राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लिमिटेड, जयपुर
(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के कर्मचारियों के सेवा (सेवा शर्तें) नियम, 1987

यतः राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के कर्मचारियों की सेवा की शर्तें विशेषतः उनके कर्तव्य, अवकाश, पारिश्रमिक एवं अन्य तत्सम्बन्धी मामलों को परिभाषित करना लाजमी है अतः निगम के संघ विधान नियम संख्या 113(7) के द्वारा संचालक मण्डल में निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुये कर्मचारियों के लिये निम्न सेवा नियम बनाये जाते हैं, अर्थात :–

अध्याय 1

1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ एवं प्रसार

(1) ये नियम राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के कर्मचारियों के सेवा नियम (सेवा शर्तें) **"नियम, 1987"** कहलायेंगें।

(2) ये नियम दिनांक 06.12.1988 से प्रवृत होंगें।

(3) ये नियम निगम के सभी कर्मचारियों, सिवाय निम्नलिखित के, पर लागू होंगें:–

I. निगम के अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक व अन्य संचालक मण्डल सदस्य जिनकी नियुक्ति की सेवा व शर्तें व सेवायें राज्य सरकार द्वारा निगमित की गई हैं,

II. राज्य सरकार अथवा अन्य प्रदेश सरकारें अथवा केन्द्रीय सरकार अथवा अन्य स्वायत्तशाषी निकाय/निगम के कार्मिक जो निगम में प्रतिनियुक्ति पर सेवारत हैं, वे अपने पैतृक विभाग/संगठन की निर्धारित सेवा शर्तों से शासित होंगें और प्रतिनियुक्ति की सेवा शर्तें जो निगम और वैदेशिक संस्थान के मध्य तय हुई हों ;

III. ऐसे कार्मिक जो अंशकालीन के रूप में रखे गये हैं ;

IV. ऐसे कार्मिक जिन्हें संविदा पर रखा गया है ;

V. ऐसे कार्मिक जिन्हें निगम द्वारा आकस्मिक और कार्यानुरूप दिन–प्रतिदिन/ मासिक आधार पर संक्षिप्त समय के लिये निगम कार्य हेतु रखा गया है ;

VI. ऐसे कार्मिक जो औद्योगिक संस्थान (स्थाई नियम) अधिनियम द्वारा शासित होते हैं।

2. नियमों में संशोधन की शक्तियां : निगम के संचालक मण्डल में इन नियमों में संशोधन, बदलाव, जोडने, प्रतिसंहरण करने, और पुनः निर्माण या अतिरिक्त नियम अथवा इन नियमों के अन्तर्गत समय–समय पर अन्य नियम बनाने की सम्पूर्ण शक्तियां निहित होंगी और संचालक मण्डल ऐसा विनिश्चय करने अथवा किन्हीं को पूर्व में सूचित करने के लिये बाध्यकारी नहीं होगा तथापि ऐसे नियम अथवा आदेश भूतलक्षी प्रभाव से लागू नहीं कर सकेगा जिससे निगम के कर्मचारियों के हित विपरीत रूप से प्रभावित हों।

3. नियमों की व्याख्या एवं उनके प्रभाव से उन्मुक्त करने की शक्तियां :

I. संचालक मण्डल इन नियमों की व्याख्या करने के लिये समस्त अधिकार अपने में सुरक्षित रखता है और संचालक मण्डल का ऐसा विनिश्चय निगम के कार्मिकों पर पूर्णतया बाध्यकारी होगा।

II. इन निमयों में किसी बात के होते हुये भी संचालक मण्डल प्रत्येक मामले में विशेष आज्ञा द्वारा और ऐसी शर्तों के अधीन जो लगाई जावें किन्ही कतिपय मामलों के सन्दर्भ में उचित एवं निष्पक्ष रूप से निर्णय लेने के लिये सक्षम होगा।

4. अधिकारों का प्रदत्तीकरण : संचालक मण्डल इन नियमों के तहत अपनी किन्हीं शक्तियों को अध्यक्ष, प्रबन्ध संचालक अथवा निगम के किसी अन्य अधिकारी को कम्पनी अधिनियम एवं निगम के संघ–विधान व नियमावली के प्रावधानों के अन्तर्गत प्रदत्त कर सकेगा और ऐसी प्रदत्त की गई शक्तियों के उपयोग के सम्बन्ध में संचालक मण्डल द्वारा लगाई गई शर्तें व सीमाओं के तहत ही प्राधिकृत अधिकारी प्रदत्त शक्तियों का उपयोग कर सकेगा।

अध्याय 2

परिभाषायें

5. जब तक विषय अथवा प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो, इन नियमों में उल्लिखित निम्न शब्दों को एतदानुसार परिभाषित किया गया है :–

(1) **'मण्डल'** से तात्पर्य निगम के **संचालक मण्डल** से है।

(2) **'सरकार'** से तात्पर्य **राजस्थान सरकार** से है।

(3) **'सक्षम अधिकारी'** शक्तियों के प्रयोग के सम्बन्ध से तात्पर्य संचालक मण्डल से अथवा अन्य अधिकारी, जिसे इन नियमों के तहत शक्तियां प्रदत्त की गई है, से होगा।

(4) **'कर्मचारी'** से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे निगम के कार्यों हेतु इन कर्मचारी सेवा नियमों के तहत विहित प्रक्रिया का पालन करते हुये, जिन्हें समय वेतन श्रृंखला के किसी पद पर नियमानुसार नियुक्ति की गई हो।

(5) **'पदाधिकार' (लियन)** से तात्पर्य निगम के किसी ऐसे कर्मचारी के एक स्थाई पद को धारण करने के उस अधिकार से है जिससे वह उस पद पर अपनी मूल नियुक्ति के फलस्वरूप प्राप्त करता है।

(6) **'वेतन'** से तात्पर्य कार्मिक द्वारा धारित अधिष्ठाई पद अथवा स्थानापन्न रूप से धारित किये गये पद के अनुसार स्वीकृत की गई वह मासिक राशि है और इस राशि में स्वीकृति अथवा अनुज्ञेय विशेष वेतन तथा व्यक्तिगत वेतन सम्मिलित होंगे।

(7) **'विशेष वेतन'** से तात्पर्य, पद पर देय कुल राशि में इजाफा की गई वह राशि है, **(अ)** जो पद के अतिश्रमसाध्य प्रवृति के कर्तव्य अथवा **(ब)** कार्य में स्पष्टतः कार्य व कर्तव्य में स्पष्ट बढ़ोत्तरी मानते हुये स्वीकृत की गई हो।

(8) **व्यक्तिगत वेतन** से तात्पर्य निगम कर्मचारी को स्वीकृत किये गये उस अतिरिक्त वेतन से है जब कोई कर्मचारी नियत पद के अतिरिक्त किसी स्थाई पद पर कार्य करता है परन्तु वेतन में संशोधन के कारण या अनुशासनात्मक कार्यवाही के रूप में उठाये गये कदमों के अतिरिक्त अन्यथा रूप से ऐसे मूल वेतन में कमी हो जाने के कारण कोई हानि हो तो उसे पूरा करने के लिये व्यक्तिगत वेतन स्वीकृत किया गया हो।

(9) **अधिष्ठायी वेतन** से तात्पर्य स्वीकृत वह वेतन है जो विशेष वेतन या व्यक्तिगत वेतन के अतिरिक्त है जो स्थाई पद पर नियुक्त होने के कारण या उसकी किसी संवर्ग में स्थाई नियुक्ति होने के कारण प्राप्त करने का अधिकारी है

(10) **स्थानापन्न** से तात्पर्य कार्मिक जब ऐसे पद का कर्तव्य निर्वाह करता है जिस पर किसी अन्य कार्मिक का पदाधिकार श्रृजित हो या किसी रिक्त पद पर जिस पर अन्य कार्मिक का कोई पदाधिकार नहीं हो, कार्य करने के लिये नियुक्ति प्रदान की गई हो। स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे कार्मिक को दिया गया ऐसा वेतन स्थानापन्न वेतन कहलायेगा।

(11) **क्षतिपूर्ति भत्ता** से तात्पर्य वे स्वीकृत भत्ते हैं जो अनिवार्यतः व्यक्तिगत रूप से किसी विशेष परिस्थिति में कर्तव्य निर्वहन के दौरान किये गये हैं। ऐसे भत्ते में यात्रा भत्ता, वाहन भत्ता और मनोरंजन भत्ता आदि सम्मिलित होंगें।

(12) **स्थाई पद** से तात्पर्य एक ऐसे पद से है जो अनिश्चित समय के लिये निश्चित वेतनमान के लिये सृजित है।

(13) **अस्थाई पद** से तात्पर्य एक ऐसे पद से है जो एक वेतनमान में निश्चित समय अथवा अवधी के लिये सृजित किया गया हो।

(14) **समय वेतनमान** से तात्पर्य उस वेतनमान से है जो एक निश्चित अवधी के आधार पर न्यूनतम से अधिकतम चलता हो। एक पद को दूसरे पद के समय वेतनमान के समकक्ष उसी स्थिति में कहा जाता है जब दोनों पदों का वेतनमान समान हो तथा दोनों पदों के व्यक्ति एक संवर्ग में आते हों या किसी संवर्ग के एक वर्ग में आते हों।

(15) **स्थानान्तरण** से तात्पर्य एक कार्मिक का किसी एक मुख्यालय से दूसरे किसी अन्य स्थान अथवा मुख्यालय में ही किसी अन्य स्थान पर नये पद पर कर्तव्य देने के लिये आदेशित किया गया हो अथवा उसके मुख्यालय परिवर्तन के अनुसरण में।

अध्याय 3

सेवा की सामान्य शर्तें

6. प्रथम नियुक्ति पर आयु

(1) इन नियमों अथवा निगम द्वारा प्रसारित नियुक्ति सम्बन्धी प्रसारित आदेश में किसी पद व श्रेणी के पद के लिये अन्यथा उल्लेखित ना हो, तो निगम की सेवा में प्रथम नियुक्ति हेतु न्यूनतम तथा अधिकतम आयु क्रमशः 16 व 30 वर्ष होगी। महिलाओं के निगम सेवा में प्रवेश पाने के लिये अधिकतम् आयु सीमा 35 वर्ष रहेगी।

(2) नियुक्त होने वाले व्यक्ति की आयु की गणना, उसकी जन्मतिथी के आधार पर की जावेगी, ऐसे व्यक्ति को अपनी आयु के सम्बन्ध में प्रमाणिक दस्तावेज अपनी नियुक्ति के समय देना अनिवार्य होगा। वरीयता के आधार पर निम्न दस्तावेज कार्मिक की जन्म तिथि के साक्ष्य में विचारणीय होंगे :–

(1) जहां किसी पद के लिये हाई स्कूल / सेकण्डरी / हायर सेकण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता निर्धारित हो –

I. किसी पोस्ट के लिये मैट्रिकूलेशन या सेकण्डरी या हायर सेकण्डरी विहित हो ;

II. अन्य मामलों में माध्यमिक या उच्च प्राथमिक स्कूल के प्रमाण पत्र

III. नगर पालिका / पंचायत द्वारा प्रदत्त जन्म प्रमाण पत्र

IV. **(अ)** जब कोई कार्मिक अपनी निश्चित जन्मतिथि के बारे में नहीं बता पाये किन्तु वह उसके जन्म का वर्ष व महीना बताता हो तो उसकी जन्मतिथि क्रमशः 1 जुलाई या महीने की 16 तारीख मानी जावेगी। **(ब)** यदि कोई कार्मिक अपनी लगभग आयु के बारे में बताता हो, तो उसकी बताई हुई आयु में से नियुक्ति तिथि घटाकर जन्मतिथि मानी जावेगी।

(3) ऐसी दर्ज और स्वीकार की गई जन्मतिथि नहीं बदली जावेगी और ना ही बाद में दुरूस्त की जा सकेगी सिवाय उस स्थिति में जहां लिपिकीय त्रुटि कारित हुई हो।

(4) नियुक्ति करने वाले अधिकारी द्वारा मंजूर की गई कार्मिक की जन्मतिथि का उल्लेख सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त नियुक्ति पत्र में किया जावेगा।

(5) सक्षम अधिकारी किन्ही विशेष पद के मामले में विशेष तथा सामान्य आदेशों के द्वारा आयु की प्रविष्टि में छूट प्रदान कर सकेगा।

7. सेवा की मूल शर्तें :– कार्मिक का सम्पूर्ण समय निगम के निष्पादन पर रहेगा तथा उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा अतिरिक्त पारिश्रमिक की मांग किये बिना किसी भी प्रकार से नियोजित किया जा सकेगा।

8. नियोजन में प्रतिबन्ध :–

(1) कार्मिक किसी एक और उसी स्थाई पद के लिये दो अथवा दो से अधिक के लिये नियुक्त नहीं किये जा सकेंगें।

(2) **पदाधिकार का अधिग्रहण :–** किसी कार्मिक की स्थाई नियुक्ति उस पद पर नहीं की जा सकेगी जिस पद पर दूसरे कार्मिक का पदाधिकार बरकरार हो।

9. पदाधिकार को बनाये रखना :–

(1) किसी स्थाई पद पर विशेष्य के रूप में नियुक्त कोई कार्मिक उस पद पर अपना पदाधिकार धारण करता है तो उसके द्वारा पूर्व में किसी अन्य पद धारित, पदाधिकार समाप्त हो जावेगा।

(2) स्थाई पद धारण करने वाला कोई कार्मिक अपना पदाधिकार बरकरार रखेगा –

- **I.** जब वह किसी अस्थाई पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो।
- **II.** स्थानान्तरणाधीन होने पर उपस्थिति देने का अनुज्ञेय समय।
- **III.** जब वह अवकाश पर हो।
- **IV.** जब वह निलम्बनाधीन हो।

10. स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना :–

(1) इस नियम के उप–नियम (2) में उल्लेखित के अतिरिक्त कोई भी व्यक्ति निगम की सेवा में स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के बिना नियुक्त नहीं जा सकेगा तथापि निगम सामान्य आदेश अथवा अन्यथा व्यक्तिक मामलों में किन्हीं वर्ग विशेष के लिये स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुतीकरण की आवश्यकता में शिथिलता प्रदान कर सकेगा।

(2) स्वास्थ्य सम्बन्धी योग्यता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिये निम्न कार्मिक वर्ग को छूट उपलब्ध होगी –

I. कोई कार्मिक जिसकी नियुक्ति प्रतियोगी परीक्षा अथवा सीधी भर्ती के माध्यम से हुई है और उसे निगम के भर्ती नियमों के तहत स्वास्थ्य परीक्षण कराना अनिवार्य होगा।

II. कार्मिक जिसकी नियुक्ति अस्थाई 6 माह से कम की अवधि के लिये अस्थाई पद पर की गई हो।

III. सेवा निवृत कार्मिक जिसे पुर्ननियुक्ति दी गई हो।

IV. शारीरिक रूप से अपंग कार्मिक जिसकी नियुक्ति विशेष रोजगार कार्यालय से की गई हो और उसे किसी राजकीय चिकित्सालय के अधीक्षक द्वारा गठित मेडिकल बोर्ड द्वारा प्रमाण पत्र दिया गया हो।

11.प्रारम्भिक भर्ती के समय उपयुक्तता सम्बन्धी स्वास्थ्य प्रमाण पत्र :–

(1) निगम में नियोजन के लिये स्वास्थ्य उपयुक्तता प्रमाण पत्र का प्रारूप निम्न प्रकार होगा –

स्वास्थ्य प्रमाण पत्र

मैं, ... एतद द्वारा प्रमाणित करता हूं कि मैंने श्री/श्रीमती/कुमारी .... जो राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि., जयपुर में नियोजन के लिये अभ्यर्थी है का परीक्षण किया है और पाया है कि उसे कोई ऐसी बीमारी (जो स्पर्श योग्य तथा अन्यथा प्रकार की हो) शारीरिक दुर्बलता या मानसिक और शारीरिक निर्बलता सिवाय .... मैं इसे कार्यालय में नियोजन के लिये अयोग्य नहीं समझता हूं।

(2) इस नियम के उप–नियम 1 में निर्धारित स्वास्थ परीक्षण प्रमाण पत्र मुख्य मेडिकल ऑफिसर के या उसके उच्च पद के चिकित्सा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये किन्तु महिलाओं के सम्बन्ध में किसी प्रैक्टिस करने वाली महिला चिकित्सक द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र सक्षम अधिकारी स्वीकार कर सकेगा।

13. **स्थानान्तरण का दायित्व :–** निगम किसी कार्मिक को एक पद से दूसरे पद पर उसी स्थान पर अथवा एक मुख्यालय जिसमें कर्मचारी कार्यरत है को किसी अन्य ऐसे स्थान पर स्थानान्तरण करने के लिये पूर्णतया अधिकृत होगा।

14. सेवा की समाप्ति :–

(1) निगम का सक्षम अधिकारी जिसके द्वारा किसी कार्मिक को नियुक्ति प्रदान की गई हो, उसे ऐसे स्थाई कार्मिक की सेवायें समाप्त करने के लिये प्राधिकृत होगा किन्तु उस कार्मिक को 3 महीने की नोटिस अवधि पर लिखित में सूचना देकर अथवा नोटिस की एवजी में 3 महीने का वेतन उस दर से जो कार्मिक द्वारा सेवा समाप्ति से पूर्व प्राप्त किया जा रहा हो, भुगतान करके सेवा समाप्त कर सकेगा।

(2) निगम का सक्षम अधिकारी जिसके द्वारा किसी कार्मिक को नियुक्ति प्रदान की गई हो, उसे ऐसे अस्थाई कार्मिक की सेवायें समाप्त करने के लिये प्राधिकृत होगा किन्तु उस कार्मिक को 1 महीने की नोटिस अवधि की लिखित में सूचना अथवा नोटिस की एवजी में कार्मिक द्वारा सेवा समाप्ति से पूर्व प्राप्त किये जा रहे वेतन की दर से एक माह का वेतन भुगतान करके, सेवा समाप्त कर सकेगा।

(3) इस नियम के उल्लिखित उप–नियम (1) व (2) के अधीन यदि निगम किसी भी समय स्थाई अथवा अस्थाई पदों के किसी वर्ग की संख्या में कमि करने का निश्चय करता है तो ऐसी स्थिति में नियोजक सेवा समाप्ति की कार्यवाही उक्त वर्ग के कनिष्टता के आधार पर की जावेगी।

15. त्यागपत्र

(1) निगम का कोई भी स्थाई कार्मिक सेवा से अपना त्यागपत्र दे सकेगा किन्तु उसे तीन माह का नोटिस अपने नियोक्ता को देना होगा।

(2) कोई भी अस्थाई कार्मिक सेवा से अपना त्यागपत्र दे सकेगा किन्तु उसे एक माह का नोटिस अपने नियोक्ता को देना होगा।

(3) नियुक्ति देने वाला निगम का सक्षम अधिकारी उप–नियम (1) व (2) में उल्लेखित प्रावधानों के होते हुये भी, स्व–विवेक से नोटिस की समयावधी की अनिवार्यता को अधित्याग करने के लिये सक्षम होगा।

(4) निलम्बनाधीन किसी कर्मचारी द्वारा दिया गया त्यागपत्र सामान्यतः स्वीकार नहीं किया जावेगा किन्तु ऐसी दशा में जहां निलम्बनाधीन कर्मचारी पर लगाये गये आरोप ना तो गंभीर प्रवृति के हों तथा ना ही उनका आचरण/चरित्र नीच प्रवृति का हो और उसके विरूद्ध एकत्रित साक्ष्य सशक्त/मजबूत ना हो, तो ऐसी दशा में नियोक्ता द्वारा उन कारणों का प्रकरण की परिस्थितियों के मद्देनजर स्पष्टतः कारण दर्शाते हुये सक्षम अधिकारी द्वारा उसके त्याग पत्र को स्वीकार किया जा सकेगा।

(5) त्याग पत्र उस दशा में प्रभाव में आयेगा जब कर्मचारी द्वारा दिया गया त्याग पत्र स्वीकार किया गया हो तथा उसे उसके कार्य से मुक्त कर दिया गया हो। त्यागपत्र वापस लेने की प्रार्थना ग्राह्य नहीं होगी जब उसके द्वारा दिया गया त्याग पत्र प्रभाव में आ चुका हो और तदनुरूप निगम की सेवा में उसका अस्तित्व समाप्त हो गया हो।

(6) इस नियम के अन्तर्गत नियुक्ति प्रदान करने वाला सक्षम अधिकारी किसी कार्मिक के त्यागपत्र को स्वीकार करने के लिये अधिकृत होगा, किन्तु ऐसा तब किया जावेगा जबकि कर्मचारी को निगम की सम्बन्धित शाखाओं से अनापत्ति प्रमाण पत्र समय रहते जारी कर दिये गये हों।

16. भविष्यनिधी / समूह बीमा योजना आदि के लिये अंशदान

सांविधिक अधिनियम अथवा निगम द्वारा सामाजिक सुरक्षा या अन्य कोई कल्याणकारी लाभ के लिये तैयार की गई योजना के तहत निगम के कार्मिक को स्वयं की योगदान राशि इस हेतु निर्मित सहयोग कोष अथवा समूह बीमा योजना के प्रावधानों के अनुरूप अंशदान करनी होगी।

17. वेतन व भत्तों के प्राप्त करने के लिये शर्त

निगम का कार्मिक अपने पद के अनुसार वेतन व अन्य भत्ते उस तारीख से प्राप्त करेगा जिस दिवस उसने पद का कार्यभार ग्रहण कर लिया हो और अपने कार्यभार हस्तान्तरण करने की तारीख से वेतन व भत्ते आहरण करना बन्द कर देगा। यदि उसके द्वारा धारित पद का कार्यभार हस्तान्तरण मध्यान्ह पश्चात पूर्ण होता है तो वेतन व भत्ते मिलना अगले दिवस से बन्द हो जावेगा।

अध्याय 4

खण्ड – 1 वेतन व भत्ते

18. निगम की सेवा में प्रथम नियुक्ति पर वेतन का स्थिरीकरण

निगम की सेवा में कार्मिक के किसी पद पर प्रारम्भिक/प्रथम नियुक्ति पर, उसका वेतन श्रृंखला के न्यूनतम वेतन पर अथवा ऐसी विहित स्टेज पर अथवा निगम द्वारा अनुमोदित हो, पर स्थिर किया जावेगा, किन्तु किसी भी सूरत में पद की उच्चतम श्रृंखला से अधिक पर कदापि नहीं किया जा सकेगा। किसी कार्मिक को निगम की पूर्व स्वीकृति के बिना विशेष वेतन अथवा निजी वेतन स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

19. पदोन्नति के फलस्वरूप उच्च पद के वेतन का नियमन

(1) स्थाई, अस्थाई और स्थानापन्न पद धारित करने वाले किसी कार्मिक के पदोन्नत होने पर अथवा स्थाई व अस्थाई स्थानापन्न उच्च पद पर नियुक्ति दिये जाने पर, उसका प्रारम्भिक वेतन उच्चतर पद के वेतनमान की, उस स्टेज पर स्थिर किया जावेगा जो कार्मिक द्वारा अपने निम्न वेतन में आहरित की जा रही वास्तविक वेतन में एक वेतनवृद्धि जोड़कर जो वेतन राशि आती है और परिकल्पित वेतन मानते हुये उच्चतर पद के वेतनमान की अगली स्टेज पर स्थिर किया जावेगा। यदि कार्मिक अपनी पदोन्नति से पूर्व धारित निम्न पद की वेतन श्रृंखला के अधिकतम् वेतनमान प्राप्त कर रहा हो तो ऐसी स्थिति में उस द्वारा निम्न पद पर प्राप्त अन्तिम वेतनवृद्धि की राशि को जोड़कर परिकल्पित वेतन से स्टेज ज्ञात कर, उच्चतर पद की वेतन श्रृंखला में वेतन स्थिर किया जावेगा।

(2) उपनियम (1) के तहत वेतन स्थिरीकरण प्रयोजन के लिये वह पद जिसका उच्चतम वेतन कार्मिक द्वारा धारित पद जिससे वह पदोन्नत हुआ है की वेतन श्रृंखला के अधिकतम् वेतन से अधिक हो तो पदोन्नत पद, उच्चतर पद माना जावेगा।

(3) निगम के प्रावधानों के रहते हुये भी जब एक कर्मचारी का वेतन उप–नियम (1) के अन्तर्गत स्थिर हो जाता है तो उसकी आगामी वेतन–वृद्धि उसी दिनांक से स्वीकृत की जायेगी, जिसको यदि वह निम्न वेतनमान वाले पद पर ही बने रहते हुये प्राप्त करता हो, किन्तु जहां पदोन्नति पर एक कर्मचारी का वेतन उच्च वेतनमान के न्यूनतम पर स्थिर किया जाता है तो ऐसे स्थिरीकरण से उसे दो से अधिक

वेतन–वृद्धियों का लाभ हो तो उसे पदोन्नति के बाद आगामी वेतन–वृद्धि निगम के इन नियमों के अनुसार एक वर्ष पूर्ण होने के बाद ही स्वीकृत की जावेगी।

20. प्रशिक्षण काल व पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा के दौरान वेतन

एक कर्मचारी जिसे प्रशिक्षण के लिये भेजा गया है अथवा पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा में रखा गया है तो वह उस वेतन व भत्ते का अधिकारी है जो वह पुराने पद का कार्यभार छोड़ने के पूर्व प्राप्त कर रहा था। उसे वाहन भत्ता यदि कोई हो तो प्रशिक्षण के दौरान अथवा पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा अवधि में नहीं मिलेगा।

21. परिवीक्षा अवधि में वेतन

जहां एक कार्मिक को निगम के किसी पद पर नियुक्त किया जाता है और उसे परिवीक्षा काल पर रखा जाता है तो ऐसी सूरत में उसे पद की न्यूनतम समय वेतनमान ही मिलेगा और परिवीक्षा काल में कोई वेतनवृद्धि देय नहीं होगी।

22. एक पद के वेतनमान में परिवर्तन होने पर मूल वेतन का नियमन

यदि किसी पद के वेतनमान के परिवर्तित/संशोधित हो जाने की दशा में उस पद पर कार्य करने वाले कर्मचारी को नये वेतनमान के पद पर स्थानान्तरण किया जाना समझा जायेगा, किन्तु वह कर्मचारी इच्छानुसार वर्तमान वेतन को, पुराने वेतनमान में आगामी वेतन–वृद्धि के समय तक, या अन्य किसी और आगामी वेतन–वृद्धि के समय तक अथवा उस पद को स्वयं रिक्त करने तक या उस वेतनमान में वेतन लेना बन्द कर देने तक रख सकता है। एक बार दिया गया विकल्प अन्तिम होगा।

23. वेतनवृद्धि की प्राप्ति

(1) इन नियमों के नियम 24 के प्रावधानों के अधीन रहते हुये जब तक वर्गीकरण, नियत्रण एवं अपील नियमों से सम्बन्धित प्रावधानों के अनुसार वार्षिक वेतन वृद्धि सक्षम अधिकारी द्वारा रोक नहीं दी जावें तब तक निगम कर्मचारी को उसकी सामान्य वार्षिक वेतन वृद्धि मिलती रहेगी। वार्षिक वेतन वृद्धि रोकने के आदेश में उसको रोके जाने की अवधि का स्पष्ट उल्लेख किया जावेगा तथा यह भी उल्लेख करना

आवश्यक होगा कि क्या रोकी गई वेतन वृद्धि से भावी वेतन वृद्धियों को रोकने पर भी प्रभाव पड़ेगा।

(2) सक्षम अधिकारी द्वारा वेतन वृद्धि रोकने के आदेश निगम के वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियमों के तहत वेतन वृद्धि की तिथि से कम से कम 15 दिवस पूर्व जारी करेगा अन्यथा स्थिति में यह माना जावेगा कि वेतन वृद्धि अपने आप स्वीकृत समझी जावेगी और वेतनवृद्धि बाबत कोई औपचारिक आदेश जारी करने की आवश्यकता नहीं होगी।

24. वेतन वृद्धियों का नियमन

कार्मिक द्वारा समय वेतन श्रृंखल में दी गई सेवा अवधि वेतन वृद्धि के लिये निम्न मामालों में परिपक्व मानी जावेगी :—

(I) समय वेतन श्रृंखला में दी गई सेवा अवधि, उस वेतन श्रृंखला में वेतन वृद्धि के लिये संगणित मानी जावेगी।

(II) कार्मिक द्वारा स्थानापन्न रूप से की गई सेवाओं जिसमें स्वीकृत अवकाश पर रहा हो, उस पद के लिये जिस पर उसका पदाधिकार है चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश पर रहने पर संगणित की जावेगी किन्तु बिना वेतन अवकाश स्वीकृति की अवधि का संगणन नहीं किया जावेगा।

(III) बिना वेतन के अवकाश के अतिरिक्त अन्य सभी प्रकार के अवकाश की जो स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के बिना ही स्वीकृत हो, कि अवधि की गणना, समयवेतन श्रृंखला के उस पद पर जिस पर उसका पदाधिकार है और वह समयवेतन श्रृंखला, जिसमें अवकाश प्रस्थान करने से पूर्व कार्मिक द्वारा स्थानापन्न रूप से कर्तव्य दायित्व निभाया है, वेतन वृद्धि की स्वीकृति के लिये अवधि में सम्मिलित होगी।

(IV) स्थानान्तरण पश्चात, देय उपस्थिति समय, आदेशों में प्रतीक्षा की अवधि और प्रशिक्षण के दौरान की समयावधि वेतन वृद्धि के लिये संगणित होगी।

25. अपरिपक्व वेतन वृद्धियां

निगम संचालक मण्डल अथवा सक्षम अधिकारी जिसे विशिष्ट वेतनमान में एक संवर्ग में पदों के सृजन करने की शक्ति सम्पन्न हो, वहीं उस वेतनमान में निगम कार्मिक को अवरिपक्व वेतन वृद्धि स्वीकृत कर सकेगा।

26. कार्यवाहक वेतन का नियमन

(1) निगम कर्मचारी जिसे एक पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य करने के लिये नियुक्त किया जाता है तो वह अपने स्थाई वेतन से अधिक वेतन प्राप्त नहीं करेगा यदि समय वेतन श्रृंखला उसके मूल पद की वेतन श्रृंखला के बराबर हो अथवा दोनों की समय वेतन श्रृंखला समान हो।

(2) निगम का वह कार्मिक, जिसे उस द्वारा धारित स्थाई पद जिस पर उसका पदाधिकार है, से उच्चतर समय वेतन श्रृंखला में स्थानापन्न रूप से कार्य करने के लिये नियुक्त किया जाता है तो उसका वेतन इन नियमों के नियम 19 के प्रावधानों के तहत ऐसे स्थिर किया जावेगा, मानो कि उसकी पदोन्नति उस पद पर की गई हो।

(3) निगम के किसी कर्मचारी के स्थानापन्न वेतन यदि उसके द्वारा धारित पद के बराबर अथवा कम आता हो, तो ऐसी दशा में उसका वेतन उसके स्थायी पद की श्रृंखला के अगले सोपान पर पुनः स्थिर किया जावेगा तथा उसकी अगली वेतन वृद्धि पुनः वेतनमान स्थिरीकरण की तारीख के पश्चात एक वर्ष की अवधि पूर्ण करने पर ही देय होगी।

नोट :– स्थानापन्न नियुक्तियां रिक्त पदों के विपरीत दो माह अथवा अधिक समयावधि के लिये की जा सकेगीं, जहां इन नियमों के उप–नियम (2) के अनुसार वेतन स्थिरीकरण अनिवार्य हो जाता है और ऐसी नियुक्तियां विशिष्ट कारणों के होते हुये ही, की जावेगी और ऐसे कारणों को लेखबद्ध करना लाजमी होगा। सामान्यतः एक माह या एक से अधिक समय की कार्य व्यवस्था के लिये अपने पद के साथ–साथ कार्यवाहक रूप से कार्य करने के लिये करनी चाहिये और इन नियमों के नियम 27 के प्रावधानों के तहत वेतन का नियमन किया जावेगा।

