल्पनिक आधार पर वेतन निर्धारित किया जायेगा। वास्तविक लाभ की हकदारी सेवारत कर्मचारी द्वारा पदोन्नति पद का कार्यभार सम्भालने की दिनांक से देय होगा।

(ii) जहां चालू वर्ष की डी.पी.सी. की गयी है किन्तु पदोन्नति आदेश जारी होने से पूर्व पदोन्नत कर्मचारी सेवानिवृत्त हो जाता है वहां उसके वेतन का काल्पनिक निर्धारण, पूर्व वर्ष से लाये गये पद के संबंध में डी.पी.सी. वर्ष के 1 अप्रैल से या रिक्ति, जिसके प्रति चयन किया गया है, की दिनांक से या यदि पद की रिक्ति की वास्तविक दिनांक का पता लगाना संभव न हो तो सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की दिनांक से, जैसा भी हो, किया जा सकेगा।

(iii) यदि डी.पी.सी. चालू वर्ष में हुई है और पदोन्नति आदेश अगले वर्ष में जारी किया गया है तो पदोन्नति पद पर वेतन निर्धारण पूर्व वर्ष से आगे लाये गये पदके संबंध में डी.पी.सी. के 1 अप्रैल से या रिक्ति, जिसके प्रति चयन किया गया है की दिनांक से या यदि पद की रिक्ति की दिनांक का पता लगाना संभव नहीं हो तो डी.पी.सी. वर्ष के 31 मार्च को, जैसा भी हो, काल्पनिक वेतन निर्धारण किया जायेगा और वास्तविक संदाय

पदोन्नति पद का कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक से किया जायेगा।

(3) यदि पदोन्नति वार्षिक वेतनवृद्धि की दिनांक से की गयी है तो उस स्थिति में प्रथम वेतनवृद्धि निचले पद पर अनुज्ञात की जायेगी और तत्पश्चात् उच्चतर स्तर पर पदोन्नति पर वेतन निर्धारण किया जायेगा।

(4) यदि कोई सरकारी कर्मचारी उसी लेवल में एसीपी की स्वीकृति के पश्चात् उच्चतर पद पर पदोन्नत किया जाता है तो उच्चतर पद पर और वेतन निर्धारण नहीं किया जायेगा।

(5) पदोन्नति पर वेतन निर्धारण के बाद वेतनवृद्धि की अगली दिनांक वर्ष की 1 जुलाई होगी।

विशेष वेतन का संरक्षण– एक कर्मचारी नियम 7(31)(क) के अनुसार उच्चतर दायित्वों या विशेष कार्य सम्पादित करने के कारण लगातार 2 वर्ष तक विशेष वेतन (Special Pay) प्राप्त कर रहा हो तथा उसकी उच्च पद पर पदोन्नति या नियुक्ति कर दी जावे तथा उसके पूर्व पद का वेतन एवं विशेष वेतन दोनों मिलाकर पदोन्नति/नियुक्ति वाले पद के निर्धारित वेतन से अधिक रहता हो तो वह अन्तर उसे व्यक्तिगत वेतन (Personal Pay) के रूप में स्वीकृत कर दिया जायेगा तथा इसे भविष्य में उसे देय वार्षिक वेतनवृद्धि के लाभों में अर्न्तलीन (absored) कर दिया जायेगा। 2 वर्ष की गणना करते समय कर्मचारी द्वारा लिये गये अवकाशों की समस्त अवधि को भी सम्मिलित किया जावेगा।

वर्कचार्ज्ड पदों को नियमित विभागीय पदों में परिवर्तन पर– नियम 26C के अनुसार किसी वर्कचार्ज्ड कर्मचारी को जब नियमित विभागीय पदों पर आमेलित किया जाता है तो वेतन निर्धारण उसी स्तर/दर पर किया जायेगा जो कि वर्कचार्ज्ड के रूप में प्राप्त कर रहा था। ऐसे मामलों में कर्मचारी की वेतनवृद्धि तारीख में कोई परिवर्तन नहीं होगा।

घटाई गयी (कम की गयी) वेतन श्रृंखला में संस्थायी नियुक्ति होने पर प्रारम्भिक वेतन का नियतन– नियम 27 के अनुसार एक राज्य कर्मचारी जो किसी वेतनमान वाले पद पर स्थायी रूप से नियुक्त है यदि उसका वेतनमान उस पद के कार्य एवं उत्तरदायित्वों को घटाये बिना अन्य कारणों से कम कर दिया जाता है तो उस कर्मचारी को इस कटौती से पूर्व के वेतनमान में वेतन प्राप्त करने का अधिकारी नहीं है, तो उसका वेतन नियतन नियम 26 के प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा बशर्ते कि

(1) उसने पूर्व में स्थायी रूप से अथवा स्थानापन्न रूप से निम्न प्रकार का कार्य किया हो–

   (i) उसी पद पर वेतनमान के कम होने से पूर्व या

   (ii) उसी वेतनमान के स्थायी या अस्थायी पद का वेतनमान कम होने से पूर्व,या

   (iii) सावधि पद या अस्थायी पद के अलावा एक स्थायी पद पर ऐसे वेतनमान में जो उस पद के घटे हुऐ वेतनमान के समान हो जिसमें स्थायी पद होता है या

(2) वह ऐसे सावधि पद पर स्थायी रूप से नियुक्त किया गया है जिसका वेतनमान पद के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों को कम किये बिना ही घटा दिया गया है एवं उनसे पूर्व में सावधि पद के बिना घटाये वेतनमान के समान अन्य वेतनमान वाले किसी सावधि पद पर स्थायी रूप से कार्य किया हो तो कर्मचारी का प्रारम्भिक वेतन (उसका विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या अन्य राशि के अलावा) उस वेतन से कम नहीं होगा जिसे वह पूर्व के अवसरों पर नियम 26 के अनुसार प्राप्त करता यदि कम किया गया वेतनमान प्रारम्भ से ही प्रभावशील होता एवं वह कर्मचारी वार्षिक वेतनवृद्धि के लिसे सेवा की उस अवधि को भी, जिसमें वह पूर्व अवसरों पर उस वेतन को प्राप्त करता, गिनने का अधिकारी होगा।

परीवीक्षा के दौरान वेतन– नियम 27A के अनुसार किसी व्यक्ति को परीवीक्षा पर नियुक्त करने पर–

1. परीवीक्षा अवधि में वेतनवृद्धि स्वीकृत नहीं की जायेगी
2. नियमों के अनुसार निर्धारित परीवीक्षा अवधि में सक्षम प्राधिकारी परीक्षा आयोजित नहीं कर पाये या स्थायीकरण की उपयुक्तता का निर्धारण नहीं कर पाये तो परीवीक्षाकाल की समाप्ति पर कर्मचारी को वेतनमान के प्रारम्भिक दर पर वेतन यानि न्यूनतम वेतन उठाये जाने की स्वीकृति प्रदान की जायेगी।
3. परीवीक्षा अवधि में वृद्धि होने पर प्रथम वेतनवृद्धि भी उतने दिन बढ़ा दी जायेगी।
4. परीवीक्षा की निश्चित अवधि की समाप्ति के तुरन्त बाद प्रभावशील स्थायीकरण की आज्ञा जारी होने पर वार्षिक वेतनवृद्धि जो सामान्य रूप से देय होती है, पूर्व प्रभाव से स्वीकृत कर दी जायेगी।

परीवीक्षाधीन कर्मचारी को स्थायीकरण के बगैर वेतनवृद्धियां स्वीकृत करना– नियम 27B के तहत नियुक्ति नियमों के अनुसार नियुक्त एक कर्मचारी जिसने परीवीक्षाकाल संतोषप्रद रूप से पूर्ण किया हो तथा उसके स्थायीकरण के आदेश जारी नहीं किये जा सके हो तो उसे संस्थायी रूप से नियुक्ति करने में सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाण पत्र देने पर कि परीवीक्षाकाल में कर्मचारी के असंतुष्ट व्यवहार/कार्य के बारे में कोई सूचना उसे प्राप्त नहीं हुई थी, प्रमाण पत्र के आधार पर कर्मचारी को वेतनवृद्धि स्वीकृत की जा सकेगी।

नियम 27A व 27B के प्रावधान परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी पर लागू नहीं– नियम 27C के अनुसार यह प्रावधान किया गया है कि नियम 27A व 27B के प्रावधान परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी पर लागू

नहीं होंगें। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी.(रूल्स)/06/Part-I दिनांक 22 मई, 2009 द्वारा यह प्रावधान किया गया है कि परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने के बाद ही परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि की वार्षिक वेतनवृद्धियां अर्जित नहीं होगी। साथ ही आगे यह भी स्पष्ट किया है कि दिनांक 11 जून, 2014 के पश्चात् परीवीक्षा प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि यानि 2 वर्ष के अन्दर 30 दिवस का अवैतनिक अवकाश ही स्वीकृत किया जा सकता है। इससे अधिक अवैतनिक अवकाश स्वीकृत करने पर प्रोबेशन अवधि में वृद्धि की जायेगी, अर्थात् असाधारण अवकाशों के दिनों के समान परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि बढ़ा दी जावेगी।

पे–मैट्रिक्स में और पुनरीक्षित लेवल में वेतन नियमितिकरण– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 द्वारा पुनरीक्षित वेतन संरचना में वेतन नियमितिकरण के मामले में नियम 28 को दिनांक 1 जनवरी, 2016 से संशोधित करते हुऐ यह प्रावधान किये गये है कि किसी ऐसे पद, जिसका लेवल परिवर्तित हो जाता है, के धारक को ऐसे समझा जायेगा मानो वह किसी नये लेवल के पद पर स्थानान्तरित कर दिया गया हो किन्तु कर्मचारी पूर्व के लेवल को आगामी वेतनवृद्धियों की तारीख तक या उस पद के अधितकम वेतन को प्राप्त करने तक जारी रख सकता है। इस संबंध में एक बार दिया गया विकल्प अन्तिम समझा जायेगा।

सामान्य वार्षिक वेतनवृद्धि की देयता– राजस्थान सेवा नियम 29 के अनुसार प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी उसको देय वार्षिक वेतनवृद्धि सामान्य रूप से समय पर ही दे देनी चाहिए, जब तक उसको रोकने/स्थगित करने संबंधी सक्षम प्राधिकार के आदेश नहीं आ जाते हैं। 1 अप्रैल, 1974 से लिये गये राजस्थान सरकार के विनिश्चय के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को वेतनवृद्धि जिस माह

में वह साधारण नियमों एवं वेतनवृद्धि को नियमित करने वाले आदेशों के अधीन अर्जित होती है, उस माह की पहली तारीख को स्वीकार की जाती थी। लेकिन अब राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2008 प्रभावशील किये जाने के फलस्वरूप यह प्रावधान किया गया है कि वार्षिक वेतनवृद्धि की एक सी तारीख अर्थात् प्रत्येक वर्ष की 1 जुलाई होगी। 1 जुलाई को पे मैट्रिक्स के किसी भी लेवल में 6 माह और अधिक पूर्ण करने वाले कर्मचारी वेतनवृद्धि की मंजूरी के पात्र हैं।

कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक–प.13(76)कार्मिक/क–1/गो. प्र/2011 दिनांक 13 जनवरी, 2016 के अनुसार राज्य सेवा के राजपत्रित अधिकारियों द्वारा अचल सम्पत्ति का ब्यौरा प्रस्तुत नहीं करने पर आगामी वेतनवृद्धि का लाभ देय नहीं होगा।

जिन कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति 30 जून को है, उन्हें 1 जुलाई की वेतनवृद्धि देय है या नहीं, यह प्रश्न भी पैदा हुआ है। श्री पी. अय्यमपेरूमल के मामले में माननीय मद्रास उच्च न्यायालय रिट पिटिशन नं. 15732/2017 में दिनांक 15 सितम्बर, 2017 को दिये गये निर्णय के कारण यह प्रश्न उत्पन्न हआ है। ऐसे मामलों के संबंध में राज्य सरकार ने गम्भीरता पूर्वक विचार किया है। वित्त विभाग ने अपने परिपत्र क्रमांक एफ.9(33)एफ.डी.(रूल्स)/2007 दिनांक 1 फरवरी, 2020 द्वारा यह स्पष्ट किया है कि जिन कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति वर्ष की 30 जून को है, उन्हें वर्ष की 1 जुलाई की वेतनवृद्धि देय नहीं है।

दक्षता अवरोध पार करना– राजस्थान सेवा नियम 30 के अनुसार वेतनमान में दक्षता अवरोध के स्तर पर आगामी वेतनवृद्धि तभी दी जायेगी जब वेतनवृद्धि रोकने वाला सक्षम प्राधिकारी विशेष स्वीकृति प्रदान कर दें। अब वेतनमानों में दक्षता अवरोध का प्रावधान समाप्त कर दिया गया है।

वार्षिक वेतन वृद्धियों में सेवाकाल की गणना– राजस्थान सेवा नियम 31 तथा उसे उपबंधों के अनुसार चिकित्सा प्रमाण–पत्र के बिना अन्य आधार पर लिये गये असाधारण अवकाश तथा अनुशासन संबंधी कार्यवाही के कारण निलंबन अवधि को सेवाकाल से बाहर रखने के आदेशों को छोड़कर सेवाकाल की निम्नांकित समस्त अवधि वार्षिक वेतन वृद्धि की गणना में सम्मिलित मानी जावेगी।

(1) उस पद पर या उसके समान पद पर की गयी समस्त सेवा अवधि चाहे वह नियुक्ति स्थायी हो या कायर्वाहक

(2) भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति

(3) असाधारण अवकाश (चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार के अलावा) के अलावा सभी अवकाशों की अवधि

(4) वह स्थानापन्न अवधि जिसमें कर्मचारी अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व या भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर जाने से पूर्व कार्य कर रहा था।

(5) असाधारण अवकाश भी सरकार के विशिष्ट आदेश द्वारा वेतनवृद्धि हेतु गिना जा सकता है।

(6) उच्च पद की स्थानापन्न/कार्यवाहक सेवा निर्वसन होने पर

(7) वैदेशिक सेवा अवधि

(8) कार्यग्रहण काल की अवधि

(9) संवर्ग से बाहर एकल पद पर की गयी सेवा

(10) हडताल अवधि राज्य सरकार की विशिष्ट आज्ञा होने पर ही

अपरिपक्व वेतन वृद्धियों की स्वीकृति– राजस्थान सेवा नियम 32 के अनुसार एक प्राधिकारी जो विशिष्ट वेतनमान में एक संवर्ग में पदों के सृजन करने की शक्ति रखता है, वही उस वेतनमान में राज्य कर्मचारी को अग्रिम/अपरिक्व वार्षिक वेतनवृद्धियां स्वीकृत कर सकता है।

निम्न स्तर या निम्न पद पर स्थानान्तरण किये जाने पर वेतन नियतन की स्वीकृति– राजस्थान सेवा नियम 33 के अनुसार एक सक्षम प्राधिकारी जब किसी कर्मचारी को दण्ड के रूप में एक पद के वेतनमान से निम्न पद पर या उसी वेतनमान के निम्न स्तर पर स्थानान्तरण करता है तो वह उस कर्मचारी को कोई भी वेतन, उचित समझ कर, स्वीकृत कर सकता है लेकिन वह वेतन निम्न पद या श्रेणी के अधिकतम वेतन से अधिक नहीं होगा।

पद या श्रेणी के कम होने पर भावी वेतनवृद्धियों की स्वीकृति– राजस्थान सेवा नियम 34 में पदावनति के संबंध में दो प्रावधान हैः

(क) किसी कर्मचारी को एक वेतनमान में नीचे के स्तर पर पदावनत किया जाता है तो दण्डाधिकारी उस आज्ञा में इस बात का उल्लेख करेगा कि किस अवधि तक ऐसी आज्ञा प्रभावशील होगी। साथ ही उस प्राधिकारी को यह भी अंकित करना होगा कि इससे पूर्व के स्तर पर कर्मचारी को पदावनत करने पर पदावनति की अवधि में भावी वेतनवृद्धि बन्द रहेगी या नहीं, एवं यदि हाँ तो किस सीमा तक। दूसरे शब्दों में, किसी भी कर्मचारी को एक वेतनमान में निम्न स्तर पर दण्ड के रूप में पदावनति की आज्ञा जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक आज्ञा में निम्नलिखित तथ्यों का स्पष्टतः उल्लेख किया जाना चाहियेः (i) दिनांक, जिससे वह आज्ञा प्रभावी होगी एवं समय (वर्ष एवं माह आदि) जिसमें वह दण्ड प्रभावी रहेगा) (ii) वेतनमान के किसी स्तर पर दिये जाने वाले वेतन का उल्लेख (₹ में) जिस पर कर्मचारी का पदावनति काल में वेतन दिया जायेगा व (iii) सीमा, वर्ष एवं माह, यदि कोई हो, जिसमें उपर्युक्त (i) में अंकित अवधि एवं भावी वेतनवृद्धि स्थगित रहेगी। यह ध्यान में रखा जाना है कि किसी वेतनमान में नीचे के स्तर पर पदावनत करने का दण्ड अनिश्चित या स्थायी रूप से देना नियमानुकूल नहीं है।

(ख) यदि एक कर्मचारी दण्ड के रूप में निम्न श्रेणी अथवा पद अथवा एक निम्न वेतनमान में पदावनत कर दिया जाता है तो आज्ञा देने वाला प्राधिकारी ऐसी आज्ञा में उस अवधि का उल्लेख भी कर सकता है या नहीं भी करें, जिसमें वह आज्ञा प्रभावशील रहेगी। लेकिन जहाँ आज्ञा में ऐसा उल्लेख कर दिया जाय जहाँ अधिकारी यह भी अंकित करेगा कि क्या कर्मचारी की पुनःपदस्थापना के बाद पदावनति का समय भावी वार्षिक वेतनवृद्धियों को स्थगित रखेगा एवं यदि हाँ तो किस सीमा तक।

पदावनति की अवधि समाप्त होने पर राज्य कर्मचारी का वेतन क्या होना चाहिये यह प्रश्न निम्नानुसार तय किया जाना चाहियेः

(i) यदि पदावनति की आज्ञा में अंकित हो कि पदावनति का समय भावी वार्षिक वेतनवृद्धि को नहीं रोकेगा तो कर्मचारी को वह वेतन दिया जाना चाहिये जिसे वह साधारण रूप में प्राप्त करता, किन्तु पदावनति के कारण वह प्राप्त नहीं कर सका। साथ ही, यदि पदावनति से ठीक पहले उसके द्वारा प्राप्त किया गया वेतन दक्षतावरोध से कम था, तो उसे दक्षतावरोध राजस्थान सेवा नियमों के नियम 30 के प्रावधानों के अनुसार के सिवाय, पार करने की आज्ञा नहीं दी जानी चाहिये।

(ii) यदि आज्ञा में विशेष रूप से यह अंकित है कि पदावनति का समय किसी समय तक भावी वेतनवृद्धि का स्थगन करेगा तो कर्मचारी का वेतन उपर्युक्त (i) के अनुसार निर्धारित किया जायेगा मगर उसमें वेतनवृद्धि के लिये स्थगित की गयी अवधि को वार्षिक वेतनवृद्धि के लिये नहीं गिना जायेगा।

पदावनति के आदेश की अपील/पुनरावलोकन– राजस्थान सेवा नियम 34A में यह प्रावधान किया गया है कि एक राज्य कर्मचारी

की वार्षिक वेतनवृद्धि रोकने, निम्न श्रेणी, सेवा या पद पर उसकी पदावनति करने या निम्न वेतनमान में निम्न स्तर पर पदावनति करने के दण्ड का आदेश जब अपील या पुनरावलोकन प्रार्थना पत्र पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निरस्त या संशोधित कर दिया जाय तो कर्मचारी का वेतन, इन नियमों में कुछ भी उल्लेख नहीं होने पर भी, निम्न प्रकार से नियमित किया जायेगाः

(i) यदि वह आज्ञा निरस्त कर दी जाती है तो जितने समय तक वह आज्ञा प्रभावी रही उतने समय के वेतन का अन्तर वह प्राप्त करेगा, जिसे वह आज्ञा जारी नहीं होने पर प्राप्त करता एवं वह वेतन जो उसने प्राप्त किया।

(ii) यदि संबंधित आज्ञा संशोधित कर दी जाती है तो वेतन इस प्रकार नियमित किया जायेगा मानों संशोधित आज्ञा ही आरम्भ से जारी की गयी हो।

राज्य सरकार ने स्पष्ट किया है कि यदि इस नियम के तहत सक्षम प्राधिकारी की आज्ञा को प्रसारित करने से पूर्व किसी अवधि के संबंध में एक कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया वेतन पुनः संशोधित कर दिया जाता है तो अवकाश वेतन एंव भत्ते (यात्रा भत्ते के अलावा) यदि कोई हो, जो उस समय में मिलते हो, संशोधित वेतन के अनुसार ही संशोधित किये जायेंगें।

स्थानापन्न नियुक्तियों पर वेतन नियतन— एक सक्षम प्राधिकारी अपने कार्यालय/विभाग में कार्य सम्पादन के संबंध में दोहरा प्रबंध कर सकता है। जब कहीं कोई पद किन्हीं कारणों से रिक्त हो जाये तो सक्षम प्राधिकारी के पास निम्न विकल्प है—

- संस्थापन के अन्य व्यक्तियों में उस रिक्त पद के कार्यो को आवण्टन कर दिया जावे
- नई नियुक्ति अथवा पदोन्नति देकर रिक्ति की पूर्ति की जावें

- किसी राज्य कर्मचारी को उसके पद के कर्तव्यों के अलावा दूसरे पद का कार्यभार भी सम्भालने के लिये नियुक्त किया जावे।

राजस्थान सेवा नियम 35 में किसी रिक्त स्थान की पूर्ति करने के लिये सक्षम प्राधिकारी को स्पष्ट आज्ञा प्रसारित करनी चाहिये।

नियम 35-A के अनुसार किसी कर्मचारी को एक पद पर कार्यवाहक रूप से कार्य करने के लिये नियुक्त किया जाता है, तब वह उस पद का परिकल्पित वेतन प्राप्त करता है। इस संबंध में चर्चा इस पुस्तिका के अध्याय 6 मे की गयी है। नियम 35-B के अनुसार यदि किसी पद पर किसी राज्य कर्मचारी की पदोन्नति या नियुक्ति दोषपूर्ण पाई जावे तो राज्य कर्मचारी का वेतन सरकार द्वारा प्रसारित सामान्य या विशेष आज्ञाओं के अनुसार नियमित होगा।

कम दर पर कार्यवाहक वेतन नियत करने की शक्ति– नियम 36 के अनुसार राज्य सरकार द्वारा एक कार्यवाहक/स्थानापन्न सरकारी कर्मचारी का वेतन इन नियमों के तहत स्वीकृत वेतन की दर से कम दर पर निश्चित किया जा सकता है।

अन्य कर्मचारी के वेतन के समान कार्यवाहक वेतन का नियतन– नियम 37 के अनुसार, जब कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे पद पद कार्यवाहक रूप से कार्य करता है जिसका वेतन किसी अन्य कर्मचारी के वेतन के समान रख कर स्वीकार किया गया हो तो सरकार उसे इस प्रकार निर्धारित की गयी किसी दर पर वेतन प्राप्त करने की स्वीकृति प्रदान कर सकती है जो उस वेतन के निम्नतम स्तर के वेतन से अधिक नहीं होगा। साथ ही भावी वार्षिक वेतनवृद्धि भी स्वीकृत दर से अधिक नहीं होगी।

प्रशिक्षण में भाग लेने वाले सरकारी कर्मचारी के स्थान पर कार्यवाहक पदोन्नति– नियम 38 के अनुसार सरकार सामान्य या

विशिष्ट आदेश जारी कर ऐसे सरकारी कर्मचारी के स्थान पर कार्यवाहक पदोन्नति अनुमत कर सकती है जिसे भारत में प्रशिक्षण या पाठ्यक्रम पूरा करने के लिये भेजा गया हो व उसे प्रशिक्षण में भाग लेने के लिये राजस्थान सेवा नियमों के नियम 7(8)(b) के तहत कर्त्तव्य पर माना गया हो। यहां राज्य सरकार के निर्देश है कि वेतन देने के लिये नये पद का सृजन नहीं करना होगा।

व्यक्तिगत वेतन में कमी होना– नियम 39 के अनुसार, जब तक स्वीकृति प्रदान करने वाला प्राधिकारी आदेश न दे दे, किसी सरकारी कर्मचारी का व्यक्तिगत वेतन उतना कम किया जा सकता है जितना उसका वेतन बढता जाये। जैसे ही एस कर्मचारी का वेतन व्यक्तिगत वेतन के समान बढ़ जायेगा, वैसे ही व्यक्तिगत वेतन मिलना बन्द हो जायेगा।

अस्थायी पद का वेतन– नियम 40 के अनुसार, जब कभी कोई अस्थायी पद का सृजन किया जाता है जिसे ऐसे व्यक्ति से भरा जाता है जो पहले से ही सरकारी सेवा में नहीं है, उस पद का वेतन उस आवश्यक न्यूनतम पर नियत किया जायेगा जिससे उस पद पर योग्य व्यक्तियों की उस पद के कर्त्तव्य, योग्यता एवं कुशलतापूर्वक सम्पादित करने के लिये कार्य पर लाने के लिये आवश्यक है।

नियम 41 के अनुसार, जब कभी कोई अस्थायी पद का सृजन किया जाता है जिसे सम्भवतया ऐसे व्यक्ति से भरा जाता है जो पहले से ही सरकारी सेवा में है, उस पद का वेतन निम्न सिद्धान्त को ध्यान में रखकर नियत किया जावे–

1. सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की प्रकृति एवं उत्तरदायित्व
2. एक स्तर के सरकारी कर्मचारियों का वर्तमान वेतन जो उस पद पर चयन के लिये पर्याप्त है।

अध्याय 5

वेतन के अतिरिक्त अन्य भत्ते एवं उनका नियमन

राजस्थन सेवा नियम के नियम 42 में यह सामान्य सिद्धांत माना गया है जिसके अनुसार क्षतिपूरक भत्तों को इस प्रकार नियमित किया जाना चाहिये ताकि वे प्राप्तिकर्त्ता के लिये कुल मिलाकर, आय का एक स्त्रोत नहीं बन जावें। सरकार फिर भी कर्मचारी को ऐसे भत्ते स्वीकृत कर सकती है एवं उनको नियमित करने के लिये नियम बना सकती है।

उक्त नियम के द्वारा क्षतिपूरक भत्तों को स्वीकार करने का एक सामान्य मापदण्ड बताया है तथा ऐसे क्षतिपूरक भत्तों के लिये नियम बनाने का अधिकार भी दिया हैं। इस नियम के अंतर्गत अब तक राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमों में कुछ निम्न हैः

1. यात्रा भत्ता नियम
2. मकान किराया भत्ता नियम
3. शहरी क्षतिपूरक भत्ता नियम
4. चिकित्सा परिचर्या नियम
5. परियोजना भत्ता नियम

अशासकीय कार्य करने एवं उसके एवज में शुल्क (Fee) स्वीकार करने की अनुमति– नियम 43 (क) में किये गये प्रावधान के अनुसार नियम 44 से 46 के अंर्तगत बनाये गये नियमों के अधीन एक राज्य कर्मचारी द्वारा किसी अशासकीय व्यक्ति, संस्था अथवा सार्वजनिक निकाय/निगम

से संबंधित कार्य स्वीकार करने एवं उसके एवज में आवर्त्तक अथवा अनावर्त्तक रूप से शुल्क (Fee) पारिश्रमिक रूप में, प्राप्त करने की सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति दी जा सकती है यदि कर्मचारी के सेवा का ऐसा उपयोग आवश्यक हो एवं ऐसा कार्य वह अपने कर्त्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों में बिना किसी प्रकार की बाधा/आघात पहुँचाये/प्रभाव डाले सम्पन्न कर सकता हो।

शुल्क अनुमोदित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है– नियम 43(ख) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी/अधिकारी किसी निजी, सार्वजनिक संस्था, निकाय, अथवा व्यक्ति का कार्य नहीं कर सकता एवं ऐसी अनुमति देने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी, केवल कर्मचारी के अवकाश पर रहने के मामले को छोड़कर यह प्रमाणित करेगा कि अतिरिक्त कार्य का सम्पादन एक कर्मचारी राजकीय कार्यों एवं उत्तरदायित्वों में किसी प्रकार बाधा/व्यवधान के बिना सम्पादित कर सकता है।

राजस्थान सेवा नियम भाग–II के परिशिष्ठ IX में विभागाध्यक्षों को नियम 43(क) एवं (ख) के अंतर्गत उन कर्मचारियों को कार्य स्वीकार करने की अनुमति देने के अधिकार दिये गये हैं जिनके संबंध में वे नियुक्ति प्राधिकारी हों। निजी संस्था/व्यक्ति के कार्य सम्पादन के एवज़ में विभागाध्यक्ष नियमानुसार शुल्क स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है।

मानदेय (Honorarium) स्वीकृत किये जाने की परिस्थितियाँ– नियम 43(ग) के अनुसार राज्य सरकार एक कर्मचारी को विशेषतः ऐसे कार्यों के लिये मानदेय स्वीकृत कर सकती है जो आकस्मिक एवं कभी–कभार प्रकृति (Occasional and intermitent in nature) का हो या विशेष परिश्रम का हो अथवा ऐसी विशेष योग्यता का हो जिनके लिये मानदेय स्वीकृत करना आवश्यक माना जावे। विशेष कारण एवं औचित्यों के आधार पर किसी मानदेय की स्वीकृति उस समय तक

नहीं दी जानी चाहिये जब तक वह कार्य सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति से प्रारम्भ नहीं किया गया हो एवं पारिश्रमिक की राशि पूर्व में ही निर्धारित कर दी गई हो।

नियम 7(13) के अनुसार मानदेय की परिभाषा इस प्रकार दी गयी है–

आकस्मिक एवं कभी–कभार प्रकृति के विशेष कार्य के लिये केन्द्र की अथवा अन्य प्रादेशिक राज्यों अथवा इस राज्य की संचित निधि से मानदेय के रूप में किसी कर्मचारी को आवर्तक अथवा अनावर्तक भुगतान मानदेय कहलाता है।

इससे स्पष्ट है कि जब एक कर्मचारी अपने पद के साधारण/सामान्य कर्त्तव्यों का निष्पादन करता है तो उसे कोई मानदेय स्वीकृत नहीं किया जा सकता है चाहे वह कार्यालय समय से अधिक समय तक ही कार्य क्यों न करें। इसी प्रकार जब अतिरिक्त कार्य की प्रकृति अन्य साधारण कार्यों के समान हो तो भी मानदेय नहीं दिया जा सकता।

नियम 43(ग) के नीचे दिये गये राजस्थान सरकर के अनुदेश क्रमांक 1 के अनुसार, फिर भी लिपिकवर्गीय कर्मचारियों के संबंध में जब एक कर्मचारी को अपवाद स्वरूप परिस्थितियों में, सामान्य रूप से लम्बे समय तक प्रतिदिन अधिक कार्य करने पड़ते हों तो उसे राज्य सरकार तत्समय प्रभावी नियमों के अनुसार मानदेय स्वीकृत कर सकती है परन्तु राजपत्रित अधिकारी को मानदेय स्वीकृत करने की अभिशंसा सरकार को नहीं की जानी चाहिये क्योंकि ऐसा कार्य उसकी सामान्य सेवाओं का एक भाग ही होता है अथवा उसके समान होता है चाहे वह कार्यालय समय के बाद भी कार्य करता हो।

इस प्रकार, कोई सरकारी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना किसी भी कार्य को स्वीकार नहीं कर सकता और मानदेय भी प्राप्त नहीं कर सकता है। सक्षम प्राधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह मानदेय स्वीकृत करते समय आदेश में अंकित करें कि नियम 13 में प्रतिपादित सिद्धान्तों की पालना की गयी है। सुलभ सन्दर्भ के

लिये यहां नियम 13 का उल्लेख करना प्रासंगिक है जिसके अनुसार राज्य कर्मचारी को सम्पूर्ण समय राज्य सरकार के निष्पादन पर रहेगा तथा उसे समुचित प्राधिकारी द्वारा अतिरिक्त पारिश्रमिक की माँग के बिना किसी भी प्रकार से नियोजित किया जा सकेगा चाहे उसकी चाही गयी सेवाएं ऐसी हो जिसका वेतन आदि सरकार की संचित निधि से या ऐसे निगमित या अनिगमित निकाय से दिया जावे जो पूर्णतः या मूल रूप से सरकार द्वारा स्वीकृत या नियंत्रित हो।

अपने पद के कर्त्तव्यों के साथ अन्य पद के कर्त्तव्य सम्पादन पर मानदेय की स्वीकृति का निषेध– नियम 43(ग) के नीचे दिये गये राजस्थान सरकर के अनुदेश क्रमांक 2 के अनुसार, मानदेय उन मामलों में भी स्वीकार नहीं किया जा सकता है जहाँ एक कर्मचारी को अपने स्वयं के पद के कर्त्तव्यों के साथ–साथ दूसरे स्वीकृत पद के कर्त्तव्यों को सम्पादित करने के लिये नियुक्त/मनोनित किया जावे क्योंकि मानदेय की परिभाषा के अनुसार यह आकस्मिक एवं कभी–कभार प्रकृति के विशेष कार्यों के लिए ही स्वीकृत किया जा सकता है और दूसरे पद के कार्य सम्पादन को कभी–कभार प्रकृति का कार्य नहीं माना जा सकता है। ऐसे मामले में नियम 35 के अंतर्गत स्पष्टीकरण दिनांक 9 अगस्त, 1962 एवं नियम 50 के अनुसार दूसरे पद के कार्य सम्पादन के एवज में विशेष वेतन स्वीकृत किया जा सकता है।

मानदेय स्वीकार करने के मार्गदर्शक सिद्धांत– किन मामलों में मानदेय स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए यह बात स्पष्ट रूप से एवं अंतिम रूप से बताना संभव नहीं है। अतः नियम 43(ग) के नीचे दिये गये राजस्थान सरकर के अनुदेश क्रमांक 5 के अनुसार, सक्षम प्राधिकारियों के मार्गदर्शन के लिये निम्नांकित सिद्धांत निर्धारित किये गये है :

(1) कार्य में अस्थायी वृद्धि, जो राजकीय कार्यों में साधारणतया हो जाती है एवं जो कर्मचारी के वैधानिक कार्यों का ही अंग होती है, के लिये मानदेय नहीं दिया जाना चाहिए।

(2) जब एक कर्मचारी अपने स्वयं के पद के कत्तव्यों के साथ–साथ दूसरे रिक्त पद के कर्त्तव्य भी सम्पादित करे तो भी उसे मानदेय नहीं दिया जाना चाहिये, अपितु नियम 50 के अनुसार विशेष वेतन दिये जाने पर विचार किया जाना चाहिये।

(3) सरकार के प्रशासनिक विभाग एवं विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारी जिन्हें विधानसभा के किसी सत्र की अवधि में विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करने अथवा देखने के लिये नियुक्त किया जावे तो उन्हें मानदेय स्वीकृत किया जा सकता है।

(4) वित्त (बजट) विभाग के कर्मचारियों को बजट तैयार करने के लिये मानदेय स्वीकृत किया जा सकेगा किन्तु किसी प्रशासनिक विभाग एवं विभागाध्यक्षों अथवा उनके अधीन कार्योलयों में बजट तैयार करने के लिये मानदेय नहीं दिया जावेगा।

(5) राज्य स्तर पर अथवा विभागाध्यक्षों द्वारा आयोजित संगोष्ठी (Seminar) संबंधी कार्य करने के लिये मानदेय स्वीकार किया जा सकता है किन्तु शर्त यह है कि कर्मचारी को ऐसी संगोष्ठी का कार्य विशेष रूप से बहुत पहले सौंप दिया गया हो।

(6) गणतंत्र दिवस एवं स्वतंत्रता दिवस समारोह के कार्यों के लिये मानदेय दिया जा सकता है जो राज्य स्तर/जिला स्तरों पर आयोजित किये जाते हैं।

(7) कोषालयों में मार्च महीने के दूसरे पखवाड़े में प्राप्त अधिक बिलों को निपटाने के लिये मानदेय स्वीकृत किया जा सकता है।

(8) कोषालय अथवा लेखाधिकारियों के कार्यालयों के उस स्टाफ को जिसे वेतन स्थिरीकरण का कार्य सौंपा जाता है, मानदेय दिया जा सकता है। किन्तु शर्त यह है कि वेतन स्थिरीकरण के मामले नियमों के प्रकाशित होने के 6 माह में निपटा दिए जावें।

(9) वित्त विभाग के कर्मचारी, जिन्हें सार्वजनिक क्षेत्र में लोक ऋण संग्रहित करने का कार्य सौंपा गया हो, मानदेय दिया जा सकता है।

(10) अचानक/आकस्मिक रूप से प्राकृतिक विपदाओं यथा, बाढ़, भूकम्प, भूचाल, तूफान आदि के कारण सहायता कार्यों पर नियोजित स्टाफ को भी मानदेय दिया जा सकता हैं।

(11) राष्ट्रपति अथवा प्रधानमंत्री की यात्रा के संबंध में कार्य व्यवस्थाओं पर नियोजित स्टाफ को भी यह दिया जा सकता है।

(12) राजकीय बकाया वसूली अभियान की अवधि में व्यापक कार्यों के लिये मानदेय दिया जा सकता है, किन्तु ऐसे कार्य की अवधि 2 माह से अधिक नहीं हो।

मानदेय स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी को स्वीकृति में ही प्रमाण–पत्र अंकित करना होगा कि उस द्वारा मानदेय देने के मामले की व्यक्तिगत रूप से जाँच कर ली गई और कर्मचारियों द्वारा सम्पादित कार्य से संतुष्ट होने पर ही मानदेय स्वीकृत किया गया है।

राजस्थान सेवा नियम भाग–II परिशिष्ट–IX के आईटम संख्या 14 के अनुसार मानदेय स्वीकार किया जाता है।

राजकीय शिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिये मानदेय नहीं– राजस्थान सरकर के निर्णय के अनुसार पूर्ण समय अथवा अंशकालीन अध्यापकों को प्रश्न–पत्र बनाने, उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच अथवा प्रशिक्षण के कार्यों के लिये कोई मानदेय स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिये।

राजकीय विभागों में आयोजित कवि सम्मेलनों, मुशायरों आदि के संबंध में मानदेय– जिन राज्य कर्मचारियों को सूचना एवं जनसंपर्क निदेशालय अथवा अन्य विभागों द्वारा आयोजित कवि सम्मेलनों, मुशायरों एवं सांस्कृति कार्यक्रमों में भाग लेने के लिये आमंत्रित किया जावे तो उस एवज में ऐसे कर्मचारी निम्नांकित शर्तों के अधीन मानदेय प्राप्त कर सकते हैं :

(i) किसी एक अवसर पर मानदेय की राशि ₹ 25 से अधिक नहीं हो तो तथा उस माह में ₹ 50 से अधिक नहीं हो।

(ii) जनसम्पर्क निदेशालय अथवा किसी विभाग के कर्मचारियों को ऐसे कार्यक्रम में भाग लेने पर मानदेय प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।

शुल्क एवं मानदेय की स्वीकृतियाँ जारी करने की शर्त– नियम 43(घ) के अनुसार शुल्क एवं मानदेय दोनों ही मामलों में स्वीकृति प्रदान करने वाले प्राधिकारियों को ऐसे आदेशों में यह अंकित करना होगा कि सेवा नियम 13 के सिद्धांतों को ध्यान में रखा गया है तथा यह भी उल्लेख करना होगा कि मानदेय स्वीकार करने के क्या औचित्य हैं।

अतिरिक्त कार्य करने की अनुमति एवं मानदेय प्राप्त करने की स्वीकृति संबंधी सिद्धांत– राज्य सरकार ने यह स्पष्ट किया है कि जहाँ अतिरिक्त कार्य करने की अनुमति देने वाला सक्षम प्राधिकारी अलग हो एवं मानदेय की स्वीकृति देने वाला प्राधिकारी अलग हो तो ऐसे मामलों में जिस प्राधिकारी के अधीन कर्मचारी कार्य करता है वह यह निर्णय लेगा कि संबंधित कर्मचारी/अधिकारी अपने पद के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्वों में बिना किसी प्रकार की बाधा पहुँचाए दूसरे विभाग का अतिरिक्त कार्य स्वीकार करने एवं उसके एवज में मानदेय प्राप्त करने की अनुमति दी जा सकती है। प्रथम प्राधिकारी अपनी अनुमति दूसरे विभाग के उस प्राधिकारी को भेज देगा जो अतिरिक्त कार्य दे रहा हो। ऐसी अनुमति प्राप्त होने पर ही दूसरा प्राधिकारी सेवा नियम 43(ग) के अंतर्गत वांछित प्रमाण–पत्र अंकित करते हुए मानेदय के आदेश जारी करेगा।

परन्तु राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर, प्रदेश के विश्वविद्यालय एवं राजकीय विभागों द्वारा ली गयी परीक्षाओं के संबंध में प्रत्येक व्यक्तिगत मामलें में कार्य स्वीकृत करने एवं उसके बदले मानदेय प्राप्त करने की स्वीकृति लेना आवश्यक नहीं है। इस क्रम में यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी को राजस्थान के विश्वविद्यालय, राजस्थान लोक

सेवा आयोग एवं संघ लोक सेवा आयोग, निदेशक, हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर, व राज्य सरकार के अन्य विभाग परीक्षा संबंधी कार्यों के लिये बुलाये तो वह इस शर्त के साथ वह कार्य और उसका मानदेय स्वीकार कर सकता है कि ऐसे कार्य उसके साधारण कर्तव्यों में कोई बाधा नहीं डालेगें। नियम 43(ग) के नीचे दिये गये राजस्थान सरकर के स्पष्टीकरण क्रमांक 2 के अनुसार संघ लोक सेवा आयोग से संबधित कार्य करने एवं उसका मानदेय प्राप्त करने के लिये अधिकारियों/कर्मचारियों को सरकार द्वारा स्वीकृति प्रदान की गयी है।

राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि निगमों, कम्पनियों के संचालक मण्डलों के मनोनीत अध्यक्षों/सदस्यों के साथ कार्यरत निजी सचिव, निजी सहायकों, शीघ्र लिपिकों आदि को उन अधिकारियों का सहयोग करने के एवज में कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक नही दिया जा सकता।

नियम 44 के अनुसार ऐसी उन शर्तो एवं सीमाओं के लिये राज्य सरकार ने पृथक से नियम बनाये है जिनके अनुसार मेडिकल ऑफिसर चिकित्सा सेवाएँ उपलब्ध कराने एवं उन सेवाओं से भिन्न सेवाएँ देने के लिये फीस स्वीकार कर सकते है। मेडिकल ऑफिसर शब्द में चीफ/पब्लिक एनालिस्ट भी सम्मिलित है।

आवर्त्तक तथा अनावर्त्तक शुल्क को पृथक मानना तथा इनका राजकोष एवं कर्मचारी के बीच वितरण– नियम 47 के अनुसार जब तक राज्य सरकार विशेष आज्ञा जारी कर निर्देश न दे तब तक ₹ 400 या आवर्त्तक शुल्क के मामले में ₹ 250 की वार्षिक राशि के 1/3 भाग को सरकार के राजस्व मद में जमा कराया जायेगा। यह नियम विश्वविद्यालय या अन्य प्रशिक्षण संस्थाओं में परीक्षक के रूप में की गयी सेवाओं के एवज में कर्मचारी द्वारा प्राप्त शुल्क पर लागू नहीं होगा।

आवर्त्तक (Recurring) अथवा अनावर्त्तक (Non-recurring) शुल्कों को पृथक–पृथक समझा जावेगा एवं नियम 47 के अनुसार उनके 1/3 भाग को सरकार के राजस्व मद में जमा कराने के प्रयोजनों के लिये दोनों सम्मिलित नहीं किये जावेंगे अर्थात् दोनों प्रकार के शुल्कों को अलग–अलग मानकर अनावर्तक शुल्क के मामले में ₹ 400 रखने के तथा शेष का 1/3 भाग जमा कराने का निर्णय लिया जावेगा। उक्त नियमों के अंतर्गत निर्धारित ₹ 400 की सीमा प्रत्येक व्यक्तिगत मामले में लागू समझी जानी चाहिये तथा आवर्तक शुल्क के मामले में एक वित्तीय वर्ष में प्राप्त शुल्क के कुल योग के अनुसार सीमा लागू की जानी चाहिये क्योंकि ऐसे शुल्क की राशि यदि ₹ 250 से अधिक बनती है तो ₹ 250 को छोड़कर शेष के एक–तिहाई भाग को राजस्व मद में जमा करना होता है।

अवकाश की अवधि में प्राप्त छात्रवृत्ति (Scholarship) एवं वृत्ति (Stipend) प्राप्त करने की अनुमति– नियम 47 के नीचे दिये गये राजस्थान सरकर के निर्णय क्रमांक 3 के अनुसार अध्ययन अवकाश या अन्य अवकाशों की अवधि में अध्ययन पाठ्यक्रम जारी रखने एवं व्यावसायिक तकनीकी विषयों में अध्ययन के संबंध में कोई राज्य कर्मचारी केन्द्रीय/अन्य प्रादेशिक सरकार की संचित निधि के अतिरिक्त अन्य स्त्रोत से कोई छात्रवृत्ति अथवा वृत्ति प्राप्त करे तो उस राशि में से सेवा नियम 47 के अनुसार कटौती नहीं की जावेगी।

पुस्तक लेखन से प्राप्त रायल्टी (Royalty) राशि रखने की अनुमति– नियम 47 के नीचे दिये गये राजस्थान सरकर के निर्णय क्रमांक 4 के अनुसार यदि एक कर्मचारी अपने सेवा–काल में अर्जित ज्ञान की सहायता से कोई पुस्तक लिखे और वह पुस्तक केवल राजकीय नियमों/उप–नियमों अथवा पद्धतियों/परिपत्रों का संकलन मात्र नहीं हो बल्कि वह लेखक के उस विषय के गहन अध्ययन एवं बुद्धिमत्ता को प्रकट करे तो ऐसी पुस्तक की रायल्टी से होने वाली आय पर नियम 47 के प्रावधान लागू नहीं किये जाने चाहिये। ऐसे मामलों में सेवा नियम 47 के अंतर्गत छूट (exemption) देने की सिफारिश करते हुए

इस संबंध में एक प्रमाण–पत्र अवश्य दिया जाना चाहिये। इसी प्रकार सेवा नियम 49 के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से किसी कर्मचारी द्वारा किये गये आविष्कार से प्राप्त होने वाली आय को भी नियम 47 के अंतर्गत शुल्क नहीं माना जायेगा।

परीक्षा कार्यों के लिये राशि रखने की अनुमति– नियम 47 के नीचे दिये गये राजस्थान सरकर के निर्णय क्रमांक 5 के अनुसार, विश्वविद्यालय या शिक्षा मण्डल या अन्य परीक्षा लेने वाली संस्थाओं के लिये परीक्षक, प्रश्न–पत्र बनाने वाले, अधीक्षक, परीवीक्षक या उत्तर–पुस्तिका जाँचकर्ता के रूप में सेवाओं के लिये नियुक्त किये गये राज्य कर्मचारी को ऐसा कार्य करने एवं उसके एवज में शुल्क प्राप्त करने अनुमति है बशर्ते कि उसके वैधानिक कार्यो में बाधा न पहुंचे। इसके अलावा वह नगरपालिकाओं या स्थानीय निकायों यानि पंचायत व पंचायत समितियों के कार्य स्वीकार कर सकेगा व उनसे शुल्क भी प्राप्त कर सकता है लेकिन नियम 43 के प्रावधान लागू होंगे यानि सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति लेनी होगी।

विशिष्ट अनुमति के बिना भुगतान स्वीकार करना– नियम 48 के अनुसार एक सरकारी कर्मचारी निम्नांकित मामलों में सक्षम अनुमति के बिना भुगतान प्राप्त करने व उस भुगतान को अपने पास रख सकता है:

(1) सार्वजनिक प्रतियोगिता में किसी निबंध अथवा वाद–विवाद योजना में प्राप्त पुरस्कार राशि।

(2) न्याय प्रशासन के संबंध में अपराधी को गिरफ्तार कराने अथवा सूचना देने अथवा किसी विशिष्ट सेवा देने के लिये प्राप्त पारितोषिक।

(3) किसी नियम/अधिनियम के अंतर्गत कोई पारितोषिक एवं पुरस्कार की राशि।

(4) कस्टम एवं आबकारी नियमों के अनुसार किसी सेवा के एवज में पारितोषिक।

(5) किसी स्थानीय निगम अथवा स्वायत्त शासित संस्थान के आदेशों द्वारा राजकीय सहायता से की गई सेवाओं के एवज में शुल्क/भुगतान।

(6) राजस्थान सिविल सेवा (पुरस्कार एवं योग्यता प्रमाण–पत्र स्वीकृति) नियम 1973 के अंर्तगत राज्य सरकार द्वारा घोषित पुरस्कारों की नगद राशि।

इसके अलावा राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि आकाशवाणी कार्यक्रमों में यदि राज्य कर्मचारी साहित्यिक, कलात्मक तथा वैज्ञानिक प्रकृति के प्रसारण करें तो उनके प्रसारण के लिये किसी आदेश की आवश्यकता नहीं है। आकाशवाणी द्वारा दिये गये सभी भुगतान मानदेय माने गये है। अतः उसके किसी भाग की वसूली उसे शुल्क मानकर नहीं की जायेगी। राज्य कर्मचारी को मानदेय प्राप्त करने के लिये किसी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी। सरकार के उन कर्मचारियों को स्वीकृति प्राप्त करने की कोई आवश्यकता नहीं है जो आकाशवाणी पर कृषि, पशुपालन, सहकारिता एवं पंचायत व विकास संबंधी गतिविधियों के बारे में प्रसारण करते है। यदि राज्य कर्मचारी परिवार नियोजन कार्यक्रम से संबंधित प्रसारण आकाशवाणी पर करे तो ऐसे प्रसारण के लिये न तो कोई अनुमति आवश्यक है और न ही ऐसे कार्य के लिये मानदेय प्राप्त करने हेतु सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति।

अनुसंधान कार्यों पर नियुक्त राज्य कर्मचारी द्वारा किसी आविष्कार पर पेटेण्ट अधिकार प्राप्त करने की मनाही– नियम 49 के अनुसार अनुसंधान कार्यों पर नियुक्त ऐसे राज्य कर्मचारी को अपने द्वारा किये गये आविष्कार को पेटेण्ट अधिकार प्राप्त करने के लिये निवेदन नहीं करेगा और न ही उसे प्राप्त करेगा। इसके लिये उसे सरकार की स्वीकृति लेनी होगी व सरकार द्वारा निर्धारित शर्तें माननी होगी। राज्य कर्मचारी किसी अन्य व्यक्ति को अपने बारे में पेटेण्ट अधिकार प्राप्त करने का निवेदन करने के लिये या प्राप्त करने के लिये प्रोत्साहित नहीं करेगा।

अध्याय 6
नियुक्तियों का संयोजन

नियुक्तियों का संयोजन (Combination of appointment)– नियम 50(1) के अनुसार राज्य सरकार किसी सरकारी कर्मचारी को अस्थायी अधार पर या एक समय में दो स्वतंत्र पदों पर कार्य करने के लिये नियुक्त कर सकती है। ऐसे मामलों में उसका वेतन तथा विशेष वेतन निम्न प्रकार से विनियमित होगा–

(i) यदि 2 पदों में से एक पद पर ही राज्य कर्मचारी की नियुक्ति होती है तो दोंनों में से जो अधिकतम वेतन प्राप्त करने का अधिकारी होता वह वेतन उस पद को धारण करने के कारण उसे स्वीकृत किया जा सकता है।

(ii) अन्य पद के लिये वह ऐसा युक्तियुक्त वेतन प्राप्त करेगा जिसे सरकार नियत करे किन्तु किसी भी दशा में वह पद के काल्पनिक वेतन यानि पे–मैट्रिक्स में लेवलों में मूल वेतन के 1% से अधिक नहीं होगा। (वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ. 1(4)एफ.डी.(नियम)/2017-II दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 द्वारा दिनांक 1 अक्टूबर 2017 से प्रभावी)

(iii) यदि नियुक्तियों के संयोजन के मामलों में उन पदों में से एक पद अथवा पदों के साथ कोई क्षतिपूरक (Compensatory) अथवा सत्कार (Sumptuary) भत्ता स्वीकार्य हो तो संबंधित कर्मचारी ऐसे क्षतिपूरक एवं सत्कार भत्ते, सरकार की स्वीकृति से, प्राप्त कर

सकता है किन्तु ऐसे भत्ते उन पदों के साथ देय समस्त क्षतिपूरक एवं व्ययपूरक भत्तों की राशि से अधिक नहीं हो सकेंगे।

जहां किसी सरकारी कर्मचारी को नियम 50(1) के अनुसार अपने स्वयं के पद के कार्यो के साथ साथ किसी दूसरे रिक्त पद का पूर्ण कार्य सम्पादित करने के लिये नियुक्त कर दिया जावे तो वहां ऐसी दोहरी व्यवस्था 6 माह से अधिक समय के लिये किसी रूप में आगे नहीं चलेगी। परिणामस्वरूप 6 माह पूर्ण होने पर ऐसी किसी भी व्यवस्था के लिये विशेष वेतन या कार्यभार भत्ता अनुमत नहीं किया जायेगा। 6 माह की अवधि समाप्त होने पर ऐसे पद पर नियमित नियुक्ति/पदोन्नति की जानी चाहिये वरना उसके बाद ऐसे रिक्त पद को आस्थगित (Abeyance) माना जायेगा। (नियम 50(2)

यदि किसी सरकारी कर्मचारी को जिसे अस्थायी रूप से उसके पद के पूर्णकालिन कार्यो के अतिरिक्त किसी अन्य स्वतंत्र रिक्त पद पर कार्य करने हेतु औपचारिक रूप से नियुक्त किया जाता है तो उसे विशेष वेतन का भुगतान वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ. 8(28)एफ–II/55 दिनांक 9 अगस्त, 1962 व तदुपरान्त समय समय पर किये जाने वाले संशोधनों द्वारा नियमित किया जावेगा। इस नियम के प्रावधान उन मामलों में लागू नहीं होगें जहां सरकारी कर्मचारी सरकार के अधीन किसी पद के अलावा किसी पद का अतिरिक्त भार धारण करता हो।

उन मामलों में, जहां कोई सरकारी कर्मचारी किसी अर्द्ध–शासकीय/अशासकीय पद पर प्रतिनियुक्त/वैदेशिक सेवा में अपने स्वयं के कर्तव्यों के साथ साथ सरकार के अधीन किसी पद का भी अतिरिक्त कार्य सम्पादित करें तो वह इस नियम के अन्तर्गत विशेष वेतन पाने का हकदार होगा।

राज्य सरकार ने राजस्थान सेवा नियमों के नियम 50 व नियम 35 के नीचे दिये गये स्पष्टीकरण में नियुक्तियों के लिये निर्धारित विशेष वेतन

की दरों में संशोधन करते हुऐ यह प्रावधान किया है कि राज्य सरकार किसी सरकारी कर्मचारी को एक समय में दो स्वतंत्र पदों पर कार्य करने हेतु नियुक्त कर सकती हैं। ऐसे मामलों में उसका वेतन निम्न प्रकार से शासित होगा–

(i) कर्मचारी के धारित पद से दूसरा पद यदि अधीनस्थ है तो उसे कुछ भी प्राप्त नहीं होगा।

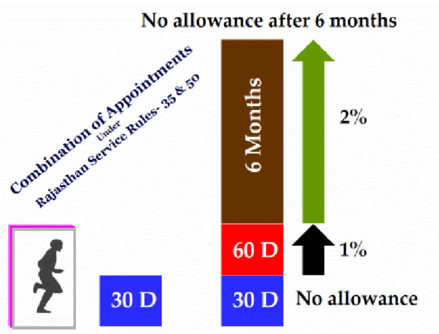
(ii) कर्मचारी के धारित पद से दूसरा पद यदि समकक्ष या निम्न है लेकिन अधीनस्थ नहीं है, तो कार्यवाहक भत्ता 30 दिन से 60 दिन तक परिकल्पित वेमन का 1% तथा 60 दिन से अधिक कार्य करने पर परिकल्पित वेतन का 2% देय होगा।

(iii) कर्मचारी के धारित पद से दूसरा पद उच्चतर है तथा सरकारी कर्मचारी उच्चतर पद को धारित करने की योग्यता रखता है या नियमित पदोन्नति या आकस्मिक पदोन्नति के लिये संवर्ग में वरिष्ठ है तो वह उच्चतर पद का वेतन प्राप्त केरगा या 30 दिन से 60 दिन तक परिकल्पित वेतन का 1% तथा 60 दिन से अधिक कार्य करने पर परिकल्पित वेतन का 2% देय होगा।

(iv) कर्मचारी के धारित पद से दूसरा पद उच्चतर है तथा सरकारी कर्मचारी उच्चतर पद को धारित करने की योग्यता नहीं रखता है तो 30 दिन से अधिक के कार्य के लिये उसे अपने वेतन का अधिकतम 1% देय होगा। 6 माह से अधिक अवधि हेतु कार्यभार भत्ता स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

एक पद को दूसरे पद के अधीनस्थ तब ही माना जावेगा जब प्रथम पद वाले कर्मचारी का कार्य दूसरे पद वाले कर्मचारी/अधिकारी द्वारा देखा जाता है या निष्पादित किया जाता है तथा दोनों पद एक ही कार्यलय में स्थित हों। यदि एक राजपत्रित अधिकारी अपने पद के कार्यों के अतिरिक्त किसी राजपत्रित पद का कार्यभार भी संभाले अथवा सम्पादित करे तो उसे राजपत्रित पद के अधीनस्थ पद माना जावेगा

यदि वह पद राजपत्रित अधिकारी के सीधे प्रशासनिक नियंत्रण में हो। उच्च पद का निर्धारण करते समय यह ध्यान रखना चाहिये कि किसी पद के साथ विशेष वेतन देय होने पर एक पद को उच्च पद समझा जा सकता है।



अवकाश के पूर्व में एवं बाद में पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों को भी अवधि को उक्त प्रकार किये जाने वाले दोहरे प्रबंध अवधि में, विशेष वेतन को भी गणना के लिये, सम्मिलित किया जाना चाहिये एवं अवकाश अवधि को मिलाकर ही विशेष वेतन स्वीकृत किया जाना चाहिये।

राजस्थान सरकार का यह विनिश्चय है कि नवीन सृजित पद उस दिन से प्रभावी होता है जब वह पूर्णकालिक आधार पर भरा जाता है। ऐसा नवीन सृजित पद यदि प्रारम्भ में पूर्णकालिक आधार पर नहीं भरा गया है तो उस पद के कार्यो के लिये किसी कर्मचारी को कोई विशेष वेतन स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा।

अध्याय 7

भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति

भारतवर्ष से बाहर प्रतिनियुक्ति– राजस्थान सेवा नियम के नियम 51 के अनुसार जब कोई अधिकारी, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से, अस्थायी रूप से भारतवर्ष में धारित पद के कर्त्तव्यों अथवा विशेष कार्यों के लिये अथवा पद से संबंधित प्रशिक्षण के लिये भारतवर्ष से बाहर प्रतिनियुक्ति किया जावे तो उसे प्रतिनियुक्ति काल में भी वही वेतन प्राप्त करने की स्वीकृति दी जा सकती है जिसे वह देश में सेवारत रहने पर प्राप्त करता रहता।

क्षतिपूरक भत्ते– प्रतिनियुक्ति पर एक अधिकारी को विदेश में क्षतिपूरक भत्ता उस धनराशि तक स्वीकृत किया जा सकता है जो भारत के राष्ट्रपति, औचित्यपूर्ण समझ कर, स्वीकृत करें।

राज्य सरकार ने यह स्पष्ट किया है कि जब एक अधिकारी को भारतवर्ष से बाहर प्रतिनियुक्ति किया जावे तो उसके लिये पृथक से किसी पद के सृजन की आवश्यक नहीं है क्योंकि ऐसी अवधि को कर्त्तव्य अवधि (Duty Period) समझा जाता है। कभी–कभी प्रशिक्षण में भी भारतवर्ष से बाहर अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति किया जाता है किन्तु वह अवधि भी कर्त्तव्य ही मानी जाती है। दोनों ही मामलों में एक अधिकारी को भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर भेजने के कारण भारतवर्ष में हुए रिक्त पद कार्यवाहक व्यवस्था की जा सकती है एवं ऐसे अधिकारी को वेतन एवं भत्ते आदि भिजवाये जाने के लिये नये पद का

सृजन आवश्यक नहीं है। ऐसे मामले में एक पद के विरूद्ध दो अधिकारियों का वेतन उठाया जा सकता है जिसे स्वीकार्य अतिरेक (Permissible excess) कहा जाता है।

अधिकारियों को राष्ट्रसंघ, कोलम्बो योजना, चार–सूत्री कार्यक्रम आदि के अंतर्गत प्रशिक्षण में भेजने पर वेतन एवं भत्तों का अनुमोदन– जब एक अधिकारी राज्य सरकार द्वारा राष्ट्रसंघ, कोलम्बो योजना अथवा चार–सूत्री कार्यक्रम आदि प्रशिक्षण योजनाओं के अंतर्गत भारतवर्ष से बाहर किसी राजकीय अथवा गैर–राजकीय संस्थाओं, यथा, राकफैलर, फोर्ड फाउन्डेशन आदि द्वारा संचालित प्रशिक्षण हेतु मनोनीत किया जाता हो तो ऐसे प्रशिक्षण की अवधि में प्रतिनियुक्ति की शर्तों के अंतर्गत अधिकारी का वेतन एवं भत्ते निम्न प्रकार शासित होंगे :

(i) **वेतन :** भारतवर्ष के पद से अनुपस्थिति की पूर्ण अवधि को, उसे पूर्ण वेतन पर, प्रतिनियुक्ति काल के रूप में माना जावेगा जो यदि वह अधिकारी भारतवर्ष में सेवारत रहता तो प्राप्त करता।

(ii) **मंहगाई भत्ता :** प्रशिक्षण के प्रथम छः सप्ताह की अवधि में वहीं महंगाई भत्ता दिया जावेगा जो वह भारत में रहकर प्राप्त करता। इस अवधि के बाद कोई महंगाई भत्ता देय नहीं होगा।

(iii) **मकान किराया भत्ता :** इस अवधि में मकान किराया भत्ता उस दर से ही दिया जावेगा जो वह भारत में रहने पर प्राप्त करता। प्रशिक्षण की पूर्ण अवधि में मकान किराया भत्ता मिलेगा। इसी प्रकार यदि उसका परिवार राजकीय आवास में रहता हो तो ऐसे आवास के किराये वसूली उसी प्रकार की जावेगी जिस प्रकार उसके भारत में रहने पर की जाती।

चूंकि सरकार ने भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति की शर्ते पर्याप्त रूप से उदार बना दी है हैं, अतः निम्नांकित मार्गदर्शक सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिये :

(1) किसी भी कर्मचारी/अधिकारी को किसी विदेशी संस्था अथवा सरकार से इस संबंध में सीधा पत्र–व्यवहार/सम्पर्क नहीं करना चाहिये।

(2) विदेशों में प्रशिक्षण आदि के लिये भेजे जाने की कार्यवाही तथा आदेश, संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा किये जाने चाहिये।

(3) प्रशिक्षण पर भेजने से पूर्व देखना चाहिये कि किसी अस्थाई राज्य कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति पर नहीं भेजा जाकर विभाग के स्थायी कर्मचारी को भेजा जावे। जब उस योग्यता का स्थायी कर्मचारी उपलब्ध नहीं हो तो अस्थाई कर्मचारी, जिसकी तीन वर्ष की नियमित सेवा हो चुकी हो, को प्रशिक्षण के लिये चुना जा सकता है।

(4) प्रशिक्षण पूर्ण करने के बाद ऐसे अधिकारी की न्यूनतम चार वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिये तथा उस अवधि में उसकी सेवा–निवृत्त होने की कोई संभावना नहीं होनी चाहिये।

(5) ऐसे समस्त श्रेणी के कर्मचारियों से परिशिष्ट–18 द्वारा निर्धारित बंध–पत्र (Bond) भरवाया जाना चाहिये कि वह प्रशिक्षण से लौटकर न्यूनतम चार वर्ष तक राजकीय सेवा करने को सहमत है।

(6) स्थायी कर्मचारी को भी प्रशिक्षण में भेजने से पूर्व पाँच वर्ष की सेवा पूर्ण करनी चाहिये। इस सीमा में उन मामलों में छूट दी जा सकती है जहाँ प्रशिक्षण की प्रकृति इस प्रकार की हो कि वह उसके पद की योग्यता एवं कर्त्तव्य राजहित में आवश्यक हो।

(7) एक बार में ऐसे मामलों में प्रतिनियुक्ति का औचित्यपूर्ण एवं अधिकतम समय 18 माह समझना चाहिये।

यदि विदेश में प्रशिक्षण किसी उपाधि अथवा डिप्लोमा प्राप्त करने के लिये हो तो प्रथम छः माह की अवधि भारत से बाहर पूर्ण वेतन पर, प्रतिनियुक्ति के रूप में समझी जावेगी तथा शेष अवधि, निम्नांकित शर्तों पर, विशेष अवकाश के रूप में स्वीकृत कर नियमित की जावेगी :