27. नियुक्तियों के संयोजन के मामलों में वेतन का नियमन

जब किसी कर्मचारी को अतिरिक्त पद पर नियुक्त किया जाता है अथवा दूसरे पद का कार्यभार अपने पद के कर्तव्यों के साथ–साथ 30 दिन या इससे अधिक समय के लिये

किया जाता है तो उस कार्मिक को विशेष वेतन निम्नांकित दर व उल्लेखित शर्तो के अधीन स्वीकार किया जावेगा :–

I.	यदि वह पद उसके धारित स्थाई पद से नीचे की श्रेणी या अधीनस्थ का पद हो तो		अतिरिक्त कार्यभार के लिये कोई विशेष वृद्धि अनुज्ञेय नहीं होगी।
II.	यदि पद समान है अर्थात पद की वेतन श्रृंखला में एकरूपता है या एक ही समय वेतन श्रृंखला में है तो	1.	60 दिवस तक के स्थानापन्न कार्यभार के लिये विशेष वेतन जो उसके स्वयं के वेतन का 5 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा।
		2.	यदि 60 दिवस से अधिक अवधि किन्तु 180 दिन से अधिक नहीं हो, तो ऐसी सूरत में उसके पद के वेतन का 10 प्रतिशत दोहरे भत्ते के रूप में अनुज्ञेय होगा।
III.	अगर कार्मिक के धारित पद से उच्चतर पद हो तो	I.	इन नियमों के नियम 19 के तहत उच्चतर पद पर उसका वेतन अनुज्ञेय होगा।
		II.	उनके स्वयं के पद में विशेष वेतन जो 60 दिवस की अवधि के लिये 10 प्रतिशत से और अगर स्थानापन्न अवधि 60 दिवस के अधिक किन्तु 180 दिवस से अधिक नहीं हो, तो उसके वेतन का 20 प्रतिशत, विशेष वेतन के रूप में अनुज्ञेय होगा।

खण्ड–2
क्षतिपूर्ति भत्ते

28. महंगाई भत्ता :– महंगाई भत्ता राजस्थान सरकार द्वारा अपने सरकारी कर्मचारियों के लिये समय–समय पर निर्धारित दर तथा अन्य शर्तों के अनुसार ही निगम कार्मिकों को देय होगा।

29. मकान किराया भत्ता :–

(1) निगम के कर्मचारियों को किराये के मकान में रिहाइश के लिये अथवा स्वयं के घर में आवास हेतु भत्ता उस दर और उन शर्तों पर अनुज्ञेय होगा जिसे निगम प्रशासन समय–समय पर निर्धारित करे।

(2) निगम प्रशासन अपने किन्हीं विशेष वर्ग के अधिकारियों के लिये विशेष स्थानों पर रिहाइश के लिये, अनुज्ञा प्रदान कर सकेगा, किन्तु किराये की राशि उसके वेतन के 10 प्रतिशत भाग से कम नहीं होगी। किराये पर लिये गये भवन पर अनुज्ञेय भुगतान राशि की सीमा निगम प्रशासन तय कर सकेगा और अन्य शर्तें जो समय–समय पर निगम हित में आवश्यक समझी जावें।

30. शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता :– शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता राजस्थान सरकार द्वारा अपने सरकारी कर्मचारियों के लिये समय–समय पर निर्धारित दर तथा अन्य शर्तों के अनुसार ही निगम कार्मिकों को देय होगा।

31. अन्य क्षतिपूर्ति भत्ते :– निगम प्रशासन, यदि आवश्यक समझे तो, अपने ऐसे कार्मिकों को जो प्रदेश के बाहर के स्थानों आदि पर पदस्थापित किये जायें उनके लिये क्षतिपूर्ति भत्ते यथा वाहन भत्ता, मनोरंजन भत्ता, क्षतिपूर्ति भत्ता शर्तों का उल्लेख करते हुये स्वीकृत कर सकेगा।

खण्ड–3
मानदेय

32. मानदेय स्वीकृत करना

(1) निगम प्रशासन किसी कर्मचारी अथवा कर्मचारियों के वर्ग को प्रासंगिक और अर्न्तविराम प्रवृति के कार्यों, जो या तो ऐसे श्रम साध्य या विशेष गुण/योग्यता वाले हों, और ऐसे पारितोष को उचित ठहराते हों, के लिये अपने कोष से मानदेय स्वीकृत कर सकेगा। अस्थाई रूप से कार्य में बढ़ोत्तरी अथवा कार्यालय समय के पश्चात किसी समय अधिक ठहराव के लिये जो कर्मचारी के वैधानिक कर्तव्यों के भाग समझे जावें ऐसे मानदेय स्वीकृत नहीं किये जा सकेंगे।

(2) सक्षम अधिकारी द्वारा मानदेय की स्वीकृति ऐसे किसी दर व शर्तों को स्पष्ट करते हुये जारी की जा सकेगी। सक्षम अधिकारी की बिना पूर्वानुमति एवं उक्त हेतु तय की गई मानदेय राशि के कर्मचारी द्वारा किये गये किसी कार्य के लिये स्वीकृति योग्य नहीं होगी।

खण्ड–4

33. निर्वाह भत्ता

(1) निलम्बित कार्मिक को निम्ननानुसार निर्वाह भत्ता अनुज्ञेय होगा :–

(अ) निलम्बन आदेश से ठीक पूर्व कार्मिक द्वारा आहरित वेतन का 50 प्रतिशत भाग और इसके अलावा निर्वाह भत्ते पर, नियमुानसार अनुज्ञेय महंगाई भत्ता प्रथम 6 माह की अवधि के लिये दिया जावेगा।

(ब) निलम्बन की 6 माह की अवधि समाप्ति पश्चात निर्वाह भत्ते में बढ़ोत्तरी कर निलम्बन से पूर्व कार्मिक को दिये जा रहे वेतन राशि का 75 प्रतिशत भाग के बराबर, तत्पश्चात अगले 6 माह के लिये दिया जावेगा यदि निलम्बन आदेशकर्ता अधिकारी इस बात के लिये सन्तुष्ट हो जाये कि विस्तारित निलम्बनकाल के लिये निलम्बनाधीन अधिकारी उत्तरदायी नहीं रहा है और प्रकरण की परिस्थिति के अनुसार निलम्बन विस्तारित हुआ है। अधिकारी को उक्त बाबत लिखित में ऐसा उल्लेख करना आवश्यक होगा।

(स) (i) उपरोक्त (अ) व (ब) दोनों प्रकार के मामलों में महंगाई भत्ते की दर निर्वाह भत्ते की राशि पर आधारित होगी।

(ii) मकान किराया भत्ता उसी दर पर अनुज्ञेय होगा जो कार्मिक को निलम्बन से ठीक पूर्व दिया गया था।

(द) अन्य क्षतिपूर्ति भत्ता निलम्बित कर्मचारी को निलम्बन से पूर्व दी जा रही ऐसी दर से समय–समय पर अनुज्ञेय होगा किन्तु क्षतिपूर्ति भत्ते के लिये निर्धारित अहर्ताओं की पूर्ति कार्मिक को करनी होगी।

34. निलम्बन से बहाली पर वेतन व भत्ते

(1) निलम्बित कर्मचारी की बहाली के आदेश जारी करने के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा कार्मिक की निलम्बनाधीन समयावधि के दौरान उसे क्या वेतन व भत्तें प्राप्त होंगे और आदेश में निलम्बन की समयावधि अवकाश और वेतन वृद्धि प्रयोजन हेतु की गणना सेवा पर कर्तव्यारूढ़ मानी जावेगी अथवा नहीं बाबत्, अपने आदेश में स्पष्टतः उल्लेख करना होगा।

(2) यदि सक्षम अधिकारी द्वारा यह माना जाता है कि निलम्बित कर्मचारी पूर्णतया निर्दोष है या उसका निलम्बन पूर्णतया अनुचित था तो ऐसी दशा में कर्मचारी को पूरा वेतन व भत्ते निलम्बनाधीन अवधि के इस प्रकार दिये जायेंगे, जैसे कि उसे निलम्बित, पदच्युत या बरखास्त ही नहीं किया गया हो।

(3) अन्य मामलों में कर्मचारी को वेतन व महंगाई भत्ते के ऐसे भाग की राशि अनुज्ञेय होगी जैसा कि सक्षम अधिकारी द्वारा आदेशित किया गया हो और कर्तव्य से अनुपस्थिति की समयावधि, अवकाश अर्जित और वेतन वृद्धि स्वीकृति के प्रयोजन हेतु कर्तव्य पर नहीं मानी जावेगी और यह कि जब तक कि सक्षम अधिकारी स्पष्टतः यह आदेश प्रसारित नहीं करता है कि ऐसी अवधि किसी विशेष प्रयोजन के लिये कर्तव्य पर उपस्थित होनी मानी जावेगी, सक्षम अधिकारी इस आशय के आदेश जारी करने के लिये अधिकृत होगा कि कर्तव्य से अनुपस्थिति अवधि को किसी प्रकार के अवकाश जो बकाया हो और या कर्मचारी जिसके लिये पात्र था।

अध्याय 5

अवकाश

खण्ड 1 – अवकाश की सामान्य शर्तें

35. अवकाश अधिकार नहीं

(1) अवकाश अधिकार के रूप में नहीं मांगा जा सकता। अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी का यह विवेक होगा कि वह जनसेवाओं के हित में किसी समय अवकाश स्वीकृत करने से मना कर दे अथवा स्वीकृत अवकाश को खण्डित कर दे और कर्मचारी को किसी भी समय अवकाश से वापस बुला लेवे।

(2) स्वीकृति प्राधिकारी के विवेक पर कर्मचारी द्वारा आवेदित और उसको देय अवकाश की प्रकृति नहीं बदली जा सकती है।

(3) अवकाश स्वीकृतकर्ता सक्षम अधिकारी पूर्व में स्वीकृत किये गये अवकाश को भूतलक्षी प्रभाव से किसी अन्य प्रकार के अवकाश, जो कर्मचारी का बकाया और उसे अनुज्ञेय हो, को रूपान्तरित कर सकेगा बशर्ते कि अवकाश बदलने का प्रार्थना पत्र अवकाश समाप्ति के तीन माह में प्राप्त हो गया हो। एक प्रकार के स्वीकृत अवकाश को अन्य प्रकार के अवकाशों में बदलने में यह शर्त रहेगी कि अवकाश वेतन का समायोजन अन्तिम रूप से स्वीकृत अवकाशों के वेतन से कर लिया जावेगा। अवकाश वेतन के रूप में राशि का भुगतान अधिक कर दिया गया हो, तो वह वसूल की जायेगी अथया कोई राशि देय बनती है तो उसका भुगतान किया जायेगा।

36. अवकाश का आरम्भ तथा समाप्ति

साधारणतः अवकाश उस दिन से प्रारम्भ होता है जिस दिन कार्यभार का हस्तान्तरण होता है तथा कार्यभार गृहण करने के पूर्व के दिन समाप्त हो जाता है। यदि कार्यभार दिवस के मध्यान्ह पश्चात हस्तान्तरित किया जाता है तो ऐसी सूरत में अवकाश अगले दिवस से प्रारम्भ होगा।

37. अवकाश पर रहने के दौरान पता

अवकाश पर प्रस्थान करने वाले प्रत्येक कर्मचारी को अपने अवकाश प्रार्थना पत्र में अपना पता लिखना ही होगा, जिस पर उसके पास पत्रादि पहुंच सके। अवकाश के दौरान पते में परिवर्तन की सूचना कर्मचारी को सक्षम अधिकारी को देनी होगी।

38. अवकाश के साथ सार्वजनिक अवकाशों का संयोजन

अवकाश पर प्रस्थान से पूर्व अथवा लौटने के पश्चात सार्वजनिक अवकाश की अनुमति सक्षम अधिकारी से ली जावेगी किन्तु अवकाश अवधि के दौरान आये सार्वजनिक अवकाश की गणना अवकाश में मानी जावेगी।

39. विभिन्न प्रकार के अवकाश का संयोजन

आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त किसी अन्य प्रकार के अवकाशों के अनुक्रम अथवा संयोजन की स्वीकृति दी जा सकेगी।

40. अवकाश के दौरान नियोजन स्वीकार करना

कर्मचारी अवकाश के दौरान किसी प्रकार की कोई अन्य सेवा अथवा नियोजन में रत नहीं होगा और ना ही अपने व्यक्तिगत पारंगत पेशे यथा लेखाकार, परामर्शदाता, विधि परामर्शदाता आदि की स्थापना कर सकेगा।

41. अवकाश से वापस बुलाना

कर्मचारी को अवकाश के दौरान कर्तव्य पर बुलाया जा सकेगा और उसे यात्रा भत्ता नियम के तहत यात्रा करने का विधिवत यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होंगें और उसे उपस्थिति देने तक अवकाश वेतन का भुगतान किया जावेगा।

42. सेवा से पदच्युत या बरखास्त किये जाने वाले कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करने का निषेध

(1) ऐसे निगम कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकेगा जो दुर्व्यवहार अथवा सामान्य अयोग्यता के आधार पर सेवा से बर्खास्त या निष्कासित किया जाने वाला हो।

(2) निलम्बनाधीन कर्मचारी को किसी प्रकार के अवकाश स्वीकृत नहीं किये जा सकेंगे।

43. नियत तारीख से पूर्व अवकाश से लौटना

(1) निगम कर्मचारी, उसे स्वीकृत अवकाश की समाप्ति से पूर्व, सेवा पर उस समय तक पुनः उपस्थित नहीं हो सकता, जब तक अवकाश स्वीकृतिकर्ता–प्राधिकारी उसे सेवा पर उपस्थित होने की अनुमति नहीं दे देता।

(2) अवकाश से लौटने वाला कर्मचारी, उस निश्चित आदेश के बिना उसी पद पर कार्यभार ग्रहण करने का अधिकारी नहीं है, जिस पद पर वह अवकाश पर गया था। उसे सेवा पर उपस्थित होने की सूचना देनी होगी तथा पदस्थापना आदेश की प्रतीक्षा करनी होगी।

44. बिना अवकाश स्वीकृत कराये सेवा से अनुपस्थिति

कर्मचारी जो स्वीकृति अवकाश के कर्तव्य से अनुपस्थित रहता है अथवा स्वीकृत अवकाश की समाप्ति या अवकाश अस्वीकृत किये जाने की सूचना के बाद या अवकाश विस्तार अवधि बाबत संसुचित किये जाने पर अनुपस्थित रहता है तो ऐसी सूरत में वह अनुपस्थिति काल के वेतन व भत्ते के लिये हकदार नहीं होगा। जानबूझकर अनुपस्थित रहने को दुराचरण माना जायेगा और अनुशासनिक अधिकारी उसके विरूद्ध राजस्थान वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील नियमों के तहत अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ कर सकेगा। यदि कर्मचारी 30 दिन या अधिक समय के लिये कर्तव्य से अनुपस्थित रहता है और यदि उसके विरूद्ध लगाये गये अनुपस्थित रहने के आरोप साबित हो जाते हैं तो उसे सेवा से पृथक किया जा सकेगा किन्तु कर्मचारी की अनुपस्थिति काल को सक्षम अधिकारी बिना वेतन अवकाश व भत्ते के काल में रूपान्तरित कर सकेगा और अनुपस्थितिकाल को इन नियमों के तहत कर्मचारी की शेष और अनुज्ञेय अवकाशों के रहते हुये अनुपस्थिति अवधि का नियमन कर सकेगा तथापि ऐसा करने के लिये सन्तोषजनक कारण का उल्लेख करना लाजमी होगा।

खण्ड 2

विभिन्न प्रकार के अवकाश की अनुज्ञेयता

45. खण्ड 1 में प्रावधानों के तहत निगम कर्मचारीगण निम्न प्रकार के अवकाश के लिये हकदार होंगें।

I. उपार्जित अवकाश

II. रूग्णता अवकाश

III. प्रसूती अवकाश

IV. बिना वेतन अवकाश

V. संगरोध अवकाश

VI. आकस्मिक अवकाश

46. अर्जित अवकाश की अनुज्ञेयता

(1) कर्मचारी चाहे वह अस्थाई या स्थाई हो, कलेण्डर वर्ष में 30 दिवस का अवकाश अर्जित करेगा।

(2) कर्मचारी ऐसे अवकाश अधिकतम् 240 दिन संग्रहण करने का पात्र होगा।

(3) कर्मचारी को एक बार में अधिकतम् 120 दिन का अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा किन्तु ऐसे मामलों में जब कार्मिक क्षय रोग, कुष्ट रोग, कर्क रोग, मानसिक रोग, हदय सम्बन्धी बीमारी के निदान की चिकित्सा के लिये आवश्यक हो, तो एक समय में 240 दिन का उपार्जित अवकाश, देय होने पर स्वीकृत किया जा सकेगा।

(4) (i) कर्मचारी कलेण्डर वर्ष के प्रत्येक एक माह की सेवा पूर्ण होने पर, ढाई दिवस (2½ दिन) की दर से उपार्जित अवकाश हेतु पात्र होगा।

(ii) निगम कर्मचारी के द्वारा पद त्याग करने, सेवा से निष्कासित अथवा बर्खास्त करने पर, सेवामुक्त करने पर अथवा सेवा में रहते हुये मृत्यु हो जाने पर अथवा सेवानिवृत किये जाने पर, कर्मचारी को देय/स्वीकृत उपार्जित अवकाशों की गणना के लिये 1 जनवरी से, पूर्ण माह के लिये ढाई दिन की दर से उस तिथि तक की सेवा के आधार पर, गणना की जाकर कर्मचारी के अवकाश खाते में जमा किया जावेगा।

(5) (i) उप–नियम (1) के प्रावधानों के तहत प्रत्येक कर्मचारी का उपार्जित अवकाश प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के प्रथम दिन **1 जनवरी** को उसके खाते में जमा किया जावेगा

चाहे वर्ष सम या विषम हो। वर्ष में समय–समय पर लिये गये अवकाश का लेखा–जोखा कार्मिक द्वारा अर्जित अवकाश संख्या में से घटाया जाकर किया जावेगा।

(ii) यदि कर्मचारी बिना वेतन अवकाश के अलावा अन्य किसी भी प्रकार के अवकाशों का उपभोग करता है, तो उसे अर्जित अवकाश के खातों से कोई कटौती नहीं की जावेगी किन्तु जब निगम कर्मचारी किसी कलेण्डर वर्ष की अवधि में बिना वेतन अवकाश पर रहता है तो प्रत्येक 10 दिन के अवैतनिक अवकाश की एवजी में एक दिन के उपार्जित अवकाश, अधिकतम् 30 दिवस तक, उसके अवकाश खाते से कम कर दिया जावेगा।

47. सेवा में रहते हुये उपार्जित अवकाशों की एवजी में नगद भुगतान

(1) निगम कर्मचारी 1 अप्रैल से प्रारम्भ वित्तीय वर्ष में अधिकतम् 15 दिनों का उपार्जित अवकाश समर्पित कर, उसकी एवजी में उतने दिनों का नगद भुगतान प्राप्त कर सकेगा।

(2) अर्जित अवकाशों को किसी अवधि विशेष से सन्दर्भित नहीं किया जावेगा अपितू कर्मचारी की अवकाश नकदीकरण के प्रार्थना पत्र के दिनांक को उसके उपर्जित अवकाशों के लेखों के शेष में नामे लिखा जावेगा।

(3) जो प्राधिकारी उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने में सक्षम हो, वही अर्जित अवकाशों को समर्पित करने की स्वीकृति देने और उसकी एवजी में अवकाश वेतन के समान नकद भुगतान की स्वीकृति देने को सक्षम माना जावेगा।

(4) समर्पित किये गये उपार्जित अवकाशों के एवज में अवकाश वेतन का भुगतान इन सेवा नियमों के नियम 54 के प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा तथा उस वेतन के साथ अवकाश नकदीकरण फायदे के लिये आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख को प्रभावी दरों पर, महंगाई भत्ता भी दिया जावेगा। अवकाश वेतन तथा भत्ते की गणना के प्रयोजनार्थ माह का अभिप्राय 30 दिवस से होगा।

48. सेवा निवृति पर अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के एवज में नकद भुगतान

(1) निगम के इन सेवा नियमों के नियम 66 के अनुसार 60 वर्ष की आयु पूर्ण करने के फलस्वरूप सेवा निवृत होने पर अथवा सेवा के दौरान मृत्यु होने पर उसे तत्समय अन

उपयोजित शेष अवकाश जो 240 दिवस से अधिक नहीं होगा की एवज में उनके समान वेतन की राशि उसे भुगतान की जावेगी।

(2) **(i)** उपर्युक्त 1 के अनुसार अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के एवज में नकद भुगतान एक मुश्त तथा एक ही समय, सेवा निवृति पर चुकाया जायेगा।

(ii) इस नियम के अनुसार अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के एवज में देय अवकाश वेतन की गणना कर्मचारी की सेवा–निवृति के दिन वेतन की दर तथा उसी दिन महंगाई भत्ते की प्रभावी दर के अनुसार की जावेगी किन्तु इसके साथ शहरी क्षमिपूरक भत्ता या मकान किराया भत्ता नहीं दिया जावेगा।

(3) अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों के एवज में देय नकद भुगतान की गणना निम्न प्रकार की जावेगी :

नकद भुगतान =	सेवा–निवृति के दिन वेतन की दर तथा उस पर उस दिन प्रभावी दरों के आधार पर महंगाई भत्ता	सेवा–निवृति के समय अनुपयोजित उपार्जित अवकाशों की संख्या अधिकतम् 240 दिन

(4) अवकाश स्वीकृति करने में सक्षम अधिकारी निगम कर्मचारी के सेवानिवृत होने पर इन नियमों के तहत नकद भुगतान की स्वीकृति दे सकेगा।

49. रूग्णता अवकाश

(1) निगम का कर्मचारी चाहे वह स्थाई हो अथवा अस्थाई, जिसने एक वर्ष से अधिक की सेवा पूर्ण कर ली है को, प्रत्येक पूर्ण माह पर, एक दिन के हिसाब से रूग्णता अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा किन्तु ऐसे अवकाश की अधिकतम् अवधि 90 दिवस की होगी।

(2) (i) रूगण्ता अवकाश प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र के आधार पर ही स्वीकृति योग्य होगा। रूगण्ता अवकाश प्रमाण पत्र में जहां तक सम्भव हो, रोग की प्रकृति एवं रोग की सम्भावित अवधि का उल्लेख किया जावेगा।

(ii) इन नियमों में उल्लिखित 'अधिकृत चिकित्सा अधिकारी' वाक्य शैली से तात्पर्य राजकीय चिकित्सालय/डिस्पेन्सरी में पदस्थ स्थानीय सरकारी चिकित्सा अधिकारी/वैद्य/हकीम से होगा, जहां (स्टेशन) कर्मचारी बीमार रहा है अथवा निगम द्वारा अधिकृत किसी पंजीकृत चिकित्सा अधिकारी से होगा।

(3) रूगण्ता अवकाश उपभोग करने के बाद कर्मचारी को कर्तव्य पर उपस्थिति देने पर, उसे **स्वस्थता प्रमाण पत्र** प्रस्तुत करना होगा।

50. प्रसूति अवकाश

(1) प्रसूति अवकाश निगम महिला कर्मचारियों को ही अनुज्ञेय होगी जिन्होंने प्रसूति अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व एक वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।

(2) सक्षम अधिकारी महिला कार्मिक को उसकी सम्पूर्ण सेवा के दौरान केवल दो बार सवेतन जो अवकाश प्रस्थान से ठीक पूर्व कार्मिक द्वारा प्राप्त किया जा रहा है, प्रसूति अवकाश स्वीकृत कर सकेगा जिसकी अधिकतम् अवधि अवकाश प्रारम्भ से 90 दिवस अथवा प्रसूति हेतु भर्ती के बाद की अधिकतम् 45 दिन की, किन्तु उक्त दोनों में से जो भी न्यूनतम हो। महिला कर्मचारी जिसे दो या दो से अधिक बार प्रसूति अवकाश इन नियमों के प्रवृत होने के पहले स्वीकृत हो चुकी हो, तो उसे प्रसूति अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा। स्वभाविक गर्भपात अथवा अपूर्ण गर्भपात के मामलों मे भी प्रसूति अवकाश दिया जावेगा किन्तु ऐसे मामलों में अवकाश की अवधि 45 दिवस से अधिक नहीं होगी।

(3) प्रसूति अवकाश आवेदन पत्र के साथ **अधिकृत चिकित्सा अधिकारी** द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।

51. बिना वेतन अवकाश

(1) कर्मचारी को निम्नांकित परिस्थितियों में बिना वेतन अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगाः—

(1) जबकि अर्जित अवकाश अथवा रूगण्ता अवकाश या प्रसूति अवकाश नियमों के तहत अनुज्ञेय नहीं हों।

(2) जबकि कर्मचारी को अन्य प्रकार के अवकाश स्वीकृति योग्य हो किन्तु वह लिखित में बिना वेतन अवकाश के लिये प्रार्थना करता हो।

(2) **(i)** अस्थाई कर्मचारी को एक बारगी में 30 दिन से अधिक बिना वेतन अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

(ii) स्थाई कर्मचारी को एक बारगी में 90 दिन से अधिक बिना वेतन अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा सिवाय निम्नाकित रोगों के इलाज प्राप्त करने की दशा में :–

(1) सरकारी अस्पताल अथवा मान्यता प्राप्त स्वास्थ रक्षा केन्द्र या योग्य क्षय रोग विशेषज्ञ से।

(2) सरकारी मान्यता प्राप्त कुष्ठ रोग संस्थान में कुष्ठ रोग के लिये।

(3) सरकारी मान्यता प्राप्त मनोवैज्ञानिक चिकित्सालय में मनोरोग के लिये।

90 दिवस से अधिक की अवकाश में छूट कार्मिक को तभी देय होगी जब वह निगम में एक साल से अधिक की सेवा में रहा हो और किसी विशेषज्ञ चिकित्साधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र जिसमें यह स्पष्टतः लिखा गया हो कि रोगी कार्मिक के इलाज के लिये सिफारिश की गई अवधी के पश्चात उसके रोग से ठीक होने की युक्तियुक्त सम्भावना है।

52. संगरोध अवकाश :–

जब कोई कर्मचारी उसके अपने घर में फैली हुई संक्रमित रोग के फलस्वरूप अपने दायित्व पर उपस्थित होने से मजबूर हो तो उसके द्वारा नगर पालिका के स्वास्थ्य अधिकारी या अन्य कोई अधिकृत अधिकारी या चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण पत्र के आधार पर उसे अधिकतम 30 दिवस का ऐसा अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। यदि कर्मचारी स्वयं संक्रमित रोग यथा चेचक, महामारी, गलकण्ठ, हैजा या अन्य ऐसे रोग जो राज्य सरकार द्वारा वर्गीकृत या संक्रामक रोग की श्रेणी में रखे गये हों या समय–समय पर घोषित किया जावे तो वह संगरोध अवकाश के लिये पात्र नहीं होगा। सम्पूर्ण वेतन व भत्ते जो कार्मिक को अपने कर्तव्य पर रहते अनुज्ञेय हों संगरोध अवधि के लिये स्वीकृत होगें।

53. आकस्मिक अवकाश :–

(1) आकस्मिक अवकाश एक वर्ष में अधिकतम 15 दिवस के लिये स्वीकृत किया जा सकेगा, किन्तु एक बारगी में कार्मिक को 10 दिवस से अधिक का आकस्मिक अवकाश नहीं दिया जावेगा। आकस्मिक अवकाश कलेण्डर वर्ष की समाप्ति पर बीत

जायेगा। इन नियमों के तहत आकस्मिक अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित नहीं होगा।

(2) आकस्मिक अवकाश के पहले अथवा अवकाश समाप्ति के बाद के राजपत्रित और रविवारीय अवकाश का उपभोग किया जा सकेगा तथापि आकस्मिक अवकाश की अवधी के दौरान की ऐसी छुट्टियां आकस्मिक अवकाश में शुमार नहीं होंगी।

(3) आकस्मिक अवकाश की अवधी वेतन व भत्तों सहित अन्य सभी प्रयोजन हेतु में कर्तव्यारूढ मानी जावेगी।

(4) जब कभी कर्तव्य से अनुपस्थित रहने की स्थिति का न हो, कर्मचारी जहां तक सम्भव हो आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करा प्रस्थान कर सकेगा। आकस्मिक अवकाश के दौरान मुख्यावास छोडने की स्वीकृति उसे अनिवार्यतः प्राप्त करनी होगी।

(5) अस्थाई कर्मचारी जो 6 महिने से कम की अवधी में सेवारत रहा हो, वह आकस्मिक अवकाश हेतु हकदार नहीं होगा। 6 माह सेवा पूर्ण करने पर व प्रथम एक वर्ष की सेवा में प्रत्येक पूर्ण महीने की सेवा पर एक दिन के हिसाब से आकस्मिक अवकाश का अर्जन करेगा।

54. अवकाश वेतन :—

(1) उपार्जित अवकाश, रूगण्ता अवकाश अथवा प्रसूति अवकाश पर निगम कर्मचारी उस वेतन के समान जिसे वह अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व के दिन प्राप्त करने का अधिकारी हो के समान वेतन प्राप्त करने का हकदार होगा किन्तु ऐसा कार्मिक जो अतिरिक्त कार्य करने के कारण स्वीकृत विशेष वेतन भी प्राप्त कर रहा है या इन नियमों के नियम संख्या 27 के अन्तर्गत अपने पद के कार्यों के अतिरिक्त अन्य पद का कार्यभार संभालने के कारण अतिरिक्त वेतन प्राप्त कर रहा हो तो अवकाश वेतन देने में ऐसा विशेष वेतन या अतिरिक्त वेतन शामिल नहीं किया जावेगा।

(2) अवैतनिक अवकाशों के सन्दर्भ में वेतन एवं भत्ते देय नहीं होगें।

खण्ड – 3

अवकाश स्वीकृति की प्रकिया

55. अवकाश के लिये आवेदन पत्र

(1) अवकाश अथवा अवकाश में वृद्धि के लिये आवेदन पत्र सक्षम अधिकारी को निर्धारित प्रपत्र में परिशिष्ट (....) के अनुसार प्रस्तुत करेगा।

(2) रूगण्ता अवकाश, प्रसूति अवकाश, संगरोध अवकाश आदि के लिये आवेदन पत्र के साथ, इन नियमों के नियम 49 के उप नियम (2) के उप–पद (11) के अनुसार अधिकृत चिकित्सा अधिकारी/विशेषज्ञ से प्राप्त रूगण्ता प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि कार्मिक जिस स्थान पर बीमार होता है और उस स्थान पर अधिकृत चिकित्सा अधिकारी की उपलब्धता नहीं हो तो ऐसी दशा में किसी पंजीकृत व पेशेवर चिकित्सक का प्रमाण पत्र मान्य होगा। ऐसे प्रमाण पत्र में पंजीकरण क्रमांक लिखना अनिवार्य होगा।

(3) उपार्जित अवकाश का आवेदन पत्र सामान्यतः अवकाश प्रारम्भ होने के 10 दिवस पूर्व प्रेषित किया जावेगा।

56. अवकाश खाते का संधारण :– प्रत्येक कार्मिक के मामले में उसका अवकाश खाता ऐसे प्रारूप में जो समय–समय पर निर्धारित किया गया हो, सक्षम अधिकारी द्वारा ता–तारीख संधारित किया जावेगा।

अध्याय – 6
कार्यग्रहण अवधि

57. कार्यग्रहण अवधि

(1) कार्यग्रहण अवधि का तात्पर्य स्वीकृत वह समयावधी है जो एक कर्मचारी को नवीन पद पर उपस्थिति हेतु देय होती है अथवा उसके स्वयं के पदस्थापन स्थान पर पहुंचने के लिये यात्रा हेतु आवश्यक हो।

(2) एक कर्मचारी को कोई कार्यग्रहण समय स्वीकृत नहीं किया जावेगा यदि :

(i) यदि कार्मिक को उसी मुख्यालय पर अथवा उसके स्वयं के आवेदन पर किसी दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित किया गया हो।

(ii) यदि 180 दिवस से कम की अवधि के लिये अस्थाई रूप से स्थानान्तरित किया गया हो।

यात्रा करने के मामले में लगा वास्तविक समय स्वीकृत होगा।

58. कार्यग्रहण काल का प्रारम्भ – पुराने पद का कार्यभार मध्यान्ह पूर्व संभलाने पर उसी दिन से और यदि मध्यान्ह पश्चात कार्यभार संभलाया गया है तो अगले दिवस से कार्यग्रहण काल की गणना प्रारम्भ की जावेगी।

59. कार्यग्रहण काल की अवधि –

(1) कर्मचारी के उसी स्थान पर नये पद पर उपस्थिति देने पर यदि उसके निवास का परिवर्तित नहीं हो। एक ही मुख्यावास पर कार्मिक का स्थान्तरण होने पर यदि कार्यालय भवन जो दो किलोमीटर से अधिक की दूरी पर होता है तो उसे एक दिन का कार्यग्रहण काल प्राप्त होगा। यदि कार्मिक अपना कार्यभार मध्यन्ह पूर्व, मध्यान्ह पश्चात् संभलाता है तो उसे अपने नये पद पर उसी स्थान पर अगले कार्यदिवस के मध्यान्ह पूर्व उपस्थिति देनी होगी।

(2) **(i)** स्थानान्तरण पर कार्मिक को यदि एक मुख्यावास से दूसरे मुख्यावास पर पहुंचना हो तो उसे अपने पुराने मुख्यावास व नये मुख्यावास की दूरी के सीधे रास्ते और यात्रा के सामान्य प्रकार से, निम्नाकिंत अनुसार कार्यग्रहण काल स्वीकृत होगाः–

पुराने मुख्यावास व नये मुख्यावास के मध्य की दूरी	**कार्यग्रहण अवधि की अनुज्ञेयता**	**जब स्थानान्तरण पर लगातार सडक यात्रा 200 कि.मी. की अधिक दूरी की हो तो कार्यग्रहण अवधि की अनुज्ञेयता**
1000 कि.मी. या कम	10 दिन	12 दिन
1000 कि.मी. से अधिक	12 दिन	15 दिन
2000 कि.मी. से अधिक	15 दिन	15 दिन

नोट :– दूरी से तात्पर्य रेल द्वारा तय की गई दूरी से है :–

(ii) जब अवकाश कार्यग्रहण (अवधि) के उपरान्त हों तो ऐसी स्थिति में उप–नियम (i) में दर्शित सामान्यतः कार्यग्रहण अवधि में अवकाशों के दिनों की संख्या के बराबर वृद्धि मानी जावेगी।

(iii) किसी कार्यालय का एक ही स्थान पर विशाल भण्डारगृह/माल हो अथवा एक से अधिक स्थानों पर जिसमें पदभार संभलाने/संभालने वाला अधिकारी को स्थानान्तरण से पूर्व साथ–साथ माल का निरीक्षण करना आवश्यक हो तो ऐसी सूरत में इस हेतु उपयोग किया गया समय जिसकी अवधि 7 दिवस से अधिक नहीं होगी, ऐसा व्यतीत किया गया समय इस नियम के उप–नियम 3 के अन्तर्गत देय कार्यग्रहण अवधि विस्तारित होगी।

(3) उप–नियम 2 में दर्शाई गई कार्यग्रहण (अवधि) की सीमा के अलावा स्थानान्तरण करने वाले समक्ष अधिकारी द्वारा अधिकतम 30 दिवस की अवधी को कार्यग्रहण (अवधि) में बढाया जा सकेगा। अपवाद स्वरूप मानवीय नियंत्रण के बाहर की घटनाओं यथा हडताल या प्राकृतिक विपदाओं के फलस्वरूप यात्रा के आवागमन की सुविधा का बाधित होने आदि की स्थिति में स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा कार्यग्रहण काल का विस्तार किया जा सकेगा।

60. कार्यग्रहण काल की कुल देयता का उपयोग नहीं करने के कारण अर्जित अवकाश का जमा करना।

जब कोई कार्मिक स्थानान्तरण पश्चात अपने पद पर उपस्थिति देने के लिये देय पूर्ण कार्यग्रहण काल का उपयोग नहीं करता है तो ऐसी सूरत में नियम 59 के उप–नियम 2 के प्रावधानों अनुसार अनुज्ञेय अधिकतम 15 दिवस की अवधि में से कार्मिक द्वारा उपयोग

की गई कार्यग्रहण काल के दिनों की संख्या घटाकर शेष दिनों को उसके अवकाश खाते में अर्जित अवकाश के तौर पर जमा किया जायेगा।

61. कार्यग्रहण काल के साथ अवकाश का संयोजन :–

आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार के अवकाश या समयावधि का संयोजन कार्यग्रहण काल में किया जावेगा।

62. कार्यग्रहण काल का वेतन :–

कार्यग्रहण काल की अवधी में कार्मिक को कर्तव्य पर माना जायेगा और उसे कार्यग्रहण काल के समय का वेतन उसके पुराने पद पर कार्यभार हस्तान्तरण करने के वक्त आहरित किये गये वेतन के बराबर अनुज्ञेय होगा। उपरोक्त के अतिरिक्त उसे दैनिक भत्ता व अन्य प्रतिकर भत्ते यथा शहरी प्रतिकर भत्ता, मकान किराया भत्ता जो उसे अपने पुराने स्थान पर अनुज्ञेय थे, देये होगें किन्तु वाहन भत्ता और मनोरंजन भत्ता यदि उसे अनुज्ञेय हों, तो ऐसे भत्ते नहीं दिये जावेगें।

63. कार्यग्रहण काल की अवधी अधिक होने पर दण्ड :–

कर्मचारी जो देय कार्यग्रहण काल में अपनी उपस्थिति देने में असफल रहता है तो उसे कार्यग्रहण काल की समाप्ति के पश्चात के दिनों का वेतन नहीं दिया जावेगा जब तक कि ऐसी अनुपस्थिति के लिये युक्तियुक्त और सन्तोषजनक कारण उसके द्वारा नहीं दिये जावे। यथेष्ट कारण से सन्तुष्ट होने पर इन नियमों के नियम 59 के उप–नियम 3 में उल्लेखित परिस्थितियों में कार्यग्रहण काल की अवधी सक्षम अधिकारी द्वारा विस्तारित की जा सकेगी अथवा बिना वेतन अवकाश में रूपान्तरित की जावेगी।

अध्याय – 7
सेवानिवृति

64. निगम कर्मचारी द्वारा 58 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर महीने के अन्तिम दिन के मध्यान पश्चात से उसे सेवा निवृति दी जावेगी किन्तु यदि किसी एक कर्मचारी जिसकी जन्मतिथी माह के प्रथम तारीख को हो तो उसे पिछले महीने के आखरी कार्यकारी दिवस पर मध्यान पश्चात 58 वर्ष पूर्ण मानते हुये सेवानिवृत किया जावेगा।

65. (1) सेवानिवृत कर्मचारी का पुनः नियोजन संचालक मण्डल अथवा इस हेतु अधिकृत सक्षम अधिकारी जिसे ऐसी शक्तियों का प्रत्यारोपण किया गया हो की पूर्वानुमति से किया जा सकेगा ऐसा करने के लिये निगम के हितों के आधार पर लेखबद्ध करने होंगें किन्तु किसी भी दशा में सेवा में विस्तार नहीं किया जावेगा। कार्मिक का पुनःनियोजन अधिकतम दो वर्ष के लिये ही अनुज्ञेय होगा।

(2) पुर्ननियोजित कार्मिक का वेतन उसके सेवानिवृति के समय के आहरित अन्तिम वेतन से अधिक नियत नहीं होगा और इसके साथ उसे मंहगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, शहरी प्रतिकर भत्ते उसके पुर्ननियोजन पर स्थिर किये जायेगें।

66. (1) 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले कर्मचारी को स्वैच्छिक सेवा निवृति चाहने का विकल्प होगा यद्धपि उसे अपने नियुक्त करने वाले अधिकारी को 3 माह का लिखित में सूचना देनी होगी और ऐसी अवधी की सूचना की समाप्ति के पश्चात उस कर्मचारी को सेवानिवृत माना जावेगा। उसे नोटिस अवधी समाप्ति से पूर्व स्वैच्छिक सेवा निवृति आवेदन पत्र वापस लेने का अधिकार होगा।

(2) कार्मिक के 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर निगम ऐसे कर्मचारी को 3 माह का नोटिस देकर अथवा नोटिस की एवजी में 3 महीने के वेतन व भत्ते जो कार्मिक को उस नोटिस अवधी के दौरान यदि वह सेवा में होता तो उसे देय वेतन व भत्ते की राशि भुगतान कर इस नियम के तहत सेवा निवृत कर सकेगा।

अध्याय – 8
सेवा अभिलेख

67. (1) निगम के प्रत्येक कर्मचारी के लिये निर्धारित प्रपत्र में सेवा पुस्तिका तैयार की जावेगी।

(2) निगम कर्मचारी के सेवाकाल में होने वाली प्रत्येक घटना का उल्लेख उसकी सेवा पुस्तिका में अवश्य किया जावेगा और उसके समीमतम उच्च अधिकारी अथवा ऐसे अधिकारी जिसे इस हेतु अधिकृत किया गया हो द्वारा सत्यापन किया जावेगा।

अध्याय – 9
अधिकार प्रदत्तीकरण

68. **(1)** निगम अपने अधिकारों का प्रदत्तीकरण विभिन्न अधीनस्थ अधिकारियों और उसके प्रशासकीय नियंत्रण के अधीन किसी अधिकारी को समय–समय पर इन नियमों के तहत सक्षम अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करने के लिये उन्हें प्रदान कर सकेगा।

(2) इस नियम के उप–नियम 1 के अन्तर्गत विभिन्न अधिकारियों को प्रदत्त की गई शक्तियों का विवरण संलग्न अनुसूची में दिया गया है जिसके कॉलम संख्या 4 में अंकित शक्तियां तक ही प्रदत्त की गई हैं। यदि उपरोक्त अनुसूची में कोई शक्तियां प्रदत्त नहीं की हैं तो यह समझा जावेगा कि ऐसी शक्तियां उसे प्रदत्त नहीं की गई हैं और वे शक्तियां संचालक मण्डल में ही निहित हैं।

अध्याय – 10

यात्रा भत्ता

खण्ड – 1 : प्रसार एवं परिभाषायें

69. इस अध्याय के नियम, निगम कर्मचारियों के यात्रा भत्ता स्वीकृत करने को नियंत्रित करते हैं। प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारीगण अपने पैतृक विभाग के यात्रा भत्ता नियम अथवा इन नियमों में से किसी एक का विकल्प चुन सकेगें।

70. जहां तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित ना हो इस अध्याय में प्रयुक्त शब्दों का तात्पर्य निम्न प्रकार व्याख्या के अनुसार होगा :

I. **'दिवस'** दिवस से तात्पर्य कलैण्डर दिन है जो मध्य रात्री पर प्रारम्भ व समाप्त होता है लेकिन मुख्यावास से 24 घण्टों से कम की अनुपस्थिति के समय को इन प्रयोजनों हेतु एक दिन में माना जायेगा चाहे यात्रा किसी भी समय प्रारम्भ या समाप्त हुई हो।

II. **'परिवार'** का तात्पर्य कर्मचारी के परिवार में पति या पत्नी, वैधानिक बच्चे, सौतेले बच्चे और व्यक्तिगत कानून अनुसार विधिक रूप से गोद लिये गये बच्चे, विधवा पुत्रियां/बहिनें, जो कार्मिक पर पूर्णतया आश्रित हैं और साथ रह रहे हैं, शामिल होंगें। यात्रा नियमों के प्रयोजन के लिये केवल एक ही कानूनन विवाहित पत्नी को परिवार की संज्ञा में माना जावेगा।

III. **'वेतन'** से अभिप्रेत इन नियमों के नियम 5(6) में परिभाषित वेतन से है।

IV. **'यात्रा भत्ता'** से तात्पर्य मील भत्ता एवं विराम भत्ता सम्मिलित हैं।

V. **'मील भत्ता'** से अभिप्रेत है, कर्मचारी को रेल, सड़क या वायुयान द्वारा की गई यात्रा की दूरी के आधार पर यात्रा विशेष के व्यय की पूर्ति हेतु दिया जाने वाला भत्ता।

VI. **'विराम भत्ता'** से अभिप्रेत है कर्मचारी को विराम स्थान पर आवश्यक निवास और भोजन तथा अन्य आनुषंगिक व्यय की पूर्ति हेतु दिया जाने वाला यात्रा भत्ता।

VII. **'सार्वजनिक परिवहन'** से अभिप्रेत है कि रेल्वे, ट्रेन या सवारी बस अथवा वायुयान जो निरन्तरता में यात्रियों के आवागमन के लिये भुगतान पर चलते हों शामिल हैं और टैक्सी कार, स्कूटर, तांगा या अन्य प्रकार के आवागमन के साधन जो यात्रा विशेष के लिये भुगतान कर किराये पर लिये गये हों।

खण्ड – 2 : कार्मिकों का वर्गीकरण

71. यात्रा भत्ते के प्रयोजन के लिये कर्मचारीयों का वर्गीकरण निम्न 5 प्रकार से किया जाता है :–

(1) वर्ग 'अ' अध्यक्ष/प्रबन्ध संचालक/संचालकगण।

(2) वर्ग 'ब' 2900/– प्रतिमाह अथवा इससे अधिक वेतन पाने वाले कर्मचारी।

(3) वर्ग 'स' 1680/– रू. प्रतिमाह और इससे अधिक किन्तु 2900/– रू. से कम वेतन पाने वाले कर्मचारीगण।

(4) वर्ग 'द' 1140/– रू. प्रतिमाह और उससे अधिक पाने वाले कर्मचारी।

(5) वर्ग 'य' 1140/– रू. प्रतिमाह से कम पाने वाले कर्मचारी।

खण्ड – 2

यात्रा भत्ते की गणना के सिद्धान्त

72. (1) यात्रा भत्ता एक प्रतिकारात्मक भत्ता है और इसे इस प्रकार विनियमित किया जाता है जिससे सम्पूर्ण दृष्टि से व पाने वाले के लिये लाभ का साधन न हो।

(2) कर्मचारी द्वारा यात्रा भत्ते के लिये किया गया दावा यात्रा किये जाने के समय प्रभावशील नियमों द्वारा विनियमित किया जावेगा।

(3) निगम कर्मचारी की पदोन्नती या पदावनती होने पर यात्रा भत्ता दावे की दर में भूतलक्षी प्रभाव से पुर्नविचार अनुज्ञेय नहीं होगा।

(4) सक्षम अधिकारी कार्मिक के मुख्यावास का स्थान और उसके कर्तव्य की परीधी की सीमा तय कर सकेगा। मुख्यालय से अनुपस्थिति का समय उस दिन, जिस दिन कार्मिक अपने मुख्यावास को छोडता है, से प्रारम्भ होगा तथा मुख्यावास पर वापिस आने पर समाप्त हो जावेगा।

73. गणना के सिद्धान्त

(1) मील भत्ते के प्रयोजनार्थ दो स्थानों के मध्य की गई वही यात्रा मान्य होगी जो दो या अधिक व्यवहार्य मार्गों में से सबसे कम दूरी के मार्ग द्वारा या ऐसे मार्गों में से सबसे सस्ते मार्ग द्वारा की गई हो। सबसे कम दूरी वाला मार्ग वह है जिससे यात्री अपने गन्तव्य स्थान पर यात्रा के सामान्य तरीकों से जल्दी पहुंच सकता है।

(2) यदि कर्मचारी ऐसे मार्ग से यात्रा करता है जो सबसे कम दूरी का नहीं है किन्तु सबसे कम दूरी के मार्ग से सस्ता है तो उसके मील भत्ते की गणना वास्तविक प्रयुक्त मार्ग के आधार पर की जावेगी।

(3) जहां कोई कर्मचारी रेल से जुडे दो स्थानों के मध्य सडक द्वारा किसी लोकवाहन में अथवा स्वंय की कार से यात्रा करता है तो वह रेल द्वारा यात्रा करने पर देय मील भत्ते तक परिसीमित सड़क यात्रा हेतु अनुज्ञेय मील भत्ता प्राप्त कर सकेगा जब तक कि सड़क मील भत्ते की राशि रेल मील भत्ते से कम ना हो।

(4) सक्षम अधिकारी किसी कर्मचारी द्वारा स्वंय के कार से या निगम के वाहन से अथवा लोक वाहन से दो स्थानों के मध्य जुडे हुये रेल मार्ग में यात्रा करने के लिये स्वीकृति प्रदान कर सकेगा किन्तु उस अधिकारी को समय की बचत, सड़क से जुडे

कार्यक्षेत्र के ग्रामों का निरीक्षण आदि का उल्लेख करते हुये सड़क द्वारा यात्रा की सुसंगता बाबत इस आशय का प्रमाण पत्र अभिलिखित करना होगा कि सड़क यात्रा द्वारा जो लोकहित हुआ है वह रेल यात्रा करने पर नहीं हो सकता था। वह सड़क मील भत्ते का दावा करने का अधिकार रखेगा।

(5) इस नियम के प्रयोजनार्थ दो स्थानों के मध्य जो रेल मार्ग से सीधे तौर पर जुडे हुये नहीं है किन्तु कुछ दूरी तक रेलमार्ग तथा बाद की दूरी बस अथवा अन्य प्रकार के लोक वाहन से की गई हो, तो ऐसी यात्रा अंशतः रेल और अंशतः सड़क से मानी जावेगी जबकि सडक मील भत्ते की गणना रेल व सड़क द्वारा यात्रा के मील भत्ते से कम आती हो।

(6) स्थानान्तरण पर कर्मचारी की यात्रा अपनी रिहायिश से रवानगी से प्रारम्भ होकर तथा यात्रा समाप्ति गन्तव्य स्थान पर पहुंचने पर समाप्त होगी।

(7) कर्मचारी अपने मुख्यावास के बाहर के स्थान जो उसके आवास /कार्यालय से 8 कि.मी. से अधिक की दूरी पर स्थित है, नहीं पहुंचने की दशा में, उसे उस दिन का कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा। मुख्यावास की सीमा के प्रयोजनार्थ कस्बे या शहर जिनकी नगरीय सीमायें निर्धारित हैं, मुख्यावास की सीमा के तहत मानी जावेगीं। यात्रा पर विश्राम स्थान को कर्मचारी का अस्थाई मुख्यावास माना जावेगा।

74. सक्षम अधिकारी निगम के हित में की गई यात्रा विशेष के विशिष्ट कारण लिखित में अंकित करते हुये दौरे की यात्रा पर वास्तविक किये गये खर्चों की स्वीकृति प्रदान कर सकेगा।

खण्ड – 3

यात्रा भत्ता

75. दौरे पर यात्रा के लिये यात्रा भत्त एवं विराम भत्ता की दरें :–

दौरे पर रेल या सड़क या वायुयान द्वारा की गई यात्रा के लिये इस अध्याय के संलग्न परिशिष्ट 1 में निर्दिष्टानुसार दरें देय होंगी। दैनिक भत्ता उन्हीं दरों और शर्तों के अध्याधीन अनुज्ञेय होगा जो इस अध्याय के संलग्न परिशिष्ट संख्या 2 में वर्णित है।

76. दौरे पर यात्रा के लिये यात्रा भत्ते की अनुज्ञेयता :–

इस अध्याय के खण्ड 2 में वर्णित नियमों के अधीन निगम कर्मचारी को दौरे पर यात्रा के लियेयात्रा भत्तों का अनुज्ञेय निम्नांकित होगा :–

I. रेल द्वारा यात्रा के लिये।

(अ) परिशिष्ट 1 के कॉलम ए प्लस में दर्शित रेल यात्रा की दरों पर मील भत्ता

(ब) विराम स्थान के लिये निर्धारित दरों पर दैनिक भत्ता

II. लोक वाहन से सडक द्वारा यात्रा के लिये।

(अ) परिशिष्ट 1 के कॉलम बी, प्लस में दर्शित सडक यात्रा की दरों पर मील भत्ता

(ब) विराम स्थान के लिये निर्धारित दरों पर दैनिक भत्ता

III. अंशतः लोक वाहन से सडक द्वारा और अंशतः रेल द्वारा यात्रा के लिये।

(अ) रेल यात्रा के लिये परिशिष्ट 1 के स्तम्ब ....में दर्शित दरों पर मील भत्ता।

(ब) लोक वाहन से सडक यात्रा के लिये परिशिष्ट 1 के पार्ट बी के स्तम्ब ....में दर्शित दरों पर मील भत्ता।

(स) विराम स्थान के लिये निर्धारित दरों पर दैनिक भत्ता।

IV. वायु मार्ग से यात्रा के लिये।

(अ) परिशिष्ट 1 प्लस के भाग सी में दर्शित दरों पर मील भत्ता

(ब) विराम स्थान के लिये निर्धारित दरों पर दैनिक भत्ता

V. कार, निगम के वाहन या सरकारी या अन्य स्वायत्तशासी संस्थान के वाहनों द्वारा जो स्वयं का नहीं है और ना ही किराये पर लिया गया हो।

(अ) केवल विराम भत्ता।

VI. कर्मचारी की स्वंय की कार या किसी अन्य वाहन द्वारा यात्रा के लिये।

(अ) परिशिष्ट 1 प्लस भाग बी में दर्शाये स्तम्भ संख्या .... में दर्शित दर के अनुसार मील भत्ता।

(ब) विराम स्थान के लिये निर्धारित दरों पर दैनिक भत्ता।

खण्ड–4

स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता

77. निगम हित में कार्मिक का एक स्थान से दूसरे स्थान पर किये गये स्थानान्तरण किन्तु उसके स्वंय के आवेदन पर नहीं किया गया हो पर यात्रा भत्ता इस अध्याय के संलग्न परिशिष्ट 3 अनुसार यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा।

खण्ड– 5

विशेष यात्रा के लिये यात्रा भत्ता

78. कर्मचारी द्वारा दौरे पर यात्रा अथवा स्थानान्तरण पर यात्रा के अतिरिक्त विशेष परिस्थितियों में किये गये दौरे की यात्रा पर यात्रा भत्ता निम्नाकिंतानुसार निगमित होगाः–

	यात्रा का उद्देश्य	**यात्रा भत्ता की अनुज्ञेयता**
1	प्रथम नियुक्ति पर उपस्थिति देने हेतु की गई यात्रा।	प्रथम नियुक्ति पर निगम कार्यालय में उपस्थिति देने हेतु कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।
2	चयन समिति के समक्ष साक्षात्कार अथवा नियोजन हेतु शारिरिक सक्षमता की जांच के लिये व्यक्ति द्वारा की गई यात्रा।	नियुक्तिकर्ता अधिकारी द्वारा उचित समझे जाने पर रेल की द्वितीय श्रेणी से यात्रा करने का वास्तविक किराया।
3	**(i)** कर्तव्यारूढ, अवकाश पर अथवा निलम्बनाधीन कर्मचारी द्वारा अनुशासनिक कार्यवाही में भाग लेने हेतु।	अपने मुख्यावास से अनुशासनात्मक कार्यवाही के स्थान तक देय यात्रा भत्ता।
	(ii) कर्तव्यारूढ कर्मचारी, निलम्बनाधीन कर्मचारी द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही के सिलसिले में अपने बचाव की तैयारी के लिये शासकीय अभिलेख या अनुशासनात्मक कार्यवाहीयो के अवलोकन हेतु यात्रा करने पर	बिना दैनिक भत्ते के यात्रा पर यात्रा भत्ता अनुज्ञेय है।
4	किसी प्रकरण में जिसमें निगम पक्षकार हो, सम्बन्धित न्यायालय में उपस्थित होने या साक्ष्य देने हेतु।	इस बाबत सम्बन्धित न्यायालय द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही यात्रा भत्ता अनुज्ञेय है।
5	निलम्बनाधीन कर्मचारी द्वारा किसी न्यायालय में अभियुक्त के तौर पर उपस्थित होने की यात्रा के लिये।	कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा तथापि यदि न्यायालय द्वारा उसे निर्दोष करार दिया जाता है और सेवा में बहाली की जाती है तो ऐसी स्थिति में दौर पर की गई यात्रा

		पर देय यात्रा भत्ता दिया जा सकेगा।
6	जब किसी कार्मिक को अनुशासनिक अधिकारी के समक्ष अपचारी के विरूद्ध सहायता करने के लिये नियुक्त किया गया हो	इस बाबत जांच अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही यात्रा भत्ता अनुज्ञेय है।
7	जब किसी कर्मचारी या अन्य को अनुशासनात्मक अधिकारी द्वारा गवाह के तौर पर बुलाया गया हो।	**(i)** निगम कर्मचरी को दौरे के लिये की गई यात्रा पर यथाचित यात्रा भत्ता। **(ii)** वह व्यक्ति जो निगम का कर्मचारी नहीं है कि आयु, व्यक्तिगत स्थिति / प्रतिष्ठा या अन्य कारकों के परिपेक्ष में जो जांच अधिकारी उचित समझे अनुसार यात्रा भत्ता।

79. निजी / बाहरी व्यक्तियों को यात्रा भत्ता

I. वे व्यक्ति जो निगम के कर्मचारी नहीं हैं यदि उन्हें किसी कमेटी, सभा या परामर्शदाता या अन्य प्रकार की सलाह, मशवरे के लिये निगम के मामलों या व्यवसाय के सिलसिले में आदेश द्वारा बुलाया जाता है तो इन नियमों के तहत निगम के वर्ग ए के अधिकारी के समान यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा। ऐसे व्यक्ति जिसे निगम के मुख्यालय या निगम द्वारा आहूत कमेटी के सभागार में आहूत किया जाता है तो ऐसे कार्य के लिये उपस्थित होने पर प्रतिदिन रू. 20/– के हिसाब से आने–जाने का खर्चा और इसके अतिरिक्त कोई फीस मानदेय अनुज्ञेय हो तो निगम द्वारा उसे दिया जावेगा।

II. निगम के गैर शासकीय संचालक जिनकी रिहायिश मुख्यावास के अतिरिक्त है, उन्हें इन नियमों के नियम वर्ग ए अधिकारी के समान यात्रा भत्ता, समय–समय पर निगम द्वारा निर्धारित बैठक फीस के साथ दिया जावेगा। जब गैर शासकीय संचालक उसी स्थान पर रिहायिश करता हो जिस स्थान पर निगम संचालक मण्डल का कार्यालय हो तो उसे बैठक शुल्क के साथ–साथ प्रत्येक उपस्थिति के लिये रू. 20/– प्रति भेंट के हिसाब से भुगतान अनुज्ञेय होगा।

खण्ड – 6

सेवा में रहते हुये कर्मचारी के निधन पर उसके परिवार सदस्य द्वारा यात्रा करने पर यात्रा भत्ता

80. स्थाई कर्मचारी के सेवारत रहते उसके निधन के फलस्वरूप उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा यात्रा करने पर निम्नांकितानुसार रियायतें देय होंगी :–

(1) मृत कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य को उसके अन्तिम मुख्यावास पर सामान्य रिहायशी स्थान जो उसका स्थाई घर है और जिसका सेवा पुस्तिका में इन्द्राज है या ऐसे अन्य स्थान जहां कि कार्मिक के निधन के पश्चात परिवार अन्य स्थान पर रिहायिश बनाने के लिये इच्छा रखता है तो उसे अनुज्ञेय यात्रा भत्ता निम्न प्रकार दिया जावेगा :–

(I) रेल या सडक द्वारा यात्रा के लिये।

मृतक कर्मचारी के प्रत्येक सदस्य के लिये रेल या सडक से यात्रा के लिये वास्तविक किराया (बिना आनुशांगिक खर्चे के) उस वर्ग का जिसके लिये मृतक कर्मचारी हकदार था, अनुज्ञेय होंगें

(II) सामान्य परिवहन के लिये वह वास्तविक व्यक्तिगत खर्चा जो स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ते के लिये अनुज्ञेय होता है।

खण्ड–7

कार्मिक के सेवानिवृति पर यात्रा भत्ता

81. कर्मचारी के सेवानिवृति पश्चात् उसके अथवा उसके परिवार के सदस्यों के द्वारा अपने कर्तव्य स्थान से स्वंय के कस्बे में यात्रा करने पर यात्रा भत्ता निम्नांकितानुसार दिया जावेगा:–

I. **रेल अथवा सड़क द्वारा यात्रा करने पर (बिना आनुशंगिक खर्चे के) :–**

सेवानिवृति से ठीक पूर्व कार्मिक जिस प्रकार के वर्ग के लिये हकदार था उस अनुसार उसे और उसके परिवार के सदस्यों के लिये वास्तविक किराया।

II. व्यक्तिगत सामान के परिवहन के लिये वास्तविक खर्चा, जो स्थानान्तरण पर अनुज्ञेय है।

अध्याय – 11

वाहन क्रय करने एवं मकान भवन हेतु ऋण

खण्ड – 1 : सामान्य

82. इस अध्याय में कर्मचारियों के लिये वाहन क्रय करने या रिहायशी मकान क्रय करने या बनाने के सम्बन्ध में ऋण सहायता की स्वीकृति बाबत नियम उल्लेखित हैं। कर्मचारियों को ऋण सहायता की सुविधा, निगम समय–समय पर उपर्युक्त प्रयोजन हेतु निर्मित कोष में उपलब्धता के अधीन अपने कर्मचारियों को मुहैय्या करा सकेगा। राजस्थान में किसी एक स्थान पर वाहन क्रय हेतु अथवा रिहायशी मकान निर्माण के लिये उपरोक्त सहायता की स्वीकृति कर्मचारी अधिकार के तौर पर नहीं मांग सकेगा और इस प्रकार निगम के नियोजन की शर्तों में यह सुविधा नहीं मानी जावेगी।

83. ऋण स्वीकृति की सामान्य शर्तें

कर्मचारियों को वाहन क्रय करने अथवा रिहायशी भवन निर्माण के लिये ऋण/ऋण सहायता की ग्राह्यता निम्नांकित शर्तों के अधीन होगी :–

(1) ऋण सहायता निगम के स्थाई कर्मचारी को ही दी जावेगी और वह भी इस हेतु वित्तिय वर्ष में कोष की उपलब्धता के आधार पर।

(2) **अग्रिम पर प्रतिभूति** :– निगम की ऋण सहायता से क्रय किये गये वाहन अथवा भवन या निर्माण या मरम्मत कराये गये भवन की सम्पत्ति, निगम में तब तक निहितत होगी, जब तक ऋण मय ब्याज का चुकारा सम्पूर्ण रूप से कर दिया गया हो और ऐसी सम्पत्ति इन नियमों के अधीन ऋण पेटे निगम में गिरवी रखी जायेगी।

(3) ब्याज की दर :– ऐसे ऋणों पर निगम द्वारा समय–समय पर निर्धारित की गई साधारण ब्याज दर वसूल की जावेगी। प्रत्येक माह की अन्तिम तारीख पर बकाया ऋण राशि पर ब्याज की गणना की जावेगी।

(4) ऋण की अदायगी :–

(i) स्वीकृत किये गये ऋण की अदायगी मय ब्याज निगम द्वारा इन नियमों के तहत निश्चित की गई किश्तों के अधीन होगी।

(ii) एक ऋणी कर्मचारी जिसने मय ब्याज ऋण सहायता का पूर्ण चुकारा नहीं किया हो, उसकी मृत्यु हो जाने की दशा में ऋण मय ब्याज की बकाया राशि की वसूली कर्मचारी को देय उपादान या बोनस या निगम के अंशदायी भविष्य निधी या वेतन अवकाश अथवा अन्य कोई भुगतान योग्य परिलाभ से समायोजन के द्वारा वसूल की जावेगी। तथापि मृत्यु की दिनांक के पश्चात ब्याज वसूलनीय नहीं होगा।