(1) विशेष अवकाश का समय पदोन्नति तथा पेंशन के लिये गिना जायेगा।

(2) विशेष अवकाश समय किसी अन्य अवकाश के लेखों में नहीं जोड़ा जावेगा। अर्थात् यह अतिरिक्त अवकाश (Extra credit leave) होगा। विशेष अवकाश की अवधि में अधिकारी को अर्द्ध–वेतन अवकाश के अनुसार देय वेतन प्राप्त होगा।

(3) विशेष अवकाश की अवधि में सामान्यतः कोई मंहगाई भत्ता नहीं दिया जावेगा किन्तु केन्द्रीय समुद्रपार (Overseas) छात्रवृत्ति योजना के अंतर्गत किसी अधिकारी को प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्ति करने पर उक्त प्रकार फैलाये गये अवकाश वेतन के साथ वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर निर्धारित दरों के अनुसार, महंगाई भत्ता दिया जावेगा।

(4) विशेष अवकाश की अवधि में मकान किराया भत्ता उसी दर पर दिया जावेगा जो कर्मचारी भारत में सेवारत रहने पर प्राप्त करता।

(5) परिशिष्ट 18 के अनुसार भराये जाने वाले बंधपत्र (Bond) में उन समस्त राशियों का उल्लेख किया जावेगा जैसे अधिकारी के वेतन, भत्ते यात्रा एवं अन्य व्यय, विदेशी संस्था/एजेन्सी द्वारा उस पर किया गया प्रशिक्षण व्यय, इत्यादि।

(6) विदेश में प्रशिक्षण संबंधी योजनाओं के अंतर्गत किसी अधिकारी को भेजने का प्रस्ताव सरकार द्वारा समिति के द्वारा अनुमोदित किया जावेगा जिसके मुख्य सचिव अध्यक्ष एवं वित्त सचिव, विशिष्ट शासन सचिव संबंधित विभाग के सचिव सदस्य हैं तथा जिसमें संबंधित विभागाध्यक्ष को भी उसके विभाग के किसी अधिकारी के मामले को तय करते समय सदस्य के रूप में मनोनीत किया जा सकता है।

(7) प्रतिनियुक्ति के मामलों की समस्त स्वीकृतियाँ वित्त विभाग के संबंधित व्यय अनुभाग की सहमति से जारी की जानी चाहिये।

(8) महंगाई भत्ते देने की एक शर्त यह भी रखी गई है कि प्रशिक्षण के प्रथम छः माह की अवधि में वहीं मंहगाई भत्ता स्वीकृत किया जावेगा। इस छः माह की अवधि में वह अवधि भी सम्मिलित मानी जावेगी जो एक अधिकारी हवाई अड्डे तथा बंदरगाह पर जाने तथा प्रशिक्षण अवधि की समाप्ति पर वापस आने पर लगाता है क्योंकि प्रशिक्षण का समय पूर्ण वेतन तथा विशेष अवकाश के रूप में माना जाता है।

राजस्थान काडर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को स्वायत्तशासी निकाय में पद का अतिरिक्त प्रभार सम्हालने पर फीस का भुगतान– जब कभी राजस्थान काडर के भारतीय प्रशानसिक सेवा का अधिकारी स्वायत्तशासी निकाय में किसी पद का अतिरिक्त प्रभार सम्हालें तो कार्मिक (क–1) विभाग की आज्ञा क्रमांक एफ.3/13(2)पर्स/ए–1/85 पार्ट दिनांक 15 मई, 2018 के अनुसार उसे निम्नानुसार फीस का संदाय अनुज्ञेय है जो दिनांक 15 मई, 2018 से प्रभावी है :

क्रम संख्या	अधिकारी की प्रस्थिति	फीस प्रति माह
1.	अतिरिक्त मुख्य शासन सचिव/ प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/ विशिष्ट शासन सचिव/ चयन श्रृंखला में आहरित कर रहे या भारतीय प्रशासनिक सेवा की स्केल के उपर के विभागाध्यक्ष के लिये	₹ 5000 per month
2.	जिला कलक्टर/उपरोक्त 1 में सम्मिलित नहीं किये गये विभागाध्यक्ष के लिये	₹ 4000 per month
3.	संयुक्त शासन सचिव के लिये	₹ 3000 per month

उपरोक्त आज्ञा विभाग द्वारा पूर्व प्रसारित समसंख्यक आज्ञा दिनांकित 5 जुलाई, 1985, 23 जुलाई, 1988, 23 नवम्बर, 1998 तथा 6 अप्रैल, 2005 में अंकित दरों में संशोधन करते हुऐ जारी की गयी है।

स्टोप ओवर्स/स्टे ओवर्स (Stop Overs/Stay Overs) की अवधि का नियमन– जब एक अधिकारी जिसे किसी सहायता कार्यक्रम के अंतर्गत भारत से बाहर प्रशिक्षण के लिये भेजा जाता है तो उसे विदेश यात्रा पर निम्नांकित, अधिकतम सीमा तक, प्रशिक्षण समाप्ति के बाद वहाँ रूकने अथवा रोके जाने की स्वीकृति दी जा सकती है। ऐसी स्वीकृति प्रशासनिक विभाग अथवा अधिकारी को प्रशिक्षण में भेजने वाले अधिकारी द्वारा ही जारी करनी होगी जिसमें यह स्पष्ट कर देना चाहिये कि स्टोप आवेर्स/स्टे ओवर्स के समय होने वाला समस्त व्यय संबंधित अधिकारी द्वारा वहन किया जावेगा तथा उसके लिये प्रशिक्षण आयोजित करने वाली संस्था/सहायक एजेन्सी से किसी प्रकार का निवेदन नहीं करना चाहिये।

ऐसी अवधि में व्यय के लिये संबंधित अधिकारी को अतिरिक्त विदेशी मुद्रा भी उपलब्ध नहीं करायी जावेगी। उसे प्रशिक्षण के लिये पूर्व में स्वीकृत विदेशी मुद्रा की सीमा में ही अपना व्यय सीमित रखना होगा। स्टोप ओवर्स/स्टे ओवर्स के समय की स्वीकृति निम्न प्रकार दी जा सकेगी :

(i) जब भारतवर्ष से बाहर किसी प्रशिक्षण का समय 3 माह अथवा उसे कम हो तो ऐसा प्रशिक्षणार्थी एक सप्ताह के स्टोप/स्टे ओवर्स की सुविधा का उपभोग कर सकता है।

(ii) जब अवधि 3 माह से अधिक किन्तु 6 माह से कम हो तो स्टोप ओवर्स/स्टे ओवर्स की सुविधा 2 सप्ताह तक दी जा सकती है।

(iii) जब प्रशिक्षण की अवधि 6 माह से अधिक की हो तो ऐसी सुविधा 3 सप्ताह तक के लिये दी जा सकती है।

उपरोक्त निर्धारित सीमा के अंतर्गत स्टोप ओवर्स/स्टे ओवर्स की स्वीकृतियाँ संबंधित प्रशासनिक विभाग जारी कर सकता है। इससे अधिक सीमा तथा अन्य कोई सुविधा देनी हो तो उक्त मामला वित्त विभाग को भेजा जावेगा। उपरोक्त अंकित सीमा में स्टोप ओवर्स/स्टे

ओवर्स अवधि भारत में उस अधिकारी को आवश्यक समय के रूप में भी स्वीकृत करने में कोई आपत्ति नहीं है यदि प्रशासनिक विभाग इस बात से संतुष्ट हो जावे कि भारतवर्ष में भी उसकी विदेशी यात्रा से संबंधित कार्य करना आवश्यक हो एवं अधिकारी के पास पर्याप्त विदेशी मुद्रा हो।

भारत से बाहर विदेशों में प्रतिनियुक्ति पर जाने की प्रक्रिया– राज्य सरकार ने दिनांक 14-12-1993 के आदेशों से यह निर्णय किया है कि भविष्य में कोई अधिकारी किसी विदेशी सरकार/देश से नौकरी के लिये सम्पर्क नहीं करेगा। वह यदि किसी मित्र राष्ट्र में किसी पद पर कार्य/नियोजन करना चाहता है तो उसे अपना आवेदन–पत्र अपने विभागाध्यक्ष के माध्यम से सचिवालय में अपने प्रशासनिक विभाग को भिजवाना होगा। प्रशासनिक विभाग ऐसे आवेदनों का अपने स्तर पर पंजीकृत करके अपनी टीप के साथ उप शासन सचिव (जन शक्ति) को अग्रेषित करेगा। जनशक्ति विभाग के उप सचिव भी ऐसे सभी आवेदनों को पंजीकृत करके नियमानुसार जाँच करके उन्हें भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग/दिल्ली औद्योगिक विकास निगम को विदेश–नियोजन हेतु आवेदकों के समूह (पेनल) में जोड़ने हेतु भिजवाई जावेगी। वहाँ उस पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आगे कार्यवाही होगी।

भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/दिल्ली राज्य औद्योगिक निगम से कर्मचारी के चयन/नियुक्ति की सूचना प्राप्त होने पर उप शासन सचिव (जनशक्ति) द्वारा उसकी सूचना शीघ्र प्रशासनिक विभाग को प्रेषित की जावेगी जो संबंधित अधिकारी को निर्धारित शर्तों के अधीन विदेशी नियोजन के लिये कार्यमुक्त करने की कार्यवाही करेगा।

विदेशी नियोजन निम्नांकित शर्तो के आधार पर किया जा सकेगा :

(1) अधिकारी का उसके स्थाई पद पर पदाधिकार अधिकतम तीन वर्ष तक रखा जा सकेगा।

(2) इस अवधि में राज्य सरकार से वेतन/भत्तों का कोई भुगतान नहीं होगा। यात्रा व्यय भी देय नहीं होगा। विदेशी नियोजन द्वारा प्रस्तावित दरों पर वह वहीं से वेतन–भत्ते प्राप्त करेगा।

(3) विदेशी नियोजन की अवधि वेतन वृद्धि की गणना में जोड़ी जावेगी। वह पेंशन योग्य सेवा में भी सम्मिलित की जावेगी यदि अधिकारी स्वयं उस अवधि का पेंशन योगदान, सरकार द्वारा निर्धारित दर से राजकोष में जमा कर देवें।

(4) विदेशी नियोजन की अवधि अवकाश गणना में सम्मिलित नहीं की जावेगी।

अध्याय 8
बर्खास्तगी, निष्कासन एवं निलम्बन

राजस्थान सेवा नियम के अध्याय VIII में बर्खास्तगी, निष्कासन एवं निलम्बन पर चर्चा की गयी है। इस संबंध में विस्तृत प्रावधान राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 में उपलब्ध है। इनमें निलम्बन को नियम 13(1) में कार्यकारी संक्रिया माना गया है जबकि निष्कासन एवं बर्खास्तगी को क्रमशः नियम 14(vi) व (vii) मे वृहद् शास्ति माना गया है।

बर्खास्तगी अथवा निष्कासन की तारीख से वेतन एवं भत्ते रोकना– नियम 52 के अनुसार सेवा में बर्खास्त किये गये अथवा निष्कासित किये गये राज्य कर्मचारी को उसकी बर्खास्तगी अथवा निष्कासन की तारीख से वेतन एवं भत्ते मिलने बंद हो जाते है। एक निलम्बित राज्य कर्मचारी को वेतन अथवा अवकाश वेतन नहीं दिया जावेगा।

निलम्बित राज्य कर्मचारी को निर्वाह अनुदान– एक निलम्बित राज्य कर्मचारी को निर्वाह अनुदान के रूप में निम्नांकित भुगतान प्राप्त हो सकते है :

1. नियम 53(1)(क) के अनुसार निलम्बन के प्रथम 6 माह की अवधि में उसे अर्द्ध–वेतन अवकाश के समान वेतन एवं उस पर देय मंहगाई भत्ता, निर्वाह अनुदान के रूप में दिया जावेगा।

2. जहां निलम्बन की अवधि 6 माह से अधिक हो तो वह अधिकारी जिसने कर्मचारी के निलम्बन की आज्ञा जारी की हो या उसके द्वारा दी गयी हो तो वह 6 माह से कितने भी अधिक समय लिये निर्वाह भत्ते की राशि में निम्न परिवर्तन कर सकता है–

   (अ) नियम 53(1)(क)(i) के अनुसार जहाँ निलम्बन की अवधि 6 माह से अधिक हो जाए और सक्षम प्राधिकारी लेखबद्ध कारणों के आधार पर इस परिणाम पर पहुँचे कि 6 माह से अधिक की अवधि प्रत्यक्ष रूप से कर्मचारी के कारण नहीं बढ़ाई गई है तो कर्मचारी को प्रथम 6 माह की अवधि में दिये गये निर्वाह अनुदान की राशि में 50% तक की वृद्धि की जा सकती है।

   (ब) नियम 53(1)(क)(ii) जहाँ निलम्बन की अवधि 6 माह के आगे प्रत्यक्ष रूप से कर्मचारी के व्यवहार के कारण बढ़ हो, वहाँ सक्षम प्राधिकारी, कर्मचारी को 6 माह में दिये गये निर्वाह अनुदान की राशि में से 50% तक की कमी कर सकता हैं। ऐसे कारणों को आज्ञा में लेखबद्ध करने होंगें।

3. नियम 53(1)(क)(iii) के अनुसार मंहगाई भत्ते की दरें उपरोक्त तीनों स्थितियों में स्वीकृत वेतन की दर के आधार पर (बढ़ी–घटी हुई दर) जैसी स्थिति को, निर्धारित की जावेगी।

4. नियम 53(1)(ख) के अनुसार निलम्बित किये जाने के दिन यदि कर्मचारी को महंगाई भत्ते के अलावा कोई अन्य क्षतिपूरक भत्ते (Compensatory Allowances) प्राप्त हो रहे हों तो वह भी निलम्बित कर्मचारी को निर्वाह अनुदान की उक्त फलावट के अतिरिक्त प्राप्त होंगे।

5. उक्त अनुच्छेद में 6 माह की अवधि, उस दिन से गिनी जावेगी जिस दिन कर्मचारी निलम्बित किया गया था।

निर्वाह अनुदान के भुगतान की शर्तें– नियम 53(2) के अनुसार उपरोक्त वर्णित परिस्थितियों के अनुसार निलम्बित राज्य कर्मचारी को स्वीकार्य अनुदान की राशि का भुगतान तब तक नहीं किया जावेगा जब तक वह इस प्रकार का एक प्रमाण–पत्र प्रस्तुत नहीं कर दे कि "निलम्बन काल में उसने कोई अन्य नियोजन, व्यापार, व्यवसाय स्वीकार नहीं किया/धनराशि नहीं अर्जित की।" यदि निर्वाह अनुदान के रूप में देय धनराशि अधिक हो तो तथा निलम्बित कर्मचारी द्वारा इस अवधि में अर्जित आय कम हो तो इन दोनों के अंतर के समान ही निर्वाह अनुदान का भुगतान किया जावेगा। जहाँ अर्जित की गई धनराशि निर्वाह अनुदान के भुगतान से अधिक हो तो ऐसी दशा में उसे कोई भुगतान नहीं किया जावेगा।

निर्वाह अनुदान का भुगतान रोकने का निषेध– नियम 53(2) के नीचे दिये गये स्पष्टीकरण के अनुसार निलम्बित करने वाले प्राधिकारी का निर्वाह अनुदान के भुगतान को रोकने का कोई विवेकाधिकार (Discretion) नहीं हैं। निलम्बित कर्मचारी को निलम्बन की अवधि में ऐसा भुगतान देना वैधानिक रूप से अनिवार्य है। जिन मामलों में एक निलम्बित राज्य कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना मुख्यालय छोड़ जाय अथवा कार्यालय में उपस्थित नहीं हो तो उचित समझने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निलम्बित कर्मचारी के विरूद्ध राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अनुसार, उक्त आरोपों के संबंध में दूसरी जाँच प्रारम्भ की जा सकती हैं।

छः माह से अधिक के निलम्बनों के लिए समीक्षा समिति– प्रशासनिक सुधार विभाग, राजस्थान जयपुर की आज्ञा क्रमांक प.6(18)प्र.सु.

/अनु–3/99 दिनांक 22 फरवरी, 2005 द्वारा गठित समिति निलम्बन के मामलों की समीक्षा करती है। समिति के अध्यक्ष मुख्य सचिव, राजस्थान है। संबंधित प्रशासनिक विभाग के शासन सचिव समिति के सदस्य व कार्मिक विभाग के शासन सचिव सदस्य सचिव होते हैं। यह समिति अधिकारियों के निलम्बन को जारी रखने या बहाल करने संबंधी अपनी सिफारिशें राज्य सरकार को देने का कार्य करती है। आज्ञा क्रमांक प.6(18)प्र.सु./अनु–3/99 दिनांक 10 मार्च, 2005 के अनुसार समिति 6 माह से अधिक के निलम्बित अधिकारियों के निलम्बन को जारी रखने या बहाल करने संबंधी अपनी अभिशंषा प्रत्येक तिमाही में पुनर्विलोकन कर राज्य सरकार को प्रस्तुत करने के लिये जिम्मेदार हैं।

आज्ञा क्रमांक प.6(23)प्र.सु./अनु–3/99 दिनांक 28 जुलाई, 2008 के अनुसार राज्य सरकार द्वारा एक राज्य स्तरीय समिति की भी गठन किया गया है। मुख्य सचिव, राजस्थान समिति के अध्यक्ष है। महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर व संबंधित प्रशासनिक विभाग के शासन सचिव समिति के सदस्य बनाये गये है। शासन सचिव, कार्मिक विभाग को समिति का सदस्य सचिव बनाया गया हैं। समिति 3 वर्ष से अधिक के निलम्बन के मामलों का पुनरावलोकन करती हैं। 3 वर्ष की अवधि की गणना सक्षम न्यायालय में चालान पेश किये जाने की तिथि से की जाती है। समिति अपनी सिफारिशें कार्मिक विभाग को भेजती हैं।

आज्ञा क्रमांक प.6(23)प्र.सु./अनु–3/99 दिनांक 12 जनवरी, 2011 द्वारा भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो/पुलिस द्वारा पंजीकृत आपराधिक प्रकरणों में निलम्बित किये गये अधीनस्थ सेवा के राजसेवकों के मामलों का पुनर्विलोकन करने हेतु राज्य सरकार ने संबंधित विभाग के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया है जिसमें महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो/पुलिस द्वारा मनोनीत अधिकारी जो महानिरीक्षक के स्तर से नीचे का न हो, तथा

प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, कार्मिक द्वारा मनोनीत उप शासन सचिव या उनके स्तर का अधिकारी सदस्य बनाये गये है। विभागाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा मनोनीत अधिकारी जो उप शासन सचिव स्तर से नीचे का न हो, समिति के सदस्य सचिव बनाये गये है। यह समिति 3 वर्ष से अधिक समयावधि से लम्बित निलम्बन के मामलों का, जिसमें न्यायालय में चालान प्रस्तुत किये हुऐ 1 वर्ष का समय व्यतीत हो गया हो, का पुनर्विलोकन करती है। समिति की बैठक 6 माह में एक बार अवश्य होती है। समिति अपनी सिफारिशें प्रशासनिक सचिव को प्रस्तुत करती है जो प्रत्येक प्रकरण के संबंध में तथ्यों के आधार पर उचित निर्णय लेते हैं।

पुनः प्रस्थापन अथवा बहालगी (Re-instatement) पर वेतन– नियम 54(1) के अनुसार जब एक राज्य कर्मचारी, जिसे सेवा से निष्कासित अथवा बर्खास्त कर दिया हो या अनिवार्य रूप से सेवा–निवृत्त कर दिया गया हो या निलम्बित किया हुआ हो और वह आगे चलकर किसी अपील अथवा पुनरावलोकन आदि के कारण सेवा में पुनः प्रस्थापित हो जाता है अथवा उसे निलम्बन से बहाल कर दिया जाता है तो ऐसी स्थिति में पुनः प्रस्थापन के आदेश देने वाले सक्षम अधिकारी को निम्न अंकित बिन्दुओं पर विचार कर विशिष्ट आदेश देने चाहिये :

1. नियम 54(1)(a) के अनुसार कर्त्तव्यों से अनुपस्थिति अथवा विश्रामवृत्ति की आयु पर सेवा–निवृत्त किये जाने की तारीख तक ही निलम्बन की अवधि में कर्मचारी को क्या वेतन एवं भत्ते आदि दिये जायें।
2. नियम 54(1)(b) के अनुसार क्या उक्त अवधि ''कर्त्तव्य पर बिताई गई अवधि'' (On-duty) मानी जावेगी या नहीं।
3. नियम 54(2) के अनुसार जहाँ प्राधिकारी को यह ज्ञात हो जाये कि कर्मचारी को पूर्णतया दोषमुक्त कर दिया गया है

अथवा निलम्बित किया जाना पूर्णतया औचित्यहीन था तो ऐसे कर्मचारी को उस अवधि में उसी दर पर वेतन एवं महंगाई भत्ते आदि दिये जाने चाहिये जो वह सेवा से निलम्बित/निष्कासित अथवा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त नहीं किया जाता तो प्राप्त करता। ऐसे मामलों में माना जाता है कि कर्मचारी के विरूद्ध किसी प्रकार के निलम्बन आदेश जारी ही नहीं हुये। नियम 54(4) के अनुसार ऐसे मामलों में कर्त्तव्यों से अनुपस्थिति के समय को सभी कार्यो के लिये कर्त्तव्य पर व्यतीत किया समय के रूप में माना जायेगा।

4. नियम 54(3) के अनुसार अन्य मामलों में ऐसे कर्मचारी को वेतन एवं महंगाई भत्ते का ऐसा भाग दिया जावेगा जो सक्षम प्राधिकारी अपने आदेशों द्वारा निर्धारित करें।

5. नियम 54(5) के अनुसार ऐसे मामलों में कर्त्तव्य से अनुपस्थिति अवधि को कर्त्तव्य पर व्यतीत अवधि के रूप में जब तक नहीं समझा जावेगा जब तक सक्षम प्राधिकारी विशेष रूप से उस अवधि को ऐसा समझने के स्पष्ट आदेश जारी नहीं कर दे किन्तु यदि कर्मचारी ऐसा चाहे तो सक्षम प्राधिकारी ऐसे निर्देश जारी कर सकता है कि सेवा में अनुपस्थिति की अवधि कर्मचारी के बकाया एवं स्वीकृत किये जाने योग्य किसी भी प्रकार के अवकाशों में परिवर्तित की जायेगी। यहां यह अंकित करना उचित होगा कि इस प्रावधान के तहत कर्त्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि मानने का सक्षम प्राधिकारी का आदेश पूर्णतया मान्य है। अस्थायी कर्मचारी को 3 माह से अधिक के असाधारण अवकाश की स्वीकृति के लिये उसे किसी उच्च स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है।

6. नियम 54(6) के अनुसार कई बार ऐसा भी होता है कि दण्डाज्ञा में यह उल्लेख नहीं होता कि निलम्बन की अवधि पेंशन के

प्रयोजनार्थ गिनी जायेगी या नहीं, वहां निलम्बन की अवधि पेंशन के प्रयोजनार्थ गिनी जायेगी। बाकी सभी अन्य मामलों में, दण्डाज्ञा के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

नियम 54(7) के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 1 के अनुसार पुनरावलोकन एवं अपील पर वेतन आदि का भुगतानः पुनरावलोकन एवं अपील सुनने के लिये सक्षम प्राधिकारी एक कर्मचारी द्वारा निलम्बन काल में व्यतीत समय को, उसे निलम्बित किये जाने से पूर्व देय अवकाशों में परिवर्तित करने एवं उसके एवज में अवकाश वेतन भुगतान के आदेश दे सकता है।

नियम 54(7) के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 2 के अनुसार सेवा से बर्खास्त/निष्कासित कर्मचारी जब अपील करने पर किसी तारीख से पुनः प्रस्थापित कर दिया जाता है तथा अपील के आदेशों में बर्खास्तगी/निष्कासन की तारीख एवं पुनः प्रस्थापना की तारीख के बीच की अवधि को 'कर्त्तव्य के रूप में व्यतीत अवधि' मानने का आदेश दिया जाता है तथा उस समय को अवकाश एवं वेतन वृद्धि के लिये सम्मिलित करने की स्वीकृति दी जाती है तो ऐसे आदेशों को सक्षम आदेश मानकर पालना करनी चाहिये, चाहे उस कर्मचारी द्वारा उस अवधि में किसी स्थायी पद पर कोई पदाधिकार नहीं रखा हो क्योंकि ऐसे कर्मचारी द्वारा रिक्त किये गये पद को इसी शर्त के साथ भरा जा सकता है कि यदि निष्कासित कर्मचारी अपील के कारण पुनः प्रस्थापित कर दिया जावेगा तो उस पद पर किये गये प्रबंध समाप्त हो जावेंगे।

नियम 54(7) के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 3 के अनुसार निलम्बन काल की किसी अवधि को सक्षम प्राधिकारी द्वारा जब असाधारण अवकाशों में परिवर्तित करने के आदेश दे दिये जा सकते है। ऐसे आदेश जारी होने पर कर्मचारी के निलम्बन के कलंक तथा उसके अनुसरण में होने वाले समस्त विपरीत परिणाम समाप्त हो जाते हैं। जिस समय निलम्बन अवधि अवकाशों में बदल

दी जाये तो उसी समय यह निलम्बन आज्ञा को प्रभावहीन कर देता है तथा वह समय निलम्बन काल में बिताया हुआ समय बिल्कुल नहीं माना जायेगा। ऐसी स्थिति में जब यह ज्ञात हो जाय कि एक कर्मचारी निलम्बन की अवधि में निर्वाह अनुदान एवं क्षतिपूरक भत्ते आदि जो राशि कुल भुगतान के रूप में प्राप्त करता है यदि यह अवकाश वेतन एवं उन पर देय भत्तों से अधिक बनती हो तो ऐसी अधिक राशि कर्मचारी से वसूल की जावेगी तथा इस परिणाम से बचने का कोई उपाय नहीं है।

नियम 54(7) के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 5 के अनुसार जब एक कर्मचारी को अनिवार्य रूप से सेवा–निवृत्त कर दिया जावे अथवा सेवा से निष्कासित कर दिया जावे तो उसके परिणामस्वरूप उस रिक्त पद को एक वर्ष तक नहीं भरा जाना चाहिए। एक वर्ष की समाप्ति पर पद को स्थायी रूप से भरा जा सकता है। उसके बाद यदि उस पद का मूल धारक किसी अपील अथवा पुनरावलोकन के परिणामस्वरूप सेवा में पुनः प्रस्थापित कर दिया जावे तो उस कर्मचारी को किसी अन्य, स्थायी रूप से रिक्त पद पर, समायोजित किया जाना चाहिये। यदि ऐसा कोई रिक्त पद नहीं हो तो उसके लिये एक अधिसंख्य (Supernumerary) पद उसी वेतन में सृजित करा कर कर्मचारी को समायोजित कर देना चाहिये तथा जैसे ही उसके संवर्ग अथवा श्रेणी में कोई नियमित स्थायी पद रिक्त हो जाय तो अधिसंख्य पद समाप्त कर दिया जाय।

राज्य सरकार का यह निर्णय है कि राजस्थान सेवा नियमों का नियम 54 अपने आप में एक पूर्ण (Absolute) नियम है तथा उसके अपने अधिकार–क्षेत्र पर कोई प्रतिबंध नहीं है। जिन मामलों में एक कर्मचारी अपील पर बहाल कर दिया जाय तथा निलम्बन अवधि को बकाया अवकाशों के रूप में बदल दिया जाय तथा पुनः प्रस्थापन करने पर कर्मचारी को स्थायी पद पर पदाधिकार नहीं दिया जा सके तो भी सेवा में पुनः प्रस्थापित किये गये ऐसे

कर्मचारी को पदाधिकार देने तथा उसे उस अवधि का अवकाश वेतन एवं भत्ते आदि देने के लिये किसी अतिरिक्त पद के अथवा अधिसंख्य पद के सृजित किये जाने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिये। इस परिस्थितियों में ऐसे कर्मचारी का वेतन एवं भत्ते आदि सेवा नियम 54 के अनुसार किसी अधिसंख्य पद के बिना भी भुगतान किये जा सकते हैं क्योंकि ऐसी परिस्थिति में वेतन आदि चुकाने को स्वीकार्य अतिरेक (Permissible) माना जाता है।

निलम्बन काल में अवकाश स्वीकृति का निषेध– नियम 55 के अनुसार निलम्बन काल में किसी राज्य कर्मचारी को कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

यद्यपि नियम 55 के अनुसार निलम्बन काल में राज्य कर्मचारी को किसी प्रकार के अवकाश देने पर प्रतिबन्ध है अपितु राज्य सरकार का यह निर्णय है कि यदि निलम्बित कर्मचारी को उसके परिवार में गंभीर बीमारी के कारण कठिनाई होती हो तो ऐसे मामलें में सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जा सकती है जो अत्यंत आवश्यक परिस्थितियों तथा जाँच की स्थिति एवं राज्य कर्मचारी की अनुपस्थिति के कारण जाँच की प्रगति में संभावित प्रभावों/परिणामों को ध्यान में रखकर उचित समय के लिये दी जावेगी।

राज्य सरकार का स्पष्टीकरण है कि एक निलम्बित कर्मचारी को मुख्यालय पर अपनी उपस्थिति सिद्ध करने के लिये नियमित रूप से कार्यालय में उपस्थित होना चाहिये यदि सक्षम प्राधिकारी ऐसा न चाहे तो उस कर्मचारी को कार्यालय में उपस्थिति अंकित करना आवश्यक नहीं होगा।

नियम 55A के अनुसार ऐसे राज्य कर्मचारी को किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा जिसे दण्ड देने वाले सक्षम प्राधिकारी ने राज्य सेवा से बर्खास्त करने अथवा निष्कासित करने अथवा अनिवार्य सेवा–निवृत्त करने का निर्णय कर लिया है।

अध्याय 9
अनिवार्य सेवानिवृत्ति

राजथान सेवा नियम के नवें अध्याय का नियम, 56 अनिवार्य सेवा निवृत्ति पर आधारित है। इस नियम में अधिवार्षिकी आयु का उल्लेख है। दिनांक 27 जून, 1998 से पूर्व नियम 56 (ए) विद्यमान था जिसे वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6) वित्त/नियम/98 दिनांक 27 जून, 1998 द्वारा नियम 56 से प्रतिस्थापित कर दिया। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-21(30) आर/51 दिनांक 11 सितम्बर, 1951 से प्रारम्भ में राज्य कर्मचारियों की अधिवार्षिकी आयु 55 वर्ष नियत थी जिसे 27 जून, 1998 से 58 वर्ष कर दिया गया। बाद में मई, 2004 में इसे 60 वर्ष कर दिया गया।

अधिवार्षिकी की आयु सीमा– नियम 56 के अनुसार एक राज्य कर्मचारी अनिवार्य सेवा निवृत्ति की तारीख उस माह की अंतिम तारीख होगी जिसमें वह 60 वर्ष की आयु पूर्ण करता है परन्तु इस नियम के प्रावधान उन राज्य कर्मचारियों पर प्रभावशील नहीं होगें जो वर्तमान में राज्य सेवा में अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने के बाद पुनःनियुक्ति (Re-employed) अथवा सेवा के विस्तार पर (Extension in Service) कार्यरत हैं।

लेकिन वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(5)वित्त/नियम/2016 दिनांक 31 जनवरी, 2016 द्वारा यह प्रावधान किया गया है कि

राजस्थान चिकित्सा सेवा (महाविद्यालय शाखा) के ऐसे चिकित्सा अध्यापकों की अधिवार्षिकी आयु 62 वर्ष होगी जो–

1. एम.बी.बी.एस. डिग्री धारक है और
2. राजस्थान चिकित्सा और स्वास्थ्य सेवा के एम.बी.बी.एस. डिग्री धारक है।

नोट :

1. जिन राज्य कर्मचारियों की जन्म तारीख किसी माह की 1 तारीख है, उन्हें उस माह के पूर्व के माह के अंतिम दिन राज्य सेवा से सेवानिवृत्त कर दिया जावेगा।
2. यदि किसी माह के अंतिम अवकाश हो, तो भी एक राज्य औपचारिक रूप से उस माह के अंतिम दिन ही अपने पद का कार्यभार त्यागे अर्थात् औपचारिक आदेश जारी कर कार्यभार त्यागना/छोड़ना चाहिए।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(5)वित्त/नियम/2016 दिनांक 30 मार्च, 2018 द्वारा उपरोक्त प्रावधान के स्थान पर अब यह प्रावधान किया गया है कि राजस्थान चिकित्सा सेवा (महाविद्यालय शाखा) के एम.बी.बी.एस. डिग्रीधारक चिकित्सा अध्यापकों की अधिवार्षिकी आयु 65 वर्ष होगी। 62 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद ऐसे चिकित्सा अध्यापकों की सेवाएं केवल गैर–प्रशासनिक पदों पर ली जा सकेगी। राजस्थान चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवा के एम.बी.बी.एस. डिग्रीधारक अधिकारियों की अधिवार्षिकी आयु 62 वर्ष रहेगी। यह आदेश दिनांक 30 मार्च, 2018 से लागू किया गया है।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)वित्त/नियम/98 दिनांक 2 मई, 2004 द्वारा राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया कि राज्य कर्मचारियों की अधिवार्षिकी आयु दिनांक 31 मई, 2004 से 58 वर्ष के स्थान पर 60 वर्ष की जाती है। यह निर्णय पंचायत समितियों, जिला परिषदो एवं कार्य–प्रभारित कर्मचारियों पर भी लागू किया गया। राज्य

सरकार के उक्त निर्णय से 31 मई, 2004 को 58 वर्ष की आयु पूरी कर लेने वाले राज्य कर्मचारियों को दिनांक 31 मई, 2004 को सेवानिवृत्त नहीं किया गया। उन्हें दिनांक 31 मई, 2006 को सेवानिवृत्त किया गया। उक्त अधिसूचना के पैरा नं. 1 के तीसरे वाक्य में यह स्पष्ट किया गया कि मई 2004 में किसी भी दिन 58 वर्ष की आयु पूरी कर लेने वाले राज्य कर्मचारियों को दिनांक 31 मई, 2006 को सेवानिवृत्त किया जायेगा।

अधिवार्षिकी आयु के बाद सेवा में अभिवृद्धि (Extension in Service) के संबंध में प्रक्रिया– सरकार की सामान्य रूप से यह नीति है कि यथासंभव किसी कर्मचारी को अधिवार्षिकी आयु के बाद सेवा में नहीं रखा जावे। असाधारण मामलों में ही उन व्यक्तियों, जिन्होंने अधिवार्षिकी आयु प्राप्त की ली है, की सेवाकाल में वृद्धि स्वीकृत करने की शक्ति नियम 56 व नियम 239 के तहत कार्मिक विभाग की सहमति से प्रशासनिक विभाग को प्रदत्त है। यह वृद्धि 1 वर्ष तक सीमित रहेगी।

अधिवार्षिकी की आयु के बाद सेवा में वृद्धि करने के मामले को संबंधित अधिकारी सेवा–निवृत्ति की तारीख से न्यूनतम छः माह पूर्व प्रशासनिक विभाग के सचिव के पास कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन की पत्रावली तथा अन्य महत्वपूर्ण सेवा संबंधी अभिलेखों के साथ भेज दिया जावेगा। यदि कोई विभागीय जाँच की पत्रावली हो तो वह भी साथ भेजी जावेगी।

ऐसे प्रस्ताव का परीक्षण प्रशासनिक सचिव करेगा तथा वह अपने विभाग के प्रभारी मंत्री को संबंधित मामला अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा। मंत्री महोदय का यदि दृढ़ मत हो कि सेवा में वृद्धि न्यायोचित तथा जनहित में आवश्यक है तो ऐसे प्रस्ताव को कार्मिक (क–2) विभाग में संबंधित अभिलेखों के साथ विश्रामवृत्ति की आयु से तीन माह पूर्व भिजवाया जावेगा जिसका परीक्षण करके कार्मिक विभाग उसे मुख्यमंत्री महोदय को, मुख्य सचिव के माध्यम से, यह आदेश प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत करेगा कि प्रस्ताव उचित है तथा उसे मंत्रिमंडल के समक्ष

प्रस्तुत करने की अनुमति दी जावे। जहाँ पर कोई विभागाध्यक्ष नहीं हो अथवा विभागाध्यक्ष स्वयं उस मामलें में संबंधित हो वहाँ शासन सचिव ही उपरोक्त प्रक्रिया एवं सिद्धांतों का पालन करते हुए मामले चलायेंगे।

मुख्यमंत्री द्वारा ऐसे प्रस्तावों का परीक्षण किया जाकर उसे मंत्रिमण्डल के समक्ष अंतिम निर्णय हेतु अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करने का आदेश दिया जावेगा।

बहुत ही असाधारण मामलों को छोड़कर ऐसे राज्य कर्मचारियों की सेवा में वृद्धि के मामले कार्मिक विभाग को स्वीकृति के लिये नहीं भेजे जाने चाहिये जो सेवा–निवृत्ति की आयु शीघ्र ही प्राप्त करने वाले हों अथवा प्राप्त कर ली हो।

सेवा में वृद्धि के मामले केवल निम्नांकित सिद्धांतों के आधार पर ही विचारार्थ स्वीकार किये जायेंगे :

(1) अन्य अधिकारी कार्य करने में पूर्ण परिपक्व नहीं हो।

(2) सेवानिवृत्त होने वाला अधिकारी/कर्मचारी गुणावगुण (Merit) में श्रेष्ठता रखता हो।

(3) प्रथम सिद्धांत की पालना के लिये यह सिद्ध करना आवश्यक होगा कि अन्य अधिकारी सेवा–निवृत्त होने वाले अधिकारी के समान पूर्ण परिपक्व नहीं माने गये हों अर्थात् विशिष्ट ज्ञान, योग्यता, अनुभव आदि का पूरा ब्यौरा देना जाना चाहिये।

(4) दूसरे सिद्धांत की पालना के लिये सिद्ध करना होगा कि विशेषज्ञ ज्ञान में (वैज्ञानिक अथवा तकनीकी) वह अधिकारी सभी प्रकार से उपर्युक्त है तथा कल्पना एवं विवेक शक्ति में भी अन्य व्यक्तियों से अधिक है।

समेकित पारिश्रमिक पर पुनःनियोजन (Re-employment of Retired Government Servants)– प्रारम्भ में राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया था कि किसी भी राज्य कर्मचारी को उसकी अधिवार्षिकी की

आयु के उपरान्त राज्य सेवा में नहीं रखा जावे। लेकिन वर्ष 1995 में यह महसूस किया गया कि कई विभागों व अधीनस्थ कार्यालयों में विभिन्न श्रेणियों के पद रिक्त चल रहे थे। पदों के सृजन व प्रत्याशियों की उपलब्धता के मध्य रिक्तता थी जिससे राज्य कार्य प्रभावित हो रहा था। ऐसे में राज्य सरकार ने अक्टूबर, 1995 में पहली बार यह निर्णय लिया कि सेवाओं के कनिष्ठतम वेतन श्रृखला में रिक्तियों को 61 वर्ष की आयु के नीचे के राज्य सरकार के सेवानिवत्त्त कर्मचारियों को अनुबन्ध के आधार पर रखकर भर लिया जावे। आगे चलकर यह आयु सीमा 65 वर्ष कर दी गयी। तदनुसार कार्मिक विभाग के ज्ञापन संख्या क्रमांक एफ.17(10) कार्मिक/क–2/94 दिनांक 31 अक्टूबर, 1995 द्वारा अनुबन्ध के आधार पर सेवानिवृत्त कर्मचारियों को एंगेज करने की मार्गदर्शक रेखाएं निर्धारित की।

इसके बाद सेवानिवृत्त कर्मचारियों को अधिवार्षिकी की आयु के उपरान्त समेकित पारिश्रमिक पर पुनः नियोजन की मार्गदर्शक रेखाओं में समय समय पर स्वल्प परिवर्तन किये गये। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 12(6) वित्त (नियम)/2009 दिनांक 1 दिसम्बर, 2015 द्वारा राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1996 में समेकित पारिश्रमिक पर पुनःनियोजन से संबंधित नया नियम 164-A जोडा गया है। कार्मिक विभाग ने इस संबंध में जारी सभी आदेशों के अतिक्रमण में परिपत्र क्रमांक एफ.17(10) कार्मिक/क–2/94 दिनांक 11 जुलाई, 2017 जारी कर नई मार्गदर्शक रेखाएं निर्धारित की है जिसके अधिक्रमण में परिपत्र क्रमांक एफ.17(10)कार्मिक/क–2/94 दिनांक 8 फरवरी, 2018 पुनः नई मार्गदर्शक रेखाएं निर्धारित की गयी हैं।

नई मार्गदर्शक रेखाओ के अनुसार, राज्य सरकार के विभागों, विभिन्न परियोजनाओं, नये आयोगों, समितियों, राजकीय संस्थाओं आदि में जहां भी सेवा नियम अभी तक नहीं बन पाये है या रिक्त पदों पर तात्कालिक आवश्यकता और अपरिहार्यता को दृष्टिगत रखते हुऐ,

जनहित में वैकल्पिक व्यवस्था के रूप में समेकित पारिश्रमिक पर सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पुनर्नियुक्ति प्रथम बार एक वर्ष या नियमित कर्मचारी उपलब्ध होने से, जो भी पहले हो, तक की अवधि के लिये प्रशासनिक विभाग के पूर्व अनुमोदन से की जा सकेगी। विभाग को प्रस्ताव देते समय पद नहीं भरने के कारण/औचित्य दर्शाने होंगे। तदुपरान्त एक वर्ष के उपरान्त प्रशासनिक विभाग की आज्ञा/पूर्व अनुमति से एक वर्ष की कालावधि के लिये और विस्तारित की जा सकेगी। दो वर्ष के बाद समेकित पारिश्रमिक पर पुनर्नियुक्ति अवधि में अभिवृद्धि कार्मिक एवं वित्त विभाग की पूर्व सहमति से ही की जा सकेगी।

समेकित पारिश्रमिक पर पुनर्नियुक्ति के लिये सक्षम प्राधिकारी इस प्रकार है–

क्र.सं.	**सिविल सेवाएं**	**सक्षम प्राधिकारी**
1-	राज्य सेवाएं	संबंधित प्रशासनिक सचिव
2-	अधीनस्थ, मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी सेवाओं में राज्य स्तरीय रिक्तियों के लिये	संबंधित विभागाध्यक्ष
3-	अधीनस्थ, मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी सेवाओं में जिला/स्थानीय स्तरीय रिक्तियों के लिये	संबंधित जिला स्तरीय अधिकारी

राज्य सेवा से सेवानिवृत्त 65 वर्ष से कम आयु के व्यक्ति निम्न तालिका के अनुसार समेकित पारिश्रमिक पर पुनर्नियुक्ति के लिये पात्र है।

क्र. सं.	राजस्थान सिवित सेवाएं (पुनरीक्षित वेतन) नियम 2008/2017 के तहत नियम वेतन में सेवानिवृत्त होने वाले पदधारी	समेकित पारिश्रमिक प्रति माह
1-	₹ 5200-20000+ Grade Pay ₹ 1700/ Pay Level 1	**₹ 6400**
2-	₹ 5200-20000+ Grade Pay ₹ 1750/ Pay Level 2	**₹ 6500**
3-	₹ 5200-20000+ Grade Pay ₹ 1900/ Pay Level 3	**₹ 7000**
4-	₹ 5200-20000+ Grade Pay ₹ 2000/ Pay Level 4	**₹ 7400**
5-	₹ 5200-20000+ Grade Pay ₹ 2400/ Pay Level 5, 6, 7	**₹ 9100**
6-	₹ 5200-20000+ Grade Pay ₹ 2800/ Pay Level 8, 9	**₹ 10400**
7-	₹ 9300-34800+ Grade Pay ₹ 3600/ Pay Level 10	**₹ 12000**
8-	₹ 5200-20000+ Grade Pay ₹ 4200/ Pay Level 11	**₹ 13400**
9-	₹ 9300-34800+ Grade Pay ₹ 4800/ Pay Level 12	**₹ 17400**
10-	₹ 9300-34800+ Grade Pay ₹ 5400/ Pay Level 13	**₹ 19500**
11-	₹ 15600-39100+ Grade Pay ₹ 5400/ Pay Level 14	**₹ 19500**
12-	₹ 15600-39100+ Grade Pay ₹ 6000/ Pay Level 15	**₹ 21000**
13-	₹ 15600-39100+ Grade Pay ₹ 6600/ Pay Level 16	**₹ 21900**
14-	₹ 15600-39100+ Grade Pay ₹ 6800/ Pay Level 17	**₹ 23200**
15-	₹ 15600-39100+ Grade Pay ₹ 7200/ Pay Level 18	**₹ 24600**
16-	₹ 15600-39100+ Grade Pay ₹ 7600/ Pay Level 19	**₹ 25400**
17-	₹ 15600-39100+ Grade Pay ₹ 8200/ Pay Level 20	**₹ 29000**

18-	₹ 37400-67000+ Grade Pay ₹ 8700/ Pay Level 21	**₹ 40100**
19-	₹ 37400-67000+ Grade Pay ₹ 8900/ Pay Level 22	**₹ 42300**
20-	₹ 37400-67000+ Grade Pay ₹ 9500/ Pay Level 23	**₹ 46600**
21-	₹ 37400-67000+ Grade Pay ₹ 10000/ Pay Level 24	**₹ 47600**

सक्षम प्राधिकारीगण निर्धारित प्रपत्र में पुनर्नियुक्ति सेवा के प्रयोजनार्थ आदेश जारी करेंगें। सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी जिस कैडर से सेवानिवृत्त हुआ है उस ही कैडर में रिक्त पद के विरूद्ध समेकित पारिश्रमिक पर पुनर्नियुक्ति का पात्र होगा। समेकित पारिश्रमिक पर पुनर्नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी एक वर्ष में 12 दिवस के वैतनिक आकस्मिक अवकाश का हकदार होगा। उसे राजस्थान सेवा नियमों के अधीन किसी प्रकार के उपार्जित अवकाश या अन्य प्रकार के अवकाश देय नहीं होंगें। बिना अवकाश के प्रत्येक दिवस की अनुपस्थिति के लिये मासिक पारिश्रमिक का 1/30वां भाग काटा जायेगा। उसे राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971 के अनुसार समेकित पारिश्रमिक के अधीन प्रवर्ग के अनुसार देय होगा। उसे गोपनीय या संवेदनशील प्रकृति के कार्य या नकदी सम्भालन/रोकड बही को लिखने और रोकडिया के रूप में कार्य करने का कार्य नहीं दिया जायेगा। दूरभाष, मोबाईल, इण्टरनेट व्यय, चिकित्सा व्यय का पुर्नभरण नहीं होगा। पुनर्नियुक्ति सेवाएं 15 दिवस का पूर्व नोटिस देकर सक्षम प्राधिकारी द्वारा समाप्त की जा सकेगी।

दो वर्ष के बाद राज्य सरकार से सेवानिवृत्त अधिकारिया/ कर्मचारियों की समेकित पारिश्रमिक पर पुनर्नियुक्ति सेवा में अभिवृद्धि हेतु प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में कार्मिक एवं वित्त विभाग भेजे जायेंगें। कुल सेवा काल 5 वर्ष यानि 65 वर्ष की आयु से अधिक नहीं हो सकेगा।

अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने या सेवानिवृत्त पेंशन के बाद पुनःनियुक्ति– राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1996 के नियम

151 के प्रावधान के अनुसार जो सरकारी कर्मचारी अधिवार्षिकी सेवानिवृत्त पेंशन प्राप्त कर रहा है, वह जन आधारों के सिवाय, समेकित निधि या किसी स्थानीय निधि से भुगतान की गयी सेवा में पुनःनियुक्त नहीं किया जायेगा या वह उसमें अपनी नियुक्ति को चालू नहीं रख सकेगा। पुनःनियुक्ति की या पुनर्नियुक्ति की अवधि बढाये जाने की स्वीकृति कार्मिक एवं वित्त विभाग की सहमति से प्रशासनिक विभाग द्वारा दी जायेगी।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.12(6)एफडी/रूल्स/2009 (Pension07/2014) दिनांक 22 सितम्बर, 2014 द्वारा राजस्थान सरकार का निम्नलिखित विनिश्चय नियम 151 के नीचे जोडा गया हैः–

निम्नलिखित मामलों में पुनःनियुक्ति कार्मिक विभाग और वित्त विभाग के पूर्व अनुमोदन के पश्चात् की जावेगी–

1. सेवानिवत्त अधिकारियों और कर्मचारियों की नियामकीय आयोग/प्रशासनिक और अन्य अभिकरण इत्यादि में पुनःनियुक्ति
2. सेवानिवत्त अधिकारियों और कर्मचारियों की मंत्री के यहां या उसके जिसे मंत्रीमण्डल सदस्य, राज्य या उप मंत्री का दर्जा दिया गया है, वरिष्ठ निजी स्टाफ के रूप में मंत्री का पदावधि के समान अवधि तक पुनःनियुक्ति
3. पूर्व सैनिकों की सचिव, जिला सैनिक बोर्ड के रूप में या ऐसे अन्यों की पुनःनियुक्ति जिसने रक्षा बलों में कमीशन अधिकारियों से अनिम्न रैंक का पद धारित किया हो,
4. सेवानिवृत्त न्यायाधीशों की जिला उपभोक्ता मंच, या अन्य अर्द्ध–न्यायिक/न्यायिक मंचों में न्यायाधीश के रूप में पुनःनियुक्ति
5. सेवानिवृत्त अधिकारियों की जाँच आयोग में आयोग की कालावधि के समान अवधि तक पुनःनियुक्ति
6. सेवानिवृत्त व्यक्तियों की विधि के अधीन गठित आयोग के सचिव और सदस्य के रूप में पुनःनियुक्ति

7. विर्निदिष्ट कर्त्तव्य भारों के लिये आपवादिक योग्यताओं और कुशलताओं वाले सेवानिवृत्त अधिकारियों की पुनःनियुक्ति
8. आपवादिक मामलों में 65 वर्ष से अधिक की आयु के सेवानिवृत्त व्यक्तियों की पुनःनियुक्ति

पुनःनियुक्त पेंशनरों के वेतन का स्थिरीकरण

पुनर्नियुक्त पेंशनरों को उन पदों के लिये, जिनपर वे पुनः नियुक्त किये गये है, विहित वेतनमानों में वेतन आहरित करने की अनुमति दी जायेगी, सेवानिवृत्ति से पूर्व उनके धारित पदों के वेतनमानों का कोई संरक्षण नहीं दिया जायेगा।

पेंशन से तात्पर्य सकल मासिक पेंशन रूपान्तरण से पूर्व भुगतान योग्य सकल पेंशन से है। इसमें विशेष वेतन एवं वैयक्तिक वेतन, यदि कोई हो, सम्मिलित नहीं होंगें।

पुनःनियुक्ति पर वेतन सेवानिवृत्ति के समय उसके द्वारा आहरित अन्तिम वेतन (चालू वेतन बैण्ड और ग्रेड वेतन में वेतन राशि) के आधार पर पेंशन घटाकर (minus the pension) नियत किया जायेगा। इस तरह स्थिर किये गये वेतन के अलावा पुनर्नियुक्त पेंशनर को स्वीकार की गयी किसी पेंशन को अलग से आहरित करने की तथा सेवानिवृत्ति के लाभों के अन्य स्वरूप को प्रतिधारित करने की अनुमति दी जायेगी।

उपरोक्तानुसार स्थिर किया गया वेतन तथा सकल पेंशन सबको मिलाकर 2,25,000 प्रतिमाह से अधिक नहीं होगी।

नियम 151 के तहत की गयी पुनःनियुक्ति पर मँहगाई भत्ते, अन्य भत्तों और सुविधाओं का आहरण यदि अनुज्ञात किया जाये, नियम 152 के अधीन नियत शुद्ध वेतन (net pay) पर अनुज्ञात होगा।

समुचित मामलों में निम्नलिखित भत्ते और सुविधाएं नियम 151 के अधीन पुनः नियुक्त व्यक्तियों को मामले दर मामले आधार (on case to case basis) पर वित्त विभाग के विशिष्ट अनुमोदन के बाद अनुमत होंगें–

1. मकान किराया भत्ता
2. दूरभाष सुविधाः समान रैंक के अधिकारियों को अनुज्ञात सुविधा का 50%
3. परिवहन सुविधा
4. चिकित्सा सुविधाः केवल ऐसे मामलों में जहाँ सेवानिवृत्त कर्मचारी को चिकित्सीय सुविधा राजस्थान पेंशनर स्कीम के अधीन/सीजीएचएस के अधीन उपलब्ध न हों।

राज्य सरकार का यह विनिश्चय है कि पुनःनियुक्ति की अवधि के दौरान शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता एवं समाचार–पत्र और पत्रिका की सुविधा अनुज्ञेय नहीं होगी।

पुनः नियुक्त किये गये व्यक्तियों पर छुट्टी और छुट्टियों के वेतन के संबंध में राजस्थान सेवा नियम में दिये गये प्रावधान लागू होगें लेकिन उन्हें (1) पुनःनियुक्ति की अवधि के दौरान उपार्जित अवकाश के अतिशेष का नकद भुगतान, (2) पुनःनियुक्ति की समाप्ति पर उपार्जित अवकाश के अतिशेष का नकद भुगतान तथा (3) चिकित्सा अवकाश देय नहीं होंगें।

कार्मिक विभाग ने निम्न परिपत्रों का अतिक्रमण कर सेवानिवृत्त राज्य कर्मचारियों की पुनर्नियुक्ति किये जाने की प्रक्रिया बाबत परिपत्र क्रमांक एफ 15(1)कार्मिक/क–2/2009 दिनांक 31 मार्च 2015 द्वारा नवीन निर्देश प्रसारित किये हैः

1. परिपत्र क्रमांक एफ 15(1)का/क–2/75 दिनांक 3 जून, 1975
2. आदेश क्रमांक एफ 15(1)का/क–2/75 दिनांक 25 फरवरी, 1976
3. आदेश क्रमांक एफ 15(1)कार्मिक/क–2/75 दिनांक 6 अप्रैल, 1978
4. आदेश दिनांक 6 अक्टूबर, 1978
5. आदेश दिनांक 9 दिसम्बर, 1980
6. आज्ञा दिनांक 23 सितम्बर, 1993
7. आज्ञा क्रमांक एफ 15(1)कार्मिक/क–2/75 दिनांक 4 जनवरी, 1996

सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पुनर्नियुक्ति राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 151 के तहत वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.12(6)एफडी/रूल्स/2009(Pension 07/2014) दिनांक 22 सितम्बर, 2014 के प्रावधानों के अर्न्तगत पे माईनस पेंशन (Pay minus Pension) के आधार पर की जाती है। राज्य सरकार द्वारा जारी नवीन निर्देश इस प्रकार हैः

1. आपवादिक विशिष्ट योग्यता एवं कुशलता के आधार पर सेवानिवृत्त कर्मचारी की पे माईनस पेंशन के आधार पर पुर्ननियुक्ति के संबंध में सेवानिवृत्त अधिकारी की आपवादिक विशिष्ट योग्यता एवं कुशलता का विस्तृत विवरण पुर्ननियुक्ति प्रस्ताव में अंकित किया जायेगा।
2. पुर्ननियुक्ति की मंजूरी के लिये प्रस्ताव विभागाध्यक्ष द्वारा संबंधित प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत किया जायेगा। अधिकारी की वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पत्रावली, कार्य सम्पादन तथा उपलब्धियों से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण सेवा अभिलेख और विभागीय जाँच, यदि कोई हो, ऐसी सिफारिशों के साथ भेजी जानी चाहिये।
3. तदुपरान्त ऐसे प्रस्तावों का विस्तृत परीक्षण संबंधित प्रशासनिक सचिव द्वारा जो प्रभारी मंत्री के आदेशों को अभिप्राप्त करेगा, किया जायेगा और यदि उसका दृढ तम है कि कार्मिक की विशिष्ट योग्यता एवं कुशलता को दृष्टिगत रखते हुऐ पुर्ननियुक्ति न्यायोचित है तब ऐसा प्रस्ताव संलग्न प्रपत्र में कार्मिक एवं वित्त विभाग को निर्दिष्ट किया जायेगा। ऐसे प्रकरण कार्मिक एवं वित्त विभाग के अनुमोदन के पश्चात् मुख्य सचिव एवं मुख्य मंत्री को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किये जावेंगे।
4. जहाँ कोई विभागाध्यक्ष नहीं है या प्रकरण स्वयं विभागाध्यक्ष से संबंधित है, वहाँ संबंधित शासन सचिव उपयुक्त मानदण्ड और

प्रक्रिया का अनुसरण करते हुऐ, यथावश्यक परिवर्तन सहित, ऐसे प्रस्तावों को आरम्भ कर सकेगा।

5. मुख्य मंत्री महांदय के अनुमोदन (Approval) के पश्चात् ही ऐसे पुर्ननियुक्ति के आदेश जारी किये जा सकेंगें। यदि किसी विभाग के प्रभारी मंत्री मुख्य मंत्री है तथा प्रभारी मंत्री के रूप में मुख्य मंत्री महोदय की स्वीकृति प्राप्त है तब भी कार्मिक एवं वित्त विभाग की सहमति के पश्चात् पुर्ननियुक्ति संबंधी प्रकरण अनुमोदन हेतु मुख्य सचिव एवं मुख्य मंत्री को प्रस्तुत किया जावेगा।

कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.15(1)कार्मिक/क–2/2009 पार्ट दिनांक 10 जनवरी, 2019 द्वारा अब यह प्रावधान किया गया है कि सेवानिवृत्त कर्मचारी की पुनर्नियुक्ति हेतु कार्मिक एवं वित्त विभाग की सहमति के पश्चात माननीय मुख्यमंत्री का अनुमोदन आवश्यक है। साथ ही, यदि किसी सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी की पुनर्नियुक्ति किसी पद पर की जाती है तो उसे अन्य किसी पद का अतिरिक्त कार्यभार नहीं दिया जावें। यदि विभाग ऐसे किसी अधिकारी/कर्मचारी को अतिरिक्त कार्यभार देना आवश्यक समझता है तो उसे पुनर्नियुक्ति की सम्पूर्ण प्रक्रिया पूर्ण करनी होगी यानि अन्य पद का अतिरिक्त कार्यभार देने से पूर्व विभाग को कार्मिक/वित्त विभाग की सहमति लेनी होगी और उसके बाद माननीय मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

सेवानिवृत्ति के पश्चात् राजकीय सेवा में पुनर्नियोजित व्यक्तियों का वेतन नियतन– राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2017 के नियम 2(ii)(d) के अनुसार सेवानिवृत्ति के पश्चात् राजकीय सेवा में पुनर्नियोजित ऐसे व्यक्तियों को वेतन नियतन का कोई प्रावधान नहीं है जो 1 जनवरी, 2016 को सेवा में थे। इन व्यक्तियों को पुनरीक्षित वेतन का लाभ देने व उसकी प्रक्रिया निर्धारित करने का मामला राज्य सरकार के पास विचाराधीन रहा है। वित्त विभाग की

अधिसूचना क्रमांक एफ.12(6) एफडी(रूल्स)/2017 पार्ट-I दिनांक 20 दिसम्बर, 2019 जारी कर राज्य सरकार ने इस मामले पर विचार कर यह निर्णय लिया है कि ऐसे व्यक्तियों का वेतन, जो मौजूदा रनिंग पे बैण्ड तथा ग्रेड पे में वेतन प्राप्त करते हुऐ सेवानिवृत्त हुऐ परन्तु 1 जनवरी, 2016 को या उसके बाद राजकीय सेवा में पुनर्नियोजित कर लिये गये, राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2017 के नियम 11 में निर्धारित वेतन नियतन की पद्धति के अनुसार वेतन लेवल में नियतन किया जायेगा तथा उसके उपरान्त ही राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1996 के अध्याय X के नियम, 152 में निहित प्रावधानों के अनुसार वेतन नियत किया जावेगा। इस प्रयोजन के लिये मौजूदा मूल वेतन से आशय 1 जनवरी, 2016 से पूर्व आहरित गत वेतन से है। उन्हें भत्ते एवं अन्य सुविधाएं वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.12(6) एफडी/रूल्स/2009 दिनांक 22 सितम्बर, 2014 की रेखाओं पर अनुमत होगी। उपरोक्तानुसार वेतन नियतन के फलस्वरूप ऐसे कर्मचारियों को 1 जनवरी, 2016 से 31 दिसम्बर, 2016 तक की अवधि का कोई एरियर देय नहीं होगा।

अध्याय 10
अवकाश की सामान्य शर्ते

राजस्थान सेवा नियम, 1951 खण्ड I भाग IV अध्याय X में अवकाश के निम्न 2 अनुभागों में प्रावधान निम्नानुसार उपलब्ध है:

(1) अनुभाग I अवकाश की सामान्य शर्ते नियम 57 से 78

(2) अनुभाग II अवकाशों की स्वीकृति नियम 80 से 86

राजस्थान सेवा नियम, 1951 खण्ड I भाग IV अध्याय XI में अवकाश के निम्न 9 अनुभागों में प्रावधान निम्नानुसार उपलब्ध है:

(3) अनुभाग I सामान्य नियम 87 से 89

(4) अनुभाग II उपार्जित अवकाश नियम 91 से 97

(5) अनुभाग III विशेष असर्थता अवकाश नियम 99 से 102

(6) अनुभाग IV प्रसूति अवकाश नियम 103 से 104

(7) अनुभाग V अस्पताल अवकाश नियम 105 से 108

(8) अनुभाग VI अध्ययन अवकाश नियम 108 से 121A

(9) अनुभाग VII परीवीक्षाधीन एवं शिक्षार्थियों को अवकाश नियम 122 से 123

(10) अनुभाग VIII अंशकालीन सेवारत कर्मचारियों द्वारा अवकाश का अर्जन नियम 124 से 125

(11) अनुभाग IX मानदेय अथवा दैनिक पारिश्रमिक सेवा द्वारा अर्जित अवकाश नियम 126

इसके अलावा, राजस्थान सेवा नियम, 1951 खण्ड II में निम्न प्रावधान है–

(1) परिशिष्ट I का भाग III–आकस्मिक अवकाश

(2) भाग III-A छुट्टी के बदले में क्षतिपूर्ति (आकस्मिक) अवकाश

(3) आरएसी जवानों के लिये विशेष क्षतिपूर्ति (आकस्मिक) अवकाश

(4) निरोधावश

(5) परिशिष्ट II-A अवकाश के लेखे का प्ररूप व

(6) परिशिष्ट XIX राजस्थान सेवा नियम के अर्न्तगत अवकाश आवेदन पत्र

अब हम इस अध्याय व अगले अध्याय में अवकाश संबंधी समस्त प्रावधानों का अध्ययन करेगें।

अनुभाग I अवकाश की सामान्य शर्तें (नियम 57 से 78)

कर्त्तव्य सम्पादन पर ही अवकाशों का अर्जन– नियम 57 के अनुसार अवकाश केवल कर्त्तव्य सम्पादन (By duty) के कारण ही अर्जित किये जा सकते हैं। इस नियम के अनुसार सेवा में व्यतीत अवधि भी अवकाशों की गणना में सम्मिलित की जावेगी। वैदेशिक सेवा में अंशदान दिये जाने पर व्यतीत अवधि को कर्त्तव्य अवधि में गिना जावेगा।

भिन्न नियमों द्वारा शासित होने वाले राज्य कर्मचारियों के इन नियमों के लागू होने वाले पद पर स्थानान्तरण पर मामले का विनियमन–नियम 57A के अनुसार जब एक राज्य कर्मचारी किसी ऐसी राजकीय सेवा अथवा पद पर स्थानान्तरित कर दिया जाता है जिस पर राजस्थान सेवा नियम प्रभावशील नहीं हो तथा ऐसी सेवा या पद से आता है जिस पर राजस्थान सेवा नियम प्रभावी नहीं है तो ऐसे स्थनान्तरण से पूर्व की गयी सेवा का अवकाश लाभ इन नियमों के अर्न्तगत नही पा सकता। ऐसी अवधि को इन नियमों के अंतर्गत

स्वीकार्य एवं देय अवकाशों के लाभ के लिये कर्त्तव्य अवधि नहीं माना जावेगा।

पुनर्नियोजन या सेवा में बहाली पर सेवानिवृत्ति पूर्व की सेवा से संबंधित अवकाश– नियम 58(क) के अनुसार जब एक कर्मचारी जिसे क्षतिपूरक (Compensation) अथवा अयोग्यता पेन्शन/ग्रेच्यूटी (Invalid Pension-Gratuity) पर राज्य सेवा छोड देता है और सक्षम स्वीकृति से उसे राज्य सेवा में पुनः किसी पद पर नियुक्त कर दिया जाय और इसके परिणामस्वरूप ऐसा कर्मचारी उसे स्वीकृत क्षतिपूरक, अयोग्यता पेन्शन अथवा ग्रेच्यूटी के रूप में प्राप्त सेवा लाभों की राशि वापिस राजकोष में जमा करा दे या उसकी स्वीकृत पेन्शन पूर्णतया स्थगित कर दी जावे जिससे उसकी पूर्व की सेवाएं अन्तिम रूप से सेवानिवृत्ति पर पेंशन योग्य हो जाती है तो सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से उसकी गत सेवाएँ उस सीमा तक अवकाश उपार्जन के लिये गिनी जा सकती है।

नियम 58(ख) के अनुसार राज्य सेवा से निष्कासित अथवा बर्खास्त कर्मचारी, यदि अपील अथवा पुनरावलोकन के कारण, सेवा में पुनः नियुक्त कर दिया जावे तो वह अपनी पूर्व की सेवाओं को अवकाश के लिये सम्मिलित कराने का अधिकारी हो जायेगा।