(iii) यदि किसी कर्मचारी जिसे इन नियमों के तहत ऋण स्वीकृत किया गया हो और उसे बर्खास्त, पदच्युत, हटाया, निष्काशित अथवा निगम के नियम, 66 (2) के अधीन सेवानिवृत कर दिया है तो ऐसी स्थिति में कार्मिक के विरूद्ध ब्याज सहित बकाया राशि की वसूली एकमुश्त की जावेगी अथवा उसके सेवानिवृति पश्चात के परिलाभ, यदि कोई हों, या उसे देय हों, में से समायोजित कर ली जावेगी। यदि ऐसा ऋणी कर्मचारी ब्याज सहित बकाया ऋण राशि की पूर्ण अदायगी करने में असफल रहता है तो ऐसी स्थिति में निगम के पक्ष में प्रतिभूति पेटे गिरवी रखी गई सम्पत्ति से बन्धक पत्र में दर्शित शर्तों के अनुसार वसूली हेतु उसे बाध्य किया जा सकेगा।

(5) वाहन/भवन का बीमा :–

(अ) कर्मचारी को वाहन का विस्तृत/व्यापक बीमा केन्द्रीय भारतीय बीमा निगम अथवा इसकी सहायक कम्पनीयों से सम्पूर्ण ऋण मय ब्याज चुकने तक की अवधी का कराना होगा।

(ब) कर्मचारी को भवन निर्माण या भवन क्रय करने जैसी भी स्थिति हो का बीमा अपने खर्चे पर आग, बिजली की जोखिम का साधारण बीमा निगम अथवा इसकी सहायक कम्पनीयों से सम्पूर्ण ऋण मय ब्याज चुकने तक की अवधी का कराना होगा।

(6) वाहन/भवन का रखरखाव :–

कर्मचारी द्वारा निगम के ऋण सहायता से क्रय किये गये वाहन/मकान अथवा भवन निर्माण का अच्छे तरीके से रखरखाव किया जावेगा और उसे यह सुनिश्चित

करना होगा कि ऐसी सम्पत्ति अन्य प्रकार के अधिभार से पूर्णतया मुक्त रखी जावे। वह सम्पूर्ण ऋण के चुकारे तक नगरीय अथवा अन्य देय स्थानीय कर आदि नियमित रूप से जमा करायेगा।

(7) नियमों के उल्लंघन पर दण्ड :–

इन नियमों में उल्लेखित प्रावधानों के उल्लंघन पर कर्मचारी को एकमुश्त ऋण, 13 प्रतिशत ब्याज सहित (अर्द्ध वार्षिकीय स्कन्ध के आधार पर) लौटाना होगा जब तक कि कर्मचारी उल्लंघन आदि के लिये यथोचित कारण से सक्षम अधिकारी को सन्तुष्ट नहीं करेगा। यदि कर्मचारी सम्पूर्ण बकाया राशि एकमुश्त लौटाने में असफल रहता है तो ऐसी राशि की वसूली प्रभावशील कानून के प्रावधानों के तहत की जावेगी।

84. ऋण स्वीकृति की शक्तियां :–

वाहन क्रय करने या भवन निर्माण / मरम्मत करने के लिये ऋण स्वीकृत करने की शक्तियां इस अध्याय में उल्लेखितानुसार निगम के प्रबन्ध संचालक में निहित होगीं।

खण्ड – 2

वाहन क्रय करने के लिये ऋण की स्वीकृति

85. (1) वाहन क्रय करने के लिये अग्रिम की राशि तथा उसकी अदायगी हेतु किश्तों की संख्या निम्नांकितानुसार होगी :–

कर्मचारियों का वर्ग	वाहन के प्रकार	अग्रिम की राशि	अग्रिम ब्याज सहित राशि की वसूली हेतु किश्तों की संख्या
1	**2**	**3**	**4**
1. रूपये 2825/– अथवा इससे अधिक मासिक वेतन	नये वाहन कार/ जीप	13 माह के वेतन की राशि या रूपये 50000/– या वाहन के 80 प्रतिशत भाग की राशि, जो भी कम हो।	120
2. रूपये 800/– अथवा इससे अधिक मासिक वेतन	नया स्कूटर/ मोटर साईकिल/ स्कूटी	6 माह के वेतन की राशि या रूपये 8000/– अथवा दोपहिया वाहन की कीमत का 80 प्रतिशत भाग जो भी कम हो।	100

	II. केवल निःशक्त व विकलांग कार्मिकों के लिये ट्राईसाईकिल		
3. सभी कर्मचारियों के लिये	साईकिल	450/– रू. से अधिक नहीं।	35

नोट :– 1. **'वेतन'** शब्द से अभिप्रेत इन नियमों के नियम 5 (6) में परिभाषित वेतन से है।

2. वाहन की कीमत से अभिप्रेत वाहन की कर सहित चुकाई गई कीमत से हैं। सहायक उपकरणों की कीमत इसमें शामिल नहीं है।

ऐसे कार्मिक जो 3 वर्ष की अवधि के दरमियान सेवानिवृत होने वाला हो, तो वाहन ऋण स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

वसूली का तरीका :–

(i) ऋण की अदायगी, विहीत किश्तों की संख्या में कर्मचारी के वेतन बिल अथवा अवकाश वेतन अथवा निर्वाह भत्ते से जैसी भी स्थिति हो, की जावेगी। ऋण स्वीकृति के पश्चात पहली किश्त कर्मचारी के उसके पश्चात के पहले वेतन से वसूल होगी। जहां वेतन का वितरण अगले माह की प्रथम तारीख से पहले सामान्यतः वेतन की वितरण तिथी से किया जाता है तो ऐसी दशा में किश्त की अदायगी अगले माह के वेतन के बिल के काटी गई मानी जावेगी।

(ii) ऋण किश्तों की अदायगी की राशि अन्तिम किश्त को छोडकर जिसमें बकाया सम्पूर्ण राशि वसूल होनी है के अलावा अन्य मासिक किश्त पूर्ण रूपयो में निश्चित की जावेगी।

(iii) ब्याज की राशि एक या अधिक किश्तों में वसूलनीय होगी, प्रत्येक किश्त, मूलधन की किश्त से अधिक नहीं होगी। ब्याज की राशि की वसूली का प्रारम्भ उस अगले माह से प्रारम्भ होगा जिसमें मूल किश्त की वसूली पूर्ण होती है।

86. ऋण की अदायगी का तरीका :–

निगम द्वारा इन नियमों के तहत वाहन क्रय हेतु स्वीकृत ऋण राशि का भुगतान प्रोफोर्मा बिल तथा फर्म से सम्बन्धित वाहन की उपलब्धता एवं आवंटन की सूचना सुपुर्दगी हेतु इस आधार पर आश्वस्त किये जाने पर कि एक माह की अवधि में वाहन की सुपुर्दगी अवश्य दे दी जावेगी, सीधे ही फर्म को अकाउन्ट पेयी चैक अथवा बैंक मांग पत्र (बैंक ड्राफ्ट) से किया जावेगा। वाहन की सुपुर्दर्गी लेने की दिनांक और फर्म द्वारा दिये गये नकद पत्रक (बिल) और बीमा पत्र, निरीक्षण हेतु तत्काल निगम को प्रस्तुत करना होगा।

87. बन्ध पत्र का निष्पादन :–

प्रत्येक कर्मचारी जिसे इन नियमों के तहत् वाहन क्रय हेतु ऋण सहायता दी गई है, निगम द्वारा प्रदत्त ऋण से वाहन क्रय किया गया है, उसे वाहन क्रय के तत्काल वाद निगम द्वारा निर्धारित प्रपत्र में बन्ध पत्रक निष्पादन हेतु ऋण स्वीकृतकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा जिसे वह परीक्षण उपरान्त निगम की ओर से हस्ताक्षरित करेगा और अपनी परिरक्षा में सुरक्षित रखेगा। जैसे ही कर्मचारी द्वारा ब्याज सहित ऋण की पूर्ण अदायगी कर दी जाती है और निगम के लेखा अनुभाग से अदेयता प्रमाण पत्र प्राप्त कर प्रस्तुत कर देता है, तो ऐसा करने पर बन्ध पत्र कर्मचारी को लौटा दिया जावेगा।

88. निगम की ऋण राशि से क्रय किये वाहन का बेचान या निस्तारण :–

(1) निगम का ऐसा ऋणी कर्मचारी जिसने निगम की ऋण राशि से वाहन क्रय किया है, उसे जब तक ऋण का मय ब्याज सम्पूर्ण चुकारा नहीं कर दिया गया हो बेच/निस्तारण नहीं करेगा।

(2) ऋण स्वीकृतकर्ता अधिकारी, ऋण की मय ब्याज पूर्ण अदायगी के पूर्व ही ऐसे वाहन को बेचने और निस्तारण करने की अनुमति दे सकेगा किन्तु अनुमति से पूर्व ऋणी को पूर्व लिखित में यह आश्वस्त करना होगा कि वह वाहन के विक्रय की प्राप्त राशि का उपयोग ऋण की समस्त बकाया राशि के पेटे एकमुश्त जमा कराने में करेगा।

89. वाहन ऋण की स्वीकृति के लिये प्रकिया :–

I. वाहन ऋण के लिये कर्मचारी को अपने निकटस्थ उच्च अधिकारी के मार्फत् आवेदन पत्र, निर्धारित फार्म संख्या सी.एल–1 में स्वीकृतकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा।

II. कर्मचारी से प्राप्त उक्त आवेदन पत्र की प्रविष्टि इस हेतु निर्धारित फार्म संख्या सी. एल–2 की पंजिका में दर्ज करायेगा और इन नियमों के प्रावधानों के सन्दर्भ में आवश्यक जांच करेगा और यदि निगम के पास वर्ष में इस हेतु उपलब्ध कोष में राशि पर्याप्त है तो ऋण स्वीकृत किया जावेगा।

III. ऋण स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा ऋण राशि का भुगतान करने से पूर्व फार्म संख्या सी.एल–3 में कार्मिक द्वारा निष्पादित करार प्राप्त किया जावेगा।

IV. जारी स्वीकृति अगले तीन माह के लिये मान्य होगी और तत्पश्चात नयी स्वीकृति जारी की जानी चाहिये।

V. कर्मचारी द्वारा वाहन क्रय हेतु जिस फर्म के साथ व्यवस्था की है उसी फर्म को वाहन की सम्पूर्ण ऋण राशि एकमुश्त सीधे ही भुगतान की जावेगी।

90. खाते का संधारण – कर्मचारी के व्यक्तिगत ऋण खाते का संधारण निगम के लेखाधिकारी द्वारा किया जावेगा और वह कर्मचारी के वेतन बिल से किश्तों की नियमित वसूली, वसूली की प्रविष्ठि, ब्याज के संकलन और जब कर्मचारी निगम की सेवा में रहना बन्द करता है तो ऐसी स्थिति में ऋण के सम्पूर्ण चुकारे के पश्चात ऋण खाते को अन्तिम तौर पर व्यवस्थित करेगा।

खण्ड – 3 : मकान/भवन हेतु ऋण

91. मकान/भवन हेतु ऋण स्वीकृति के प्रयोजन :–

कर्मचारियों को मकान भवन हेतु ऋण निम्नांकित प्रयोजन हेतु दिया जा सकेगाः–

(i) भूमि खरीदने व उस पर रिहायशी मकान बनाने के लिये।

(ii) कर्मचारी द्वारा पूर्व से धारित जमीन पर रिहायशी मकान बनाने हेतु।

(iii) रिहायशी मकान क्रय करने के लिये अथवा फ्लेट या चाल के मालिकाना हक के लिये।

(iv) कर्मचारी द्वारा उसके स्वयं के मकान की मरम्मत अथवा उसमें बढोत्तरी एवं बदलाव के लिये।

92. मकान / भवन ऋण की अग्राह्यता :–

(1) नियम 91 के उपबन्ध संख्या (i) (ii) एवं (iii) में प्रयोजनो से ऐसे कर्मचारी जिसका राजस्थान में किसी एक स्थान पर पहले से ही मकान है उसे ऐसा ऋण नहीं दिया जायेगा। वह कर्मचारी जिसके पास पूर्वजों का मकान है अथवा उसमें हिस्सेदारी है से इन नियमों के तहत् स्वयं का मकान होना माना जायेगा किन्तु निगम, मकान में उपलब्ध आवास सुविधा की पर्याप्तता, परिवार के सदस्यों की संख्या और स्वयं उसके प्रतिष्ठा तथा उक्त मकान का कोई भी भाग किराये पर नहीं रखा गया हैं के दृष्टिगत, भवन हेतु प्रकरण के युक्तियुक्त कारण का लिखित उल्लेख करते हुये, सुसंगत मानते हुये ऋण स्वीकृत कर सकेगा।

(2) भवन हेतु ऋण ऐसे कार्मिक को नहीं दिया जावेगा जो ऋण स्वीकृति करने की तारीख से 5 वर्ष की अवधी में सेवा निवृत होने को है।

(3) वह कर्मचारी जिसनें राजस्थान सरकार की एम.आई.जी.एच/एल.आई.जी.एच. योजना में अथवा सहकारी आवास वित्त समिति या बैंक अथवा ऐसी कम्पनी आदि से मकान हेतु पूर्व में ऋण लिया है तो वह इन नियमों के तहत भवन ऋण प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा।

93. मकान भवन ऋण की राशि

(1) कर्मचारी को मकान भवन ऋण की राशि नीचे लिखी सीमा तक स्वीकृत की जा सकेगी:–

ऋण का प्रयोजन	**अधिकतम ऋण राशि**	**ऋण व ब्याज दोनों की अधिकतम किश्तें।**
मूल ऋण		
नियम 91 के उपबन्ध संख्या (i) (ii) एवं (iii) में वर्णित प्रयोजनों के लिये	45 माह का वेतन अथवा रूपये 1. 25 लाख जो भी कम हो।	240

मरम्मत, बढोत्तरी व बदलाव के लिये		
नियम 91 के उपबन्ध संख्या (iv) में वर्णित प्रयोजनों के लिये	ऋण के अन्तिम आहरण की दिनांक से 6 वर्ष की समाप्ति के पश्चात प्रथम मरम्मत के लिये 7 माह के वेतन तक की राशि। प्रथम मरम्मत के लिये ली गई राशि के अन्तिम आहरण की दिनांक से 6 वर्ष की समाप्ति के पश्चात द्वितीय मरम्मत के लिये 5 माह के वेतन तक की राशि।	84 72
बिना निर्माण के पूर्व से मौजूद रिहायशी मकान अथवा इन नियमों के तहत् क्रय किये गये मकान के लिये अथवा एम.आई.जी.एच / सी.एल. जी.एच योजना या बैंक या सहकारी वित्त समिति अथवा अन्य कोई गृह वित्त समिति आदि के अन्तर्गत भवन पर ।	प्रथम मरम्मत के लिये 10 माह के वेतन के बराबर तक राशि। मरम्मत / ऋण के लिये ली गई राशि के अन्तिम आहरण की दिनांक से 6 वर्ष की समाप्ति के पश्चात द्वितीय मरम्मत के लिये 5 माह के वेतन तक की राशि।	120 72

(2) ऋण की वास्तविक राशि और अदायगी की किश्तो की संख्या का विनिश्चय, प्रत्येक केस में सेवानिवृति तक ऋण व ब्याज के चुकारे की कर्मचारी की समर्थता को ध्यान में रखकर किया जावेगा।

94. ऋण की अदायगी :–

(1) नियम 93 में कुछ भी प्रावधित होते हुये भी कर्मचारी को अपने वेतन बिल से मासिक किश्तों में मूल ऋण वापसी करने के लिये निम्नांकितानुसार विकल्प होगाः–

(i) सेवा निवृति तक मूल ऋण और देय ब्याज की राशि में से 12 माह के वेतन के बराबर की राशि उसके उपादान से और कर्मचारी अंशदायी भविष्य निधि पर देय राशि में से 12 माह के वेतन के बराबर की राशि समायोजित कराने और शेष बकाया राशि का बराबर राशि की मासिक किश्तों में जमा कराने का विकल्प।

(ii) 12 माह के वेतन के बराबर की राशि जिसका समायोजन उपर्युक्त उपबन्ध (i) के तहत उपादान से होना है पर उप–नियम (1) के तहत किश्तों को पुर्ननियत करने पर कर्मचारी के सेवानिवृति की दिनांक तक उसके उपादान एवं भविष्य निधि में से सम्पूर्ण समायोजन होने तक ब्याज की देयता रहेगी।

(iii) कर्मचारी द्वारा विकल्प, आवेदन पत्र के साथ अथवा ऋण के आहरण के पश्चात् तक भरा जा सकता है। समायोजन के लिये 12 माह के वेतन के राशि की गणना कर्मचारी के द्वारा दिये गये विकल्प की तिथि पर दिये गये कर्मचारी के वेतन से की जावेगी।

(2) कर्मचारी जिसने उपनियम (1) के उपबन्ध (i) के तहत समायोजन हेतु मूल ऋण के चुकारे का विकल्प नहीं भरा है तो उसे भवन मरम्मत या बढ़ोत्तरी हेतु प्राप्त ऋण राशि का आधा भाग समायोजन हेतु प्रस्तुत कर सकेगा तथा उसका समायोजन उसके उपादान एवं भविष्य निधि में से उप–नियम 1 के तहत किया जा सकेगा।

95. वसूली का तरीका

(1) कर्मचारी के मासिक वेतन बिल, अवकाश वेतन या निर्वाह भत्ते जो भी स्थिति हो, से ऋण की वसूली निश्चित की गई किश्तों में की जावेगी। पहली किश्त प्रथम वेतन भुगतान से ऋण की अन्तिम किश्त के आहरण के 9 माह पश्चात् अथवा प्रथम आहरण के 30 माह पश्चात् की अवधि, जो भी पहले हो, से प्रारम्भ होगी।

(2) जब सामान्यतः वेतन अगले माह की प्रथम तारीख को भुगतान किया जाता है और किश्त की अदायगी उसकी इस वेतन से होती है तो अगले माह की किश्त से अदायगी मानी जावेगी।

(3) अन्तिम किश्त की बकाया वास्तविक राशि की वसूली के सिवाय किश्तों की अदायगी पूर्ण रूपयों में की जावेगी।

96. बन्धपत्र का निष्पादन :

(1) निगम द्वारा इन नियमों के तहत स्वीकृत किये गये गृह ऋण मय ब्याज के सम्पूर्ण चुकारा होने से पूर्व यदि कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है अथवा निगम की सेवा में नहीं रहता है तो ऐसी अवस्था में निगम को, संभावित नुकसान की सुरक्षा हेतु

क्रयशुदा या मरम्मरतशुदा मकान मय जमीन जिस पर खडा किया गया है को निर्धारित प्रपत्र संख्या एच.बी.एल.–3 में निगम के पक्ष में बन्धक करना होगा। बन्धक पत्र का पंजीयन कर्मचारी के खर्चे पर, निष्पादन के पश्चात 2 माह की अवधि में कराना अनिवार्य होगा। पंजीकृत बन्धक पत्र ऋण स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा सम्पूर्ण ऋण मय ब्याज का चुकारा होने तक अपने पास रख लिया जावेगा।

(2) (i) जमीन अथवा सम्पत्ति के मूल स्वामित्व सम्बन्धी दस्तावेज ऋणी द्वारा निगम को प्रस्तुत करना होगा जिसके परीक्षणोपरान्त उस दस्तावेज पर इस तथ्य एवं गिरवी रखे गये विवरण के साथ पृष्ठांकन किया जावेगा कि उक्त जमीन और सम्पत्ति निगम के पक्ष में रहन रखी गई है।

(ii) गिरवी रखी गई सम्पत्ति की राशि का सम्पूर्ण चुकारा होने पर स्वीकृतिकर्ता अधिकारी बन्धक पत्र पर इस आशय का पृष्ठांकन करेगा कि गिरवी पेटे बकाया का चुकारा कर दिया गया है और उक्त उपबन्ध (i) के अन्तर्गत पूर्व में पृष्ठांकन रद्द करेगा।

(3) स्वामित्व सम्बन्धी मूल दस्तावेजात स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा अपने पास सुरक्षित रखे जायेगें जब तक कि सम्पूर्ण चुकारा नहीं कर दिया जाता और पूर्ण रकम प्राप्ति पश्चात ऐसे दस्तावेज ऋणी को लौटा दिये जायेगें तथापि दस्तावेज की सत्यापित प्रति रिकार्ड में रखी जायेगी। गिरवी रखी गई सम्पत्ति देय ऋण राशि के शून्य होने पर और यदि ऋणी चाहे तो रहनमुक्त विलेख के माध्यम से उसे वापस संभला दी जावेगी।

(4) ऋणी कर्मचारी को गिरवी बन्ध पत्र नीचे लिखि अवधि के अन्तर्गत निष्पादित करना होगा :–

(i)	जब भूमि के क्रय हेतु और उस पर भवन निर्माण के लिये ऋण लिया गया हो अथवा बने बनाये मकान या फ्लेट या चाल के लिये ऋण लिया गया हो तो।	ऋण के आहरण से दो माह की अवधी के मध्य।
(ii)	ऋणी द्वारा स्वंय की पूर्व से क्रयशुदा/मालिकाना हक हो और उस पर भवन निर्माण के लिये, अथवा भवन मरम्मत या बढ़ोत्तरी अथवा पूर्व से बने हुये मकान में बढोतरी हेतु ऋण लिया गया हो तो।	ऋण आहरण के साथ ही।

97. भवन / मकान ऋण के उपयोगिता की समयावधी :

(1) कर्मचारी जिसे भवन क्रय करने हेतु ऋण स्वीकृत किया गया हो तो उसे हर हालत में क्रय सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यवाही, ऋण के आहरण से 6 माह के भीतर पूर्ण करनी होगी।

(2) उस स्थिति में जब प्लाट/भूमि खरीदने और उस पर भवन निर्माण करने के लिये ऋण स्वीकृत किया गया हो तो भूमि क्रय करने सम्बन्धी समस्त कार्यवाही स्वीकृत ऋण की पहली किश्त के आहरण से 4 माह में और उस पर सम्पूर्ण भवन का निर्माण अन्तिम आहरण की तारीख से 9 माह में पूर्ण करना होगा।

(i) जब कर्मचारी द्वारा पूर्व से धारित स्वयं की भूमि पर निर्माण करने के लिये ऋण स्वीकृत किया जावे तो ऋण के अन्तिम आहरण से 9 माह की अवधी में भवन निर्माण कार्य सम्पूर्ण करना होगा।

98. मकान / भवन निर्माण की स्वीकृति की प्रकिया :

(1) गृह/भवन निर्माण ऋण के क्रय के लिये कर्मचारी को अपने निकटस्थ, उच्च अधिकारी के मार्फत इस हेतु आवेदन पत्र निर्धारित फार्म संख्या एचबीएल–1 में प्रस्तुत करना होगा।

(2) कर्मचारी से प्राप्त उक्त आवेदन पत्र की प्रविष्टि इस हेतु निर्धारित फार्म संख्या एचबीएल –2 की पंजिका में अवश्य दर्ज करायेगा और तदोपरान्त निम्नांकित ढंग से आवेदन पत्र की जांच करेगा :–

(i) ऋण स्वीकृतकर्ता अधिकारी यह पूर्ण रूप से सुनिश्चत करेगा कि आवेदक का जिस जमीन पर मकान पूर्व से खडा है या जिस पर निर्माण कार्य प्रस्तावित है उस जगह का स्पष्ट स्वत्व प्रार्थी का है। आवेदन पत्र के साथ के संलग्नकों की दस्तावेजी जांच परीक्षण या साक्ष्य के उपरान्त स्थानीय पंजीयन कार्यालय से इस बात का प्रमाण पत्र प्राप्त करेगा कि जमीन जिस पर पूर्व से भवन निर्मित है अथवा जिस पर प्रस्तावित भवन निर्माण चाहा गया है गत 12 वर्ष से सभी प्रकार के भार से मुक्त है। सन्देह की दशा में विधि विशेषज्ञ से कानूनी राय प्राप्त कर सकेगा।

(ii) जब भवन के क्रय हेतु या जमीन जिस पर भवन का निर्माण किया जाना है की ऋण स्वीकृत किया जाता है तो ऋण स्वीकृतकर्ता अधिकारी ये पूर्ण रूप से

सुनिश्चित करेगा कि घर अथवा जमीन जिस पर भवन निर्माण प्रस्तावित है का स्वत्व पूर्णरूप से निर्विवादित है और बन्धक पत्र में उल्लिखित शर्तों के अनुसार निर्धारित समय से पूर्व सम्पूर्ण भुगतान किये जाने में कोई बाधा नहीं होगी। भवन या जमीन के निर्विवादित स्वत्व को साबित करने की जिम्मेदारी आवेदक की होगी और इस प्रयोजन हेतु उसे दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगें।

(iii) यह सुनिश्चित किया जावेगा कि ऋण कृषि भूमि के क्रय के लिये नहीं दिया गया है जो आबादी में पूरी तौर से रूपान्तरित नहीं हुई है अथवा भवन निर्माण हेतु स्थानीय निकाय शासन द्वारा अन्यथा और कोई बन्दिशें नहीं हैं।

(iv) निर्माण किये जाने वाले भवन का मानचित्र और अनुमानित प्रति वर्गमीटर या प्रतिवर्ग फुट और निर्मित एरिया का अनुमानतः खर्चा और यदि ऋण निर्मित भवन खरीदने के लिये दिया जाता है तो उसका नक्शा और अनुमानित कीमत का परीक्षण स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित करेगा, कि जितनी ऋण राशि की आवेदक द्वारा मांग की गई है वह युक्तियुक्त है।

(v) जब भवन निर्माण अथवा मरम्मत अथवा निर्माण बढोत्तरी के लिये ऋण दिया जाना हो तो स्वीकृतकर्ता अधिकारी प्रार्थी के आवेदन पत्र की वैधानिक जांच उपबन्ध (i) (ii) एवं (iii) में दिये गये बिन्दुओं के सम्बन्ध में करेगा और इन बिन्दुओं पर स्वंय सन्तुष्ट होने के पश्चात ही, जिस प्रयोजन हेतु ऋण स्वीकृत किया गया है से सम्बन्धित बन्ध पत्र प्राप्त करेगा।

(vi) स्वीकृतिकर्ता अधिकारी स्वंय अथवा किसी अन्य निगम के उत्तरदायी अधिकारी से ऋण स्वीकृत करने से पूर्व कार्यस्थल की जांच करायेगा और निर्माण कार्य की प्रगति का समय–समय पर, यह आश्वस्त होने के लिये कि ऋण की जो किश्त निर्गमित की गई हैं उस राशि का भवन निर्माण में अन्तिम किश्त के निर्गमन के पूर्व उपयोग हो गया है।

(vii) इस मद में आवंटित राशि में से पर्याप्त उपलब्ध कोष के नहीं होने पर स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गृह/भवन की ऋण की स्वीकृति उस वर्ष में जारी नहीं की जावेगी।

(3) स्वीकृत ऋण की राशि का निर्गमन एक या अधिक किश्तों में निम्नांकितानुसार किया जावेगा :–

ऋण का प्रयोजन	किश्तों की संख्या
(अ) बने बनाये मकान, फ्लेट या चाल क्रय हेतु।	एक या एक से अधिक किश्तें।
(ब) जमीन क्रय करने और उस पर भवन निर्माण हेतु	(i) भूखण्ड जमीन क्रय करने के लिये एक किश्त (ii) भूखण्ड क्रय करने के पश्चात भवन निर्माण करने के लिये, कोष की उपलब्धता और निर्माण कार्य की प्रगति के आधार पर 3 या 4 किश्तें।
(स) भवन अथवा भूखण्ड पूर्व से स्वयं के नाम होने पर।	कोष की उपलब्धता और निर्माण कार्य की प्रगति के आधार पर 3 या 4 किश्तें।

(4) भूखण्ड/ निर्मित भवन क्रय करने के लिये समय सीमा का उल्लेख स्वीकृति आदेश में किया जावेगा।

99. ऋण सहायता से क्रय किये गये मकान या बनाये गये मकान या मरम्मत हुये का बेचान या निष्पादन ।

निर्मित मकान, कयशुदा मकान या मरम्मत किये गये मकान जिसके लिये उसने निगम से ऋण के रूप में सहायता प्राप्त की है जब तक सम्पूर्ण ऋण मय ब्याज का भुगतान नहीं कर दिया गया हो तब तक ऋणी कर्मचारी उक्त सम्पत्ति का बेचान, हस्तान्तरण, गिरवी, रहन या अन्य प्रकार से निष्पादन नहीं किया जावेगा।

100. निगम के कार्मिकों द्वारा राजस्थान आवासन मण्डल के बने बनाये मकान या फ्लेट क्रय करने के लिये गृह भवन ऋण की स्वीकृति :

(1) किसी कर्मचारी द्वारा राजस्थान आवासन मण्डल को इस आशय का आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर कि वह मण्डल की योजनाओं के अन्तर्गत निर्मित भवन, फ्लेट क्रय करने का इच्छुक है तो उसे उस राशि के बराबर जो क्रय हेतु भवन के पंजीयन के समय जमा करायी जाने वाली राशि के बराबर की राशि की स्वीकृति जारी की जा सकेगी। राजस्थान आवासन मण्डल के पंजीयन के समय ऋण की स्वीकृति उपरान्त

मण्डल से किश्तों के भुगतान के सम्बन्ध में प्राप्त नोटिस के मुताबिक इन नियमों के अन्तर्गत स्वीकार्य भवन ऋण की अधिकतम राशि के अध्याधीन ऋण की अगली किश्तों के लिये समय–समय पर मांग पत्र के अनुसार स्वीकृति जारी की जा सकती है। किश्तों की अदायगी या जमायें सचिव राजस्थान आवासन मण्डल को सीधे ही जरिये अकाउन्ट पेयी चैक या बैंक मांग पत्र के द्वारा देय होगी।

(2) राजस्थान आवासन मण्डल से जड खरीद अथवा किराया पद्धति बेचान के आधार पर भवन कय करने के लिये ऋण की राशि इन नियमों के तहत और इस अध्याय के खण्ड (2) जो समय–समय पर संशोधित प्रावधानों के अनुसार कर्मचारी को ऋण स्वीकृत किया जावेगा।

101. कर्मचारियों द्वारा सहकारी गृह वित समितियों, बैंक तथा गृह निर्माण वित्त कम्पनियों /निगम या अन्य गृह योजना वित्तिय संस्थानों से लिये गये ऋण।

सहकारी गृह वित समितियों, बैंक तथा गृह वित कम्पनियां / निगम या अन्य राज्य स्तरीय/ अखिल भारतीय वित्त गृह बैंक/निगम या पंजीकृत सहकारी समिति से गृह निर्माण हेतु इच्छुक निगम कर्मचारियों को इन नियमों के तहत इस हेतु ऋण नहीं दिया जावेगा तथापि निगम ऐसे मामलों में उपरोक्त उल्लेखित ऐसी संस्थानों को इस आशय की गांरटी दे सकेगा कि ऋण की किश्तों का भुगतान ऋणी कर्मचारी के मासिक वेतन बिल से कटौति कर ऋणी के खर्चे पर संस्थान को नियमित रूप से किया जाता रहेगा जब तक कि कार्मिक निगम की सेवा में कार्यरत रहेगा। इस तथ्य से कि उक्त कर्मचारी निगम की सेवा से हटा दिया है कि सूचना प्रेषित की जावेगी ताकि ऐसे संस्थान बन्ध पत्र की शर्तों का कियान्वयन, यदि आवश्यक हो, कर सकें।

अध्याय 11

त्योंहार अग्रिम एवं अनाज अग्रिम

खण्ड – 1 – त्योंहार अग्रिम

102. वेतन श्रृंखला संख्या .... से .... तक के वेतन आहरण करने वाले कर्मचारी को त्योंहार अग्रिम दिया जा सकेगा।

103. प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में दी जाने वाली अग्रिम राशि 100 रू. होगी, जो किसी एक त्योंहार पर दी जावेगी। ऐसा अग्रिम ब्याज मुक्त होगा।

104. अग्रिम की स्वीकृति की शर्तें :–

(1) कोई अग्रिम राशि तब तक नहीं दी जावेगी जब तक कर्मचारी द्वारा दिये गये पहले के अग्रिम, यदि कोई हो, की पूर्ण अदायगी नहीं हो गई हो।

(2) अग्रिम दी गई राशि की वसूली 4 मासिक बराबर किश्तों से अधिक में वसूल नहीं की जावेगी। पहली किश्त की वसूली कर्मचारी के मासिक वेतन बिल से यानी जिस माह में अग्रिम दिया गया है उससे प्रारम्भ होगी।

(3) दो वर्ष से कम की सेवा के अस्थाई कर्मचारियों को त्योंहार अग्रिम उसी दशा में दिया जायेगा जब दो स्थाई कर्मचारी द्वारा प्रतिभूति दी गई हो।

105. वह सक्षम अधिकारी जो अनाज के अग्रिम के लिये अधिकृत है वही अधिकारी त्योंहार अग्रिम के लिये भी होगा।

106. खाते का संधारण

निगम मुख्यालय का लेखाधिकारी त्योंहार अग्रिम के व्यक्तिगत खाते का संधारण करने के लिये उत्तरदायी होगा।

खण्ड – 2

अनाज हेतु अग्रिम

<u>पात्रता</u>

107. अनाज अग्रिम उन्हीं कर्मचारियों को स्वीकृत किया जावेगा जिनका वेतन 21,000/– रू. प्रतिमाह से अधिक नहीं है।

108. <u>अग्रिम की राशि</u>

अग्रिम की राशि 700/– रू. होगी।

109. <u>अग्रिम स्वीकृति की शर्तें</u>

(1) कोई अग्रिम राशि तब तक नहीं दी जावेगी जब तक कर्मचारी द्वारा लिये गये पहले के अग्रिम, यदि कोई हो तो, की पूर्ण अदायगी नहीं हो गई हो।

(2) एक वित्तिय वर्ष की अवधी में 15 अप्रेल से 15 अगस्त तक की समयावधि में केवल एक बार अग्रिम स्वीकृत किया जावेगा।

(i) (अ) प्रत्येक कर्मचारी जिसे अग्रिम स्वीकृत किया गया है राशि आहरण के दो माह की अवधि में उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र निम्न प्रपत्र में प्रेषित करेगा –

प्रमाण पत्र

मैं, ... पद .... यह प्रमाणित करता हूं कि मैंने दिनांक .... को स्वीकृत राशि रूपये .... का पूर्ण अनाज क्रय कर लिया है।

(ब) अनाज के लिये दिये गये अग्रिम से निर्धारित अवधी में अनाज क्रय करने के असफल होने पर कर्मचारी से अग्रिम दी गई सम्पूर्ण राशि की वसूली 12.5 प्रतिशत वार्षिक ब्याज दर से एकमुश्त की जावेगी और ऐसी वसूली कर्मचारी के तात्कालिक वेतन बिल से की जावेगी।

(ii) अग्रिम दी गई राशि पर माह के अन्तिम दिन बकाया स्कन्ध के आधार पर साधारण ब्याज दर 10.5 प्रतिशत नियमित रूप से लगाया जावेगा।

(iii) अग्रिम की ब्याज सहित पूर्ण वसूली 8 मासिक किश्तों में या वित्तिय वर्ष की 28 फरवरी, जो भी पहले हो, में वसूल की जावेगी।

(iv) दो वर्ष से कम सेवा के अस्थाई कर्मचारियों को निगम के दो स्थाई कर्मचारियों की प्रतिभूति पर ही अग्रिम स्वीकृत किया जावेगा।

110. वसूली का तरीका :

(1) अग्रिम दी गई राशि की वसूली मासिक वेतन बिलों से की जावेगी। पहली किश्त अग्रिम राशि के आहरण के पश्चात की प्रथम वेतन बिल से प्रारम्भ होगी।

(2) किश्त की अदायगी पूर्ण रूपयों में की जावेगी सिवाय इसके जब अन्तिम किश्त की बकाया राशि की अदायगी के। अग्रिम पर ब्याज की वसूली एकमुश्त कर्मचारी के अन्तिम किश्त के भुगतान के साथ की जावेगी।

111. अग्रिम स्वीकृति के लिये सक्षम अधिकारी :

प्रबन्ध संचालक या उनका कोई अधिनस्थ अधिकारी जिसे इस हेतु शक्तियां प्रदत्त की गई हों इन नियमों के तहत अग्रिम स्वीकृत कर सकेगा।

112. खातों का संधारण

निगम का लेखाधिकारी अनाज अग्रिम के व्यक्तिगत खाते का संधारण करने, वेतन बिल से वसूली करने, ब्याज की गणना करने आदि के लिये उत्तरदायी होगा।

शक्तियों /अधिकारों का प्रदत्तीकरण

क्र. स.	शक्तियों का वर्णन	अधिकारी जिसे शक्तियां प्रदत्त की गई हैं	शक्तियों की सीमा	टिप्पणी
1	पद सृजित करने का अधिकार	1. संचालक मण्डल	सेवा संवर्ग 1 में शामिल पद	
		2. अध्यक्ष	सेवा संवर्ग 2 में शामिल पद	
		3. प्रबन्ध संचालक	सेवा संवर्गा 3 व 4 में शामिल पद और संक्षिप्त समय के लिये अंशकालिक पद, जिनका संचित वेतन 1000/– रू. तक हो	

2	नियुक्तियां प्रदान करने का अधिकार	प्रबन्ध संचालक	1. सेवा संवर्ग 1 के समस्त पदों के लिये अध्यक्ष के अनुमोदन के तहत् सम्पूर्ण शक्तियां और बशर्तें की नियुक्ति आर.एस.एच.डी.सी. के नियुक्तियों सम्बन्धी नियमों के अनुसार विधिक प्रक्रिया अपनाते हुये की गई हो।	
			2. सेवा संवर्ग 2, 3 व 4 के समस्त पदों के लिये सम्पूर्ण शक्तियां, जब कि नियुक्ति आर. एस.एच.डी.सी. नियुक्तियों सम्बन्धी नियमों के अनुसार विधिक प्रक्रिया अपनाते हुये की गई हो।	
			3. 750/- रू. तक के दैनिक/मासिक मजदूरी या समेकित वेतन के कार्मिकों के नियोजन के पूर्ण अधिकार।	
3.	कार्मिकों के स्थानान्तरण के अधिकार	प्रबन्ध संचालक	सेवा संवर्ग 1, 2, 3 व 4 के सभी कार्मिकों के लिये सम्पूर्ण अधिकार।	
4	परिवीक्षा काल विस्तारित करने की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	समस्त कार्मिकों के लिये सम्पूर्ण अधिकार।	
5	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किये गये कार्मिकों के परिवीक्षा काल के दौरान अथवा समाप्ति पर मुक्त करने के अधिकार	प्रबन्ध संचालक	सेवा संवर्ग 1 के अधिकारियों जिनकी नियुक्ति अध्यक्ष के अनुमोदन से की गई हो, को छोड़कर, अन्य सभी कर्मचारियों के मामले में समस्त शक्तियां	
6	त्यागपत्र स्वीकृति	1. अध्यक्ष	सेवा संवर्ग 1 के पदों के सन्दर्भ में समस्त शक्तियां।	
		2. प्रबन्ध संचालक	सेवा संवर्ग 2, 3 एवं 4 के पदों के सन्दर्भ में समस्त शक्तियां।	

7	(i) स्वस्थता चिकित्सा प्रमाण पत्र के प्रस्तुतीकरण की अनिवार्यता की समाप्ति की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	सम्पूर्ण शक्तियां	
	(ii) महिला कार्मिक के मामले में चिकित्सकीय पेशेवर महिला द्वारा हस्ताक्षरित स्वस्थता प्रमाण पत्र स्वीकार करना।	प्रबन्ध संचालक	सम्पूर्ण शक्तियां	
8	सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	सम्पूर्ण शक्तियां	
		प्रबन्धक (कार्मिक)	सेवा संवर्ग 3 व 4 के कार्मिकों के अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियां	
9	मानदेय स्वीकृति की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	सम्पूर्ण शक्तियां	
10	अपने पद के उत्तरदायित्व के साथ– साथ एक से अधिक अन्य पदों पर कार्यभार संभालने की नियुक्ति सम्बन्धी शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	आर.एस.एच.डी. निगम के कर्मचारी सेवा नियम के नियम 27 के प्रावधान अनुसार विशेष वेतन स्वीकृति की समस्त शक्तियां	
11	कार्यगृहण काल विस्तारित करने की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	सम्पूर्ण शक्तियां	
12	राजस्थान सरकार/ निगम के किसी सेवानिवृत कर्मचारी को पुर्ननियोजन की शक्तियां	अध्यक्ष	संचालक मण्डल के अनुमोदन से सेवा संवर्ग 1 व 2 में शामिल समस्त पदों पर	

		प्रबन्ध संचालक	सेवा संवर्ग 3 में शामिल पदों के लिये अध्यक्ष के अनुमोदन से	
13	सेवा नियम 66(2) के तहत किसी कार्मिक द्वारा 50 वर्ष की सेवा पूर्ण करने अथवा 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने, जो भी पहले हो को, सेवा निवृत करने की शक्तियां	अध्यक्ष	सेवा संवर्ग 3 व 4 में अंकित समस्त पदों के लिये संचालक मण्डल के अनुमोदन के पश्चात सम्पूर्ण शक्तियां	
		प्रबन्ध संचालक	सेवा संवर्ग 1 व 2 में अंकित समस्त पदों के लिये अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात सम्पूर्ण शक्तियां	
14	कर्मचारी के कर्तव्य की निर्धारित सीमा व क्षेत्र और कर्तव्य स्थान निर्धारित करने की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	सभी कर्मचारियों के लिये सम्पूर्ण शक्तियां	
15	स्वंय की कार से सडक द्वारा यात्रा की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	प्रबन्ध संचालक स्वंय सहित अन्य सभी अधिकारियों के लिये सम्पूर्ण शक्तियां	
16	उस मार्ग से जो सबसे सस्ता व सबसे छोटा नहीं हो से यात्रा करने की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	सम्पूर्ण शक्तियां	
17	निगम के कार्यहित में कर्मचारी द्वारा यात्रा पर किये गये वास्तविक खर्चों की स्वीकृति के अधिकार	प्रबन्ध संचालक	उचित एवं सन्तोषजनक कारणों का उल्लेख करते हुये सम्पूर्ण शक्तियां।	
18	वाहन क्रय करने/भवन के निर्माण व मरम्मत आदि के लिये ऋण की स्वीकृति की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	सभी कर्मचारियों के लिये कोष की उपलब्धता और प्रथम आओ प्रथम पाओ के आधार पर सम्पूर्ण शक्ति	

19	उत्सव व अनाज अग्रिम की स्वीकृति की शक्तियां	प्रबन्धक (कार्मिक)	नियमों में दी गई सीमा एवं प्रक्रिया के तहत सभी कार्मिकों के सन्दर्भ में सम्पूर्ण शक्तियां	
20	भारत में प्रशिक्षण हेतु कर्मचारियों को भेजने की शक्तियां	प्रबन्ध संचालक	सम्पूर्ण शक्तियां	
21	परामर्शदाता / विधि सलाहकार / आन्तरिक अंकेक्षकों आदि की नियुक्ति की शक्तियां	अध्यक्ष प्रबन्ध संचालक	सम्पूर्ण शक्तियां 1000 / – प्रतिमाह तक के लिये सम्पूर्ण शक्तियां	

रा.हा.वि.नि.
एचबीएल–1

गृह भवन निर्माण के ऋण के लिये आवेदन पत्र

1. अ) नाम
   ब) पदनाम
   स) वेतन, विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन आदि

2. जन्म तिथि

3. बतायें क्या आप या आपकी पत्नी/पति/बच्चे का पूर्व से मकान है, यदि है तो नीचे लिखे विवरण देवें

स्थान **रिहायशी जगह का विवरण** **फर्श का क्षेत्रफल** **अनुमानित कीमत**

4. आवेदित ऋण की राशि (भूखण्ड खरीदने और उस पर निर्माण हेतु ऋण राशि की आवश्यक्ता पृथक–पृथक दर्शायें।

5. नियम के अन्तर्गत वर्णित ऋण का प्रयोजन

6. मरम्मत व बढ़ोत्तरी के लिये अग्रिम

   (अ) मौजूदा रिहायशी भवन जो किसी भी ऋण की सहायता से नहीं बनाया गया हो

   (ब) मौजूदा भवन जिसे ऋण की सहायता से क्रय या निर्मित किया गया हो

7. भवन निर्माण के लिये अथवा भवन क्रय के लिये अथवा मरम्मत के लिये लिये गये ऋण का विवरण

क्रमांक व दिनांक स्वीकृति	ऋण की राशि	किस प्रयोजनार्थ लिया गया	स्वीकृतकर्ता अधिकारी व स्त्रोत जिससे ऋण लिया गया	आवेदन तिथि के समय बकाया की राशि

8. पूर्व के भूखण्ड का पूर्ण विवरण
अथवा स्थल जहां पर भूखण्ड क्रय
करना प्रस्तावित है (भूखण्ड संख्या
योजना का नाम अथवा जयपुर विकास प्राधिकरण
का प्लाट आदि)

घोषणा

1. मैं यह घोषणा करता हूं कि मेरे उक्त आवेदन पत्र में जो भी सूचनायें दी गई हैं वे मेरे ज्ञान में सत्य है।
2. मैनें आर.एस.एच.डी.सी. कर्मचारियों के सेवा नियम के अध्याय .... में ऋण स्वीकृति सम्बन्धित वर्णित नियमों को भलीभांति पढ लिया हैं और मैं इनमें वर्णित सभी शर्तों की पालना करने के लिये पूर्णतया सहमत हूं।
3. मैं, घोषणा करता हूं कि मेरी सेवा निवृति दिनांक .... को होनी है और मैं सहमत हूं कि मेरे विरूद्ध ऋण सहायता के रूप में दी गई ऋण राशि में से ब्याज सहित बकाया राशि जो मेरे सेवा समाप्त हो जाने पर अथवा सेवा निवृति से पूर्व मृत्यु होने की अवस्था में बिना भुगतान शेष रहेगी को मेरी भविष्य निधी और अन्य परिलाभों अथवा जो मुझे देय होगें में से वसूल कर ली जावे।

दिनांक   आवेदक के हस्ताक्षर

<u>**प्रपत्र एचबीएल–2**</u>

भवन गृह निर्माण हेतु आवेदन की पंजिका

कसं	आवेदन प्राप्ति की दिनांक	आवेदक का नाम व पदनाम	आवेदित ऋण राशि	ऋण का प्रयोजन	आवेदन की जांच /परीक्षण का परिणाम	स्वीकृत राशि	स्वीकृति संख्या व तारीख	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

राजस्थान सरकार

इकरारनामा प्रपत्र जो उधारकर्ता द्वारा भूखण्ड क्रय करने / भवन निर्माण के लिये अथवा निर्माणशुदा भवन/भवन मरम्मत के लिये निष्पादित किया जाना है।

यह इकरारनामा आज दिनांक .... को श्री .... कर्मचारी राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. पदनाम .... निवासी .... (जिसे इस लेख पत्र में आगे प्रथम पक्ष उधारकर्ता के नाम से सम्बोधित किया गया है जिसके अन्तर्गत विधिक उत्तराधिकारी, स्थानापन्न/एजेन्ट, आदि भी सम्मिलित समझे जावेंगें) एवं राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. (जिसे आगे चलकर निगम कहा जावेगा) द्वितीय पक्ष के मध्य निम्न प्रकार से निष्पादित किया गया है।

जो कि राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम कर्मचारी (सेवा की शर्तें) सेवा के नियम जिन्हें आगे चलकर नियम से सम्बोधित किया जावेगा और जिनमें समय–समय पर किये गये संशोधन सम्मिलित होंगें के तहत उधारकर्ता ने ....रू. राशि जिसकी सहायता से .... (ऋण का प्रयोजन भरें) के ऋण की स्वीकृति हेतु आवेदन किया है।

और चूंकि निगम ने ....रू. की राशि उधार देने के लिये उक्त आवेदक ... श्री ....को वर्णित प्रयोजन हेतु ऋण स्वीकृति के लिये सहमति दी है और उधारकर्ता शहर/कस्बा/गांव .... जिला .... तहसील .... जिसका कुल क्षेत्रफल लगभग .... और जिसकी सीमाये उत्तर की ओर ...., दक्षिण की ओर .... पूर्व की ओर .... व पश्चिम की ओर .... है।

यह कि लेख पत्र निष्पादित किया जाता है कि प्रतिफल राशि ....रू. जो निगम ने ऋण के रूप में उधारकर्ता को दी है (जिसे उधारकर्ता लेना स्वीकार करता है), उधारकर्ता अपने स्वंय को निम्न शर्तो एवं शरायतों से पाबन्द करता है :–

1. यह कि वह ऋण राशि का मय साधारण ब्याज की राशि ....प्रतिशत वार्षिक की दर से निगम को भुगतान करेगा।

2. यह कि उपरोक्त मूलधन तथा ब्याज .... रू. की मासिक किश्तों में उसके वेतन बिल से अदा की जावेगी।

   अथवा

   यह कि उधारकर्ता ने .... रू. की राशि अपनी मृत्यु अथवा सेवानिवृति की दशा में भविष्य निधि आदि के पेटे समायोजित करने का विकल्प दिया है और उस सीमा तक की राशि इस प्रकार समायोजित होगी और वह बकाया शेष मूलधन तथा ब्याज की राशि अपने मासिक वेतन बिलों के माध्यम से उसे प्राप्त होने वाले .... राशि से सेवा निवृति तक से समायोजन योग्य होगी।

3. यह कि ऋण के अन्तिम किश्त के भुगतान के तारीख से 9 माह पश्चात प्रथम वेतन बिल अथवा ऋण के प्रथम किश्त की भुगतान के पश्चात 30 माह, जो भी पूर्व हो, से कटौति

प्रारम्भ होंगी।

4. यह कि माह के अन्त में बकाया ऋण राशि पर ब्याज की गणना की जावेगी।

5. यह कि उधारकर्ता दिये गये सम्पूर्ण ऋण का उपयोग उस उद्देश्य के लिये ही नियत समय में करेगा जो इन नियमों में उल्लिखित है। यदि उधारकर्ता प्राप्त की गई ऋण राशि से कम का उपयोग करता है तो उस स्थिति में अन्तर की राशि निगम को चुकानी होगी।

6. यह कि उधारकर्ता स्वंय को गृह/जमीन क्रय/भवन निर्माण/मरम्मत जो निगम के ऋण से बनाई गई है निश्चित समय में प्रतिभूमि के रूप में ऋण पेटे बन्धपत्र निष्पादन करने के लिये आबद्ध करता है। ऋण तथा ब्याज जो इन नियमों के तहत विहित प्रपत्र में निर्दिष्ट है के चुकारे के लिये पूर्ण रूप से आबद्ध होता है।

7. यह कि भवन/जमीन यदि निर्मित नहीं किया हो या क्रय नही किया हो अथवा मरम्मत नहीं कराई गई हो या गिरवी नहीं रखा जावे अथवा उधारकर्ता दीवालिया हो जावे या सेवा से बाहर होवे या सेवा के दौरान मृत्यु प्राप्त करे तो ऋण की सम्पूर्ण राशि और उस पर देय ब्याज तत्काल देय और भुगतान योग्य होगी।

8. यह कि उधारकर्ता स्वयं को आबद्ध करता है कि निगम के ऋण सहायता से निर्मित मकान/ बना हुआ मकान क्रय किया गया है या मरम्मत की गई है को आग और बिजली की जोखिम का बीमा सामान्य बीमा कम्पनी अथवा उसकी सहायक कम्पनीयों से बीमित करायेगा और ऐसा बीमा मूलधन व बकाया के सम्पूर्ण चुकारे तक जारी रखा जावेगा। बीमित राशि बीमा करने अथवा उसका नवीनीकरण कराने के समय उसके विरूद्ध बकाया रही राशि से कम की राशि की नहीं होगी।

9. यह कि यदि उधारकर्ता को दिये गये ऋण की वापसी सेवा निवृति तक निर्दिष्टानुसार नहीं करता है तो निगम को अधिकार होगा कि उसके द्वारा गिरवी रखी गई सम्पत्ति से चूक होने के पश्चात किसी भी समय कर सकेगा और मूलधन की बकाया मय ब्याज तथा वसूली प्रक्रिया के खर्च सहित राशि जरिये नीलामी भवन अथवा इन नियमों अथवा कानून के अन्तर्गत निर्दिष्ट तरीके से की जा सकती हो द्वारा वसूलनीय होगी।

10. यह कि उधारकर्ता वचन देता है कि वह निगम की ऋण सहायता से क्रय किय गये, बनाये गये/मरम्मत किये गये मकान को ब्याज सहित बकाया ऋण की सम्पूर्ण अदायगी से पूर्व सिवाय उस ढंग से और इन नियमों में उल्लिखित शर्तों के अध्यधीन नहीं बेचेगा और ना ही अन्य प्रकार से उसका निष्पादन करेगा।

11. यह कि इस इकरारनामें के प्रावधानों, शर्तों का उल्लंघन करने पर उधारकर्ता को सम्पूर्ण

राशि मय चक्रवृर्ति ब्याज (वार्षिक आधार पर) और दण्डनीय ब्याज जो ऋण की ब्याज दर से 2 प्रतिशत अधिक होगी एकमुश्त सम्पूर्ण राशि चुकानी होगी जब तक कि युक्तियुक्त कारण अन्यथा रूप से सन्तुष्टि स्वरूप नहीं दर्शाई जावें। ,

अतः निम्न गवाहान के समक्ष यह इकरारनामा आज दिनांक .... को निम्न प्रकार निष्पादित किया जाकर हस्ताक्षरित किया गया।

उधारकर्ता के हस्ताक्षर निम्न गवाहान की उपस्थिति में

प्रथम गवाह

नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

द्वितीय गवाह

नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. की ओर से श्री .... द्वारा हस्ताक्षरित किया गया

हस्ताक्षर
पदनाम

निम्न गवाहान की उपस्थिति में

प्रथम गवाह

नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

द्वितीय गवाह

नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

राजस्थान सरकार

रहनपत्र जो उधारकर्ता द्वारा भूखण्ड क्रय करने और उस पर भवन निर्माण करने अथवा निर्माणशुदा भवन की मरमम्मत के लिये निष्पादित किया जावे।

यह रहनपत्र विलेख आज दिनांक .... को श्री .... कर्मचारी राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. पदनाम .... निवासी .... (जिसे इस लेख पत्र में आगे प्रथम पक्ष रहनदार के नाम से सम्बोधित किया गया है जिसके अन्तर्गत विधिक उत्तराधिकारी, स्थानापन्न/एजेन्ट, आदि भी सम्मिलित समझे जावेंगें) एवं राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. (जिसे आगे चलकर निगम कहा जावेगा) द्वितीय पक्ष राहिन के मध्य निम्न प्रकार से निष्पादित किया गया है।

जो कि भूखण्ड जिसकी सीमायें व दशायें पट्टे में निश्चित की गई हैं और उसका स्वत्व रहनदार के पास है को रहनदार द्वारा द्वितीय पक्ष की धनराशि से निर्मित कर रिहायिश योग्य बनाने के लिये उसने प्रतिफल .... रू. के ऋण की एवजी में राहिन को रहन रखने के लिये अभ्यावेदन किया है।

और चूंकि राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के इन नियमों (जिनमें समय–समय पर किये गये संशोधन आदि सम्मिलित होंगें) के अध्याय संख्या .... के तहत राहिन ने रहनदार को प्रतिफल ....रू. (जिसकी अदायगी इस रहनपत्र के निष्पादन के पूर्व या तत्तसमय ....रू. किश्त और शेष राशि (जब तक कि रहनशुदा सम्पत्ति का बेचान करने की परिस्थितियां उत्पन्न ना हो गई हों) किश्तों में प्राप्त करना स्वीकार किया है।

अतः अब यह विलेख इस बात का साक्षी है कि उपरोक्त रहनपत्र के निष्पादन के समय अथवा पूर्व में भुगतान की गई प्रतिफल राशि .... रू. (जिसे रहनकर्ता इसमें स्वीकार करता है) रहनदार अपने स्वंय को राहिन द्वारा दी गई राशि या इसके पश्चात दी जाने वाली राशि मय ब्याज दर से, जो इन नियमों के अधीन गणनीय हो, को तारीख .... को चुकाने के लिये वचनबद्ध होता है और यदि ऋण की अदायगी नियत तारीख तक मय ब्याज इन नियमों के तहत नहीं की जावे तो उस पर दण्डनीय ब्याज वसूलनीय होगा।

यह विलेख इसका भी साक्षी है कि राहिन द्वारा दी गई प्रतिफल राशि के प्रतिस्वरूप रहनदार अपनी गिरवी रखी गई सम्पत्ति मय भूखण्ड जो जिला .... कस्बा ....

जिसका क्षेत्रफल लगभग .... है और जो राहिन को गिरवी रखा गया है बने हुये मकान सहित और बाहरी कक्ष, अस्तबल, बाबर्चीखाना बने हुये है या बाद में उस भूखण्ड पर बनाये जावेगें सुखाधिकार व अन्य अधिकार सहित राहिन के पक्ष में जब तक कि प्रतिफल की राशि मय ब्याज का सम्पूर्ण चुकारा ना हो जाये तब तक के लिये हस्तान्तरित करने के लिये पाबन्द होता है, जब भी उपर्युक्त अग्रिम किये हुई प्रतिफल राशि और ऐसे अन्य देयतायें जो रहनदार द्वारा इस निष्पादित विलेख की सुरक्षा पेटे मय ब्याज इन नियमों के तहत अपने मासिक वेतन बिलों से कटौति के जरिये अदा कर दी हो अथवा किसी अन्य तरीके से सम्पूर्ण चुकारा कर दिया हो तो ऐसी स्थिति में उसके लिखित आवेदन और उसके ही खर्चे पर राहिन रहन की गई सम्पत्ति को रहनकर्ता के उपयोग या उसके बताये अनुसार वापस उसे हस्तान्तरित या निष्पादित कर देगा। **और** यह भी करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि रहनकर्ता द्वारा इस विलेख के शर्तों का उल्लंघन करना पाया जाता है या प्रतिफल और उस पर अनुज्ञेय अन्य देयतायें का पूर्ण भुगतान किये जाने से पूर्व उसकी मृत्यु हो जाये या निगम सेवा से पृथक हो जाये या छोड दे तो राहिन को ऐसी स्थिति में कानूनन सम्पूर्ण अधिकार होगा कि ऐसी सम्पत्ति का बेचान कर सके या सम्पत्ति के किसी भाग को साथ–साथ या पृथक तरीके से सार्वजनिक नीलामी अथवा निजी नीलामी करने वाली संस्थान – के जरिये बेच सकेगा राहिन को यह भी अधिकार होगा कि ऐसे विक्रय को पुनः नीलाम या अन्य तरीके से बेचान कर सकेगा जिसके लिये वह किसी ऐसी क्षति के लिये जो ऐसा करने पर कारित हुई हो के लिये उत्तरदायी नहीं होगा। **और** वह सभी कार्य और व्यवहार ऐसी बेची गई सम्पत्ति के निष्पादन करने के लिये स्वतन्त्र होगा जो वह परिस्थितियों के अनुसार उचित समझे। **और** यह भी एतद द्वारा पुरजोर कथन किया जाता है कि बेची गई सम्पूर्ण सम्पत्ति या उसका कोई भाग के पेटे प्राप्त खरीद की राशि जो राहिन को प्राप्त हुई है की प्राप्ति रसीद अनुसार उतनी राशि के लिये रहनकर्ता की देयतायें विमोचित हो जावेगी **और** यह भी एतद द्वारा पुरजोर कथन किया जाता है कि राहिन द्वारा ऐसे विक्रय से प्राप्त सम्पूर्ण राशि को विक्रय कार्यवाही पर हुये ऐसे खर्चों के भुगतान के लिये इस विलेख के अधिकार–शक्ति से विश्वास/आस्था प्रथमतः रखी जावेगी और द्वितीय वरियता के तौर पर ऐसी प्राप्त राशि का उपयोग इस विलेख के तहत गिरवी रखी गई सम्पत्ति की सुरक्षा पेटे में उपयोग किया जावेगा और उपरोक्त के पश्चात यदि कोई राशि फिर भी शेष रहती है तो रहनकर्ता को अदा की जावेगी **और** यह भी घोषणा की जाती है कि उपरोक्त लिखित इस विलेख की अभिन्न अंग माने व समझे जावेगें।

राहिन के पक्ष में रहनकर्ता इस रहननामें में एतद द्वारा प्रतिभूति स्वरूप निष्पादित करता है और यह वचन देता है कि वह इस लेख्य पत्र में वर्णित सभी शर्तों की पालना उक्त भवन के सम्बन्ध में करता रहेगा।

इसकी साक्षी में रहनकर्ता द्वारा निम्न गवाहान के समक्ष यह रहनपत्र आज दिनांक .... को निम्न प्रकार निष्पादित किया जाकर हस्ताक्षरित किया गया। रहनकर्ता के हस्ताक्षर निम्न गवाहान की उपस्थिति में

प्रथम गवाह
नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

द्वितीय गवाह
नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. की ओर से

हस्ताक्षर

पद :—

निम्न गवाहान की उपस्थिति में
प्रथम गवाह

हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

द्वितीय गवाह

हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. जयपुर

अवकाश (आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त) के लिये आवेदन पत्र

1. नाम
2. पदनाम
3. अवकाश का प्रकार व अवधी
4. अवकाश का प्रयोजन
5. अवकाश के दौरान पता

प्रार्थी के हस्ताक्षर

अवकाश स्वत्व बाबत टिप्पणी

1. अवकाश खाते के अनुसार
   बकाया अवकाश की संख्या
2. गत अवकाश से लौटने
   की तारीख और उसका प्रयोजन
3. रूगण्ता, मातृत्व अवकाश
   संगरोध अवकाश के सम्बन्ध में क्या
   चिकित्सा प्रमाण पत्र पेश किया गया है
4. क्या आवेदित अवकाश
   नियमान्तर्गत स्वीकृति योग्य है

प्रबन्धक (कार्मिक)

सम्बन्धित सहायक

अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी का आदेश

तारीख .... से .... तक अवकाश स्वीकृत किया गया।

(अवकाश का प्रयोजन)

हस्ताक्षर

नोट – आज दिनांक .... को पुर्वाहान या मध्यान पश्चात श्री .... को कार्यभार संभला दिया है।

आवेदक के हस्ताक्षर

रा.हा.वि.नि.
प्रपत्र सी एल – 1

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. जयपुर
वाहन ऋण स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र

1. नाम

2. पदनाम

3. वेतन

व्यक्तिगत वेतन

विशेष वेतन

4. क्रय किये जाने वाले वाहन

का प्रकार उसकी सम्पूर्ण जानकारी के साथ

(प्रख्यात नाम, निर्माता कम्पनी/फर्म का नाम)

5. ऋण की राशि

6. पूर्व में लिये गये वाहन ऋण की जानकारी,

यदि कोई हो, उसे चुकाया अथवा नहीं।

7. क्रय किये जाने वाले वाहन की

कम्पनी/फर्म/विक्रेता का नाम

8. वाहन की अनुमानित कीमत

9. ऋण पेटे दी जाने वाली व्यक्तिगत/

समानान्तर प्रतिभूति

10. विशेष टिप्पणी

प्रार्थी

प्रबन्धक (वित्त) की टिप्पणी

1. श्री .... को अब तक किसी प्रकार का वाहन ऋण नहीं दिया गया है। श्री .... को ....रू. की राशि का वाहन .... क्रय करने हेतु ऋण दिया गया था और ....रू. बकाया है।