अंकेक्षा अनुदेश संख्या 1 के अनुसार एक कर्मचारी जिसे अधिवार्षिकी आयु अथवा अन्य कारणों से सेवानिवृत्त कर दिया जावे और बाद में उसे उस पद पर नियुक्त किया जावे तो साधारणतया उसकी पुनः नियुक्ति को नवीन एवं अस्थाई रूप से की गई नियुक्ति समझा जाना चाहिये तथा उस अवधि में उसका अवकाश, अस्थायी राज्य कर्मचारियों पर प्रभावशील नियमों के अनुसार दिये जाने चाहिये।

ऐसे मामलों में जहाँ राज्य सेवा से दिये गये त्यागपत्र को राजस्थान सेवा नियम 208(ख) के अनुसार सेवा से त्यागपत्र नहीं समझा जाता हो वहाँ अवकाश के मामले में भी उस अवधि को सेवा की निरंतर अवधि मानकर लाभ दिया जाना चाहिये।

अवकाश अधिकार के रूप में नहीं मांगे जा सकते हैं– नियम 59 के अनुसार कर्मचारी अवकाश को अधिकार के रूप में नहीं मांग सकता। अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को यह विवेकाधिकार होगा कि वह जनहित में, आवेदित अवकाश को अस्वीकार कर दे, कम समय का स्वीकार कर दें, अथवा स्वीकृत अवकाश को किसी भी समय निरस्त/खण्डित कर दे।

अवकाश स्वीकृति कर्त्ता जनहित में अथवा कार्य संचालन की दृष्टि से किसी कर्मचारी द्वारा आवेदित अवकाश को अस्वीकृत करने अथवा पूर्व में स्वीकृत किये गये अवकाश को निरस्त करने का पूर्ण विवेकाधिकार रखता है किन्तु उसे आवेदित एवं देय अवकाश की प्रकृति (Nature) परिवर्तित करने का अधिकार नहीं हैं।

इस नियम के अर्न्तगत अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को राज्य कर्मचारी द्वारा उसकी इच्छानुसार उपार्जित अवकाश या अर्द्ध–वेतन अवकाश के लिये आवेदन किये गये विकल्प में हस्ताक्षेप का कोई अधिकार नहीं है। राजस्थान सरकार का आदेश है कि जहाँ सक्षम प्राधिकारी को ऐसा प्रतीत हो कि कोई कर्मचारी अवकाश नियमों के अवांछित लाभ की चेष्टा कर रहा है अथवा उन नियमों का आशय गलत ढंग से लगाकर लाभ उठाना चाहता है तो अवकाश स्वीकृतिकर्त्ता प्राधिकारी, सेवा नियम 59 के अंतर्गत उसे प्रदत्त विवेकाधिकारों का उपयोग करके, ऐसे अवांछित लाभ उठाने अथवा गलत ढंग से लाभ प्राप्त करने की चेष्टा को, चाहे गये अवकाश को अस्वीकृत करके रोक सकता हैं।

स्वीकृत एवं उपभोग किये अवकाश की प्रकृति बदलने की कर्मचारी को सुविधा– राजस्थान सरकार का यह आदेश भी है कि एक राज्य कर्मचारी जिसे पूर्व में किसी एक प्रकार का अवकाश स्वीकृत कर दिया गया हो तो उसके निवेदन करने पर उस अवकाश की प्रकृति बदलने की स्वीकृति, पूर्व प्रभाव से दी जा सकती है यदि ऐसा अवकाश उसे प्रारम्भ में ही शेष एवं देय था तथा कर्मचारी द्वारा अवकाश की प्रकृति

को बदलने का आवेदन–पत्र, पूर्व में स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के 3 माह में सक्षम प्राधिकारी को प्राप्त हो गया हो। ऐसे मामले में अवकाश की प्रकृति बदलने पर यह प्रकट हो तो कि अवकाश वेतन के रूप में राशि का अधिक भुगतान हो गया है तो उसकी वसूली की जावेगी तथा अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन के कारण कोई राशि कर्मचारी को देय बनती हो तो उसका भुगतान किया जावेगा।

अवकाशों का प्रारम्भ होना व समाप्त होना– नियम 60 के अंतर्गत साधारणतया अवकाश उस दिन से प्रारम्भ होता है जिस दिन एक कर्मचारी अपने पद का कार्यभार दूसरे को संभला देता है तथा यह तब समाप्त होता है जब वह किसी पद का कार्यभार ग्रहण कर लेता है।

भारतवर्ष से बाहर विदेशों में अवकाश का उपभोग करके लौट कर आने वाले अधिकारी को पदभार–ग्रहणकाल स्वीकृत किया जाता है। अतः ऐसे मामले में यदि वह जहाज से आता हो तो उसके जहाज के भारतवर्ष में निर्धारित बंदरगाह पर आते ही अवकाश समाप्त हो जाता है तथा यदि वायुयान द्वारा लौटता है तो वायुयान के देश के किसी नियमित हवाई अड्डे पर आने का दिन अवकाश का अंतिम दिन होता है।

अवकाश प्रार्थना–पत्र में डाक का स्थायी पता अंकित करना– नियम 60A के अनुसार अवकाश पर प्रस्थान करने वाले प्रत्येक राज्य कर्मचारी को अपने अवकाश आवेदन पत्र में डाक का वह पता अंकित करना चाहिये जिस पर उस अवकाश–काल में पत्र प्राप्त हो सके। ऐसे पते में किसी प्रकार का परिवर्तन होने पर उसकी सूचना अवकाश स्वीकृतिकर्ता (विभागाध्यक्ष या कार्यालयाध्यक्ष जैसा भी हो) को तुरन्त भेजी जानी चाहिये।

अवकाशों से पूर्व सार्वजनिक अवकाश पड़ने पर व्यवस्था– नियम 61 के अनुसार जब एक कर्मचारी का अवकाश काल प्रारम्भ होने से पूर्व अथवा अवकाशों की समाप्ति पर एक या एक से अधिक सार्वजनिक अवकाश पड़ते हों तो वह कर्मचारी सार्वजनिक अवकाशों के प्रारम्भ

होने से पूर्व के दिन (मध्याह्न पश्चात्) अपना कार्यालय छोड़ सकता है तथा बाद में पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों के बाद लौट सकता है, किन्तु निम्नांकित शर्तों की पालना होनी चाहिये :

(क) उस द्वारा कार्यभार संभालने में इम्प्रेस्ट राशि एवं अन्य प्रतिभूतियाँ तथा अन्य धनराशि की जिम्मेदारी संभालना सम्मिलित नहीं हो;

(ख) उसके शीघ्र प्रस्थान करने से किसी कर्मचारी को अन्य स्थान से उसके एवज में कार्य–संपादन के लिये नहीं बुलाना पड़ता हो; तथा

(ग) अवकाशों के अंत में सार्वजनिक अवकाशों के उपभोग के कारण उसकी अनुपस्थिति में कार्य सम्पादन के लिये नियुक्त व्यक्ति को वापिस अपने स्थान पर आने से रोकना पड़ता हो।

नियम 62 के अनुसार यदि अवकाश पर प्रस्थान करने वाले अधिकारी/कर्मचारी उसके प्रभार में रहने वाली धनराशि के लिये स्वयं ही जिम्मेदार बना रहे तो सक्षम प्राधिकारी यह घोषित कर सकते है कि ऐसे मामलों में उक्त शर्ते लागू नहीं होगी।

सार्वजनिक अवकाशों का लाभ स्वीकृत अवकाशों के साथ प्राप्त करना– नियम 63 के अनुसार जब तक सक्षम प्राधिकारी किसी एक मामले में अन्यथा आदेश नहीं करें, तब तक

(क) यदि सार्वजनिक अवकाश स्वीकृत अवकाशों से पूर्व (Prefixed) पड़ता हो तो अवकाश एवं वेतन तथा भत्ते की व्यवस्था पर कोई प्रभाव सार्वजनिक अवकाशों के बाद से पडेगा, तथा

(ख) यदि सार्वजनिक अवकाश स्वीकृत अवकाशों की समाप्ति के बाद (affixed) पड़ते हों तो वेतन एवं भत्तों की व्यवस्था पर कोई प्रभाव उस दिन तक पडेगा जिस दिन अवकाश समाप्त हो जाते हैं।

दोहरी व्यवस्था के कारण विशेष वेतन के संबंध में लाभ– राजस्थान सेवा नियमों के नियम 35 व 50 के अनुसार अतिरिक्त कार्य के एवज में

विशेष वेतन स्वीकृत किया जाता है यदि 30 दिन या उससे अधिक अवधि के लिये दोहरा प्रबंध किया जाता है। राजस्थान सरकार का यह विनिश्चय है कि स्वीकृत अवकाशों से पूर्व व बाद की अवधि सार्वजनिक अवकाशों के रूप में हो तो यह दोहरी व्यवस्था की गणना में सम्मिलित की जानी चाहिये तथा तदनुसार उस अवधि के लिये विशेष वेतन स्वीकृत किया जाना चाहिये।

ऐच्छिक अवकाश का आकस्मिक या नियमित अवकाश के साथ सम्मिलन–राज्य कर्मचारी को वर्ष में 2 ऐच्छिक अवकाश देय है जिन्हें प्रतिबंधित अवकाश (Restricted Holiday) कहा जाता है। ऐच्छिक अवकाश के दौरान सरकारी कार्यालय खुला रहता है व सरकरी कामकाज निपटाया जाता है। यह अवकाश राजस्थान सेवा नियमों के नियम 7(12)(ख) के अर्न्तगत सम्मिलित नहीं है लेकिन यह अवकाश सार्वजनिक अवकाश के समान है। अतः वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(40)विवि(ग्रुप–2)/82 दिनांक 15 सितम्बर, 1990 द्वारा नियम 64 के नीचे जोडे गये स्पष्टीकरण के अनुसार ऐच्छिक अवकाश नियमित अवकाश या आकस्मिक अवकाश के पहले या बाद में लिये जा सकते है।

अवकाश अवधि में नियोजन स्वीकार करना– नियम 64(1) के अनुसार एक राज्य कर्मचारी उसे स्वीकृत अवकाशों की अवधि में कोई व्यवसाय की स्थापना, चार्टेड अकाउन्टेट/सलाहकार, कानूनी तथा चिकित्सा संबंधी सलाह या परामर्श आदि का कार्य, सरकार की पूर्व अनुमति के बिना, स्वीकार नहीं कर सकता है।

नियम 64(1) के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 1 के अनुसार इस नियम के तहत उसे ऐसी संस्था के संबंध में जो अंतर्राष्ट्रीय एजेन्सी, सार्वजनिक निकाय अथवा सार्वजनिक क्षेत्र की संस्था जो राजस्थान में स्थित हो, एक वर्ष अथवा तीन वर्ष, जैसी भी स्थिति हो, की अवधि से परे नियोजन स्वीकार करने की अनुमति प्रदान नहीं की जावेगी।

अवकाश काल में निजी सेवा/व्यवसाय की अनुमति पर अवकाश वेतन का निर्धारण– नियम 64(2) व उसके नीचे दी गयी टिप्पणी तथा स्पष्टीकरण के अनुसार एक कर्मचारी जिसको अवकाश काल में किसी सरकार या निजी/सार्वजनिक क्षेत्र के निगम के अधीन सेवा स्वीकार करने की अनुमति दे दी गई हो तो उसे स्वीकृत अवकाश की अवधि में अर्द्ध–वेतन अवकाश पर देय वेतन के समान अवकाश वेतन दिया जावेगा। यह प्रबंध ऐसे कर्मचारी पर भी लागू होंगे जो अस्थायी सेवा में हो तथा जिसे कोई टमिनल अवकाश (Terminal leave) अथवा सेवा–समाप्ति स्वीकार किया गया हो। ऐसा प्रबंध उस अधिकारी पर भी लागू होगा जो किसी अनुबंध के आधार पर नियुक्त किया गया हो।

नियम 64(2) व उसके नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 1 के अनुसार यह नियम आकस्मिक प्रकृति के साहित्य कार्य अथवा किसी परीक्षा के लिये परीक्षक के रूप में कार्य करने तथा उसके समान कार्य करने करने के मामले में लागू नहीं होगा। इसी प्रकार सेवा नियम 141 के अंतर्गत स्वीकृत वैदेशिक सेवा के समय सेवा करने पर यह नियम लागू नहीं होगा।

नियम 64(2) व उसके नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 2 के अनुसार यह नियम उन कर्मचारियों पर भी प्रभावशील नहीं होगा जिन्हें एक सीमा तक प्राईवेट प्रेक्टिस करने एवं उसके एवज में शुल्क प्राप्त करने की स्वीकृति, उनकी सेवा की शर्तों के अनुसरण में दी हुई हो।

अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले निवृत्ति (LPR) पर सरकारी कर्मचारी का पुनर्नियोजन– नियम 65(1) के अनुसार यदि कोई राज्य कर्मचारी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले निवृत्ति (LPR) पर चला गया हो तथा उसे ऐसे अवकाश में सरकार के अधीन किसी पद पर नियुक्त करने की आवश्यकता पडती हो व वह कर्मचारी कर्त्तव्य पर आने के लिये सहमत भी हो तो उसे सेवा में वापिस बुला लिया जायेगा और उसकी सेवा में उपस्थिति की तारीख से जो भी अवकाश का भाग बचा रहेगा वह निरस्त कर दिया जायेगा। ऐसा निरस्त किया

गया अवकाश अस्वीकृत अवकाश माना जायेगा और वह अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से या पुनःनियुक्ति की अवधि समाप्त होने के बाद स्वीकृत किया जायेगा।

अवकाश से वापस बुलाना– नियम 66 के अनुसार किसी राज्य कर्मचारी को उसको स्वीकृत अवकाश समाप्त होने से पूर्व ही सेवा में वापस बुलाया जा सकता है। वापस बुलाने के आदेश में अधिकारी को यह अंकित करना चाहिये कि क्या अवकाश पर से सेवा में वापस आना स्वैच्छिक है या आवश्यक। यदि वापस आना स्वैच्छिक है तो राज्य कर्मचारी किसी सुविधा का हकदार नहीं है। यदि वापस आना आवश्यक है तो वह उस दिनांक से सेवा पर उपस्थित माने जाने का अधिकारी है जिस तारीख को वह स्थान के लिये प्रस्थान करता है जिस पर पहुंचने के लिये आदेश दिया गया है तथा यात्रा भत्ता नियमों के तहत वह यात्रा भत्ता प्राप्त करने का अधिकारी होगा। लेकिन जब तक वह अपना कार्यभार ग्रहण नहीं कर लेता तब तक वह अवकाश वेतन पर ही रहेगा।

अवकाश प्रार्थना–पत्र किसे प्रस्तुत किया जाय– नियम 67 के अनुसार अवकाश अथवा उसकी वृद्धि से संबंधित समस्त आवेदन–पत्र उस प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने चाहिये जिसे मूल अवकाश अथवा उसकी वृद्धि स्वीकृत करने का अधिकार हो।

वैदेशिक सेवा में अवकाशों का लाभ– नियम 68 के अनुसार वैदेशिक सेवा में स्थानांतरण पर एक कर्मचारी को सेवा प्रारम्भ करने से पूर्व उन सभी अवकाश संबंधी नियमों एवं शर्तो की जानकारी कर दी जानी चाहिए जिसके अंतर्गत वैदेशिक सेवा–काल में उसके अवकाश संबंधी लाभ नियमित किये जायेंगे।

भारत से बाहर वैदेशिक सेवा में अवकाश– नियम 69 के अनुसार भारतवर्ष से बाहर वैदेशिक नियोजन में प्रतिनियुक्त कर्मचारी को 120 दिन के उपार्जित अवकाश के अलावा अन्य प्रकार के अवकाशों के सभी आवेदन–पत्र वैदेशिक नियोजक के माध्यम से, अवकाश स्वीकृतकर्त्ता प्राधिकारी को भेजने चाहिये।

राजपत्रित अधिकारियों को चिकित्सा के आधार पर अवकाश– नियम 70 के अनुसार राजपत्रित अधिकारियों को चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर अवकाश या उसकी वृद्धि स्वीकृत करने से पहले वित्त विभाग, राजस्थान की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(5)विवि(नियम)/2008 दिनांक 7 सितम्बर, 2010 द्वारा निर्धारित प्रपत्र में चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्राप्त करना आवश्यक है। नियम 70 में चिकित्सा प्रमाण–पत्र एवं नियम 83 में चिकित्सा पूर्ण होने पर फिटनैस प्रमाण–पत्र का नया प्रारूप निर्धारित किया गया है जो इस अध्याय के अन्त में परिशिष्ट–1 पर है।

संदिग्ध मामलों में चिकित्सीय परीक्षण में रखना– नियम 73 के अनुसार चिकित्सा प्रमाण–पत्र को स्वीकृत करने या अस्वीकृत करने का निर्णय करने से पूर्व समिति संदिग्ध मामले में 14 दिन तक एक आवेदक को चिकित्सालय परीक्षण में रख सकती है। उस स्थिति में समिति द्वारा निम्न प्रकार से एक प्रमाण पत्र दिया जाना चाहियेः

"श्री.................................ने अवकाश स्वीकृत कराने के लिये चिकित्सा प्रमाण–पत्र के लिये हमें आवदेन पत्र प्रस्तुत किया, इस प्रकार का प्रमाण पत्र देने या अस्वीकृत करने से पूर्व हम.......................दिनों के लिये श्री..................................को चिकित्सीय परीक्षण में रखना आवश्यक समझते है।"

राजपत्रित अधिकारियों को चिकित्सा निदान के आधार पर अवकाश स्वीकृत करना– नियम 74 के तहत–

(1) सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक राजपत्रित अधिकारी को एक प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में सेवा नियम 70 के अनुसार दिये गये प्रमाण–पत्र के आधार पर 60 दिवस तक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। राजपत्रित अधिकारी को प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।

(2) 60 दिवस से अधिक के चिकित्सा आधार पर अवकाश की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा तब दी जावेगी जब संबंधित

अधिकारी मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी या उससे उच्च स्तर के चिकित्सा अधिकारी, जो प्रमुख चिकित्सा अधिकारी अथवा उसके समकक्ष हो, से प्रमाण–पत्र प्राप्त कर अवकाश के लिये निर्धारित प्रपत्र के साथ संलग्न कर प्रस्तुत कर दे।

(3) यदि अधिकारी किसी राजकीय अस्पताल में भर्त्ती होकर निदान करा रहा हो तो अवकाश के आवेदन के साथ वह संबंधित विभाग/इकाई के प्रभारी चिकित्सक का प्रमाण–पत्र संलग्न कर सकता है, किन्तु वह मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी (प्रमुख चिकित्सा अधिकारी) के कम स्तर का नहीं होना चाहिये।

यहाँ चिकित्सा प्रमाण पत्र जारी करने हेतु चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राजस्थान द्वारा जारी आदेश क्रमांक प.16(25)एम/ग्रुप–1/94 दिनांक 8 जनवरी, 1998 का सन्दर्भ देना प्रासंगिक होगा जो इस प्रकार है–

क्र. सं.	**अवकाश की अवधि**	**सक्षम चिकित्सा अधिकारी का स्तर**
1.	15 दिन तक	कोई भी चिकित्सा अधिकारी
2.	30 दिन तक	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/कनिष्ठ विशेषज्ञ/सहायक प्रोफेसर या इससे ऊपर के अधिकारी। इसमें मूल अवधि भी सम्मिलित होगी।
3.	45 दिन तक	वरिष्ठ विशेषज्ञ/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी/एसोसिएट प्रोफेसर/प्रोफेसर एवंक्रमाांक 2 में वर्णित अधिकारी यदि संबंधित मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी/अधीक्षक द्वारा प्रमाणित हो। इसमें मूल अवधि भी सम्मिलित होगी।
4.	45 दिन से अधिक अवधि तक	केवल मेडिकल बोर्ड

वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प.1(5)वित्त(नियम)2008 दिनांक 7 सितम्बर, 2010 द्वारा राजस्थान सेवा नियम के नियम 74 तथा 76(1) के नीचे दिये गये नोट में संशोधन किये गये है जिनके अनुसार किसी निजी अस्पताल/ट्रस्ट द्वारा संचालित अस्पताल में इण्डोर रोगी के रूप में लिया गया उपचार पुर्नभरण के लिये अनुमत किया गया है। साथ ही नियम 70 के तहत राजपत्रित व नियम 76(4) के तहत अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के मेडिकल प्रमाण पत्र का प्रारूप बदल दिया गया है। अतएव चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राजस्थान द्वारा जारी आदेश क्रमांक प.16(25)एम/ग्रुप–1/1994 दिनांक 18 मई, 2012 के अनुसार राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित निजी चिकित्सालय के चिकित्सक निम्नानुसार चिकित्सा प्रमाण पत्र जारी करने के लिये अधिकृत चिकित्सा अधिकारी घोषित किये गये है–

क्र.सं.	अवकाश की अवधि	सक्षम चिकित्सा अधिकारी
1.	15 दिन के लिये	चिकित्सा परामर्शदाता
2.	30 दिन तक	वरिष्ठ चिकित्सा परामर्शदाता
3.	45 दिन तक	वरिष्ठ विषय विशेषज्ञ
4.	45 दिन से अधिक अवधि हेतु	मेडिकल बोर्ड

आयुर्वेद विभाग, राजस्थान जयपुर के आदेश क्रमांक प.25(35)आयु/95 दिनांक 15 जून, 1996 द्वारा जारी आदेशों के अनुसार आयुर्वेद चिकित्साधिकारी निम्नानुसार सक्षम हैः

क्र.सं.	अवकाश की अवधि	सक्षम चिकित्सा अधिकारी
1.	15 दिन के लिये	आयुर्वेद चिकित्सक
2.	15 दिन के बाद 7-7 दिन की अवधि के लिये	विभागीय चिकित्सक

3.	29 दिन से 45 दिन तक	"अ" श्रेणी के वरिष्ठ चिकित्सक/जिला आयुर्वेद अधिकारी सहायक निदेशक/ समकक्ष अधिकारी एवं अन्य उच्चाधिकारी
4.	45दिन से अधिक अवधि हेतु	स्वास्थ्य परीक्षण समिति (आयुर्वेद) स्वास्थ्य परीक्षण समिति में निम्न सदस्य होते हैः (1) जिला आयुर्वेद अधिकारी/सहायक निदेशक/प्रभारी रसायनशालाएं/समकक्ष अधिकारी एवं अन्य उच्च अधिकारी आयुर्वेद (2) संबंधित जिले में स्थित "अ" श्रेणी चिकित्सालय के वरिष्ठ चिकित्सक– संयोजक (3) दो चिकित्सक (अध्यक्ष की सहमति से) आवश्यकता होने पर महिला चिकित्सक सदस्य।
5.	अन्तरंग रोगी के संबंध में 30 दिन से अधिक	आयुर्वेद "अ" श्रेणी चिकित्सालय के प्रभारी के प्रति हस्ताक्षर की आवश्यकता होगी।
6-	राज्य के बाहर के मामले में	संबंधित चिकित्सालय संस्थान के चिकित्सक का प्रमाा पत्र मान्य होगा।

राज्य सरकार के आदेश क्रमांक 16 अक्टूबर, 1989 के अनुसार होम्योपैथिक चिकित्सक 15 दिन के लिये चिकित्सा प्रमाण–पत्र देने के लिये सक्षम चिकित्सा अधिकारी है। उनका बीमारी हेतु दिया गया स्वास्थ्यता प्रमाण पत्र मान्य है। होम्योपैथिक चिकित्सक द्वारा जारी रोगग्रस्त होने के प्रमाण–पत्र के आधार पर राज्य कर्मचारी को 15 दिन तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

चिकित्सा प्रमाण–पत्र अवकाश का अधिकार नहीं देता–नियम 75 में यह प्रावधान किया गया है कि नियम 74 के तहत चिकित्सा प्रमाण पत्र प्राप्त करने से संबंधित अधिकारी को किसी अवकाश को अधिकार स्वतः ही प्राप्त नहीं हो जाता बल्कि उसे चाहिये कि वह ऐसा प्रमाण पत्र सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दे व उसके आदेशों की प्रतीक्षा करे।

अराजपत्रित कर्मचारियों को चिकित्सा आधार पर अवकाश– नियम 76 में अराजपत्रित अधिकारियों को चिकित्सा आधार पर अवकाश निम्न प्रक्रिया के अनुसार स्वीकृत किये जाने का प्रावधान हैं–

(1) नियम 76(1)(क) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा अराजपत्रित कर्मचारी को चिकित्सा आधार पर अवकाश प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण–पत्र पर दिया जा सकता हैं जिसमें रोग की प्रकृति और बीमारी की सम्भावित अवधि अंकित होनी चाहिये। यह प्रमाण पत्र अवकाश आवेदन पत्र के साथ संलग्न होना चाहिये।

(2) नियम 76(1)(ख) के अनुसार जहाँ एक कर्मचारी बीमार पड़ता है, यदि वहाँ कोई प्राधिकृत चिकित्सक/कोई राजकीय डिस्पेन्सरी, औषधालय, दवाखाने में चिकित्सक नहीं हो तो उस स्थान पर स्थित एक पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी (Registered Medical Practitioner) के प्रमाण–पत्र पर अवकाश दिया जा सकता है किन्तु ऐसे प्रमाण–पत्र में व्यवसायी का पंजीयन क्रमांक अवश्य अंकित होना चाहिये। वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प.1(5)वित्त(नियम)2008 दिनांक 7 सितम्बर, 2010 के अनुसार रजिस्टर्ड मेडिकल प्रेक्टिशनर में समय–समय पर प्रभावी विधि के तहत पंजीकृत एलोपैथी/आयुर्वेद/यूनानी प्रेक्टिशनर सम्मिलित है।

(3) नियम 76(2) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी अपने स्वविवेक पर एक कर्मचारी के बारे में दूसरी चिकित्सक सम्मति प्राप्त कर सकता है जिसके लिये ऐसे कर्मचारी द्वारा प्रथम चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किये जाने के तुरन्त बाद उस कर्मचारी को

उस स्थान के राजकीय चिकित्सा अधिकारी जो प्रमुख चिकित्सा अधिकारी से नीचे का नहीं हो, के पास पत्र के साथ परीक्षण हेतु भिजवाना चाहिये।

(4) नियम 76(3) के अनुसार राजकीय चिकित्सा अधिकारी का यह दायित्व है कि वह आवेदक की बीमारी और उसके उपचार हेतु की गयी अभिशंसा की आवश्यकता के संबंध में अपनी सम्मति प्रकट करे व अवकाश की प्रार्थना करने वाले को अपने सम्मुख या उसके मनोनीत किसी चिकित्सा अधिकारी के सम्मुख उपस्थित होने के लिये कह सकता है।

(5) नियम 76(4) के अनुसार किसी प्राधिकृत चिकित्सक से चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लेने से किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत किये जाने का कोई अधिकार प्राप्त नहीं होता।

वित्त विभाग, राजस्थान की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(5)विवि (नियम)/2008 दिनांक 7 सितम्बर, 2010 द्वारा अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी के लिये चिकित्सा प्रमाण–पत्र का प्रपत्र निर्धारित किया गया है जो इस अध्याय के अन्त में परिशिष्ट–2 पर है।

यहाँ यह अंकित करना प्रासंगिक होगा कि नियम 70 एवं 76 के अंतर्गत निर्धारित प्रपत्र में पूर्णतः भरे गये चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्राप्त हो जाने पर ही वांछित अवकाश स्वीकृत किये जाने चाहिये। अन्य प्रकार के पत्र अथवा प्रमाण–पत्र के आधार पर चिकित्सा के आधार पर कोई अवकाश स्वीकृत नहीं होगें अन्यथा उसे अनुशासनहीनता माना जावेगा।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में चिकित्सा प्रमाण–पत्र– नियम 77 के अंतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर अथवा उसकी वृद्धि के आवेदन के साथ अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी, जैसा भी उचित समझे, किसी भी प्रकार के प्रमाण–पत्र को स्वीकार कर सकता है।

संदिग्ध मामलों में अवकाश की सिफारिश करने का निषेध– नियम 78 के अनुसार किसी ऐसे मामले में जहाँ यह ज्ञात हो/आभास हो कि अवकाश के उपभोग के पश्चात् कर्मचारी के सेवा पर पुनः उपस्थित होने की आशा नहीं है तो चिकित्सा अधिकारी को अवकाश की सिफारिश नहीं करनी चाहिये। ऐसे मामले में चिकित्सा प्रमाण–पत्र में केवल यहीं अंकित किया जाना चाहिये कि कर्मचारी राज्य सेवा के लिये स्थायी रूप से अयोग्य है।

चिकित्सा प्रमाण–पत्र अवकाश का अधिकार पत्र नहीं– नियम 79 के अनुसार चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी को अवकाश की सिफारिश के साथ दिये गये प्रत्येक प्रमाण–पत्र में यह प्रावधान किया जाना चाहिये कि इस प्रमाण–पत्र में अंकित सिफारिश किसी कर्मचारी के लिये ऐसे अवकाशों को अधिकार रूप से माँगने की साक्षी नहीं होगी जो उस कर्मचारी को उस प्रभावी नियमों/शर्तो के अन्तर्गत देय नहीं हो।

अनुभाग II अवकाशों की स्वीकृति नियम 80 से 86

इस भाग में अवकाशों की स्वीकृति को लेकर किये गये प्रावधानों की चर्चा की जायेगी।

अवकाश स्वीकृत करने में प्राथमिकताएं– नियम 80 के अन्तर्गत सार्वजनिक हित को ध्यान में रखते हुए अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को निम्नांकित मार्गदर्शक बिन्दुओं पर उस समय विचार करना चाहिये कि जब एक से अधिक कर्मचारी अवकाशों की एक साथ माँग करें और सबको एक साथ अवकाश दिया जाना संभव नहीं हो :

(क) किस कर्मचारी को राज्य कार्य की सुविधा के अनुसार अवकाश के लिये कार्यमुक्त किया जा सकता है,

(ख) आवेदक कर्मचारियों के खातों में अवशेष अवकाशों की संख्या,

(ग) गत अवकाश से लौटने के बाद प्रत्येक आवेदन द्वारा दी गई सेवा की अवधि/प्रकृति,

(घ) उनमें से क्या किसी कर्मचारी को पूर्व में स्वीकृत अवकाश अवधि में पूर्व ही सेवा पर वापिस बुलाया गया, एवं

(ड.) पूर्व में उनमें से किसी कर्मचारी को जनहित की दृष्टि से अवकाश अस्वीकृत तो नहीं किया गया।

संदिग्ध मामलों में अवकाश की देयता— नियम 81 के अर्न्तगत जहाँ चिकित्सा अधिकारी ने यह सम्मति व्यक्त कर दी हो कि एक कर्मचारी के सेवा पर लौटाने की उचित संभावना नहीं हो तो ऐसे कर्मचारी को यदि कोई अवकाश देय हो तो सक्षम प्राधिकारी, निम्नांकित शर्तों पर उसको अवकाश स्वीकृत कर सकता है :

(क) यदि चिकित्सा अधिकारी यह बात निश्चित रूप से नहीं कह सके कि कर्मचारी सेवा पर लौट नहीं सकेगा तो देय होने पर अधिकतम 12 माह का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जिसे चिकित्सा प्रमाण–पत्र के बिना आगे नहीं बढ़ाया जा सकता।

(ख) यदि कर्मचारी को चिकित्सा अधिकारी के अनुसार पूर्ण रूप से अथवा अस्थायी रूप से आगे सेवा करने के अयोग्य घोषित कर दिया गया हो तो उसे कोई अवकाश अथवा उसकी वृद्धि, चिकित्सा अधिकारी के प्रतिवेदन के बाद 6 माह से अधिक का अवकाश अवधि नहीं देना चाहिये।

निष्कासित किये जाने वाले कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करना निषेध— नियम 82 के अनुसार एक ऐसे कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिये जो दुर्व्यवहार अथवा सामान्य अयोग्यता के आधार पर राज्य सेवा से शीघ्र निष्कासित किये जाने वाला हो अथवा निष्कासित किया जाने वाला हो।

अवकाश उपभोग के बाद सेवा पर उपस्थित होने के लिये स्वस्थ होने का प्रमाण–पत्र आवश्यक– नियम 83 के अनुसार एक कर्मचारी जिसने चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर अवकाश का उपभोग किया हो, उसी सेवा पर वापस उस समय तक नहीं लिया जा सकता है जब तक वह इस नियम द्वारा निर्धारित प्रपत्र में स्वस्थता का प्रमाण–पत्र (Certificate of Fitness) प्रस्तुत नहीं कर देता।

स्वीकृत अवकाशों की अवधि से पूर्व सेवा पर लौटने का निषेध– नियम 85 (क)(i) के अनुसार जब एक राज्य कर्मचारी को एक निश्चित अवधि का अवकाश स्वीकृत कर दिया जावे तो वह उस अवधि से पूर्व सेवा पर उस समय तक वापस नहीं लौट सकता है जब तक अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी उसे सेवा पर उपस्थित होने की अनुमति नहीं दे देता।

नियत तारीख से पूर्व अवकाश से लौटना– नियम 85(ख) के नीचे दिये गये स्पष्टीकरण के अनुसार सक्षम प्राधिकारी एक राजपत्रित अधिकारी को, स्वीकृत अवकाश की समाप्ति पर, पूर्व के पद पर ही पुनः पदस्थापन के आदेश अवकाश की स्वीकृति में ही अंकित कर सकता है, यदि वह पद अवकाश काल में रिक्त रखा गया हो।

जहाँ अधिकारी को अवकाश एक प्राधिकारी स्वीकृत करे तथा उसके अवकाश काल में रिक्त हुए पद को भरने की व्यवस्था अन्य अधिकारी के आदेशों से हो तो बाद वाले प्राधिकारी द्वारा अवकाश से लौटने पर ही अधिकारी को पुनः पदस्थापन के आदेश जारी किये जावेंगे। ऐसे आदेश कर्मचारी की अवकाश अवधि में भी जारी किये जा सकते हैं अथवा दूसरे सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से अवकाश स्वीकृति आदेशों में भी अंकित किये जा सकते हैं।

अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी किसी कर्मचारी को राजस्थान सेवा नियमों के नियम 85 के अनुसार अवकाश समाप्त होने से पूर्व ही सेवा

पर वापिस लौटने की आज्ञा दे सकता है। राजस्थान सरकार का यह निर्णय है कि किसी अवकाश के निरस्त किये जाने के आदेश जारी करने में किसी प्रकार का विलम्ब नहीं किया जाना चाहिये। स्वीकृति प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाश रद्द करने के सभी मामलों में इस तथ्य को ध्यान में रखना चाहिये।

अवकाश समाप्ति के बाद अनुपस्थिति– यह राजस्थान सेवा नियम का नियम 86 है जो महत्वपूर्ण है। इसके चार भाग है–

1. नियम 86(1)
2. नियम 86(2)(क)
3. नियम 86(2)(ख)
4. नियम 86(3)
5. नियम 86(4)(a)(b)(c)
6. राजस्थान सरकार का विनिश्चय

अब हम प्रत्येक भाग का विवचेन करेंगें।

नियम 86(1) के अनुसार एक कर्मचारी

1. बिना अवकाश अथवा
2. सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके अवकाश को स्वीकृत करने से पूर्व ही

अपने पद/कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहता है तो उसे कर्त्तव्य से जानबूझ कर अनुस्थित रहा (Willful absent from duty) माना जावेगा और ऐसी अनुपस्थिति को 'सेवा में व्यवधान' मानते हुए पिछले सेवाकाल को जब्त किया जा सकेगा जब तक संतोषप्रद कारण बताने पर

1. उक्त अनुपस्थिति को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे देय अवकाश में स्वीकृत कर नियमित नहीं कर दिया जाता है अथवा
2. असाधारण अवकाशों में परिवर्तित नहीं कर दिया जाता है।

नियम 86(2)(क) के अनुसार एक कर्मचारी जो

1. स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद अथवा
2. अवकाश वृद्धि को मना कर देने पर अपने कर्त्तव्यों से अनुपस्थित रहता है।

तो वह उस अनुपस्थित की अवधि के लिये किसी प्रकार का कोई वेतन एवं भत्ते प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होगा एवं वह अवधि असाधारण अवकाश में परिवर्तित कर दी जावेगी जब तक अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा, उसके संतोषप्रद कारण प्रस्तुत करने पर अनुपस्थिति की अवधि को देय अवकाश स्वीकृत कर नियमित नहीं कर दिया जाता है।

नियम 86(2)(ख) के अनुसार अवकाश की समाप्ति पर अपने पद के कर्त्तव्यों से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति, एक राज्य कर्मचारी को, अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये दोषी बना देती है।

नियम 86(3) के अनुसार उपरोक्त नियम 86(1) तथा 86(2) में कुछ भी उल्लेख होने पर भी एक अनुशासनिक प्राधिकारी एक ऐसे राज्य कर्मचारी के विरूद्ध राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अनुसार विभागीय कार्यवाही आरम्भ कर सकता है जो अपने पद से एक माह से अधिक समय से स्वेच्छा से अनुपस्थित हो। यदि ऐसा आरोप कर्मचारी के विरूद्ध सिद्ध हो जावे तो उसे सेवा से निष्कासित कर दिया जावेगा।

वित्त विभाग, राजस्थान की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)एफडी/रूल्स/2006 दिनांक 12 जनवरी, 2017 द्वारा राजस्थान सेवा नियम 86 में उप नियम 4 को नवीन रूप से प्रतिस्थापित किया गया है जिसके अनुसार किसी भी सरकारी कर्मचारी को 5 वर्ष से अधिक की लगातार

कालावधि के लिये किसी भी प्रकार का अवकाश मंजूर नहीं किया जायेगा।

किसी सरकारी कर्मचारी कसे सेवा से पदत्याग किया हुआ समझा जावेगा यदि वह

(a) स्वीकृत अवकाश या आज्ञा की समाप्ति की तारीख से 1 वर्ष से अधिक की किसी कालावधि के लिये बिना प्राधिकार (authorization) के अनुपस्थित है,

(b) 5 वर्ष से अधिक की लगातार कालावधि के लिये कर्त्तव्य से अनुपस्थित है यद्यपि अप्राधिकृत अनुपस्थिति (unauthorized absence) की कालावधि 1 वर्ष से कम की है,

(c) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित अवधि से परे वैदेशिक सेवा में बना रहता है,

शर्त यह है कि इस नियम के प्रावधानों का अवलम्ब होने से पहले सरकारी कर्मचारी को ऐसी अनुपस्थिति या वैदेशिक सेवा की निरन्तरता मे रहने के कारण स्पष्ट करने का समुचित अवसर प्रदान किया जावे।

कर्त्तव्य से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति पर कार्यवाही– यहां राजस्थान सरकार का विनिश्चय अंकित करना आवश्यक होगा जिसके अनुसार कर्त्तव्य या सेवा से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति, चाहे उस अवधि को अवकाश स्वीकृत कर पूरा न किया गया हो, पदाधिकार को समाप्त नहीं करती। अनुपस्थिति की सेवा अवधि को समस्त प्रयोजनों के लिये, जैसे वार्षिक वेतन वृद्धि, अवकाश एवं पेंशन आदि के लिये सेवा की "शून्यकाल" (dies non) अवधि मानना होगा। जहाँ कर्त्तव्यों से अनुपस्थिति किसी स्वीकृत अवकाश की निरन्तरता में नहीं हो, वहाँ ऐसी अवधि को उस पेंशन प्रयोजनों के लिये सेवा में व्यवधान

(interruption) माना जावेगा तथा पूर्व की सेवा जब्त (forfeit) मानी जावेगी।

स्वीकृत अवकाशों से अधिक समय रूकने पर कार्यवाही– यह नियम अनुशासिक अधिकारियों के, राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अर्न्तगत प्रदत्त उन अधिकारों को वापस नहीं लेता यानि कोई प्रतिबंध नहीं लगाता है, जिनके अनुसार एक अनुशासनिक प्राधिकारी, कर्त्तव्यों से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थित अथवा स्वीकृत अवकाशों के बाद अधिक रूकने (overstayal) के दुराचरण के आधार पर, अनुशासनिक कार्यवाही कर कोई शास्ति अधिरोपित कर सकता है। अतः उक्त नियमों के अंतर्गत कार्यवाही कर कर्त्तव्यों से स्वेच्छापूर्वक अनुपस्थिति अथवा स्वीकृत अवकाशों के बाद अधिक रूकने, चाहे वह अवधि एक दिन की ही क्यों न हो, संबंधी मामलों को उनकी परिस्थितियों के आधार पर निपटाया जा सकता है।

निजी यात्रा पर विदेश जाने पर अवकाश की स्वीकृति– वित्त विभाग, राजस्थान की अधिसूचना क्रमांक प.1(4)वित्त/नियम/2008 दिनांक 17 फरवरी, 2012 द्वारा राज्य सरकार ने सभी विभागाध्यक्षों को निर्देश दिये है कि वे उनके अधीन कार्यरत सभी को अवगत करा दें कि विदेश में निजी यात्रा पर जाने संबंधी अवकाश आवेदन पत्र, यात्रा तिथि से न्यूनतम 3 सप्ताह पूर्व, सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करें ताकि अवकाश स्वीकृत करने अथवा नहीं करने संबंधी यथोचित निर्णय विदेश यात्रा आरम्भ होने की तिथि से पूर्व ही लिया जा सके। उक्त की पालना नहीं करने पर ऐसे मामले अन्यथा, सेवा नियम 86 के प्रावधानों के अनुसार देखे जावेंगे।

परिशिष्ट–1

Medical Certificate for Gazetted Officers
राजपत्रित अधिकारी के लिये मेडिकल प्रमाणपत्र

(राजस्थान सेवा नियम के नियम 70 के अर्न्तगत)

(वित्त विभाग, राजस्थान की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(5)विवि(नियम)/2008 दिनांक 7 सितम्बर 2010 द्वारा प्रतिस्थापित)

Statement of the case of …………………………………..……….. Name (to be filled in by the applicant in the presence of the Authorized Medical Attendant).

Appointment…………..…………………….

Age………………...……

Total Service…………..……………….

Previous records of leave if absence on medical certificate

Habits…..

Disease…………………………………………...

Auhtorized Medical Attendant of………………………...........………………….

I (Name of Medical Officer) ………………………………………….. after careful personal examination of the case certify that (Name of the Patient) ……………………………………………… is in a bad state of health and I solemnly and sincerely declare that according to thebestof my judgment the period of adsence from duty is essentially necessary for the recovery of her/his health and recommend that she/he may be granted………………… days/month's leave with effect from…………………In my opinion it is/it is not necessary for the officer to appear before a Medical Board.

Dated…………………

Place………………….

Signature of Government Servant	Signature of Authorised Medical Attendant with seal and Registration Number

Name………………………………………………….

Designation…………………………………………

Department…………………………………………………………………

परिशिष्ट–2

Medical Certificate for Non-Gazetted Government servant

अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी के लिये मेडिकल प्रमाणपत्र

(राजस्थान सेवा नियम के नियम 76(4) के अर्न्तगत)

(वित्त विभाग, राजस्थान की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(5)विवि(नियम)/2008 दिनांक 7 सितम्बर 2010 द्वारा प्रतिस्थापित)

I (Name of Medical Officer) ……………………………………………… after careful personal examination of case hereby certify that (Name of the Patient) ……………………………………………………whose signature is given below, is suffering from …………………………………and I consider that a period of absence from duty of …………………………….. with effect from………………….is absolutely necessary for the restoration of her/his health.

Dated…………………
Place………………….

Signature of Government Servant

Signature of Authorised Medical Attendant/Registered Medical Practitioner with Registration Numberand seal

Name…………………………………...
Designation………………………………………………………......................
Department……………………………………………………….…………….

अध्याय 11
आकस्मिक अवकाश

राजस्थान सेवा नियम, 1951 खण्ड II में निम्न प्रावधान है–

(1) आकस्मिक अवकाश (परिशिष्ट I का भाग III)

(2) विशिष्ट आकस्मिक अवकाश

(3) छुट्टी के बदले में क्षतिपूर्ति (आकस्मिक) अवकाश

(4) ऐच्छिक अवकाश

(5) निरोधावकाश

(6) वैदेशिक सेवा के दौरान अवकाश

(7) परिशिष्ट II-A अवकाश के लेखे का प्ररूप व

(8) परिशिष्ट XIX राजस्थान सेवा नियम के अर्न्तगत अवकाश के लिये आवेदन पत्र

अब हम इस अध्याय में आकस्मिक अवकाश संबंधी समस्त प्रावधानों का अध्ययन करेगें। इस अध्याय में निम्न प्रकार के अवकाश सम्मिलित है:

1. आकस्मिक अवकाश (Casual Leave)
2. विशिष्ट आकस्मिक अवकाश (Special Casual Leave)
3. क्षतिपूर्ति (आकस्मिक) अवकाश (Compensatory Casual Leave)
4. निरोधावकाश (Quarantine Leave)
5. प्रतिबंधित अवकाश या ऐच्छिक अवकाश (Restricted Holidays)

आकस्मिक अवकाश (Casual Leave)

राज्य सरकार आकस्मिक अवकाश किसी प्रकार की मान्यता प्रदान नहीं करती इसीलिये यह मान्यताप्राप्त अवकाश नहीं है। राजस्थान सेवा नियम में आकस्मिक अवकाश को अवकाश की श्रेणी में नहीं माना गया है क्योंकि आकस्मिक अवकाश के दौरान राज्य कर्मचारी "कर्त्तव्य वेतन" आहरित करता है। यह अवकाश किसी नियम के अधीन नहीं है। इसे राज्य सरकार ने नियमित अवकाश से अलग रखा है व इसे प्रशासनिक निर्देश के रूप में स्थान दिया गया हैं। तकनीकी रूप से जब यह अवकाश राज्य कर्मचारी द्वारा लिया जाता है तो वह कार्य से अनुपस्थित नहीं माना जाता। और न ही उसका वेतन रोका जाता है। परन्तु यह अवकाश इस तरह नहीं दिया जाना चाहिये जिसके कारण निम्न नियमों से बचा जा सके–

(i) वेतन एवं भत्ते की संगणना की तारीख

(ii) कार्यालय का पदभार

(iii) अवकाश का प्रारम्भ एवं अन्त

(iv) अवकाश से पुनः कार्य को लौटना

या अवकाश की अवधि इतनी बढा देना कि नियमानुसार उसे स्वीकृत नहीं किया जा सके।

आकस्मिक अवकाश पर कोई व्यक्ति सेवा में कार्य करता हुआ माना जावेगा। इसलिये आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना एक ऐसा विषय है जो स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के स्वविवेक पर पूर्णतया निर्भर करता है। ऐसी स्थिति में यह पहले से ही नहीं माना जा सकता कि कर्मचारी द्वारा मांगा गया आकस्मिक अवकाश उसे सदैव स्वीकृत कर ही दिया जायेगा। यदि अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी यह माने कि राज कार्य में हानि होगी तो मांगा गया अवकाश वह अस्वीकार कर सकता है। यदि किसी राज्य कर्मचारी का आकस्मिक अवकाश के लिये प्रार्थना पत्र अस्वीकार कर दिया जावे और राज्य

कर्मचारी कर्त्तव्य पर उपस्थित न हो तो यह माना जायेगा कि व जानबूझ कर सेवा में अनुपस्थित होने का दोषी है। जानबूझ कर ऐसी अनुपस्थिति को सेवा में रूकावट माना जायेगा जिसमें उसकी पूर्व में की सेवाओं की समाप्ति व दुर्व्यवहार सम्मिलित है।

किसी राज्य कर्मचारी को आकस्मिक अवकाश का उपभोग करने से पूर्व अपवादस्वरूप परिस्थितियों के अलावा ऐसे अवकाश की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है। राजस्थान सेवा नियम, खण्ड I भाग–4 अवकाश अनुभाग II के नियम 86 के अनुसार एक कर्मचारी बिना अवकाश या सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके आवेदित अवकाश को स्वीकृत करने से पूर्व ही अपने पद/कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहता है तो ऐसे "कर्त्तव्य से जानबूझकर अनुपस्थित रहा" माना जायेगा और ऐसी अनुपस्थिति को सेवा में व्यवधान मानते हुऐ पिछले सेवा काल को जब्त किया जा सकेगा जब तक संतोषप्रद कारण बताने पर उक्त अनुपस्थिति को अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा उसे देय अवकाश स्वीकृत कर नियमित नहीं कर दिया जाता है या असाधारण अवकाशों में परिवर्तित नहीं कर दिया जाता है।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)वित्त/नियम/2008 दिनांक 17 फरवरी, 2012 के अनुसार राज्य सरकार द्वारा यह देखा गया है कि राज्य के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निजी कार्यो के लिये विदेश यात्रा हेतु आकस्मिक अवकाश/उपार्जित अवकाश का आवेदन पत्र विदेश यात्रा के कुछ दिनों पूर्व ही सक्षम प्राधिकारी को भिजवाया जाता है जिसके कारण सक्षम प्राधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति या अस्वीकृति संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को भिजवाने हेतु पर्याप्त समय नहीं रहता है एवं अधिकारी यह मानते हुऐ कि उनका अवकाश स्वीकृत हो चुका है/स्वीकृत हो जायेगा, विदेश यात्रा पर रवाना हो जाते है। यह स्थिति राजकार्य को सुचारू रूप से संचालित किये जाने की दृष्टि से उचित नहीं माना गया है। अतः राज्य सरकार ने निर्देश दिये है कि विदेश में निजी यात्रा पर जाने के इच्छुक अधिकारी/कर्मचारी कम से

कम 3 सप्ताह पूर्व सक्षम प्राधिकारी को अपना अवकाश आवेदन प्रस्तुत करेंगें ताकि सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथोचित निर्णय लेकर विदेश यात्रा प्रारम्भ होने की तारीख से पूर्व ही अवकाश की स्वीकृति या अस्वीकृति के संबंध में सूचित किया जा सके। चिकित्सकों को विदेश जाने की स्वीकृति हेतु अवकाश आवेदन पत्र 45 दिन पूर्व प्रेषित करना होगा।

यदि कर्मचारी स्वयं और/या उसके कुटुम्ब के सदस्य या संबंधी बीमार हों जोकि उनके नियंत्रण या अधिकार से परे हो, बीमारी, अस्पताल और अन्त्येष्टि में उपस्थिति के मामले में राज्य कर्मचारी यदि आकस्मिक अवकाश की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने में असमर्थ हो तो वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ.1(34)वित्त(नियम)/70 दिनांक 30 जून, 1970 के अनुसार मामलें में गुण–दोष के अनुसार आकस्मिक अवकाश की कार्योत्तर स्वीकृति प्रदान की जावे चाहे कर्मचारी ने पूर्व स्वीकृति न ली हो। ऐसे विशुद्ध प्रकार के मामलों में आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करते समय सहानुभूतिपूर्वक दृष्टिकोण अपनावें यानि ऐसे मामलों में जहां आकस्मिक अवकाश की पूर्व स्वीकृति लेना संभव नहीं था।

आकस्मिक अवकाश निर्धारित तारीख से पूर्व यदि अस्वीकृत किया जाता है तो अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी अवकाश अस्वीकृति की सूचना संबंधित राज्य कर्मचारी को देगा। सामूहिक आकस्मिक अवकाश (Mass Casual Leave) के मामले में अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा वैयक्तिक अस्वीकृति संसूचित करना अपेक्षित नहीं है लेकिन वह सामूहिक आकस्मिक अवकाश अस्वीकार करने की आज्ञा पारित करेगा। ऐसी आज्ञा की प्रति नोटिस बोर्ड पर लगायेगें ताकि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी सूचित हो सके। सामूहिक आकस्मिक अवकाश को हडताल मानते हुऐ कार्य से अनुपस्थिति में शुमार किया जायेगा और संबंधित राज्य कर्मचारियों को जानबूझ कर अनुपस्थित रहने का दोषी माना जायेगा। राज्य कर्मचारी की उपरोक्त रीति से कर्त्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि विहित प्रपत्र में उपार्जित अवकाश के लिये

आवेदन करने से ही सक्षम प्राधिकारी की आज्ञा से विनियमित की जा सकती है। राज्य सरकार की आज्ञा से ही हडताल की अवधि का नियमितिकरण किया जा सकेगा। इस प्रकार की आज्ञा राजस्थान सेवा नियमों व सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों में अर्न्तविष्ट प्रावधानों में छूट देकर जारी की जाती है।

राज्य के किसी भाग में दंगें हो जाने, कानून एवं व्यवस्था की स्थिति को नियंत्रण करने के लिये लगाये गये कर्फ्यू के कारण यदि राज्य कर्मचारी प्रभावित क्षेत्र में रूके तो उसे वित्त विभाग के आदेशों से विशेष आकस्मिक अवकाश मंजूर कर अनुपस्थिति की अवधि का नियमितीकरण किया जाता है।

किसी वर्ष का आकस्मिक अवकाश अगले वर्ष के आकस्मिक अवकाश के साथ संयोजित किये जाने के संबंध वित्त विभाग के स्पष्टीकरण क्रमांक एफ.1(44)वित्त(ग्रुप–2)/83 दिनांक 30 दिसम्बर, 1985 के बाद जोडे गये स्पष्टीकरण क्रमांक एफ.1(44)वित्त(ग्रुप–2)/83 दिनांक 2 अप्रैल, 1991 के अनुसार में 1 जनवरी, 1986 से यह प्रावधान किया गया है कि किसी वर्ष के आकस्मिक अवकाश का संयोजन अगले वर्ष के आकस्मिक अवकाश के साथ इस शर्त पर किया जा सकता है कि दोंनों वर्षों के आकस्मिक अवकाश मिलाकर एक बार में 10 कार्य दिवसों की विहित अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होने चाहिये।

वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(44)एफडी(ईआर)/64 दिनांक 24 नवम्बर, 1964 एवं आदेश क्रमांक एफ.1(23)वित्त(नियम)/69 दिनांक 2 फरवरी, 1971 के अनुसार रविवार, राजपत्रित अवकाश और साप्ताहिक अवकाश जो आकस्मिक अवकाश के समय से ठीक पहले या अन्त में आते हो, अवकाश से पहले या बाद में जोडे जा सकते है और आकस्मिक अवकाश की अवधि के मध्य अपने वाले अवकाशों की गणना आकस्मिक अवकाश के भाग के रूप में नहीं की जायेगी। वेकेशन के क्रम में आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता।

वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.(34)एफडी(जी.आर.2)/94 दिनांक 2 जुलाई, 1975 के अनुसार राज्य कर्मचारियों को आधे दिन का आकस्मिक अवकाश भी दिया जा सकता है। अपराह्न पूर्व सत्र के लिये यह समय 2.00 बजे तक मान्य होगा तथा अपराह्नपश्चात् के लिये आकस्मिक अवकाश का समय 1.30 बजे प्रारम्भ होगा एवं प्रातःकालीन कार्य दिवस में विभाजन का समय प्रातः 10.00 बजे का मान्य किया जायेगा।

वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.5(1)एफडी(आर)/56 दिनांक 11 जनवरी, 1956 के अनुसार राज्य कर्मचारियों को अपना मुख्यालय या जिला पूर्व अनुमति के नहीं छोडना चाहिये। अतः राज्य कर्मचारियों को चाहिये कि वे मुख्यालय से बाहर जाने के लिये पहले आज्ञा प्राप्त करे। मुख्यालय से बाहर आकस्मिक अवकाश पर जाते समय अपने निवास स्थान का पता अंकित करना आवश्यक है जहां वे आकस्मिक अवकाश पर रहेंगें। उन्हें अपने आकस्मिक अवकाश के प्रार्थना पत्र में अपने उस स्थान का पता अंकित करना होगा जहां वे आकस्मिक अवकाश के दौरान रहेंगें। इसी तरह, यदि कोई राज्य कर्मचारी राजपत्रित अवकाशों के दौरान मुख्यालय से बाहर रहेंगें तो भी वे निवास स्थान का पता अपने प्रार्थना पत्र में अंकित करेगें।

आकस्मिक अवकाश की देयता– राज्य सरकर में दो प्रकार के विभाग होते हैः विश्रामकालीन व गैर–विश्रामकालीन विभाग। राजस्थान सेवा नियम के नियम 7(39) के अनुसार एक विभाग या विभाग का वह भाग विश्रामकालीन विभाग (Vacation Department) कहलाता है जिसमें प्रतिवर्ष नियमित रूप से अवकाश रखा जाता है और इन अवकाशों की अवधि में उस विभाग के कर्मचारियों को अपने कर्त्तव्य से अनुपस्थित रहने की अनुमति होती है। महाविद्यालय, स्कूल, शिक्षण संस्थाएं विश्रामकालीन विभाग की श्रेणी में आते है। विश्रामकालीन विभाग के कर्मचारियों को 1 जुलाई से 30 जून की अवधि में शैक्षणिक वर्ष माना जाता है व उन्हें इस अवधि में आकस्मिक अवकाश देय होता है। यदि

कोई कर्मचारी विश्रामकालीन विभाग से गैर–विश्रामकालीन विभाग में या विलोमतः स्थानान्तरित हो जाय तो उसका आकस्मिक अवकाश का लेखा व्यपगत (lapse) हो जायेगा। उसे कलेण्डर वर्ष (1 जनवरी से 31 दिसम्बर) या शैक्षणिक वर्ष (1 जुलाई से 30 जून) में आकस्मिक अवकाश देय होंगे। विश्रामकालीन विभाग के कर्मचारियों को वेकैशन की निरन्तरता में या उसके सम्मिलन में आकस्मिक अवकाश अनुमत नहीं किया जायेगा।

विभिन्न श्रेणी के कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश में रियायत व उनकी स्वीकृति

जो आर.ए.सी. इकाईयों में भारत–पाक सीमा पर पदस्थापित गढ़वाली, नेपाली तथा गुरखे को अपने घर जाने व वापिस आने में लगने वाले समय की पूर्ति हेतु 5 दिनों का विशेष रियायती अवकाश देय है। लेकिन सरकारी अवकाश सहित एक समय में कुल मिलाकर अनुपस्थिति का समय 15 दिन से ज्यादा नहीं होना चाहिये। यह रियायत साल में एक बार देय है।

अंशकालीन कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश

वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 3003/59एफ.ए(45)विवि–ए/ नियम/57 दिनांक 12 जून, 1959 के अनुसार अंशकालीन कर्मचारियों को अन्य कर्मचारियों की भांति आकस्मिक अवकाश प्रदान किया जाना चाहिये।

शिक्षा विभाग के अधिकारियों को शैक्षणिक कार्यो के लिये आकस्मिक अवकाश

वित्त विभाग की आज्ञा क्रमांक एफ.1(46)वित्त (नियम)/70 दिनांक 27 जुलाई, 1970 के अनुसार शिक्षा विभाग के अधिकारियों को विद्या संबंधी कार्यों के लिये जैसे माध्यमिक शिक्षा मण्डल की बैठकों में उपस्थित होने, और परीक्षा कार्य के लिये निरीक्षण, पर्यवेक्षक और परीक्षा अधीक्षक के रूप में कार्य करने के लिये आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। शर्त यह है कि एक शैक्षिक सत्र में यह

अवकाश 15 दिनों से अधिक नहीं होगा और उन्हें साधारण यात्रा भत्ता व किसी प्रकार का पारिश्रमिक एक मुश्त उस उपस्थिति के लिये नहीं दिया गया हो। आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी यह अवकाश स्वीकृत कर सकेगें।

सेवा में नवनियुक्त कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश

वित्त विभाग की आज्ञा क्रमांक एफ.5(1)एफ (आर)/56 दिनांक 11 जनवरी, 1956 के अनुसार राज्य कर्मचारी को एक वर्ष में 15 दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जाता है। यदि कोई व्यक्ति वर्ष मध्य में कार्यग्रहण करता है तो उसे पूरे 15 दिन का आकस्मिक अवकाश नहीं स्वीकृत किया जा सकता। यह निम्नानुसार स्वीकृत किया जायेगाः–

1.	3 माह या कम की सेवा होने पर	5 दिन
2.	3 माह से अधिक परन्तु 6 माह के कम की सेवा होने पर	10 दिन
3.	6 माह से अधिक की सेवा होने पर	15 दिन

सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश

वित्त विभाग की आज्ञा क्रमांक एफ.1(8)वित्त(नियम)/95 दिनांक 20 फरवरी, 2002 के अनुसार सेवानिवृत्त होने वाले राज्य कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश निम्नानुसार स्वीकृत किया जायेगाः–

1.	सेवानिवृत्त वर्ष में 3 माह या कम की सेवा होने पर	5 दिन
2.	सेवानिवृत्त वर्ष में 3 माह से अधिक परन्तु 6 माह से कम सेवा पर	10 दिन
3.	सेवानिवृत्त वर्ष में 6 माह से अधिक की सेवा होने पर	15 दिन

विशिष्ट आकस्मिक अवकाश (Special Casual Leave)

राज्य सरकार विभिन्न कार्यो के लिये निम्नानुसार विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जाने का प्रावधान किया गया है।

1. शैक्षणिक कार्यो के लिये

वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(12)वि.वि/ग्रुप–2/83 दिनांक 1 अप्रैल, 1983 के अनुसार विद्या संबंधी कार्य के लिये सरकारी विद्यालयों तथा महाविद्यालयों के शिक्षकों को अधिकतम 15 दिनों का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(12)वि.वि/ग्रुप–2/83 दिनांक 29 अगस्त, 1998 द्वारा उपरोक्त आदेश में तकनीकी शिक्षा विभाग के शिक्षकों को भी सम्मिलित कर दिया गया है। विद्या संबंधी कार्यों में निम्न कार्य सम्मिलित है–

(1) राजस्थान में विश्वविद्यालयों तथा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान के विभिन्न निकायों की बैठकों में उपस्थित होना जिसमें विश्वविद्यालय/माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की ओर से निरीक्षक के रूप में कार्य करना सम्मिलित है, बशर्ते कि वे यात्रा भत्ते के अलावा व इस प्रकार की उपस्थिति के लिये व समस्त कार्य हेतु एक मुश्त राशि प्राप्त न करे। इस श्रेणी में अनुमत 15 विशिष्ट आकस्मिक अवकाशों के अलावा राज्य स्तरीय संघ जिन्हें वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(36)वि.वि/ग्रुप–2/78 दिनांक 7 नवम्बर, 1978 द्वारा मान्यता प्रदान की गयी है, की कार्यकारिणी के पदाधिकारियों को एक कलेण्डर वर्ष में 10 दिनों का अधिकतम विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।

(2) राजस्थान में विश्वविद्यालयों, विभागों एवं माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान की प्रयोगात्मक परीक्षाएं (practical examinations) संचालन करना

(3) संबंधित शिक्षा विभाग के निदेशक के पूर्व अनुमोदन से राज्य स्तर या अखिल भारतीय स्तर पर होने वाली सेमीनारों/कार्यशालाओं/सम्मेलनों में भाग लेना

(4) सेमीनारों में शोध पत्र वाचन या राज्य के अन्दर विशिष्ट श्रेणी/विषय के शिक्षकों के विभिन्न राज्य–स्तरीय संघों द्वारा बुलाये गये सम्मेलनों में शैक्षणिक चर्चा (academic discussion) में भाग लेना। इस श्रेणी में विशिष्ट आकस्मिक अवकाश राजकीय महाविद्यालयों के लिये निदेशक, कॉलेज शिक्षा तथा विद्यालयों के लिये निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा/माध्यमिक शिक्षा द्वारा निम्नलिखित शर्तों पर स्वीकृत किया जा सकेगा :

(क) जब किसी विशिष्ट श्रेणी/विषय के शिक्षकों के संघों जैसे प्राध्यापक (स्कूल शिक्षा) संघ/शिल्प शिक्षक संघ द्वारा कोई सभा/सम्मेलन आयोजित किया जाता है तो केवल उस विशिष्ट श्रेणी/विषय के शिक्षकों को ही विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जायेगा अन्य को नहीं।

(ख) यदि संबंधित विषय की शैक्षणिक चर्चा का संचालन करने हेतु विशिष्ट श्रेणी/विषय के शिक्षकों के एक से ज्यादा संघ है तो ऐसी बैठकों/सेमीनारों में भाग लेने के लिये केवल एक बार ही 2 दिनों तक का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जायेगा

(ग) जिला स्तरीय सम्मेलनों के लिये 2 दिन तक का और राज्य स्तरीय सम्मेलनों के लिये विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जायेगा लेकिन एक शैक्षणिक सत्र में किसी विशेष शिक्षक को कुल 4 दिन से ज्यादा विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा

(घ) किसी शैक्षणिक सत्र में 31 जनवरी के बाद कोई विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

(ड.) पी.एम.टी. परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं का जाँच कार्य

वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(43)वि.वि/ग्रुप–2/74 दिनांक 28 अगस्त, 1974 के अनुसार प्रविधिक शिक्षा मण्डल, राजस्थान या व्यावसायिक प्रशिक्षण की नेशलन परिषद् की प्रायोगिक परीक्षाओं का संचालन करने के लिये तकनीकी शिक्षा के अधिकारियों को विशिष्ट आकस्मिक अवकाश के उपयोग की अनुमति प्रदान की जायेगी।

वित्त विभाग की आज्ञा क्रमांक एफ.1(4)वित्त(नियम)/2012 दिनांक 14 फरवरी, 2012 के अनुसार शैक्षणिक कार्यों के लिये तकनीकी शिक्षा सहित शिक्षा विभाग के परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी शिक्षको को भी वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(12)वि.वि/ग्रुप–2/83 दिनांक 1 अप्रैल, 1983 के अनुसार विशिष्ट आकस्मिक अवकाश के उपयोग की अनुमति प्रदान की जायेगी। उन पर भी उपरोक्त नियम लागू होंगें।