प्रबन्धक वित

प्रबन्धक (कार्मिक) की टिप्पणी

1. मैंने रूपये .... के वाहन ऋण के आवेदन पत्र की जांच की है और मैं इस राय का हूं कि कर्मचारी वाहन ऋण .... नये वाहन .... क्रय करने के लिये आर.एच.एस.डी.सी. के सेवा नियम के अध्याय .... के ऋण के लिये पात्र है।
2. इस चालू वर्ष के बजट में से रूपये .... की राशि उपलब्ध है / इस चालू वर्ष के लिये राशि उपलब्ध नहीं हुई है/ इस वर्ष ..../आवंटित बजट राशि, वाहन ऋण के लिये .... पूर्ण उपयोग किया जा चुका है।

प्रबन्धक (कार्मिक)

स्वीकृतकर्ता अधिकारी का आदेश

वाहन अग्रिम राशि रू. .... वाहन क्रय करने हेतु प्रदान की जाती है।

प्रबन्ध संचालक

स्वीकृति आदेश कमांक .... दिनांक .... से जारी की गई।

वाहन ऋण के आवेदन पत्रों की पंजिका

प्रपत्र सी एल – 2

क्रसं	प्राप्ति की तारीख	कर्मचारी का नाम व पद	आवेदित ऋण राशि	क्रय किये जाने वाले वाहन का प्रकार	आवेदन पत्र की जांच का परिणाम	स्वीकृत राशि	स्वीकृति क्रमांक व दिनांक	विशेष विवरण

प्रपत्र सी.एल. –3 (नियम, 89, iii)

इकरारनामा प्रपत्र जो उधारकर्ता द्वारा वाहन क्रय के लिये निष्पादित किया जाना है

यह इकरारनामा आज दिनांक .... को श्री .... कर्मचारी राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. पदनाम .... निवासी .... (जिसे इस लेख पत्र में आगे प्रथम पक्ष उधारकर्ता के नाम से सम्बोधित किया गया है जिसके अन्तर्गत विधिक उत्तराधिकारी, स्थानापन्न/एजेन्ट, आदि भी सम्मिलित समझे जावेंगें) एवं राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. (जिसे आगे चलकर निगम कहा जावेगा) द्वितीय पक्ष के मध्य निम्न प्रकार से निष्पादित किया गया है।

जो कि राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के नियम अध्याय संख्या 11 खण्ड 10 कर्मचारी (सेवा की शर्तें) जो निगम कार्मिकों को वाहन क्रय करने की स्वीकृति को निगमित करते हैं (जिसे आगे चलकर नियम से सम्बोधित किया जावेगा और जिनमें समय–समय पर किये गये संशोधन सम्मिलित होंगें) के तहत उधारकर्ता ने ....रू. राशि जिसकी सहायता से .... (वाहन क्रय करने हेतु ऋण की स्वीकृति हेतु आवेदन किया है और चूंकि निगम ने ....रू. की राशि उधार देने के लिये उक्त आवेदक ...श्री ....को वर्णित प्रयोजन हेतु ऋण स्वीकृति के लिये सहमति दी है।

एतदर्थ यह लेख्य पत्र निष्पादित किया जाता है कि प्रतिफल राशि ....रू. जो निगम ने ऋण के रूप में उधारकर्ता को दी है (जिसे उधारकर्ता लेना स्वीकार करता है), उधारकर्ता अपने स्वंय को निम्न शर्तो एवं शरायतों से पाबन्द करता है :– (1) नियमों के अनुसार ब्याज की गणना कर उधार लिये ऋणी की अदायगी निगम को अपने मासिक वेतन बिल की कटौती से करेगा और निगम को ऐसी कटौतियां करने के लिये अधिकृत करता है और (2) इकरारनामें की निष्पादन की तारीख से एक माह की मियाद में ऋण की सम्पूर्ण राशि का उपयोग वाहन क्रय करने के लिये ही करेगा, अथवा अगर वाहन की वास्तविक कीमत ऋण राशि से कम है तो अन्तर की राशि तत्काल निगम को वापस करेगा और (3) नियमों के अन्तर्गत प्रावधानोंअनुसार क्रय किये गये वाहन को निगम के पक्ष में जरिये दस्तावेज दृष्टिबन्धक के रूप में रखेगा और (4) वाहन की क्षति या नुकसान की जोखिम पेटे भारतीय साधारण बीमा कम्पनी अथवा निगम द्वारा अनुमोदित अन्य कम्पनीयां जो बीमा पॉलिसी कवर में मोटर व्हीकल अथवा मोटर साईकिल के बीमा सम्बन्धी प्रावधान रखते हों से बीमा करायेगा और (5) इस लेख्य पत्रों के प्रभावशील रहते हुये वाहन में हुई क्षति या नुकसान के फलस्वरूप बीमा कम्पनी द्वारा उधारकर्ता को दी गई दावे की राशि को निगम में जमा करायेगा।

और यह कि अन्तिम तौर पर स्वीकार करता है और घोषणा करता है कि यदि एक माह में वाहन क्रय नहीं किया गया है, बीमित नहीं कराया गया है या दृष्टिबन्ध में नहीं रखा गया है अथवा उस अवधी में उधारकर्ता दीवालिया हो जाता है अथवा निगम की सेवा में नहीं रहता है या सेवा के दौरान मृत्यु प्राप्त करता है तो ऐसी स्थिति में सम्पूर्ण ऋण मय ब्याज तत्काल वसूली योग्य होगा।

अतः निम्न गवाहान के समक्ष यह इकरारनामा आज दिनांक .... को निम्न प्रकार निष्पादित किया जाकर हस्ताक्षरित किया गया।

उधारकर्ता के हस्ताक्षर निम्न गवाहान की उपस्थिति में

प्रथम गवाह
नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

द्वितीय गवाह
नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. की ओर से श्री ....
द्वारा हस्ताक्षरित किया गया

हस्ताक्षर
पदनाम

निम्न गवाहान की उपस्थिति में
प्रथम गवाह
नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

द्वितीय गवाह
नाम ....
हस्ताक्षर ....
पेशा ....
पता ....

राजस्थान सरकार

वाहन अग्रिम के लिये बन्धपत्र का प्रपत्र

यह बन्धपत्र आज दिनांक .... को श्री .... कर्मचारी राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. पदनाम .... निवासी .... (जिसे इस लेख पत्र में आगे प्रथम पक्ष उधारकर्ता के नाम से सम्बोधित किया गया है जिसके अन्तर्गत विधिक उत्तराधिकारी, स्थानापन्न/एजेन्ट, आदि भी सम्मिलित समझे जावेंगें) एवं राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. (जिसे आगे चलकर निगम कहा जावेगा) द्वितीय पक्ष के मध्य निम्न प्रकार से निष्पादित किया गया है।

जो कि राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के कर्मचारी सेवा नियमों के तहत (सेवा की शर्तें) जो निगम कार्मिकों को वाहन क्रय करने की स्वीकृति को निगमित करते हैं (जिसे आगे चलकर नियम से सम्बोधित किया जावेगा और जिनमें समय–समय पर किये गये संशोधन सम्मिलित होंगें)

और चूंकि इन नियमों के तहत उधारकर्ता ने ....रू. राशि जिसकी सहायता से .... (वाहन क्रय करने हेतु ऋण के अग्रिम हेतु आवेदन किया है और चूंकि निगम ने ....रू. की राशि अग्रिम देने के लिये उक्त आवेदक श्री ....को वर्णित प्रयोजन हेतु अग्रिम ऋण क्रय किये वाहन को निगम के पक्ष में द्वष्टिबन्धक के रूप में रखने की शर्तं पर स्वीकृत किया है।

यह कि उपरोक्त इकरारनामें और प्रतिफल की सुरक्षा हेतु उधारकर्ता निगम को वचन देता है कि स्वीकृत ऋण अथवा बिना चुकाया बकाया ऋण लेख्यपत्र के निष्पादन के समय प्राप्त की गई राशि अथवा .... रू. प्रतिमाह की बराबर किश्तों में ब्याज, जो इन नियमों के तहत गणनीय होगी, सहित अपने मासिक वेतन बिलों से प्रत्येक माह जमा करायेगा और प्रतिफल की सुरक्षा हेतु क्रय किये गये वाहन, जिसका सम्पूर्ण विवरण संलग्न अनुसूची में दिया गया है, को निगम के पक्ष में हस्तान्तरण करता है।

और यह विलेख इसका साक्षी है कि उधारकर्ता ने निगम की राशि की सहायता से उक्त वाहन कीमत की सम्पूर्ण अदायगी कर दी है और यह उसकी निजी सम्पत्ति है जिसे उसनें कहीं और गिरवी नहीं रखा है और जब तक निगम की ऋण राशि बकाया रहेगी तब तक उस वाहन ... . को विक्रय नहीं करेगा और ना ही अन्यत्र गिरवी रखेगा।

और इसके अतिरिक्त यह भी सहमति बनी है और घोषणा की जाती है कि मूल ऋण की किश्त और उस पर देय ब्याज अथवा दोनों उपरलिखित अनुसार कार्यवाही देय तिथी के पश्चात 10 दिवस की अवधी में सम्पन्न नहीं की जावेगी अथवा उधारकर्ता की मृत्यु हो जाने या निगम सेवा में रहना बन्द करने की स्थिति में या उधारकर्ता ने इस वाहन को बेच दिया है या कहीं गिरवी रखा है या उसकी अंशतः भाग को किसी तरह निष्पादित कर दिया है या दिवालिया हो गया है या अपने देनदार से किसी अन्य प्रकार की व्यवस्था कर ली है और किसी न्यायालय के द्वारा पारित डिक्री के अनुसार इजराय की गई है तो ऐसा करने पर प्राप्त राशि में से शेष राशि को मय ब्याज तत्काल निगम को अदा करेगा।

और यह भी करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि उपरोक्त घटनाओं के घटित होने पर निगम उक्त वाहन को जब्त कर और बिना बेदखल किये कब्जे में रख सकेगा अथवा वाहन को बन्धकर्ता से अपने स्वंय के कब्जे में लेकर बन्धित वाहन .... की सार्वजनिक नीलामी या नीलामी की निजी संस्थाओं के माध्यम से कर सकेगा और नीलामी के फलस्वरूप प्राप्त राशि को अपने पास सुरक्षित रखेगा और उधारकर्ता द्वारा बिना चुकाई राशि मय ब्याज पेटे समायोजन करेगा और समस्त खर्चे, लागत या भुगतान जो जब्तशुदा वाहन के रखरखाव पर खर्च होंगें आदि का समायोजन इस राशि में से कर लेगा। इसके बाद भी यदि नीलामी की राशि में से कुछ राशि शेष रहती है तो वह उधारकर्ता या उसके विधिक उत्तराधिकारी, स्थानापन्न/एजेन्ट, आदि को वापस कर देगा।

और यह भी कि, वाहन को जब्त करने और अपने कब्जे में रखने पर निगम को अधिकार के रहते हुये निगम उधारकर्ता अथवा उसके विधिक उत्तराधिकारी, स्थानापन्न/एजेन्ट, आदि के विरूद्ध शेष राशि मय ब्याज के लिये दावा दायर कर सकेगा यदि वाहन.................. की बिक्री करने के पश्चात भी उधारकर्ता की देयतायें पूर्णतः विमाचित नहीं होती।

उधारकर्ता ने इस निष्पादित विलेख में यह भी स्वीकार कर लिया है कि निगम द्वारा इस हेतु दी गई राशि में से वाहन पेटे जब तक और जितनी राशि देय बकाया होगी तब तक वाहन की क्षति या आग से नुकसान, चोरी या दुर्घटना आदि की जोखिम पेटे भारतीय साधारण बीमा कम्पनी अथवा निगम द्वारा अनुमोदित अन्य कम्पनीयां जो बीमा पॉलिसी कवर में (मोटर व्हीकल अथवा मोटर साईकिल) के बीमा सम्बन्धी प्रावधान रखते हों से बीमा करायेगा और निगम की सन्तुष्टि स्वरूप इस आशय का साक्ष्य प्रस्तुत करेगा कि वाहन बीमा कम्पनी जिससे उक्त वाहन (मोटर व्हीकल अथवा मोटर साईकिल) बीमित है को इस बात की कि वाहन में निगम हितबद्ध है की सूचना दे दी गई है और उधारकर्ता इस बात के लिये भी राजी हुआ है कि उक्त वाहन को नष्ट या क्षति या ऐसी बहुत खराब अवस्था में नहीं पहुंचायेगा जिससे कि टूट–फूट में आवश्यक सुधार किया जाना सम्भव नहीं हो **और** इस बात के लिये भी राजी है कि दुर्घटना होने पर इस वाहन में उधारकर्ता आवश्यक मरम्मत करा अच्छी दशा में पहुंचायेगा।

और इसके साक्ष में .... उर्धारकर्ता और .... निगम के अधिकृत अधिकारी द्वारा आज दिनांक .... को अपने–अपने हस्ताक्षर निम्न गवाहान के समक्ष कर दिये हैं।

बन्धककर्ता के हस्ताक्षर

प्रथम गवाह

नाम ....

हस्ताक्षर ....

पेशा ....

पता ....

द्वितीय गवाह

नाम ....

हस्ताक्षर ....

पेशा ....

पता ....

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम लि. की ओर से श्री .... द्वारा हस्ताक्षरित किया गया

हस्ताक्षर
पदनाम

निम्न गवाहान की उपस्थिति में

प्रथम गवाह

नाम ....

हस्ताक्षर ....

पेशा ....

पता ....

द्वितीय गवाह

नाम ....

हस्ताक्षर ....

पेशा ....

पता ....

अनुसूची

वाहन का विवरण

निर्माणकर्ता का नाम

विवरण ....

- सिलेण्डरों की संख्या ....
- इंजिन संख्या ....

चेचिस / फ्रेम संख्या ....

लागत मूल्य ....

अन्य विशिष्ट विवरण, यदि हो तो, ...

- केवल मोटर वाहन व मोटर साईकिल के मामले में भरा जावे।

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम
के कर्मचारियों के भर्ती नियम, 1987

''यतः'' राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के कर्मचारियों की भर्ती की शर्तें, चयन और पदोन्नती अन्य तत्सम्बन्धी मामलों को परिभाषित करना लाजमी है अतः निगम के संघ विधान नियम संख्या 113(7) के द्वारा संचालक मण्डल में निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुये कर्मचारियों के लिये निम्न भर्ती नियम बनाये जाते हैं, अर्थात :—

भाग — 1

1. <u>सक्षिप्त नाम, प्रारम्भ एवं प्रसार</u>

(1) ये नियम राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के कर्मचारियों के भर्ती **''नियम, 1987''** कहलायेंगें।

(2) ये नियम दिनांक 06.12.1988 से प्रवृत होंगें।

(3) ये नियम निगम के सभी कर्मचारियों, सिवाय निम्नलिखित के, पर लागू होंगें:—

(I) निगम के अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक व अन्य संचालक मण्डल सदस्य जिनकी नियुक्ति की सेवा व शर्तें व सेवायें राज्य सरकार द्वारा निगमित की गई हैं,

(II) राजस्थान सरकार अथवा अन्य प्रदेश की सरकार अथवा केन्द्रीय सरकार अथवा अन्य स्वायत्तशाषी निकाय/निगम के कार्मिक जो निगम में प्रतिनियुक्ति पर सेवारत हैं, वे अपने पैतृक विभाग/संगठन की निर्धारित सेवा शर्तों से शासित होंगें और प्रतिनियुक्ति की सेवा शर्तें जो निगम और वैदेशिक संस्थान के मध्य तय हुई हों ;

(III) ऐसे कार्मिक जिन्हें संविदा पर रखा गया है ;

(IV) ऐसे कार्मिक जो अंशकालीन के रूप में रखे गये हैं ;

(V) ऐसे कार्मिक जिन्हें निगम द्वारा आकस्मिक और कार्यानुरूप दिन—प्रतिदिन / मासिक आधार पर संक्षिप्त समय के लिये निगम कार्य हेतु रखा गया है ;

(VI) ऐसे कार्मिक जो औद्योगिक संस्थान (स्थाई नियम) अधिनियम द्वारा शासित होते हैं।

2. **<u>नियमों में संशोधन की शक्तियां</u> :** निगम के संचालक मण्डल में इन नियमों में संशोधन, बदलाव, जोडने, प्रतिसंहरण करने, और पुनः निर्माण या अतिरिक्त नियम अथवा इन नियमों के अन्तर्गत समय–समय पर अन्य नियम बनाने की सम्पूर्ण शक्तियां निहित होंगी और संचालक मण्डल ऐसा विनिश्चय करने अथवा किन्हीं को पूर्व में सूचित करने के लिये बाध्यकारी नहीं होगा तथापि ऐसे नियम अथवा आदेश भूतलक्षी प्रभाव से लागू नहीं कर सकेगा जिससे निगम के कर्मचारियों के हित विपरीत रूप से प्रभावित हों। इस सन्दर्भ में संचालक मण्डल द्वारा लिया गया निर्णय कार्मिकों पर बाध्यकारी होगा।

3. **<u>नियमों की व्याख्या एवं उनके प्रभाव से उन्मुक्त करने की शक्तियां :</u>**

(1) संचालक मण्डल इन नियमों की व्याख्या करने के लिये समस्त अधिकार अपने में सुरक्षित रखता है और संचालक मण्डल का ऐसा विनिश्चय निगम के कार्मिकों पर पूर्णतया बाध्यकारी होगा।

(2) संचालक मण्डल यदि सन्तुष्ट होता है कि भर्ती के नियमों में उम्र, अनुभव की अनिवार्यता के प्रभावशील होने से किसी मामले में कर्मचारी को अनावश्यक कठिनाई होगी तो इन प्रावधानों को नजरअंदाज कर सकता है या सशर्त शिथिलता प्रदान कर सकेगा जो उचित व न्यायसंगत हो।

4. **<u>परिभाषायें</u>**

(अ) **'नियुक्ति प्राधिकारी'** से तात्पर्य निगम का वह अधिकारी जिसे किसी पद या सेवा में नियुक्ति करने की शक्तियां प्रदत्त की गई हों या इन नियमों के प्रभावशीलता के पश्चात प्रदत्त की जावेगीं।

(ब) **'समिति'** से अभिप्रेत इन नियमों के तहत सीधी भर्ती अथवा चयन अथवा किसी पद के पदोन्नति या सेवा के प्रयोजनार्थ बनायी गई हो।

(स) **'सरकार'** से तात्पर्य **राजस्थान सरकार** से है।

(द) **'मण्डल'** से तात्पर्य निगम के **संचालक मण्डल** से है।

(य) **'निगम'** से तात्पर्य राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम से है।

(र) **'पद'** से तात्पर्य समय श्रृंखला के उस पद से है जिस पर इन नियमों के तहत पूर्णकालिक नियुक्ति सीधी भर्ती नियमों या पदोन्नती के जरिये प्रदान की जावे।

(ल) **'परिवीक्षा '** से तात्पर्य ऐसी नियुक्ति से है जो परीक्षण पर की गई हो।

(व) **'वर्ष'** से तात्पर्य 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होने वाले वित्तिय वर्ष से है।

(श) **'भर्ती'** से तात्पर्य सीधी भर्त्ती अथवा निगम की सेवा में किसी पद के लिये इन नियमों के अनुसार विधिक प्रक्रिया अपनाते हुये दी गई नियुक्ति से होगा और इन नियमों के नियम संख्या 11 व 15 के अनुसार किसी कार्यरत कर्मचारी को एक पद से उसके उच्चतर पद पर नियुक्ति देना भी शामिल होगा।

(ष) **'अनुसूची'** से तात्पर्य इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची से है।

5. **वर्गीकरण**

(1) निगम की सभी सेवायें 4 वर्ग में अर्थात वर्ग 1, 2, 3 एवं 4 श्रेणी जो इन नियमों के तहत संलग्न अनुसूची में वर्णित है।

(2) सेवा की प्रत्येक वर्ग में पदों के प्रकार और संख्या का विनिश्चय निगम द्वारा समय–समय पर किया जावेगा।

6. पद सृजन की शक्तियां

निगम समय–समय पर स्थाई अथवा अस्थाई पद जो उचित समझा जावे, का सृजन कर सकेगा और वर्तमान किसी भी पद की समाप्ति कर सकेगा। तदापि, पद समाप्ति के फलस्वरूप किसी कार्मिक को मुआवजे का अधिकार नहीं होगा तथा निगम को यह भी अधिकार होगा कि वह किसी भी पद को खाली या समय–समय पर प्रसुप्तावस्था में रख सके।

7. **भर्ती की रीति**

सेवा में किसी भी श्रेणी के पदों पर नियुक्ति निम्नलिखित 1 या 1 से अधिक तरीकों से की जावेगी :–

(1) सीधी भर्ती द्वारा जो साक्षात्कार के जरिये होगी अथवा जांच परख के परिणाम के पश्चात साक्षात्कार से अथवा प्रायोगिक परीक्षा या नियम संख्या 11 के अनुसार विहित प्रक्रिया को अपनाते हुये परीक्षा आयोजित करके अथवा

(2) इन नियमों के नियम संख्या 16 या 17 में दी गई प्रक्रिया के अनुसार पदोन्नती द्वारा।

8. **अनुसूचित जाति/जनजातियों के लिये रिक्तियों का आरक्षण :**

अनुसूचित जातियों ओर जनजातियों और विकलांग व्यक्तियों आदि के लिये रिक्तियों का आरक्षण नियुक्ति के समय प्रभावशील राज्य सरकार के तत्समय प्रभावी आरक्षण नियमों के अनुसार होगा।

9. **भर्ती के लिये आयु, योग्यतायें और अनुभव सम्बन्धित अहर्तायें**

निगम की सेवा के लिये किसी पद या श्रेणी के लिये सीधी भर्ती या पदोन्नती या दोनों तरीकों से नियुक्ति हेतु योग्यतायें और अनुभव की अहर्ताएं वही होंगी जो इन नियमों के तहत अनुसूची में वर्णित हैं।

10. **रिक्तियों की संख्या का निर्धारण**

(1) इन नियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुये नियुक्ति अधिकारी प्रत्येक वर्ष एक अप्रैल को वित्तिय वर्ष में होने वाले वास्तविक रिक्त पदों की संख्या ज्ञात करेगा।

(2) जब कोई पद, नियम और अनुसूची में वर्णित किसी एक ही विधि से भरा जाना है, तो उपरोक्तानुसार ज्ञात किये गये रिक्ति पद, इस विधि से भरे जायेगें।

(3) जब कोई पद, नियम और अनुसूची में वर्णित एक से अधिक विधियों से भरे जाने है तो उपरोक्त उपबन्ध (1) में अवधारित रिक्त पदों पर बंटवारा पूर्व में से भरे गये समस्त रिक्त स्थानों में उपयुक्त अनुपात को ध्यान में रखकर पदोन्नती कोटा को अग्रता देते हुये निरन्तर चक्रीय कम आवंटन अनुसार किया जावेगा।

भाग – 2

सीधी भर्ती के लिये प्रक्रिया

11. सेवा में प्रारम्भिक पद के लिये किसी भी पद पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया निम्नानुसार रहेगीः–

(1) सेवा में/के पदों पर सीधी भर्ती के लिये रिक्तियों को अखबार में अथवा ऐसे उपयुक्त तरीके से जो उचित समझा जावे, विज्ञापित करके आवेदन पत्र आमंत्रित किये जावेगें।

(2) विज्ञप्ति में यथानिर्दिष्ठ स्थान से निर्धारित आवेदन पत्र ऐसा शुल्क देकर जो नियत की गई हो, के साथ प्रस्तुत किया जावेगा।

(3) विज्ञप्ति प्रसारण के क्रम में प्राप्त ऐसे आवेदनों की नियुक्ति अधिकारी द्वारा आवश्यक जांच की जावेगी और ऐसी जांच के पश्चात स्वविवेकानुसार यह निश्चय किया जावेगा कि योग्य पाये गये अभ्यर्थीयों में से कितनी संख्या में साक्षात्कार हेतु आंमत्रित किया जावे या साक्षात्कार से पूर्व चयन परीक्षा में बुलाया जावे। साक्षात्कार की तिथी अथवा प्रतियोगिता परीक्षा की तिथी योग्य पाये गये अभ्यर्थीयों को, निश्चित तिथी से कम से कम 15 दिवस पूर्व रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित की जावेगी। योग्यता के बारे में नियुक्ति अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।

(4) (i) यदि नियम (3) के तहत नियुक्ति अधिकारी योग्य पाये गये अभ्यर्थीयों को साक्षात्कार पर बुलाने से पूर्व परीक्षा आयोजित करना या जांच करना आवश्यक समझता है तो ऐसी परीक्षा का आयोजन, परीक्षा की योजना के अनुसार किया जावेगा। परीक्षा की योजना बाबत जानकारी या तो रिक्तियों की पूर्ति हेतु विज्ञप्ति के समय अथवा आवेदन पत्र प्राप्ति की अन्तिम तिथी के तत्काल पश्चात संसूचित की जावेगी।

(ii) अभ्यर्थी, जिन्होंने लिखित परीक्षा में न्यूनतम अर्हक अंक अर्जित किये हैं, जो नियुक्ति अधिकारी द्वारा निश्चित किये गये हैं, को साक्षात्कार हेतु बुलाया जावेगा।

(5) सेवा में विभिन्न पदों की सीधी भर्ती से नियुक्ति हेतु चयन समिति वही होगी जो संचालक मण्डल द्वारा समय–समय पर संसूचित की गई हो किन्तु चयन समिति में एक बाहरी दक्ष/विशेषज्ञ सदस्य, समिति को सहायता व परामर्श देने के लिये निश्चित रूप से रहेगा।

(6) चयन समिति उपयुक्त अभ्यर्थीयों की सूची उनकी योग्यता के क्रम में तैयार करेगी। अन्तिम रूप से निर्धारित रिक्त पदों की संख्या के 50 प्रतिशत तक उपयुक्त उम्मीदवारों के नाम, आरक्षित सूची में उनकी योग्यता के क्रम में तैयार की जावेगी। जो मूल सूची तैयार करने की तारीख से 12 माह तक अथवा तत्पश्चात रिक्तियों के लिये विज्ञप्ति जारी करने की संसूचना की दिनांक से, जो भी पहले हो, मान्य होगी।

(7) (अ) किसी अभ्यर्थी का नाम सूची में सम्मिलित हो जाने मात्र से ही उसे नियुक्ति का अधिकार प्राप्त नहीं होगा जब तक कि नियुक्ति अधिकारी को ऐसी जांच यथा उसका चरित्र, पिछला रिकार्ड, स्वस्थता प्रमाण पत्र आदि के पश्चात जो आवश्यक समझे, समाधान ना हो जावे कि ऐसा अभ्यर्थी सेवा में नियुक्ति के लिये अन्य सभी प्रकार से उपयुक्त है।

(ब) नियुक्ति अधिकारी इस चयन सूची में से योग्यता के क्रम में नियुक्ति प्रदान करेगा।

12. <u>शारीरिक स्वस्थता</u>

(1) किसी पद या सेवा में सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति के लिये अभ्यर्थी का शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है और उसे शारिरीक या मानसिक दोष, जो उसके कर्तव्य के अच्छे निर्वहन में सम्भावित बाधा उत्पन्न न करें। निगम द्वारा संसूचित किये गये किसी स्वास्थ अधिकारी के स्वस्थता का प्रमाण पत्र उसे प्रस्तुत करना होगा। निगम में पूर्व से कार्यरत कार्मिकों के मामले में स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता में छूट दी जा सकेगी।

(2) अभ्यर्थी के स्वास्थ जांच का स्तर व प्रक्रिया वह होगी जो निगम द्वारा विहित की गई हो।

13. <u>नियुक्ति के लिये अयोग्यतायें</u>

(1) निगम में किसी एक पद या सेवा में नियुक्ति के लिये पुरूष अभ्यर्थी जिसके एक से अधिक पत्नियां हैं सेवा में नियुक्ति के लिये योग्य नहीं होगा।

(2) निगम सेवा में एक पद या सेवा में नियुक्ति के लिये महिला अभ्यर्थी जिसने किसी ऐसे पुरूष से विवाह किया हो, जो जिसके पहले से ही एक पत्नी है, सेवा में नियुक्ति के लिये योग्य नहीं होगी।

14. **अनुचित व अनियमित साधनों से नियोजन**

एक अभ्यर्थी जो किसी और का मूर्त धारण करने का दोषी पाया गया है या फर्जी/जालसाजी के दस्तावेजात प्रस्तुत किये हैं या परीक्षा या साक्षात्कार में अनुचित तरीका अपनाया है या परोक्ष या अपरोक्ष रूप से प्रचार कर स्वयं को नियुक्त करने के लिये दोषी पाया जाता है तो ऐसे कर्मचारी को निगम के नियोजन के लिये बहिष्कृत किया जा सकेगा और वह, अपने स्वयं को, फौजदारी अभियोग की कार्यवाही के लिये जिम्मेदार बनायेगा।

भाग – 3

पदोन्नति द्वारा भर्ती की रीति

15. (1) ज्यों ही नियुक्ति अधिकारी नियम 10 के अधीन रिक्तियों की संख्या निश्चित करे और यह विनिश्चय करे कि अमूक संख्या में पद पदोन्नति से भरे जाने अपेक्षित हैं तो वह ऐसे वरिष्ठतम व्यक्तियों की सही व पूर्ण सूची तैयार करेगा जो सम्बन्धित पद वर्ग के लिये वरिष्ठता व योग्यता के आधार पर या योग्यता के आधार पर पदोन्नति हेतु इन नियमों के अधीन पात्र व अर्हित हैं।

(2) (अ) उच्च पद या सेवा के एक पद से दूसरे पद के लिये पदोन्नति से भरे जाने वाले पदों का चयन वरिष्ठता सह योग्यता के आधार पर या योग्यता के आधार पर 50 : 50 के अनुपात में किया जावेगा तथापि यदि चयन समिति को समाधान हो जावे कि योग्यता सह वरिष्ठता के आधार पर किसी वर्ग विशेष में उपयुक्त कार्मिक उपलब्ध नहीं हैं तो ऐसी स्थिति में इन नियमों के अध्यधीन वरिष्ठता सह योग्यता के आधार पर चयन किया जा सकेगा।

(ब) यदि पदोन्नति द्वारा भरे जाने वाले पदों की संख्या इस नियम (2) के उपबन्ध (अ) के मद में 50 : 50 प्रतिशत करने पर विषम में है तो ऐसी स्थिति में निम्न चक्रिय क्रम का अनुसरण किया जावेगा –

प्रथम रिक्ति वरिष्ठता सह योग्यता के आधार पर, अगली योग्यता सह वरिष्ठता के आधार पर होगी और इस प्रकार चक्रित क्रम जारी रखा जायेगा।

(स) ऐसे कार्मिक जिनका चयन व नियुक्ति योग्यता सह वरिष्ठता के आधार पर की गई है, तो वह अगले रिक्त उच्चतर पद पर पदोन्नति के लिये जिस वर्ष में चयन किया जाना है, उस वर्ष की नियमित चयन के पश्चात् 1 अप्रैल को 3 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर पात्र होगा।

(द) पदोन्नति हेतु रिक्तियों की संख्या के 5 गुना अभ्यर्थीयों पर विचार किया जावेगा।

(3) विभागीय पदोन्नति हेतु गठित चयन समिति उन सभी वरिष्ठ व्यक्तियों की सूची तैयार कर, विचार करेगी, जो यथा स्थिति, उस पद के लिये वरिष्ठता सह योग्यता के आधार पर, उपयुक्त होगें तथा रिक्तियों को भरने के तहत तैयार की गई सूची में चयनित व्यक्तियों की संख्या इन नियमों के नियम (10) के तहत तैयार की

गई सूची में व्यक्तियों की संख्या के बराबर होगें और ऐसी तैयार की गई सूची, उस पद जिससे उच्च पद पर पदोन्नति दी गई है के वरिष्ठता के आधार पर होगी।

(4) चयन समिति के सदस्य द्वारा तैयार की गई ऐसी सूची में चयनित व्यक्तियों से सम्बन्धित रिकार्ड और वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदनों के साथ नियुक्ति अधिकारी को प्रेषित की जावेगी।

(5) चयन समिति द्वारा अनुमोदित सूची में से दर्शाये गये क्रम के अनुसार ही चयनित व्यक्तियो को नियोक्ता अधिकारी नियुक्ति पत्र जारी करेगा जब तक की उक्त सूची समाप्त ना हो जावे या उसे संशोधित नहीं की जावे, जैसी भी स्थिति हो।

16. <u>कमेटी का गठन</u>

(1) सेवा के वर्ग (1) व वर्ग (2) के लिये कमेटी का गठन निम्न प्रकार होगा –

(1) निगम अध्यक्ष – अध्यक्ष, चयन समिति

(2) प्रबन्ध संचालक – सदस्य चयन समिति

(3) अध्यक्ष द्वारा मनोनीत / अनुमोदित बाहरी विशेषज्ञ

(4) प्रबन्धक (कार्मिक) – सदस्य सचिव

(2) सेवा के वर्ग (3) व वर्ग (4) के लिये कमेटी का गठन निम्न प्रकार होगा –

(1) प्रबन्ध संचालक – अध्यक्ष, चयन समिति

(2) अध्यक्ष द्वारा मनोनीत / अनुमोदित बाहरी विशेषज्ञ

(3) प्रबन्धक (कार्मिक) – सदस्य सचिव

17. <u>परीवीक्षा काल की अवधि</u>

(1) (i) सीधी भर्ती द्वारा सेवा में प्रवेश करने वाले किसी व्यक्ति को दो वर्ष की कालावधी के लिये परीवीक्षाधीन रखा जावेगा और ऐसे कार्मिक जिनकी पदोन्नति हुई है का परीवीक्षा काल एक वर्ष का होगा।

(ii) **(अ)** उपनियम (1) के तहत परीवीक्षार्थी को निगम द्वारा समय–समय पर विनिश्चय की गई प्रशिक्षण और परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी।

(ब) एक व्यक्ति जिसकी परीवीक्षा काल में मृत्यु हो जाती है अथवा परीवीक्षा काल पूर्ण होने से पूर्व सेवा निवृत हो जाता है तो ऐसी

दशा में घटना घटित होने के एक दिन पूर्व, तक की परीवीक्षा काल की अवधी कम मानी जाकर पूर्ण होगी और परीक्षा उत्तीण करने की शर्त माफ होगी।

(2) (i) परीवीक्षा अवधी के दौरान या उसकी समाप्ति पर यदि नियोक्ता अधिकारी को यह समाधान हो जाये कि सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त परीवीक्षार्थी का व्यवहार असफल रहा है तो उसकी सेवायें तत्काल प्रभाव से समाप्त की जा सकेंगी जिसके लिये वह मुआवजा का हकदार नहीं होगा।

(ii) परीवीक्षा अवधी के दौरान या उसकी समाप्ति पर यदि नियोक्ता अधिकारी को यह समाधान हो जाये कि पदोन्नति द्वारा नियुक्त परीवीक्षार्थी का व्यवहार असफल रहा है तो उसे तत्काल प्रभाव से उसके पदोन्नति पूर्व के उस धारित मूल पद पर पदावनत कर दिया जावेगा।

(3) नियोक्ता अधिकारी को यह समाधान हो जावे कि युक्तियुक्त अवसर दिये जाने के बावजूद परिवीक्षार्थी द्वारा उसका सन्तोषजनक रूप से उपयोग नहीं किया है या सन्तोष देने में असफल रहा है सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त ऐसे अभ्यर्थी की परिवीक्षा अवधि को अधिकतम एक वर्ष और पदोन्नति के परिवीक्षार्थी को अधिकतम 6 माह तक का समय विस्तार किया जा सकेगा।

18. **स्थाईकरण**

परिवीक्षाकाल पर नियुक्त किये गये व्यक्ति को उसके पद पर स्थाई किया जावेगा यदि सक्षम अधिकारी सन्तुष्ट हो जावे कि (1) उसके परिवीक्षा काल की अवधि या विस्तारित परिवीक्षाकाल अवधि जैसी भी स्थिति हो में उसे सफल घोषित कर दिया गया है (2) यदि कोई परीक्षा, जो निर्दिष्ट की गई हो में उर्त्तीण हो गया हो (3) स्थाई पद उपलब्ध हो (4) उसकी विश्वसनियता सन्देहजनक नहीं है और स्थाईकरण के लिये अन्यथा रूप से उपयुक्त है।

19. **वरिष्ठता**

(1) सेवा के काडर में सम्मिलित पद पर नियुक्त व्यक्तियों की वरिष्ठता इन नियमों में निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार नियमित चयन के पश्चात पद की नियुक्ति /पदोन्नति की तारीख से विनिश्चित की जावेगी।

(2) (i) यदि दो या दो से अधिक व्यक्ति सेवा में एक ही वर्ष सीधी भर्ती या पदोन्नति द्वारा नियुक्त किये गये हों तो पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्ति से वरिष्ठ होगा।

(ii) वरिष्ठता सह योग्यता तथा योग्यता सह वरिष्ठता के आधार पर चयनित व्यक्तियों की पारस्परिक वरिष्ठता उनके ठीक नीचे की श्रेणी के समान होगी।

(iii) सेवा में सीधी भर्ती द्वारा एक ही परीक्षा के आधार पर नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरिष्ठता, ऐसी व्यक्तियों को छोडकर जिन्होंने अपने पद पर नियुक्ति के आदेश भेजे जाने के चार सप्ताह में और सक्षम अधिकारी द्वारा विस्तारित उपस्थितिग्रहण काल में उपस्थिति नहीं दी है, की वरिष्ठता, नियम 11(6) के अधीन तैयार की गई सूची में निर्दिष्ट उसी क्रम में रहेगी।

20. **वेतन, अवकाश भत्ते व अन्य सेवा की शर्तों का विनियमन**

इन नियमों में यथा उपबन्धित प्रावधानों के साथ–साथ सेवा के कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, अवकाश व सेवा की अन्य शर्तें निम्नलिखित द्वारा विनियमित होंगी :–

(i) राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम कर्मचारी सेवा (सेवा की शर्तें) **नियम, 1987** जो समय–समय पर संशोधित किये जावें।

(ii) राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 जो निगम द्वारा अंगीकृत किये गये हैं और समय–समय पर संशोधनानुसार।

(iii) राज्य सरकार अथवा अन्य संस्थान द्वारा बनाये गये कोई अन्य जो इन नियमों के तहत जारी आदेश के मुताबिक निगम के कर्मचारियों पर लागू हो।

(iv) राजस्थान सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के लिये वेतन श्रृंखला के नियम जो समय–समय पर लागू किये जावें तथा जिन्हें निगम द्वारा अंगीकार किया जावे।

(v) निगम द्वारा कर्मचारियों के सेवा नियमों से सम्बन्धित बनाये गये किसी अन्य प्रकार के नियम।

विविध

21. **शंकाओं का निराकरण**

इन नियमों को लागू करने और उनकी व्याप्ति के बारे में कोई शंका उत्पन्न हो, तो मामला निगम के संचालक मण्डल को प्रेषित किया जायेगा और इस निमित्त मण्डल का विनिश्चय अंतिम होगा।

22. इन नियमों के प्रारम्भ होने के पहले निगम सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की नियुक्तियां, पदोन्नतियां और विभिन्न पदों में पारस्परिक वरिष्ठता सूची वह होगी जैसा कि जांच परीक्षण समिति द्वारा विनिश्चित की गई हो। जांच परीक्षण समिति में प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक/उप–प्रबन्धक (प्रशासन), वित्तीय सलाहकार और सम्बन्धित कार्य प्रकार के प्रमुख, जो संचालक मण्डल ने अपनी बैठक 31 के निर्णय प्रस्ताव (7) में दिनांक .... को पारित किया है।

23. **निरसन तथा व्यावृति –** इन नियमों के अन्तर्गत आने वाले विषयों से सम्बन्धित समस्त नियम तथा आदेश, जो इन नियमों के प्रारम्भ होने के ठीक पूर्व प्रवृत हो, एतद द्वारा निरसित किये जाते हैं परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों के आदेशों के अधीन की गई कोई कार्यवाही इन नियमों के उपबन्धों के अधीन की गई समझी जावेगी।

....

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के कर्मचारियों के सेवा (सेवा शर्तें) नियम, 1987 एवं कर्मचारी भर्ती नियम, 1987 के सन्दर्भ में अन्य संशोधन एवं निर्णय

(1) संचालक मण्डल का निर्णय संख्या 25 : 10 दिनांकित 06.12.1988

राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के लिये विशेष तौर से तैयार की गई नियमों की पुस्तिका का अंगीकरण

संचालक मण्डल द्वारा भलीभांति परीक्षण विचार पश्चात नियमों की पुस्तिका का प्रारूप लघु संशोधनों के साथ निम्न प्रकार अनुमोदन किया गयाः—

अधिकारों के प्रदत्तीकरण के सम्बन्ध में मद संख्या 1 अर्थात **'पद सृजन की शक्तियां'** के विशेष विवरण के स्तम्भ में निम्नांकित को जोडा गया —

''वर्ग— 2, 3 एवं 4 कर्मचारियों के लिये नये पद सृजित करने बाबत संचालक मण्डल को अगली बैठक में सूचित किया जावेगा।

(2) संचालक मण्डल का निर्णय संख्या 27 : 22, 24 दिनांकित 24.06.1989

ऊनी हाथकरघा विकास परियोजना के लिये नवीन पदों के सृजन के लिये अनुमोदन बाबत।

केन्द्रीय प्रायोजित ऊनी हाथकरघा विकास परियोजना के लिये संचालक मण्डल द्वारा निम्न नवसृजित किये जाने वाले पदों के प्रस्ताव को अनुमोदित किया गया :—

क सं	पद का नाम	पदों की संख्या
(1)	विकास अधिकारी	9
(2)	बुनाई पर्यवेक्षक	8
(3)	बुनाई सहायक	8
(4)	कनिष्ठ लिपिक	9
(5)	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	9
(6)	चौकीदार	8
(7)	लेखाकार	1
(8)	आशुलिपिक — टंकक (हिन्दी)	1
(9)	वाहन चालक	1
	कुल	**54**

27 : 24 (अ) विपणन अनुभाग में नये पदों का सृजन

संचालक मण्डल द्वारा निम्न नवीन पद सृजित किया जाना अनुमोदित किया गया–

(1)उप–प्रबन्धक (विपणन) वेतन श्रृंखला 1720–3350 – (1) पद

(2) निरीक्षक (विपणन) वेतन श्रृंखला 1160–2360 – (2) पद

(3) संचालक मण्डल निर्णय संख्या 28 : 15,17 दिनांकित 28.09.1989

28:15

प्रसंसकरणगृह (प्रोसेस हाउस) के लिये नवीन पदों के सृजन के लिये अनुमोदन बाबत।

प्रबन्ध संचालक द्वारा विचार रखा गया कि प्रोसेस हाउस के लिये कुछ नवीन पद सृजित किये जाने आवश्यक हैं, विचार–विमर्श पश्चात संचालक मण्डल द्वारा प्रोसेस हाउस के लिये निम्न नवीन पदों का अनुमोदन, इस शर्त के साथ किया गया कि नियुक्तियों की आवश्यकता जब, जैसे हो तब ही की जा सकेगीं।

क सं	**पद का नाम**	**श्रृंखला**	**आवश्यक्ता**	
			प्रथम पारी	**पारी द्वितीय**
1	पारी पर्यवेक्षक	1160–2360	1	1
2	प्रचालक	880–1680	.	6
3	मशीन सहायक	720–1000	3	6
4	विद्युतकर्मी	880–1680	.	1
5	अग्निशमन कार्मिक	720–1000	.	1
6	सहायक	दैनिक मजदूरी पर	3	11
7	चौकीदार	700–865	.	1
8	सफाईकर्मी	दैनिक मजदूरी पर	.	1

28:17 अवकाश एवजी वाहन चालक के पद के सृजन बाबत् :–

संचालक मण्डल द्वारा अवकाश एवजी में वाहन चालक का एक पद वेतन श्रृंखला 880–1680 में तथा एक पद दो नये वाहनों के लिये जो ऊनी हाथकरघा परियोजना के लिये निगम द्वारा क्रय किया जा रहे हैं, की स्वीकृति प्रदान की गई। क्योंकि 1 पद पूर्व में ही बैठक दिनांक 24.06.89 में पहले से ही सृजित किया जा चुका है।

(4) संचालक मण्डल निर्णय संख्या 31 : 1 दिनांकित 30.05.1990

आरएचडीसी सेवा के नियुक्ति नियम में संशोधन

आरएचडीसी सेवा के नियुक्ति नियमों में संशोधन हेतु विस्तृत प्रस्ताव संचालक मण्डल की स्थगित बैठक संख्या 30 दिनांक 01.02.1990 में रखे गये लेकिन उन्हें आगे के लिये रख दिया गया, तथापि इस बैठक में उन पर विचार किया गया।

विस्तृत विचार–विमर्श के पश्चात संचालक मण्डल ने राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के कर्मचारियों के सेवा (सेवा शर्तें) नियम, 1987 एवं कर्मचारी भर्ती नियम, 1987 जिनका अनुमोदन संचालक मण्डल की 25वीं बैठक दिनांक 06.12.88 में किया गया था, में निम्न प्रकार संशोधन किया गया –

क सं	नियम, अध्याय पृष्ठ	प्रस्ताव	मण्डल निर्णय
1	i(1)	वर्ष 1987 जहां कहीं लिखा गया है उसे वर्ष 1988 से प्रतिस्थापित किया जावे।	अनुमोदित
	ii(2)	नियमों के प्रवृत होने की तारीख वह मानी जावे जिस दिन इनका अनुमोदन किया गया है अर्थात 06.12.88 से	अनुमोदित
	सेवा नियम		
	iii(6)	अधिकतम आयु 30 से बढाकर 31 वर्ष और महिला अभ्यर्थी के मामले में 35 की बजाय 38 वर्ष, निम्न अपवादों के साथ की जावे।	प्रस्ताव को इस संशोधन के साथ अनुमोदित किया गया कि न्यूनतम और अधिकतम् आयु निगम की सेवा में प्रवेश के लिये क्रमशः 18 एवं 33 और महिला अभ्यर्थीयों के लिये ऊपरी आयु सीमा बढाकर 38 वर्ष की जावे।

		(i) उस व्यक्ति ने जिसने 18 वर्ष की आयु पूर्ण नहीं की है उसे ऐसा कार्य नहीं संभलाया जावेगा जिसमें सुरक्षा की आवश्यकता हो।	प्रबन्ध संचालक अपने स्वविवेकाधिकार से निगम के कर्मचारियों के वास्तविक मामलों में 5 वर्ष की शिथिलन स्वीकृत कर सकेगा।
		(ii) अनुसूचित जाति/जनजाति अभ्यर्थीयों के मामलों में ऊपरी आयु सीमा में 5 वर्ष तक की रियायत और	
		(iii) भारतीय सेना के रिजर्व सैनिकों के मामले में अधिकतम आयु 50 वर्ष रहेगी।	
2	**शक्तियों के प्रदत्तीकरण का परिशिष्ट**	वर्ग 3 व 4 के कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति के लिये प्रबन्धक/ उप–प्रबन्धक (प्रशासन) को शक्ति सम्पन्न बनाने के लिये उप–पद जोडा जावे और प्रबन्ध संचालक को उनके अधीन कार्यरत अधिकारी वर्ग के मामलों में सम्पूर्ण शक्तियां।	अनुमोदित
	(iv) शक्तियों के प्रदत्तीकरण का परिशिष्ट	शक्तियों के प्रदत्तीकरण सम्बन्धित परिशिष्ट में निम्न का समावेश किया जायेः–	यह निर्णय किया गया कि इस हेतु राजस्थान सरकार में त्रिस्तरीय प्रशासन की पद्धति से मेल–मिलाप रखते हुये तंत्र विकसित किया जावे।
		(अ) प्रबन्धक / उप–प्रबन्धक (प्रशासन) को वर्ग 3 व 4 के कर्मचारियों को सी.सी.ए. नियमों के नियम 14 में वर्णित लघु दण्ड के लिये अनुशासनिक अधिकारी बनाया जाये।	प्रबन्धक/उप–प्रबन्धक (प्रशासन) जिसे इस कार्य हेतु प्रबन्ध संचालक द्वारा कार्य सौंपा गया है को चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामलों में ऐसी समस्त शक्तियां।
		(ब) प्रबन्ध संचालक इन नियमों में वर्णित सेवा के सभी अधिकारियों /कर्मचारियों के लिये, जो प्रबन्ध संचालक के अधीन कार्यरत हैं के मामलों में अनुशासनिक अधिकारी और प्रबन्धक / उप–प्रबन्धक (प्रशा0) द्वारा लघु दण्ड के आदेश के विरूद्ध अपील हेतु समीक्षक अधिकारी बनाया जाये।	वर्ग 2 व 3 की सेवा के अधिकारियों के लिये प्रबन्ध संचालक अनुशासनिक अधिकारी होगा और वर्ग 4 के कर्मचारियों के लिये अपीलीय अधिकारी होगा। वर्ग 1 की सेवा के अधिकारियों के लिये निगम का अध्यक्ष अनुशासनिक अधिकारी होगा।

भर्ती नियमः–

(v) **परिशिष्ट** – निगम में विभिन्न पदों के लिये वर्तमान परिशिष्ट को निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया गया है :–

क्र.स.	पदनाम	भर्ती की रीति	योग्यता एवं अनुभव	
			सीधी भर्ती	पदोन्नति
अ.	**प्रशासनिक अनुभाग**			
1.	**प्रबन्ध संचालक**	प्रतिनियुक्ति	....	....
1.	(1) प्रबन्धक (प्रशासन)	सीधी भर्ती या प्रतिनियुक्ति	एम.बी.ए. या कार्मिक प्रबन्धन में या स्नात्कोत्तर उपाधी के साथ 5 वर्ष का कार्मिक प्रबन्धन में अनुभव या कार्मिक प्रबन्धन में स्नात्कोत्तर डिप्लोमा के साथ 7 वर्ष का कार्मिक प्रबन्धन में अनुभव	....
2.	उप–प्रबन्धक (प्रशासन)	सीधी भर्ती या प्रतिनियुक्ति	एम.बी.ए. या कार्मिक प्रबन्धन में स्नात्कोत्तर उपाधी के साथ 3 वर्ष का कार्मिक प्रबन्धन में अनुभव या कार्मिक प्रबन्धन में स्नात्कोत्तर डिप्लोमा के साथ 5 वर्ष का निजी प्रबन्धन में अनुभव	....
3	सहायक प्रबन्धक (प्रशासन)	50 प्रतिशत सीधी भर्ती और 50 प्रतिशत पदोन्नति	कार्मिक प्रबन्धन में स्नात्कोत्तर डिप्लोमा के साथ 3 वर्ष का निजी प्रबन्धन में अनुभव या एम.बी.ए. या कार्मिक प्रबन्धन में उपाधी उपाधी के साथ 1 वर्ष का निजी प्रबन्धन में अनुभव	कार्यालय अधीक्षक जिसे 3 वर्ष का अनुभव हो
4	कार्यालय अधीक्षक	100 प्रतिशत	....	कार्यालय सहायक,

		पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति		जिसे पद पर 5 वर्ष का अनुभव के साथ
5	कार्यालय सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति	....	वरिष्ठ सहायक, जिसे पद पर 5 वर्ष का अनुभव के साथ
6	वरिष्ठ सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति	....	कनिष्ठ सहायक जिसे पद पर 5 वर्ष का अनुभव हो। स्नातक होने की दशा में कनिष्ठ सहायक जिसे 3 वर्ष का अनुभव हो।
7	कनिष्ठ सहायक	85 प्रतिशत सीधी भर्ती 15 प्रतिशत पदोन्नति	12वीं या इसके समकक्ष सरकारी मान्यता प्राप्त परीक्षा से उर्त्तीण के साथ टंकण गति अंग्रेजी एवं हिन्दी में क्रमशः 30 शब्द व 25 शब्द प्रति मिनट।	वर्ग 4 का कर्मचारी जो 8वी/10वीं परीक्षा उर्त्तीण या इसके समकक्ष सरकारी मान्यता प्राप्त के साथ 5 वर्ष का अनुभव।
8	जमादार	100 प्रतिशत पदोन्नति	....	वर्ग 4 का कर्मचारी, चपरासी, चौकीदार, साईकिल सवार जिसे 20 वर्ष कार्यानुभव हो।
9	वर्ग 4 का कार्मिक, चपरासी, चौकीदार, साईकिल सवार, सफाईकर्मचारी, पैकर, लिफ्टर (गठरी उठाने वाला)	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	5वीं पास	....
10	निजी सचिव	100 प्रतिशत पदोन्नति	....	निजी सहायक जिसे 5 वर्ष का अनुभव हो।
11	निजी सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति	....	आशुलिपिक जिसे 5 वर्ष का अनुभव हो।
12	आशुलेखक	50 प्रतिशत सीधी भर्ती	कला/विज्ञान/वाणिज्य में स्नातक जो हिन्दी एवं	आशुलिपिक – टंकणकर्ता जिसे 5

		50 प्रतिशत पदोन्नति	अंग्रेजी के आशुलेखक का ध्यान हो तथा क्रमशः टंकण गति 80/30 या 130/40 शब्द प्रति मिनट हो।	वर्ष का अनुभव हो।
13	आशुलिपिक – टंकक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	12वीं या इसके समकक्ष सरकारी मान्यता प्राप्त परीक्षा उर्त्तीण के साथ हिन्दी व अंग्रेजी आशुलेखन तथा टंकण गति 80/30 या 80/35 शब्द प्रति मिनट।	....
14	वाहन चालक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	8वीं पास तथा जिसके पास भारी एवं हल्के वाहन चलाने हेतु आवश्यक अनुज्ञापत्र उपलब्ध हो तथा ऐसे कार्य का 3 वर्ष का अनुभव।	....
15	दूरभाष संचालक (टेलीफोन ऑपरेटर)	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	12वीं / 10वीं पास जिसे पोस्ट एण्ड टेलीग्राफ विभाग के 1 माह का प्रशिक्षण कोर्स प्राप्त हो।	....
ब. वित्त एवं लेखा विभाग				
16	वित्तिय सलाहकार	राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर	....	....
17	वरिष्ठ लेखाधिकारी	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति या राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति	सी.ए. जिसे 5 वर्ष का लेखाधिकारी पद का अनुभव हो या 50 प्रतिशत वरिष्ठ पद पर पदोन्नत या वित्त/ लेखा में किन्हीं प्रतिष्ठित औद्योगिक/व्यावसायिक उपक्रमों में उत्तरदायित्व ऐसे पद पर रहा हो।	लेखा अधिकारी जिसे 5 वर्ष का अनुभव हो।
18	लेखा अधिकारी	50 प्रतिशत सीधी भर्ती या राज्य	सी.ए. के साथ लेखा/वित्त कार्यों में किन्हीं	सहायक लेखा अधिकारी जिसे पद पर कार्य का 5 वर्ष

		सरकार से प्रतिनियुक्ति पर 50 प्रतिशत पदोन्नति या राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर	औद्योगिक / व्यावसायिक प्रतिष्ठित उपक्रमों का अनुभव।	का अनुभव हो।
19	सहायक लेखा अधिकारी	100 प्रतिशत पदोन्नति या राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर	....	लेखाकार जिसे 5 वर्ष का कार्य अनुभव हो।
20	लेखाकार	25 प्रतिशत सीधी भर्ती 75 प्रतिशत पदोन्नति या राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर	द्वितीय श्रेणी में वाणिज्य स्नातक जिसे किन्हीं औद्योगिक / व्यावसायिक प्रतिष्ठित उपक्रमों में 2 वर्ष का कार्य अनुभव हो। या आई.सी.डब्लू.ए (इन्टर) / सी.ए. (इन्टर) जिसे किन्हीं प्रतिष्ठित औद्योगिक / व्यावसायिक उपक्रमों में स्वतंत्र रूप से लेखा सम्बन्धी कार्यों का 1 वर्ष का अनुभव हो।	कनिष्ट लेखाकार जिसे 5 वर्ष का कार्य अनुभव हो।
21	कनिष्ट लेखाकार	67 प्रतिशत सीधी भर्ती 33 प्रतिशत पदोन्नति या राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर	वाणिज्य स्नातक द्वितीय श्रेणी उत्तीर्ण एक वर्ष के अनुभव के साथ कुछ प्रतिष्ठित औद्योगिक / व्यावसायिक इकाईयों में उत्तरदायी पद पर रहे हो।	वरिष्ठ सहायक (लेखा) जिसे 5 वर्ष का कार्य अनुभव हो।
22	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	100 प्रतिशत पदोन्नति पर	....	कनिष्ट सहायक (लेखा) जिसे 3 वर्ष का कार्य अनुभव हो।
23	कनिष्ट सहायक (लेखा)	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	वाणिज्य स्नातक	....

स. उत्पादन अनुभाग				
24	प्रबन्धक (उत्पादन)	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	वस्त्र तकनीकी विज्ञान में उपाधी के साथ उत्पादन क्षेत्र में 5 वर्ष का कार्य अनुभव या हाथकरघा वस्त्र क्षेत्र में उपाधी के साथ उत्पादन क्षेत्र में 10 वर्ष का अनुभव।	....
25	उप–प्रबन्धक (उत्पादन)	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	हाथकरघा वस्त्र क्षेत्र में उपाधी के साथ उत्पादन क्षेत्र में 5 वर्ष का अनुभव या वस्त्र तकनीकी विज्ञान में उपाधी के साथ उत्पादन क्षेत्र में 3 वर्ष का अनुभव	सहायक प्रबन्धक / विकास अधिकारी जिसे उत्पादन क्षेत्र में 5 वर्ष का अनुभव प्राप्त हो।
26	सहायक प्रबन्धक (उत्पादन)	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	हाथकरघा वस्त्र क्षेत्र की उपाधी के साथ उत्पादन क्षेत्र में 3 वर्ष का अनुभव या वस्त्र विज्ञान में उपाधी के साथ उत्पादन क्षेत्र में 1 वर्ष का अनुभव।	निरीक्षक प्रथम ग्रेड जिसे 5 वर्ष का अनुभव प्राप्त हो।
26 (अ)	विकास अधिकारी	75 प्रतिशत सीधी भर्ती 25 प्रतिशत पदोन्नति	हाथकर्घा वस्त्र विज्ञान में डिप्लोमा के साथ उत्पादन क्षेत्र में 3 वर्ष अनुभव या वस्त्र विज्ञान में उपाधी के साथ उत्पादन क्षेत्र में 1 वर्ष का अनुभव।	निरीक्षक प्रथम ग्रेड जिसे 5 वर्ष का अनुभव प्राप्त हो।
27	निरीक्षक ग्रेड– प्रथम / बुनाई पर्यवेक्षक	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	12 वीं कक्षा के साथ हाथकर्घा वस्त्र विज्ञान में डिप्लोमा।	निरीक्षक ग्रेड– द्वितीय जिसे 7 वर्ष का कार्य अनुभव हो।
28	निरीक्षक ग्रेड– द्वितीय	100 प्रतिशत पदोन्नति	....	निरीक्षक ग्रेड– तृतीय जिसे 7 वर्ष का कार्य अनुभव हो।
29	निरीक्षक ग्रेड– तृतीय	75 प्रतिशत सीधी भर्ती 25 प्रतिशत पदोन्नति	12 वीं पास जिसे हाथकरघा वस्त्र बुनाई विषय में एक वर्ष का प्रमाण पत्र प्राप्त हो या 12वीं पास जिसे 4 माह का हाथकरघा वस्त्र बुनाई प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के साथ	10 वीं पास जिसे 4 माह का हाथकरघा वस्त्र बुनाई प्रशिक्षण जो बुनकर सेवा केन्द्र या उसके समकक्ष सरकार से मान्यता प्राप्त ऐसे केन्द्र या

			दो वर्ष का वस्त्र बुनाई अनुभव हो।	कुशल बुनकर जिसे 5 वर्ष का कार्य अनुभव हो।
30	कुशल बुनकर / बुनाई सहायक (ऊनी हाथकरघा विकास कार्यक्रम)	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	(1) 8वीं पास (2) बुनकर, जिसे सूती, ऊनी या सिल्क क्षेत्र में किसी विशेष बुनाई के लिये 7 वर्ष का अनुभव हो और जो निगम (आरएचडीसी) द्वारा आयोजित प्रायोगिक परीक्षा में उत्तीर्ण हो। (3) बुनाई कार्य की प्रारम्भिक सभी प्रणालियों, तरीकों में भलीभांति दक्ष हो।	....
31	सहायक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	8 वीं पास	....
32	जैकार्ड मास्टर	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	8 वीं पास एवं सरकार या सरकार से मान्यता प्राप्त जैकार्ड में 1/2/3 वर्ष का प्रमाणित कोर्स किया हुआ हो, के साथ कम से कम 7 वर्ष का का कार्य अनुभव या बुनकर होने के साथ आरएचडीसी द्वारा संचालित व्यवहारिक परीक्षा किसी विशेष प्रकृति में सूती, ऊनी या रेशमी बुनाई का विशिष्ट 10 वर्ष का व्यावहारिक कार्य अनुभव और जैकार्ड मशीन पर बुनाई के लिये प्रारम्भिक तकनीकी तैयारियों प्रोसेसिंग, बुनाई के सभी विधियों में भलीभांति दक्ष हो।	....