निदेशक कॉलेज शिक्षा, राजस्थान जयपुर द्वारा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के फेकल्टी डवलपमेण्ट प्रोग्राम के तहत विश्वविद्यालयों में उच्च अध्ययन/अनुसंधान करने के लिये फैलोशिप व नेशनल फैलोशिप पाने वाले चयनित शिक्षक को सम्पूर्ण अवधि के लिये वेतन भत्तों सहित शैक्षणिक अवकाश स्वीकृत किया जायेगा। यह अवकाश वेतनवृद्धि व पेंशन के प्रयोजन के लिये भी गिना जायेगा। शिक्षकों को इस निमित्त नियमानुसार बंधक पत्र निष्पादित करना होगा।

चिकित्सा विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को भी शैक्षणिक कार्यो यथा प्रायोगिक परीक्षाओं का संचालन करने, मेडिकल कॉन्फ्रेन्स की कार्यकारी समितियों की बैठकों में भाग लेने, राष्ट्रीय/अर्न्तराष्ट्रीय शैक्षणिक सम्मेलनों में भाग लेने कतिपय शर्तो के साथ के लिये एक शैक्षणिक सत्र के दौरान 15 दिन राज्य में व 6 दिन बाहर के लिये विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है।

वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(1)एफडी(रूल्स)/2012 दिनांक 26 फरवरी, 2018 के अनुसार चिकित्सा शिक्षा विभाग के मेडिकल अध्यापक अपने नियंत्रक अधिकारियों से पूर्व अनुमति लेकर यदि परीक्षा कार्य करते है तो उन्हें विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है। उन्हें इस

शर्त पर एक शैक्षणिक सत्र के दौरान 15 दिन राज्य में व 6 दिन बाहर के लिये विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है कि वे उपनी उपस्थिति के लिये अनुज्ञेय दरों पर साधारण यात्रा एवं दैनिक भत्ते के अलावा कोई पारिश्रमिक प्राप्त नहीं करेगे।

खान एवं भूगर्भ विभाग के अधिकारियों को भारतीय विज्ञान कांग्रेस संघ के वार्षिक सत्रों में उपस्थित रहने के लिये 15 दिन राज्य में व 6 दिन बाहर के लिये विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है।

2. बंध्याकरण ऑपरेशन के लिये

जो सरकारी कर्मचारी बंध्याकरण ऑपरेशन (Sterilization operation) करायेंगें उन्हें पुरूष की स्थिति में 6 दिन व महिला के मामले में 10 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है। नॉन पुईरपेरल या गाईनोकोलोजिकल बंध्याकरण (Non-puerperal or gyanacological Sterilization) कराने वाली महिला कर्मचारी को 14 दिन तक का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है। उस महिला के पति को अपनी पत्नि की देख–भाल के लिये 7 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है। ट्यूबक्टॉमी शल्य चिकित्सा के असफल होने की दशा में दूसरी बार नॉन–पुईरपेरल ट्यूबक्टॉमी शल्य चिकित्सा कराने पर प्रमाण पत्र देने पर दुबारा 14 दिन तक का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है। पुर्ननालीकरण (Recanalization) के लिये ऑपरेशन करवाने पर सरकारी कर्मचारी को 21 दिन या प्राधिकृत चिकित्या अधिकारी द्वारा प्रमाणित अस्पतालवास की वास्तविक अवधि, जो भी कम हो, के लिये विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है। यह अवकाश नियमित अवकाश के पहले जोडा जा सकता है किन्तु इसे आकस्मिक अवकाश के साथ तथा नियमित अवकाश के पीछे नहीं जोडा जा सकता।

वित्त विभाग की आज्ञा क्रमांक एफ.1(19)वि.वि.(व्यय–नियम)/64 दिनांक 29 अप्रैल, 1967 के अनुसार महिला राज्य कर्मचारी को परिवार कल्याण कार्यक्रम के तहत आई.यू.सी.डी.(लूप) लगवाने पर 1 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है।

3. विभागीय परीक्षा मे बैठने के लिये

वित्त विभाग की आज्ञा क्रमांक एफ.1(23)एफडी(ई.आर.)/64 दिनांक 2 जून, 1964 के अनुसार राज्य कर्मचारी को राजस्थान सिविल सेवाएं (विभागीय परीक्षाएं) नियम 1959 के अधीन विभागीय परीक्षा में बैठने के दिनों के लिये विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है बशर्ते कि वह विभागीय परीक्षा में नियमानुसार बैठने का पात्र हो व उसे परीक्षा देना अपेक्षित हो। परीक्षा में बैठने वाले राज्य कर्मचारी को कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा। यह अवकाश सामान्य आकस्मिक अवकाश के साथ जोडा जा सकेगा लेकिन नियमित अवकाश के साथ नहीं। संबंधित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष यह अवकाश स्वीकृत कर सकेंगे।

4. सेवा संघों के सम्मेलनों के लिये

प्रशासनिक विभाग सेवा संघों के सम्मेलनों में उपस्थित होने या व्यक्तिगत रूप से वाद–विवाद, व्याख्यान आदि में भाग लेने के लिये अपने अपने प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले अधिकारियों को विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं कर सकेगे। उन्हें ऐसे प्रकरण वित्त विभाग को अनुमति के लिये प्रेषित करने होंगे। क्योंकि उनमें कोई जनहित नहीं हैं अतः वित्त विभाग द्वारा विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा। सरकार से मान्यता प्राप्त अखिल राजस्थान राज्य कर्मचारी फैडरेशन और राज्य स्तरीय संघ के कार्यकारी निकाय के समस्त पदाधिकारियों को एक कलैण्डर वर्ष में अधिकतम 10 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।

5. खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिये

जो राज्य कर्मचारी अखिल भारतीय ख्याति के खिलाडी हैं, और भारत में या भारत के बाहर आयोजित किये जाने वाले राष्ट्रीय एव अन्तर्राष्ट्रीय महत्व के खेलकूदों, प्रतियोगिताओं या मैचों में भाग लेने के लिये आमंत्रित किये जाते है उन्हें विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। यह अवकाश 30 दिनों से अधिक नहीं होगा।

स्थानीय या राज्य स्तर की खेलकूदों, प्रतियोगिताओं या मैचों में भाग लेने के लिये अधिकतम 10 दिनों का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। खिलाडियों के दल के साथ जाने वाले प्रबंधक व एक कोच को भी यह अवकाश देय है। आल इण्डिया रेडियो, दूरदर्शन के गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस और अन्तर्राष्ट्रीय महत्व के खेलकूदों जैसे एशियाड/क्रिकेट टेस्ट मैच, टेनिस डेविस कप आदि से संबंधित राष्ट्रीय कार्यक्रमों में भाग लेले वाल राज्य कर्मचारियो को भी विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है। राष्ट्रीय या अन्तर्राष्ट्रीय महत्व की खेलकूद प्रतिर्स्पद्धाओं या मैचों के संबंध में आयोजित कोचिंग/प्रशिक्षण केम्पों में भाग लेने वाले कर्मचारियों को भी यह अवकाश देय है।

छुट्टी के बदले में क्षतिपूर्ति (आकस्मिक) अवकाश (Compensatory Casual Leave in lieu of Holiday)

रविवारों तथा अन्य राजपत्रित अवकाशों में लिपिकवर्गीय व चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारीवर्ग को प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा कार्यालय में अनिवार्यतः उपस्थिति देने के लिये बाध्य किया जावे तो उतने दिन तक क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश देय हे जितने दिन उन्हें उपस्थिति देने के लिये बाध्य किया जाता हैं। यह अवकाश उसे देय 15 आकस्मिक अवकाशों के अलावा देय होगें। लेकिन रविवार तथा अन्य राजपत्रित अवकाशों में उपस्थिति देने के लिये कोई वाहन प्रभार या अतिरिक्त पारिश्रमिक स्वीकृत नहीं किया जायेगा। यह अवकाश अधिकारियों के निजी स्टाफ जैसे पी.ए. स्टेनोग्राफर, कोर्ट के रीडर आदि को देय नहीं है। राज्य सेवा के राजपत्रित अधिकारी को यह अवकाश देय नहीं है।

ऐच्छिक अवकाश (Restricted Holidays)

राजस्थान सेवा नियमों के नियम 7(12)(b) में प्रतिबंधित अवकाश यानि ऐच्छिक अवकाश को सही तरीके से सम्मिलित नहीं किया गया है जैसाकि यह वर्तमान में मौजूद है। प्रतिबंधित अवकाश पर सरकारी

कार्यालय राजकार्य के लेन–देन के लिये बन्द नहीं रहता। इस प्रकार का अवकाश सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्रतिवर्ष घोषित किया जाता है। राजकीय कलैण्डर में कार्यशील दिवस काली स्याही में, रविवार व सार्वजनिक अवकाश लाल स्याही में व प्रतिबंधित अवकाश यानि ऐच्छिक अवकाश नीली स्याही में मुद्रित किये जाते है। राज्य कर्मचारी अपनी इच्छा से कोई 2 प्रतिबंधित अवकाश चुन सकता हैं। वित्त विभाग के मीमो संख्या एफ.1(49)एफडी/ग्रुप–2/82 दिनांक 15 सितम्बर 1990 के अनुसार प्रतिबंधित अवकाश यानि ऐच्छिक अवकाश नियमित अवकाश अथवा आकस्मिक अवकाश के पहले या बाद में लिया जा सकता है।

निरोधावकाश (Quarantine Leave)

राज्य कर्मचारी के परिवार या घर में किसी छूत का रोग (Infectious disease) जैसे हैजा (Cholera), चेचक (Small-pox), प्लेग (Plague), डिफ्थिरीया (Diphtheria), टाइफस बुखार (Typhus fever) तथा सेरब्रोस्पाइनल (Cerebrospinal), मेनिंजाइटिस (Meningitis), स्वाईन फ्लू (Swine Flu) और कोविड–19 (Covide-19) आदि लग जाने पर निरोधावकाश देय होता हैं। ऐसी स्थिति में कार्यालय में उपस्थित नहीं होने का आदेश दिया जाता हैं जिससे कार्य में अनुपस्थित रहने की अनुमति दी जाती हैं। यह अवकाश कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। इसके लिये चिकित्सा या लोक स्वास्थ्य अधिकारी का प्रमाण पत्र आवश्यक है। सामान्य परिस्थिति में 21 दिन व विशेष परिस्थिति में 30 दिन की अवधि से यह ज्यादा देय नहीं होगा। यदि स्पर्शवर्जन के लिये उक्त अवधि से अधिक अवकाश देना आवश्यक हो तो यह सामान्य अवकाश में गिना जावेगा। यदि जरूरी समझा जावे तो निरोधावकाश अन्य अवकाश की निरन्तरता में भी स्वीकृत किया जा सकता है। निरोधावकाश पर अनुपस्थित कर्मचारी के स्थान पर कोई अन्य कर्मचारी नियुक्त नहीं किया जाना चाहिये। इस अवकाश में किसी राज्य कर्मचारी को काम में अनुपस्थित नहीं माना जाता और उसको

वेतन भी देय होता हैं। यह अवकाश उस राज्य कर्मचारी को देय नहीं है जो स्वयं छूत के रोग से पीडित है। उसे अवकाश के नियमों के अनुसार अवकाश दिया जायेगा।

स्वाईन फ्लू (Swine Flu) और कोविड–19 (Covide-19) के संबंध में वित्त विभाग के आदेश इस प्रकार है–

1. वित्त विभाग के आदेश संख्या एफ.1(1)वित्त/नियम/2012 दिनांक 15 अक्टूबर, 2012 के अनुसार राज्य सरकार ने चिकित्सा विभाग की राय से स्वाईन फ्लू को संक्रामक रोग माना है और यह निर्णय लिया है कि सरकारी कर्मचारी को निरोधावकाश विद्यमान प्रावधान के अनुसार निम्नलिखित शर्तो के अनुसार स्वीकृत किया जा सकता है:–

    (1) स्वाईन फ्लू रोग इन्फ्लूएन्जा–ए.एच.एन वायरस (Swine Flu disease Influenza-A H_1 N_1 Virus) की पुष्टि सरकारी प्रयोगशाला या सरकार द्वारा अनुमोदित प्राईवेट प्रयोगशाला द्वारा की जायेगी।

    (2) स्वाईन फ्लू के लिये निरोधावकाश की अधिकतम अवधि केवल 7 दिन की होगी।

2. वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ.1(1)एफडी/रूल्स/2012 दिनांक 12 मई, 2020 के अनुसार कोविड–19 नामक वैश्विक महामारी पर निरोधावकाश सरकारी कर्मचारी को निम्न शर्तों पर स्वीकृत किया जा सकता है–

    (1) मौजूदा प्रावधानों के अनुसार ऐसे सरकारी कर्मचारी को निरोधावकाश स्वीकृत किया जा सकता है जिसे कोविड–19 के कारण चिकित्सा प्राधिकारियों ने क्वारन्टाईन किया है।

    (2) निरोधावकाश ऐसे सरकारी कर्मचारी को भी स्वीकृत किया जा सकता है जिसने तीन वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण नहीं

की है तथा वह कोविड–19 से संक्रमित है या इसके कारण चिकित्सा प्राधिकारियों ने उसे क्वारन्टाईन किया है। इसका अर्थ यह है कि तीन वर्ष से अधिक की नियमित सेवा पूरी करने वाले सरकारी कर्मचारी को यदि संक्रमण होता है तो उसे मेडिकल आधार पर अवकाश लेना होगा। यदि वह संक्रमित व्यक्ति के सम्पर्क में आता है और चिकित्सा प्राधिकारी क्वारन्टाईन करने की अभिशंसा करते है तो ही उसे क्वारन्टाईन अवकाश मिलेगा।

(3) निरोधावकाश संबंधित मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्राचार्य, मेडिकल कॉलेज द्वारा अभिशंसित अवधि के लिये उनकी अभिशंसा पर स्वीकृत किया जा सकता है।

(4) उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी निरोधावकाश स्वीकृत करने के लिये भी सक्षम होगा।

वैदेशिक सेवा के दौरान अवकाश

यदि राज्य कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के आदेशान्तर्गत वैदेशिक सेवा में रहे तो वह राज्य कर्मचारी राजस्थान सेवा नियम के अध्याय 13 में दिये गये नियमों के पालन के लिये स्वयं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी हैं। ऐसे में वह ऐसे अवकाश का उपभोग कर सकेगा जिनका वह अधिकारी है। अनियमितता के उठाया गया अवकाश वेतन उसे पुनः जमा कराना होगा। जमा नहीं कराने पर सरकार के अधीन पूर्व सेवाकाल को जब्त किया जा सकेगा व इसके उपरान्त पेंशन पर उसका हक समाप्त हो जायेगा।

राजस्थान सेवा नियम, 1951 खण्ड II के परिशिष्ट II-A में अवकाश के लेखे का प्रारूप दिया गया है जिसमें सरकारी कर्मचारी के अवकाश का विवरण रखा जायेगा। यह कर्मचारी की सेवा पुस्तिका का भाग रहेगा।

राजस्थान सेवा नियम के अर्न्तगत अवकाश के लिये आवेदन पत्र का प्रारूप परिशिष्ट XIX में दिया गया है जो नियमित अवकाश प्राप्त करने के लिये प्रयुक्त किया जाता है। आकस्मिक अवकाश नियमित अवकाश नहीं है अतः यह इस प्रपत्र पर नहीं मांगा जा सकता। इसके लिये सादे कागज पर प्रार्थना करनी होगी।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग में डे–ऑफ संबंधी नियम

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य (ग्रुप–2) विभाग राजस्थान, जयपुर द्वारा डे–ऑफ संबंधी अब तक निम्न आदेश जारी किये गये हैः–

- आदेश क्रमांकः प.16(35)चि0स्वा0/2/89 दिनांकः 15-05-2000
- आदेश क्रमांकः प.16(35)चि0स्वा0/2/89 दिनांकः 26-2-2001
- आदेश क्रमांकः प.16(35)चि0स्वा0/2/81 दिनांकः 9-7-2004
- आदेश क्रमांकः प.16(35)चि0स्वा0/2/89 दिनांकः 30-3-2012

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य (ग्रुप–2) विभाग के आदेश क्रमांकः प.16(35)चि0स्वा0/2/89 दिनांकः 15-05-2000 द्वारा राज्य के समस्त चिकित्सालयों में कार्यरत स्टॉफ, नर्सिंग एवं पैरा मेडिकल के साप्ताहिक अवकाश (डे–ऑफ) एवं क्षतिपूर्ति अवकाश (कम्पनसेट्री लीव) के सम्बन्ध में आदेश जारी किये गये है। ये आदेश दिनांक 15-5-2000 से लागू हैं।

- पूरे वर्ष में आने वाले रविवार व राजपत्रित अवकाशों (द्वितीय शनिवार को छोड़कर) की गणना कर 12 से भाग देकर प्रत्येक माह में आने वाले रविवार व राजपत्रित अवकाशों का मासिक औसत का निर्धारण कर किया जावेगा।
- द्वितीय शनिवार को अवकाश में गणना नहीं की जावेगी।
- वह स्टाफ जो ओपीडी में कार्यरत है तथा रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशों पर उपस्थित होता है, को प्रत्येक माह में क्रम संख्या 1 पर निकाले गये मासिक अवकाशों से दो अवकाश कम कर दिये जावें।

- किसी भी महीने का साप्ताहिक अवकाश (डे–ऑफ) का उपयोग उसी सप्ताह में तथा क्षतिपूर्ति अवकाश का उपयोग उसी माह में किया जावेगा। इसे केरी फारवर्ड नहीं किया जावेगा एवं लेप्स माना जावेगा।
- प्रत्येक माह में दिये जाने वाले साप्ताहिक अवकाश/क्षतिपूर्ति अवकाश का कलेण्डर प्रभारी अधिकारी/नर्सिंग अधीक्षक द्वारा महीना शुरू होने से पूर्व ही बनाकर कर्मचारी को नोट करा दिया जाना चाहिये।
- यह कलेण्डर इस प्रकार बनाया जाये कि अस्पताल की आवश्यक सेवाओं पर कोई विपरीत प्रभाव नहीं पड़े।
- राज्य सरकार का निर्देश है कि राजपत्रित अवकाश एवं रविवार को अवकाश के दिन अपेक्षाकृत कम स्टाफ को आवश्यकतानुसार लगाया जावे। यथासंभव दो से ज्यादा डे–ऑफ एक बार में नहीं किये जावें तथा डे–ऑफ को किसी अन्य अवकाश के साथ प्रि–फिक्स एवं स–फिक्स नहीं किया जावेगा ।
- 26 फरवरी 2001 से इस नियम को बदल दिया गया हैं।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य (ग्रुप–2) विभाग के आदेश क्रमांकः प.16(35)चि0स्वा0/2/89 दिनांकः 26-2-2001 में यह अंकित किया गया है कि राजस्थान सेवा नियमों में आकस्मिक अवकाश को अवकाश की श्रेणी में नहीं माना गया है, आकस्मिक अवकाश के दौरान कर्मचारी 'कर्त्तव्य वेतन' आहरित करता है।

- आकस्मिक अवकाश के पूर्व अथवा बाद में अथवा मध्य में पड़ने वाले साप्ताहिक अवकाश, राजपत्रित अवकाश एवं ऐच्छिक अवकाशों का उपयोग आकस्मिक अवकाश के साथ करने पर कोई पाबन्दी नहीं है।
- चिकित्सा सेवाएँ आवश्यक सेवाओं में आती है अतः डे–ऑफ आकस्मिक अवकाश के साथ किसी कर्मचारी द्वारा लिया जाता है

तो विशेष परिस्थितियों को छोड़कर वह डे–ऑफ के साथ आकस्मिक अवकाश का उपभोग बिना पूर्व अनुमति के नहीं करेगा।

- अर्थात् डे–ऑफ के साथ आकस्मिक अवकाश पर जाने से पूर्व अवकाश सक्षम अधिकारी से स्वीकृत करवाकर उपभोग किया जा सकता है।
- सक्षम प्राधिकारी का यह दायित्व होगा कि अवकाश स्वीकृति से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि कर्मचारी को डे–ऑफ के साथ आकस्मिक अवकाश स्वीकार करने से किसी प्रकार की अव्यवस्था उत्पन्न न हो।
- राज्य सरकार के निर्देशानुसार राजपत्रित अवकाश व रविवार को अवकाश के दिन अपेक्षाकृत कम स्टाफ को आवश्यकतानुसार लगाया जावे, यथासंभव दो से ज्यादा डे–ऑफ एक बार में जारी नहीं किये जावें।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य (ग्रुप–2) विभाग के आदेश क्रमांकः प.16(35)चि0स्वा0/2/81 दिनांकः 9-7-2004 में यह प्रावधान किया गया है कि

- 2 रविवार या 2 राजपत्रित अवकाश या एक रविवार व एक राजपत्रित अवकाश में ड्यूटी करने वालों को एक डे–ऑफ देय होगा।
- वे अपना डे–ऑफ आगामी सप्ताह में इस तरह से ले सकेंगें कि एक दिन में एक चिकित्सक और एक नर्सिंग स्टाफ से अधिक डे–ऑफ नहीं लें।
- लेकिन प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर डे–ऑफ इस प्रकार लिया जा सकेगा कि चिकित्सक और नर्सिंग स्टाफ एक ही दिन के डे–ऑफ नहीं लें।

- जिला अस्पतालों में डे–ऑफ इस प्रकार लिया जा सकेंगें कि वहां की व्यवस्थाओं में कोई व्यवधान न हो।
- सामान्यतया चिकित्सक और नर्सिंग स्टाफ एक सप्ताह में एक डे–ऑफ लेंगें लेकिन एक सप्ताह में दो डे–ऑफ ज्यादा नहीं ले सकेंगे।
- उपरोक्तानुसार डे–ऑफ एक माह में यदि नहीं लिये गये हो तो आगामी माह में नहीं लिये जा सकेंगे।

ये आदेश निदेशालय चिकित्सा एवं स्वास्थ्य के आदेश क्रमांक 2357-2445 दिनांक 14-7-2004 द्वारा पृष्ठांकित किये गये है।

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य (ग्रुप–2) विभाग के आदेश क्रमांकः प.16(35) चि0स्वा0/2/89 दिनांकः 30-3-2012 में यह प्रावधान किया गया है कि 2 से ज्यादा डे–ऑफ एक बार में नहीं दिया जावे तथा डे–ऑफ को किसी अन्य अवकाश के साथ (आकस्मिक अवकाश को छोडकर) प्रीफिक्स या सफिक्स नहीं किया जायेगा।

अध्याय 12
विभिन्न प्रकार के अवकाश

राजस्थान सेवा नियम, 1951 खण्ड I भाग IV अध्याय XI में विभिन्न प्रकार के अवकाश के निम्न 9 अनुभागों में प्रावधान निम्नानुसार उपलब्ध है:

(1) अनुभाग I सामान्य नियम 87 से 89

(2) अनुभाग II उपार्जित अवकाश नियम 91 से 97

(3) अनुभाग III विशेष असर्थता अवकाश नियम 99 से 102

(4) अनुभाग IV प्रसूति अवकाश नियम 103 से 104

(5) अनुभाग V अस्पताल अवकाश नियम 105 से 108

(6) अनुभाग VI अध्ययन अवकाश नियम 108 से 121A

(7) अनुभाग VII परीवीक्षाधीन एवं शिक्षार्थियों को अवकाश नियम 122 से 123

(8) अनुभाग VIII अंशकालीन सेवारत कर्मचारियों द्वारा अवकाश का अर्जन नियम 124 से 125

(9) अनुभाग–IX मानदेय या दैनिक पारिश्रमिक सेवा द्वारा अर्जित अवकाश नियम 126

अनुभाग I अवकाश के सामान्य नियम (नियम 87 से 89)

राजस्थान सेवा नियम के नियम 87 के अनुसार राज्य कर्मचारियों को देय अवकाशों की प्रकृति एवं उनकी अवधि के संबंध में इस अध्याय के

अनुभागों में समाविष्ठ नियम उन कर्मचारियों पर प्रभावी होते है जो स्थायी पदों पर कार्य करते है। केवल उन्हीं स्थितियों में ये नियम अस्थायी कर्मचारियों पर प्रभावी होंगें जहां यह स्पष्ट कर दिया गया हो के ये नियम उन पर भी प्रभावी होंगें।

अवकाशों का लेखा– नियम 87-A के अनुसार प्रत्येक राज्य कर्मचारी का अवकाश लेखा राजस्थान सेवा नियम, खण्ड II-क में अंकित प्रपत्र संख्या 1 में रखा जायेगा।

राजपत्रित अधिकारियों के अवकाश लेखे– नियम 87-B(i) के अनुसार राजपत्रित अधिकारियों के अवकाश लेखे उन प्राधिकारियों द्वारा संधारित किये जायेंगें जिन्हें नियम 160(2) के अनुसार उनकी सेवा पुस्तिकाऐ अपनी सुरक्षा में रखने की जिम्मेदारी सौंपी गयी है।

अराजपत्रित अधिकारियों के अवकाश लेखे – नियम 87-B(ii) के अनुसार अराजपत्रित अधिकारियों के अवकाश लेखे एस कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा रखा जायेगा जिसमें वह नियुक्त है।

राजस्थान सरकार ने यह निर्णय लिया है कि एक अराजपत्रित कर्मचारी जो एक राजपत्रित पद पर कार्यवाहक रूप से कार्य कर रहा है, यदि वह अवकाश पर जाता हे तो उसे सभी प्रयोजनार्थ जैसे अधिसूचना जारी करना, अवकाश वेतन एवं भत्ते प्राप्त करना, चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर प्राप्त अवकाश, उसकी वृद्धि की स्वीकृति आदि के लिये अवकाश काल में राजपत्रित पद को धारित किया हुआ ही माना जाना चाहिये।

विभिन्न प्रकार के अवकाशों का संयोजन– नियम 88 के अनुसार किसी भी प्रकार के अवकाश को किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ या उसकी निरन्तरता में स्वीकृत किया जा सकता है।

सेवानिवृत्ति की तिथि से परे अवकाश– नियम 89 के अनुसार उस तिथि के बाद एक कर्मचारी को किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जिस तिथि को उसे अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त होना हो।

लेकिन जिन मामलों में अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद किसी कर्मचारी के सेवाकाल में सार्वजनिक हितों में अभिवृद्धि की जाती हो, तो उसे उपार्जित अवकाश निम्न प्रकार स्वीकृत किया जा सकता है :

(क) सेवाकाल में वृद्धि की अवधि में अर्जित अवकाश तथा सेवा–निवृत्ति से पूर्व देय एवं अस्वीकृत अवकाश, दोनों मिलाकर सेवावृद्धि की समाप्ति पर स्वीकृत किया जा सकता है।

(ख) अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख को देय उपार्जित अवकाश जो सेवावृद्धि की अवधि में माँगे गये हों किन्तु लोकहित की आवश्यकता के कारण अस्वीकृत कर दिये गये हों।

(ग) सेवावृद्धि काल में अर्जित अवकाश की संख्या सेवा नियम 91 के अनुसार निर्धारित की जावेगी।

अनुभाग II उपार्जित अवकाश आदि (नियम 91 से 97)

उपार्जित अवकाश एवं उनकी देयता– नियम 91(1)(क) के अनुसार राज्य कर्मचारी जो स्थायी या अस्थायी है, को एक कलेण्डर वर्ष में 30 दिन का उपार्जित अवकाश देय होगा लेकिन भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों को छोडकर राजस्थान सशस्त्र पुलिस के सदस्य जो भारतीय रिजर्व बटालियन में तैनात है, को कलेण्डर वर्ष में 42 दिन का उपार्जित अवकाश देय होगा।

नियम 91(1)(ग) के अनुसार कर्मचारी अपने लेखों में 1 जनवरी, 1998 से अधिकतम 300 दिनों का उपार्जित अवकाश जमा रख सकता है। इससे पूर्व 1 जनवरी 1992 से 240 दिन व उससे भी पहले 180 दिन का उपार्जित अवकाश जमा रखा जा सकता था।

नियम 91(2)(a)(i) के अनुसार प्रत्येक राज्य कर्मचारी के उपार्जित अवकाश लेखों में प्रत्येक कलैण्डर वर्ष में दो बार, 1 जनवरी को 15 तथा 1 जुलाई को 15 दिन के उपार्जित अवकाश, अग्रिम के रूप में जमा किये जायेंगे। लेकिन राजस्थान सशस्त्र पुलिस के कर्मिकों के मामलों में एक बार में 15 दिन की बजाय 21 दिन में उपार्जित अवकाश जमा किये जायेंगे चाहे वह लीप वर्ष हो या दूसरा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकः एफ.1(4)वि.वि/नियम/98 दिनांक 12 दिसम्बर, 2012 द्वारा नियम 91(2)(a)(i) के नीचे एक परन्तुक जोड़कर दिनांक 1 जनवरी, 2013 से यह प्रावधान किया गया है कि यदि किसी राज्य कर्मचारी का उपार्जित अवकाश 31 दिसम्बर व 30 जून को 300 दिवस या कम लेकिन 285 से अधिक जमा है वहां 1 जनवरी व 1 जुलाई को 15 अग्रिम उपार्जित अवकाश लेखे का पृथक से संघारण किया जायेगा। 6 माह की अवधि मे लिये गये उपार्जित अवकाश या समर्पित अवकाश का समायोजन पहले 15 दिवस के उपार्जित अवकाश में से किया जायेगा, इसके बाद शेष अवकाश में समायोजन किया जायेगा। 6 माह की समाप्ति पर अग्रिम जमा उपार्जित अवकाश तथा पहले पूर्व में जमा उपार्जित अवकाश का योग 300 दिवस से अधिक नहीं होगा।

नियम 91(2)(b) के अनुसार यदि कोई कर्मचारी किसी कलैण्डर वर्ष की एक छमाही में असाधारण अवकाश पर रहता है तो उसके उपार्जित अवकाश के खाते में प्रत्येक 10 दिन के असाधारण अवकाश पर एक दिन का उपार्जित अवकाश कम कर दिया जायेगा जिसकी सीमा 15 दिन से अधिक नहीं होगी तथा सशस्त्र पुलिस कर्मियों के मामलों में 21 दिन से अधिक नहीं होगी। अन्य किसी भी प्रकार के अवकाशों के उपभोग पर उपार्जित अवकाश कम नहीं किये जायेंगे।

नियम 91(3) के अनुसार सेवा नियम 59 के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए एक राज्य कर्मचारी को एक समय में अधिकतम 120 दिन का उपार्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। यदि उसे ऐसा अवकाश किसी मान्यता प्राप्त सेनिटोरियम/अस्पताल में टी.बी., कैंसर, कोढ़ अथवा मानसिक रोग के निदान/चिकित्सा के लिये आवश्यक हो तो एक समय में 300 दिन का उपार्जित अवकाश,देय होने पर, स्वीकृत किया जा सकता हैं।

नियम 91(4)(क) के अनुसार यदि कोई राज्य कर्मचारी किसी कलैण्डर वर्ष की किसी छमाही में राज्य सेवा में नियुक्त होता है तो उसको

प्रत्येक पूर्ण माह की सेवा पर 2½ दिन का उपार्जित अवकाश देय होगा। सशस्त्र पुलिस कर्मियों के मामलों में यह 3½ दिन का देय होगा।

नियम 91(4)(ख) के अनुसार एक राज्य कर्मचारी के द्वारा पद त्याग करने पर, अस्थाई सेवा समाप्ति पर, सेवा से निष्कासित अथवा बर्खास्त करने पर, सेवा मुक्त करने अथवा सेवा में रहते हुये मृत्यु हो जाने पर अथवा सेवानिवृत्त किये जाने पर कर्मचारी को देय/स्वीकार्य उपार्जित अवकाशों की गणना के लिये एक जनवरी अथवा एक जुलाई, जैसे भी स्थिति हो, वाली छमाही सेवा में प्रति पूर्ण माह की, उस घटना तक की सेवा के आधार पर, 2½ दिन एवं सशस्त्र पुलिस कर्मियों के मामलों में 3½ दिन के आधार पर, गणना की जायेगी। गणना करते समय उस माह के अंतिम दिन तक गणना की जायेगी जिसमें कर्मचारी उपरोक्त में किसी घटना के कारण सेवा से संबंध विच्छेद करता है

सेवा में रहते उपार्जित अवकाशों के एवज में नगद भुगतान

(i) नियम 91-A(1) के अनुसार एक राज्य कर्मचारी 1 अप्रैल से प्रारम्भ एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 15 दिनों का उपार्जित अवकाश एक बार में समर्पित करके उसके एवज में उतने दिनों का नगद भुगतान प्राप्त कर सकता हैं। लेकिन अस्थायी कर्मचारी को उपार्जित अवकाशों के एवज में नकद भुगतान तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि वह 1 वर्ष की सेवा पूर्ण न कर लें। साथ ही उपार्जित अवकाश का नगद भुगतान केवल ऐसे सरकारी कर्मचारी को मिलेगा जिसने संबंधित वित्तीय वर्ष के भीतर इस निमित्त आवेदन किया है। यह प्रावधान वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक:एफ.1(12)वि.वि.(नियम)/2005 दिनांक 18 जून, 2010 से उसी दिन से प्रभावी किया गया है।

(ii) समर्पित उपार्जित अवकाशों को किसी अवधि विशेष से संदर्भित नहीं किया/जोड़ा जावेगा अपितु उन्हें उपार्जित अवकाश समर्पित करने के प्रार्थना–पत्र की दिनांक को कर्मचारी के उपार्जित अवकाशों के लेखों के शेष में नामे लिखा जावेगा।

(iii) जो प्राधिकारी उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने को सक्षम हों, वहीं उपार्जित अवकाशों को समर्पित करने तथा उसके एवज में नगद भुगतान की स्वीकृति देने को सक्षम माने जावेंगे।

(iv) समर्पित किये गये उपार्जित अवकाशों के एवज में अवकाश वेतन का भुगतान सेवा नियम 97 के प्रावधानों के आधार पर किया जावेगा तथा उस वेतन के साथ उस दिन प्रभावी दरों पर महंगाई भत्ता दिया जावेगा। अन्य भत्ते देय नहीं होगें। उक्त फलावट के प्रयोजनार्थ माह का अभिप्राय 30 दिवस से होगा।

सेवानिवृत्ति पर अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के एवज में नगद भुगतान

(1) एक राज्य कर्मचारी के, राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 50 एवं 53 के अनुसार अधिवार्षिकी, असमर्थता, क्षतिपूरक पेंशन अथवा सेवानिवृत्ति पेंशन प्राप्त करने पर उसके उपार्जित अवकाश के लेखों में बकाया अवशेष 300 दिन से अनधिक के उपार्जित अवकाशों के एवज में उनके समान अवकाश वेतन की राशि उसे चुका दी जावेगी। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकःएफ.1(12)वित्त/नियम/2005 दिनांक 17 नवम्बर, 2014 के अनुसार सेवानिवृत्ति पर समर्पित अवकाश के भुगतान की गणना आधे से कम दिन को शून्य तथा आधे या अधिक को 1 दिन माना जायेगा।

(2) वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकःएफ.1(5)वित्त/नियम/96 दिनांक 20 अगस्त, 2001 के अनुसार यह लाभ उन राज्य कर्मचारियों को देय नहीं है जिनको राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अर्न्तगत शास्ति के रूप में अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया गया है।

(3) यह व्यय बजट मद 2071- पेंशन तथा सेवानिवृत्ति हित लाभ, 01- सिविल, 115 छुट्टी नकदीकरण हित लाभ पर प्रभृत्त होगा।

(4) अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के एवज में नगद भुगतान एक मुश्त तथा एक ही समय सेवानिवृत्ति के समय चुकाया जावेगा।

(5) सेवानिवृत्त कार्मिक के पी.पी.ओ. का जेनरेशन अब आई.पी.एफ. एम.एस. पर होना शुरू हो गया है। अतः पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग संबधित कार्यालय की आई.डी. में सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण हेतु आवश्यक बजट आई.एफ.एम.एस. मॉडयूल पर आवण्टित करेगा। इसके बाद, कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा नियमानुसार सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण का भुगतान पी.पी.ओ. नम्बर फैच कर एवं बिल में उपयोग कर बिल भुगतान हेतु संबंधित कोषागार को प्रेषित करेंगें। (निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग का परिपत्र क्रमांक निपेवि/लेखा/बजट–2019–2020/702 दिनांक 11-11-2019)

(6) इस नियम के अनुसार अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के एवज में देय अवकाश वेतन की फलावट कर्मचारी की सेवा–निवृत्ति के दिन वेतन की दर तथा उसी दिन मंहगाई भत्ते की प्रभावी दर के अनुसार दी जावेगी जिसके साथ अन्य कोई क्षतिपूरक भत्ता या मकान किराया भत्ता नहीं दिया जावेगा।

(7) पे मेनेजर पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा सेवानिवृति पर देय उपार्जित अवकाश के नकदीकरण का बिल बनाते समय पी.पी.ओ. नम्बर से ही डेटा लिया जाकर प्रेषित किया जा सकता है।

(8) अनुपयोगी उपार्जित अवकाशों के एवज में देय नकद भुगतान की फलावट निम्न प्रकार से की जायेगी–

$$\text{नकद भुगतान} = \frac{\text{सेवानिवृत्ति के दिन मूल वेतन (चालू वेतन बैण्ड में वेतन + ग्रेड वेतन) तथा उस पर देय मंहगाई भत्ता} \times \text{सेवानिवृत्ति के समय अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों की संख्या (अधिकतम 300 दिन)}}{30}$$

(9) कार्यालय अध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, इस प्रकार के अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के एवज में नगद भुगतान की स्वीकृति देने को सक्षम माने जावेंगे जिनकी 300 दिन की अधिकतम सीमा होगी। राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि सक्षम प्राधिकारी संबंधित सरकारी कर्मचारी से आवेदन पत्र प्राप्त करने पर सेवानिवृत्ति की तारीख से 1 माह पूर्व अग्रिम में नकद भुगतान के लिये आदेश जारी कर सकेगा लेकिन एसका भुगतान सरकारी कर्मचारी की वास्तविक सेवानिवृत्ति के प्रभावी होने के बाद ही किया जायेगा। नकद भुगतान स्वीकृत करने एवं वास्तविक सेवानिवृत्ति की तारीख से उस अवधि के दौरान साधारणतयाः उसे कोई उपार्जित अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। विशेष परिस्थितियों में यदि कोई अवकाश स्वीकृत करने की जरूरत हो तो नकद भुगतान के लिये पूर्व में जारी किये गये आदेशों को भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा साथ–साथ संशोधित किया जाना चाहिये।

(10) जिन कर्मचारियों की अधिवार्षिकी आयु के बाद सेवा में अभिवृद्धि करके आगे रखा जाता है उन्हें भी अनुपयोगी उपार्जित अवकाशों के एवज में एक मुश्त नगद भुगतान उनकी सेवावृद्धि की समाप्ति पर अंतिम रूप से सेवानिवृत्त किये जाने पर प्राप्त हो सकेगा।

(11) ऐसे मामलों में अवकाश स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी ऐसे सरकारी कर्मचारी के उपार्जित अवकाश की सम्पूर्ण या आंशिक नकद राशि को रोक सकेगा जो निलम्बन के अधीन रहते हुऐ या उसके विरूद्ध अनुशासनिक या अपराधिक कार्यवाही के लम्बित रहते हुऐ अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने के कारण राज्य सेवा से सेवानिवृत्त हो गया था। सक्षम प्राधिकारी ऐसा तभी कर सकेगा जब उसके विरूद्ध कार्यवाही के समाप्त होने पर उससे कुछ राशि वसूली योग्य होने की संभावना हो। कार्यवाही के सम्पन्न हो जाने पर सरकारी बकायों का समायोजन करने के बाद, यदि कोई हो, इस प्रकार रोकी गयी धनराशि प्राप्त करने के लिये वह सरकारी कर्मचारी पात्र हो जायेगा।

सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के समय फौजदारी प्रकरण विचाराधीन होने पर बकाया उपार्जित अवकाश का नकदीकरण– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकःएफ.1(9)एफडी/रूल्स/2015 दिनांक 13 मार्च, 2020 के अनुसार राज्य सरकार के ध्यान में लाया गया है कि कोई ऐसा सरकारी कर्मचारी, जिसकी सेवानिवृत्ति के समय फौजदारी अन्वेषण विचाराधीन है, राजस्थान सेवा नियमों के नियम 91B के तहत बकाया उपार्जित अवकाशों के नकदीकरण के लिये अधिकृत है या नहीं। इस प्रश्न पर राज्य सरकार ने विचार किया है व यह निर्णय लिया है कि राजस्थान सेवा नियमों के नियम 91B के उप नियम (1) नीचे दी गयी टिप्पणी के अनुसार इस उप नियम के तहत लाभ उन सरकारी कर्मचारियों को अनुज्ञेय नहीं है जो राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के तहत शास्ति के रूप में अनिवार्य सेवानिवृत्त किये गये हैं। इस प्रावधान को ध्यान में रखते हुऐ उपरोक्त मामले पर राज्य सरकार ने अबयह निर्णय लिया है कि किसी सरकारी कर्मचारी को न्यायालय द्वारा फौजदारी प्रकरण में दिया गया दण्ड वृहद् शास्ति की श्रेणी में ही माना जाता हैं, भले ही राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के प्रावधानों के तहत आदेशित नहीं किया गया हो और तदनुसार, ऐसे मामलों में सरकारी कर्मचारी, जिसे दण्डित किया गया है, की अधिवार्षिकी के समय बकाया उपार्जित अवकाशों के नकदीकरण का भुगतान तब तक अनुज्ञेय नहीं होगा जब तक वह विचाराधीन अपील के निस्तारण पर दण्ड से पूर्णतः बरी नहीं हो जाता। इसी प्रकार से ऐसे मामलों में जहां राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 16 के तहत विभागीय जाँच तथा/या सरकारी कर्मचारी के विरूद्ध फौजदारी प्रकरण प्रक्रिया में है, और वह अधिवार्षिकी आयु प्राप्त कर लेता है वहां ऐसे मामले में बकाया उपार्जित अवकाशों के नकदीकरण का भुगतान केवल तभी अनुज्ञेय होगा जब वह विचाराधीन प्रकरण के निस्तारण पर दण्ड से पूर्णतः बरी हो जायेगा।

सरकारी कर्मचारी की मृत्यु पर उपार्जित अवकाश का भुगतान– नियम 91C(क) के अनुसार सेवा में रहते हुऐ सरकारी कर्मचारी की मृत्यु होने पर उन उपार्जित अवकाशों का एक मुश्त भुगतान उसकी विधवा/बच्चों को किया जायेगा जो मृत्यु होने की तारीख कसे मृतक सरकारी कर्मचारी को देय हो। नगद भुगतान की विधि नियम 91ख (4) के अनुसार ही संगणित किया जायेगा।

नियम 91C(ख) के अनुसार मृतक सरकारी कर्मचारी को परिवार पेंशन स्वीकृत करने में सक्षम प्राधिकारी इस नियम के अधीन दी जाने वाली एक मुश्त राशि स्वीकृत कर सकता है।

कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के लिये निर्देश

1. सेवानिवृत्ति पर अवकाश वेतन के नकदीकरण की शुद्धता सुनिश्चित करने के निमित्त सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के अवकाश लेखों की पूर्ण जांच उपरान्त उसके सही होने और उपार्जित अवकाश का अन्तिम शेष सही होने का प्रमाण पत्र सेवा पुस्तिका में अंकित किया जावे।
2. कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं संवितरण अधिकारी किसी भी विपत्र को ऑनलाईन/हार्ड कॉपी कोष कार्यालय को प्रस्तुत करने से पूर्व बिल से संबंधित सभी रजिस्टर्स, यथा बिल रजिस्टर, बजट नियंत्रण रजिस्टर, बिल ट्राजिट रजिस्टर आदि में उसका इन्द्राज कर दिया जाना सुनिश्चित करें।
3. बिल निर्माण, जांच एवं कोषालय को ऑनलाइन अग्रेषण प्रक्रिया को पूर्ण करने के लिये निर्धारित लॉगिन पासवर्ड का उपयोग हर हाल में नियमों में अधिकृत व्यक्ति द्वारा ही किया जाना चाहिये। किसी भी स्थिति में इस प्रक्रिया में अन्य व्यक्ति की भागीदारी नहीं ली जावे।
4. वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक:एफ.5(थ-75)डीटीए/IFMS/3666-4165 दिनांक 13 नवम्बर, 2019 के द्वारा राजकीय संव्यवहारों/ भुगतनों हेतु आहरण एवं संवितरण अधिकारियों/पी.डी.

खाताधारकों/लेखाधिकारियों के लिये विस्तृत दिशा निर्देश जारी किये गये है। परिपत्र में सेवानिवृत्ति पर देय उपार्जित अवकाश नकदीकरण संबंधी जारी दिशा निर्देशों की अक्षरशः पालना की जानी चाहिये।

5. किसी भी कार्मिक के उपार्जित अवकाश के बदले नकद भुगतान के संबंध में प्रतिवर्ष जारी किये जाने वाले आदेश का इन्द्राज कार्मिक की सेवा पुस्तिका में लाल स्याही से आवश्यक रूप से किया जावे ताकि दोहरा आहरण नहीं हो सके।

6. समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यालय के समस्त स्टाफ की सेवा पुस्तिका में दर्ज अवकाश लेखों की गहनता से 1 माह में जांच करें कि उनमें लेखों का संधारण शुद्धता से किया गया है एवं लिये गये समर्पित अवकाश एवं अन्य उपार्जित अवकाशों का लेखांकन सही ढंग से किया हुआ है। समस्त रिकॉर्ड की जांच करने के पश्चात् यदि अवकाश लेखों में अनियमितता का कोई प्रकरण सामने आवे तो तुरन्त इसकी सूचना मुख्यालय को भेजे।

7. समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्मिकों की संधारित सेवा पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर कार्मिक का पूर्ण विवरण अंकित किया जाना सुनिश्चित करावें। इसके लिये एक रबर सील बनवाये जिसमें कार्मिक का नाम, पिता का नाम, पद व जन्म तिथि का विवरण हो।

8. सेवा पुस्तिका के प्रमाणीकरण करते समय ऐसी प्रविष्ठि का ध्यान रखे।

विश्रामकालीन विभागों के अधिकारियों के लिये विशिष्ट नियम– नियम 92(a)(i) के अनुसार विश्रामकालीन विभागों में नियुक्त स्थाई अथवा अस्थाई राज्य सेवा के कर्मचारियों को उनके द्वारा कलेण्डर वर्ष में संपादित कर्त्तव्यों के एवज में सामान्यतः उपार्जित अवकाश देय नहीं होते।

नियम 92(a)(ii) के अनुसार विद्यालयों, पोलीटेक्निक्स, कला व विज्ञान महाविद्यालयों के अध्यापन स्टाफ को कलेण्डर वर्ष में 15 के अनुपात में उपार्जित अवकाश देय होगें। प्रत्येक कलेण्डर वर्ष की समाप्ति के तुरन्त बाद 15 उपार्जित अवकाश प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के खाते में जोड दिये जायेंगें।

नियम 92(a)(iii)(1) के अनुसार किसी कलेण्डर वर्ष में नियुक्त किये गये सरकारी कर्मचारी को उस कलेण्डर वर्ष की समाप्ति के तुरन्त बाद उसकी सेवा में पूर्ण किये गये प्रत्येक माह के लिये 1¼ दिन की दर से देय है।

नियम 92(a)(iii)(2) के अनुसार, किसी कलेण्डर वर्ष में त्याग–पत्र, सेवा की समाप्ति या सेवा में रहते हुऐ मृत्यु या अधिवार्षिकी, अशक्तता, सेवा से सेवानिवृत्त होने के मामले में प्रत्येक पूर्ण किये गये माह के लिये 1¼ दिन की दर से उपार्जित अवकाश उसके अवकाश खाते में जोड दिये जायेंगें।

नियम 92(b) के अनुसार, जिस वर्ष विश्रामकालीन विभागों में कार्यरत अध्यापक वर्ग को विश्रामकाल का उपभोग पूर्णतः नहीं करने दिया जाय तो उस वर्ष उन्हें अन्य सामान्य श्रेणी का कर्मचारी मानकर सेवा नियम 91 के प्रावधानों के अनुसार उपार्जित अवकाश दिया जावेगा। जिस वर्ष उन्हें कुछ विश्रामकालों का उपभोग नहीं करने दिया जाय तो उस वर्ष उन्हें ऐसे अनुपयोगी विश्राम काल के एवज में 15 के अनुपात में उपार्जित अवकाश दिये होगें। साथ ही यह भी स्पष्ट किया जाता है कि विश्रामकालीन विभाग के अध्यापन में कार्यरत कार्मिक यदि किसी कलैण्डर वर्ष में विश्रामकालों का उपभोग नहीं कर सके तो उसे ऐसे अनुपयोगी विश्रामकालों के एवज में 15 दिनों के अनुपात में (3 दिवस के एवज में एक उपार्जित अवकाश) नियमानुसार उपार्जित अवकाश कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा।

नियम 92(c)(i) के अनुसार, दीवानी न्यायालय के अधिकारी/ कर्मचारी को एक कलेण्डर वर्ष में 12 दिन का उपार्जित अवकाश देय होगा जो

उसके अवकाश खाते में 1 जनवरी को 6 व 1 जुलाई को 6 की संख्या में अग्रिम के रूप में जमा किया जायेगा। चाहे वह वर्ष सम हो या विषम।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकःएफ.1(12)एफडी/रूल्स/2005 दिनांक 2 जनवरी, 2018 द्वारा नियम 92(c)(i) के नीचे एक नया परन्तुक जोडा गया है जिसके अनुसार शर्त यह है कि जहां दिसम्बर के अन्तिम दिन सिविल न्यायालय के अधिकारी या स्टाफ के किसी सदस्य के खाते में उपार्जित अवकाश 300 या कम लेकिन 294 दिन से अधिक है, तो जनवरी के पहले दिन 6 दिनों के उपार्जित अवकाश अग्रिम में खाते में नियम 92(c)(i) के अनुसार चढाये जायेंगें इसके साथ ही साथ जून के अन्तिम दिन सिविल न्यायालय के अधिकारी या स्टाफ के किसी सदस्य के खाते में उपार्जित अवकाश 300 या कम लेकिन 276 दिन से अधिक है, तो 6 दिनों के अग्रिम उपार्जित अवकाश व जुलाई के प्रथम दिन अनुपयोजित उपार्जित अवकाश के कारण अवकाश खाते में चढाये गये उपार्जित अवकाश नियम 92(c)(i) के अनुसार किये जायेंगें। ऐसे अग्रिम चढाये गये उपार्जित अवकाशों का लेखा पृथक से रखा जायेगा व जिसके विरूद्व आधे वर्ष के दौरान सिविल न्यायालय के अधिकारी या स्टाफ के किसी सदस्य द्वारा लिये गये उपार्जित अवकाश उस आधे वर्ष के दौरान पहले समायोजित किये जायेंगें और शेष, यदि कोई है, संबंधित आधे वर्ष की समाप्ति पर अवकाश लेखों में चढ़ा दिये जायेंगें। शर्त यह है कि ऐसे अग्रिम चढ़ाये गये उपार्जित अवकाश का अवशेष खाते में पहले से ही उपार्जित अवकाश 300 दिनों की अधिकतम सीमा से न बढ जावे।

नियम 92(c)(ii) के अनुसार सिविल न्यायालय के अधिकारी या स्टाफ के किसी सदस्य को हरेक माह की सेवा पूर्ण कर लेने पर 1 दिन का उपार्जित अवकाश देय होगा यदि वह किसी कलेण्डर वर्ष की एक आधे वर्ष में नियुक्त होता है।

नियम 92(c)(iii) के अनुसार अगरसिविल न्यायालय का कोई अधिकारी या स्टाफ का किसी सदस्य असाधारण अवकाशो के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार के अवकाशों का उपभोग करता है तो उसके उपार्जित अवकाशों के लेखों से कोई कटौती नहीं की जायेगी लेकिन जब वह अधिकारी/कर्मचारी किसी कलेण्डर वर्ष की एक छमाही में असाधारण अवकाश लेता है तो प्रत्येक 10 दिन के असाधारण अवकाश के एवज में 1 दिन का उपार्जित अवकाश उसके लेखों में से कम कर दिया जायेगा। इसकी अधिकतम सीमा उस छमाही में 6 दिन से ज्यादा नहीं होगी।

नियम 92(c)(iv) के अनुसार अगर सिविल न्यायालय के किसी अधिकारी/कर्मचारी को विश्रामकाल का उपभोग करने से रोका जावे तो उस वर्ष कुल विश्रामकाल की अवधि के एवज में उसे 18 दिनों के अनुपात में उपार्जित अवकाश देय होंगें।

नियम 92(c)(v) के अनुसार निम्न मामलों में एक कर्मचारी को स छमाही की 1 जनवरी से या 1 जुलाई से आरम्भ छमाही में घटना की तारीख वाले माह के अन्त तक जितने माह बने उनको ध्यान में रखते हुऐ हरेक पूर्ण माह की सेवा के एवज में 1 दिन का उपार्जित अवकाश अनुज्ञेय होगाः

1. सेवा से त्याग–पत्र
2. सेवा समाप्ति
3. सेवा से निष्कासन
4. सेवा से बर्खास्तगी
5. सेवा में रहते मृत्यु हो जाने या
6. सेवानिवृत्ति

नियम 92(d) के अनुसार इन नियमों के तहत किसी भी अन्य प्रकार के अन्य अवकाशों के साथ व उनकी निरन्तरता में विश्रामकाल का उपभोग इस शर्त पर किया जा सकता है कि विश्रामकाल अवधि तथा

उपार्जित अवकाशों की अवधि दोंनों मिलाकर कर्मचारी को सेवा नियम 91 के अनुसार एक समय में स्वीकृति योग्य उपार्जित अवकाशों की संख्या से अधिक नहीं होगी।

नियम 95 के अनुसार एक राज्य कर्मचारी जो अस्थायी सेवा में हो, जब सेवा में व्यवधान के बिना हो यदि किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर दिया जाता है तो उसको पूर्व की सेवा में अर्जित उपार्जित अवकाशों को जो उसके सेवा अभिलेख में जमा है, और उसे पूर्व में ही स्थायी सेवा में होने पर प्राप्त होते, के अन्तर को आगे जमा किया जायेगा। इस नियम के अनुसार अवकाश अवधि को सेवा में व्यवधान नहीं माना जाता है।

अनुभाग II अर्द्ध–वेतन अवकाश एवं रूपान्तरित अवकाश (नियम 93)

अर्द्ध–वेतन अवकाश एवं रूपान्तरित अवकाशों की देयता– नियम 93(1)(a) के अनुसार राज्य कर्मचारी प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा पर 20 दिन का अर्द्ध–वेतन अवकाश पाने का हकदार होगा।

नियम 93(1)(b) के अनुसार उपरोक्त अर्द्ध–वेतन अवकाश चिकित्सा प्रमाण–पत्र तथा निजी कारणों के आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है।

नियम 93(2)(i) के अर्न्तगत स्थायी सेवा का राज्य कर्मचारी को देय अर्द्ध–वेतन अवकाशों की आधी संख्या तक रूपान्तरित अवकाश (Commuted Leave) स्वीकृत किया जा सकता है जो उसकी स्वयं की बीमारी के आधार पर देय होगा। इस निमित्त उसे किसी प्राधिकृत चिकित्सक से चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा। रूपान्तरित अवकाश (Commuted Leave) निम्नलिखित शर्तो के अनुसार स्वीकृत होगाः

(a) जब रूपान्तरित अवकाश (Commuted Leave) स्वीकृत किया जाये तो उसके एवज में दुगुनी संख्या में अर्द्ध–वेतन अवकाश लेखें से कम कर दिये जावे।

(b) अवकाश मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट हो कि अवकाशों की समाप्ति पर राज्य कर्मचारी के सेवा में लौटने की पूर्ण संभावनाएं है।

नियम 93(2)(ii) के अनुसार यदि ऐसा अवकाश किसी अनुमोदित पाठ्यक्रम के लिये चाहा जावे तथा अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी ऐसे पाठ्यक्रम/अध्ययन को सार्वजनिक हित में प्रमाणित कर दे तो एक समय में देय अर्द्ध–वेतन अवकाशों में से 180 दिन तक के अर्द्ध–वेतन अवकाशों को प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण–पत्र के बिना ऐसे रूपान्तरित अवकाशों में स्वीकृत किया जा सकता है। नियम 97(3) के अनुसार रूपान्तरित अवकाश पर एक अधिकारी को अवकाश वेतन उपार्जित अवकाश के समान ही देय होता है। नियम 97(1)(क) के अनुसार कोई अधिकारी अर्द्ध–वेतन अवकाश पर हो तो वह अवकाश वेतन के रूप में उस वेतन के समान अवकाश वेतन प्राप्त करने का अधिकारी है जो वह अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व के दिन प्राप्त कर रहा था। नियम 97(2) के अनुसार ₹ 59000 से अधिक अवकाश वेतन प्राप्त नहीं कर सकेगा। यह राशि वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकःएफ.1(4)एफडी(रूल्स)/2017-II दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 द्वारा दिनांक 1 अक्टूबर 2017 से निर्धारित की गयी है। इससे पूर्व यह राशि ₹ 23000 निर्धारित थी। नियम 97(2) के अनुसार ₹ 59000 की अधिकतम राशि की सीमा निम्न मामलों में लागू नहीं होगी–

1. यदि अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर लिया हो
2. किसी अध्ययन के अनुमोदित पाठ्यक्रम को पूर्ण करने के लिये अध्ययन अवकाश की शर्तों के अलावा अन्य प्रकार से लिया हो।

अनुभाग II अदेय अवकाश (नियम 93(3) के अर्न्तगत)

नियम 93(3) के अनुसार सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति से पूर्व के अवकाशों के मामलों को छोडकर स्थायी सेवा के राज्य कर्मचारी को निम्नलिखित शर्तों पर अदेय अवकाश (Leave not due) स्वीकृत किया जा सकता हैः–

(a) अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी यदि संतुष्ट हो जाये कि ऐसा कर्मचारी अदेय अवकाशों की समाप्ति पद वापिस हाजिर हो जायेगा। रूपान्तरित अवकाश (Commuted Leave) स्वीकृत किया जाये तो उसके एवज में दुगुनी संख्या में अर्द्ध–वेतन अवकाश लेखें से कम कर दिये जावे।

(b) अदेय अवकाश उतने अर्द्ध–वेतन अवकाश तक ही सीमित होंगें जो वह ऐसे अवकाशों के बाद उतनी संख्या में अर्जित कर सके।

(c) सम्पूर्ण सेवा काल में अदेय अवकाश 360 दिन से ज्यादा नहीं दिये जायेंगे जिनमें से एक समय में 90 दिन से अधिक नहीं होगा। 180 दिन का अदेय अवकाश चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर व शेष अन्य आधार पर स्वीकृत किये जा सकते है। चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर अदेय अवकाश प्राप्त करने के लिये प्राधिकृत चिकित्सक से चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा।

(d) अदेय अवकाश स्वीकृत किये जाने पर वह कर्मचारी के अर्द्ध–वेतन अवकाशों के खाते में नामे लिखे जायेंगें तथा उनका समायोजन ऐसे कर्मचारी द्वारा भविष्य में अर्जित किये जाने वाले अर्द्ध वेतन अवकाशों से किया जायेगा।

नियम 93(4) के अनुसार, भर्ती एवं अन्य सेवा शर्तों के अनुसार नियुक्त अस्थायी सरकारी कर्मचारी को रूपान्तरित अवकाश एवं अदेय अवकाश 3 वर्ष का सेवाकाल पूर्ण करने पर देय होंगें।

1. नियम 93(5) के अनुसार, यदि किसी सरकारी कर्मचारी को रूपान्तरित अवकाश या अदेय अवकाश स्वीकृत किया जावे और वह सेवा में रहते हुऐ मृत्यु हो जाये या वह राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 35 के तहत असमर्थता के आधार पर सेवानिवृत्त कर दिया जावे या नियम 53 के अनुसार

अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया जावे तो उससे अवकाश वेतन संबंधी कोई वसूली नहीं की जायेगी चाहे ऐसी वसूली बनती हो। अन्य सभी मामलों में जैसे सेवा से त्याग–पत्र देने, स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति प्राप्त करने, सेवा से निष्कासित करने या बर्खास्त करने आदि के मामलों में अवकाश वेतन की वसूली अवश्य की जायेगी यदि ऐसी वसूली नियमार्न्तगत बनती है।

नियम 97(1)(क) के अनुसार कोई अधिकारी अदेय अवकाश पर हो तो वह अवकाश वेतन के रूप में उस वेतन के समान अवकाश वेतन प्राप्त करने का अधिकारी है जो वह अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व के दिन प्राप्त कर रहा था। नियम 97(2) के अनुसार ₹ 59000 से अधिक अवकाश वेतन प्राप्त नहीं कर सकेगा।

पुलिस अधीनस्थ सेवा के कर्मियों को टी..बी. रोग के निदान के लिये विशेष अवकाश– नियम 93(1) के अनुसार पुलिस अधीनस्थ सेवा के सदस्यों में से किसी के क्षय रोग से पीड़ित होने पर सम्पूर्ण सेवा अवधि में 6 माह की अवधि तक का विशेष चिकित्सा अवकाश (Special Medical Leave) देय /स्वीकार्य है, किन्तु निम्न शर्तो की पालना आवश्यक होगी :

(i) राजस्थान सेवा नियम 91 व 93 के अंर्तगत देय व बकाया अवकाशों का उपभोग पूर्णतया किया जा चुका हो।

(ii) विशेष चिकित्सा अवकाश एक कर्मचारी को किसी राजकीय अस्पताल/टी.बी. सेनीटोरियम या सरकार द्वारा राजस्थान सिविल सेवायें (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1970 (अब 2013 के नियम) अंतर्गत मान्यता प्राप्त अस्पताल या सेनीटोरियम में भर्ती होकर रोग निदान कराने पर देय होगा।

(iii) पुलिस अधीनस्थ सेवा के सदस्यों को निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ द्वारा समय–समय पर जारी किये गये निर्देशों द्वारा गठित चिकित्सा मण्डलों द्वारा दिये गये प्रमाण–पत्र के

आधार पर एक राजकीय अस्पताल/टी.बी. सेनीटोरियम में बहिरंग (Outdoor) में चिकित्सा कराने पर विशेष चिकित्सा अवकाश देय होगा।

नियम 93(2) के अनुसार विशेष चिकित्सा अवकाश नियम 91 और 95 के अर्न्तगत देय व बकाया अवकाश के पूर्ण उपभोग के बाद किसी प्रकार के अवकाश के साथ या निरंतरता में स्वीकृत किया जा सकता है।

नियम 93(2) के अनुसार विशेष चिकित्सा अवकाश जो उपरोक्त उप नियम 93(1) में वर्णित है कि अवधि का अवकाश वेतन उस वेतन के समान होगा जो उसे अवकाश प्रारम्भ होने के पूर्व के दिन देय हो।

अनुभाग II सेवा समाप्ति अवकाश (नियम 94)

नियम 94(1) के अनुसार अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी के विवेक पर निम्नांकित श्रेणी के अस्थाई राज्य कर्मचारियों को उनकी सेवा समाप्ति पर उनके उपार्जित अवकाश लेखों में देय उपार्जित अवकाशों की सीमा तक, जो 300 दिन से अधिक नहीं होगी, सेवा समाप्ति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है चाहे ऐसा अवकाश कर्मचारी ने औपचारिक रूप से नहीं माँगा हो अथवा राज्य–हित में अस्वीकृत नहीं किया गया हो :

(1) एक अस्थायी राज्य कर्मचारी जिसकी सेवाएँ, संस्थापन में कटौती अथवा पद की समाप्ति के कारण, उसके अधिवार्षिकी आयु के होने से पूर्व ही समाप्त की जा रही हो।

(2) ऐसा कर्मचारी जो उस पद की पूर्णतः योग्यता नहीं रखता हो तथा जिसे एक योग्य व्यक्ति के उपलब्ध हो जाने के कारण पद से हटाया जा रहा हो।

(3) ऐसा अस्थाई राज्य कर्मचारी जिसकी सेवाएँ प्रशासनिक सुविधा को ध्यान में रखकर समाप्त की जा रही हों और जिसके विरूद्ध औपचारिक विभागीय कार्यवाही करना उचित नहीं समझा जाता हो।

नियम 94(2) के अनुसार एक अस्थाई राज्य कर्मचारी, जो अपने स्वयं के विवेक के आधार पर, सेवा से त्यागपत्र देता हो, ऐसा अवकाश स्वीकृत करते समय प्राधिकारी अपने विवेक पर, सेवा समाप्ति अवकाश स्वीकार कर सकता है जो कर्मचारी के उपार्जित अवकाश के खाते में देय अवकाशों की सीमा से आधा होगा तथा जो किसी भी स्थिति में 150 दिन से अधिक का नहीं होगा।

नियम 94(3) के अनुसार इस नियम के उप–नियम (1) तथा (2) के अनुसार देय सेवा समाप्ति अवकाश का वेतन एक मुश्त तथा एक समय में उसी प्रकार चुकाया जावेगा जिस प्रकार सेवा नियम 91(B)(3) तथा (4) में बताया गया है।

नियम 94(4) के अनुसार इस नियम के उप–नियम (1) तथा (2) के प्रावधानों के अनुसार सेवा समाप्ति अवकाश निम्नांकित व्यक्तियों को स्वीकार्य/देय नहीं होगा :

1. ऐसे राज्य कर्मचारी तथा शिक्षार्थी जो राज्य सेवा में पूरे समय के लिये नियुक्त नहीं हों,
2. ऐसे कर्मचारी जिन्हें सेवा से बर्खास्त अथवा निष्कासित किया गया हो, एवं
3. ऐसे अस्थाई राज्य कर्मचारी जिनकी सेवाएं राष्ट्र–विरोधी गतिविधियों में भाग लेने के कारण समाप्त की जाती हैं।

अनुभाग II असाधारण अवकाश (नियम 96)

असाधारण अवकाश (Extraordinary Leave-EoL)– नियम 96(क) के अनुसार निम्नांकित विशेष परिस्थितियों में एक, राज्य कर्मचारी को असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है :

1. जब नियमों के अंतर्गत उसे कोई अन्य अवकाश देय/स्वीकार्य नहीं हों, अथवा
2. जब अन्य अवकाश बकाया हो किन्तु कर्मचारी स्वयं असाधारण अवकाश स्वीकृत करने के लिये आवेदन करता हो।

अस्थायी कर्मचारियों को असाधारण अवकाश– नियम 96(ख) के अनुसार अस्थायी सेवा के कर्मचारियों को एक समय में 3 माह से 18 माह तक का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता हैं।

एक अस्थायी कर्मचारी को एक समय में 3 माह तक का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। इससे अधिक अवधि का असाधारण अवकाश वित्त विभाग की पूर्व सहमति से, उक्त प्रावधान में शिथिलता के बाद ही स्वीकृत किया जा सकता है। यह अवकाश निम्न में से किसी एक रोग का उपचार कराने के लिये भी मंजूर किया जा सकता हैः–

(1) एक मान्यता प्राप्त सेनिटोरियम में क्षय रोग (फेफड़ों) का उपचार

(2) शरीर के किसी अन्य भाग में हुई तपेदिक का उपचार, एक योग्य टी.बी. विशेषज्ञ या सिविल सर्जन से उपचार

(3) किसी मान्यता प्राप्त कुष्ठ चिकित्सा संस्था में राजकीय चिकित्सा अधिकारी द्वारा अथवा मान्यता प्राप्त कुष्ठ रोग विशेषज्ञ अथवा सिविल सर्जन से उपचार

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकःएफ.1(5)वित्त(नियम)/96 दिनांक 26 फरवरी, 2002 द्वारा नियम 96(ख) के नीचे जोडे गये परन्तुक के अनुसार एक अस्थायी कर्मचारी जिसकी नियुक्ति निर्धारित चयन प्रक्रिया के तहत हुई है तथा जिसने नियमित सेवा के 3 वर्ष पूर्ण कर लिये है उसे असाधारण अवकाश स्थायी कर्मचारियों की भांति ही स्वीकृत किया जा सकता है।

नियम 96(b)(A) के अनुसार जब एक कर्मचारी टी.बी. रोग के उपचार के लिये असाधारण अवकाश प्राप्त करता है एवं वह स्वस्थ होकर अपने पद का कार्यभार ग्रहण कर लेता है तथा उसके बाद वह अर्द्ध–वेतन अवकाश अर्जित कर लेता है तो ऐसे कर्मचारी द्वारा पूर्व में उपभोग किये गये असाधारण अवकाशों को बाद में अर्जित अर्द्ध–वेतन अवकाशों में, परिवर्तित कर दिया जावेगा।

नियम 96(b)(A) के नीचे दी गयी टिप्पणी के अनुसार 18 माह का असाधारण अवकाश उस कर्मचारी को दिया जा सकेगा जो फेफड़ों की टी.बी. से पीड़ित होने के कारण अपना उपचार अपने निवास स्थान पर ही एक ऐसे टी.बी. विशेषज्ञ से करा रहा हो जो राजकीय प्रशासनिक चिकित्सा अधिकारी द्वारा मान्यता प्राप्त हो। ऐसी चिकित्सा के लिये उसे उस विशेषज्ञ द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण–पत्र प्राप्त करना पड़ेगा कि वह उसके उपचार में है तथा अवकाश की समाप्ति के बाद कर्मचारी के स्वस्थ होने की पूर्ण संभावना है। जहाँ यह संभव नहीं हो वहाँ चिकित्सा प्राधिकारी को स्पष्ट रूप से प्रमाण–पत्र में यह अंकित करना चाहिये कि "राजकीय सेवा के लिये राज्य कर्मचारी स्थायी रूप से अयोग्य हैं।"

नियम 97(4) के अनुसार असाधारण अवकाश पर रहने वाले राज्य कर्मचारी को उस अवधि में अवधि में कोई वेतन आदि नहीं दिया जावेगा।

अनुभाग III विशेष असमर्थता अवकाश (नियम 99 से 102)

विशेष असमर्थता (Special Disability) अवकाश– नियम 99(i) के अनुसार सरकार द्वारा एक ऐसे कर्मचारी को विशेष असमर्थता अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जिसे अपने कर्त्तव्य की उचित पालना करते हुए अथवा अपनी राजकीय स्थिति या निर्वाचन ड्यूटी के कारण कोई चोट आई हो या चोट पहुँचाई गई हो और जिसके कारण वह कर्मचारी असमर्थ हो गया हो।

टिप्पणी– राज्य सरकार ने अपने आदेश क्रमांक एफ 1(6)एफडी(रूल्स)/2009 दिनांक 18 मई, 2010 के द्वारा नियम 99(i) के नीचे एक टिप्पणी जोड़कर यह आदेश किया है कि ''जब से एक राज्य कर्मचारी किसी चुनाव संबंधी कर्त्तव्य सम्पादन, जिसमें चुनाव संबंधी प्रशिक्षण में सम्मिलित है, के लिए अपना आवास/कार्यालय छोड़ता है तथा निर्वाचन कर्त्तव्य पूर्ण करने पर जब वापिस अपने निवास/कार्यालय पहुँचेगा तब

तक की समस्त अवधि को "निर्वाचन संबंधी कर्त्तव्य" पर माना जावेगा। इसी बीच यदि राज्य कर्मचारी के साथ कोई दुर्घटना हो जाती है तो उसे निर्वाचन कार्य की अवधि में हुई दुर्घटना माना जावेगा, किन्तु यह अवश्य देखना होगा वह दुर्घटना राज्य कर्मचारी के निर्वाचन कर्त्तव्यों से किसी रूप से संबंध रखने वाली होनी चाहिए।''

नियम 99(ii) के अनुसार ऐसा विशेष असमर्थता अवकाश उस समय तक स्वीकृत नहीं किया जावेगा जब तक शारीरिक असमर्थता, घटना के 3 माह की अवधि में प्रकट नहीं हो जावे तथा असमर्थता यथाशीघ्र सरकार के ध्यान में नहीं लायी जावे। जहाँ कोई असमर्थता घटना के तीन माह में प्रकट/ज्ञात नहीं हो, वहाँ विशेष आदेशों द्वारा ही, सरकार ऐसा अवकाश स्वीकृत करने की आज्ञा दे सकती हैं।

नियम 99(iii) के अनुसार ऐसा अवकाश उतना ही स्वीकृत किया जा सकता है जितना चिकित्सक मण्डल द्वारा आवश्यक मान कर प्रमाणित किया जावें। असमर्थ कर्मचारी की की जाँच के बाद जारी प्रमाण–पत्र एवं उसमें अंकित अवधि के आधार पर स्वीकृत किया जावेगा।

नियम 99(iv) के अनुसार ऐसे अवकाश की अवधि चिकित्सक मण्डल के प्रमाण–पत्र के बिना नहीं बढ़ाई जावेगी तथा किसी भी दशा में ऐसा अवकाश 24 माह से अधिक का स्वीकृत नहीं किया जावेगा। ऐसे अवकाश को किसी भी प्रकार के अवकाश के साथ मिला कर लिया जा सकता है।

नियम 99(v) के अनुसार एक से अधिक अवसरों पर स्वीकृत किया जा सकता है यदि बाद में भी वह असमर्थता पुनः प्रकट हो जाय अथवा तीव्र हो जावे किन्तु किसी भी स्थिति में एक प्रकार की असमर्थता के लिये उसकी पुनरावृत्ति सहित, ऐसा अवकाश 24 माह से अधिक का स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

नियम 99(vi) के अनुसार इस अवकाश की अवधि पेंशन योग्य सेवा की गणना से जोडी जायेगी।

नियम 99(vii) के अनुसार ऐसे अवकाश के दौरान वेतन उच्च सेवा (Superior Service) में नियुक्त कर्मचारियों को प्रथम 120 दिन के लिये नियम 97(1) के अनुसार पूर्ण वेतन के आधार पर तथा 120 दिन के बाद नियम 97(2) के अनुसार ऐसे अवकाशों की अवधि के लिये अर्द्ध–वेतन अवकाशों के समय देय अवकाश वेतन दिया जावेगा। कर्मचारी के विकल्प पर यदि अवशेष अवकाशों की आधी संख्या तक उपार्जित अवकाश स्वीकृत कर दिया जावे तो उसे शेष अवधि में पूर्ण वेतन के समान अवकाश वेतन दिया जा सकता है।

नियम 99(vii) के नीचे दिये गये अपवाद के अनुसार यदि पुलिस फोर्स का कोई सदस्य डाकुओं के साथ मुकाबला करते समय घायल हो जाने अथवा चोट लग जाने के कारण राजकीय चिकित्सालय में भर्ती रहता है तो उसका अवकाश वेतन ऐसी अवधि में उसके कर्त्तव्य वेतन के समान दिया जावेगा जो वह सेवा पर उपस्थित रह कर प्राप्त करता।

नियम 99(viii)(क) व (ख) के अनुसार चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारियों को विशेष असमर्थता अवकाश की अवधि में प्रथम 60 दिनों में पूर्ण वेतन, शेष अवधि में अर्द्ध–वेतन अवकाश में देय अवकाश वेतन मिलेगा या कर्मचारी के विकल्प पर उसे अवशेष अवधि की आधी सीमा तक उसके उपार्जित अवकाश के लेखों में लिख दिया जावेगा। फलस्वरूप उसे शेष अवधि का भी पूर्ण वेतन पर अवकाश वेतन प्राप्त हो जायेगा।

नियम 99(viii) (क) व (ख) के नीचे दिये गये अपवाद के अनुसार पुलिस कर्मचारी, चिकित्सा, पशु चिकित्सा, वायरलैस एवं अन्य विभागीय स्टाफ तथा सशस्त्र पुलिस दल के साथ नियुक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जो किसी विदेशी आक्रमण के कारण घायल हो जावे अथवा चोट लग गई हो तो उसे विशेष असमर्थता अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है तथा उस अवधि में उसे वहीं वेतन आदि दिया जावेगा जो वह सेवा/कर्त्तव्य पर रह कर प्राप्त करता। उक्त प्रकार के अवकाश की अवधि पेंशन की गणना एवं वेतन वृद्धि तथा अन्य लाभों के लिये सम्मिलित की जावेगी।

असमर्थता के कारण मुआवजा प्राप्त होने पर अवकाश वेतन से कटौती– नियम 100 के अनुसार यदि कोई कर्मचारी सेवा नियमों के साथ–साथ किसी श्रम संबंधी अधिनियम के अंतर्गत मुआवजा प्राप्त करता है तो सेवा नियम 99 के अन्तर्गत उसे देय अवकाश वेतन की राशि में से उतनी ही मुआवजे की रकम काट ली जावेगी जो उसे किसी कानून के अंतर्गत प्राप्त होती है।

नियम 101 के अनुसार राज्य सरकार विशेष असमर्थता अवकाश ऐसे सिविल सेवक को भी स्वीकृत कर सकती है जो मिलिटरी फोर्स के साथ अपनी राजकीय सेवा के परिणामस्वरूप असमर्थ (Disabled) हो गये हों व इस कारण पदमुक्त (Discharged) नहीं किये गये हो मगर ऐसी असमर्थता से पीड़ित होजो सैनिक सेवा में रहने का कारण हुई हो। इस प्रकार के अवकाश की स्वीकृति निम्नांकित शर्तों पर दी जावेगी :

1. यदि बीमारी के कारण असमर्थता हुई हो तो चिकित्सा मण्डल द्वारा यह प्रमाणित किया जाना चाहिये कि वह बीमारी किसी विशिष्ट सेवा के फलस्वरूप हुई है।
2. चिकित्सा–मण्डल द्वारा जितने समय के लिये पद से अनुपस्थित रहने की सिफारिश की जावे उस अवधि में इस नियम के अंर्तगत देय असमर्थता अवकाश तथा शेष अवधि को दूसरे अवकाशों से पूरा किया जा सकता है।

अनुभाग IV प्रसूति अवकाश (नियम 103)

प्रसूति अवकाश– नियम 103 के अनुसार दो से कम उत्तरजीवी संतानों वाली किसी महिला राज्य कर्मचारी को 180 दिनों तक का प्रसूति अवकाश, उसके आरम्भ होने की तारीख से, स्वीकृत किया जा सकता है। महिला को अपने आवेदन के साथ प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से एक चिकित्सा प्रमाण पत्र प्राप्त कर संलग्न करना होगा। यदि उसके द्वारा दो बार प्रसूति अवकाशों का उपभोग करने के उपरांत भी उसके

कोई जीवित संतान नहीं हों तो ऐसे प्रकरण में एक बार और (अर्थात तीसरी बार) प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यह अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर प्रारम्भ होने की तारीख से 180 दिन के लिये पूर्ण वेतन पर स्वीकृत किया जायेगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफडी(रूल्स)/2011 दिनांक 15 फरवरी, 2012 द्वारा राजस्थान सेवा नियम 122-A(ii) में यह जोडा गया है कि महिला परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को उपरोक्त नियम के तहत प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जायेगा। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(16)एफडी(रूल्स)/2007 दिनांक 18 जून 2009 के अनुसार अनुबन्धित महिला कर्मचारियों को भी यह अवकाश देय है।

प्रसूति अवकाश अस्थायी महिला कर्मचारी को भी देय है।

प्रसूति अवकाशों की अवधि में ऐसी महिला राज्य कर्मचारी को उस दर से अवकाश वेतन दिया जावेगा जो वह ऐसे अवकाश के आरम्भ होने के पूर्व प्राप्त कर रही थी। यह पूर्ण वेतन पर स्वीकृत किया जायेगा। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकः एफ.6(2)वित्त/ नियम/ 2008 दिनांक 22 जुलाई, 2010 द्वारा महिला राज्य कर्मचारी को प्रसूति अवकाश की अवधि में 180 दिवस तक के अवकाश वेतन के साथ उसे वही मकान किराया भत्ता तथा उसी दर पर नगर क्षतिपूर्ति भत्ता देय होगा जो उसे प्रसूति अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व प्राप्त हो रहे थे। प्रसूति अवकाश कर्मचारी के अवकाश लेखों में डेबिट नहीं किये जावेंगे बल्कि ऐसे अवकाश का उल्लेख उसकी सेवा पुस्तिका में पृथक रूप से किया जावेगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(43)विवि (ग्रुप–2)/83 दिनांक 14 जुलाई, 2006 द्वारा नियम 103 के नीचे दी गयी एक टिप्पणी जोड़ी गयी है जिसके अनुसार किसी ऐसी महिला सरकारी कर्मचारी, जिसके दो से कम जीवित संतान है, मिसकैरिज (Miscarriage) सहित गर्भपात (Abortion) का मामला हो, सम्पूर्ण सेवा के दौरान या तो एक बार या दो बार, कुल 6 सप्ताह तक का प्रसूति अवकाश भी स्वीकृत किया जा

सकता है। दूसरे शब्दों में, यह अवकाश महिला सरकारी कर्मचारी को दो जीवित बच्चों से कम होने पर ही स्वीकृत किया जा सकेगा। चाहे गये अवकाश प्रार्थना–पत्र के साथ प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना आवश्यक है।

इस संबंध में राजस्थान सरकार ने यह निर्णय लिया है कि प्रसूति अवकाश अस्थायी महिला कर्मचारी को भी अनुज्ञेय है लेकिन अधूरे गर्भपात के मामले में प्रसूति अवकाश देय नहीं है। राज्य सरकार ने यह स्पष्टीकरण दिया है कि "गर्भपात" (Abortion) शब्द में "गर्भपात की आशंका" (Threatened Abortion) सम्मिलित नहीं माना जायेगा। परिणामस्वरूप शंका वाले गर्भपात में प्रसूति अवकाश स्वीकार नहीं किया जायेगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(16)एफडी(रूल्स)/2007 दिनांक 18 जून, 2009 के अनुसार यह अवकाश अनुबन्धित महिला कर्मचारियों को भी देय है।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(9)एफडी(रूल्स)/98 दिनांक 21 अगस्त, 2006 द्वारा राजस्थान सेवा नियमों के परिशिष्ट–IX के प्रविष्ठि क्रमांक 22 के नीचे यह अपवाद जोड़ा गया है कि प्रसूति अवकाश के मामले में, 4 माह का अवकाश स्वीकृत करने वाला सक्षम प्राधिकारी 180 दिन तक का भी अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम होगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(5)वित्त(नियम)/96 दिनांक 26 फरवरी, 2002 द्वारा राजस्थान सेवा नियमों में जोड़े गये नियम 104 के तहत प्रसूति अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाशों के साथ भी लिया जा सकता है।

टिप्पणी' प्रसूति अवकाश ऐसी महिला राज्य कर्मचारी को उसके गर्भस्राव (Miscarriage) एवं गर्भपात (Abortion) के मामलों में भी स्वीकृत किया जा सकेगा, जिसके दो से कम जीवित संतान हों। ऐसा

प्रसूति अवकाश कुल सेवाकाल में, अधिकतम दो बार, स्वीकृत किया जा सकेगा जिसकी, दोनों बार की मिलाकर, अधिकतम सीमा 6 सप्ताह तक की होगी। यह भी शर्ते रहेगी कि गर्भस्राव/गर्भपात के लिए प्रसूति अवकाश के प्रार्थना–पत्र के साथ राजकीय प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण–पत्र संलग्न करना होगा।

अनुभाग IV पितृत्व अवकाश (नियम 103-A)

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(43)एफडी(ग्रुप–2)/83 दिनांक 6 दिसम्बर, 2004 द्वारा राजस्थान सेवा नियमों में नियम 103-A जोडा गया है जिसके अनुसार सक्षम प्राधिकारी एक पुरूष राज्य कर्मचारी को 2 से कम जीवित संतान होने पर अपनी सम्पूर्ण सेवा अवधि में उसकी पत्नी की गर्भावस्था/प्रसव के दौरान एवं बाद में देखभाल करने हेतु अर्थात् प्रसव से 15 दिन पूर्व एवं प्रसव के तीन माह के भीतर 15 दिन का पितृत्व अवकाश स्वीकृत करेगा जो उसकी सम्पूर्ण सेवा अवधि में 2 बार स्वीकृत किया जायेगा। इस अवकाश का निर्धारित अवधि में उपयोग न करने पर व्यपगत (लेप्स) हो जायेगा। इस अवकाश को अवकाश लेखों में शामिल नहीं किया जायेगा लेकिन सेवा पुस्तिका में इसका इन्द्राज किया जायेगा। प्रसूति अवकाश की भांति यह अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ भी लिया जा सकता है।यह अवकाश सरकारी कर्मचारी की पत्नी के गर्भपात सहित मिसकैरेज के मामले में स्वीकृत नहीं होगा। इस अवकाश की कालावधि के दौरान सरकारी कर्मचारी को छुट्टी पर जाने के ठीक पूर्व आहरित वेतन के समान अवकाश वेतन देय होगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफडी(रूल्स)/2011 दिनांक 15 फरवरी, 2012 द्वारा राजस्थान सेवा नियम 122-A(iii) में यह जोडा गया है कि पुरूष परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को उपरोक्त नियम के अनुसार पितृत्व अवकाश स्वीकृत किया जायेगा। इस अवधि में वह नियत पारिश्रमिक ही प्राप्त करेगा।

अवकाश या अस्थायी स्थानान्तरण के दौरान मकान किराया भत्ता– मकान किराया भत्ता नियम, 1989 के नियम 6(a) के नीचे दिये गये नोट (1) के अनुसार एक सरकारी कर्मचारी अवकाश या अस्थायी स्थानान्तरण के दौरान उन्हीं दरों पर मकान किराया भत्ता आहरित करने का हकदार होगा जिन दरों पर वह अवकाश पर गमन करने से पूर्व आहरित कर रहा था।

अनुभाग IV दत्तक ग्रहण अवकाश (नियम 103-B)

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(43)एफडी(ग्रुप–2)/83 दिनांक 7 दिसम्बर, 2011 द्वारा राजस्थान सेवा नियमों में नियम 103-B जोडा गया है। नियम 103-B(1) के अनुसार दो से कम जीवित संतान होने पर एक महिला राज्य कर्मचारी को 1 वर्ष से कम आयु के बच्चे की वैध दत्तकग्रहण करने की दिनांक के ठीक बाद 180 दिन की अवधि का बच्चा दत्तक ग्रहण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। अवकाश मंजूर करने वाला प्राधिकारी इस अवकाश को मंजूर कर सकता है। नियम 103-B(2) के अनुसार इस अवकाश की अवधि में सरकारी कर्मचारी को उसके अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पूर्व आहरित वेतन के समान वेतन का भुगतान किया जायेगा। नियम 103-B(3) के अनुसार इस अवकाश को किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ जोडा जा सकेगा। नियम 103-B(4) के अनुसार दत्तक ग्रहण अवकाश को कर्मचारी के अवकाश खाते में नहीं लिखा जायेगा लेकिन सेवा पुस्तिका में ऐसी पृथक प्रविष्ठि की जायेगी।

बच्चों के देखभाल की छुट्टी (चाइल्ड केयर लीव) (नियम 103C)

केन्द्र सरकार ने 2008 में अधिसूचना दिनांकित 11 सितम्बर, 2008 जारी कर छठें वेतन आयोग की सिफारिश को ध्यान में रखते हुऐ महिलाओं को मेटरनीटी लीव 6 माह के अतिरिक्त 2 वर्ष की चाइल्ड केयर लीव (बच्चों के देखभाल की छुट्टी) की सुविधा प्रदान की थी। कोई भी सरकारी महिला कर्मचारी शून्य से 18 साल के दो बच्चे होने

पर 730 दिन की चाइल्ड केयर लीव ले सकती है। नाबालिग बच्चे की देखरेख के लिये ही यह छुट्टी मिलेगी। चाइल्ड केयर लीव का अर्थ है 730 दिनों का अवकाश जो महिला बच्चों के 18 साल तक हो जाने तक अपने सर्विस कार्यकाल में कभी भी ले सकती है।

यह अवकाश उत्तर प्रदेश में 8 दिसम्बर, 2008 से लागू किया गया। पश्चिमी बंगाल, पंजाब, हरियाणा (5 फरवरी, 2010), कर्नाटक, आन्ध्र प्रदेश, ओडिशा, महाराष्ट्र और उत्तराखण्ड में लागू किया गया। पश्चिमी बंगाल में यह अवकाश 15 फरवरी, 2012 को जारी अधिसूचना के जरिये लागू किया गया जिसे 2015 में स्कूल, कॉलेज शिक्षकों के लिये भी लागू कर दिया गया। वर्ष 2015 में असम, मध्य प्रदेश (22 अगस्त, 2015), बिहार, मिजोरम और जम्मू एवं कश्मीर राज्यों में लागू किया गया। वर्ष 2018 में राजस्थान में लागू किया गया है। मुख्य मंत्री राजस्थान ने सुराज संकल्प यात्रा में इस अवकाश का जनता से वायदा किया था व वर्ष 2018–2019 का बजट पेश करते समय 12 फरवरी, 2018 को विधानसभा में इस प्रकार के अवकाश की घोषणा की थी। उन्होंनें यह घोषणा की थी कि महिला कर्मचारियों को बच्चों की देखभाल के लिये 2 वर्ष की छुट्टी दी जायेगी। तदनुसार वित्त विभाग से प्रस्ताव बनाकर केबिनेट भेजा जिसे सर्कुलेशन के जरिये 14 मई, 2018 को मंजूरी मिली। राज्य की करीबन 1 लाख महिला कर्मचारियों का इसका लाभ मिलेगा।

तदनुसार, वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफडी/रूल्स/83 दिनांक 22 मई, 2018 द्वारा राजस्थान सेवा नियमों में विद्यमान नियम 103-B के बाद एवं विद्यमान नियम 104 के पूर्व चाइल्ड केयर लीव (CCL) (बच्चों की देखभाल का अवकाश) के नाम से नया नियम 103-C जोडा गया है जिसके अनुसार किसी महिला सरकारी कर्मचारी को उसके सम्पूर्ण सेवा काल में अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा 2 वर्ष की अधिकतम कालावधि यानि 730 दिन के लिये अवकाश अनुमत किया जा सकता है ताकि वह अपने 2 सबसे बडे

उत्तरजीवी सन्तान की देखभाल कर सके चाहे वह लालन–पालन की हो या उन बच्चों की आवश्यकताओं जैसे परीक्षा, बीमारी आदि की देखभाल के लिये हो। आदेश दिनांक 7 जनवरी, 2019 के अनुसार महिला न्यायिक अधिकारियों को सम्पूर्ण सेवा काल में 730 दिवस की चाईल्ड केयर लीव इसी नियम के तहत देय होगी। इस अवकाश के दौरान महिला न्यायिक अधिकारियों को एल.टी.सी. की सुविधा देय नहीं होगी।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)वित्त/नियम/2011 दिनांक 10 सितम्बर, 2018 द्वारा उपरोक्त प्रावधान में यह स्पष्ट किया गया है कि महिला कर्मचारी द्वारा अपने सबसे बडे 2 बच्चों या उनमें से किसी बच्चे का पालन (Rearing) या परीक्षा (Examination) बीमारी (Sickness) आदि के समय उनकी देखभाल करने के लिये चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत किये जाने का आवेदन करने पर अवकाश स्वीकृत करने का निर्णय अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा लिया जायेगा। इस नियम के नीचे दिये गये स्पष्टीकरण के अनुसार इस नियम के प्रयोजनार्थ बच्चे का अर्थ है–

(a) 18 वर्ष की आयु से नीचे की आयु का बालक

(b) सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, भारत सरकार की अधिसूचना क्रमांक 16-18/97-NI. I दिनांक 1-6-2001 में वर्णित 40% की न्यूनतम निःशक्तता के साथ 22 वर्ष तक की आयु का बालक

इस नियम के अर्न्तगत चाइल्ड केयर लीव निम्नलिखित शर्तो के अधीन अनुमत की जायेगी–

(i) चाइल्ड केयर लीव के दौरान, महिला सरकारी कर्मचारी अवकाश पर प्रस्थान करने से तत्काल पूर्व आहरित वेतन के बराबर अवकाश वेतन पाने की हकदार होगी।

(ii) चाइल्ड केयर लीव अन्य प्रकार के बकाया व अनुज्ञेय अवकाश के साथ जोड़ी जा सकती है।

(iii) राज्य सरकार द्वारा विशिष्टिकृत प्रपत्र में चाइल्ड केयर लीव का प्रार्थना पत्र अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को स्वीकृति के लिये समय पर प्रस्तुत करना होगा। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)वित्त/नियम/2011 दिनांक 10 सितम्बर, 2018 द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि राजस्थान सेवा नियम, 1951 वाल्यूम II के परिशिष्ट IX में 120 दिन तक का अवकाश स्वीकृत करने के लिये कार्यालयाध्यक्ष सक्षम है। अतः महिला कर्मचारी को 120 दिन तक का चाइल्ड केयर लीव संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जायेगा। यदि उपरिलिखित नियम (ii) के अर्न्तगत चाइल्ड केयर लीव के साथ महिला कर्मचारी द्वारा अन्य देय अवकाश स्वीकृत करने हेतु आवेदन किया जाता है तो अवकाश अवधि 120 दिन से अधिक होने के कारण ऐसा अवकाश विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किये जाने का निर्णय लिया जावेगा।

(iv) चाइल्ड केयर लीव अधिकार के रूप में नहीं माँगी जा सकती। किसी भी परिस्थिति में कोई भी महिला सरकारी कर्मचारी अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बगैर चाइल्ड केयर लीव पर प्रस्थान नही कर सकेगी।

(v) चाइल्ड केयर लीव ऐसी किसी महिला सरकारी कर्मचारी को किसी भी परिस्थिति में स्वीकृत नहीं की जायेगी जो कर्तव्य से अप्राधिकृत अनुपस्थित रहती है व इसके बाद यह अवकाश मांगती है।

(vi) महिला सरकारी कर्मचारी द्वारा पहले से लिये गये या लिये जा रहे अवकाश को किसी भी परिस्थिति में चाइल्ड केयर लीव में रूपान्तरित नहीं किया जा सकेगा।

(vii) चाइल्ड केयर लीव अवकाश लेखे में किसी अन्य प्रकार के अवकाश के खाते में नामे (डेबिट) नहीं की जायेगी। राज्य

सरकार द्वारा समय समय पर विशिष्टिकृत प्रारूप में चाइल्ड केयर लीव का अवकाश लेखा संधारित किया जायेगा व इसे सेवा पुस्तिका में चिपकाया जायेगा।

(viii) आवेदित अवकाश सरकारी काम की उचित एवं सामान्य कार्यप्रणाली या विभागीय लक्ष्यों की प्राप्ति के आधार पर अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी देने से मना भी कर सकता है।

(ix) एक कलेण्डर वर्ष में यह अवकाश तीन बार से ज्यादा स्वीकृत नहीं किया जायेगा। कोई भाग जो एक कलेण्डर वर्ष के दौरान प्रारम्भ होता है व अगले कलेण्डर वर्ष में समाप्त होता है उस कलेण्डर वर्ष से संबंधित माना जायेगा जिसमें भाग प्रारम्भ होता है।

(x) परीवीक्षा काल के दौरान परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को यह अवकाश सामान्यतः स्वीकृत नहीं किया जायेगा। बहरहाल, विशेष परिस्थितियों में यदि यह अवकाश परीवीक्षा काल के दौरान स्वीकृत किया जाता है तो परीवीक्षा काल उतनी अवधि तक के लिये बढ़ा दिया जायेगा जितनी अवधि के लिये यह अवकाश स्वीकृत किया गया है।

(xi) यह अवकाश उसी तरह से माना जाता है जैसे उपार्जित अवकाश स्वीकृत किया जाता है। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)वित्त/नियम/2011 दिनांक 10 सितम्बर, 2018 द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि राजस्थान सेवा नियम, 1951 के नियम 91(3) के अनुसार एक राज्य कर्मचारी को एक समय में अधिकतम 120 दिन तक का उपार्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु किसी मान्यता प्राप्त सेनिटोरियम, अस्पताल में टी.बी. कैन्सर रोग, कोढ़ अथवा मानसिक रोग के निदान की चिकित्सा के लिये आवश्यकता हो तो एक समय में 300 दिवस तक का उपार्जित अवकाश देय होने पर स्वीकृत किया जा

सकता है। अतः महिला कार्मिक को अपने बच्चे के पालन या परीक्षा एवं बीमारी के समय देख–भाल हेतु एक समय में अधिकतम 120 दिन तक का चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत किया जा सकता है। बच्चे की किसी मान्यता प्राप्त सेनिटोरियम, अस्पताल में टी.बी. कैन्सर रोग, कोढ़ अथवा मानसिक रोग के निदान की चिकित्सा के लिये आवश्यकता हो तो एक समय में 300 दिवस तक का चाइल्ड केयर लीव देय होने पर स्वीकृत किया जा सकता है।

(xii) रविवार व सार्वजनिक अवकाश चाइल्ड केयर लीव के पहले या बाद में लिये जा सकते है। परिणामस्वरूप, अवकाश की अवधि के दौरान पडने वाले रविवार, राजपत्रित अवकाश या सरकार द्वारा अधिसूचित अन्य प्रकार के अवकाश चाइल्ड केयर लीव के साथ गिने जायेंगें जैसा कि उपार्जित अवकाश में गिना जाता है।

(xiii) चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत करने से पूर्व महिला सरकारी कर्मचारी से निःशक्त बच्चे के आश्रित का प्रमाण पत्र तथा सक्षम प्राधिकारी/चिकित्सा बोर्ड द्वारा जारी निःशक्तता के कागजात माँगे जायेंगें।

(xiv) विदेश में रहने वाले अल्पवयस्क बच्चे की परीक्षा या बीमारी के संबंध में चाइल्ड केयर लीव शैक्षणिक संस्था या प्राधिकृत डाक्टर, जैसा भी हो, द्वारा जारी प्रमाणपत्र के आधार पर स्वीकृत किया जायेगा। विदेश में रहने वाले अल्पवयस्क बच्चे के संबंध में चाइल्ड केयर लीव लेने वाली महिला सरकारी कर्मचारी को एक्स–इण्डिया अवकाश पर जाने के सभी अनुदेशों/नियमों की पालना करनी होगी तथा ऐसे अवकाश की 80% अवधि उस देश में व्यतीत करनी होगी जिस देश में बच्चा रह रहा है।

(xv) ऐसे अल्पवयस्क बच्चे की परीक्षा के संबंध में चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत किये जाने से पूर्व जो भारत या विदेश में छात्रावास में

रह रहा है, महिला सरकारी कर्मचारी को यह प्रमाणित करना होगा कि ऐसे अल्पवयस्क बच्चे की आवश्यकताओं की देखभाल वह कैसे करेगी।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)वित्त/नियम/2011 दिनांक 10 सितम्बर, 2018 द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा एक कार्यालय /एक इकाई में पदस्थापित महिला कर्मचारियों में से किसी महिला कर्मचारी को चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत करने का निर्णय लेने हेतु यह सुनिश्चित किया जायेगा कि अवकाश स्वीकृत करने से कार्यालय व्यवस्था एवं सेवा में बाधा उत्पन्न नहीं होगी एवं कार्यालय कार्य/सेवाओं का सुचारू संचालन संभव होगा। एक समय में एक कार्यालय में कार्यरत कुल कार्मिकों की संख्या के 20% से अधिक कार्मिकों को चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत नहीं किया जावेगा। एक समय अवधि के लिये एक से अधिक महिला कर्मी को चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत करने हेतु प्राथमिकता (priority) का निर्धारण निम्न बिन्दुओं के दृष्टिगत किया जा सकता हैः–

1) बच्चे की गंभीर बीमारी के समय देखभाल/विकलांगता के कारण बच्चे का पालन
2) बच्चे की सैकण्डरी/सीनियर सैकण्डरी परीक्षा के समय देख–भाल
3) बच्चे की सैकण्डरी/सीनियर सैकण्डरी परीक्षा के अतिरिक्त शिक्षण कार्य के समय देख–भाल
4) 3 वर्ष तक की आयु के बच्चे का पालन

उपरोक्त निर्देशों के होते हुऐ भी प्रशासनिक विभाग/विभाग द्वारा विभाग की संरचना एवं कार्यों के दृष्टिगत चाइल्ड केयर लीव की एक समय में एवं एक वर्ष में देयता की अधिकतम समयावधि निर्धारित की जा सकती है।

चाइल्ड केयर लीव के लिये आवेदन पत्र

1- आवेदक का नाम	:	
2- पद	:	
3- विभाग/कार्यालय/ अनुभाग	:	
4- बालक/बच्चों की संख्या	:	नाम जन्म तिथि —————————————————— ——————————————————
5- विशेष रूप से निःशक्त बच्चे का नाम	:	
6- बच्चे का नाम जिसके लिये चाइल्ड केयर लीव चाहा गया है	:	
7- बच्चे की जन्म तिथि	:	
8- तारीख जब बच्चा 18 वर्ष की आयु प्राप्त करेगा।	:	
9- क्या बच्चा दो सबसे बडे बच्चों में से एक है?	:	हाँ/नहीं
10- अवकाश की अवधि व दिनों की संख्या आगे व पीछे के अवकाश, यदि कोई हो	:	दिनांक......................से......................तक दिन........................

11- चाहे गये अवकाश के कारण	:	
12- आदिनांक तक लिये गये चाइल्ड केयर लीव का योग	:	
13- (अ) क्या मुख्यालय छोडने की आज्ञा अपेक्षित है?	:	हाँ/नहीं
(ब) यदि हाँ, तो अवकाश के दौरान पता	:	हाँ/नहीं
14- विगत अवकाश से लौटने की तारीख व उस अवकाश की प्रकृति व अवधि	:	

आवदेक के हस्ताक्षर मय कर्मचारी आई.डी.संख्या

दिनांक———————

———————————————————————————————————

अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी

नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी/अवकाश अनुशंसित/अवकाश अनुशंसित नहीं

दिनांक......................................हस्ताक्षर............................

पद...कार्यालय.......................................

चाइल्ड केयर लीव लेखा संधारण का प्रपत्र

ली गयी चाइल्ड केयर लीव की अवधि			चाइल्ड केयर लीव का शेष		प्रमाणीकरण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर व पद
से	तक	कुल दिन	शेष	दिनांक	
1	2	3	4	5	6

अनुभाग V अस्पताल अवकाश (नियम 105 से 108)

इस अवकाश के प्रारम्भ में राज्य सरकार ने निम्न दो टिप्पणियां दी है:

1. यदि किसी कर्मचारी पर कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923 लागू होता हो तो इन नियमों में भुगतान किये जाने वाले अवकाश वेतन की राशि उसको प्राप्त होने वाली क्षतिपूर्ति राशि में से काटी जायेगी जो उक्त अधिनियम के तहत उसे प्राप्त होगी।
2. इसी तरह यदि किसी कर्मचारी पर राज्य कर्मचारी बीमा अधिनियम, 1948 लागू होता हो तो इन नियमों में भुगतान किये

जाने वाले अवकाश वेतन की राशि में से उक्त अधिनियम के तहत स्वीकार्य एवं देय लाभ की राशि को घटा दिया जायेगा।

नियम 105 के अनुसारसक्षम अधिकारी, एक ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी अथवा लिपिक वर्गीय अथवा अधीनस्थ सेवा के कर्मचारी को चिकित्सालय अवकाश स्वीकृत कर सकता है जिसका वेतन चिकित्सालय में प्रवेश के दिन ₹ 31000 मासिक (दिनांक 1 अक्टूबर, 2017 से प्रभावी) से कम है एवं जिसका कार्य एवं उत्तरदयित्व विषम संयंत्रों, विस्फोटक सामग्री, विषैली औषधियों/रसायनों को हाथ से पकड़ने (Handle) करने का हो अथवा जो जोखिम का कार्य करता हो, और जब वह ऐसी बीमारी या घाव का उपचार करा रहा हो। उस कर्मचारी को बीमारी अथवा चोट/जख्म स्पष्टतया उसके पद के कर्त्तव्यों और जोखिमों के कारण होने चाहिये।

नियम 106 के अनुसार चिकित्सालय अवकाश वेतन नियम 97(1) या नियम 97(2) के तहत ऐसी अवधि के लिये स्वीकृत किया जा सकता है जैसा अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी आवश्यक समझे।

नियम 108 के अनुसार चिकित्सा अवकाश एक कर्मचारी को इन नियमों के तहत स्वीकार्य अन्य प्रकार के अवकाशों के अतिरिक्त स्वीकृत किया जा सकता है क्योंकि चिकित्सालय अवकाश एक पृथक श्रेणी का विशिष्ट अवकाश माना गया है।

अनुभाग VI अध्ययन अवकाश (नियम 109 से 121)

राजस्थान सेवा नियम, 1951 के अध्याय XI के खण्ड VI में राज्य कर्मचारियों को वैज्ञानिक शोध एवं तकनीकी प्रकृति के पाठ्यक्रम आदि, जो राजकीय कार्य में उपयोगी हो, के लिये उच्च अध्ययन हेतु अध्ययन अवकाश स्वीकृत करने के प्रावधान किये गये है। नियम 110 में अध्ययन अवकाश स्वीकृत करने के प्रावधान किये गये है। उच्च अध्ययन हेतु अध्ययन अवकाश अथवा/और असाधारण अवकाश स्वीकृत करने के संबंध में निम्न मानदण्ड निर्धारित हैः

1. अध्ययन अवकाश स्थायी राज्य कर्मचारी को अनुज्ञेय होगा।
2. अध्ययन अवकाश उन अस्थायी राज्य कर्मचारियों को भी अनुज्ञेय होगा जिन्होंनें 3 वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण कर ली है तथा जो राजस्थान लोक सेवा आयोग की अभिशंसा पर नियुक्त किये गये है यदि कोई पद राजस्थान लोक सेवा आयोग की परिधि में नहीं आता तो संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अन्तर्गत बने भर्ती नियमों के तहत नियुक्त अस्थायी राज्य कर्मचारियों को 3 वर्ष की निरन्तर सेवा के बाद अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
3. अस्थायी राज्य कर्मचारियों को, जिन्होंनें 3 वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण कर ली है किन्तु उपरोक्त श्रेणी 1 व 2 में नहीं आते है, उन्हें उच्च अध्ययन हेतु अधिकतम 3 वर्ष का असाधारण अवकाश नियमों में शिथिलता देकर स्वीकृत किया जा सकता है।
4. उच्च अध्ययन हेतु अवकाश सामान्यतः उन कर्मचारियों को स्वीकृत नहीं किया जायेगा जिन्होंनें 20 वर्ष या अधिक की सेवाएं पूर्ण कर ली है। दूसरे शब्दों में, 20 वर्ष या अधिक की सेवा पूर्ण करने वाले राज्य कर्मचारी को यह अवकाश देय नहीं होगा।
5. पूर्ण सेवा काल में अध्ययन अवकाश 2 वर्ष के लिये स्वीकृत किया जा सकता है।
6. अपवाद स्वरूप प्रकरणों को छोडकर एक बार में अध्ययन अवकाश की उपयुक्त अधिकतम अवधि 12 माह होगी।
7. अध्ययन अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि ऐसे अवकाश से राजकीय कार्य में बाधा तथा काडर प्रबंधन संबधी अडचनें उत्पन्न नहीं होगी।
8. उच्च अध्ययन के जो प्रकरण राजस्थान सेवा नियमों में निर्धारित मानदण्डों एवं शर्तों की परिधि में नहीं आते, उन प्रकरणों में उच्च अध्ययन की अनुमति न दी जावें।

अध्ययन अवकाश की अनुज्ञेयता– नियम 110(1) के अनुसार, अध्ययन अवकाश स्थायी सेवा के अधिकारी को किसी ऐसे पाठ्यक्रम अथवा किसी विशिष्ट तकनीकी प्रकृति के अध्ययन/पाठ्यक्रम के लिये स्वीकृत किया जा सकता है यदि सक्षम प्राधिकारी की सम्मति में ऐसा अध्ययन/पाठ्यक्रम उस विभाग के कार्य सम्पादन के हित में (विभाग हित में) आवश्यक हो। सामान्यतः अध्ययन अवकाश उसको स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिये जिसने 20 वर्ष अथवा उससे अधिक सेवा कर ली हो।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(3)वित्त(नियम)/2002 दिनांक 20 जुलाई, 2004 द्वारा यह प्रावधान किया गया है कि राज्य कर्मचारी को अध्ययन के ऐसे पाठ्यक्रम हेतु ही अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जाना चाहिये जो कि उसके (राज्य कर्मचारी के) वर्तमान पद के कर्त्तव्यों से जुडा हुआ हो एवं ऐसे पाठ्यक्रम के अध्ययन से विभागीय कार्य निस्तारण में निपुणता बढ़ती हो। अन्य किसी स्थिति में अध्ययन अवकाश स्वीकृत नहीं किये जाना चाहिए।

नियम 110(3) के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 1 के अनुसार अभियांत्रिकी (इंजीनियरिंग) के किसी भी क्षेत्र/अनुभाग में कार्यरत डिप्लोमाधारक राज्य कर्मचारियों को उक्त नियमों के उप–नियम (1) तथा (2) के अंतर्गत देय एवं स्वीकार्य अध्ययन अवकाश अधिकतम 24 माह तक तथा एक समय में एक वर्ष की सीमा तक अभियांत्रिकी में स्नातक स्तर की डिग्री प्राप्त करने के लिये स्वीकृत किया जा सकता है। जहाँ ऐसे कर्मचारी को अन्य प्रकार के अवकाश देय एवं स्वीकार्य नहीं हों वहाँ उक्त प्रयोजन के लिये उसे 24 माह का अध्ययन अवकाश तथा साथ में एक वर्ष का असाधारण अवकाश स्वीकृत कर दिया जावेगा।

नियम 110(3) के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 2 के अनुसार अभियांत्रिकी के किसी अनुभाग में कार्यरत अस्थायी सेवा के डिप्लोमा–धारक जिन्होंने तीन वर्ष का निरंतर सेवा काल पूर्ण कर

लिया है तथा जो उक्त अनुच्छेद के प्रावधानों के आवृत्त (covered) नहीं होते हैं उन्हें सेवा नियम 96(ख) को शिथिल करते हुये किसी विश्वविद्यालय में बी.ई. की डिग्री प्राप्त करने के लिये तीन वर्ष तक का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

भारतवर्ष से बाहर अध्ययन के लिये अध्ययन अवकाश– नियम 112(1)(i) के अनुसार भारतवर्ष से बार किसी अध्ययन/पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने अथवा किसी विशिष्ट अथवा तकनीकी प्रकृति के ज्ञान के अनुसंधान (Research) के लिये अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है यदि सक्षम प्राधिकारी यह प्रमाणित कर दे कि ऐसे कार्यों के लिये अध्ययन अवकाश स्वीकृत करना उस विभाग अथवा कर्मचारी के कार्य संचालन के हित में होगा।

अन्य अवकाशों के साथ अध्ययन अवकाश का संबंध– नियम 112(1)(ii) के अनुसार एक राज्य कर्मचारी कुल सेवा काल में 24 माह तक के अध्ययन अवकाश का उपभोग कर सकता है जो एक समय अथवा कई बार में लिया जा सकता है। अध्ययन अवकाश का उपभोग अन्य प्रकार के अवकाश (असाधारण अवकाश छोड़कर) के साथ किया जावे तो राज्य कर्मचारी की नियमित कर्त्तव्यों से अनुपस्थिति 28 माह से अधिक स्वीकृत नहीं की जायेगी।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(3)वित्त/नियम/2002 दिनांक 15 फरवरी 2017 द्वारा राज्य सरकार ने नियम 112(1)(ii) के नीचे एक अपवाद जोडा है जिसके अनुसार चिकित्सा अधिकारी/आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी को स्नातकोत्तर की डिग्री लेने के लिये 36 माह का अध्ययन अवकाश देय होगा। जो चिकित्सा अधिकारी/आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी पहले से ही अध्ययन अवकाश पर है, वे भी अध्ययन अवकाश की शेष अवधि तक की अध्ययन अवकाश की वर्धित अवधि के हकदार होंगे।

अध्ययन अवकाश की अवधि में वेतन– नियम 112(2) के अनुसार अध्ययन अवकाश की अवधि में एक कर्मचारी को अर्द्ध–वेतन अवकाश

के समान अवकाश वेतन दिया जा सकता है। अध्ययन अवकाश में राज्य कर्मचारी को अवकाश वेतन की भुगतान सेवा नियम 97(2) के अनुसार देय होगा।

अन्य अवकाशों के साथ अध्ययन अवकाश का संबंध– नियम 113 के अनुसार सरकारी कर्मचारी जिसे अध्ययन अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ स्वीकृत किया जा सकता है, उसे अपना अध्ययन ऐसे समय पर प्राप्त करना चाहिये जिसके परिणामस्वरूप वह पूर्व में स्वीकृत किये गये अवकाश में से उतने बकाया अवकाश अपने पास रखें कि उसके सेवा में लौटने तक के लिये पर्याप्त हो।

अध्ययन अवकाश अवधि के अध्ययन अवधि से कम होने पर प्रक्रिया– नियम 114 के अनुसार जब किसी राज्य कर्मचारी को किसी निश्चित अवधि का अध्ययन अवकाश स्वीकृत कर दिया जावे और उसके बाद उसे ज्ञात हो कि उसके अध्ययन का पाठ्यक्रम स्वीकृत अवकाश की अवधि के उपरान्त भी पर्याप्त समय तक चलेगा एवं उसके कारण वह सेवा से अनुपस्थित रहेगा तो उसे अध्ययन अवकाश से अधिक समय के अध्ययन की अवधि को कम करना पडेगा जब तकवह ऐसा अवकश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी की साधारण अवकाश के रूप में स्वीकृति की अनुमति प्राप्त नहीं कर लेता है।

अध्ययन अवकाश का प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत करना– नियम 115 के अनुसारअध्ययन अवकाश के लिये आवेदन–पत्र विभागाध्यक्ष के माध्यम से राज्य सरकार के प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत किया जाता है। आवेदन–पत्र के साथ अधिकारी को उस पाठ्यक्रम का पूरा विवरण जिसे वह पूर्ण करना चाहता है अथवा उस डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाण–पत्र अथवा विशेषता प्रमाण–पत्र के पाठ्यक्रम के पाठ्यक्रम का पूरा विवरण संलग्न करना होगा जिसके लिये अध्ययन अवकाश चाहा गया है। साथ ही, ऐसे अध्ययन/पाठ्यक्रम का पूरा कार्यक्रम, विशेष एवं अन्य सूचना बतानी होगी।

अन्य अवकाशों को अध्ययन अवकाश में बदलना– नियम 116 के अनुसार एक अधिकारी यूरोप अथवा अमेरिका में अन्य किसी प्रकार के अवकाशों का उपभोग कर रहा है तथा उस अवधि में वह वहाँ किसी अध्ययन/पाठ्यक्रम को पूरा करना चाहता हो तो सक्षम अधिकारी की अनुमति के बाद वह उन अवकाशों को अध्ययन अवकाशों में परिवर्तित कर सकता है। उसे अध्ययन प्रारम्भ करने से पूर्व अपने प्रस्तावित अध्ययन/पाठ्यक्रम का एक कार्यक्रम प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

अध्ययन भत्ता– नियम 117 के अनुसार, राज्य सरकार किसी मान्यताप्राप्त संस्था में अध्ययन के निश्चित पाठ्यक्रम को पूरा करने या विशिष्ट श्रेणी के कार्यों के निरीक्षण के लिये निश्चित ट्यूर्स में व्यतीत समय तथा अध्ययन के पाठ्यक्रम के अन्त में किसी परीक्षा के समय के लिये अध्ययन भत्ते तय कर सकती है।

विश्रामकालीन अवधि में अध्ययन भत्ता– नियम 118 के अनुसार किसी भी विश्रामकाल की अवधि का अध्ययन भत्ता 14 दिन तक स्वीकृत किया जा सकता है। यदि राज्य कर्मचारी अपनी सुविधा के लिये अध्ययन बन्द करता है तो उसे विश्रामकाल नहीं समझा जा सकता। सरकार अपने विवेक से कुछ समय के लिये किसी भी 14 दिन तक की ऐसी अवधि का अध्ययन भत्ता स्वीकृत कर सकती है जिसमें अधिकारी बीमारी के कारण अध्ययन का पाठ्यक्रम चालू नहीं रख सकता। ऐसी बीमारी के लिये उसे चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

अध्ययन पाठ्यक्रम का शुल्क– नियम 119 के अनुसार जिन कर्मचारियों को अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जाता है उनको सामान्यतः अध्ययन का पाठ्यक्रम शुल्क आदि स्वयं को ही जमा कराना होगा। केवल अपवाद स्वरूप ही राज्य सरकार इस प्रकार का प्रस्ताव स्वीकर करने को सहमत हो सकती है कि अमुक शुल्क सरकार चुकायेगी।

अध्ययन के दौरान छात्रवृत्ति/अध्ययनवृत्ति स्वीकार करना– राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि एक राज्य कर्मचारी जिसे अध्ययन का

पाठ्यक्रम पूर्ण करने के लिये व्यवसाय या तकनीकी विषय में विशिष्ट प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिये अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जावे तो उसे वेतन के अलावा किसी भी प्रकार की ऐसी छात्रवृत्ति अपना स्टाईपेण्ड प्राप्त करने व उसे अपने पास रखने की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है जो उसे राजकीय या गैर–राजकीय स्त्रोंतों से मिलती है। ऐसे में नियम 119 के तहत अध्ययन भत्ता स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिये। विशेष परिस्थितियों में जहाँ छात्रवृत्ति/अध्ययन वृत्ति की राशि मिलाकर भी अध्ययन भत्ते से कम हो तो उस अंतर को विशेष स्वीकृति द्वारा अध्ययन भत्ते के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

पाठ्यक्रम पूर्ण करने का प्रमाण पत्र– जब अधिकारी अध्ययन अवकाश की स्वीकृति के बाद उसे पूर्ण करके वापस अपने पद पर उपस्थित हो जावे तो उसे पुनः यह रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी कि उसने अमुक अध्ययन/पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया है, अमुक क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त की है तथा उस पाठ्यक्रम की अवधि में विदेशी संस्थान/आयोजक से क्या–क्या सुविधाएँ प्राप्त की हैं। पाठ्यक्रम की समाप्ति पर उत्तीर्ण परीक्षा का प्रमाण–पत्र अथवा विशेष अध्ययन क प्रमाण पत्र की प्रति भी संलग्न की जानी चाहिये।

पदोन्नति एवं पेंशन के लिये अध्ययन अवकाश की गणना– नियम 121 के तहत अध्ययन अवकाश की अवधि कर्मचारी को पदोन्नति अथवा पेंशन योग्य सेवा की गणना के लिये सम्मिलित की जावेगी तथा इसका प्रभाव कर्मचारी के नामे शेष किसी अन्य प्रकार के अवकाशों पर नहीं पड़ेगा। यह अर्द्ध–वेतन पर अतिरिक्त रूप से स्वीकृत अवकाश (Extra credit leave) के रूप में गिना जावेगा।

अध्ययन अवकाश के लिये बंध–पत्र भरना आवश्यक– नियम 121-A के अनुसार राजस्थान सेवा नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य अध्ययन अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारियों को उन कर्मचारियों से प्रशिक्षण पर जाने से पूर्व राजस्थान सेवा नियम के भाग–II के परिशिष्ट–XVIII के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में बंध–पत्र (Bond) भराना आवश्यक होगा।

नियम 121-A के अनुसार राज्य कर्मचारी को उनके प्रशिक्षण आरम्भ होने से पूर्व परिशिष्ट–XVIII में दिये गये FORM "A" में (स्थायी सरकारी कर्मचारी के लिये) या FORM "B" में (अस्थायी सरकारी कर्मचारी के लिये) एक अनुबंध पत्र भरना होगा कि वह प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नलिखित स्केल के अनुसार राज्य की सेवा में रहेगाः–

क्र. संख्या	अध्ययन अवकाश की अवधि	अवधि जिसका बन्धक पत्र भरना होगा
1.	3 माह	1 वर्ष
2.	6 माह	2 वर्ष
3.	1 वर्ष	3 वर्ष
4.	2 वर्ष या उससे अधिक	5 वर्ष

नोट–वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(3)वित्त/नियम/2002 दिनांक 31 दिसम्बर 2012 द्वारा जोड़े गये राजस्थान सरकार के विनिश्चय के अनुसार 2 वर्ष एवं अधिक समय के अध्ययन अवकाश पर 5 वर्ष सेवा करने का बॉण्ड भरना होगा।

अनुभाग VII परीवीक्षाधीन एवं शिक्षार्थियों को अवकाश (नियम 122 से 123)

नियम 122 के अनुसार एक परिवीक्षाधीन कर्मचारी को उस पर प्रभावी सेवा नियमों के अनुसार अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है यदि वह परिवीक्षाधीन होने के अतिरिक्त अन्यथा रूप से किसी स्थायी पद को धारण करता है। यदि किसी कारण से परीवीक्षाधीन की सेवाओं को समाप्त करने का प्रस्ताव है तो उसे किसी भी प्रकार का स्वीकृत अवकाश उस तारीख से आगे नहीं दिया जाना चाहिये जिस तक उसके पूर्व में स्वीकृत या बढाये गये परीवीक्षा काल का समय समाप्त होता हैं।

परिवीक्षाधीन (Probationers) को अवकाश– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफडी/रूल्स/2011 दिनांक 15 फरवरी, 2012 द्वारा राजस्थान सेवा नियमों में नियम122-Aको निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया गया हैः

(i) परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी परिवीक्षा अवधि में कोई अवकाश अर्जित नहीं करेगा।

(ii) महिला परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को नियम 103 तथा 104 के अनुसार प्रसूति अवकाश स्वीकृत किये जावेंगे।

(iii) पुरूष परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को नियम 103-A के अनुसार पितृत्व अवकाश स्वीकृत किया जायेगा।

परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को असाधारण अवकाश के संबंध में अब तक निम्न अधिसूचनाएं/परिपत्र वित्त विभाग द्वारा जारी किये गये है–

1. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/06-Part-I दिनांक 22 मई, 2009
2. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 11 जून, 2014
3. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06पार्ट–1 दिनांक 7 अगस्त, 2014
4. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017
5. अधिसूचना क्रमांक एफ.15(1) एफ.डी.(रूल्स)/2017 दिनांक 26 सितम्बर, 2018
6. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/06–1 दिनांक 8 अगस्त, 2019
7. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(1)एफ.डी./रूल्स/2017 दिनांक 25 अक्टूबर, 2019
8. ज्ञापन क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/2006 Pt.I दिनांक 6 जनवरी 2020

राजस्थान सरकार के विनिश्चय संख्या 3 के साथ सहपठित राजस्थान सेवा नियम 96(b) में यह प्रावधान है कि अस्थायी सरकारी कर्मचारी केवल 3 माह के असाधारण अवकाश पाने का हकदार है। राजस्थान सेवा नियम 121A(i) के अनुसार, परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि के दौरान कोई अवकाश अर्जित नहीं होगा। असाधारण अवकाश अनुमत करने के लिये, वह वैसा ही माना जायेगा

जैसे अस्थायी आधार पर नियुक्त किया गया व्यक्ति होता है। ऐसे में राज्य सरकार ने निर्देश दिये है कि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि में 3 माह तक का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यदि अपवादस्वरूप नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा वित्त विभाग की सहमति से 3 माह से भी अधिक अवधि का असाधारण अवकाश स्वीकृत कर दिया जावे तो उसका परीवीक्षा काल 3 माह से परे लिये गये असाधारण अवकाश की अवधि तक बढा दिया जावे। लेकिन अधिकतम अवधि जिसके लिये परीवीक्षा काल बढाया जा सकता है, एक वर्ष होगी। जहां नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी किसी परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि पूर्ण होने पर परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है वहां परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की वर्धित अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर ही पद के वेतनमान/चालू पे बैण्ड में वेतन अनुमत किया जायेगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 11 जून, 2014 द्वारा राज्य सरकार ने परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के असाधारण अवकाश के मामले के शीघ्र निपटारे के लिये असाधारण अवकाश मंजूर करने की शक्तियां निम्न प्रकार प्रत्यायोजित करने का विनिश्चय किया गया है–

क्र. सं.	**असाधारण अवकाश की अवधि**	**सक्षम प्राधिकारी**
1.	3 माह तक	नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी
2.	3 माह से अधिक किन्तु 1 वर्ष से अधिक नहीं	प्रशासनिक विभाग के अनुमोदन से नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी
3.	अपवाद स्वरूप एवं अपरिहार्य परिस्थितियों मे 1 वर्ष से अधिक	नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा केवल कार्मिक विभाग और वित्त विभाग के पूर्व अनुमोदन से

ऐसे सभी मामलों में, जिनमें आधारण अवकाश 1 माह से अधिक की अवधि का लिया जाता है, परीवीक्षाकाल 1 माह से अधिक लिये गये अवकाश की अवधि तक बढ़ाया जायेगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 7 अगस्त, 2014 द्वारा यह प्रावधान किया गया कि ऐसे कर्मचारियों के सभी लम्बित मामलों में, जिन्होंनें दिनांक 11 जून, 2014 के पूर्व असाधारण अवकाश का उपभोग किया है, परीवीक्षाकाल 3 माह से अधिक उपयुक्त असाधारण अवकाश की अवधि तक बढ़ाया जावे तथापि अवकाश मंजूर करने के लिये सक्षम प्राधिकारी वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 11 जून, 2014 के उपाबन्ध के अनुसार होंगे। साथ ही ऐसे कर्मचारियों के, जो दिनांक 11 जून, 2014 के पूर्व और आगे भी असाधारण अवकाश का उपभोग कर रहे है, ऐसे मामले वित्त विभाग अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 11 जून, 2014 के उपाबन्धों के अनुसार विनिश्चित किये जायेंगे।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 के अनुसार परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि में नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा 30 दिन तक का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। बाद में वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.15(1) एफ.डी.(रूल्स)/2017 दिनांक 26 सितम्बर, 2018 द्वारा 30 दिन के स्थान पर 3 माह कर दिया गया है। 3 माह से परे व 1 वर्ष से अधिक नहीं तक का असाधारण अवकाश प्रशासनिक विभाग की पूर्वानुमति से नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा।

वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/2006Pt.1 दिनांक 6 जनवरी, 2020 के अनुसार दिनांक 11 जून 2014 के उपरोक्त पैरा 2 तथा 3 को अब निम्नानुसार संशोधित कर दिया गया है–

क्र. सं.	असाधारण अवकाश की अवधि	असाधारण अवकाश अनुमत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी
2.	1 माह तक	नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी
3.	अपवाद स्वरूप एवं अपरिहार्य परिस्थितियों में 1 माह से अधिक का असाधारण अवकाश	प्रशासनिक विभाग

परीवीक्षाधीन प्रशिक्षु असाधारण अवकाश अब निम्नलिखित नवीन मार्गदर्शक रेखाओं के अनुसार अनुमत होगा जो दिनांक 6 जनवरी, 2020 से लागू की गयी है–

1. असाधारण अवकाश की पूर्व स्वीकृति ऐसे समस्त मामलों में एक पूर्वापेक्षा होगी।
2. प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी तथा अध्ययन प्रयोजन के लिये कोई असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
3. तर्कसंगत आधारों पर एक माह तक का असाधारण अवकाश नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जायेगा। एक माह से अधिक का मेडिकल अरजेन्सी से संबंधित असाधारण अवकाश अपवाद स्वरूप एवं अपरिहार्य परिस्थितियों में ही स्वीकृत किया जायेगा।
4. स्वयं, पत्नि/पति, माता, पिता एवं बच्चों की गम्भीर बीमारी के लिये आवेदित असाधारण अवकाश के मामले में प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक के प्रमाण पत्र के आधार पर असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।
5. जो पूर्व अनुमति प्राप्त किये बगैर असाधारण अवकाश पर प्रस्थान करते है उन्हें जान–बूझ कर अनुपस्थित मानते हुऐ अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

6. यदि कोई प्रशिक्षु असाधारण अवकाश की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बगैर अनुपस्थित रहता है या ऐसे में जहां अनुपस्थिति उच्च अध्ययन/प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी के कारण है, वहां अनुपस्थिति की अवधि अकार्य दिवस (dies non) मानी जायेगा तथा वह अवधि किसी भी प्रयोजन के लिये गणना योग्य नहीं होगी।

7. ऐसे सभी मामलों में जहां असाधारण अवकाश की अवधि एक माह से ज्यादा हो गयी है, वहां परीवीक्षा काल असाधारण अवकाश की सम्पूर्ण अवधि तक के लिये बढ़ा दिया जायेगा।

8. वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/2006-I दिनांक 28 जनवरी, 2020 द्वारा अन्त में यह जोड़ा गया है कि वित्त विभाग का समसंख्यक ज्ञापन दिनांकित 8 अगस्त 2019 विलोपित रहेगा।

9. वित्त विभाग का समसंख्यक स्पष्टीकरण दिनांकित 25 अक्टूबर 2019 ज्ञापन दिनांक 28 जनवरी, 2020 के प्रावधानों की क्रियान्विति के लिये प्रयुक्त होगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(1)एफ.डी./रूल्स/2017 दिनांक 25 अक्टूबर, 2019 द्वारा राज्य साकार ने राजस्थान सेवा नियम 4A के प्रावधानों के सन्दर्भ में विचार किया है जिसके तहत यह अंकित किया गया है कि अवकाशों का अधिकार अवकाश हेतु आवेदन करने एवं उनकी स्वीकृति के समय प्रभावी नियमों से शासित होगा। अतः यह स्पष्ट किया जाता है किः

1. ऐसे कर्मचारियों के सभी लम्बित मामलों में, जिन्होंनें दिनांक 11 जून, 2014 से पूर्व 3 माह से अधिक असाधारण अवकाशों का उपभोग कर लिया है, परीवीक्षा की अवधि 3 माह से परे लिये गये असाधारण अवकाशों की अवधि तक बढ़ा दिया जावे।

2. जो कर्मचारी दिनांक 11 जून, 2014 से पूर्व तथा बाद में 3 माह से अधिक असाधारण अवकाशों का उपभोग कर रहे थे, उनके

भी परीवीक्षा की अवधि 3 माह से परे लिये गये असाधारण अवकाशों की अवधि तक बढ़ा दिया जावे।

3. उन सभी मामलों में, जहां दिनांक 11 जून, 2014 को या उसके बाद 7 अगस्त, 2019 तक असाधारण अवकाश 1 माह से ज्यादा अवधि का उपभोग किया गया है, वहां परीवीक्षा की अवधि 1 माह से परे लिये गये असाधारण अवकाशों की अवधि तक बढ़ा दिया जावे।

4. जो कर्मचारी यहां तक कि दिनांक 8 अगस्त, 2019 से पहले या बाद में 1 माह से ज्यादा अवधि का उपभोग कर रहे थे, वहां ऐसे सभी मामलों में परीवीक्षा की अवधि 1 माह से परे उपभोग में लिये गये असाधारण अवकाशों की अवधि तक बढ़ा दिया जावे।

5. उन सभी मामलों में, जहां दिनांक 8 अगस्त, 2019 को या उसके बाद में 1 माह से ज्यादा अवधि का उपभोग किया गया है, वहां ऐसे सभी मामलों में परीवीक्षा की अवधि असाधारण अवकाशों की सम्पूर्ण अवधि तक बढ़ा दिया जायेगा।

शिक्षार्थियों (Apprentices) को अवकाश– नियम 123 के अनुसार एक शिक्षार्थी को असाधारण अवकाश के अलावा अन्य कोई अवकाश नहीं मिलते हैं। चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर इन्हें असाधारण अवकाश उन्हीं शर्तों पर स्वीकृत किया जा सकता है जो एक अस्थायी सेवा में नियुक्त किये राज्य कर्मचारी पर प्रभावी होते हैं।

अंशकालीन सेवारत कर्मचारियों को अवकाश– नियम 124 के अनुसार शिक्षण संस्थाओं में अंशकालीन (Part time) प्राध्यापकों एवं विधि अधिकारियों, जिन्हें एक निश्चित दर पर नियुक्त किया जाता है, तथा जो पूर्ण समय के लिये राजकीय सेवा में नहीं रखे जाते हैं, को अवकाश निम्न प्रकार स्वीकृत किये जाते हैं :

(1) उन्हें उस संस्था/न्यायालय में विश्रामकाल की अवधि में ऐसे व्याख्याता या विधि अधिकारी को पूर्ण भुगतान पर अवकाश दिया

जा सकता है यदि उसके कारण सरकार कोई अतिरिक्त व्यय नहीं करना पड़ता हो। ऐसा अवकाश कर्त्तव्य के रूप में माना जावेगा।

(2) 6 वर्ष की सेवा के उपरांत उन्हें पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 3 माह का अर्द्ध–वेतन स्वीकृत किया जा सकता हैं।

(3) चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर एक समय में अधिकतम 2 माह का अर्द्ध–वेतन अवकाश दिया जा सकेगा यदि चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर पूर्व में लिया गया अवकाश तथा बाद में आवेदित अवकाश के बीच 3 वर्ष की अवधि हो चुकी हो।

(4) नियम 96 में अंकित शर्तों के अनुसार असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

विभिन्न प्रकार के अवकाशों के संयोजन की अनुज्ञेयता– नियम 125 के अनुसार नियम 124 के खण्डों में से किसी एक के तहत लिया गया अवकाश किसी भी खण्ड के तहत लिये गये अवकाश के साथ मिलाया जा सकता है।

अनुभाग IX मानदेय अथवा दैनिक पारिश्रमिक सेवा द्वारा अर्जित अवकाश (नियम 126)

मानदेय तथा दैनिक पारिश्रमिक पर नियुक्त व्यक्तियों को अवकाश– नियम 126 के अनुसार जिन कर्मचारियों को मानदेय अथवा दैनिक पारिश्रमिक के आधार पर नियमित रूप से भुगतान किया जाता है उन्हें सेवा नियम 124 एवं 125 की शर्तो के आधार पर अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है यदि वे अपने कर्त्तव्यों/कार्यों को निष्पादित करने का संतोषजनक प्रबंध कर दें एवं ऐसे अवकाशों के कारण सरकार को कोई अतिरिक्त व्यय नहीं करना पड़े तथा नियम 125(ख) में उल्लिखित प्रकृति के अवकाश, उसका कुल मानदेय या दैनिक पारिश्रमिक उस व्यक्ति को दिया जावे जो उसके स्थान पर कार्य करे।

कार्यस्थल पर यौन उत्पीडन में व्यथित महिला को अवकाश

इस प्रकार के अवकाश का उल्लेख राजस्थान सेवा नियम में कहीं नहीं है। परन्तु जब अवकाश पर चर्चा की जाती है तो यहां महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीडन (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम 2013 (2013 का केन्द्रीय अधिनियम संख्या–14) की धारा 12(1) का सन्दर्भ देना प्रासंगिक होगा जिसमें भारत सरकार द्वारा यह प्रावधान किया गया है कि कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीडन का परिवाद नियोक्ता/नियोजक द्वारा यदि आन्तरिक शिकायत समिति के पास जाँच के लिये भेजा जाता है तो समिति परिवाद के बारे में जांच के लम्बित रहने के दौरान व्यथित महिला द्वारा किये गये अनुरोध पर उसे 3 माह की अवधि तक छुट्टी मंजूर करने की सिफारिश नियोक्ता/नियोजक से करेगी। इस प्रावधान के तहत व्यथित महिला को मंजूर की गयी छुट्टी उस छुट्टी के अतिरिक्त होगी जिसके लिये वह अन्यथा हकदार होती। अधिनियम की धारा 12(3) के अनुसार आन्तरिक शिकायत समिति की सिफारिश पर नियोजक धारा 12(1) के तहत की गयी सिफारिश को कार्यान्वित करेगा और ऐसे कार्यान्वयन की रिपोर्ट आन्तरिक शिकायत समिति को भेजेगा।

अध्याय 13
कार्यभार ग्रहण काल

राजस्थान सेवा नियम के अध्याय 12 में नियम 127 से 140 तक कार्य ग्रहण काल के प्रावधान किये गये थे जिन्हें वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6) विवि/ग्रुप–2/81 दिनांक 17 मार्च 1981 द्वारा निरस्त कर दिया गया व इनके स्थान पर राजस्थान सिविल सेवाएं (कार्य ग्रहण काल) नियम, 1981 अधिसूचित किये गये। ये नियम राजस्थान राजपत्र के भाग IV-C में दिनांक 28 मई 1981 को प्रकाशित हुऐ जिन्हें 1 अप्रैल 1981 से प्रभावशील किया गया है।

नियम 2(3) के अनुसार कार्य ग्रहण काल का अर्थ है किसी राज्य कर्मचारी को पद ग्रहण करने या पदस्थापित स्थान तक पहुंचने हेतु यात्रा के लिये दिये जाने वाले समय से है। राजस्थान सेवा नियम 7(14) के अनुसार पदभार ग्रहणकाल उस अवधि को कहते हैं जो एक राज्य कर्मचारी को सार्वजनिक हित में स्थानांतरित कर दिये जाने पर इस प्रयोजनार्थ स्वीकार की जाती है कि वह कर्मचारी अपने पूर्व के पद से कार्यमुक्त होकर नवीन पद/स्थान पर जाकर पदभार ग्रहण कर सकें।

नियम 2(4) के अनुसार, स्थानान्तरण से अभिप्राय एक राज्य कर्मचारी को नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिये या कर्मचारी के मुख्यालय में परिर्वतन के परिणामस्वरूप एक ही स्थान के अन्दर या अन्य स्थान पर एक पद से दूसरे पद पर भेजने से हैं।

अन्य सरकार या संस्थान में एवं उनसे वापिस आने पर कार्य ग्रहण काल का नियमन– नियम 3(1) के अनुसार राजस्थान के कर्मचारी जब भारत सरकार या अन्य राज्य सरकार या स्वायत्त शासन संस्था/निगम/निकाय आदि के प्रशासनिक नियंत्रण प्रतिनियुक्ति किये जावें तो वहाँ जाने के लिये तथा वापस लौटने के लिये उसी सरकार/संस्थान द्वारा बनाये गये नियमों के आधार पर पदभार ग्रहणकाल स्वीकार किया जावेगा जब तक प्रतिनियुक्ति की शर्तों में अन्यथा प्रावधान नहीं किया गया हो।

नियम 3(2) के अनुसार जब केन्द्रीय सरकार अथवा अन्य राज्य सरकार अथवा किसी निगम/निकास/संस्थान के किसी अधिकारी/कर्मचारी को राजस्थान सरकार के किसी विभाग/पद पर प्रतिनियुक्ति पर लिया जावे तो उसको राजस्थान सरकार के किसी पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिये वापस लौटने पर पदभार ग्रहणकाल इन नियमों के अनुसार स्वीकार किया जावेगा जब तक प्रतिनियुक्ति की शर्तों में अन्यथा प्रावधान नहीं हों।

कार्य ग्रहणकाल की देयता– कार्य ग्रहण काल की देयता निम्नानुसार है:

1. सार्वजनिक हित में एक सरकारी कर्मचारी का स्थानान्तरण होने पर उस नये पद का, उसी स्थान पर या नये स्थान पर पदभार ग्रहण के लिये समय स्वीकार किया जायेगा।
2. 180 दिनों तक की अवधि के लिये अस्थायी स्थानान्तरण हेतु कोई कार्य ग्रहण काल स्वीकार्य नहीं है। ऐसे मामलों में दौरे पर स्वीकार्य वास्तविक यात्रा समय ही दिया जायेगा।
3. यदि राज्य कर्मचारी का स्थानान्तरण सार्वजनिक हित में न होकर उसकी स्वयं की प्रार्थना पर हुआ हो तो उसे उसके पूर्व के पद से कार्यमुक्त हो जाने व नवीन पद पर उपस्थित होने के बीच की अवधि में पडने वाले रविवार एवं राजपत्रित अवकाशों को के उपभोग की अनुमति है।

4. सरकार द्वारा जारी आज्ञाओं के तहत समय समय पर सरप्लस घोषित राज्य कर्मचारी का एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण होने पर वे कार्य ग्रहण काल के अधिकारी है।

5. एक कर्मचारी को राज्य सरकार के एक विभाग/कार्यालय से संस्थापन में कटौती के कारण आधिक्य घोषित कर दिया जावे और उसे कटौती में आये पद से कार्यमुक्त किये जाने से पूर्व ही सरकार के किसी दूसरे विभाग/कार्यालय में किसी नवीन पद पर नियुक्त कर लिया जावे तो उसे कार्य ग्रहण कालदिया जावेगा।

6. राजस्थान अथवा केन्द्रीय अथवा अन्य राज्य सरकार के स्थायी कर्मचारी जब राजस्थान सरकार के ऐसे पदों पर प्रतियोगी परीक्षा अथवा साक्षात्कार के माध्यम से नियुक्ति प्राप्त कर लें जिनके लिये ऐसा कर्मचारी तथा अन्य भी प्रवेश पाते हों तो नवीन पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिये कार्य ग्रहण काल इन नियमों के अनुसार स्वीकार किया जावेगा।

7. राजस्थान सरकार के ऐसे अस्थायी कर्मचारी जिन्होंने प्रतियोगी परीक्षा/साक्षात्कार वाले पद पर नियुक्ति से पूर्व निरन्तर 3 वर्ष से अधिक नियमित सेवा पूर्ण नहीं की हो तो उन्हें कार्य ग्रहणकाल वेतन स्वीकृत नहीं किया जावेगा चाहे उन्हें कार्य ग्रहणकाल मिलता हो।

8. कार्मिक विभाग की अधिसूचना क्रमांक प.15(1)कार्मिक(क–2)/74 दिनांक 16 अगस्त 2005 द्वारा गर्भवती महिलाओं को पदभार ग्रहण कराने के संबंध में यह निर्णय किया गया है कि ऐसी नवनियुक्त गर्भवती महिला अधिकारी/कर्मचारी जो गर्भावस्था में ही कार्य ग्रहण करना चाहती हैं, अर्थात् अपनी नवीन नियुक्ति के पद पर आना चाहती हैं, उन्हें गर्भावस्था में होते हुए भी अपने पद पर कार्य ग्रहण करने दिया जावे, तथा ऐसी गर्भवती महिलाएं जो गर्भावस्था के कारण कार्य ग्रहण नहीं करना चाहती, उनका कार्य ग्रहणकाल, सक्षम चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण–पत्र/चिकित्सकीय परामर्श के आधार पर, नौ माह (9 माह) तक बढ़ाया जा सकता है।

कार्य ग्रहण समय की अवधि– एक कर्मचारी को देय या स्वीकृत कार्य ग्रहणकाल की गणना उसके पूर्व वाले पद से कार्यमुक्त होने के तुरंत बाद से आरम्भ की जाती है। यदि वह पूर्वाह्न में कार्यमुक्त हो जाता है तो वह दिन की गणना में सम्मिलित होगा। मध्याह्न पश्चात् कार्यमुक्त होने पर आगामी दिन/तारीख से गणना आरम्भ होगी।

कार्य ग्रहणकाल की गणना– नियम 5(1) के अनुसार कार्य ग्रहणकाल की गणना सभी मामलों में पुराने मुख्यालय से गिनी जायेगी। एक ही स्थान पर या एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने से आवास परिवर्तन नहीं होने पर राज्य कर्मचारी को नया पद ग्रहण करने के लिये एक दिन से अधिक का समय कार्य ग्रहण के लिये नहीं दिया जायेगा।

एक ही स्थान पर किसी राज्य कर्मचारी के स्थानान्तरण के प्रकरण में जिनमें एक स्थान से दूसरे स्थान पर भी आवास परिवर्तन नहीं हो किन्तु दूसरा कार्यालय 2 किमी से अधिक दूरी पर हो तो राज्य कर्मचारी को नया पद ग्रहण करने के लिये एक दिन से अधिक का समय कार्य ग्रहण के लिये नहीं दिया जायेगा। यदि कोई अधिकारी अपना कार्यभार पूर्वाह्न/अपराह्न में देता है तो उसे नये पद का प्रभार उसी स्थान पर अगले कार्यदिवस पूर्वाह्न को ग्रहण करना होगा।

एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण एवं आवास परिवर्तन होने पर राज्य कर्मचारी को पुराने मुख्यालय और नये मुख्यालय के मध्य सीधे मार्ग एवं सामान्य माध्यम से यात्रा के मामले में कार्य ग्रहणकाल की गणना निम्न प्रकार की जावेगी:

पुराने व नये मुख्यालय के मध्य दूरी	स्वीकार्य कार्य ग्रहण काल	जब सड़क द्वारा न्यूनतम 200 किमी निरन्तर यात्रा की जावे तो स्वीकार्य कार्य ग्रहण काल की सीमा
1000 किमी या कम	10 दिन	12 दिन
1000 किमी से अधिक	12 दिन	15 दिन
2000 किमी से अधिक	15 दिन	15 दिन

जब कार्य ग्रहण काल के पश्चात् राजकीय अवकाश आये तो यह माना जायेगा कि कार्य ग्रहण काल उन राजकीय अवकाशों को सम्मिलित करते हुऐ बढ़ा दिया गया है।

आदेश की प्रतीक्षा कर रहे अधिकारी को पदभार ग्रहणकाल– नियम 6(4) के नीचे दिये गये परन्तुक के अनुसार यदि पद स्थापन आदेशों (APO) की प्रतीक्षा कर रहे एक कर्मचारी का स्थानांतरण किसी दूसरे स्थान पर कर दिया जावे, जिसके कारण उसका निवास बदल जाता हो, तो उसे 4 दिनों का कार्य ग्रहणकाल दिया जावेगा चाहे नवीन स्थान कितनी दूर हो तथा वह किसी भी साधन से यात्रा करें।

नोट–दूरी से आशय रेल मार्ग की वास्तविक दूरी से होगा।

मकान किराया भत्ता नियम, 1989 के नियम 6(c) के अनुसार पद स्थापन आदेशों (APO) की प्रतीक्षा कर रहा सरकारी कर्मचारी आदेशों की प्रतीक्षा की अवधि के दौरान मकान किराया भत्ता आहरित करने का हकदार है क्योंकि वह कर्तव्य पर माना जाता है।

भण्डारों/कोषागारों का कार्यभार ग्रहण करने पर कार्य ग्रहणकाल– नियम 6(1) के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 2 के अनुसार जब एक कर्मचारी को किसी पद के कार्यभार में विभिन्न स्थानों पर स्थित भण्डार का दायित्व भी संभालना हो और जिसके कारण उसे संयुक्त रूप से उन विभिन्न स्थानों का निरीक्षण करना आवश्यक हो या जयपुर तथा जोधपुर कोषागारों का कार्यभार ग्रहण करना हो तो यहाँ समस्त कार्यभार 7 दिवस में ग्रहण करना होगा। अन्य कोषागारों में यह अवधि 3 दिवस होगी। यह अधिक समय, 7 दिवस या 3 दिवस, उप नियम 5(5) के अनुसार, कार्य ग्रहणकाल में अभिवृद्धि कर नियमित किया जावेगा।

कार्य ग्रहणकाल की समाप्ति पर सार्वजनिक अवकाश पड़ने के बाद के समय की गणना– नियम 5(5) के अनुसार जब देय/स्वीकार्य कार्य ग्रहणकाल की समाप्ति पर एक या अधिक अवकाश आ जावें तो उन अवकाशों की अवधि को कार्य ग्रहण काल में अभिवृद्धि माना जावेगा।

एक विभागाध्यक्ष, विशेष परिस्थितियों/कारणों से देय/स्वीकार्य कार्य ग्रहणकाल 30 दिवस तक स्वीकृत कर सकता है। इससे अधिक आवश्यकता होने पर राज्य सरकार का प्रशासनिक विभाग स्वीकृत कर सकता है।

देय/स्वीकार्य अवधि से कम समय के कार्य ग्रहणकाल के उपभोग पर उपार्जित अवकाशों की सुविधा– नियम 6(1) के अनुसार जब एक कर्मचारी उसे देय/स्वीकार्य कार्य ग्रहणकाल से कम अवधि का उपभोग करके नवीन पद पर कार्य ग्रहण कर ले तो उसे नियमानुसार देय तथा वास्तव में उपभोग किये गये कार्य ग्रहण काल के अंतर को, अधिकतम 15 दिन के समय को, उपार्जित अवकाश के लेखों में जोड़ दिया जावेगा। लेकिन ऐसे अस्थायी राज्य कर्मचारी जिसे कार्य ग्रहण काल तो स्वीकार्य हो परन्तु उस काल/समय का वेतन देय नहीं हो तो उसके द्वारा उसे देय कार्य ग्रहण काल से कम समय के कार्य ग्रहण काल का उपभोग करने पर शेष अवधि के एवज में उपार्जित अवकाश नहीं जोड़ने दिया जावेगा।

पदभार ग्रहणकाल के साथ विश्राम–काल या अवकाशों का उपभोग करना– नियम 6(2) के अनुसार कार्य ग्रहणकाल को विश्रामकालीन अवकाश और अथवा किसी भी प्रकार के नियमित अवकाश की अवधि के साथ भी उपभोग किया जा सकता है, किन्तु आकस्मिक अवकाशों के साथ इसे नहीं जोड़ा जा सकता है।

यात्रा अवधि में दूसरे स्थान पर कार्य ग्रहणकाल– नियम 6(3) के अनुसार जब एक कर्मचारी पूर्व के पद से कार्यमुक्त होकर नवीन पद पर कार्यभार ग्रहण करने चल दे तथा यात्रा अवधि में ही उसका स्थानांतरण नवीन स्थान पर कर दिया जावे तो दूसरे स्थान के आदेश प्राप्त होने की तारीख के दूसरे दिन से उसे नये सिरे से (fresh spell) नियमानुसार/स्वीकार्य पूरा कार्य ग्रहणकाल स्वीकृत किया जावेगा।

कार्य ग्रहणकाल का वेतन– नियम 7 के अनुसार राज्य हित में एक पद से दूसरे बाहर के स्थान पर स्थानांतरण किये जाने पर जब एक कर्मचारी को कार्य ग्रहणकाल स्वीकृत किया जावे तो उसे उस अवधि

का वेतन भी दिया जावेगा जब तक स्पष्टतः यह नहीं बता दिया जावे कि पदभार ग्रहणकाल बिना वेतन दिया जावेगा। जब पदभार ग्रहणकाल का वेतन दिया जावे तो उसकी दर वही होगी जो वह पूर्व के पद से कार्यमुक्त होने के दिन प्राप्त कर रहा था। उस वेतन के साथ अनुपात में महंगाई भत्ता व अन्य क्षतिपूरक भत्ते भी देय होंगे, किन्तु उस अवधि में वाहन भत्ता तथा स्थाई यात्रा भत्ता नहीं दिया जावेगा।

कार्य ग्रहण काल के दौरान मकान किराया भत्ता वेतन– मकान किराया भत्ता नियम, 1989 के नियम 6(b)(i) के अनुसार एक सरकारी कर्मचारी कार्यभार ग्रहण काल के दौरान उन्हीं दरों पर मकान किराया भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा जिन दरों पर उस स्थान पर वह प्राप्त कर रहा था जहां से वह स्थानान्तरित हुआ था।

कार्य ग्रहणकाल अधिक लेने पर दण्ड– नियम 8 के अनुसार यदि एक कर्मचारी, उसे नियमानुसार देय/स्वीकार्य, कार्य ग्रहणकाल की समाप्ति पर अपने नवीन पद पर उपस्थित नहीं हो तो ऐसे कर्मचारी को स्वीकार्य अवधि के बाद की अवधि का कोई वेतन आदि नहीं दिया जावेगा तथा उस दिन से उसे 'स्वेच्छा से पद से अनुपस्थित' माना जावेगा जिसके परिणामस्वरूप गत सेवाएँ जब्त हो जाती हैं, तथा जब तक एक सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस अवधि को कार्य ग्रहणकाल में अभिवृद्धि स्वीकृत करके अथवा असाधारण अवकाश स्वीकृत करके नियमित नहीं कर दिया जावे, तब तक वह अवधि सेवा से अनाधिकृत अनुपस्थित मानी जावेगी।

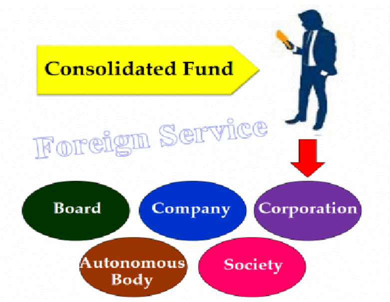
कार्य ग्रहणकाल नियमों में शिथिलता– नियम 9 के अनुसार यदि किसी प्रकरण विशेष में राज्य सरकार का एक प्रशासनिक विभाग यह अनुभव करे कि उसमें कर्मचारी को अनावश्यक/अकारण कठिनाई हो रही है तो औचित्यपूर्ण मानने पर इन नियमों के किसी प्रावधान को लिखित में कारण/औचित्य बताते हुए, वित्त विभाग की सहमति से शिथिल कर सकता है। इन नियमों की व्याख्या के संबंध में यदि कोई सन्देह हो तो उसे वित्त विभाग को प्रेषित किया जायेगा।

अध्याय 14
वैदेशिक सेवा

राजस्थान सेवा नियम का यह अध्याय दो प्रकार की वैदेशिक सेवा के प्रावधान करता है:

1. सरकार से राजकीय उपक्रम/मण्डल/स्थानीय निकायों में प्रतिनियुक्ति तथा
2. राजकीय उपक्रम/मण्डल/स्थानीय निकायों से राज्य सरकार में विपरीत प्रतिनियुक्ति

इनमें से पहली प्रकार की प्रतिनियुक्ति के प्रावधान राजस्थान सेवा नियम में प्रारम्भ से है जिसे वैदेशिक सेवा कहा जाता है लेकिन दूसरी प्रकार की प्रतिनियुक्ति के स्पष्ट प्रावधान नियमों में नहीं थे जो पहली बार 17 फरवरी, 2007 को किये गये। इस निमित्त वित्त विभाग ने राजकीय निर्णय लिया व नवीन सामान्य शर्तें व निर्देश दिनांक 3 जनवरी, 2020 को जारी किये है। सर्वप्रथम हम वैदेशिक सेवा की चर्चा करेंगें।



नियम 141 के अनुसार वैदेशिक सेवा में स्थानांतरण के लिये कर्मचारी की सहमति आवश्यक है। किसी कर्मचारी को उसकी इच्छा के विरूद्ध वैदेशिक सेवा

में नहीं भेजा जावेगा किन्तु यह नियम उन मामलों में लागू नहीं होगा जहाँ एक राज्य कर्मचारी की सेवाएँ किसी ऐसे निगम अथवा निकाय में प्रतिनियुक्ति कर दी जाती हैं जिनका स्वामित्व/नियंत्रण पूर्णतया अथवा आंशिक रूप से सरकार के अधीन हो, अथवा जहाँ एक कर्मचारी को पंचायत समितियों एवं जिला परिषदों में प्रतिनियुक्त किया जावे।

वैदेशिक सेवा में स्थानांतरण स्वीकृत करने की शर्तें– नियम 142 के अनुसार वैदेशिक सेवा में स्थानांतरण उस समय तक नहीं किया जावेगा जब तक :

(क) स्थानांतरण के बाद वैदेशिक सेवा वाली अवधि ऐसी नहीं हो जो राजहित के आधार पर आवश्यक/औचित्यपूर्ण मानी जाती हो, एवं

(ख) स्थानांतरण के समय कर्मचारी राज्य सेवा में स्थायी पद को धारण करते हुए संचित निधि से वेतन प्राप्त करता हो।

अराजकीय उपक्रम में स्थानांतरण– नियम 142 के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 1 के अनुसार जब किसी मामले में यह प्रस्ताव किया जाये कि एक कर्मचारी की सेवाएँ किसी अराजकीय उपक्रम को उधार स्वरूप दे दी जावें तो इन नियमों का कठोरता से पालन किया जावे तथा सामान्यतया ऐसे उपक्रमों को सेवाएँ उपलब्ध नहीं करायी जानी चाहिये तथा अपवादस्वरूप मामलों में ही विशेष कारण एवं औचित्य होने पर ऐसा किया जाना चाहिये।

अस्थायी कर्मचारी का वैदेशिक सेवा में स्थानांतरण– नियम 142 के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 2 के अनुसार इस नियम के अंतर्गत अस्थायी सेवा में नियुक्त एक राज्य कर्मचारी का स्थानांतरण वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति के रूप में किया जा सकता है।

वैदेशिक सेवा में स्थानांतरण स्वीकृति के लिये सक्षम प्राधिकारी– नियम 142 के नीचे दी गयी टिप्पणी संख्या 3 के अनुसार जो प्राधिकारी एक कर्मचारी को वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति पर भेजने के कारण पेंशन अंशदान वसूल करने का अधिकारी होगा, उसी को ऐसे स्थानांतरण के

लिये सक्षम प्राधिकारी के रूप में माना जावेगा। सामान्यतः नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी ही ऐसा कर सकते हैं।

राज्य सरकार का यह अनुदेश है कि वैदेशिक सेवा में स्थानांतरण के आदेशों की एक प्रतिलिपि सक्षम अधिकारी द्वारा महालेखाकार, राजस्थान को भिजवायी जानी चाहिये एवं स्वयं कर्मचारी को भी अविलम्ब महालेखाकार कार्यालय में सम्पर्क कर अपने पेंशन अंशदान के बारे में निर्देश प्राप्त कर लेना चाहिये तथा उसे महालेखाकार को समस्त आवश्यक सूचनाएँ प्रपत्र "अ" में भी भिजवानी चाहिये तथा उसे ऐसी सेवा से वापस लौटने पर उसकी सूचना वैदेशिक सेवाकाल में प्राप्त वेतन आदि की सूचना भी भिजवानी चाहिये।

अवकाश काल में वैदेशिक सेवा में स्थानातंरण किये जाने पर अवकाश का नियमन– नियम 143 के अनुसार यदि एक कर्मचारी का स्थानांतरण, उसके अवकाश काल में ही वैदेशिक सेवा में कर दिया जावे तो वह ऐसे आदेशों की तारीख से अवकाश पर रहना/अवकाश वेतन प्राप्त करना बंद कर देगा।

वैदेशिक सेवा अवधि में कर्मचारी के उसके मौलिक संवर्ग में स्थायी अथवा कार्यवाहक पदोन्नति दी जा सकती है जो कर्मचारी को नियमानुसार देय होने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की जायेगी। प्राधिकारी ऐसी पदोन्नति स्वीकृत करते समय

(क) वैदेशिक सेवा में सम्पादित कार्य की प्रकृति, एवं

(ख) यह तथ्य है कि कर्मचारी के संवर्ग में कर्मचारी से कनिष्ठ व्यक्ति को पदोन्नति दे दी गई है, का ध्यान रखेगा।

इस नियम के अंतर्गत अधीनस्थ सेवा में नियुक्त कर्मचारी को राजकीय सेवा/संवर्ग में ऐसी अन्य पदोन्नति प्राप्त करने से नहीं रोका जा सकेगा जिसे वह सामान्य रूप से नियमानुसार प्राप्त करने का अधिकारी हो।

प्रतिनियुक्ति कर्मचारी द्वारा वैदेशिक नियोजक से वेतन प्राप्त करने की तारीख– नियम 144 के अनुसार वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति कर्मचारी

उसी तारीख से वैदेशिक नियोजक से अपना वेतन प्राप्त करना प्रारम्भ कर देगा जिस दिन से वहाँ पदभार ग्रहण करेगा। सहमति के आधार पर ऐसे कर्मचारी को कार्य ग्रहणकाल का वेतन भी विदेशी नियोजक द्वारा दिया जा सकेगा।

वैदेशिक सेवा की अवधि में ही सेवानिवृत्त हो जाने पर वेतन– नियम 144 के नीचे दिये गये आडिट निर्देशन के अनुसार जब कोई कर्मचारी वैदेशिक सेवा की अवधि में रहते हुए राज्य सेवा से सेवानिवृत्ति प्राप्त कर लेता है तो महालेखाकार, राजस्थान, साधारण रूप में विदेशी नियोजक को एक विवरण भेजेगा जिसमें कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख तथा राजकीय पद से उसे सेवानिवृत्त किये जाने की तारीख एवं प्राप्त वेतन आदि का उल्लेख करेगा ताकि विदेशी नियोजक के लिये उस कर्मचारी को सेवानिवृत्ति के बाद नवीन संशोधित शर्तों के आधार पर नियुक्त रखने की सुविधा प्राप्त हो सकें।

वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति की मानक शर्तें– नियम 144A के अनुसार एक राज्य कर्मचारी को वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति पर भेजने अथवा केन्द्रीय या अन्य राज्य सरकारी अथवा राज्य सरकारी अथवा सार्वजनिक उपक्रमों, स्वायत्त–शासित संस्थाओं (पंजीकृत हों अथवा नहीं) एवं अन्य ऐसी संस्थाओं पर स्थानांतरण किये जाने की शर्तें राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये आदेशों/निर्देशों के आधार पर नियमित होगी।

राजस्थान सेवा नियम में राज्य कर्मचारी की राजकीय उपक्रम/मण्डल/स्थानीय निकायों में प्रतिनियुक्ति के संबंध में यथोचित प्रावधान है, लेकिन इस प्रकार की विपरीत प्रतिनियुक्ति के लिये कोई प्रावधान नहीं थे। इस संबंध में किसी प्रकार के दिशा'–निर्देश जारी नहीं किये गये थे। विपरीत प्रतिनियुक्तियों के लिये आवश्यकता होने पर प्रशासनिक विभागों द्वारा प्रस्तावित किये जाने पर वित्त विभाग द्वारा स्वीकृति अवश्य दी जाती थी। विपरीत प्रतिनियुक्तियों के लिये पहली

बार प्रावधान फरवरी 2007 में किया गया। इस संबंध में वित्त विभाग द्वारा अब तक निम्न परिपत्र जारी किये गये है–

1. परिपत्र क्रमांक प.1(2)वित्त/नियम/2003 पार्ट I दिनांक 17 फरवरी, 2007
2. परिपत्र क्रमांक प.1(2)वित्त/नियम/2003 पार्ट I दिनांक 3 फरवरी, 2010
3. परिपत्र क्रमांक प.1(4)वित्त/नियम/2015 दिनांक 16 नवम्बर 2017

वित्त (नियम) विभाग ने अपने परिपत्र क्रमांक प.1(4)वित्त/नियम/2019 दिनांक 3 जनवरी, 2020 द्वारा उपरोक्त तीनों परिपत्रों के अधिक्रमण में राजकीय सार्वजनिक उपक्रमों/मण्डलों एवं स्थानीय निकायों आदि के कर्मचारियों को राजकीय विभागों में विभिन्न पदों पर विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) हेतु निम्नलिखित नवीन सामान्य निर्देश/शर्तें जारी किये है जो इस प्रकार है–

1. रिवर्स डेपुटेशन उन्हीं कर्मचारियों का किया जायेगा जिनको अधिशेष घोषित नही किया गया हो या जिनकी छंटनी नहीं की गयी हो या संस्थान/उसके किसी भाग को, जिसमें कर्मचारी कार्यरत है, को बन्द करने का निर्णय नहीं लिया गया हो। कर्मचारी नियमित रूप से उस संस्थान में कार्यरत हो। इस आशय का प्रमाण पत्र संस्था के मुखिया (प्रबंध निदेशक या मुख्य प्रबंध निदेशक) को देना होगा।
2. पैतृक संस्थान में दैनिक वेतन, स्थिर वेतन, संविदा पर नियुक्त कार्मिकों की विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) नहीं की जायेगी।
3. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) पर उन्हीं कर्मचारियों को लगाया जायेगा जो पैतृक संस्थान में नियमित रूप से चयन के फलस्वरूप सेवा में आयें हो एवं समान वेतन श्रृंखला/उच्च वेतन श्रृंखला आहरित कर रहे हो। उच्च वेतन श्रृंखला के पद के विरूद्ध निम्न वेतन श्रृंखला के कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति पर नहीं लगाया जावे।

4. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) पर लिये जाने वाले कर्मचारियों के संबंध में परिपत्र की शर्त संख्या 1, 2 व 3 के अनुसार वाँच्छित प्रमाण पत्र सहित प्रस्ताव किये जाने पर ऐसे कर्मचारी को वित्त विभाग की सहमति से 1 वर्ष तक विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) पर रखा जा सकेगा। वित्त विभाग की सहमति से रखे गये कर्मचारी की विपरीत प्रतिनियुक्ति अवधि 4 वर्ष तक के लिये प्रशासनिक विभाग के स्तर पर और बढायी जा सकेगी। विपरीत नियुक्ति की अधिकतम अवधि 5 वर्ष होगी।

5. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) पर किसी भी कर्मचारी को वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के उपरान्त ही लिया जा सकेगा। विपरीत प्रतिनियुक्ति पर केवल उपयुक्त कार्मिकों को लिये जाने हेतु संबंधित विभाग द्वारा कार्मिकों की शैक्षणिक योग्यता, कार्मिक द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यो का विवरण प्राप्त किया जायेगा तथा विभाग में जिस कार्य के लिये विपरीत प्रतिनियुक्ति पर लिया जाना हैं उसके सन्दर्भ में विभाग द्वारा कार्मिक की उपयुक्तता का मूल्यांकन किया जायेगा। ऐसे उपयुक्त पाये गये कार्मिक का गत 7 वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में से 5 वार्षिक कार्य मूल्यांकन बहुत अच्छा होने, कर्मचारी के विरूद्ध विभागीय जाँच/न्यायिक प्रकरण बकाया न हों, अनुशासनिक नियमों के तहत दण्डनीय कार्यवाही न होने तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के रिक्त पदों पर विपरीत प्रतिनियुक्ति पर समकक्ष कर्मचारी को लिये जाने से पूर्व गत 7 वर्षों में नियमित वेतन वृद्धि प्राप्त होने, अनुशासनिक नियमों के तहत कार्यवाही नहीं होने, विभागीय जाँच व न्यायिक प्रकरण बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र संबंधित संस्थान से प्राप्त कर विभागीय स्तर पर स्क्रीनिंग कर ऐसे कार्मिकों को विपरीत प्रतिनियुक्ति पर लिये जाने हेतु प्रस्ताव प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को भिजवाया जायेगा।

6. प्रथम विपरीत प्रतिनियुक्ति की अवधि पूर्ण होने की स्थिति में निम्न दिशा निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जावे।

   (1) विपरीत प्रतिनियुक्ति हेतु निर्धारित अधिकतम अवधि 5 वर्ष पूर्णहोने पर संबंधित कार्मिक को पैतृक संस्थान के लिये कार्यमुक्त किया जायेगा।

   (2) सामान्यतया किसी अधिकारी/कर्मचारी की प्रथम विपरीत प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्त होने पर पुनः विपरीत प्रतिनियुक्ति 2 वर्ष के अन्तराल के उपरान्त ही की जा सकेगी। विशेष परिस्थितियों में 2 वर्ष से पूर्व वित्त (नियम) विभाग की अनुमति से राजकीय विभाग में 5 वर्ष से अधिक अवधि तक पद रिक्त रहने विपरीत प्रतिनियुक्ति की जा सकेगी।

   (3) राजकीय विभाग में 5 वर्ष से अधिक अवधि तक पद रिक्त रहने एवं रिक्त पदों की भर्ती प्रक्रिया में लगने वाले समय के दृष्टिगत पद को विपरीत प्रतिनियुक्ति से भरा जाना आवश्यक हो तो प्रशासनिक विभाग द्वारा पद रिक्त रहने की तथ्यात्मक स्थिति एवं लोक हित में रिक्त पद को विपरीत प्रतिनियुक्ति से भरे जाने की कार्यात्मक आवश्यकता के औचित्य सहित रिक्त पद पर अन्य कर्मचारी की विपरीत प्रतिनियुक्ति का प्रस्ताव वित्त विभाग को भिजवाया जायेगा।

   (4) जिन राजकीय उपक्रमों के अवसायन की कोई सम्भावना नहीं है, ऐसे राजकीय उपक्रमों के अधिशेष कर्मचारियों की सेवाएं राजकीय विभागों में रिक्त पदों पर विपरीत प्रतिनियुक्ति पर लिये जाने की अधिकम सीमा 10 वर्ष तक की जा सकेगी।

   (5) विशिष्ट मामलों में विपरीत प्रतिनियुक्ति हेतु निर्धारित अधिकतम 5 वर्ष या 10 वर्ष, जैसा भी प्रकरण हो, की

अवधि पूर्ण करने वाले कार्मिकों की विपरीत प्रतिनियुक्ति पर सेवाएं लिया जाना आवश्यक हो तो प्रशासनिक विभाग द्वारा उक्त विशिष्ट कारण को अंकित करते हुऐ प्रकरण वित्त विभाग को सहमति हेतु भिजवाया जायेगा। ऐसे विशिष्ट प्रकरण में विपरीत प्रतिनियुक्ति अवधि बढाये जाने के प्रस्ताव के संबंध में अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त/प्रमुख शासन सचिव, वित्त के स्तर से निर्णय लिया जायेगा।

7. कोई कर्मचारी विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) पर उसी पद पर प्रतिनियुक्ति पर लिया जा सकेगा जिस पर नियुक्ति हेतु निर्धारित शैक्षणिक योग्यता एवं अन्य योग्यताएं रखता हो। इसमें किसी प्रकार का शिथिलीकरण नहीं दिया जायेगा। कार्मिक विभाग अपवादस्वरूप विशिष्ट मामलों में परीक्षण करके, मुख्यमंत्री के पूर्व अनुमोदन से निर्धारित योग्यताओं को उचित सीमा तक शिथिलता प्रदान कर सकेगा जिसकी पूर्व अनुमति संबंधित प्रशासनिक विभाग (विपरीत प्रतिनियुक्ति पर लेने वाला) आदेश जारी करने से पूर्व प्राप्त करेगा और आदेशों में इसका संन्दर्भ अंकित किया जायेगा।

8. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) के दौरान कर्मचारी को वे ही वेतन एवं भत्ते देय होंगें जो वह पैतृक संस्थान में प्राप्त कर रहा था अथवा सरकार मे देय हो (जो भी कम हो) परन्तु उसे ऐसे अतिरिक्त भत्ते/सुविधाएं देय नहीं होगी जो उसे पैतृक संस्थान में प्राप्त थी परन्तु राज्य सरकार में उसके समकक्ष कर्मचारियों को देय नहीं हों।

9. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) के दौरान राज्य बीमा, जी.पी.एफ., आर.पी.एम.एफ एवं राज्य कर्मचारियों से की जाने वाली ऐसी कटौतियां ऐसे कर्मचारी के वेतन से नहीं की जायेगी।

10. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) के दौरान ऐसे कर्मचारियों के वेतन से पैतृक संस्थान के नियमों के अनुसार वसूली योग्य राशि वेतन से काटी जायेगी। कार्मिक का सी.पी.एफ. अंशदान एवं नियोक्ता का अंशदान नियमित रूप से पैतृक संस्थान को भेजा जाना नियोक्ता द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। इन निर्देशों की अनुपालना नहीं किये जाने पर संबंधित लेखा सेवा के कर्मचारी/अधिकारी एवं विभागाध्यक्ष उत्तरदायी होंगे। संबंधित कर्मचारी का भी यह दायित्व होगा कि वह समय–समय पर यह सुनिश्चित करे कि सी.पी.एफ. अंशदान कटौती एवं नियोक्ता का अंशदान नियमित रूप से उसके संबंधित लेखे में जमा किया जा रहा है। सी.पी.एफ. अंशदान कटौती एवं नियोक्ता का अंशदान जमा नहीं होने की स्थिति में वह संबंधित लेखा सेवा के कर्मचारी/अधिकारी को लिखित में पालना हेतु सूचित करेगा।
11. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) कार्मिकों पर पैतृक संस्थान के सेवा नियमों की सेवा शर्तें यथावत् लागू होगी एवं अवकाश लाभ पैतृक संस्थान के नियमों के अनुसार ही देय होंगे।
12. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) के कार्मिकों को प्रतिनियुक्ति भत्ता देय नहीं होगा।
13. ऐसे कर्मचारियों को विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) के दौरान संस्थान से बोनस/एक्स–गेशिया का भुगतान नहीं किया जायेगा।
14. चिकित्सा सुविधा एवं यात्रा भत्ता नियम राज्य सरकार के कार्मिकों के अनुरूप ही देय होंगें।
15. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) के दौरान कार्मिक के सर्विस रिकॉर्ड का संधारण पैतृक संस्थान द्वारा ही किया

जायेगा। वार्षिक वेतन वृद्धियां आदि पदस्थापन के दौरान नियंत्रक अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जायेंगी।

16. यदि पैतृक संस्था में छँटनी या स्वैच्छिक सेवानिवृति योजना लागू की जाती है या पैतृक संस्था को बन्द किये जाने का निर्णय लिया जाता है तो ऐसी संस्था के विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) पर आये कर्मचारी को भी पैतृक संस्था को लौटाना होगा जिससे संस्था उसे स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति दे सके अथवा छँटनी कर सके।

17. विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) पर कार्यरत कार्मिकों को राज्य कर्मचारियों को देय पेंशन इत्यादि के लाभ देय नहीं होंगें अपितु पैतृक संस्थान के अनुसार ही सेवानिवृत्ति लाभ नियमानुसार देय होंगें और पैतृक संस्थान द्वारा ही भुगतान किया जायेगा।

18. सेवानिवृत्ति से 1 वर्ष या स्वीकृत विपरीत प्रतिनियुक्ति (Reverse Deputation) की निर्धारित अवधि, जो भी पहले हो, के अनुसार कार्मिक को उसके पैतृक संस्थान में लौटा दिया जायेगा।

वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प.1(2)वित्त/नियम/2005 दिनांक 12 अगस्त, 2011 के अनुसार किसी भी राज्य कर्मचारी को लम्बी अवधि तक वैदेशिक सेवा में रखा जाना राज्य हित में नहीं होता है फिर भी राज्य कर्मचारियों की वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति अवधि में 5 वर्ष से अधिक की वृद्धि करने के प्रस्ताव राज्य सरकार के पास समय समय पर भिजवाये जाते है। ऐसे में राज्य सरकार ने अधीनस्थ सेवा, मंत्रालयिक सेवा व चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारियों के मामलों में 5 वर्ष से अधिक की अवधि के प्रतिनियुक्ति के प्रस्ताव मंजूर नहीं करने का निर्णय लिया है। राज्य सेवा के अधिकारियों के मामले में 5 वर्ष से अधिक की प्रतिनियुक्ति अवधि में वृद्धि विशेष कार्य जिसमें किसी विशिष्ट योग्यता एवं अनुभव की आवश्यकता हो तो प्रस्ताव प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्ति से 2 माह पूर्व वित्त विभाग को भिजवाया जाना चाहिये।

वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प.1(3)वित्त/नियम/2005 पार्ट I दिनांक 17 मई, 2011 द्वारा लोक हित के दृष्टिगत राजकीय विभागों में केन्द्र सरकार/अन्य राज्य सरकार तथा केन्द्र सरकार/अन्य राज्य सरकार के उपक्रमों के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति पर लिया जाना आवश्यक हो तो निम्नानुसार कार्यवाही किये जाने के निर्देश निम्नानुसार हैः

1. राजकीय विभाग में पद रिक्त होने पर उपरोक्त सरकारों/उपक्रमों के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति पर लिये जाने के प्रस्ताव पूर्ण औचित्य के साथ कार्मिक विभाग एवं वित्त विभाग की स्वीकृति हेतु भिजवाये जायेंगे तथा बिना पूर्व स्वीकृति के किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति पर नहीं लिया जायेगा।
2. प्रथमतः प्रतिनियुक्ति अवधि 1 वर्ष के लिये होगी, किन्तु प्रशासनिक विभाग के द्वारा लोक हित में प्रतिनियुक्ति अवधि को 3 वर्ष तक बढाया जा सकेगा।
3. अपवाद स्वरूप परिस्थिति में 3 वर्ष से अधिक की प्रतिनियुक्ति अवधि कार्मिक विभाग एवं वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति से बढाई जा सकेगी जिसके लिये प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्ति से कम से कम 2 माह पूर्व पूर्ण औचित्य सहित प्रस्ताव भिजवाया जावेगा।
4. प्रतिनियुक्ति अवधि किसी भी परिस्थिति में 5 वर्ष से अधिक नहीं बढायी जायेगी।
5. प्रतिनियुक्ति पर लिये जाने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति की शर्तों का प्रतिनियुक्ति से पूर्व वित्त विभाग से अनुमोदन कराया जाना अनिवार्य होगा।
6. प्रतिनियुक्ति पर लिये गये अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से की जाने वाली अनिवार्य कटौतियों को संबंधित सरकार/उपक्रम को

समय समय पर भिजवाये जाने का उत्तरदायित्व सेवा उधार लेने वाले राजकीय विभाग के संबंधित अधिकारी का होगा।

राजस्थान सरकार का विनिश्चय

1. राज्य सरकार के ऐसे कर्मचारी जिन्हें उपरोक्त नियम में अंकित संस्थाओं अथवा वैसी ही संस्थाओं में वैदेशिक सेवा में (अपने संवर्ग से बाहर) प्रतिनियुक्ति किये जाने पर उनकी प्रतिनियुक्ति/वैदेशिक सेवा को निम्नांकित प्रावधानों के अनुसार शासित किया जावेगा :

2. 'प्रतिनियुक्ति' शब्द केवल वैदेशिक सेवा में अथवा अस्थायी आधार पर प्रतिनियुक्ति के मामले में ही प्रयुक्त किया गया हैं। वैदेशिक सेवा में स्थायी नियुक्ति अथवा अंतिम रूप से आमेलन होने संबंधी मामले इन आदेशों के अनुसार नियमित नहीं होगें।

3. राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक प.1(4)एफडी(रूल्स)/2017 दिनांक 30 अक्टूबर 2017 द्वारा दिनांक 1 अक्टूबर 2017 से प्रतिनियुक्ति भत्ता कर्मचारी के पे–मैक्ट्रिक्स में लेवल में मूल वेतन का 1.5% होगा जो ₹ 600 प्रतिमाह की अधिकतम सीमा के अध्यधीन होगा।

   (i) मूल वेतन से तात्पर्य कर्मचारी द्वारा स्थायी रूप से धारित पद के मौलिक वेतन से हैं। कार्यवाहक कर्मचारी के मामले में कार्यवाहक वेतन को ही प्रतिनियुक्ति के प्रयोजन के लिये 'वेतन' माना जायेगा यदि नियुक्ति प्राधिकारी यह प्रमाणित कर दे कि 'यदि राज्य कर्मचारी प्रतिनियुक्ति/वैदेशिक सेवा में नहीं जाता तो उसे वह कार्यवाहक वेतन भविष्य में भी मिलता रहता है।

   (ii) यदि एक कर्मचारी को, प्रतिनियुक्ति पर जाने की तारीख को, निरंतर दो वर्षो से, विशेष वेतन प्राप्त हो रहा हो तो उसे भी प्रतिनियुक्ति भत्ते की गणना के लिये मूल वेतन का भाग माना जावेगा।

(iii) व्यक्तिगत वेतन, यदि कोई हो, जो एक कर्मचारी अपने पैतृक विभाग में अपने वेतन के अतिरिक्त प्राप्त कर रहा हो, तो वह ऐसा व्यक्तिगत वेतन भी पृथक से प्राप्त करता रहेगा अर्थात् ऐसे व्यक्तिगत वेतन को प्रतिनियुक्ति (कर्त्तव्य) भत्ते की राशि में वेतन वृद्धियों/भावी वेतन में अंतरलीन हो जावेगा।

4. **प्रतिनियुक्ति काल में वेतन**– प्रतिनियुक्ति/वैदेशिक सेवा में नियुक्त कर्मचारी को अपने पैतृक विभाग वाले वेतनमान में मूल वेतन तथा साथ व्यक्तिगत वेतन/विशेष वेतन जहाँ देय हो, सहित उपरोक्त अनुच्छेद में अंकित प्रतिनियुक्ति भत्ता (विशेष वेतन) प्राप्त करने का अधिकार है। यदि एक प्रोबेशनर ट्रेनी को यदि प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षण के संबंध में प्रतिनियुक्त किया जावे, तो उसे कोई प्रतिनियुक्ति भत्ता अन्य लाभ नहीं दिये जावेंगे।

5. **क्षतिपूरक भत्ते**

(i) **महंगाई भत्ता**– वैदेशिक सेवा में भेजे गये व्यक्ति को महंगाई भत्ता उस द्वारा प्राप्त अपने पैतृक विभाग के वेतनमान वाले वेतन के आधार पर प्राप्त होगा।

(ii) **मकान किराया भत्ता/यात्रा भत्ता/शहरी भत्ता/ चिकित्सा सुविधा**– एक कर्मचारी को मकान किराया भत्ता तथा अन्य सभी क्षतिपूरक भत्ते राज्य सरकार या विदेशी नियोजक, दोनों के नियमों में अधिक लाभदायक के अनुसार दिये जावेंगे।

(iii) **परियोजना भत्ता**– यह प्रतिनियुक्ति (कर्त्तव्य) भत्ते के अतिरिक्त उस दर से प्राप्त होगा जो परियोजना क्षेत्र के लिये स्वीकार्य हो।

अन्य शर्ते

6. **कार्य ग्रहणकाल का वेतन तथा उस अवधि का यात्रा भत्ता**– एक कर्मचारी प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा में जाने तथा अवधि समाप्ति पर

अपने पैतृक विभाग में वापस आने के समय का यात्रा भत्ता तथा कार्य ग्रहणकाल वेतन प्राप्त करने का अधिकारी होगा जिसे विदेशी नियोजक द्वारा चुकाया जायेगा।

7. **अवकाश एवं पेंशन अंशदान की वसूली–** प्रतिनियुक्ति पर गये एक राज्य कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति अवधि का अवकाश एवं पेंशन अंशदान राजस्थान सेवा नियमों के अनुसार उधार लेने वाली संस्था/नियोजक द्वारा चुकाया जावेगा।

8. **प्रतिनियुक्ति का प्रारम्भ एवं समाप्ति–** राज्य कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति उस दिन प्रारम्भ होगी जिस दिन वह सरकार के अधीन वाले पद से कार्यमुक्त होता है तथा उस दिन समाप्त होती है जब वह सरकार के अधीन किसी पद पर कार्य ग्रहण कर लेता है।

9. **बोनस या अनुग्रह राशि (Ex-gratia) का भुगतान–** प्रतिनियुक्ति सरकारी कर्मचारी के समक्ष प्रतिनियुक्ति भत्ता+तदर्थ बोनस (यदि सरकारी आदेश के अनुसार तदर्थ बोनस देय हो) और बोनस+/या अनुग्रह राशि (जो प्रतिनियुक्ति पर लेने वाले संस्थान के आदेशानुसार उस वर्ष में दी जानी हो) में से किसी एक को चुनने का विकल्प उपलब्ध होगा। यह विकल्प प्रतिनियुक्ति पर लेने वाले संस्थान द्वारा बोनस और/या अनुग्रह अनुदान घोषित करने के एक माह में प्रस्तुत कर देना चाहिए। प्रतिनियुक्ति भत्ते का भुगतान वेतन के साथ किया जाता है किन्तु यदि कर्मचारी द्वारा बोनस और/या अनुग्रह अनुदान का विकल्प किया गया हो तो अंतर की राशि का भुगतान/वसूली की जायेगी।

10. राज्य कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर अधिकतम 4 वर्ष तक रह सकता है तथा विशेष परिस्थितियों एवं राज्य हित में प्रतिनियुक्ति अवधि बढायी जानी नितान्त आवश्यक हो तो प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रतिनियुक्ति अवधि 1 वर्ष के लिये बिना किसी प्रतिनियुक्ति भत्ते के बढायी जा सकती है तथा 5 वर्ष से अधिक की प्रतिनियुक्ति

अवधि में वृद्धि हेतु कोई प्रस्ताव वित्त विभाग को नहीं भिजवाये जाने चाहिये।

11. राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक प.1(2)वित्त/नियम/2005 दिनांक 12 अगस्त 2011 द्वारा यह निर्देश दिये गये है कि राज्य सेवा के अधिकारियों के मामले में 5 वर्ष की प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्त होने पर यदि उसमें वृद्धि किया जाना अपवाद स्वरूप आवश्यक हो तो वैदेशिक संस्थान के नियमित कार्यों के अलावा विशेष कार्य जिसमें किसी विशिष्ट योग्यता एवं अनुभव की आवश्यकता होने पर 5 वर्ष से अधिक की प्रतिनियुक्ति अवधि स्वीकार किये जाने के प्रस्ताव पर विचार किया जा सकेगा। विशेष कार्य के लिये वाँच्छित विशिष्ट योग्यता एवं अनुभव की आवश्यकता को वर्णित करते हुऐ प्रस्ताव प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्त होने से 2 माह पूर्व वित्त विभाग को आवश्यक रूप से भिजवाये जाने चाहिये।

12. राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक प.1(2)एफडी/रूल्स/2005 दिनांक 26 दिसम्बर, 2017 द्वारा यह निर्देश दिये गये है कि एक सरकारी कर्मचारी को, जिसने अन्य सरकार, सार्वजनिक उपक्रम, स्वायत्तशासी निकायों, निगमों आदि में प्रतिनियुक्ति/वैदेशिक सेवा में पहले से ही 5 वर्ष सेवा कर ली है, केवल उन्हीं मामलों मे वित्त विभाग की पूर्वानुमति से अपवादस्वरूप परिरिस्थतियों में और आगे प्रतिनियुक्ति अनुमत होगी जहां उस कर्मचारी ने वापस आकर अपने पैतृक विभाग में 3 वर्ष की न्यूनतम अवधि पूर्ण कर ली हो। सेवा के सम्पूर्ण काल में प्रतिनियुक्ति की कुल अवधि किसी भी हालत में 10 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

अवकाश एवं पेंशन अंशदान– नियम 145(क) के अनुसार जब तक कोई राज्य कर्मचारी वैदेशिक सेवा में रहता है तब तक उसके पेंशन की राशि का अंशदान उसके पक्ष में राज्य की संचित निधि में जमा कराया जाना चाहिये।

यदि वैदेशिक सेवा भारत में हो तो अंशदान अवकाश वेतन की राशि के लिये भी दिया जाना चाहिये परन्तु यदि राज्य कर्मचारी पंयायत समितियों में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाते हैतो उनसे अवकाश वेतन अंशदान वसूल नहीं किया जायेगा। साथ ही प्रतिनियुक्ति काल में लिये अवकाश का वेतन भी पंचायत समितियां वहन करेगी।

पेंशन अंशदान की दरों का निर्धारण– राजस्थान सेवा नियम के नियम 145 के नीचे दिये गये राजस्थान सरकार के निर्णय का पैरा संख्या 4 राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक प.1(2)वित्त(नियम)/05 पार्ट–I दिनांक 23 जुलाई, 2009 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था जो दिनांक 1 जनवरी, 2007 से प्रभावी किया गया था। उक्त प्रावधान को राज्य सरकार की अधिसूचना क्रमांक प.1(3)एफडी/रूल्स/2015 दिनांक 22 जून, 2018 द्वारा पुनः प्रतिस्थापित करते हुऐ दिनांक 1 जनवरी, 2017 से अब यह प्रावधान किया गया है कि प्रतिनियुक्त अवधि के प्रत्येक माह का पेंशन अंशदान एक कर्मचारी द्वारा धारित उस पद के पे मैट्रिक्स के लेवल में नियत मूल वेतन तथा मँहगाई भत्ते के योग के 10% की दर से चुकाया जायेगा जिस पद को कर्मचारी संबंधित वित्तीय वर्ष के अन्त में या यदि वित्तीय वर्ष से पूर्व ही प्रतिनियुक्ति समाप्त हो जाये तो ऐसी अवधि की समाप्ति पर अपने पैतृक संवर्ग मे धारण करता। पेंशन अंशदान की फलावट के प्रयोजनार्थ किसी एक माह के 15 दिन से अधिक की अवधि को एक माह माना जायेगा तथा 15 दिन तक की अधिक को छोड दिया जायेगा। सक्षम प्राधिकारी, जो किसी अधिकारी/कर्मचारी को वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति पर भेज सकता हो या प्रतिनियुक्ति की शर्ते तय करे वह प्रतिनियुक्ति आदेश में ही उक्त प्रकार पेंशन अंशदान की दर फलावट एवं राजकोष में भुगतान करने संबंधी बातों का अवश्य स्पष्ट उल्लेख करेगा ताकि वैदेशिक नियोजक/उधार लेने वाला प्राधिकारी उक्तानुसार प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद एक माह में तथा प्रतिनियुक्ति वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व ही समाप्त हो रही है तो अधिकारी/कर्मचारी के वापस आने की

तारीख से एक माह में उस अवधि का पेंशन अंशदान चुकाया जा सके जैसाकि राजस्थान सेवा नियमों के नियम 149 में बताया गया हैं।

नियम 146 के अनुसार पेंशन एवं अवकाश वेतन के लिये भुगतान किये जाने वाले योग्य अंशदान की दर सरकार सामान्य आदेशों द्वारा निर्धारित कर सकती हैं। राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि वैदेशिक नियोजक द्वारा ऐसे राज्य कर्मचारियों का अवकाश लेखा रखा जावेगा जो उनके अधीन प्रतिनियुक्त है। विदेशी नियोजक ही ऐसे प्रतिनियुक्त कर्मचारी को बकाया एवे देय अवकाशों का निर्धारण करेंगें और कर्मचारी के आवेदन पर अवकाश स्वीकार कर देगें तथा उसकी सूचना कर्मचारी के पैतृक विभाग को देंगें। अवकाश अवधि के वेतन का भुगतान उधार लेने वाले प्राधिकारी को ही राजस्थान सेवा नियम 97 के प्रावधानानुसार करना होगा।

अंशदान की गणना– नियम 147 के अनुसार निर्धारित की गयी पेंशन अंशदान की दरें ऐसी होगी जो राज्य सरकार के अन्तर्गत रहकर सेवा करने पर राज्य कर्मचारी प्राप्त करता यदि उसे वैदेशिक सेवा में नियुक्त नहीं किया जाता। अंशदान की दरें तथा उसकी फलावट की प्रक्रिया का उल्लेख इन नियमों के परिशिष्ट–V में किया हुआ था जिसे राजस्थान सिविल सेवाएँ (पेंशन) नियम, 1996 का भाग बना दिया गया है। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक प.1(3)एफडी/रूल्स/2015 दिनांक 22 जून, 2018 के अनुसार पेंशन अंशदान की फलावट के प्रयोजनार्थ किसी एक माह के 15 दिन से अधिक की अवधि को एक माह माना जायेगा तथा 15 दिन तक की अधिक को छोड दिया जायेगा।

अंशदान में छूट देना– नियम 148 के अनुसार राज्य सरकार वैदेशिक सेवा की अवधि के किसी विशिष्ट मामले में पेंशन अंशदान को छोड़ सकती हैं एवं बकाया अंशदान, यदि कोई हो, की वसूली तथा उस पर ब्याज की दर निर्धारित करने के संबंध में नियम बना सकती है।

पेंशन अंशदान पर दण्डनीय ब्याज– नियम 149 के अनुसार वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति कर्मचारी के संबंध में देय पेंशन अंशदान की राशि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में 15 दिन के अंतर वैदेशिक नियोजक द्वारा

चुकानी होगी। यदि उक्त निर्धारित अवधि में भुगतान नहीं किया जावे तो बकाया अंशदान पर, जब तक सरकार विशेष रूप से माफ नहीं कर दे, 1% प्रतिमाह विदेशी नियोजक को जमा कराने तक दण्डनीय ब्याज देना होगा।

वैदेशिक सेवा में अंशदान कर्मचारी द्वारा नहीं रोका जा सकता– नियम 150 के अनुसार वैदेशिक सेवा में नियुक्त राज्य कर्मचारी उस अवधि के लिये देय पेंशन अंशदान को रोकने तथा वैदेशिक सेवा मे व्यतीत समय राज्य सेवा के रूप में नहीं गिने जाने के लिये नही कह सकता।

वैदेशिक नियोजक से पेंशन या ग्रेच्यूटी स्वीकार करने की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक– नियम 151 के अनुसार वैदेशिक सेवा में स्थानान्तरित राज्य कर्मचारी राज्य सरकार की स्वीकृति के बिना अपनी सेवा के बदले वैदेशिक नियोजक से पेंशन या ग्रेच्यूटी स्वीकार नहीं कर सकता।

वैदेशिक सेवा से राज्य कर्मचारी को अवकाश– नियम 152 के अनुसार वैदेशिक सेवा में स्थानान्तरित राज्य कर्मचारी को उस पर प्रभावी नियमों के अलावा अन्य कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता। वह राज्य सरकार से अवकाश या अवकाश वेतन प्राप्त नहीं कर सकता।

भारत के बाहर वैदेशिक सेवा में अवकाश की स्वीकृति को नियमित करने का विशेष प्रावधान– नियम 153 के अनुसार भारत से बाहर सेवा में नियुक्त अधिकारी को विदेशी नियोजक ऐसी शर्तों पर अवकाश स्वीकृत कर सकता है जैसा नियोजक विनिश्चित करे। भारत से बाहर वैदेशिक सेवा में स्थानान्तरण करने को सक्षम प्राधिकारी वैदेशिक नियोजक से परामर्श कर ऐसा कर सकता है। नियोजक द्वारा स्वीकृत किये गये अवकाश के अवकाश वेतन का भुगतान वैदेशिक नियोजक द्वारा किया जायेगा।

राजकीय सेवा में स्थानपत्र पदोन्नति पर वैदेशिक सेवा में कर्मचारी के वेतन का नियमन– नियम 154 के अनुसार वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्त

अधिकारी को उस अवधि में यदि किसी राजकीय पद पर कार्यवाहक रूप से पदोन्नत कर दिया जावे तो उसे वही वेतन वैदेशिक सेवा अवधि में दिया जावेगा जो वह वैदेशिक सेवा में नहीं जाने पर राज्य सरकार के अधीन पद पर प्राप्त करता। वेतन निर्धारण करने में वैदेशिक सेवा में प्राप्त किये गये वेतन को सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

वैदेशिक सेवा से लौटने की तारीख– नियम 155 के अनुसार एक अधिकारी को वैदेशिक सेवा से राजकीय सेवा में उस दिन लौटा हुआ समझा जाता है जिस दिन वह किसी राजकीय पद पर कार्य ग्रहण करता है। यदि वैदेशिक सेवा की समाप्ति पर किसी राजकीय पद पर उपस्थित होने से पूर्व वह अवकाश लेता है तो उसका प्रत्यावर्तन उस दिन से माना जावेगा जो सरकार निश्चित करें। राजकीय निर्णय के अनुसार पंचायत समितियों की सेवा के समाप्त होने पर एक कर्मचारी को उस दिन राजकीय पद वापिस आया हुआ माना जावेगा जिस दिन वहाँ से कार्यमुक्त हो जाता है।

नियम 155 के नीचे दिये गये स्पष्टीकरण के अनुसार केन्द्र/अन्य राज्य सरकार के यहाँ प्रतिनियुक्त अधिकारी को उसकी प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्त होने पर तथा उसके द्वारा आवेदन करने पर, विदेशी नियोजक अवकाश स्वीकृत कर सकता है। ऐसा अधिकारी राजस्थान सरकार की सेवा में उसी दिन से आया हुआ माना जावेगा जिस दिन वह सरकार के अधीन किसी पद/सेवा पर पुनः उपस्थित होता है।

वैदेशिक नियोक्ता द्वारा वेतन एवं अंशदान बन्द करने का दिनांक– नियम 156 के अनुसार जब कोई कर्मचारी वैदेशिक सेवा से वापस लौट कर आता है तो उसका वेतन व अंशदान वैदेशिक नियोजक द्वारा दिया जाना बन्द कर दिया जायेगा।

यदि किसी स्थायी सरकारी कर्मचारी, जिसका स्थानांतरण विदेश सेवा में किया गया है और तत्पश्चात् विदेशी नियोजक की सेवा में ही आमेलित कर दिया गया है या विदेश सेवा में सीधे ही नियुक्त कर दिया गया है, का पदाधिकार समाप्त करने के लिए जो प्रक्रिया अपनाई

जानी चाहिए उसके लिये वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(11)वित्त(नियम)/06 दिनांक 26 जुलाई, 2007 द्वारा राज्य सरकार ने यह स्पष्ट किया है कि राजस्थान सेवा नियमों का नियम 18 तब तक लागू होता है तक कि सरकरी कर्मचारी सेवा में रहता है। पदाधिकार (लियन) समाप्त करने के लिए सरकारी कर्मचारी की सहमति प्राप्त करना कतिपय परिस्थितियों में आवश्यक है, जहाँ कर्मचारी का सरकार के अधीन अन्य पद पर स्थायीकरण किया जाना हो, ऐसी सहमति उन मामलों में आवश्यक नहीं है जहाँ सरकार कर्मचारी, सरकारी सेवा में नहीं रह जाता है। ऐसे मामलों में, जहाँ लोक हित में उसका विदेश सेवा में आमेलन प्रस्तावित हो अथवा सीधी नियुक्ति द्वारा उसका विदेश सेवा में नियुक्त किया गया हो। उचित मार्ग यह होगा कि संबंधित सरकारी कर्मचारी को सरकार के अधीन नियुक्ति से ऐसे आमेलन/सीधी नियुक्ति की तारीख से त्याग–पत्र देने को कहा जाये। साथ ही यह भी है कि पदाधिकार सरकारी सेवा में नहीं रह जाने पर स्वतः ही समाप्त हो जायेगा।

अध्याय 15
सेवा अभिलेखों का संधारण

राजस्थान सेवा नियमों में सेवा अभिलेख की व्याख्या नहीं की गई है। इन्हीं नियमों के अध्याय 15 में सेवा पुस्तिका/सेवा विवरणिका के बारे में ही उल्लेख किया गया है और उसी को मुख्यतः सेवा अभिलेख माना गया है किन्तु जब एक राज्य कर्मचारी की राज्य सेवा में नियुक्ति के दिन से सेवानिवृत्त होने के दिन तक आवश्यक पत्र व्यवहार अथवा कार्यवाही आदि पर विचार करें तो यह स्पष्ट होगा कि प्रायः प्रत्येक राज्य कर्मचारी के संबंध में निम्नांकित अभिलेख अवश्य तैयार किये जाते हैं :

(1) व्यक्तिगत पत्रावली।

(2) सेवा पुस्तिका अथवा सेवा विवरणिका।

(3) कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पत्रावली।

(4) कर्मचारी से संबंधित शिकायत/आरोप एवं जाँच संबंधी पत्रावली।

(5) कर्मचारी को दिये गये प्रशंसा पत्र/मेरिट वेतन/मेरिट प्रमाण–पत्र अथवा अन्य कर्त्तव्य परायणता की प्रशंसा के संबंध में पत्रावली।

इस अध्याय का विवरण राजस्थान सेवा नियम के भाग 6, अध्याय 15 में नियम 160 से 164 तक किया गया है। इसके अतिरिक्त सामान्य वित्त एवं लेखा नियम के अध्याय 7, III–जन्म तारीख, IV–अवकाश, आवेदन एवं लेखा, V–सेवा पुस्तिकाएं/सेवा पंजिकाएं में भी किया गया

है। यदि दोंनों पुस्तकों को मिलाकर विवेचन किया जाय तो हमें सेवा अभिलेखों की जानकारी ज्यादा अच्छी हो सकेगी।

राजस्थान सेवा नियम के नियम 160(1) के अनुसार प्रत्येक राज्य कर्मचारी के लिये निर्धारित प्रपत्र में उसकी प्रथम नियुक्ति की तारीख से एक सेवा पुस्तिका तैयार की जायेगी। परन्तु निम्न कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका नहीं बनायी जायेगी–

(i) वे कर्मचारी जो अल्पावधि या निश्चित अवयिा के लिये राज्य सेवा में नियुक्त किये जाते है अथवा जो स्थायी नियुक्ति के योग्य नहीं होते।

(ii) वे पुलिस कर्मचारी जो हैड कांस्टेबल से उपर के न हो।

(iii) चतुर्थ श्रेणी सेवा कर्मचारी

नियम 160(2) के अनुसार जहां राज्य कर्मचारी सेवा में रहता है वहां के विभागाध्यक्ष या कार्यालयध्यक्ष सेवा पुस्तिका रखते हैं। राज्य कर्मचारी के स्थानान्तरण की दशा में सेवा पुस्तिका उस नये स्थान पर स्थानान्तरित कर दी जाती है।

नियम 160(3) के अनुसार सेवा पुस्तिका का मूल्य राज्य सरकार वहन करती हैं। राज्य कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने, त्यागपत्र देने, सेवामुक्त होने, सेवा समाप्त होने सेवा से पदच्युत होने पर सेवा पुस्तिका राज्य कर्मचारी को लौटायी नहीं जाती।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(3)विवि/नियम/2004 दिनांक 18 जनवरी, 2016 द्वारा नियम 160 में उप नियम (4) जोडकर यह प्रावधान किया गया है कि राज्य कर्मचारी के अनुरोध पर सेवा पुस्तिका में प्रविष्ठियों के लिये सक्षम प्राधिकारी या अधिकारी किसी भी प्रकार के आकार के पृष्ठ के लिये ₹ 2 प्रति पृष्ठ की दर से भुगतान प्राप्त कर सेवा पुस्तिका की फोटो प्रति दे सकेगा।

नियम 160(4A) के अनुसार, विभाग द्वारा संधारित की गयी मूल सेवा पुस्तिका ही अधिप्रमाणित दस्तावेज मानी जायेगी परन्तु मूल सेवा

पुस्तिका की अनुपलब्धता की दशा में वेतन स्थिरीकरण व पेंशन प्रकरण के निर्णय हेतु सरकारी कर्मचारी के पास रखी सेवा पुस्तिका की सहायता ली जा सकती हैं लेकिन शर्त यह है कि सेवा पुस्तिका की फोटोकॉपी में की गयी प्रविष्ठियां सेवा पुस्तिका में प्रविष्ठियों के लिये सक्षम प्राधिकारी या अधिकारी के हस्ताक्षरों से अनुप्रमाणित होनी चाहिये। यदि वेतन स्थिरीकरण व पेंशन प्रकरण के निर्णय हेतु सरकारी कर्मचारी के पास रखी सेवा पुस्तिका की सहायता ली जाकर अन्तिम निर्णय लिया जाता है तो राज्य कर्मचारी से सभी मामलों में एक वचनपत्र लिया जायेगा कि सेवा पुस्तिका की अनुप्रमाणित प्रति के आधार पर किये गये वेतन या पेंशन या दोंनों के स्थिरीकरण के परिणामस्वरूप वेतन, भत्तों और पेंशन का अधिक भुगतान होना पाया जाये तो वह उसे लौटाने के लिये सहमत है।

नियम 161(i) के अनुसार, राज्य कर्मचारी के शासकीय जीवन में घटित होने वाली प्रत्येक घटना का इन्द्राज उसकी सेवा पुस्तिका में किया जाना आवश्यक है। कार्यालयाध्यक्ष उस प्रविष्ठि का सत्यापन करेगा। यदि वह स्वयं कार्यालध्याध्यक्ष है तो यह सत्यापन उसका तत्कालिक वरिष्ठ अधिकारी करेगा। कार्यालयाध्यक्ष यह देखेगा कि सभी प्रविष्ठियां साफ–सुथरी की जाकर उसके हस्ताक्षरों से उचित रूप से सत्यापित हो। प्रविष्ठि में कोई काट–फांस या उपरी–लिखावट न हो। काट–फांस या उपरी–लिखावट काटी जानी चाहिये व उचित सत्यापन के साथ शुद्ध रूप से सुधार किये जावे।

नियम 161(ii) के अनुसार, सेवा पुस्तिका के संबंधित कॉलम में सेवा से निलम्बन और सेवा में व्यवधान पूर्ण विवरण सहित अभिलिखित होना चाहिये व सत्यापन अधिकारी द्वारा वह सत्यापित होना चाहिये। जिस आज्ञा द्वारा सरकारी कर्मचारी का निलम्बन और उसके बाद सेवा में पुनः बहाली की गयी है उसकी सेवा पुस्तिका में पूर्ण विवरण के साथ प्रविष्ठि होनी चाहिये। साथ ही यह दर्शाया जाना चाहिये कि निलम्बन की अवधि वेतन वृद्धि, अवकाश, पेंशन आदि के लिये गिनी जायेगी या

नहीं। इसी प्रकार, यदि किसी सरकारी कर्मचारी को किसी निम्नतर पद या ग्रेड या वेतनमान में निम्नतर स्तर पर पदावनत किया जाता है तो संक्षेप में पदावनत करने के कारण भी बतलाये जाने चाहिये। शास्ति के रूप में वेतनवृद्धियां रोकने के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश भी सेवा पुस्तिका में दर्ज होने चाहिये।

नियम 161(iii)(क) के अनुसार, सेवा अभिलेख या सेवा विवरण में राज्य कर्मचारी की जन्त तारीख अंको एव शब्दों, दोंनों में अनिवार्यरूपेण अंकित की जानी चाहिये।

नियम 161(iii)(ख) के अनुसार, किसी पद या सेवा/संवर्ग में सरकारी कर्मचारी के स्थायीकरण की तारीख की प्रविष्ठि सक्षम प्राधिकारी की आज्ञा के पूर्ण सन्दर्भ सहित अनिवार्यरूपेण की जानी चाहिये।

नियम 161(iii)(ग) के अनुसार, सेवा में प्रवेश के उपरान्त अर्जित शैक्षणिक योग्यताओं का नोट सेवा पुस्तिका में अभिलिखित किया जाना चाहिये।

नियम 161(iv) के अनुसार, कोई विभागाध्यक्ष उसके नियंत्रणाधीन किसी उत्तरदायी राजपत्रित अधिकारी को सेवा पुस्तिकाओं के इन्द्राजों को सत्यापित करने का प्राधिकार प्रत्यायोजित कर सकता है।

नियम 161(v) के अनुसार, प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष उसके नियंत्रण में कार्यरत कर्मचारियों को वर्ष में एक बार सेवा पुस्तिका दिखलायेगा और उसके एवज में निर्धारित कॉलम में राज्य कर्मचारी के हस्ताक्षर करवायेगा। सेवा पुस्तिका देखने के बाद यदि कर्मचारी यह पाये कि कोई अशुद्धि या गलत प्रविष्ठि है तो उसकी लिखित में सूचना कार्यालयाध्यक्ष को देगा और वह तथ्यों एवं अभिलेखों के आधार पर तदनुसार सुधार कर सकेगा। इस संबंध में वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचना क्रमांक प.1(7)वित्त/नियम/2011 दिनांक 21 फरवरी, 2012 के अनुसार प्रशासनिक विभागों/विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने के निर्देश प्रदान किये गये हैः—

1. यदि सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि अंकन के संबंध में किसी प्रकार की काट–छाँट/संशोधन/परिवर्तन वित्त विभाग की पूर्व सहमति के बिना विभागीय स्तर पर किया गया है तो ऐसे प्रकरणों के संबंध में अविलम्ब उत्तरदायित्व निर्धारित कर नियमानुसार अनुशासन कार्यवाही की जावे तथा ऐसे प्रकरणों को जन्मतिथि के संबंध में पूर्ण साक्ष्यों के साथ वित्त विभाग को प्रेषित कराया जाये।
2. कर्मचारी को वर्ष में एक बार सेवापुस्तिका/सेवा विवरण का निरीक्षण कराया जावें तथा सेवा–पुस्तिका/सेवा विवरण में हस्ताक्षर प्राप्त किये जावे। यदि कर्मचारी द्वारा कोई विसंगति ध्यान में लाई जाती है तो उचित स्तर पर उसका समाधान किया जावे तथा काट–छाँट/संशोधन/परिवर्तन करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जावे।
3. सेवा पुस्तिका/सेवा विवरण में अंकित जन्मतिथि में कोई काट–छाँट संशोधन नहीं किया जा सके इसके लिये पारदर्शी टेप (Transparent Tape) जन्मतिथि पर लगाई जावें।

नियम 162 के अनुसार, यदि राज्य कर्मचारी का स्थानान्तरण वैदेशिक सेवा में होता है तो विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उसकी सेवा पुस्तिका महालेखाकार को भिजवायेगा। अंकेक्षण अधिकारी सेवा पुस्तिका में आवश्यक इन्द्राज कर अपने हस्ताक्षर कर पुनः लौटायेगा। राज्य कर्मचारी के वैदेशिक सेवा से राज्य सेवा में वापस लौटने पर सेवा पुस्तिका पुनः अंकेक्षण अधिकारी को भिजवायी जायेगी जो वैदेशिक सेवा में व्यतीत की गयी सेवा की प्रविष्ठि का सत्यापन करेगा। यह सत्यापन अंकेक्षण अधिकारी से नीचे के स्तर का अधिकारी नहीं करेगा।

नियम 163 के अनुसार, जैसे ही राज्य कर्मचारी अपनी सेवा के 25 वर्ष पूर्ण कर लें, कार्यालयाध्यक्ष मुख्य पेंशन अधिकारी से परामर्श कर नियमानुसार कर्मचारी का सेवा सत्यापन करेगा व पेंशन योग्य सेवा की अवधि का विनिश्चय करेगा। इसकी सूचना मुख्य पेंशन अधिकारी को देगा। यह सत्यापन राज्य कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने पर उसके सेवा काल में किये जाने वाले सत्यापन के अधीन होगा।

नियम 164(1) में किये गये प्रावधानानुसार जिले के पुलिस अधीक्षक सिपाही (Constables) और मुख्य सिपाही (Head Constables) के सेवा विवरणिका रखेंगें जिसमें कर्मचारी की जन्म दिनांक, भर्ती की तारीख, पूर्ण पता, गाँव तहसील, जिला, प्रदेश, आयु, ऊँचाई, पहिचान का चिन्ह, पदस्थापन, पदोन्नति, पदावनति, सेवा में अवरोध, दण्ड अवकाश, बिना अवकाशों की अनुपस्थिति आदि का पूर्ण विवरण स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए।

नियम 164(3) के अनुसार ₹ 1 जमाकर राज्य कर्मचारी दूसरी सेवा–विवरणिका प्राप्त कर सकते है जिसका संधारण/उपयोग नियम 164(4) के अनुसार किया जायेगा। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(3)विवि/नियम/2004 दिनांक 18 जनवरी, 2016 द्वारा अब यह राशि ₹ 2 प्रति पृष्ठ कर दिया गया हैं।

सामान्य वित्त एवं लेखा नियम के अध्याय 7, III–जन्म तारीख के नियम 131(1) को वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक–प.1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दिनांक 22 सितम्बर, 2016 द्वारा बदला गया है जिसके अनुसार अब सरकार के अधीन किसी सेवा में या पद पर नव नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति को नियुक्ति के समय अपने जन्म की तारीख की घोषणा करनी आवश्यक है जिसका आधार निम्न में से कोई एक होगा–

1. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय का प्रमाण पत्र या
2. विद्यालय द्वारा जारी जन्म प्रमाण पत्र या

3. जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र।

वास्तविक जन्म तिथि 131(1) और (2) के अधीन निर्धारित मानी जायेगी जिसे ऐसे सेवा अभिलेख मे रिकॉर्ड किया जायेगा जो सरकार के अधीन सरकारी कर्मचारी के संबंध में रखा जाता है। एक बार रिकॉर्ड में आने के बाद सिवाय लिपिकीय त्रुटि के मामले में अलावा बदला नहीं जा सकेगा। लेकिन विभागाध्यक्षों को अपने नियंत्रण में अराजपत्रित राज्य कर्मचारियों के संबंध में लिपिकीय त्रुटि के मामले में परिवर्तन करने हेतु अधिकृत किया गया हैं। इसके साथ ही नियम 132 अब विलोपित कर दिया गया है।

नियम 133(1) के अनुसार नियमित अवकाश के सभी आवेदन पत्र प्रपत्र जी.ए. 45 में संबंधित स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे। नियम 133(2) के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष अवकाश के लेखे राज्य कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रपत्र जी.ए. 46 में संघारित करेंगे। नियम 133(3) के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष या उसके द्वारा प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी सभी सरकारी कर्मचारियों के अवकाश लेखों की प्रविष्ठियों को सत्यापित करेगा व उसे अपनी अभिरक्षा में रखेगा।

सामान्य वित्त एवं लेखा नियम के अध्याय 7, V–सेवा पुस्तिकाएं/सेवा पंजिकाएं के नियम 134(1) के अनुसार सभी सरकारी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं/सेवा पंजिकाएं कार्यालयाध्यक्ष जी.ए. 36 एवं जी.ए. 37 में संधारित करेंगें। कार्यालयाध्यक्ष की सेवा पुस्तिका प्रादेशिक अधिकारी के कार्यालय में, प्रादेशिक अधिकारी की सेवा पुस्तिका विभागाध्यक्ष के कार्यालय में व विभागाध्यक्ष की सेवा पुस्तिका प्रशासनिक विभाग में संधारित की जायेगी। अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की सेवा पुस्तिका कार्मिक (क–1) विभाग में संधारित की जायेगी।

नियम 134(2) के अनुसार विभागाध्यक्ष/प्रादेशिक अधिकारी/ कार्यालयाध्यक्ष यह देखेंगें कि सभी प्रविष्ठियां विधिवत् हो व वे

अनुप्रमाणित हो। सेवा पुस्तिका में कोई खरोंच या ओवरराइटिंग न हो। सभी कटिंग साफ तौर पर लिखी जाकर अनुप्रमाणित हो। नियम 134(3) के अनुसार सभी सेवा पुस्तिकाएं/सेवा पंजिकाएं रजिस्टर में (प्रपत्र जी.ए. 190) में संधारित हो।

नियम 135(1) के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीनस्थ राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को सभी सरकारी कर्मचारियों की सेवा–पुस्तिकाओं/ सेवा पंजिकाओं में प्रविष्ठियों को अनुप्रमाणित करने की शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकता है व ऐसे दस्तावेजों को उसकी व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखने के लिये प्राधिकृत कर सकता है। परन्तु कार्यालयाध्यक्ष इसके बावजूद भी ऐसे सभी कार्यो के लिये उत्तरदायी रहेगा। वह प्रति वर्ष इन दस्तावेजों के कम से कम 10% की जांच करेगा व अपने लघु हस्ताक्षर करेगा।

नियम 135(2) के अनुसार अधीनस्थ राजपत्रित सरकारी कर्मचारी की सेवा–पुस्तिकाओं/ सेवा पंजिकाओं में की गयी प्रविष्ठियों को कार्यालयाध्यक्ष अनुप्रमाणित करेगा व उनकी अभिरक्षा के लिये जिम्मेदार रहेगा।

नियम 136(1) के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष प्रत्येक वर्ष की 30 जून तक सभी सेवा–पुस्तिकाओं का सत्यापन करेंगें एवं निम्नानुसार प्रमाण पत्र अभिलिखित कर अपने हस्ताक्षर करेंगेः

"दिनांक................तक की सेवाएं................(अभिलेख जिससे सेवाओं का सत्यापन किया गया है) से सत्यापित की गयी।"

नियम 136(2) के अनुसार यह सत्यापन पेंशन के लिये अर्हकारी सेवा के संबंध में होगा।

नियम 136(3) के अनुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारी प्रत्येक वर्ष जून माह के संवेतन बिल में यह प्रमाण पत्र संलग्न करेगा कि समस्त पद धारकों के संबंध में स्थानीय अभिलेखों से सेवा का वार्षिक

सत्यापन पूरा कर लिया गया हैं। इस प्रकार के प्रमाण पत्र के बिना कोषाधिकारी वेतन विपत्र पारित नहीं करेंगें।

नियम 137 के अनुसार राज्य कर्मचारियों के स्थानान्तरण के मामले में सेवा पुस्तिका भी उस कार्यालय में भिजवा दी जायेगी जहां कर्मचारी का स्थानान्तरण हुआ है। ऐसा करने से पूर्व अधिकारी सेवा का सत्यापन संबंधी प्रविष्ठियां पूर्ण करेगा।

नियम 138 के अनुसार जब सरकारी कर्मचारी का स्थानान्तरण वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण हो जाये तो पैतृक विभाग उसकी सेवा पुस्तिका निदेशक, पेंशन्स विभाग, राजस्थान को भिजवायेगा। वैदेशिक सेवा से वापस राज्य सेवा में लौटने पर निदेशक, पेंशन्स विभाग, राजस्थान उसकी सेवा पुस्तिका प्रतिनियुक्ति की अवधि को रिकॉर्ड करपैतृक विभाग को लौटा देगा।

नियम 139 के अनुसार एक डुप्लीकेट सेवा–पुस्तिका/सेवा पंजिका सरकारी कर्मचारी को उसके अभिलेख एवं सन्दर्भ के लिये दी जानी चाहिये।

एकीकृत मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली–ई सेवा पुस्तिका (Integrated Human Resource Management System) e-Service Book

13वें वित्त आयोग की अनुशंसा पर राज्य के कर्मचारियों व पेंशनर्स से सबंधित डेटाबेस की स्थापना हेतु एकीकृत मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली परियोजना (Integrated Human Resource Management System Project) प्रारम्भ की गयी हैं। इस परियोजना के लिये भारत सरकार की सहायता से राज्य सरकार द्वारा लगभग रू. 10 करोड की सहायता दी गयी हैं। इसके अर्न्तगतराज्य कर्मचारियों के सेवा विवरण से संबंधित Personal Information System (पी.आई.एस.)का विकास किया गया हैं जिसमें प्रत्येक राज्य कर्मचारी की नियुक्ति से उसकी सेवानिवृत्ति तक के समस्त ट्रान्जेक्शन्स को रिकार्ड करने का प्रावधान रखा गया है। राजस्थान सरकार द्वारा ihrms.nic.in वेबसाईट का

विकास किया गया हैं जिस पर राजस्थान के अधिकारियों/ कर्मचारियों का सेवा संबंधी सामान्य विवरण उपलब्ध है। प्रारम्भ में, इस परियोजना का क्रियान्वयन एन.आई.सी. के माध्यम से किया गया था। बाद में अक्टूबर 2014 से यह जिम्मेदारी कार्मिक विभाग को सौंप दी गयी है। परियोजना से संबंधित दस्तावेज/पत्रावलियां (रिकॉर्ड) कार्मिक विभाग को सौंप दी गयी हैं। अब कार्मिक विभाग इस वेबसाईट का नोडल विभाग है। संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (ख) विभाग इसके नोडल अधिकारी नियुक्त किये गये है। शासन सचिवालय के कक्ष सख्या 7010, खाद्य भवन में हेल्प डैस्क संचालित हैं जिसके दूरभाष संख्या 0141-5116621 Landline, 0141-5153222-Ext.23138 AO-IHRMS and 21921 JS-DoP) है। माननीय मुख्य मंत्री की बजट घोषणा 2015-2016 में पंचायती राज विभाग के कर्मचारियो को भी आई.एफ.एम.एस. के पे–मेनेजर से जोडने की घोषणा की गयी है जिसकी पालना करते हुऐ इन कर्मचारियों का डाटा भी आई.एच.आर.एम.एस. पोर्टल पर उपलब्ध किया गया हैं।

सेवानिवृत होने वाले सरकारी कर्मचारी के सेवा अभिलेख का कम्प्यूटरीकरण कर पेंशन कुलक भी आई.एच.आर.एम.एस. पोर्टल के जरिये ऑनलाईन भिजवाने का प्रावधान किया गया है। (संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (ख) विभाग की अ0शा0 टीप क्रमांक प.18(08)कार्मिक/ख–3/2015 दिनांक 23 सितम्बर, 2016).

दिनांक 1 अप्रैल, 2017 से पेंशन कुलक फॉरमेट का आई.एच.आर.एम.एस. के तहत इस्तेमाल किया जाना प्रारम्भ किया गया हैं। वित्त (बीमा/पेंशन) विभाग, राजस्थान, जयपुर ने अपने पत्र क्रमांक प.10(21)वित्त/राजस्व/2015 लूज–II दिनांक 26 मई, 2017 द्वारा डिजीटलाईजेशन पेंशन कुलक लागू करने की योजना का अनुमोदन कुछ शर्तो के साथ कर दिया गया हैं।

इस परियोजना से निम्न लाभ होंगें– सेवावधि में लाभ जैसे स्थानान्तरण, पदोन्नति, विभागीय जाँच, अवकाश, प्रशिक्षण, सेवा पुस्तिका, वरिष्ठता, पे–स्लिप, वेतन कटौती, जी.ए. 55, आदि संबंधी प्रशासनिक कार्यो की सरल वे बेहतर मोनिटरिंग हो सकेगी। सेवा संबंधी प्रशासनिक कार्यों में बेहतर पारदर्शिता आयेगी। सेवानिवृत्ति के उपरान्त लाभ जैसे पेंशन विभाग का ऑटोमेटेड होने से समस्त डाटा स्वतः ही डिजीटिलाईल्ड और ऑनलाईन होता रहेगा। अलग–अलग विभागों से सत्यापन एवं सूचना लियेजाने मे होने वाले विलम्ब में कमी आयेगी। प्रोविजनल पेंशन के प्रकरणों की समुचित मोनीटरिंग हो सकेगी। सरकारी कर्मचारी अपने पेंशन की स्थिति से सीधे एवं सरल रूप से अवगत हो सकेगें।

वेबसाईट पर जून 2020 तक अपलोड की गयी जानकारी के अनुसार, राजस्थान में सरकारी कर्मचारियों की जानकारी इस प्रकार है–

एकीकृत मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली		
क्रम संख्या	**अधिकारियों/कर्मचारियों के वर्ग**	**संख्या**
1.	पे–मेनेजर से वैतनिक	6,47,644
2.	पे–मेनेजर से गैर–वैतनिक	1,52,475
3.	पंचायती राज कर्मचारी	17,703
4.	शहरी स्थानीय निकाय कर्मचारी	29,399
5.	स्वायत्तशासी निकायों के कर्मचारी	26,487
6.	पेंशनर्स	3,28,178

राज्य सरकार समन्वित मानव संसाधन प्रबंध प्रणाली के तहत ई–सेवा पुस्तिका बनाने का कार्य कर रही हैं। विभागों में तैनात 8,00,119 अधिकारियों और कर्मचारियों का डेटाबेस तैयार किया जा रहा हैं। कार्मिक विभाग 50 से ज्यादा विभागों के अधिकारियों और कर्मचारियों का डेटाबेस तैयार कर ई–सेवा पुस्तिका बना चुका है। अन्य विभागों की पुस्तिका भी तैयार की जा रही है। इसमें विभाग में कितने अधिकारी और कर्मचारी है, उम्र, लिंग, वेतन श्रृंखला आदि का ब्यौरा दर्ज किया जा रहा है। इससे पदोन्नति, स्थानान्तरण, वेतन विसंगति आदि के मामले हल करने में आसानी होगी।

विस्तृत विवरण ihrms.raj.nic.in वेबसाईट पर उपलब्ध है।

अध्याय 16
अधिकारों का प्रत्यायोजन

राजस्थान सेवा नियम के नियम 7(6)(1) के अनुसार सेवा नियमों के तहत शक्तियों के प्रयोग में राज्यपाल सक्षम प्राधिकारी है और नियम 7(6)(2) के अनुसार वह प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी है जिसे इन नियमों के तहत शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गयी है।

राजस्थान सेवा नियम के नियम 165 (क) के अनुसार राजस्थान सेवा नियम, भाग–II के परिशिष्ट–IX में राज्य सरकार के अधीनस्थ उन अधिकारियों की सूची दी गई हैं जो विभिन्न नियमों के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी के अधिकारों का प्रयोग करते हैं।

राजस्थान सेवा नियम के नियम 165 (ख) के अनुसार प्रसंग की सुविधा के लिए वे मामले भी अधिकारों के प्रदत्तीकरण के रूप में इसी परिशिष्ट में सम्मिलित कर लिए गए है, जिनमें वित्त विभाग द्वारा सेवा नियम 3 के अंतर्गत यह घोषित कर दिया गया है कि सरकार के एक विभाग द्वारा उन नियमों द्वारा प्रदत्त अधिकारों के प्रयोग करने की स्वीकृति में उनकी अनुमति दी हुई मानी जावेगी।

राजस्थान सेवा नियम के नियम 166 के अनुसार जिन अधिकारियों को अधिकार/शक्तियाँ प्रदत्त की गई हैं उनके प्रयोग करने में वित्त विभाग की अनुमति दी हुई मानी जावेगी। वित्त विभाग ने नियम 3 के अंतर्गत घोषित किया है कि उन अधिकारियों द्वारा शक्तियों के प्रयोग में उसकी

सहमति प्राप्त की हुई मानी जावेगी, जिनको परिशिष्ट–IX में वर्णित शक्तियाँ प्रदत्त की गई हैं।

प्रदत्त अधिकारों के उपयोग संबंधी सामान्य शर्तें– राजस्थान सेवा नियम के नियम 167 के अनुसार प्रदत्त शक्तियाँ निम्न शर्तों के साथ हैं:

(क) जहाँ सरकार, सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा अन्यथा प्रकार से निर्देश करे, एक अधिकार का प्रयोग एक ऐसे अधिकारी द्वारा ही किया जा सकता है जिसको वह प्रदत्त किया गया है। यह शक्ति का प्रयोग केवल उन्हीं कर्मचारियों के संबंध में किया जा सकता है, जो उस अधिकारी के प्रशासनिक नियंत्रण में हों।

(ख) परिशिष्ट–IX के कोष्ठक सं 3 में प्रत्येक प्रदत्त शक्ति/अधिकार का वर्णन किया गया है। शक्ति/अधिकार का प्रदत्तीकरण तथा उसका उपयोग बतलाई गई शक्ति तक ही सीमित रहेगा।

(ग) यदि नियमों द्वारा सक्षम प्राधिकारी के लिए प्रदत्त कोई अधिकार/शक्ति परिशिष्ट में नहीं दी गई है, तो यह माना जाना चाहिए कि ऐसी शक्ति सरकार द्वारा किसी भी अधीनस्थ अधिकारी को प्रदत्त नहीं की गई हैं।

(घ) परिशिष्ट–IX में उल्लिखित कुछ भी होते हुए भी, देश के संविधान के अनुसार बनाये गये नियमों द्वारा किसी अधिकारी को प्राप्त शक्तियों/अधिकारों के प्रदत्तीकरण में उक्त प्रतिबंध (शर्तों) बाधा नहीं डालेंगी।

राजस्थान सेवा नियम के नियम 7(6)(2) के अनुसार जिन प्राधिकारियों को इन नियमों के तहत शक्तियों के प्रयोग के लिये सक्षम प्राधिकारी घोषित किया गया है वे है:

1. सरकार का प्रशासनिक विभाग
2. विभागाध्यक्ष/अपर विभागाध्यक्ष/संयुक्त/उप विभागाध्यक्ष
3. कार्मिक विभाग
4. अध्यक्ष, राजस्व मण्डल

5. नियुक्तिकर्ता प्राधिकारीगण
6. कोई भी प्राधिकारी जो पद पर अधिष्ठायी नियुक्ति करने के लिये सक्षम हो।
7. सम्भागीय आयुक्त
8. जिला कलक्टर
9. जिलाधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष
10. महनिरीक्षक पुलिस

उपरोक्त सभी प्राधिकारियों को प्रत्यायोजित शक्तियों का विवरण राजस्थान सेवा नियम खण्ड II परिशिष्ट–IX में दी गयी है जो वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक दिनांक द्वारा दो भागों यथा सामान्य एवं पेंशन में अधिसूचित किया गया है। इस परिशिष्ठ में वर्णित शक्तियों में समय समय पर परिवर्तन किया जाता है। 6 अगस्त 2018 तक किये गये समस्त संशोधनों को ध्यान में रखते हुऐ अधिकारों का प्रदत्तीकरण संलग्न तालिका में दिया गया है।

राजस्थान सेवा नियम, खण्ड - II

[1][परिशिष्ट - IX

नियम 7 (6) (2) के प्रसंग में विभिन्न नियमों के अधीन निम्नलिखित प्राधिकारीगण सक्षम प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

(01 जून, 2020 तक संशोधित)

क - सामान्य

क्रमांक	सेवा नियम संख्या	शक्ति का स्वरूप	प्राधिकारी जिसे शक्ति प्रदान की गई है	प्रदत्त शक्ति की सीमा
1	2	3	4	5
[1]1.	7 (8) (ख)	(1) किसी सरकारी कर्मचारी को भारत में प्रशिक्षणार्थ या किसी शिक्षण पाठ्यक्रम में भेजे जाने पर कर्त्तव्य पर मानने तथा नियम 25 रा.से.नि. के अधीन प्रशिक्षण के दौरान उसका वेतन व भत्ता निर्धारित करने की आज्ञा प्रसारित करने की शक्तियाँ।	(i) सरकार का प्रशासनिक विभाग, सिवाय कार्मिक विभाग द्वारा नियन्त्रित संवर्गों के मामले के, जिनमें यह विभाग (कार्मिक) शक्तियों का प्रयोग करेगा। (ii) विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ सरकारी कर्मचारियों के लिए जिन्हें राज्य में स्थित संस्थानों में प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्त किया जा सकता है।	पूर्ण शक्तियां, निम्नलिखित शर्तों के अध्यधन रहते हुए, अर्थात् :– (क) प्रशिक्षण या शिक्षण भारत में होना चाहिये; (ख) प्रशिक्षण या शिक्षण पद, जो कि सरकारी कर्मचारी उसे प्रशिक्षण या शिक्षण में लगाने के समय धारण कर रहा हो, से संबंधित होगा; (ग) सरकार के लिए उस व्यक्ति को ऐसे प्रशिक्षण या शिक्षण हेतु भेजना बाध्यकर हो; (घ) प्रशिक्षण व्यावसायिक या तकनीकी विषयों में नहीं होना चाहिये, जिनमें विश्वविद्यालय, बोर्ड आदि से डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त होता हो, तथा जो अध्ययन अवकाश से संबंधित प्रावधानों से आवृत्त होता हो;

1. वि.वि. की आज्ञा संख्या एफ. 1 (43) वित्त विभाग / (ग्रुप–2) / 75, दिनांक 16.9.1975 द्वारा प्रतिस्थापित तथा 1.9.1975 से प्रभावी।
2. वि.वि. की आज्ञा संख्या एफ. 1 (35) वित्त विभाग / (ग्रुप–2) / 79, दिनांक 20.6.1980 द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5
				(ङ.) प्रशिक्षण की अवधि एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये; (च) केवल स्थायी सरकारी कर्मचारी को प्रशिक्षण में भेजना चाहिये। जहां वांछित योग्यता धारण करने वाला विभाग में स्थायी कर्मचारी प्रशिक्षणार्थ या प्रतिनियुक्ति पर भेजने के लिए उपलब्ध नहीं हो वहाँ अस्थाई कर्मचारी को प्रशिक्षण पर भेजने हेतु विचार किया जा सकेगा, परन्तु शर्त यह है कि: (1) अस्थाई सरकारी कर्मचारी ने कम–से–कम सेवा के 3 वर्ष पूर्ण कर लियें हों। (2) अस्थाई राज्य कर्मचारी की नियुक्ति नियमित हो, अर्थात जो पद वह धारण कर रहा है उसके लिए विहित शैक्षणिक एवं आयु सम्बन्धी अर्हता की पूर्ति करता हो और राजस्थान लोक सेवा आयोग, जहाँ सेवा नियमों के अधीन अपेक्षित हो, की सहमति प्राप्त कर ली गई हो। **अपवादः** उपरोक्त प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में नही किया जायेगा, जो राजस्थान सरकार द्वारा संचालित संस्थाओं के अलावा, भारत में संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थ भेजे जाते हों, सिवाय उसके कि भारत में सेवा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम दो माह तक का हो। राजपत्रित अधिकारी के सम्बन्ध में शक्तियां प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रयोग की जायेंगी। इसी प्रकार एक पखवाड़ा तक की अवधि वाले सेवा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा शक्ति का प्रयोग किया जावेगा

1	2	3	4	5
			(iii) निदेशक, महाविद्यालय शिक्षा, राजस्थान	राजस्थान शिक्षा सेवा के अधिकारियों को एन.सी.सी., पूर्व कमीशन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, एन.सी.सी. रिफ्रेशर कोर्स तथा एन.सी.सी. शिविर आदि में दो माह की अवधि तक।
			(iii) महानिरीक्षक, पुलिस राजस्थान	(i) वेतनमान सं. (1) से (26) तक में वेतन प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारियों के बारे में सम्पूर्ण शक्तियाँ तथा निम्नांकित शर्तों के अध्यधीन रहते हुए– (1) कि प्रशिक्षित किए जाने वाले व्यक्तियों की संख्या सहित प्रशिक्षण कार्यक्रम सरकार द्वारा अनुमोदित है। (2) अनुमोदित प्रक्रियाओं के अनुसार प्रशिक्षण के लिए व्यक्ति का चयन करने के लिए महानिरीक्षक पुलिस सक्षम है। (3) महानिरीक्षक पुलिस ये शक्तियां उप–महानिरीक्षक/सहयक महानिरीक्षक, पुलिस को पुनः प्रत्यायोजित कर सकता है। (ii) [1][91 दिन तक] के लिए निम्नांकित शर्तों के अध्यधीन भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए सम्पूर्ण शक्तियाँ : (1) कि प्रशिक्षण कार्यक्रम मय प्रशिक्षणार्थियों की संख्या के सरकार से अनमोदित हो, (2) सरकार द्वारा अनुमोदित प्रक्रिया के अनुसार महानिरीक्षक, पुलिस प्रशिक्षणार्थी का चयन करने के लिए सक्षम हो। **टिप्पणी :** महानिरीक्षक, पुलिस इन प्रत्यायोजनों के अधीन जारी आदेशों की प्रतियां राज्य सेवा/भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के मामले में गृह विभाग को भेजेगा।

1. वि.वि. की आदेश सं. एफ. 1 (35) वि. वि. (ग्रुप–2)/79, दिनांक 16.12.1982 द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5
			(v) उच्च न्यायालय, राजस्थान	भारती के संविधान के अनुच्छेद 236 के खण्ड (के) में परिभाषित जिला एवं सत्र न्यायाधीश की श्रेणी के नीचे के राजस्थान न्यायिक सेवा के पदधारी अधिकारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण शक्तियां।
			(vi) मुख्य वन संरक्षक	(1) उन सेवारत सरकारी कर्मचारियों के बारे में सम्पूर्ण शक्तियां, जो रेन्जर के पद पर राजस्थान लोक सेवा आयोग के माध्यम से चयनित होकर सरकार द्वारा मान्यता–प्राप्त संस्थाओं में प्रशिक्षणार्थ प्रायोजित किये गये हैं। (2) वन विभाग में उन वनपालों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण शक्तियां जो राज्य में वनपाल प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रथम स्थान प्राप्त करने पर और प्रतियोगी परीक्षा में हाजिर हुए बिना प्रशिक्षण हेतु सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त किये गये हैं।
			(vii) निदेशक, नागरिक सुरक्षा तथा समादेष्टा, गृहरक्षा राजस्थान	वेतनमान सं. (1) से (26) में वेतन प्राप्त कर रहे सरकारी कर्मचारियों के बारे में सम्पूर्ण शक्तियाँ, निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए : (1) कि प्रशिक्षण कार्यक्रम मय प्रशिक्षणार्थियों की संख्या के सरकार से अनुमोदित हो। (2) निदेशक, नागरिक सुरक्षा एवं समादेष्टा, गृहरक्षा, राजस्थान अनुमोदित तरीके से प्रशिक्षण हेतु, व्यक्तियों का चयन करने के लिए सक्षम है।

1. वि.वि. की आदेश सं. एफ. 1 (35) वित्त (ग्रुप–2)/79, दिनांक 28.8.1980 द्वारा जोड़ा गया।

1	2	3	4	5
			[1][(viii)) प्रशासनिक विभाग	राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा राजस्थान वन सेवा में नियुक्ति के लिए चयनित रेंजरों के बारे में सम्पूर्ण शक्तियां, जिनको सरकार द्वारा मान्य संस्थाओं से प्रशिक्षण हेतु प्रायोजित किया गया है, बशर्ते कि उनकी भर्ती को विनियमित करने वाले नियमों के अधीन प्रशिक्षण प्राप्त करना उनकी सेवा की शर्त हो।
		(2) [2][xxx]		
[3][2	8	(i) किसी विशेष पद या पदों पर नियुक्ति करने के लिए अधिकतम आयु विहित करने की शक्ति	कार्मिक विभाग	सम्पूर्ण शक्तियाँ
		(ii) अधिक आयु की नियुक्ति को शिथिल करने की शक्ति	(1) प्रशासनिक विभाग	1.4.1973 से पहले नियुक्त किये गये लिपिकवर्गीय और अधीनस्थ सेवाओं के कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियाँ
			(2) विभागाध्यक्ष	1.4.1973 से पहले नियुक्त किये गये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियाँ

1. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (35) विवि (ग्रुप–2)/79, दिनांक 11.6.1981 द्वारा जोड़ा गया।
2. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (1) विवि (नियम)/2007, दिनांक 13.7.2015 द्वारा विलोपित।
3. वित्त विभाग की आज्ञा क्रमांक एफ. 1 (12) विवि (ग्रुप–2)/85, दिनांक 11.8.1986 द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5
			(3) महानिरीक्षक, पुलिस	1.4.1973 से पहले नियुक्त किये गये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, कांस्टेबल / हैड कांस्टेबल के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियाँ।
3.	9	व्यक्तिगत मामलों में, राज्य सेवा में नियुक्ति से पूर्व चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने से मुक्ति प्रदान करने की शक्ति	नियुक्ति प्रधिकारी, जो विभागाध्यक्ष की श्रेणी के नीचे का नहीं हो।	अधीनस्थ, लिपिकवर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के सम्बन्ध में–पूर्ण शक्तियां
4.	11	महिला अभ्यार्थी के मामले में राज्य सेवा के लिए किसी भी महिला चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित, चिकित्सा प्रमाण–पत्र स्वीकार करने की शक्ति	कोई भी प्राधिकारी जो उक्त पद पर अधिष्ठायी नियुक्ति करने हेतु सक्षम हो	पूर्ण शक्तियां
5.	17	ग्रहणाधिकार को निलम्बित करने की शक्ति	नियुक्ति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियां
6.	19	ग्रहणाधिकार का स्थानान्तरण करने की शक्ति	नियुक्ति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियां
[1][7.	20	अधिकारियों / कर्मचारियों के स्थानान्तरण करने के आदेश देने हेतु	(1) प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियां

1. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (2) विवि (नियम) / 2002, दिनांक 3.8.2002 द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5
			(2) विभागाध्यक्ष, प्रथम श्रेणी	वे समस्त पदाधिकारी *[जिनका वेतन लेवल, लेवल 13 से अधिक नहीं हो], सिवाय अखिल भारतीय सेवा/राजस्थान प्रशासनिक सेवा/राजस्थान लेखा सेवा के सदस्य या गैर–संवर्ग के अधिकारी, जो अखिल भारतीय सेवा संवर्ग के पद पर पदस्थापित किये गये हों। *अधिसूचना संख्या एफ. 1(4) विवि (नियम)/2017–II दिनांक 30.10.2017 द्वारा प्रतिस्थापित, 1.10.2017 से प्रभावी।
			(3) प्राधिकारी जो अधिष्ठायी नियुक्ति करने में सक्षम हो	उनके प्रभार के अन्तर्गत अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ (जिलाधीश जिले के अन्तर्गत तहसीलदारों के स्थानान्तरण आदेश प्रसारित करने के लिए प्राधिकृत है।)
			(4) सम्भागीय आयुक्त	सम्भाग के अन्तर्गत राज्य सरकार की नीति के अनुसार अन्य जिलों में रिक्त स्थान पर स्थानान्तरण करने हेतु प्राधिकृत है। सिवाय राज्य सरकार के निर्देश के ऐसे स्थानान्तरण निरस्त नहीं किये जा सकेंगे।]
[1][7क.	25क	सरकारी कर्मचारियों को पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा में रखने की शक्ति	विभागाध्यक्ष	चतुर्थ श्रेणी सेवा/अधीनस्थ/मंत्रालयिक सेवा के सरकारी कर्मचारियों के लिये 10 दिन की अवधि से अधिक नहीं जिनके लिये वह संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी है। सरकारी कर्मचारी को आदेश की प्रतीक्षा में रखने वाले आदेश की प्रति प्रशासनिक विभाग को पृष्ठांकन की जायेगी जिसमें सरकारी कर्मचारी को आदेश की प्रतीक्षा में रखने के कारण वर्णित करने होंगें।

1. वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान का आदेश क्रमांक एफ.1(1)एफडी(रूल्स)/2007 दिनांक 6 अगस्त 2018 द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5
			चेयरमैन, राजस्व मण्डल, राजस्थान	30 दिन की अवधि से अधिक नहीं बशर्ते पटवारी, भू अभिलेख निरीक्षक, नायब तहसीलदार तथा तहसीलदार को आदेश की प्रतीक्षा में रखने के कारण अंकित किये जावे।
			प्रशासनिक विभाग	उनके नियंत्रण में आने वाले विभागों में कार्यरत सरकारी कर्मचारियों के लिये पूर्ण शक्तियां। विभाग को सरकारी कर्मचारी को आदेश की प्रतीक्षा में रखने के कारण अंकित करने होंगे।

टिप्पणी:–

(1) इस तरह आदेश की प्रतीक्षा में रखा गया सरकारी कर्मचारी कर्त्तव्य पर माना जायेगा।

(2) निर्वाचन आदर्श आचरण संहिता के अधिरोपण के कारण आदेश की प्रतीक्षा के रूप में व्यतीत की गयी अवधि आदेश की प्रतीक्षा के नियमितिकरण के लिये उपरिलिखित सीमा में शामिल नहीं होगी।

(3) पदावनति पर आदेश की प्रतीक्षा का नियमितिकरण ऐसे सरकारी र्मचारियों के लिये अपेक्षित नहीं होगा जो सक्षम स्तर की अनुमति के बाद या अवकाश से लौटे सरकारी कर्मचारी प्रतिनियुक्ति/प्रशिक्षण पर गये हुऐ हैं। ऐसे सरकारी कर्मचारियों के नियमित वेतन का भुगतान नियमित पदस्थापन की तारीख तक संबधित प्रशासनिक विभाग/कार्मिक विभाग द्वारा किया जायेगा।

(4) ऐसे सरकारी कर्मचारी का पदस्थापन आदेश उपरोक्त प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया जायेगा जो क्रमांक 3 में वर्णित श्रेणी के अलावा आदेश की प्रतीक्षा में रहा है।

1	2	3	4	5
			(5) ऐसा कोई सरकारी कर्मचारी आदेश की प्रतीक्षा में नहीं रखा जायेगा जिसके विरूद्ध राजस्थान सिविल सेवाएं (आचरण) नियम, 1971 अथवा राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के तहत अनुशासनिक कार्यवाही आरम्भ की जानी हैं। ऐसे मामलों में अनुशासनिक कार्यवाही नियमानुसार आरम्भ की जानी चाहिये। (6) उन मामलों में जहां सरकारी कर्मचारियों के पदस्थापन आदेश 30 दिनों के अन्दर जारी नहीं किये जाते, वहां संबंधित प्रशासनिक विभाग के अतिरिक्त मुख्य शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव प्रत्येक माह अ0शा0 पत्र के माध्यम से ऐसे सरकारी कर्मचारी का विवरण (सरकारी कर्मचारी का नाम, पद, आदेश की प्रतीक्षा की कुल अवधि समय तारीख के) मुख्य सचिव तथा मुख्य मंत्री के प्रमुख सचिव को भिजवायेंगे। (7) आदेशों का प्रतीक्षा के मामलों की त्रैमासिक समीक्षा मुख्य सचिव द्वारा की जायेगी, प्रशासनिक विभाग/कार्मिक विभाग द्वारा समीक्षा रिपोर्ट सीएमआईएस पर अपलोड की जायेगी।	
8.	23 (क) (ख)	परस्परिक सहमति से नोटिस की अवधि कम करने या राज्य कर्मचारी की ओर से नोटिस की शर्त का अधित्याग करना।	नियुक्ति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ
9.	25	नियम 7 (8) (ख) के अधीन कर्त्तव्य पर माने गये राज्य कर्मचारी के वेतन एवं भत्तों के स्थिरीकरण करने की शक्ति	कोई भी प्राधिकारी जो नियम 7 (8) (ख) के अधीन सम्बन्धित राज्य कर्मचारी को कर्त्तव्य पर मानने में सक्षम हो।	पूर्ण शक्तियाँ

1	2	3	4	5
[1][10.	31 (ख)	वेतन वृद्धि हेतु असाधारण अवकाश को गिनने की शक्ति		
		(क) सरकारी कर्मचारी के नियन्त्रण से परे किसी कारण या परिस्थिति में	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियाँ
		(ख) सिविल उपद्रव के कारण पद ग्रहण या पुनः पद ग्रहण करने में सरकारी कर्मचारी की असमर्थता पर	अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ
		(ग) जनहित में उच्च तकनीकी एवं वैज्ञानिक अध्ययन जिससे कि राज्य कर्मचारी को सरकार द्वारा मान्य डिग्री. या डिप्लोमा प्राप्त हुआ हो, के लिए असाधारण अवकाश की स्वीकृति।	अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियाँ
[2][11.	35 और 50]			
[2][12.	33]			

1. वित्त विभाग की आज्ञा क्रमांक एफ. 1 (14) विवि (ग्रुप–2)/74, दिनांक 27.3.1979 द्वारा प्रतिस्थापित तथा वित्त विभाग आज्ञा क्रमांक एफ. 1(14) विवि (ग्रुप–2)/79, दिनांक 28.4.1986 द्वारा पुनः प्रतिस्थापित।
2. वि. वि. के आदेश सं. एफ. 1(43) वि.वि. (ग्रुप–2)/75, दिनांक 1.4.1981 द्वारा विलोपित।

1	2	3	4	5	
[1][13.	43 (क)	कार्य को हाथ में लेने की स्वीकृति देने की शक्ति जिसके लिए शुल्क देने का प्रस्ताव हो और शुल्क की स्वीकृति।	समस्त विभागाध्यक्ष	एक वर्ष में एक व्यक्ति की अधिक–से–अधिक ₹ 3000 तक पूर्ण शक्तियाँ,	
[2][14.	43 (क)	मानदेय स्वीकृत करने की शक्ति	(i) प्रशासनिक विभाग	(i)	अराजपत्रित राज्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण शक्तियां।
			(ii) जिले के जिलाधीश	(ii)	प्राकृतिक आपदाएं जैसे बाढ़, भूकम्प और ओलावृष्टि के सम्बन्ध में आयोजित किये गए राहत कार्य के लिए अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण शक्ति।
				(iii)	केवल अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में मूल वेतन अर्थात् पे–मैट्रिक्स में लेवल में वेतन के 4% से अधिक नहीं। उक्त (i), (ii) और (iii) के अन्तर्गत स्वीकृत मानदेय की राशि प्रत्येक मामले में निम्नांकित सीमा से अधिक नहीं होगी :
				1.	24 घण्टे से कम किया गया कुछ नहीं अतिरिक्त कार्य

1. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (12) विवि (ग्रुप–2) / 85, दिनांक 11.8.1986 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. अधिसूचना संख्या एफ. 1 (4) विवि (नियम) / 2017–II दिनांक 30.10.2017 द्वारा प्रतिस्थापित, 1.10.2017 से प्रभावी।

1	2	3	4	5
			2. 24 घण्टे या अधिक किन्तु 60 घण्टे से कम अतिरिक्त कार्य करने पर, बशर्ते कि तारीख विशेष को अतिरिक्त कार्य एक घण्टे से अधिक हो	मूल वेतन का 0.75%
			3. 60 घण्टे या उससे अधिक किन्तु 120 घण्टे से कम अतिरिक्त कार्य करने पर	मूल वेतन का 1.5%
			4. 120 घण्टे या उससे अधिक किन्तु 180 घण्टे से कम अतिरिक्त कार्य करने पर	मूल वेतन का 2.5%
			5. 180 घण्टे या उससे अधिक किन्तु 240 घण्टे से कम अतिरिक्त कार्य करने पर	मूल वेतन का 3.5%
			6. 240 घण्टे या उससे अधिक कार्य करने पर	मूल वेतन का 5%

उक्त सभी शर्तें इस सीमा तक प्रतिपादित होंगी कि किसी सरकारी कर्मचारी को एक वित्तीय वर्ष के दौरान राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2017 के अन्तर्गत मूल वेतन के 9% से अधिक का मानदेय न मिले।]

1	2	3	4	5
15	50	राज्य कर्मचारियों की उनके स्वयं के पद के कार्य के अतिरिक्त अन्य पर पर नियुक्ति द्वारा रिक्त पद को भरना एवं राजस्थान सेवा नियमों के नियम 50 और नियम 35 के नीचे स्पष्टीकरण के अन्तर्गत विशेष वेतन स्वीकृत करना।	(i) प्रशाशनिक विभाग/ समस्त विभागाध्यक्ष	समस्त शक्तिया किन्तु इस शर्त के साथ कि उन्हे प्रत्येक सम्बधित पद पर स्थायी नियुक्ति करने का अधिकार है और पर का प्रभार या दायित्व का क्षेत्र पूर्णतया स्पष्ट एवं वर्णित किया हुआ हो।
			(ii) समस्त विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी	समस्त शक्तियां किन्तु इस शर्त के साथ कि उस पर के नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को विभागाध्यक्ष सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा अतिरिक्त पद का भार संभालने सम्बन्धित आदेशों की प्रति के साथ सूचित करेगा। शर्त यह भी है कि व्यवस्था नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी के निर्देशों के अनुरूप हो।
			(iii) प्रथम श्रेणी के जिला स्तरीय अधिकारी से भिन्न समस्त विभागाध्यक्ष	समस्त शक्तियां किन्तु निम्नलिखित शर्तो के अध्यधीन रहते हुए :– (1) 60 दिन से अधिक की व्यवस्था न हो। (2) रिक्त पद पर पदस्थापना से मुख्यालय न बदला जाये, और (3) रिक्त पद पर पदस्थापना उसी संवर्ग के अधिकारी का हो।

1. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (46) वि.वि. (ग्रुप–2)/82–II, दिनांक 2.2.1985 द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5
[1][15क	51	तीन वर्ष की अवधि से बाहर ऐसे सरकारी कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति में वृद्धि जिसे सरकार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार बाहरी कार्य लेने की स्वीकृति दी गई है।	प्रशासनिक विभाग	पांच वर्ष तक निम्नलिखित शर्तो के अध्यधीन रहते हुएः– (1) तीन वर्ष के बाद वृद्धि का आवेदन भारत सरकार द्वारा समर्थित हो, और (2) प्रशासनिक विभाग की राय से वृद्धि की स्वीकृति से जनहित में कोई हानि न हो।
16.	[2][xxx]			
17.	[4][xxx]			
18.	[3][xxx]			

1. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (57) वि.वि. (ग्रुप–2)/73, दिनांक 21.6.1979 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (12) वि.वि. (ग्रुप–2)/85, दिनांक 11.8.1986 द्वारा विलोपित।
3. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (12) वि.वि. (ग्रुप–2)/85, दिनांक 11.8.1986 द्वारा विलोपित।
4. वित्त विभाग की अधिसूचना सं. एफ. 15 (4) वि.वि./नियम/98. दिनांक 8.7.1998 द्वारा विलोपित/निरसित, 27.6.1998 से प्रभावी।

1	2	3	4	5		
[1][19. 20.	64] 71	अवकाश से लौटने से पूर्व स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र मांगने की शक्ति	सम्बन्धित राज्य कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियां		
[1][21. 22.	84] [2][xxx]	**अध्ययनार्थ अवकाश के सिवाय सब प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति**	**प्रशासनिक विभाग**	**विभागाध्यक्ष / अतिरिक्त विभागाध्यक्ष**	**संयुक्त / उप– विभागाध्यक्ष**	**जिलाधिकारी अतिरिक्त कार्यालयाध्यक्ष**
		(क) राजपत्रित अधिकारी जिसके प्रतिस्थापक की आवश्यकता नहीं हो।	सम्पूर्ण शक्तियां	(क) राजपत्रित अधिकारियों के लिए सम्पूर्ण शक्तियाँ जिसके लिए वह स्थायी नियुक्ति करने को प्राधिकृत है।		
				(ख) उसके नियन्त्रणाधीन कार्य करने वाले अन्य अधिकारियों के लिए 4 माह तक	उसके अधीन कार्य करने वाले अधिकारियों के लिए 4 माह तक	उसके अधीन कार्य करने वाले अधिकारियों के लिए 4 माह तक

1. वि.वि. की आज्ञा सं. एफ. 1 (43) वि.वि. (ग्रुप–2)/75, दिनांक 1.4.1981 द्वारा विलोपित।
2. नियम '34' का संदर्भ वि.वि. की आज्ञा सं. एफ. 1 (43) वि.वि. (ग्रुप–2)/75, दिनांक 1.4.1981 द्वारा विलोपित।

1	2	3	4	5		
		अध्ययनार्थ अवकाश के सिवाय सब प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति	**प्रशासनिक विभाग**	**विभागाध्यक्ष/ अतिरिक्त विभागाध्यक्ष**	**संयुक्त/उप– विभागध्यक्ष**	**जिलाधिकारी कार्यालयाध्यक्ष**
		[1][राजस्थान उच्च न्यायालय	जिला न्यायाधीशों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ]			
		(ख) राजपत्रित अधिकारी जहां प्रतिस्थापक की आवश्यकता हो।	सम्पूर्ण शक्तियां	(क) सम्पूर्ण शक्तियां जिसके लिए वह स्थायी नियुक्ति करने को प्राधिकृत है। (ख) उसके नियन्त्रणा–धीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियों के लिए 4 माह तक	उसके नियंत्रण के अधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारिरों के लिए 2 माह तक, परन्तु प्रतिस्थापक की नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन होगी।	उसके नियंत्रण के अधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारिरों के लिए 2 माह तक, परन्तु प्रतिस्थापक की नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन होगी।

1. वित्त विभाग के आदेश सं. प. 1 (6) वि.वि. (ग्रुप–2)/76, दिनांक 10.2.1976 द्वारा जोड़ा गया।

1	2	3	4	5		
			प्रशासनिक विभाग	विभागाध्यक्ष / अतिरिक्त विभागाध्यक्ष	संयुक्त / उप–विभागाध्यक्ष	जिलाधिकारी कार्यालयाध्यक्ष
		(ग) अधीनस्थ सेवा	––	उसके नियन्त्रणाधीन कार्य करने वाले कर्मचारीगण के लिए सम्पूर्ण शक्तियां	उसके नियन्त्रणाधीन कार्य करने वाले कर्मचारीगण के लिए 4 माह तक	उसके नियन्त्रणाधीन कार्य करने वाले कर्मचारीगण के लिए 4 माह तक
		(घ) लिपिक वर्गीय सेवा	–––	सम्पूर्ण शक्तियां	–यथोक्त–	–यथोक्त–
		(ङ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	–––	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तिया	पूर्ण शक्तिया

3[अपवाद : मातृत्व अवकाश के मामले में, चार माह तक का अवकाश स्वीकृत करने वाला सक्षम प्राधिकारी, 4[180 दिन] तक का भी अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम होगा।

1[XXX]

2[राज्यपाल आदेश देते हैं कि पुलिस अधीक्षकों को, जिनमें, राजस्थान सेवा नियमों परिशिष्ट 9 की मद सं. 22 द्वारा उनके नियंत्रणाधीन कार्य करने वाले अधीनस्थ पुलिस सेवा, लिपिकवर्गीय सेवा और चतुर्थ श्रेणी सेवा के सदस्यों के बारे में अध्ययन अवकाश को छोड़कर सभी प्रकार के अवकाश चार मास तक के स्वीकृत करने की शक्ति निहित की गयी है, उनके जिलों में उनके अधीन कार्यरत उप–पुलिस अधीक्षकों को अवकाश स्वीकृत करने की उक्त शक्तियां प्रत्यायोजित करने के लिए ऐसी शर्तो के अधीन प्राधिकृत किया जाये जो वे अधिरोपित करना चाहें।]

1. वि.वि. की आज्ञा सं. एफ. 1 (12) वि.वि. (ग्रुप–2)/85, दिनांक 11.8.1986 द्वारा विलोपित।
2. वि.वि. की आज्ञा सं. एफ. 1 (43) वि.वि. (ग्रुप–2)/75, दिनांक 6.6.1980 ।
3. वि.वि. की आज्ञा सं. एफ. 1 (9) वित्त नियम/98, दिनांक 21.8.2006 द्वारा जोड़ा गया।
4. वि.वि. की आज्ञा सं. एफ. 1 (9) वित्त नियम/98, दिनांक 16.12.2008 द्वारा '135 दिन' के स्थान पर प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5
[1][22क	96(ख)	शिक्षा विभाग के अस्थायी शिक्षकों को रा. से नि. के नियम 96 (ख) को शिथिल करते हुए अध्ययन हेतु असाधारण अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति।	(1) निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा एवं (2) निदेशक, संस्कृत शिक्षा	निम्नलिखित शर्तो के अध्यधीन रहते हुउ सम्पूर्ण शक्तियां:– (1) अध्यापक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा (जिसमें स्वीकार्य अवकाश सम्मिलित है) पूरी कर ली हो। (2) प्रशासनिक विभाग द्वारा जनहित में अनुमोदित पाठ्यक्रम के अध्ययन हेतु असाधारण अवकाश की कुल अवधि 2 वर्ष से अधिक नहीं होगी, जिसमें नियम 96 (ख) के अधीन स्वीकृत 3 माह का असाधारण अवकाश भी सम्मिलित है।,
[3][22ख	96(ख)	राजस्थान सेवा नियमों के नियम 96 (ख) में छूट देते हुए, मृतक सरकारी कर्मचारी के आश्रितों/विधवा/तलाकशुदा के रूप में पहले ही नियुक्त अप्रशिक्षित अस्थायी शिक्षकों को बीएसटीसी/बी.एड. ,यथास्थिति, की अपेक्षित अर्हता अर्जित करने की अवधि के लिए असाधारण अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति। लंबित मामले भी उक्त शक्ति प्रत्यायोजन के अनुसार विनिश्चित किये जा संकेगे।	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/प्रारंभिक शिक्षा, प्रमुख शासन सचिव, शिक्षा के अनुमोदन से	पूर्ण शक्तियां,
			प्रशासनिक विभाग राज.	सम्पूर्ण शक्तियां
			उच्च न्यायालय	सम्पूर्ण शक्तियां जिला न्यायाधीशों के लिए।
			महानिरीक्षक पुलिस	अराजपत्रित स्टाफ तथा उप–अधीक्षक पुलिस और सहायक कमान्डेन्ट के बारे में दो माह तक के लिए।
			उप.महानिरीक्षक पुलिस/उप महानिरीक्षक पुलिस आर.ए.सी.	अराजपत्रित आर.ए.सी./पुलिस कर्मियो के लिए जो कम्पनी कमांडर/निरीक्षक की श्रेणी तक के हों दो माह तक के लिए पूर्ण शक्तियां।
[2][23.	99 एवं 102	विशेष असमर्थता अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति।		

1. वि.वि. के आदेश सं. एफ. 1 (27) वि.वि. (ग्रुप–2)/79, दिनांक 16.6.1979 द्वारा अनतःस्थापित।
2. वि.वि. के आदेश सं. एफ. 1 (34) वि.वि. (ग्रुप–2)/79, दिनांक 2.8.1979 द्वारा प्रतिस्थापित।
3. वि.वि. के आदेश सं. एफ. 1 (14) वि.वि. (नियम)/2005, दिनांक 16.4.2010 द्वारा अनतःस्थापित।

1	2	3	4	5
			पुलिस अधीक्षक / कमान्डेन्ट सेवा	उप–निरीक्षक श्रेणी तक के पुलिस कर्मियों के बारे में दो माह तक।]
			[3][जिला निर्वाचन अधिकारी (जिले का कलक्टर)	पूर्ण शक्तियां (केवल निर्वाचन ड्यूटी से संबधित मामलों के लिए]
24.		भारत में वैदेशिक–सेवा में राज्य कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति।	(1) वैदेशिक–नियोजक	निवृति–पूर्व अवकाश के अलावा 120 दिन से अनधिक का उपर्जित अवकाश स्वीकृत करने की पूर्ण शक्तियां।
			(2) प्राधिकारी जिसने वैदेशिक–सेवा में स्थानांतरण करने की स्वीकृति दी।	120 दिन से अनाधिक अवधि के लिए पूर्ण शक्तियाँ
25.		अध्ययनार्थ अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति।	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियां
			विभागाध्यक्ष	अराजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां
			[1][राज. उच्च न्यायालय	जिला न्यायाधीशों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां]
[2][26.	144क	राज्य कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति / वैदेशिक–सेवा पर स्थान्तरण करने तथा उसके वेतन व भत्ते नियत करने की शक्ति।	(i) शासन के प्रशासनिक विभाग (ii) विभागाध्यक्ष, अधीनस्थ, एवं लिपिक वर्गीय सेवा के सम्बन्ध में	समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शर्तो के अन्तर्गत पूर्ण शक्तियां]

1. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (6) वित्त विभाग / ग्रुप–2 / 76, दिनांक 10.2.1976 द्वारा जोड़ा गया।
2. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (6) वित्त विभाग / ग्रुप–2 / 77, दिनांक 9.5.1980 द्वारा प्रतिस्थापित।
3. वित्त विभाग अधिसूचना सं. एफ. 1 (6) वित्त विभाग(नियम) / 2009, दिनांक 18.5.2010 द्वारा अन्तः स्थपित, तुरन्त प्रभाव से प्रवृत्त।

1	2	3	4	5
27.		(i) अस्थाई पदों को सृजन करने की शक्ति	शासन के प्रशासनिक विभाग	बजट में विशिष्ट प्रावधान और प्रशासनिक स्वीकृति होने पर 6 माह तक परन्तु शर्त यह है कि उस पद का अधिकतम वेतन [1][₹ 1800] से अधिक नहीं हो।
		(ii) अस्थाई पदों को सृजन करने की शक्ति	निदेशक महाविद्यालय शिक्षा	व्याख्याताओं के सम्बन्ध में तीन माह तक पूर्ण शक्तियां।
[2][28.]				
29.	175	See RCS Pension Rules, 1996 (Rule No. 19)		
30.	212	See RCS Pension Rules, 1996 (Rule No. 23)		
[3][31.]				
32.	244(1)	See RCS Pension Rules, 1996 (Rule No. 53)		
		(ख) पेंशन		
33.	270	See RCS Pension Rules, 1996 (Rule No. 127)		
33ए.	295	See RCS Pension Rules, 1996 (Rule No. 92)		
34.	308	See RCS Pension Rules, 1996 (Rule No. 136)		
35.	312 (ख)	See RCS Pension Rules, 1996 (Rule No. 137)		
35क	323	See RCS Pension Rules, 1996 (Rule No. 145)		

1. वित्त विभाग की आज्ञा सं. एफ. 1 (68) वि.वि.(ग्रुप–2)/86, दिनांक 2.2.1987 द्वारा ''₹ 925'' के स्थान पर प्रतिस्थापित व 1.9.1986 से प्रभावी।।
2. वित्त विभाग की आज्ञा सं. एफ. 1 (43) वि.वि.(ग्रुप–2)/75, दिनांक 1.4.1981 द्वारा विलोपित।
3. वित्त विभाग की आज्ञा सं. एफ. 1 (6) वित्त विभाग (ग्रुप–2)/76, दिनांक 10.3.1977 द्वारा विलोपित।

1	2	3	4	5
1[36.]				
37.	345		See RCS Pension Rules, 1996 (Rule No. 15)	
38.	346		See RCS Pension Rules, 1996	
2[39.]				

1. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (12) वि.वि.(ग्रुप–2)/85, दिनांक 11.8.1986 द्वारा विलोपित।
2. वित्त विभाग के आदेश सं. एफ. 1 (43) वि.वि.(ग्रुप–2)/75, दिनांक 1.4.1981 द्वारा विलोपित।

परिशिष्ट 2

परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थियों के नियम

परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी– राजस्थान में दिनांक 20 जनवरी, 2006 से सरकारी सेवाओं में नई नियुक्तियों में "परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी" की नई श्रेणी प्रारम्भ की गयी है। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ. 1(2)वित्त/नियम/2006 दिनांक 13 मार्च, 2006 द्वारा राजस्थान सेवा नियम में नियम 7(30-A) में निम्नानुसार सम्मिलित किया है:

एक व्यक्ति परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी कहलायेगा जिसे राज्य सरकार किसी संवर्ग विभाग के किसी स्पष्ट रूप से रिक्त पद के विरूद्व नियमित आधार पर चयन प्रक्रिया पूर्ण कर सीधी भर्ती के माध्यम से उस पद के संबंध में प्रशिक्षण के लिये, नियत मासिक भुगतान पर 2 वर्ष के लिये नियुक्त किया जाता हैं।

दिनांक 20 जनवरी, 2006 से नियम 8 में यह प्रावधान किया गया है कि किसी नियम में किसी बात के होते हुऐ सरकारी सेवा में दिनांक 20 जनवरी, 2006 को या इसके पश्चात् की सभी नियुक्तियां 2 वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में की जायेगी और परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण की अवधि के दौरान उसको ऐसी दरों परनियत मासिक पारिश्रमिक (Fixed Remuneration) दिया जायेगा जो समय समय पर सरकार द्वारा निर्धारित किया जावे। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)वित्त/नियम/2006 दिनांक 13 फरवरी, 2007

द्वारा उक्त नियम 8 के साथ यह भी स्पष्ट किया गया है कि यदि 20 जनवरी, 2006 से पूर्व किन्हीं पदों पर नियुक्तियों के लिए विज्ञापन जारी कर दिये गये हों तो उनमें नये नियमों के प्रावधान जोड़कर पुनः विज्ञापन जारी किये जावें। अर्थात् 20 जनवरी, 2006 से पूर्व जारी नियुक्ति आदेश से नियुक्त कार्मिको पर 20 जनवरी, 2006 से पूर्व विभिन्न नियमों के प्रावधान लागू होंगें।

परीवीक्षाधीन प्रशिक्षण की अवधि– राजकीय सेवाओं में नई नियुक्ति किसी सेवा या संवर्ग में एक स्पष्ट रिक्त पद के विरूद्ध परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में 2 वर्ष अथवा विस्तारित अवधि के लिये की जायेगी। परन्तु सरकार वहां राज्य सेवा के प्रवेश पद से उच्चतर पद विर्निदिष्ट कर सकेगी जहां सीधी भर्ती सुसंगत सेवा नियमों के प्रावधानों के अनुसार अनुज्ञेय है और जहां शैक्षिक और वृत्तिक योग्यताओं के अलावा विर्निदिष्ट अनुभव शर्त भी विहित की जाती है जिस पर नियुक्ति 1 वर्ष की परीवीक्षा अवधि के लिये "परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी" के स्थान पर "परीवीक्षा पर" की जायेगी (वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.12(6)वित्त/नियम/2005 दिनांक 23 सितम्बर 2014 द्वारा जोडा गया)। इसी प्रकार, राज्य सेवा के प्रारम्भिक पद से उच्च पद जिसमें अकादमिक/प्रोफेशनल एवं विशिष्ट अनुभव आवश्यक है वहां नियुक्ति पर परीवीक्षा अवधि 1 वर्ष की गयी है। चिकित्सा अधिकारी/वरिष्ठ प्रदर्शक/सहायक प्रोफेसर की परीवीक्षा अवधि 1 वर्ष होगी।

परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण अवधि में नियत पारिश्रमिक– राज्य सरकार ने अधिसूचना क्रमांक एफ.15(1)एफडी/रूल्स/2017 दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 एवं दिनांक 9 दिसम्बर, 2017 जारी कर राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2017 प्रभावशील किये है जो राज्य में 1 जनवरी, 2016 से प्रभावशील किये गये है। उक्त अधिसूचना के जरिये राज्य सरकार ने राज्य कर्मचारियों को सातवें वेतन आयोग के अनुसार नवीन वेतन अनुमत किया है। नवीन वेतन स्वीकृति के साथ ही राज्य

में पे बैण्ड व ग्रेड पे के स्थान पर लेवल व पे मैट्रिक्स निर्धारित किये गये है। अब राज्य कर्मचारी पे मैट्रिक्स के कुल 24 लेवल्स में विभाजित है। विभिन्न लेवल्स 40 सैल्स में बांटे गये गये है। संशोधित वेतन संरचना में पे मैट्रिक्स में निर्धारित लेवल में आहरित वेतन को अब मूल वेतन कहा गया है। परीवीक्षाधीन प्रशिक्षु राज्य कर्मचारी के लिये न्यूनतम नियत पारिश्रमिक ₹ 12400 व अधिकतम ₹ 104200 रखा गया हैं। राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2017 के नियम 16 अनुसूची IV के अनुसार दिनांक 1 जनवरी, 2017 से नवनियुक्त परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को निम्नानुसार नियत पारिश्रमिक निम्न दरों पर मिलेगा–

Amount of Fixed Remuneration for Probationer-Trainee

(Rule 16, Schedule IV of Rajasthan Civil Services (Revised Pay) Rules, 2017)

S.No	Existing Grade Pay	Existing Grade Pay No.	Existing Amount of Fixed Remuneration	Correspondance Level	Amount of Remuneration per month with effece from 1 January 2017
1	2	3	4	5	6
1.	₹ 1700	2	₹ 6670	L-1	₹ 12400
2.	₹ 1750	3	₹ 7000	L-2	₹ 12600
3.	₹ 1900	4	₹ 7400	L-3	₹ 12800
4.	₹ 2000	5	₹ 7790	L-4	₹ 13500
5.	₹ 2400	9	₹ 8910	L-5	₹ 14600
6.	₹ 2400	9A	₹ 8910	L-6	₹ 15100
7.	₹ 2400	9B	₹ 8910	L-7	₹ 15700

8.	₹ 2800	10	₹ 11820	L-8	₹ 18500
9.	₹ 2800	10A	₹ 11820	L-9	₹ 20100
10.	₹ 3600	11	₹ 13200	L-10	₹ 23700
11.	₹ 4200	12	₹ 14660	L-11	₹ 26500
13.	₹ 5400	15	₹ 22180	L-14	₹ 39300
14.	₹ 6000	16	₹ 24030	L-15	₹ 42500
15.	₹ 6600	17	₹ 26670	L-16	₹ 47200
16.	₹ 6800	18	₹ 2820	L-17	₹ 49700
17.	₹ 7200	19	₹ 29840	L-18	₹ 52800
18.	₹ 7600	20	₹ 31620	L-19	₹ 56000
19.	₹ 8200	21	₹ 35180	L-20	₹ 62300
20.	₹ 8700	22	₹ 48710	L-21	₹ 86200
21.	₹ 8900	23	₹ 51350	L-22	₹ 90800
22.	₹ 9500	23A	₹ 54120	L-23	₹ 102100
23.	₹ 10000	24	₹ 57820	L-24	₹ 104200

राजस्थान सेवा नियमों के नियम 7(8)(b) के अनुसार प्रशिक्षण अवधि को कर्त्तव्य के रूप में समझा जाने पर प्रशिक्षण अवधि में नियत पारिश्रमिक दिया जायेगा। 3 माह से अधिक समयावधि के प्रशिक्षण हेतु नियमानुसार बॉण्ड भरना होगा।

वेतन चुनने का विकल्प : एक राज्य कर्मचारी जो पूर्व से ही नियमित राजकीय सेवा में है, उसे राज्य सरकार द्वारा समय समय पर देय पूर्व पद के स्वयं के पे मैट्रिक्स लेवल में देय वेतन या परीवीक्षा की अवधि में देय नियत पारिश्रमिक में से जो भी उसके लिये लाभकारी हो, वेतन देय होगा।

यदि कोई परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी अपने पूर्व के पद के पे बैण्ड व ग्रेड पे में वेतन प्राप्त करने का विकल्प देता है तो उसे परीवीक्षाधीन अवधि में पूर्व के पद के विद्यमान वेतनमान में वार्षिक वेतनवृद्धि देय होगी तथा प्रशिक्षण स्थान का मकान किराया भत्ता देय होगा।

नियत पारिश्रमिक के अलावा अन्य भत्ते देय नही– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 द्वारा यह प्रावधान किया गया है कि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को नियत पारिश्रमिक के अलावा किसी प्रकार का कोई भत्ता यथा विशेष वेतन, मँहगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता, नॉन प्रैक्टिसिंग भत्ता, नॉन क्लिनिकल भत्ता, मैस भत्ता व अन्य कोई भी भत्ता जो किसी भी नाम से जाना जावे प्रदान नहीं किया जायेगा। लेकिन नव नियुक्त चिकित्सा अधिकारी को नियत पारिश्रमिक के अलावा परीवीक्षा अवधि के दौरान ₹ 17400 का मेडिकल अटेण्डेन्स अलाउन्स (हार्ड ड्यूटी अलाउन्स इत्यादि सहित यदि कोई है) स्वीकृत किया जायेगा।

परीवीक्षाधीन अवधि में वृद्धि– दिनांक 11 जून, 2014 के पश्चात् परीवीक्षा कालावधि में (यानि 1/2 वर्ष के अन्दर) 3 माह का अवैतनिक अवकाश ही स्वीकृत किया जा सकता है। इससे अधिक अवैतनिक अवकाश स्वीकृत करने पर प्रोबेशन अवधि में वृद्धि की जायेगी। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/06–1 दिनांक 8 अगस्त, 2019 के अनुसार अब यह प्रावधान किया गया है कि ऐसे सभी मामलों में जहां असाधारण अवकाश की अवधि एक माह से ज्यादा हो गयी है, वहां परीवीक्षा काल असाधारण अवकाश की सम्पूर्ण अवधि तक के लिये बढ़ा दिया जायेगा।

वार्षिक वेतनवृद्धियाँ देय नहीं– परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी पर नियम 27A तथा 27B के प्रावधान लागू नहीं होंगें। राजस्थान सेवा नियम 27C के अनुसार परीवीक्षा प्रशिक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने के पश्चात् उस पद पर, जिस पर कर्मचारी नियुक्त किया गया है, को

लागू अनुसूची–1 भाग ख के अनुसार पे मैट्रिक्स में लेवल (प्रथम सेल) के न्यूनतम पर पुनरीक्षित वेतन संरचना में वेतन स्वीकृत किया जावेगा और परीवीक्षाधीन प्रशिक्षण की अवधि को वार्षिक वेतनवृद्धि की स्वीकृति के लिये नहीं गिना जायेगा। यानि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि की वार्षिक वेतनवृद्धियां अर्जित नहीं होगी। राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2017 के नियम 13(2) के अनुसार प्रत्येक नये भर्ती किये गये व्यक्ति को परीवीक्षा काल सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर प्रथम वेतनवृद्धि 1 जुलाई को, जो परीवीक्षाकाल पूर्ण करने की तारीख के ठीक बाद आती है, अनुज्ञात की जायेगी। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.14(57)वित्त/नियम/2017 दिनांक 21 दिसम्बर, 2017 के अनुसार पी.जी. डिग्रीधारी सीनियर मेडिकल ऑफिसर को 3 अग्रिम वेतन वृद्धि तथा पी.जी. डिप्लोमाधारी सीनियर मेडिकल ऑफिसर को 2 अग्रिम वेतन वृद्धि देय होगी।

कार्यभार ग्रहण की अनुज्ञेयता नहीं– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.12(6) एफ.डी.(रूल्स)/05 दिनांक 21 अगस्त, 2007 द्वारा यद्यपि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को राजस्थान सिविल सेवाएं (कार्यभार ग्रहण काल) नियम, 1981 अनुज्ञेय नहीं है, फिर भी उसे 3 वर्षों की नियमित सेवा के बाद कार्यभार ग्रहण समय तथा कार्यभार ग्रहण काल के दौरान वेतन अनुमत होगा। यदि उसने राज्य सेवा के 3 वर्ष पूर्ण नहीं किये है, तो उसे केवल कार्य ग्रहण काल ही देय होगा तथा कार्य ग्रहण काल का वेतन देय नहीं होगा।

राज्य बीमा एवं जी.पी.एफ. की कटौती नही– वित्त विभाग राजस्थान की अधिसूचना क्रमांक:एफ.1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 के अनुसार परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को दिये जाने वाले नियत पारिश्रमिक से राज्य बीमा एवं जी.पी.एफ. की कटौतियां नहीं की जायेगी।

आकस्मिक अवकाश की देयता– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 के अनुसार परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी कलैण्डर वर्ष में कुल 15 आकस्मिक अवकाश लेने का हकदार है। कलैण्डर वर्ष से कम की कालावधि के लिये यह अवकाश पूर्ण महिनों के आधार पर समानुपात में अनुज्ञेय होगा।

अन्य प्रकार के अवकाश देय नहीं– राजस्थान सेवा नियमों के नियम 122(A)(i) के अनुसार परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी परीवीक्षा काल की अवधि के दौरान किसी प्रकार का अवकाश अर्जित नहीं कर सकेगा। उसे आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य किसी प्रकार का अवकाश देय नहीं होगा।

विशेष आकस्मिक अवकाश की देयता– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(1) एफ.डी.(रूल्स)/2012 दिनांक 14 फरवरी, 2012 के अनुसार शैक्षणिक सत्र 2011-2012 से शिक्षा विभाग (तकनीकी शिक्षा समेत) के अध्यापकों को शैक्षणिक कार्यो के लिये परीवीक्षा काल में भी विशेष आकस्मिक अवकाश देय है।

प्रसूति अवकाश की देयता– राजस्थान सेवा नियमों के नियम 122(A)(ii) के अनुसार महिला परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी राजस्थान सेवा नियमों के नियम 103 एवं 104 के तहत प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जायेगा। (वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6) एफ.डी.(रूल्स)/2011 दिनांक 15 फरवरी, 2012)

पितृत्व अवकाश– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6) एफ.डी.(रूल्स)/2011 दिनांक 15 फरवरी, 2012 के अनुसार राजस्थान सेवा नियमों के नियम 103A के तहत पुरूष परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को पितृत्व अवकाश अनुज्ञेय है।

चाइल्ड केयर अवकाश– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ. 1(6)एफडी/रूल्स/83 दिनांक 22 मई, 2018 द्वारा राजस्थान सेवा नियमों में विद्यमान नियम 103-B के बाद एवं विद्यमान नियम 104 के पूर्व चाइल्ड केयर लीव (CCL) (बच्चों की देखभाल का अवकाश) के नाम

से नया नियम 103-C जोडा गया है जिसके अनुसार किसी महिला सरकारी कर्मचारी को उसके सम्पूर्ण सेवा काल में अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा 2 वर्ष की अधिकतम कालावधि यानि 730 दिन के लिये अवकाश अनुमत किया जा सकता है ताकि वह अपने 2 सबसे बडे उत्तरजीवी सन्तान की देखभाल कर सके चाहे वह लालन–पालन की हो या उन बच्चों की आवश्यकताओं जैसे परीक्षा, बीमारी आदि की देखभाल के लिये हो। परीवीक्षा काल के दौरान परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को यह अवकाश सामान्यतः स्वीकृत नहीं किया जायेगा। मगर, विशेष परिस्थितियों में यदि यह अवकाश परीवीक्षा काल के दौरान स्वीकृत किया जाता है तो परीवीक्षा काल उतनी अवधि तक के लिये बढ़ा दिया जायेगा जितनी अवधि के लिये यह अवकाश स्वीकृत किया गया है। यह अवकाश उपार्जित अवकाश के समान मानते हुऐ स्वीकृत किया जा सकेगा।

असाधारण अवकाश की अनुज्ञेयता– परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को असाधारण अवकाश के संबंध में अब तक निम्न परिपत्र वित्त विभाग द्वारा जारी किये गये है–

1. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/06-Part-I दिनांक 22 मई, 2009
2. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 11 जून, 2014
3. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 7 अगस्त, 2014
4. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017
5. अधिसूचना क्रमांक एफ.15(1) एफ.डी.(रूल्स)/2017 दिनांक 26 सितम्बर, 2018
6. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/06–1 दिनांक 8 अगस्त, 2019
7. अधिसूचना क्रमांक एफ.1(1)एफ.डी./रूल्स/2017 दिनांक 25 अक्टूबर, 2019
8. ज्ञापन क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/2006 Pt.I दिनांक 6 जनवरी, 2020
9. ज्ञापन क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/2006-I दिनांक 28 जनवरी, 2020

राजस्थान सरकार के विनिश्चय संख्या 3 के साथ सहपठित राजस्थान सेवा नियम 96(b) में यह प्रावधान है कि अस्थायी सरकारी कर्मचारी केवल 3 माह के असाधारण अवकाश पाने का हकदार है। राजस्थान

सेवा नियम 121A(i) के अनुसार, परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि के दौरान कोई अवकाश अर्जित नहीं होगा। असाधारण अवकाश अनुमत करने के लिये, वह वैसा ही माना जायेगा जैसे अस्थायी आधार पर नियुक्त किया गया व्यक्ति होता है। ऐसे में राज्य सरकार ने निर्देश दिये है कि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि में 3 माह तक का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यदि अपवादस्वरूप नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा वित्त विभाग की सहमति से 3 माह से भी अधिक अवधि का असाधारण अवकाश स्वीकृत कर दिया जावे तो उसका परीवीक्षा काल 3 माह से परे लिये गये असाधारण अवकाश की अवधि तक बढा दिया जावे। लेकिन अधिकतम अवधि जिसके लिये परीवीक्षा काल बढाया जा सकता है, एक वर्ष होगी। जहां नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी किसी परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि पूर्ण होने पर परीवीक्षा प्रशिक्षण की अवधि में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है वहां परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की वर्धित अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर ही पद के वेतनमान/चालू पे बैण्ड में वेतन अनुमत किया जायेगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 11 जून, 2014 द्वारा परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के असाधारण अवकाश के मामले के शीघ्र निपटारे के लिये असाधारण अवकाश मंजूर करने की शक्तियां निम्न प्रकार प्रत्यायोजित करने का विनिश्चय किया गया है–

क्र. सं.	असाधारण अवकाश की अवधि	सक्षम प्राधिकारी
1.	3 माह तक	नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी
2.	3 माह से अधिक किन्तु 1 वर्ष से अधिक नहीं	प्रशासनिक विभाग के अनुमोदन से नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी
3.	अपवाद स्वरूप एवं अपरिहार्य परिस्थितियों में 1 वर्ष से अधिक	नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा केवल कार्मिक विभाग और वित्त विभाग के पूर्व अनुमोदन से

ऐसे सभी मामलों में, जिनमें आधारण अवकाश 1 माह से अधिक की अवधि का लिया जाता है, परीवीक्षाकाल 1 माह से अधिक लिये गये अवकाश की अवधि तक बढाया जायेगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 7 अगस्त, 2014 द्वारा यह प्रावधान किया गया कि ऐसे कर्मचारियों के सभी लम्बित मामलों में, जिन्होंनें दिनांक 11 जून, 2014 के पूर्व असाधारण अवकाश का उपभोग किया है, परीवीक्षाकाल 3 माह से अधिक उपयुक्त असाधारण अवकाश की अवधि तक बढाया जावे। तथापि अवकाश मंजूर करने के लिये सक्षम प्राधिकारी वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 11 जून, 2014 के उपाबन्ध के अनुसार होंगे। साथ ही ऐसे कर्मचारियों के, जो दिनांक 11 जून, 2014 के पूर्व और आगे भी असाधारण अवकाश का उपभोग कर रहे है, ऐसे मामले वित्त विभाग अधिसूचना क्रमांक एफ.1(6)एफ.डी./रूल्स/06 पार्ट–1 दिनांक 11 जून, 2014 के उपाबन्धों के अनुसार विनिश्चित किये जायेंगे।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 के अनुसार परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि में नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा 30 दिन तक का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। बाद में वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.15(1)एफ.डी.(रूल्स)/2017 दिनांक 26 सितम्बर, 2018 द्वारा 30 दिन के स्थान पर 3 माह कर दिया गया है। 3 माह से परे व 1 वर्ष से अधिक नहीं तक का असाधारण अवकाश प्रशासनिक विभाग की पूर्वानुमति से नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा।

वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/2006Pt.1 दिनांक 6 जनवरी, 2020 के अनुसार दिनांक 11 जून 2014 के उपरोक्त पैरा 2 तथा 3 को अब निम्नानुसार संशोधित कर दिया गया है–

क्र. सं.	**असाधारण अवकाश की अवधि**	**असाधारण अवकाश अनुमत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी**
2.	1 माह तक	नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी
3.	अपवाद स्वरूप एवं अपरिहार्य परिस्थितियों में 1 माह से अधिक का असाधारण अवकाश	प्रशासनिक विभाग

परीवीक्षाधीन प्रशिक्षु असाधारण अवकाश अब निम्नलिखित नवीन मार्गदर्शक रेखाओं के अनुसार अनुमत होगा जो दिनांक 6 जनवरी, 2020 से लागू की गयी है–

1. असाधारण अवकाश की पूर्व स्वीकृति ऐसे समस्त मामलों में एक पूर्वापेक्षा होगी।
2. प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी तथा अध्ययन प्रयोजन के लिये कोई असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
3. तर्कसंगत आधारों पर एक माह तक का असाधारण अवकाश नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जायेगा। एक माह से अधिक का मेडिकल अरजेन्सी से संबंधित असाधारण अवकाश अपवाद स्वरूप एवं अपरिहार्य परिस्थितियों में ही स्वीकृत किया जायेगा।
4. स्वयं, पत्नि/पति, माता, पिता एवं बच्चों की गम्भीर बीमारी के लिये आवेदित असाधारण अवकाश के मामले में प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक के प्रमाण पत्र के आधार पर असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।
5. जो पूर्व अनुमति प्राप्त किये बगैर असाधारण अवकाश पर प्रस्थान करते है उन्हें जान–बूझ कर अनुपस्थित मानते हुऐ अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

6. यदि कोई प्रशिक्षु असाधारण अवकाश की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बगैर अनुपस्थित रहता है या ऐसे में जहां अनुपस्थिति उच्च अध्ययन/प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी के कारण है, वहां अनुपस्थिति की अवधि अकार्य दिवस (dies non) मानी जायेगा तथा वह अवधि किसी भी प्रयोजन के लिये गणना योग्य नहीं होगी।
7. ऐसे सभी मामलों में जहां असाधारण अवकाश की अवधि एक माह से ज्यादा हो गयी है, वहां परीवीक्षा काल असाधारण अवकाश की सम्पूर्ण अवधि तक के लिये बढ़ा दिया जायेगा।
8. वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ.1(2)एफ.डी./रूल्स/2006-I दिनांक 28 जनवरी, 2020 द्वारा अन्त में यह जोडा गया है कि वित्त विभाग का समसंख्यक ज्ञापन दिनांकित 8 अगस्त 2019 विलोपित रहेगा।
9. वित्त विभाग का समसंख्यक स्पष्टीकरण दिनांकित 25 अक्टूबर, 2019 ज्ञापन दिनांक 28 जनवरी, 2020 के प्रावधानों की क्रियान्विति के लिये प्रयुक्त होगा।

वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(1)एफ.डी./रूल्स/2017 दिनांक 25 अक्टूबर, 2019 द्वारा राज्य सरकार ने राजस्थान सेवा नियम 4A के प्रावधानों के सन्दर्भ में विचार किया है जिसके तहत यह अंकित किया गया है कि अवकाशों का अधिकार अवकाश हेतु आवेदन करने एवं उनकी स्वीकृति के समय प्रभावी नियमों से शासित होगा। अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि:

1. ऐसे कर्मचारियों के सभी लम्बित मामलों में, जिन्होंनें दिनांक 11 जून, 2014 से पूर्व 3 माह से अधिक असाधारण अवकाशों का उपभोग कर लिया है, परीवीक्षा की अवधि 3 माह से परे लिये गये असाधारण अवकाशों की अवधि तक बढ़ा दिया जावे।
2. जो कर्मचारी दिनांक 11 जून, 2014 से पूर्व तथा बाद में 3 माह से अधिक असाधारण अवकाशों का उपभोग कर रहे थे, उनके

भी परीवीक्षा की अवधि 3 माह से परे लिये गये असाधारण अवकाशों की अवधि तक बढ़ा दिया जावे।

3. उन सभी मामलों में, जहां दिनांक 11 जून, 2014 को या उसके बाद 7 अगस्त, 2019 तक असाधारण अवकाश 1 माह से ज्यादा अवधि का उपभोग किया गया है, वहां परीवीक्षा की अवधि 1 माह से परे लिये गये असाधारण अवकाशों की अवधि तक बढ़ा दिया जावे।

4. जो कर्मचारी यहां तक कि दिनांक 8 अगस्त, 2019 से पहले या बाद में 1 माह से ज्यादा अवधि का उपभोग कर रहे थे, वहां ऐसे सभी मामलों में परीवीक्षा की अवधि 1 माह से परे उपभोग में लिये गये असाधारण अवकाशों की अवधि तक बढ़ा दिया जावे।

5. उन सभी मामलों में, जहां दिनांक 8 अगस्त, 2019 को या उसके बाद में 1 माह से ज्यादा अवधि का उपभोग किया गया है, वहां ऐसे सभी मामलों में परीवीक्षा की अवधि असाधारण अवकाशों की सम्पूर्ण अवधि तक बढ़ा दिया जायेगा।

तदर्थ बोनस– वित्त विभाग द्वारा जब भी तदर्थ बोनस की घोषणा की जायेगी तब तब परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी तदर्थ बोनस पाने का हकदार नहीं होगा। उदाहरणार्थ वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ. 6(5)एफ.डी.(रूल्स)/2009 दिनांक 18 अक्टूबर, 2019 के पैरा 6(जी) के अनुसार परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी तदर्थ बोनस के लिये योग्य (eligible) नहीं है। इस संबंध में वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकः एफ.6(5)वित्त/नियम/2009पार्ट–I दिनांक 18 नवम्बर, 2019 द्वारा यह स्पष्टीकरण जारी किया गया है कि जो प्रोबेशनर ट्रेनी पूर्व में राज्य सरकार की नियमित सेवा में नियुक्त है, उन्हें केवल पूर्व पद का वेतन प्रोबेशनर ट्रेनी अवधि के लिये जाने का विकल्प दिया गया है। राजकीय सेवा में पूर्व से नियुक्त कर्मचारी की भी सीधी भर्ती से नये पद पर प्रोबेशनर ट्रेनी के रूप में नियुक्त प्रशिक्षण अवधि ही मानी जाती है। अतः नियत पारिश्रमिक पर नियुक्त प्रोबेशनर ट्रेनी को प्रशिक्षण अवधि

(प्रोबेशनर ट्रेनी अवधि) में तदर्थ बोनस देय नहीं होनें के दृष्टिगत राजकीय सेवा में पूर्व से नियमित रूप से नियुक्त कर्मचारी जिन्हें पूर्व पद का वेतन लिये जाने का विकल्प दिया है, को प्रोबेशनर ट्रेनी के रूप में नियुक्ति पर भी तदर्थ बोनस देय नहीं है।

वर्दी– परीवीक्षाकाल के दौरान पोशाक/वर्दी भत्ता उन्हीं कर्मचारियों को अनुज्ञेय है जिन्हें वर्दी पहनना वैधानिक रूप से अनिवार्य है।

निलम्बन पर निर्वाह भत्ता– परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी निलम्बन के दौरान मौजूदा वेतन संरचना के आधार पर निर्वाह अनुदान पाने का हकदार होगा।

मेडिकल परिचर्या भत्ता– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ. 1(4)एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 के अनुसार परीवीक्षा की कालावधि में नवनियुक्त चिकित्सा अधिकारी को **₹** 17400 प्रति माह चिकित्सा परिचारक भत्ता (हार्ड ड्यूटी अलाउन्स यदि हो सहित) देय होगा। यह भत्ता परीवीक्षा की कालावधि में देय नियत पारिश्रमिक के अलावा होगा।

मकान किराया भत्ता– वित्त विभाग के स्पष्टीकरण क्रमांक एफ.6(4)एफ. डी.(रूल्स)/2017 दिनांक 29 जनवरी, 2020 के अनुसार मकान किराया भत्ता नियम, 1989 के नियम 4(4) में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार नियमित वेतन श्रृंखला में वेतन के आहरण से एक माह के अन्दर–अन्दर अथवा परीवीक्षाधीन प्रशिक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने के एक माह के अन्दर–अन्दर जो परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी आवेदन करेंगें उन्हें मकान किराया भत्ता अनुज्ञेय होगा।

मेडिक्लेम बीमा कवरेज– सरकारी कर्मचारियों की भांति परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को भी परीवीक्षा की कालावधि में मेडिकल बीमा कवरेज लागू होगा। परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को देय नियत पारिश्रमिक पर 1 जनवरी, 2017 से 10% की दर से नवीन अंशदायी पेंशन योजना में अंशदान की कटौती होगी तथा नियोक्ता द्वारा समान अंशदान दिया जायेगा।

राजकीय आवास की अनुज्ञेयता– परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को परीवीक्षा अवधि के बाद जिस वेतन श्रृंखला में वेतन प्राप्त होगा, उसी वेतन श्रृंखला एवं वेतन के अनुसार पात्रता को निर्धारित करते हुऐ वर्तमान में आधार मानकर जयपुर एवं जयपुर से अन्यत्र स्थानों पर आवास आवण्टित किया जायेगा। आवास आवण्टन के किराये की कटौती उनके निश्चित पारिश्रमिक से ही गणना करके की जायेगी। सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमाकः एफ.35(12)जीएडी/2/06 दिनांक 30 अगस्त, 2006 द्वारा राजस्थान सिविल सेवाएं (निवास स्थान का किराया निश्चित करने तथा वसूल करने के नियम) नियम, 1958 के तहत परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी राजकीय आवास पाने के लिये प्राधिकृत है।

प्रतिनियुक्ति भत्ता– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4) एफ.डी. (रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 के अनुसार परीवीक्षा की कालावधि में यदि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को प्रशिक्षण के लिये "वैदेशिक सेवा" पर प्रतिनियुक्त कर दिया जाता है, तो उसे किसी प्रकार का प्रतिनियुक्ति भत्ता देय नहीं होगा।

अंशदायी पेंशन में अंशदान की कटौती– परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को देय नियत पारिश्रमिक पर 1 जनवरी, 2017 से राजस्थान सिविल सेवाएं (अंशदायी पेंशन) नियम, 2005 के तहत 10% की दर से अंशदान की कटौती होगी तथा नियोक्ता द्वारा समान अंश दिया जायेगा।

यात्रा भत्ते की अनुज्ञेयता– किसी व्यक्ति को परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में कार्यभार ग्रहण करने के लिये किसी प्रकार का यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं है। यदि वह कर्त्तव्य पर रहकर यात्रा करता है तो उसे दौरे के लिये देय नियमानुसार यात्रा भत्ता देय होगा। स्थानान्तरण होने पर मील भत्ता (यानि दो स्थानों के बीच की गयी यात्रा) नियत पारिश्रमिक के आधार पर देय होगा। स्थानान्तरण के मामले में यात्रा के लिये अपेक्षित केवल वास्तविक अवधि ही ड्यूटी पर मानी जायेगी।

अनुकम्पात्मक नियुक्ति पर क्षतिपूर्ति की देयता– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.12(4)वित्त(नियम)/2008 दिनांक 4 मार्च, 2011 के अनुसार राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1996 के नियम, 77 के तहत ऐसे व्यक्ति, जो पारिवारिक पेंशन पा रहा है तथा उसकी नियुक्ति राजस्थान मृतक सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति नियम, 1996 के अधीन हुई है, को नियत पारिश्रमिक के अलावा पारिवारिक पेंशन पर देय मँहगाई राहत की राशि के बराबर परीवीक्षाकाल में क्षतिपूर्ति भत्ता देय होगा।

पदोन्नति एवं आश्वासित कैरियर प्रगति (ए.सी.पी) हेतु सेवा अवधि गणना– कार्मिक विभाग, राजस्थान के की अधिसूचना क्रमांक एफ. 7(2)डीओपी/A-II/2005 दिनांक 26 अप्रैल, 2011 द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि परीवीक्षा की कालावधि नियमित नियुक्ति मानी जायेगी जोकि पदोन्नति एवं आश्वासित कैरियर प्रगति (ए.सी.पी) में सेवा अवधि की गणना हेतु मान्य होगी। मेरिट बदलने के कारण अन्य विभागों में समान पद पर की गयी सेवा अवधि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी अवधि मे शामिल होगी।

परीवीक्षाधीन अवधि सफलतापूर्वक पूरी करने वाले परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी का लेवल में पे–मेट्रिक्स में वेतन नियतन– वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1(4) एफ.डी.(रूल्स)/2017-I दिनांक 30 अक्टूबर, 2017 द्वारा नियम 26(1) को दिनांक 1 जनवरी, 2016 से संशोधित करते हुऐ यह प्रावधान किया गया है कि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी द्वारा परीवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर पे मैट्रिक्स के संबंधित लेवल में वेतन प्रथम सेल में अनुज्ञात किया जावेगा।

राजस्थान सिविल सेवाएं (पुनरीक्षित वेतन) नियम, 2017 के नियम, 22 के अनुसार कोई सरकारी कर्मचारी जो पहले ही राज्य सरकार की नियमित सेवा में है, यदि परीवीक्षाधीन के रूप में अन्य पद पर नियुक्त

किया गया है और उसने पूर्व पद के चालू वेतन बैण्ड और ग्रेड पे में वेतन आहरित करने का विकल्प दिया है तो परीवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूरी करने पर उसका वेतन पूर्व पद के वेतन के प्रति निर्देशन से समान स्टेज पर नये पद के सुसंगत लेवल में नियत किया जायेगा। (वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.12(5) वित्त/नियम/06 दिनांक 31 अगस्त, 2006 एवं दिनांक 28 जून, 2013) परन्तु यह और भी कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी इन नियमों के अधीन वेतन नियतन के पश्चात् नये उच्चतर पद पर परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में नियुक्त किया जाता है तो उसके द्वारा पूर्व पद पर आहरित वेतन, वेतन वृद्धि सहित परीवीक्षा प्रशिक्षण काल सफलतापूर्वक पूरा करने पर उसका वेतन उच्चतर पद के समान सेल पर निचले पद पर उसके वेतन के प्रति निर्देश से और यदि ऐसा समान सेल नहीं हो तो नये पद के अगले सेल में नियत किया जायेगा।

परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी की सेवा–समाप्ति– कार्मिक विभाग राजस्थान के आदेश क्रमांक:एफ.7(2)डीओपी–II/2005 दिनांक 26 अप्रैल, 2011 के अनुसार यदि नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को परीवीक्षा की कालावधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर किसी भी समय यह प्रतीत हो कि परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी की सेवाएं सन्तोषप्रद नहीं पायी गयी है तो नियुक्ति प्राधिकारी उसे उस पद पद प्रतिवर्तित कर सकेगा के वह परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप से उसकी नियुक्ति से ठीक पूर्व नियमित रूप से चयनित किया गया हो या अन्य मामलों मे सेवोन्मुक्त कर सकेगा या उसकी सेवा समाप्त कर सकेगा।

नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी इस संबंध में अन्तिम आदेश पारित करने से पूर्व परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी को समुचित अवसर प्रदान करेगा। परन्तु नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी किसी भी मामले में या मामलों के किसी वर्ग में यदि उचित समझे तो किसी परीवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के परीवीक्षाकाल को एक वर्ष से अनधिक को विर्निदिष्ट कालावधि के लिये बढ़ा सकेगा।

परिशिष्ट 3

राज्य सरकार तथा लोक उपक्रमों व स्वायत्तशासी निकायों के अधिकारियों के विदेश यात्राओं की मार्गदर्शक रेखाएं

राजस्थान सरकार के स्वायत्तशासी निकायों, सार्वजनिक उपक्रमों तथा राज्य सरकार के मंत्रिगणों व अधिकारियों द्वारा की जाने वाली विदेश यात्रा के संबंध में राज्य सरकार ने मार्गदर्शक रेखाएं निर्धारित करने के लिये आदिनांक तक निम्न परिपत्र जारी किये हैः

1. आयोजना (मानवशक्ति) विभाग, राजस्थान सरकार, परिपत्र क्रमांक एफ.5(101)प्लान/एमपी/ग्रुप.VII/81 दिनांक 27 सितम्बर, 1999
2. आयोजना (मानवशक्ति) विभाग, राजस्थान सरकार, परिपत्र क्रमांक एफ.5(101)प्लान/एमपी/ग्रुप.VII/81 दिनांक 14 जून, 2001
3. आयोजना (मानवशक्ति) विभाग, राजस्थान सरकार, परिपत्र क्रमांक एफ.5(101) प्लान/एमपी/ग्रुप.VII/81 दिनांक 14 जुलाई, 2008
4. वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ.6(8) एफडी (रूल्स)/2005 दिनांक 13 अक्टूबर, 2006
5. वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ.6(8) एफडी (रूल्स)/2005 दिनांक 12 अप्रैल, 2012

6. वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ.6(8) एफडी (रूल्स)/2005 दिनांक 4 जून, 2013
7. वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ.6(3) एफडी (रूल्स)/2012 दिनांक 18 मई, 2016
8. वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ.6(1) एफडी/ रूल्स/2016 दिनांक 15 अक्टूबर, 2019

इनके अलावा, भारत सरकार ने भी निम्न परिपत्र जारी किये हैः

1. भारत सरकार, मंत्रिमण्डल सचिवालय, परिपत्र क्रमांक 21/1/1/82-Cab. दिनांक 16 अगस्त, 1982
2. भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलात विभाग) परिपत्र क्रमांक F.1/15/EM1/2004 दिनांक 18 अक्टूबर, 2004
3. भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलात विभाग) परिपत्र क्रमांक F.1/15/EM1/2004 दिनांक 18 सितम्बर, 2019

अब हम उपरोक्त सभी परिपत्रों के सन्दर्भ में राज्य के स्वायत्तशासी निकायों, सार्वजनिक उपक्रमों तथा राज्य सरकार के मंत्रिगणों व अधिकारियों द्वारा की जाने वाली विदेश यात्रा के संबंध में मार्गदर्शक रेखाओं का विवेचन करेगें।

आयोजना (मानवशक्ति) विभाग, राजस्थान सरकार, परिपत्र क्रमांक एफ.(101)प्लान/एमपी/ग्रुप.VII/81 दिनंक 27 सितम्बर, 1999 के तहत यह प्रावधान किया गया है कि मण्डल/निगम/राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के विदेश में प्रशिक्षण/भ्रमण के समस्त मामलें अधिकारियों के मनोनयन की प्रारम्भिक अवस्था में ही मुख्य मंत्री के अनुमोदन के लिये प्रस्तुत किये जाने चाहिये। विदेश में प्रशिक्षण/भ्रमण के मामले मुख्य मंत्री के अनुमोदन से ही अन्तिम माने जायेंगें। आयोजना (मानवशक्ति) विभाग, के परिपत्र क्रमांक एफ.(101)प्लान/एमपी/ग्रुप.VII/81 दिनंक 14 जून, 2001 के अनुसार अनुमोदन की क्रियाविधि इस प्रकार निर्धारित की गयी हैः

जैसे ही किसी प्रकार के विदेश प्रशिक्षण/विदेश भ्रमण/अध्ययन भ्रमण या किसी सेमिनार/कार्यशाला इत्यादि से संबंधित कोई सूचना प्राप्त होती है, संबंधित प्रशासनिक विभाग **मुख्य मंत्री के अनुमोदन से** इस प्रयोजन के लिये अधिकारियों के नाम निर्धारित करेगें। संबंधित विभाग के सचिव द्वारा मुख्य सचिव के माध्यम से विभाग के मंत्री तथा मुख्य मंत्री को भेजी जायेगी। तत्पश्चात् निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी जहां स्थानीय यात्रा का व्यय छोड़कर विदेश यात्रा हेतु सम्पूर्ण व्यय भारत सरकार या प्रायोजक अभिकरण/संगठन द्वारा वहन किया जाता हो–

1. जहां विदेश भ्रमण की अवधि 15 दिन से कम हो

यदि विदेश प्रशिक्षण/विदेश भ्रमण/सेमिनार/अध्ययन भ्रमण/ कार्यशाला की अवधि 15 दिनों से कम हो, वहां विदेश भ्रमण के लिये मनोनयन संबंधित प्रशासनिक विभाग के स्तर पर ही भारत सरकार/संबंधित प्रायोजक अभिकरण/संगठन को अग्रेषित किये जायेंगें। ऐसे मामलों में आयोजना विभाग या वित्त विभाग को किसी प्रकार का सन्दर्भ आवश्यक नहीं होगा।

2. जहां विदेश भ्रमण की अवधि 15 दिन से अधिक हो

यदि विदेश प्रशिक्षण/विदेश भ्रमण/सेमिनार/अध्ययन भ्रमण/कार्यशाला की अवधि 15 दिनों से अधिक हो, वहां संबंधित प्रशासनिक विभाग प्रकरण आयोजना (मानवशक्ति) विभाग को अग्रेषित करेंगे। विदेश भ्रमण के लिये मनोनयन संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा तब तक भारत सरकार/संबंधित प्रायोजक अभिकरण/संगठन को अग्रेषित नहीं किये जायेंगें जब तक कि प्रकरण आयोजना विभाग द्वारा परीक्षित तथा अनुमोदित नहीं कर लिया जाता।

3. जहां विदेश भ्रमण की अवधि 3 माह से अधिक हो

जहां विदेश भ्रमण की अवधि 3 माह से अधिक हो, वहां विदेश भ्रमण के सभी प्रकरण संबंधित प्रशासनिक विभाग आयोजना (मानवशक्ति) विभाग को अग्रेषित करेंगे। आयोजना (मानवशक्ति) विभाग उन प्रकरणों

को विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.5(56)प्लान/एमपी/7/97 दिनांक 11 मार्च, 1998 के तहत गठित संवीक्षा समिति के सम्मुख प्रस्तुत करेंगे। संवीक्षा समिति द्वारा बैठक में या सरकुलेशन के जरिये प्रस्ताव अनुमोदित कर लिये जाने के बाद पत्रावली मंत्री, आयोजना विभाग तथा मुख्य मंत्री के अनुमोदन के लिये प्रस्तुत की जायेगी। प्रस्ताव मुख्य मंत्री द्वारा अन्तिम रूप से अनुमोदित कर लिये जाने के बाद ही मनोनयन भारत सरकार/संबंधित प्रायोजक अभिकरण/संगठन को अग्रेषित किये जायेंगें।

4. अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के विदेश भ्रमण

अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के मामलों में संबंधित प्रशासनिक विभाग उपरोक्त क्रियाविधि के अनुसार अनुमोदन प्राप्त करने के बाद ही प्रकरण कार्मिक विभाग को भेजेंगे। अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के मामले में भारत सरकार से आवश्यक काडर/राजनैतिक क्लीयरेन्स प्राप्त करने के बाद ही आदेश जारी किये जायेंगे।

5. लोक उद्यम विभाग की भूमिका

विभिन्न सरकारी कम्पनियो/निगमों/बोर्ड आदि के अधिकारियों/ कर्मचारियों के विदेश भ्रमण के संबंध में लोक उद्यम विभाग नोडल एजेन्सी के रूप में कार्य करेगा। राज्य उद्यमों के अधिकारियों/ कर्मचारियों के संबंध में लोक उद्यम विभाग वही उपरोक्त निर्धारित क्रियाविधि अपनायेगा जो आयोजना (मानवशक्ति) विभाग के लिये अपनायी जाती है।

वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर के परिपत्र क्रमांक एफ.6(8) एफडी (रूल्स) /2005 दिनंक 13 अक्टूबर, 2006 द्वारा निम्नलिखित निर्देश/मार्गदर्शक रेखाएं निर्धारित की गयी हैः

1. <u>राजस्थान सरकार के अधिकारियों द्वारा यात्रा</u>

1.1. उन मामलों में जहां भ्रमण का पूर्ण वित्त पोषण भारत सरकार अथवा किसी अन्य प्रायोजक अभिकरण द्वारा किया गया हैः

(i) ऐसे भ्रमण का अनुमोदन आयोजना (मानवशक्ति) विभाग, राजस्थान सरकार के परिपत्र क्रमांक एफ.(101)

प्लान/एमपी/ग्रुप.VII/81 दिनांक 14 जून, 2001 में निहित अनुदेशों के तहत नियमित किया जायेगा।

(ii) विदेशी एवं आनुषंगिक घरेलू यात्रा को समस्त व्यय भारत सरकार/प्रायोजक अभिकरण द्वारा वहन किया जायेगा। पदस्थापन स्थल से अन्तर्राष्ट्रीय उडान लेने के स्थान तक (जैसे दिल्ली से प्रस्थान के मामले में जयपुर से दिल्ली) यात्रा, बीमा सहित ऐसे भ्रमण को कोई भी व्यय राज्य सरकर द्वारा वहन नहीं किया जायेगा। ऐसी आनुषंगिक यात्राएं सरकारी वाहन द्वारा भी नहीं की जायेगी।

(iii) ऐसे मामलों में राज्य सरकार द्वारा कोई पर डाईम (per diem) देय नही होगा।

1.2. राज्य सरकार के व्यय पर की जाने वाली यात्राओं के मामलों में

(i) राज्य सरकार द्वारा वित्तपोषित विदेशी भ्रमण केवल पूर्व प्रशासनिक अनुमोदन से ही किये जा सकते है। विदेशी भ्रमण का प्रशासनिक अनुमोदन केवल मुख्य मंत्री के स्तर पर ही अनुमत किया जायेगा। संबंधित प्रशासनिक विभाग मंत्री की स्वीकृति लेकर भ्रमण के लिये जाने वाले अधिकारियों के नाम तय करेंगे व वित्त विभाग तथा मुख्य सचिव के माध्यम से प्रस्ताव आगे करेंगें। यदि मुख्य मंत्री ही मंत्री भी है तो प्रकरण विभाग के प्रभारी मंत्री तथा मुख्य मंत्री दोंनों का अनुमोदन प्राप्त करने के लिये वित्त विभाग तथा मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्य मंत्री को भिजवाया जायेगा।

(ii) संबधित प्रशासनिक विभाग (अखिल भारतीय सेवाओं के मामले में कार्मिक विभाग) द्वारा आर्थिक मामलात विभाग, भारत सरकार से क्लीयरेंन्स तथा विदेश मामलात मंत्रालय से राजनैतिक क्लीयरेंस प्राप्त की जायेगी।

(iii) यदि भ्रमण में बाह्य संस्थाओं से वित्तीय सहायता या विदेशी आतिथ्य भी सम्मिलित हो तो विदेश योगदान (विनियमन) अधिनियम के तहत अनुमति अपेक्षित है। ऐसे मामलों में भारत सरकार, मंत्रिमण्डल सचिवालय, परिपत्र क्रमांक 21/1/1/82-Cab. दिनांक 16 अगस्त, 1982 एवं भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलात विभाग) परिपत्र क्रमांक F.1/15/EM1/2004 दिनांक 18 अक्टूबर, 2004 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार गृह मामलात मंत्रालय, भारत सरकार की अनुमति भी प्राप्त की जायेगी।

(iv) विदेश भ्रमण पर उपलब्ध सुविधाएं तथा दैनिक भत्ते की दरें (प्रति रात्रि विराम आधार पर) भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलात विभाग) परिपत्र क्रमांक F.1/15/EM1/2004 दिनांक 18 अक्टूबर, 2004 के परिशिष्ट IV व उसके परिशिष्ट में दी गयी है। वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर के परिपत्र क्रमांक एफ.6(8)एफडी (रूल्स)/2005 दिनांक 4 जून, 2013 द्वारा दैनिक भत्ते की दरें संशोधित कर दी गयी है जो दिनांक 21 सितम्बर, 2010 से प्रभावशील की गयी है। परिपत्र के साथ संलग्न परिशिष्ट में संशोधित दरें दर्शायी गयी है।

(v) भारत सरकार से आवश्यक क्लीयरेन्सव प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के बाद संबधित प्रशासनिक विभाग (अखिल भारतीय सेवाओं के मामले में कार्मिक विभाग) निम्नलिखित व्यय का विवरण दर्शाते हुऐ औपचारिक स्वीकृति जारी करेंगें:

(a) वायुयान का किराया

(b) एयरपोर्ट तथा वीसा प्रभार

(c) आवास प्रभार

(d) स्थानीय परिवहन व्यय

(e) दैनिक भत्ता/पर डाईम (per diem) प्रभार

(f) मनोरंजन भत्ता (यदि अनुज्ञेय है)

(g) अन्य आनुषंगिक व्यय (विवरण सहित)

वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ.6(3) एफडी (रूल्स)/2012 दिनांक 18 मई, 2016 के अनुसार राज्य सरकार तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी निकायों के मंत्रीगण व पदाधिकारियों के लिये वायुयान की श्रेणी निम्नानुसार अनुज्ञेय हैः–

श्रेणी (Category)	**अनुज्ञेय क्लास**
मुख्य मंत्री	प्रथम श्रेणी/उच्चतम उपलब्ध क्लास
मंत्रीगण तथा समकक्ष व अधिकारीगण जो ₹ 61850 प्रति माह तथा उससे अधिक का मूल वेतन (पे बैण्ड में वेतन तथा ग्रेड पे) आहरित कर रहे है।	क्लब क्लास/बिजनैस क्लास
अधिकारीगण जो ₹ 52090 प्रति माह तथा उससे अधिक का मूल वेतन (पे बैण्ड में वेतन तथा ग्रेड पे) आहरित कर रहे है।	प्रिमीयर ईकानॉमी क्लास
अन्य	ईकानॉमी क्लास (एक्सकर्शन फेयर)

नोटः जो अधिकारीगण प्रिमीयर ईकानॉमी क्लास में यात्रा करने के हकदार है, ईकानॉमी क्लास द्वारा यात्रा कर सकेंगें यदि उस क्लास के टिकट उपलब्ध न हो जिस क्लास के वे हकदार है।

औपचारिक स्वीकृति वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर के परिपत्र क्रमांक एफ.6(8)एफडी(रूल्स)/2005 दिनांक 13 अक्टूबर, 2006 के साथ संलग्न परिशिष्ट–V के प्रारूप में जारी की जा सकती है। वित्त विभाग की आई.

डी. नम्बर का विवरण दिये बिना जारी कोई भी स्वीकृति अमान्य होगी व कोषाधिकारी द्वारा पारित नहीं की जायेगी।

(vi) आवास जैसे प्रबंध सामान्यतः भारतीय दूतावास के माध्यम से किये जायेगें। इस प्रयोजनार्थ, प्रशासनिक विभाग द्वारा जारी स्वीकृति की प्रतिलिपि संबंधित दूतावास को फैक्स/मेल की जा सकती है। दूतावास प्रबंध करेंगें बशर्ते कि विदेश मामलात मंत्रालय, भारत सरकार भी राज्य सरकार की प्रशासनिक स्वीकृति के अनुसार उन्हें परामर्श दें। इसलिये, वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर के परिपत्र क्रमांक एफ.6(8)एफडी(रूल्स)/2005 दिनंक 13 अक्टूबर, 2006 के साथ संलग्न परिशिष्ट–VI के प्रारूप में कवर पत्र के साथ विदेश मामलात मंत्रालय, समन्वय अनुभाग, भारत सरकार को भी भेजा जाना चाहिये ताकि संबंधित दूतावास को आवश्यक निर्देश भेजे जा सके।

(vii) अपवाद स्वरूप मामलों में, जहां दूतावास के माध्यम से आवास का प्रबंध किया जाना सम्भव न हो तो निम्नानुसार कम्पोजिट अलाउन्स अनुज्ञेय (जिसमें आवास, पर डाईम (per diem) प्रभार व परिवहन व्यय सम्मिलित होंगें) होगाः

(a) \$ 350 –for officials drawing Basic Pay (Pay in Pay Band+Grade Pay) of ₹ 52090

(b) \$ 300 –for officials drawing pay in the pay scale of ₹ 18400-500-22400 and above.

(c) \$ 250 –for officials other than (a) and (b) above.

(viii) कम्पोजिट अलाउन्स दो व्ययों को दर्शाता हैः

(i) पर डाईम (per diem) अलाउन्स

(ii) होटल/टेलीफोन/आनुषंगिक प्रभार। जहां दैनिक भत्ते के लिये किसी प्रकार के वाउचर की आवश्यकता

नहीं है, वहीं होटल आदि के लिये वाउचर की आवश्यकता होगी।

(ix) वायुयान का किराया, पर डाईम (per diem) प्रभार व आनुषंगिक व्यय के लिये अग्रिम, यदि आवश्यकता हो, की स्वीकृति वित्त विभाग द्वारा पूर्व में दिये गये अनुमोदन के आधार पर प्रशासनिक विभाग द्वारा जारी की जा सकती है।

(x) विदेश भ्रमण के पश्चात् संबंधित अधिकारी 15 दिनों के भीतर यात्रा भत्ता विपत्र प्रस्तुत करेगा। प्रस्तुत किया गया दावा पूर्व में स्वीकृत अग्रिम से समायोजित किया जायेगा।

(xi) विदेश मामलात मंत्रालय, भारत सरकार से प्राप्त डेबिट एडवाइस की रसीद की प्राप्ति पर भारतीय दूतावास द्वारा किये गये व्यय महालेखाकार द्वारा संबंधित बजट मद में प्रभृत किये जायेंगें। संबंधित प्रशासनिक विभाग के लेखा अनुभाग द्वारा लेखों का मिलान किया जायेगा। यह जिम्मेदारी वरिष्ठतम राजस्थान लेखा सेवा के अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष की होगी।

(xii) भ्रमण की समाप्ति पर, संबंधित अधिकारी अपने नियंत्रक अधिकारी व प्रशासनिक विभाग को 15 दिन के भीतर भ्रमण के विषय वस्तु की एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

2. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्तशासी निकायों में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्तशासी निकायों के अधिकारियों की यात्रा (उन मामलों के अलावा जहां सम्पूर्ण व्यय भारत सरकार या अन्य किसी प्रायोजक अभिकरण द्वारा वहन किया जाता हो)

(i) विदेश भ्रमण के लिये संबंधित मंत्री तथा ब्यूरो ऑफ पब्लिक एन्टरप्राईजेज (बीपीई) का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद प्रशासनिक अनुमोदन लेने के लिये पत्रावली वित्त

विभाग को भेजी जायेगी। मुख्य मंत्री का अनुमोदन वित्त विभाग के माध्यम से लिया जायेगा।

(ii) यदि आवश्यकता हो तो आर्थिक मामलात मंत्रालय, भारत सरकार से आवश्यक क्लीयरेन्स प्राप्त की जावे।

(iii) वायुयान किराया, व पर डाईम (per diem) प्रभार व आनुषंगिक व्यय आदि जैसे व्यय भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलात विभाग) परिपत्र क्रमांक F.1/15/EM1/2004 दिनांक 18 अक्टूबर, 2004 के परिशिष्ट IV व उसके परिशिष्ट के अनुसार, जो समय–समय पर संशोधित होगें, देय होंगें।

(iv) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी निकाय वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर के परिपत्र क्रमांक एफ.6(8) एफडी (रूल्स) /2005 दिनंक 13 अक्टूबर, 2006 के साथ संलग्न परिशिष्ट–V के प्रारूप में औपचारिक स्वीकृति जारी कर सकेंगें। स्वीकृति में "राज्यपाल" के स्थान पर "प्रशासक/चैयरमैन/बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स" शब्द का प्रयोग करेंगें।

(v) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी निकाय अधिकारियों के आवास एवं स्थानीय परिवहन आदि का प्रबंध करने के लिये संबंधित दूतावास को अनुरोध करने के लिये राज्य सरकार को अनुरोध कर सकेगें। वैकल्पिक रूप से, वे इस परिपत्र के पैरा 2(vii) में निर्धारित कम्पोजिट अलाउन्स पर यात्रा भी कर सकते है।

(vi) विदेश भ्रमण के पश्चात् संबंधित अधिकारी 15 दिनों के भीतर यात्रा भत्ता विपत्र प्रस्तुत करेगा। प्रस्तुत किया गया दावा पूर्व में स्वीकृत अग्रिम से समायोजित किया जायेगा।

(vii) कम्पोजिट अलाउन्स 2 व्यय को दर्शाता हैः

(i) पर डाईम (per diem) अलाउन्स

(ii) होटल/टेलीफोन/आनुषंगिक प्रभार जोकि इस परिपत्र के पैरा 2(viii) में स्पष्ट किये गये है।

(viii) विदेश मामलात मंत्रालय, भारत सरकार से प्राप्त डेबिट एडवाइस की रसीद की प्राप्ति पर भारतीय दूतावास द्वारा किये गये व्यय महालेखाकार द्वारा संबंधित बजट मद में प्रभृत किये जायेंगें। संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी निकाय के लेखा अनुभाग द्वारा लेखों का मिलान किया जायेगा। दूतावास द्वारा कियेगये व्यय का पुर्नभरण संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी निकाय द्वारा राज्य सरकार को चैक द्वारा किया जायेगा।

(ix) भ्रमण की समाप्ति पर, संबंधित अधिकारी अपने नियंत्रक अधिकारी व प्रशासनिक विभाग को 15 दिन के भीतर भ्रमण के विषय वस्तु की एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

विदेश दौरे पर आकस्मिक अवकाश का उपयोग

कार्मिक (क–1) विभाग, राजस्थान के परिपत्र क्रमांक एफ.5(17) कार्मिक/क–1/03 दिनांक 26 जून, 2003 के अनुसार एक राज्य कर्मचारी विदेश दौरे पर यदि आकस्मिक अवकाश का उपयोग करना चाहता है तो उसे दौरे पर जाने की अनुमति के साथ ही आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कराना होगा।

निजी यात्रा पर विदेश जाने पर अवकाश की स्वीकृति

वित्त विभाग, राजस्थान की अधिसूचना क्रमांक प.1(4)वित्त/नियम/2008 दिनांक 17 फरवरी, 2012 द्वारा राज्य सरकार ने सभी विभागाध्यक्षों को निर्देश दिये है कि वे उनके अधीन कार्यरत सभी को अवगत करा दें कि विदेश में निजी यात्रा पर जाने संबंधी अवकाश आवेदन पत्र, यात्रा तिथि से न्यूनतम 3 सप्ताह पूर्व, सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करें ताकि अवकाश स्वीकृत करने अथवा नहीं करने संबंधी यथोचित निर्णय विदेश यात्रा आरम्भ होने की तिथि से पूर्व ही लिया जा सके। उक्त की पालना नहीं करने पर ऐसे मामले अन्यथा, सेवा नियम 86 के प्रावधानों के अनुसार देखे जावेंगे।

3. राजस्थान सरकार के मंत्रिगणों की यात्रा राजस्थान सरकार के मंत्रियों द्वारा यात्रा के मामलों में

भारत सरकार एवं राजस्थान सरकार द्वारा विदेश/राज्य से बाहर यात्रा के संबंध में पूर्व में समय समय पर अनेक कार्यालय ज्ञापन/परिपत्र द्वारा दिशा–निर्देश जारी किये गये है। इसी क्रम में मंत्रिमण्डल सचिवालय के परिपत्र क्रमांक प.12(1)मं.मं.2002 दिनांक 6 सितम्बर, 2019 द्वारा राज्य मंत्रिपरिषद् के सदस्यगणों द्वारा विदेश/राज्य से बाहर एवं राज्य में यात्रा के संबंध में पुनः दिशा–निर्देश जारी किये गये है जिनके अनुसार माननीय मंत्रिगण/राज्य मंत्रिगण द्वारा विदेश/राजस्थान से बाहर यात्रा करने पर माननीय मुख्य मंत्री की पूर्वानुमति से ही प्रस्थान किया जाना सुनिश्चित करेगे। विदेश यात्रा के प्रस्ताव यात्रा के उद्देश्य, विवरण एवं व्यय की सम्पूर्ण समीक्षा से संबंधित सम्पूर्ण जानकारी के साथ ही प्रेषित किये जावें। माननीय मंत्रिगण/राज्य मंत्रिगण एक माह में 15 दिन से अधिक का दौरा/यात्रा नहीं करेंगे। माननीय मंत्रिगण सप्ताह के प्रथम तीन दिन यथा सोमवार, मंगलवार तथा बुधवार को जयपुर मुख्यालय पर ही रह कर जन अभाव अभियोग निवारण एवं आवश्यक राजकार्य सम्पादित करेंगे। यदि अति–आवश्यक कार्यवश उक्त दिवसों मे भी यात्रा/दौरा करना आवश्यक हो तो उस स्थिति में सीधे ही माननीय मुख्य मंत्री महोदय से पूर्वानुमति लेकर ही प्रस्थान करेंगे।

इसी क्रम में मंत्रिमण्डल सचिवालय की अशा0टीप0 क्रमांक प.12(1)मं.मं.2002 दिनांक 29 नवम्बर, 2019 द्वारा माननीय मंत्रिगण/राज्य मंत्रिगण के विशिष्ट सहायक/निजी सचिव को निर्देशित किया गया है कि वे माननीय मंत्रिगण के यात्रा/दौरे पर होने की सूचना/यात्रा कार्यक्रम मंत्रिमण्डल सचिवालय को व्यक्तिशः एवं ई–मेल srdscabinet@gmail.com पर नियमित रूप से प्रातः 11.00 बजे तक भिजवाये। ऐसा न किये जाने पर संबंधित विशिष्ट सहायक/निजी सचिव जिम्मेदार होंगे।

निम्न परिवर्तनों के साथ अधिकारियों (पार्ट–A) को जैसी देय है, वैसी अनुज्ञेयताएं व क्रियाविधि माननीय मंत्रिगणों के लिये लागू होगी–

(i) मुख्य मंत्री/मंत्रिगणों के विदेशी दौरों के प्रस्ताव मंत्रिमण्डल सचिवालय द्वारा प्रक्रिया में लाये जायेंगे। मंत्रियों के प्रकरणों में वित्त मंत्री व मुख्य मंत्री का अनुमोदन मंत्रिमण्डल सचिवालय प्राप्त करेगा।

(ii) आर्थिक मामलात विभाग, भारत सरकार से क्लीयरेंन्स तथा विदेश मामलात मंत्रालय से राजनैतिक क्लीयरेंस मंत्रिमण्डल सचिवालय या संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा प्राप्त की जायेगी।

(iii) अपवाद स्वरूप मामलों में, जहां दूतावास के माध्यम से आवास का प्रबंध किया जाना सम्भव न हो तो मंत्री को $ 350 का कम्पोजिट अलाउन्स अनुज्ञेय होगा जिसमें आवास, पर डाईम (per diem) प्रभार व परिवहन व्यय सम्मिलित होंगें।

(iv) मुख्य मंत्री द्वारा किये गये विदेश दौरों के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्धारित पर डाईम भत्ते सहित परिवहन, मनोरंजन व आवास पर वास्तविक व्यय अनुज्ञेय होगा।

प्रत्येक मामले में अभिलिखित कारणों के आधार पर इस परिपत्र के प्रावधानों को शिथिल करने का अधिकार वित्त मंत्री को होगा।

वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर का परिपत्र क्रमांक एफ.6(1) एफडी/रूल्स /2016 दिनांक 15 अक्टूबर, 2019 के अनुसार विदेश भ्रमण (Foreign Visits) आदि के प्रस्ताव पूर्ण रूप से तैयार कर 3 सप्ताह से पहले आर्थिक मामलात विभाग, भारत सरकार को भेजने जाने आवश्यक है। आर्थिक मामलात विभाग, भारत सरकार ने इस प्रकार के आदेश दिनांक 18 सितम्बर, 2019 को जारी किये है। इससे विभाग को प्रस्ताव समय पर अनुमोदित करने का समुचित समय मिल सकेगा।