द. विपणन अनुभाग				
33	प्रबन्धक (विपणन)	100 प्रतिशत सीधी भर्ती या सरकार से प्रतिनियुक्ति पर	एम.बी.ए. जिसे विपणन में विशेषज्ञता हो तथा 5 वर्ष का वस्त्र विपणन का कार्य अनुभव हो, हाथकरघा उत्पादन के अनुभव को प्राथमिकता।	....
34	उप–प्रबन्धक (विपणन)	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	म.बी.ए. जिसे विपणन में विशेषज्ञता हो तथा 5 वर्ष का वस्त्र विपणन का कार्य अनुभव हो, हाथकरघा उत्पादन के अनुभव को प्राथमिकता। या स्नातक के साथ विपणन में डिप्लोमा, 5 वर्ष का वस्त्र विपणन में अनुभव, हाथकरघा उत्पादन में प्राथमिकता।	सहायक प्रबन्धक (विपणन) जिसे 5 वर्ष का कार्य अनुभव हो।
35	सहायक प्रबन्धक (विपणन)	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	म.बी.ए. जिसे विपणन में विशेषज्ञता हो तथा 1 वर्ष का वस्त्र विपणन का कार्य अनुभव हो, हाथकरघा उत्पादन के अनुभव को प्राथमिकता। अथवा स्नात्कोत्तर विपणन डिप्लोमा के साथ 3 वर्ष का वस्त्र विपणन का कार्य अनुभव हो, हाथकरघा उत्पादन के अनुभव को प्राथमिकता।	निरीक्षक (विपणन) या शोरूम प्रभारी वर्ग 1 जिसे 5 वर्ष का अनुभव हो।
36	निरीक्षक (विपणन)	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	द्वितीय श्रेणी में स्नातक के साथ 3 वर्ष का वस्त्र विपणन का कार्य अनुभव हो, हाथकरघा उत्पादन के अनुभव को प्राथमिकता।	....
37	शोरूम प्रभारी ग्रेड– प्रथम	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	द्वितीय श्रेणी के साथ 3 वर्ष का वस्त्र विपणन में अनुभव, हाथकरघा उत्पादन में प्राथमिकता।	वरिष्ठ विक्रेता सहायक जिसे 5 वर्ष का कार्य अनुभव हो।

38	वरिष्ठ बिक्री सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति	....	कनिष्ट बिक्री सहायक 5 वर्ष के अनुभव के साथ, स्नातक होने की दशा में 3 वर्ष का अनुभव।
39	कनिष्ट बिक्री सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति	12वीं पास, 3 वर्ष का वस्त्र बिक्री में अनुभव, हाथकरघा उत्पादन को प्राथमिकता या स्नातक होने की दशा में 1 वर्ष का वस्त्र विक्रय में अनुभव, हाथकरघा उत्पादन में प्राथमिकता।	....
य. कम्पनी मामलात अनुभाग				
40	कम्पनी सचिव	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान, नई दिल्ली द्वारा प्रायोजित कम्पनी सचिव का स्नातक के बाद डिप्लोमा एवं साथ ही किसी प्रतिष्ठित औद्योगिक / व्यावसायिक उपक्रम में 5 वर्ष का अनुभव।	
र. भण्डार अनुभाग				
41	उप–प्रबन्धक (भण्डार)	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	भंडारण या माल प्रबन्धन का स्नातकोत्तर डिप्लोमा के साथ किसी प्रतिष्ठित औद्योगिक / व्यावसायिक उपक्रम में भंडारण / माल व्यवस्था का 5 वर्ष का अनुभव। या एम.बी.ए. के साथ भंडारण / माल प्रबन्धन में किसी औद्योगिक / व्यवसायिक	सहायक प्रबन्धक (भण्डार) के साथ 5 वर्ष का अनुभव

			उपक्रम में 3 वर्ष का अनुभव।	
42	सहायक प्रबन्धक (भण्डार)	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	भंडारण / माल प्रबन्धन व्यवस्था में स्नात्कोत्तर डिप्लोमा के साथ किसी औद्योगिक / व्यवसायिक प्रतिष्ठित उपक्रम में भंडारण / माल व्यवस्था में 3 वर्ष का अनुभव।	भण्डारगृह प्रभारी के साथ 5 वर्ष का अनुभव।
43	भण्डारगृह प्रभारी	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति	द्वितीय श्रेणी में स्नातक के साथ किसी प्रतिष्ठित औद्योगिक / व्यावसायिक उपक्रम में भंडारगृह चलाने का 3 वर्ष का अनुभव या भंडारण / माल प्रबन्धन का स्नात्कोत्तर डिप्लोमा के साथ किसी औद्योगिक / व्यवसायिक प्रतिष्ठित उपक्रम में भंडारण / माल व्यवस्था में 1 वर्ष का अनुभव।	वरिष्ठ सहायक जिसे निगम के भण्डारगृह संभालने का 5 वर्ष का अनुभव हो।

(vi) भाग – 1 सेवाओं का वर्गीकरण

संचालक मण्डल के निर्णय मद संख्या 25:10 दिनांक 16.12.88 से अनुमोदित नियमों के विस्तृत अध्ययन, परीक्षण पर दर्शित हुआ की, इनसे सेवा का वर्गीकरण दर्शित नहीं होता है यद्यपि वर्ग 1, 2, 3 एवं 4 के पदों के लिये शक्तियों के प्रदत्तीकरण का परिशिष्ट अंकित है इसलिये यह प्रस्तावित है कि 1989 की अपुर्नरक्षित वेतन श्रृंखला 1720–3350 एवं इससे उपर के सभी पद वर्ग 1 सेवा में तथा वेतन श्रृंखला 1460–2900 एवं इसके उपर लेकिन 1720–3350 से कम की वेतन श्रृंखला का पद वर्ग 2 में जबकि वेतन श्रृंखला 880–1680 एवं उसके उपर लेकिन 1460–2900 से नीचे के पद वर्ग 3 में तथा अन्य सभी नीचे के पद वेतन श्रृंखला 880–1680 के पद वर्ग 4 में	समिति द्वारा प्रस्तावित वर्गीकरण का अनुमोदन किया जाता है और निर्णय लिया जाता है कि नियम 5 में प्रत्येक पद के बाद निम्नलिखित जोडा जावे **अ. वर्ग 1 सेवायें** (13) 1989 की अपुर्नरीक्षित वेतन श्रृंखला 1720–3350 और उससे अधिक **ब. वर्ग 2 सेवायें** (7) 1989 की अपुर्नरीक्षित वेतन श्रृंखला 1460–2900 और उससे अधिक किन्तु 1720–3350 से कम **स. वर्ग 3 सेवायें** (23) 1989 की अपुर्नरीक्षित वेतन श्रृंखला 880–1680 और उससे अधिक किन्तु 1460–2900 से कम

उपरोक्तानुसार पुर्नरीक्षित किया जावे। उपरोक्त मानदण्ड अनुसार श्रेणीवार पद निम्नलिखित हैं–	**द. वर्ग 4 सेवायें** (13) 1989 की अपुर्नरीक्षित वेतन श्रृंखला 880–1680 से कम

(अ) वर्ग 1 सेवायें

1. प्रबन्ध संचालक
2. वित्त सलाहकार
3. प्रबन्धक (प्रशासन)
4. प्रबन्धक (उत्पादन)
5. प्रबन्धक (विपणन)
6. कम्पनी सचिव
7. वरिष्ठ लेखाधिकारी
8. लेखाधिकारी
9. उप–प्रबन्धक (प्रशासन)
10 उप–प्रबन्धक (उत्पादन)
11. उप–प्रबन्धक (विपणन)
12. उप– प्रबन्धक (भण्डारण)

(ब) वर्ग 2 सेवायें

1. सहायक प्रबन्धक (प्रशासन)
2. निजी सचिव
3. सहायक लेखाधिकारी
4. सहायक प्रबन्धक (उत्पादन)
5. विकास अधिकारी
6. सहायक प्रबन्धक (विपणन)

(स) वर्ग 3 सेवायें

1. कार्यालय अधीक्षक
2. लेखाकार
3. निजी सचिव
4. कार्यालय सहायक
5. कनिष्ट लेखाकार
6. वरिष्ठ सहायक
7. वरिष्ठ सहायक (लेखा)
8. कनिष्ट सहायक
9. कनिष्ट सहायक (लेखा)
10. आशुलिपिक
11. आशुलिपिक – टंकक
12. निरीक्षक ग्रेड–प्रथम
13. निरीक्षक ग्रेड–द्वितीय
14. निरीक्षक ग्रेड–तृतीय
15. जैकार्ड मास्टर
16. निरीक्षक (विपणन)
17. शोरूम प्रभारी
18. वरिष्ठ बिक्री सहायक

19. कनिष्ट बिक्री सहायक
20. वाहन चालक
21. बुनाई पर्यवेक्षक
22. दूरभाष प्रचालक (टेलीफोन ऑपरेटर)

(द) वर्ग 4 सेवायें

1. सहायक
2. चपरासी
3. चौकीदार
4. साईकिल सवार
5. सफाईकर्मी
6. पैकर
7. बण्डल उठाने वाला (लिफ्टर)
8. कुशल बुनकर
9. बुनाई सहायक
10. जमादार
11. बागवान
12. साईक्लोस्टालर (मशीन प्रचालक)

क सं	**नियम, अध्याय पृष्ठ**	**प्रस्ताव**	**संचालक मण्डल निर्णय**
(vii)	i(22)	इन नियमों के प्रावधानों के तहत वर्तमान कार्मिकों के लिये नीचे लिखे निम्न नियम संख्या 22 का समावेश किया जावे ताकि उनकी नियुक्तियों, पदोन्नति, वरिष्ठता बाबत् छानबीन समिति द्वारा उनका नियमन किया जा सके : ''22'' – इन नियमों के प्रवृत होने से पूर्व में नियुक्त/पदोन्नत और उनकी पारस्परिक वरिष्ठता सूची इस प्रकार विनिश्चित होगी, जैसा कि छानबीन समिति तय करे। छानबीन समिति का गठन प्रबन्ध संचालक/प्रबन्धक/उप–प्रबन्धक प्रशासन, वित्तिय सलाहकार और सम्बन्धित काल के प्रमुख से होगी।	अनुमोदित

	ii(23)	वर्तमान नियम 22 **'निरसन एवं व्यावृत'**। पुनः संख्या 23	अनुमोदित
(viii)	**16**	2 समितियों का अधिकार क्षेत्र जो पदोन्नति तक सीमित है को सीधी भर्ती, स्थाईकरण, वरिष्ठता, सामयिक जांच परख और ऐसे अन्य मिलते–जुलते मामलों के लिये है, में भी वृद्धि की जावे और आवश्यक संशोधन सम्बन्धित नियमों में तद्‌नुसार किये जावें जिसके फलस्वरूप नियम 7, 11 व 15 में निम्नलिखित संशोधन प्रस्तावित हैं :–	नियम 16 के तहत दोनों समितियों का अधिकार क्षेत्र केवल सीधी भर्ती से नियुक्त कर्मचारियों के मामले में विस्तारित किये जाने हेतु अनुमोदन किया गया।
	i)	नियम 7 (ii) में उल्लेखित शब्द व अंक ''नियम 16 व 17'' को शब्द व अंकों में नियम 15 से प्रतिस्थापित किया जावे।	अनुमोदित
	ii)	वर्तमान नियम 11 के उप–नियम संख्या 5 को निम्न प्रकार प्रतिस्थापित किया जावे – ''प्रत्येक सेवा के विभिन्न पदों की सीधी भर्ती द्वारा भर्ती के लिये चयन समिति वह होगी जो नियम 16 में वर्णित है।	अनुमोदित
	iii)	नियम 15 के उप–नियम 3 में उल्लेखित शब्द ''गठित विभागीय पदोन्नति समिति'' को नियम 16 में जो शब्द उल्लेखित है से प्रतिस्थापित किया जावे । नियम 16 के तहत कि समितियों में सम्बन्धित कार्य अनुभाग के प्रमुख को सदस्य के रूप में शामिल किया जाना भी प्रस्तावित है।	अनुमोदित नियम 16 के नीचे मद संख्या 5 में जोडे जाने का अनुमोदन इस शर्त पर किया गया, कि यदि कार्य अनुभाग के प्रमुख स्वंय किसी पद के लिये अभ्यर्थी हैं, तो ऐसी दशा में समिति में उन्हें शामिल नहीं रखा जावेगा।

(5) संचालक मण्डल निर्णय संख्या 31 : 12 दिनांकित 30.05.1990

31:12 लेखाधिकारी के पद पर सीधी भर्ती से नियुक्ति हेतु प्रस्ताव	विचार विर्मश पश्चात यह निर्णय लिया गया कि मण्डल के प्रस्ताव संख्या 26 : 14 (i)(अ) दिनांक 16.03.1989 से सहायक लेखाधिकारी का पद का दर्जा जो लेखाधिकारी पद पर किया गया है और ऐसे पद वाणिज्यिक लेखों के लिये प्रतिनियुक्ति पर लिये जाने के बजाय सीधी भर्ती से किसी ऐसे व्यक्ति को जो कार्य अनुभव रखता हो, को निगम के सेवा नियमों के तहत नियुक्ति दी जावे।

(6) संचालक मण्डल निर्णय संख्या 39 : 07 दिनांकित 24.12.1991

(39:07) भर्ती नियम, 1987 के मद संख्या 39 के परिशिष्ट में संशोधन

विस्तृत विचार विर्मश पश्चात् यह निर्णय लिया गया, कि निगम के सहायक जिन्हें नियमित वेतन श्रृंखला में 5 वर्ष का अनुभव है, जिनमें से, जिन्हें विक्रय में 3 वर्ष का अनुभव हो, को कनिष्ट सहायक (बिक्री) के पद पर पदोन्नति हेतु योग्य माना जावे। एतदर्थ भर्ती नियमों के सूची के मद संख्या 39 में तुरन्त प्रभाव से निम्नांकित को पदस्थापित किया जावे :–

क्रस	पद का नाम	भर्ती का तरीका	योग्यता एवं अनुभव	
			सीधी भर्ती से	पदोन्नति से
द. विपणन अनुभाग				
	39. कनिष्ट सहायक (बिक्री)	75 प्रतिशत सीधी भर्ती 25 प्रतिशत पदोन्नति	12वीं पास के साथ वस्त्र बिक्री क्षेत्र में 2 वर्ष का अनुभव, हाथकर्घा उत्पादों के लिये प्राथमिकता। या स्नातक के साथ 1 वर्ष का अनुभव, हाथकर्घा उत्पादों के लिये प्राथमिकता।	मैट्रिक / 10वीं पास सहायक के साथ सहायक पद की नियमित वेतन श्रृंखला में 5 वर्ष का अनुभव, जिसमें 3 वर्ष का अनुभव हाथकर्घा के लिये अनिवार्य।

(7) संचालक मण्डल निर्णय संख्या 40 : 07 दिनांकित 09.03.1992

40: 9 प्रसंसस्करण गृह (प्रोसेस हाउस) में पद व श्रेणी से सम्बन्धित राजस्थान हाथकरघा विकास निगम भर्ती नियम, 1987 में संशोधन :–

प्रबन्ध संचालक ने संचालक मण्डल को जानकारी दी कि प्रोसेस हाउस में पदस्थापित कर्मचारियों से सम्बन्धित पुर्नरीक्षित वेतनमान 1989 का मामला बी.पी.ई. को उनके अनुमोदन हेतु प्रस्ताव संख्या 33:14 दिनांक 22.09.90 से प्रेषित किया गया था। बी.पी.ई. ने इस पर विचार करके, अपने पत्र क्रमांक एफ 2 (22) बीपीई/आरएचडीसी/90/326 दिनांक 25.01.92 से कुछ वेतन श्रृंखलाओं के लिये स्वीकृति दी है और कुछ मामलों में कनिष्ठ वेतन श्रृंखला अनुमोदित की है जबकि कुछ मामलों में पुर्नरीक्षित वेतनमान दिया जाना अस्वीकृत किया है, जिनमें उन्होंने यह महसूस किया है, कि विहित अर्हताओं के मध्येनजर विसंगतियां प्रत्यक्षतः स्पष्ट होती हैं इसलिये आरएचडीसी कर्मचारी भर्ती नियमों में भर्ती के तरीके और अर्हतक शर्तों में सीधी भर्ती और पदोन्नति द्वारा चयन दोनों में ही संशोधन की आवश्यकता है।

विस्तृत विचार विमर्श पश्चात संचालक मण्डल ने आरएचडीसी भर्ती नियम, 1987 जो मूलतः संचालक मण्डल की बैठक संख्या 25 दिनांक 06.12.88 में प्रोसेस हाउस के कर्मचारियों के मामलों में विद्यमान विसंगतियों को निम्न प्रकार निराकरण करते हुये, अनुमोदित किये :–

अ. प्रशासनिक / लेखा अनुभाग

क्र. स	पदनाम	भर्ती की सीधी रीति	पदोन्नति या चयन	सीधी भर्ती के लिये योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति के लिये	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7
1	महा–प्रबन्धक	100 प्रतिशत या प्रतिनियुक्ति	–	एम.टेक (वस्त्र तकनीकी में स्नातकोत्तर) के साथ 15 वर्ष का सम्बन्धित कार्य अनुभव।	–	–

2	प्रबन्धक (प्रोसेस हाउस)	50 प्रतिशत	50 प्रतिशत	वस्त्र रसायन में उपाधी (डिग्री) या कम से कम 5 वर्ष का वस्त्र उद्योग में पर्यवेक्षक / रंगाई मास्टर के अनुभव के साथ 10 / 15 वर्ष का कार्य अनुभव।	निगम में रंगाई मास्टर के रूप में 5 वर्ष का अनुभव।	—
3	वित्त नियंत्रक	50 प्रतिशत	50 प्रतिशत	सी.ए. के साथ किसी प्रतिष्ठित संस्थान में कम से कम 8 वर्ष का पद अनुरूप अनुभव।	प्रबन्धक वित्त के रूप में 5 वर्ष का अनुभव	—
4	प्रबन्धक वित्त	100 प्रतिशत	—	सी.ए. के साथ किसी प्रतिष्ठित संस्थान में कम से कम 5 वर्ष का अनुभव।	—	—
5	कार्मिक अधिकारी	100 प्रतिशत सीधी भर्ती या प्रतिनियुक्ति	—	एम.बी.ए. (कार्मिक) के साथ कम से कम 5 वर्ष का अनुभव।	—	—
6	क्रय / भण्डार अधिकारी	100 प्रतिशत सीधी भर्ती या प्रतिनियुक्ति	—	एम.बी.ए. के साथ सामान प्रबन्धन में विशेषज्ञ के रूप में कम से कम 5 वर्ष का अनुभव।	—	—
7	लेखाकार	25 प्रतिशत सीधी भर्ती	75 प्रतिशत पदोन्नति या राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के अनुसार।	कनिष्ट लेखाकार के रूप में 5 वर्ष का कार्य अनुभव।	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के समान।

8	कनिष्ट लेखाकार	67 प्रतिशत सीधी भर्ती	33 प्रतिशत पदोन्नति या राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के अनुसार।	वरिष्ठ सहायक के रूप में 5 वर्ष का का कार्य अनुभव	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के समान।
9	वरिष्ठ सहायक (यूडीसी)	—	100 प्रतिशत	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के अनुसार।	कनिष्ठ सहायक के रूप में 5 वर्ष का कार्य अनुभव।	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के समान।
10	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	—	100 प्रतिशत	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के अनुसार।	कनिष्ठ सहायक (लेखा) के रूप में 3 वर्ष का कार्य अनुभव।	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के समान।
11	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	100 प्रतिशत	—	वाणिज्य स्नातक	—	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के समान।
12	कनिष्ठ सहायक (एलडीसी)	85 प्रतिशत	15 प्रतिशत	प्रधान कार्यालय के अनुसारं	प्रधान कार्यालय के अनुसार	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के समान।
13	आशुलिपिक–टंकक	100 प्रतिशत	—	प्रधान कार्यालय के अनुसार	प्रधान कार्यालय के अनुसार	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के समान।

14	चौकीदार	100 प्रतिशत	—	प्रधान कार्यालय के अनुसार	प्रधान कार्यालय के अनुसार	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के समान।
15	चपरासी / वर्ग 4	100 प्रतिशत	—	प्रधान कार्यालय के अनुसार	प्रधान कार्यालय के अनुसार	निगम मुख्यालय स्थित लेखा अनुभाग के समान।

बी . उत्पादन एवं रख–रखाव अनुभाग

क्र. स	**पदनाम**	**भर्ती की सीधी रीति**	**पदोन्नति या चयन**	**सीधी भर्ती के लिये योग्यता एवं अनुभव**	**पदोन्नति के लिये**	**विशेष विवरण**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	अभियन्ता (यान्त्रिक)	100 प्रतिशत	—	यात्रिंक में डिग्री / डिप्लोमा के साथ 5 / 10 वर्ष का अनुभव, जिसमें 2 / 3 वर्ष का समान कार्य में अनुभव।	—	—
2	रंगाई मास्टर	50 प्रतिशत	50 प्रतिशत	वस्त्र रसायन विज्ञान में डिग्री / डिप्लोमा के साथ 5 / 10 वर्ष का अनुभव जिसमें 2 वर्ष का समान कार्य में अनुभव।	डिग्री / डिप्लोमाधारी पारी पर्यवेक्षक 5 वर्ष का अनुभव।	—
3	छपाई / धुलाई व फिनिशिंग मास्टर	50 प्रतिशत	50 प्रतिशत	वस्त्र रसायन विज्ञान में डिग्री / डिप्लोमा के साथ 5 / 10 वर्ष का अनुभव जिसमें 2 वर्ष का समान कार्य में अनुभव।	डिग्री / डिप्लोमाधारी पारी पर्यवेक्षक 5 वर्ष का अनुभव।	—

4	पर्यवेक्षक (कलेण्डर एवं पारी)	67 प्रतिशत	33 प्रतिश्त	विज्ञान स्नातक के साथ 5 वर्ष का अनुभव या वस्त्र रसायन विज्ञान में डिप्लोमा के साथ 3 वर्ष का कार्य अनुभव।	आवश्यकता योग्यता के साथ 5 वर्ष का कार्य अनुभव।	.....
5	फोल्डिंग पर्यवेक्षक	67 प्रतिशत	33 प्रतिश्त	विज्ञान स्नातक के साथ 5 वर्ष का अनुभव या वस्त्र रसायन विज्ञान में डिप्लोमा के साथ 3 वर्ष का कार्य अनुभव।	आवश्यकता योग्यता के साथ 5 वर्ष का कार्य अनुभव।	.....
6	प्रयोगशाला प्रभारी (केमिस्ट)	100 प्रतिशत	—	विज्ञान स्नात्कोत्तर (रसायन वज्ञान)/ वस्त्र रसायन विज्ञान के डिप्लोमा के साथ 5/7 वर्ष का सम्बन्धित कार्य अनुभव।	....	....
7	विद्युत फोरमैन	67 प्रतिशत सीधी भर्ती	33 प्रतिशत	हायर सैकेण्डरी व आई.टी.आई. (विद्युत) के साथ 5 वर्ष का अनुभव।	आई.टी.आई. पास विद्युतकर्मी, 5 वर्ष के अनुभव के साथ।	....
8	मशीन मिस्त्री (मैकेनिकल फोरमैन)	67 प्रतिशत	33 प्रतिशत	हायर सैकण्डरी व आई.टी.आई. (फिटर) 5 वर्ष के अनुभव सहित।	आई.टी.आई. पास के साथ फिटर के रूप में 5 वर्ष के कार्य अनुभव।	....
9	विद्युतकर्मी (इलेक्ट्रिशियन)	67 प्रतिशत	33 प्रतिशत	हाई स्कूल के साथ आई.टी.आई. (विद्युत) 2 वर्ष के अनुभव सहित।	आई.टी.आई. पास विद्युत सहायक के रूप में 5 वर्ष का कार्य अनुभव।	....
10	फिटर (विद्युत/ मशीन)	67 प्रतिशत	33 प्रतिशत	हॉयर स्कूल व आई.टी.आई. (फिटर) के साथ 3 वर्ष का समान कार्य अनुभव।	आई.टी.आई. पास मशीन सहायक जिसे 5 वर्ष का अनुभव हो।	....
11	बॉयलर अटेण्डेन्ट	67 प्रतिशत	33 प्रतिशत	हॉयर स्कूल व द्वितीय श्रेणी बॉयलर अटेण्डेन्ट कोर्स के साथ 3 वर्ष का अनुभव।	द्वितीय श्रेणी बॉयलर अटेण्डेन्ट के प्रमाण पत्र के साथ 5 वर्ष का फोरमैन सह कोलमैन का अनुभव।	....

12	प्रयोगशाला सहायक	100 प्रतिशत	....	विज्ञान स्नातक के साथ एक वर्ष का अनुभव।	....	....
13	मशीन, प्रचालक (जैसे जिग्गर, जैटडाईंग, स्टेनर, कैयर, डेकाटाईजिंग, साईजिंग, कलेण्डर, डी. जी. सैट वेस्टिंग–केमिकिंग, मशीन आदि अन्य)	50 प्रतिशत	50 प्रतिशत	8वीं पास के साथ कम से कम 5 वर्ष का समान कार्य अनुभव।	सहायक मशीन प्रचालक के रूप में 5 वर्ष का अनुभव।	....
14	सहायक मशीन प्रचालक	50 प्रतिशत	50 प्रतिशत	8वीं पास के साथ कम से कम 3 वर्ष का समान कार्य अनुभव।	सहायक मशीन प्रचालक / सहायक के रूप में 5 वर्ष का अनुभव।	पूर्व की शर्तें लागू नहीं।
15	मशीन सहायक	100 प्रतिशत	....	8वीं पास के साथ कम से कम 2 वर्ष का समान कार्य अनुभव।	....	....
16	विद्युत / मशीनरी सहायक	100 प्रतिशत	....	हॉयर स्कूल के साथ आई.टी.आई. (विद्युत / फिटर) जैसी भी अवस्था में 2 वर्ष का अनुभव। सहित।		पूर्व की शर्तें लागू नहीं।
17	अग्निशमक सह कोलमैन	100 प्रतिशत	....	8वीं पास	....	पूर्व की शर्तें लागू नहीं।

(8) संचालक मण्डल निर्णय संख्या 50 : 11 दिनांकित 29.03.1994

50:11 निगम कर्मचारी के सेवा में रहते हुये मृत्यु पर उनके आश्रितों को नियुक्ति देने के सम्बन्ध में योजना पद्धति बनाने बाबत :–

उपर्युक्त सन्दर्भित विषय पर निगम की स्वयं की योजना बनाने बाबत प्रबन्ध संचालक ने कुछ महत्तवपूर्ण बिन्दु रखे जिन पर विचार करते समय राजस्थान अनुसूचित जाति विकास सहकारी निगम के प्रबन्ध संचालक द्वारा संचालक मण्डल को अवगत कराया गया कि उनके संस्थान में मृतक कर्मचारियों के आश्रित की भर्ती के लिये निम्नलिखित योजना बनाई गई है:–

(1) जब कभी भी निगम के किसी कर्मचारी की असमय व दुर्भाग्य से मृत्यु की घटना होती है तो उसकी एवजी में परिवार के किसी सदस्य को निगम में नौकरी दिये जाने का प्रावधान है किन्तु उस शर्त में जब निगम में आवेदक के लिये उपयुक्त पद की रिक्ती हो और नवीन पद सृजित करने की आवश्यकता नहीं हो।

(2) मृतक कर्मचारी के परिवार के सदस्य में पत्नी और पति, पुत्रगण, अविवाहित या विधवा पुत्रियां और दत्तक पुत्र या पुत्री जिन्हें कानून के अनुसार गोद लिया गया हो, सम्मिलित हैं।

विचार – विमर्श बाद उक्त योजना को आरएचडीसी के लिये भी अपनाने का अनुमोदन किया गया और मृतक कर्मचारी के आश्रित को अध्यक्ष के अनुमोदन पश्चात् नियुक्ति दी जावेगी। संचालक मण्डल का सुनिश्चित विचार था कि चूंकि निगम भारी हानि में चल रहा है इसलिये स्टाफ के वेतन आदि पर किये जा रहे खर्च में धीरे–धीरे कटौती की आवश्यकता है अन्यथा निगम अव्यवाहार्य हो जावेगा। इन बन्दिशों को ध्यान में रखते हुये निगम के लिये यह ऐसी स्थिति में मृतक सदस्य के किसी निकटतम रिश्तेदार के अतिरिक्त किसी और को नौकरी देना सम्भव नहीं होगा। इसके अलावा भी ऐसी नियुक्तियां मानवीय विचारों पर आधारित होती हैं और इस प्रकार मृतक कर्मचारी के भाई, साले आदि को निगम में नियुक्ति दिये जाने का कोई औचित्य नहीं है।

(9) संचालक मण्डल निर्णय संख्या 68 : 07 दिनांकित 30.06.1997

68:7 **केन्द्रीय उपादान संदाय अधिनियम, 1972 को अंगीकार करने बाबत।**

इस विषय बाबत् कानूनी राय पर विस्तृत विचार–विमर्श पश्चात् यह निर्णय किया गया कि उपरोक्त अधिनियम, निगम के कार्मिकों के लिये लागू किया जावे। अधिनियम की अंगीकारता निगम के प्रारम्भिक गठन/अस्तित्व की तारीख से लागू होगी।

(10) संचालक मण्डल निर्णय संख्या 71 : 09 दिनांकित 15.12.1997

71:9 **स्वैच्छिक सेवा निवृति योजना लागू करने बाबत।**

विस्तृत विचार–विमर्श पश्चात् यह निर्णय किया गया कि निगम के कर्मचारियों के लिये स्वैच्छिक सेवा निवृति योजना, राजकीय उपक्रम ब्यूरो, राजकीय उपक्रम विभाग, राजस्थान सरकार के पत्रांक एफ–2 (9) बीपीई/89/1947 दिनांक 05.07.1989 के अनुसार अक्षरक्षः निगम में लागू की जावेगी।

(11) संचालक मण्डल निर्णय संख्या 84 : 08 दिनांकित 25.03.2000

84:8 **राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम सेवा नियम, 1987 के अध्याय 5 के नियम, 48 में संशोधन बाबत।**

प्रस्ताव :– राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के सेवा नियम, 1987 के अध्याय 5 के नियम, 48 के अनुसार अधिकतम् अर्जित अवकाश की संख्या 240 दिन पूर्व से प्रभावी है। राजस्थान सरकार ने उसके नोटिफिकेशन क्रमांक एफ1 (5) एफडी/नियम 96 दिनांकित 02.04.1998 से एकत्रित अवकाश की ऊपरी सीमा 240 से बढाकर 300 कर दी है, इसलिये उक्त को दृष्टिगत रखते हुये यह प्रस्तावित है कि निगम कर्मचारियों के लिये उपर्युक्त वर्णित अध्याय 5 के नियम 48 के अनुसार यह सीमा दिनांक 02.04.1998 से 240 से बढाकर 300 की जावे।

निर्णय :– प्रस्तावानुसार राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम के सेवा नियम, 1987 के अध्याय 5 के नियम, 48 में उक्त विषयक संशोधन संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित किया गया।

(12) निगम संचालक मण्डल का निर्णय 126 : 6, 7 एवं 8 दिनांक 11.09.2008

126 : 6 **निगम/कम्पनी में पांच दिवसीय कार्य सप्ताह लागू करने क सम्बन्ध में :—**

निगम द्वारा दिनांक 01.09.08 से पांच दिवसीय कार्य सप्ताह लागू करने के आदेश क्रमांक एफ 1 ( ) राहवनि/संस्था/08—09/1—22 दिनांक 01.09.08 का निगम संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदन किया गया।

126:7 निगम /कम्पनी के कार्मिकों की सेवा निवृति आयु 58 वर्ष से 60 वर्ष करने के सम्बन्ध में:— निगम के कार्यालय आदेश क्रमांक एफ 1 ( ) राहावनि/संस्था/08—09/23—43 दिनांक 01.09.08 द्वारा कार्मिकों की सेवा निवृति आयु 58 वर्ष से बढाकर 60 वर्ष करने एवं तदानुसार सेवा नियमों में आवश्यक संशोधन करने के निर्णय का संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदन किया गया।

126:8 निगम कार्मिकों के पदनाम परिवर्तन के सम्बन्ध में :— निगम के पुनःउर्त्थान तथा इसके विकास एवं व्यावसायिक कार्यों को बेहतर ढंग से सम्पन्न कराने और निगम कार्मिकों का मनोबल बढाने के लिये वर्तमान में पा रहे वेतनमान एवं वेतन — भत्तों पर बिना किसी अतिरिक्त वित्तीय भार के सेवारत कार्मिकों के पदनाम निम्नानुसार परिवर्तित किये जाने की संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृति प्रदान की गई :—

क.सं	वर्तमान पद नाम	प्रारंभिक वेतन श्रृंखला	प्रस्तावित पदनाम
1	प्रबन्धक	10000—15200	महाप्रबन्धक
2	उप—प्रबन्धक	8000—13500	प्रबन्धक
3	विकास अधिकारी	5500—9000	उप—प्रबन्धक
4	निरीक्षक विपणन, ग्रेड—प्रथम/बुनाई पर्यवेक्षक	5000—8000	सहायक प्रबन्धक
5	कार्यालय सहायक	5000—8000	कार्यालय अधीक्षक
6	कुशल बनुकर / बुनाई सहायक	2950—4475	तकनीकी सहायक

अन्य पदनामों के कार्मिकों के पदनाम पूर्वानुसार रहेगें ।

उक्त पदनाम परिवर्तन के कारण भविष्य में कार्मिकों को दिये जाने वाले चयनित वेतनमान एवं पदोन्नति आदि पर कोई प्रभाव नहीं पडेगा। सभी कार्मिकों की वरिष्ठता यथावत् रहेगी।

स्थान जयपुर
दिनांक

हस्ता0/—
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक