

## 27 संस्थापन

किसी भी परियोजना/कार्यालय/विधालय की समस्त गतिविधियों के सुचारु संचालन हेतु यह आवश्यक है कि संस्थापन सम्बन्धी कार्य सुव्यवस्थित रूप से संचालित हो। सर्व शिक्षा अभियान के सफल संचालन हेतु राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् में गठित संस्थापन शाखा प्रतिबद्ध है। ज़िला/खण्ड/संकुल/विधालय स्तरों पर भी शिक्षा की गुणवत्ता में वृद्धि एवं सम्बलन हेतु समस्त सम्बन्धित कार्मिकों एवं अन्य व्यक्तियों का प्रभावी योगदान संस्थापन सम्बन्धी कार्य समयबद्ध एवं व्यवस्थित तरीके से होने पर निर्भर है। संस्थापन द्वारा सामान्य प्रशासनिक कार्यों के साथ-साथ परियोजना में समस्त प्रकार के कार्मिकों की उपलब्धता सुनिश्चित की जाती है। इन कार्मिकों का प्रभावी योगदान सुनिश्चित करने हेतु इनसे सम्बन्धित समस्त प्रकरणों का निस्तारण संवेदनशीलता, नियमानुसार एवं समयबद्धता से किया जाना आवश्यक है। संस्था अध्यक्ष द्वारा संस्था के सुचारु संचालन हेतु अधीनस्थ कार्मिकों के मध्य कार्य का विभाजन सुसंगत तरीके से करते हुये समस्त गतिविधियों का संचालन एक टीम के रूप में करवाया जाता है। वर्तमान में राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् के अन्तर्गत 3 प्रकार के कार्मिकों की सेवायें ली जा रही हैं। ये हैं :-

1. विभिन्न विभागों से प्रतिनियुक्ति पर परियोजना में आए कार्मिक
2. अनुबंधित कार्मिक
3. प्लेसमेन्ट एजेन्सी के माध्यम से प्राप्त कार्मिक

परियोजना में वर्तमान में कार्यरत कार्मिकों में सार्वधिक संख्या प्रतिनियुक्ति पर आए कार्मिकों की है।

### प्रतिनियुक्ति :-

प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारी/कर्मचारी पर निम्न शर्तें लागू होंगी -

प्रतिनियुक्ति केवल अस्थायी पदों पर ही की जा सकती है। स्थायी नियुक्ति के रूप में नहीं।

- प्रतिनियुक्ति पर कार्मिक को उसके मूल वेतन का 5 प्रतिशत (अधिकतम रूपये 500/-) प्रतिनियुक्ति भत्ता देय है। यह भत्ता केवल 4 वर्ष तक देय है।
- कार्मिक को प्रतिनियुक्ति पर अपने पैतृक विभाग वाले वेतनमान में मूल वेतन तथा साथ में व्यक्तिगत वेतन, यदि कोई हो तो, तथा प्रतिनियुक्ति भत्ता मिलेगा।
- प्रतिनियुक्ति अथवा वैदेशिक सेवा में भेजे गये व्यक्ति को मंहगाई भत्ता उस द्वारा प्राप्त अपने पैतृक विभाग के वेतनमान वाले वेतन के आधार पर देय होगा।
- प्रतिनियुक्ति कार्मिक को मकान किराया भत्ता, यात्रा भत्ता, क्षतिपूर्ति शहरी भत्ता एवं चिकित्सा सुविधा पैतृक विभाग या विदेशी नियोजक (परियोजना) के नियमों में कार्मिक के लिये जो अधिक लाभदायक हो, के अनुसार दिया जायेगा।
- कार्मिक के प्रतिनियुक्ति में कार्य ग्रहण करने पर तथा प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्त होने पर अपने पैतृक विभाग में वापिस आने के समय का यात्रा भत्ता तथा कार्य ग्रहण काल वेतन प्राप्त करने का वह अधिकारी होगा, जो कि विदेशी नियोजक (परियोजना) द्वारा दिया जायेगा।
- प्रतिनियुक्ति पर गये राज्य कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति अवधि का पेंशन अंशदान राजस्थान सेवा नियमों के अनुसार वैदेशिक सेवा/संस्था द्वारा चुकाया जायेगा।
- राज्य कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति उस दिन प्रारम्भ होगी जिस दिन वह राज्य सरकार के अधीन वाले पद से कार्यमुक्त होता है तथा उस दिन समाप्त होगी जब वह राज्य सरकार के अधीन किसी पद पर कार्यग्रहण कर लेता है।

- प्रतिनियुक्त कर्मचारी को उसके पैतृक विभाग में प्रभावी नियमों के अतिरिक्त अन्यथा रूप से कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।
- प्रतिनियुक्त कार्मिक के लिये पेंशन अंशदान उसकी वेतन श्रृंखला के अधिकतम वेतन की 12 प्रतिशत राशि पेंशन निदेशालय में वैदेशिक सेवा/संस्था द्वारा जमा करायी जायेंगी।
- प्रतिनियुक्त कार्मिक को राज्य सरकार की अनुमति के बिना वैदेशिक सेवा संस्था पेंशन या ग्रेजुएटी की स्वीकृति नहीं कर सकते।
- वैदेशिक सेवा अवधि में कर्मचारी के उसके मौलिक संवर्ग में स्थायी अथवा कार्यवाहक पदोन्नति दी जा सकती है जो कर्मचारी को नियमानुसार देय होने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की जायेंगी। प्राधिकारी ऐसी पदोन्नति स्वीकृत करते समय
- (क) वैदेशिक सेवा में सम्पादित कार्य की प्रगति, एवं यह तथ्य है कि कर्मचारी के संवर्ग में कर्मचारी से कनिष्ठ व्यक्ति को पदोन्नति दे दी गई है, का ध्यान रखेगा।
- (ख) इस नियम के अन्तर्गत अधीनस्थ सेवा में नियुक्त कर्मचारी को राजकीय सेवा/संवर्ग में ऐसी अन्य पदोन्नति प्राप्त करने से नहीं रोका जा सकेगा जिसे वह सामान्य रूप में नियमानुसार प्राप्त करने का अधिकारी हो।

### कार्यालय प्रक्रिया :-

- कार्यालय के सुचारु संचालन हेतु अभिलेख संधारण एवं कार्यालय को व्यवस्थित रखने का उत्तरदायित्व कार्यालय अध्यक्ष का होगा।
- यह कार्य वह अपने अधीनस्थों में सुसंगत तरीके से कार्य विभाजन करके सुनिश्चित करेगा।
- कार्यालय को प्राप्त समस्त पत्र एवं प्रेषित किये जाने वाले पत्रों का लेखा-जोखा तिथिवार क्रमशः आवक-जावक पंजिकाओं में किया जावेगा। इन पंजिकाओं का समय-समय पर सत्यापन कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किया जावेगा।
- कार्य विभाजन करते समय अधीनस्थों के पद, अनुभव व कार्य की जानकारी का विशेष रूप से ध्यान रखा जावे। किसी एक व्यक्ति पर ही कार्य की अधिकता न रहे।
- प्रायः यह देखा जाता है कि कार्यालय के विभिन्न प्रकोष्ठों में कार्य का भार अलग-अलग समय घटता व बढ़ता रहता है। विशेष तौर पर शिक्षा विभाग में विद्यालयों के शैक्षणिक सत्र के साथ विभिन्न प्रकोष्ठों का कार्यभार बदलता रहता है। अतः किसी विशेष समय में यदि किसी प्रभाग में अधिक कार्य हो तो दूसरे प्रभाग के कार्मिकों को भी सहयोग के लिए उस कार्य के पूर्ण होने तक लगाया जावें। यह जिम्मेदारी कार्यालयाध्यक्ष की होगी कि वह समस्त कार्मिकों से टीम के रूप में कार्य लेगा।
- कार्य विभाजन करते समय समस्त कार्य प्रभारियों के लिये सम्पर्क अधिकारी (लिंग अधिकारी) नियुक्त किया जावे ताकि किसी कार्मिक की अनुपस्थिति पर कार्य प्रभावित नहीं हो।
- कार्यालय अध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिनियुक्त कार्मिकों का पेंशन कन्ट्रीब्यूशन समय पर जमा हो गया है तथा उनके वेतन का निर्धारण नियमानुसार कर दिया गया है।
- सभी कार्मिकों की सेवा पुस्तिका का नियमित संधारण सुनिश्चित किया जाये तथा सेवा पुस्तिका की एक सत्यापित प्रति संबंधित कार्मिक को उपलब्ध करायी जाये।
- जब किसी विशेष गतिविधि के सम्पादन के कारण उसके प्रभावी पर्यवेक्षण हेतु विशेष प्रयास किये जा रहे हैं (यथा शिक्षक प्रशिक्षण, ब्रिज कोर्स, इत्यादि) तो उससे सम्बन्धित होने वाला दूरभाष व्यय इस गतिविधि में समायोजित किया जावे।
- प्रतिनियुक्त, अनुबंधित तथा एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत कार्मिक परियोजना में स्वीकृत पदों के अनुसार ही कार्यरत होने चाहिए। इनका सम्पूर्ण विवरण संस्थापन पंजिका में इन्द्राज किया जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में

ब्लॉक कार्यालयों से प्रतिमाह 5 तारीख तक सूचना प्राप्त कर 10 तारीख तक प्रतिमाह परिषद् मुख्यालय को निम्न प्रपत्र (तालिका संख्या 1) में प्रेषित की जावे।

**स्वीकृत एवं रिक्त पदों की सूचना प्रपत्र (तालिका सं. 1)**

क्र. सं.	पद का नाम	स्वीकृत	कार्यरत				रिक्त	रिक्त स्थानों का विवरण (ब्लॉक एवं संकुल के नाम सहित)
			प्रतिनियुक्ति	लोक जुम्बिश अनुबन्ध	एजेन्सी के माध्यम से	योग		

(ज़िला स्तर, ब्लॉक स्तर एवं संकुल स्तर की सूचना इसी प्रपत्र में अंकित कर एक पृष्ठ में ही देनी है)।

- समस्त प्रकार के गोपनीय दस्तावेज ऐसे व्यक्ति को आवंटित किये जाये जो विश्वास पात्र हो तथा इनकी गोपनीयता बनाये रखने का उत्तरदायित्व कार्यालय अध्यक्ष का होगा।
- कार्यालय में कार्यालय के समस्त कार्मिकों एवं अधीनस्थों की समय-समय पर बैठक बुलाई जावे, जिसमें कार्यालय कार्य की प्रगति से अवगत करवाया जाये जिससे कार्मिकों में किसी प्रकार के आपसी सामंजस्य का अभाव न हो।
- कार्यालय में लम्बित कार्य की साप्ताहिक बैठकों से समीक्षा की जावे, जिससे कि इसका निस्तारण किया जा सके। लम्बित प्रकरणों के लिए 15 दिवस के अन्दर स्मरण पत्र निकाले जाएँ तथा दो स्मरण पत्र पर कार्यवाही न होने पर अर्द्धशासकीय पत्र लिखा जाए।
- किसी भी कार्मिक को कार्यमुक्त करते समय अन्य समकक्ष/उपयुक्त कार्मिक को उसका कार्यभार दिलाया जाना सुनिश्चित करे।
- किसी भी कार्मिक को कार्यमुक्त करते समय उससे अदेयता प्रमाण पत्र आवश्यक रूप से प्राप्त किया जावे। (लाइब्रेरी/स्टोर/लेखा/कैश शाखा के चार्ज हस्तान्तरण में विशेष सावधानी बरती जावे)
- कार्यालय में प्राप्त समस्त सामग्री की स्टॉक एन्ट्री हो तथा समय-समय पर निरीक्षण कर कार्यालय अध्यक्ष इसका भौतिक सत्यापन करे।
- राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् तथा राज्य सरकार के द्वारा जारी आदेशों की पालना कार्यालय अध्यक्ष सुनिश्चित करे।
- पत्र निश्चित प्रारूप में ही जारी करें।
- कार्यालय सूचना, पंजिका तथा उपकरणों की सुरक्षा सुनिश्चित की जाये।
- प्रतिदिन जन समस्याओं के समाधान पर विशेष ध्यान दिया जाये। इसके लिए पृथक् से भी समय निर्धारित कर कार्यालय में मासिक जनसुनवाई की जाए।
- समय-समय पर उद्देश्य पूर्ण निरीक्षण/अवलोकन किया जाये।

**वार्षिक कार्य मूल्यांकन**

- वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सभी कार्मिकों का यथा समय पूर्ण कर संबंधित विभाग को पहुंचाना सुनिश्चित किया जाये। यदि किसी प्रतिवेदन में समीक्षक अधिकारी अन्य हो तो उस तक प्रतिवेदन पहुंचाने की फोलोअप कार्यवाही की जावे। वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने/समीक्षा करने/स्वीकार करने की प्रक्रिया निम्नानुसार परिषद् कार्यालय के आदेश क्रमांक राप्राशिप/जय/68581-662 दिनांक 27.1.07 के अनुसार समय सारिणी में अंकित समयानुसार सम्पादित की जावे।

राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद के अधिकारियों/ कर्मचारियों के  
वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने संबंधी निर्देश

राज्य स्तरीय कार्यालय

संशोधित प्रावधान				
क्र सं	पदनाम	प्रतिवेदक	समीक्षक	स्वीकृत अधिकारी
1.	अतिरिक्त आयुक्त / संयुक्त आयुक्त	आयुक्त	उपाध्यक्ष, निष्पादक समिति	संबंधित विभाग
2.	मुख्य अभियन्ता	आयुक्त	उपाध्यक्ष, निष्पादक समिति	संबंधित विभाग
3.	नियंत्रक वित्त	आयुक्त	उपाध्यक्ष, निष्पादक समिति	संबंधित विभाग
	उपायुक्त / विशेषाधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त	आयुक्त	संबंधित विभाग
4.	उप आयुक्त / सहायक विधि परामर्शी	अतिरिक्त आयुक्त	आयुक्त	संबंधित विभाग
5.	वरिष्ठ प्रशिक्षण समन्वयक	अतिरिक्त आयुक्त	आयुक्त	संबंधित विभाग
6.	प्रशिक्षण समन्वयक	वरिष्ठ प्रशिक्षण समन्वयक	आयुक्त	संबंधित विभाग
7.	सहायक निदेशक	संबंधित संयुक्त निदेशक / उप आयुक्त	आयुक्त	संबंधित विभाग
8.	लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाधिकारी	नियंत्रक वित्त	आयुक्त	संबंधित विभाग
9.	प्रशासनिक अधिकारी	संबंधित उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग
10.	मूल्यांकन अधिकारी / मॉनिटरिंग सहायक	संबंधित उप आयुक्त	आयुक्त	संबंधित विभाग
11.	सहायक अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता	आयुक्त	संबंधित विभाग
12.	मैनेजर MIS/ प्रोग्रामर	संयुक्त निदेशक(आई.टी)	आयुक्त	संबंधित विभाग
13.	निजी सचिव आयुक्त	आयुक्त	आयुक्त	संबंधित विभाग
14.	क0लेखाकार / लेखाकार	लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग

15	स्टेनो कम कम्प्यूटर ऑपरेटर	संबंधित उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग
16	कार्यालय सहायक / निजी सहायक	संबंधित उप आयुक्त / अतिरिक्त आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग
17	प्रशासनिक सहायक	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग
18	कैशियर	लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग
19	स्टोरकीपर / कनिष्ठ लिपिक / वरिष्ठ लिपिक	संबंधित उप निदेशक / संयुक्त आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग
20	पुस्तकालयाध्यक्ष	ओ0आई0सी0 लाईब्रेरी	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग

### ज़िला स्तरीय कार्यालय

संशोधित प्रावधान				
क्रसं0	पदनाम	प्रतिवेदक	समीक्षक	स्वीकृत अधिकारी
1.	अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक	अतिरिक्त आयुक्त	आयुक्त	संबंधित विभाग
2.	सहायक परियोजना समन्वयक	जि0प0 समन्वयक	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग
3.	सहायक अभियन्ता / कनिष्ठ अभियन्ता	जि0प0समन्वयक	मुख्य अभियन्ता	संबंधित विभाग
4.	सहायक लेखाधिकारी	जि0प0समन्वयक	नियंत्रक वित्त	संबंधित विभाग
5.	एम0आई0एस0 इंचार्ज	जि0प0समन्वयक	संयुक्त निदेशक(आई.टी)	संबंधित विभाग
6.	अनुसंधान सहायक	जि0प0समन्वयक	संयुक्त निदेशक	संबंधित विभाग
7.	कार्यक्रम सहायक	जि0प0समन्वयक	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग
8.	लेखाकार	जि0प0समन्वयक	वित्त नियंत्रक	संबंधित विभाग
9.	कैशियर / स्टोरकीपर / क0 लिपिक / व0लिपिक	जि0प0समन्वयक	अतिरिक्त आयुक्त	संबंधित विभाग

**ब्लॉक संदर्भ केन्द्र**

क्रसं0	पदनाम	प्रतिवेदक	समीक्षक	स्वीकृत अधिकारी
1.	ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी	जि0प0समन्वयक	अति0 आयुक्त	संबंधित विभाग
2.	संदर्भ व्यक्ति	ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी	जि0प0 समन्वयक	संबंधित विभाग
3	कनिष्ठ लेखाकार	ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी	सहायक लेखाधिकारी	संबंधित विभाग
4	कनिष्ठ अभियन्ता	ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी	सहायक अभियन्ता	संबंधित विभाग
5	कनिष्ठ लिपिक	ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी	जि0प0समन्वयक	संबंधित विभाग

**संकुल संदर्भ**

क्रसं0	पदनाम	प्रतिवेदक	समीक्षक	स्वीकृत अधिकारी
1.	संकुल संदर्भ केन्द्र प्रभारी	ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी	ज़िला परियोजना समन्वयक	संबंधित विभाग

**पत्रावली संधारण**

- पत्रावलियों पर फाइल नम्बर अंकित कराए जाए ताकि कार्य के प्रति उत्तरदायित्व निर्धारित किया जा सके तथा कार्य में गति आ सके। इन पत्रावलियों का रजिस्टर भी संधारित किया जाए, जिसमें इनकी मूवमेन्ट भी दर्ज हो। पत्रावलियों पर अनुभाग अनुसार शीर्षक/उप शीर्षक अंकित करते हुये उनसे जारी होने वाले पत्रों पर भी उस पत्रावली का विवरण अंकित होना चाहिये। परिषद् मुख्यालय के कार्यालय के लिये इस सम्बन्ध में आदेश संख्या 29858 दिनांक 3.06.06 जारी किया गया है। परिषद्/ज़िला/ब्लॉक मुख्यालय के लिये निम्न उदाहरण के अनुसार पत्रावली खोली जा सकती है।

- ❖ अपने से सम्बन्धित प्रत्येक अनुभाग के शीर्षक जिसके अन्तर्गत पत्रावली खोली जानी है उनका निर्धारण करें। जैसे अनुसंधान के अन्तर्गत ज़िला स्तरीय अनुसंधान, ब्लॉक स्तरीय अनुसंधान एवं एक्सन रिसर्च तीन मुख्य शीर्षक हो सकते है।
- ❖ ततपश्चात्, यदि किसी शीर्षक के अन्तर्गत उपशीर्षक निर्धारित किये जाने है तो निर्धारण करें।
- ❖ इसके उपरान्त प्रत्येक शीर्षक/उपशीर्षक के अन्तर्गत आने वाली पत्रावली की सूची तैयार करें ताकि इस कार्यालय से प्रेषित होन वाले प्रत्येक पत्र/आदेश/परिपत्र पर निम्नानुसार क्रमांक अंकित किये जा सके:

**क्रमांक :- जिपस-उदय/सा.प्र./प.1(अ)1/2007/28552**

**दिनांक 27.05.**

**06**

- यहां जिपस से अभिप्राय ज़िला परियोजना समन्वयक है
- उदय से अभिप्राय उदयपुर से है।
- सा.प्र. से अभिप्राय सामान्य प्रशासन अनुभाग से है।
- प से अभिप्राय पत्रावली।
- 1 से अभिप्राय अनुभाग की शीर्षक संख्या से है (कार्यालय में जितने अनुभाग होंगे उनकी शीर्षक संख्या अंकित की जावेगी।
- (अ) से अभिप्राय उस शीर्षक 1 का उप शीर्षक (अ)।
- 1 से अभिप्राय उस शीर्षक 1 के उप शीर्षक (अ), के अन्तर्गत खोली पत्रावली की क्रम संख्या।
- 2007 से अभिप्राय उस पत्रावली के खोलने का वर्ष।
- 28552 से अभिप्राय सामान्य डिस्पेच संख्या से है।
- 27.05.06 से अभिप्राय डिस्पेच दिनांक से है।
- इस उदाहरण मे सामान्य प्रशासन अनुभाग का प्रथम शीर्षक-1 कार्य विभाजन है, जिसके अन्तर्गत तीन उपशीर्षक है :- (अ) परिषद् मुख्यालय (ब) ज़िला कार्यालय (स) ब्लॉक कार्यालय के कार्य विभाजन से
- इस शीर्षक 1 (कार्य विभाजन के उपशीर्षक (अ) परिषद् मुख्यालय के अन्तर्गत खोली गई प्रथम पत्रावली होने से इसका पत्रावली क्रमांक प.1(अ)1लिखा गया है।

- कार्यालय में निम्न पंजिकाओं का संधारण सुनिश्चित किया जाए—
- सामान्य सेवा पुस्तिका/सर्विस रोल, सभी प्रकार की उपस्थिति पंजिकाएँ, आदेश पंजिका, लॉग बुक, अवकाश पंजिका, आवागमन पंजिका, ट्रंक कॉल संधारण पंजिका, लिंक ऑफिसर/कार्मिक पंजिका, संस्थापन पंजिका, स्थानांतरण पंजिका, प्रतिनियुक्ति पंजिका, बैठक व्यवस्थापंजिका, अनुशासनात्मक कार्यवाही पंजिका, उत्सव पंजिका, कोर्ट केसेज पंजिका, विधानसभा/लोकसभा/राज्यसभा प्रश्नोत्तर पंजिका, जांच-प्रकरण पंजिका, ईसी/जीसी बैठक पंजिका, गार्ड फाइल, पत्रावली पंजिका।
- वित्तीय मदवार खर्च के हिसाब की पंजिका, कैश बुक, चैक/ड्राफ्ट/मनीऑर्डर प्राप्ति व्यवस्था पंजिका, लेजर पंजिका, कैश चालानों की पंजिका, बिल पंजिका, पेंशन कन्ट्रीब्यूशन पंजिका, वेतन वृद्धि पंजिका, पोस्टल ऑर्डर/मनीऑर्डर/बैंक ड्राफ्ट /चैक आदि द्वारा किये गये भुगतान पंजिका, आकस्मिक खर्च की पंजिका, ऋण व पेशगी व्यक्तिगत खाते पंजिका, स्टोर स्थायी/अस्थायी सामग्री पंजिका, गबन के मामलों की पंजिका, एनकेशमेन्ट रजिस्टर, त्यौहार एवं अग्रिमों की पंजिका, मासिक व्यय विवरण पंजिका, आयकर रिटर्न पंजिका, बोनस पंजिका, वार्षिक प्रतिवेदन पंजिका।

### कार्यालय में मुख्य पंजिकाओं का संधारण

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1. सेवा पुस्तिका पंजिका                          | 10 सभी प्रकार की उपस्थिति पंजिकाएँ  |
| 2. गार्ड फाइल                                    | 11 अवकाश पंजिका                     |
| 3. आवागमन (मूवमेन्ट) पंजिका                      | 12 आवक-जावक पंजिका                  |
| 4. संस्थापन विवरण पंजिका                         | 13 अनुशासनात्मक कार्यवाही की पंजिका |
| 5. वेतन ब्यौरा पंजिका पंजिका                     | 14 सूचना के अधिकारी अधिनियम की      |
| 6. अर्द्ध शासकीय पत्र पंजिका प्रश्न-उत्तर संबंधी | 15 विधानसभा, लोकसभा, राज्यसभा       |
| 7. कोर्ट केसेज पंजिका बैठक पंजिका                | 16 शाषी परिषद्/निष्पादक समिति की    |
| 8. महिला उत्पीडन प्रकरणों की पंजिका              | 17 आदेश पंजिका (उपयोग बढ़ायें)      |
| 9. प्रस्तावित/प्रक्रियाधीन जाँच प्रकरण पंजिका    |                                     |

नोट :- 1. विभिन्न कम्पोनेन्ट में एक ही प्रकार के प्रकरण एक ही पत्रावली पर प्रस्तुत किये जायेंगे  
2. क्रय/प्रक्योरमेन्ट/भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही हेतु प्रकरणवार एक ही पत्रावली संधारित हो।

### ब्लॉक स्तर पर कार्यालय प्रक्रिया :-

- कार्यालय के सुचारु संचालन एवं अभिलेख संधारण, कार्यालय को व्यवस्थित रखने का उत्तरदायित्व ब्लॉक संदर्भ केन्द्र सहयोगी का होगा।
- कार्य का विभाजन अपने अधीनस्थों के मध्य पद, अनुभव व कार्य की जानकारी को विशेष रूप से ध्यान में रखते हुये आवंटित करते हुये इनमें से लिंक अधिकारी की नियुक्ति भी की जावेगी।
- सभी कार्मिकों की सेवा पुस्तिका का नियमित संधारण किया जावे एवं सेवा पुस्तिका की सत्यापित प्रति प्रत्येक कार्मिक को उपलब्ध करायी जावे।

- समस्त ब्लॉक कार्मिकों की माह में दो बार समीक्षा बैठक का आयोजन कर गतिविधियों की समीक्षा करना।
- संदर्भ व्यक्तियों का परिवीक्षण कार्यक्रम निर्धारित कराते हुये सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों का विधालय एवं संकुल स्तर पर शैक्षिक/भौतिक गुणवत्ता सुधार हेतु सूक्ष्म समीक्षा करना।
- प्रत्येक माह में कम से कम दो-दो बार प्रत्येक संकुल की समीक्षा कर आवश्यक सम्बलन प्रदान करना।
- जब किसी विशेष गतिविधि के सम्पादन के कारण उसके प्रभावी पर्यवेक्षण हेतु विशेष प्रयास किये जा रहे हैं (यथा शिक्षक प्रशिक्षण, ब्रिज कोर्स, इत्यादि) तो उससे सम्बन्धित होने वाला दूरभाष व्यय इस गतिविधि में समायोजित किया जावे।
- कार्यालय पर परियोजना से सम्बन्धित निम्नांकित सूचनाएँ अवलोकन हेतु उपलब्ध होनी चाहिये।
  - सभी कार्मिकों की संस्थापन सूचना।
  - सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों का संक्षिप्त विवरण।
  - कार्मिकों में कार्य का बँटवारा।
  - लिंक कार्मिकों की सूचना।
  - कार्यालय के कार्मिकों/संकुल संदर्भ केन्द्र सहयोगियों के नाम व दूरभाष नम्बर।
  - ब्लॉक स्तर पर आवंटित गतिविधियों के लक्ष्य।
  - परिवीक्षण/समीक्षा कार्यक्रम का विवरण।
  - प्रतिमाह का लक्ष्यों के परिपेक्ष में उपलब्धि विवरण।
  - गतिविधियों के संचालन का मासिक/वार्षिक कैलेण्डर।
  - समीक्षा बैठक आयोजन का कार्यक्रम एवं उसमें विचारनीय बिन्दुओं तथा गत माह की समीक्षा बैठक की कार्यवाही विवरण।
  - पत्रावलियों का संधारण :-

### ब्लॉक कार्यालय में मुख्य पंजिकाओं का संधारण

- |                                     |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. सेवा पुस्तिका पंजिका             | 8 सभी प्रकार की उपस्थिति पंजिकाएँ    |
| 2. गार्ड फाईल                       | 9 अवकाश पंजिका                       |
| 3. आवागमन (मूवमेन्ट) पंजिका         | 10 आवक-जावक पंजिका                   |
| 4. संस्थापन विवरण पंजिका            | 11 अनुशासनात्मक कार्यवाही की पंजिका  |
| 5. वेतन ब्यौरा पंजिका               | 12 आदेश पंजिका (उपयोग बढ़ायें)       |
| 6. दूरभाष संधारण पंजिका             | 13 कार्यभार एवं बैठक व्यवस्था पंजिका |
| 7. महिला उत्पीडन प्रकरणों की पंजिका |                                      |

नोट :-

1. विभिन्न कम्पोनेन्ट में एक ही प्रकार के प्रकरण एक ही पत्रावली पर प्रस्तुत किये जायेंगे
2. क्रय/प्रक्योरमेन्ट/भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही हेतु प्रकरणवार एक ही पत्रावली संधारित हो।



## संकुल प्रभावी के कर्तव्य :-

- समुदाय को जागरूक बनाने तथा विधालय में समुदाय की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करना।
- संकुल पर प्रत्येक विधालय विकास प्रबन्ध समिति (एसडीएमसी) का विवरण एवं इस एसडीएमसी के अध्यक्ष, सचिव एवं अभिभावक के आवास एवं दूरभाष का लेखा-जोखा।
- संकुल कार्यालय पर सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों का संक्षिप्त विवरण का श्यामपट्ट पर अंकन होना।
- समस्त प्रकार के शिक्षक प्रशिक्षण, उपचरात्मक शिक्षण, गैर आवासीय/आवासीय शिविरों का एवं उनमें शैक्षिक परिपेक्ष में दी जा रही सुविधाओं का श्यामपट्ट पर अंकन के साथ समुदाय में इसका प्रचार-प्रसार।
- सर्व शिक्षा अभियान द्वारा एसडीएमसी को दी जाने वाली विभिन्न ग्राण्ट्स का श्यामपट्ट पर अंकन।
- कार्यालय पर परियोजना से सम्बन्धित निम्नांकित सूचनाएँ अवलोकन हेतु उपलब्ध होनी चाहिये।
  - संकुल परिक्षेत्र में आने वाली समस्त एसडीएमसी की सूचना।
  - सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों का संक्षिप्त विवरण।
  - ब्लॉक स्तर पर आवंटित गतिविधियों के लक्ष्य।
  - परिवीक्षण/समीक्षा कार्यक्रम का विवरण।
  - प्रतिमाह का लक्ष्यों के परिपेक्ष में उपलब्धि विवरण।
  - गतिविधियों के संचालन का मासिक/वार्षिक कैलेण्डर।
  - समस्त एसडीएमसी में भौतिक एवं शैक्षिक उपलब्धियों का विवरण।
  - संकुल परिक्षेत्र के विधालयों में डाइस डेटा से सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाएँ।
  - विधालयों को शैक्षिक सम्बलन प्रदान करने हेतु यात्रा कार्यक्रम एवं विस्तृत रिपोर्ट।
  - विधालयों में विभिन्न संचालित गतिविधियों के लक्ष्य एवं उनके पूर्ण होने के पश्चात् उनसे सम्बन्धित उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने का लेखा-जोखा।

## एसडीएमसी/विधालय की कार्यालय प्रक्रिया :-

- विधालय का भौतिक एवं शैक्षिक विकास, विधालय विकास प्रबन्धन समिति के माध्यम से किया जावे।
- एसडीएमसी की वर्ष में कम से कम चार बैठकों का आयोजन किया जावे।
- सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों में समुदाय का सहयोग।
- एसडीएमसी का रिकॉर्ड के सम्बन्ध में सचिव के द्वारा सर्व शिक्षा अभियान/एनपीईजीएल से सम्बन्धित, प्राप्त ग्राण्ट्स के उपयोग के व्यय का लेखा-जोखा रखने हेतु पृथक्-पृथक् केश बुक का संधारण।
- समिति के समस्त लेखों-जोखों का वार्षिक अंकेक्षण C.A. द्वारा करवाया जाना।
- विधालय के लिये सर्व शिक्षा अभियान के द्वारा प्राप्त राशि से क्रय की गई सामग्री का स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज एवं समय-समय पर भौतिक सत्यापन।

- संकुल संदर्भ केन्द्र सहयोगी को राशि के उपयोग पश्चात् उपयोगिता प्रमाण—पत्र प्रेषित करना।
- संकुल स्तर की बैठकों में भौतिक एवं शैक्षिक क्षेत्र में गुणवत्ता सुधार हेतु योजना निर्माण एवं क्रियान्वयन हेतु विचार—विमर्श।
- परियोजना से प्राप्त शैक्षिक एवं भौतिक सहयोग का समुदाय में प्रचार—प्रसार एवं प्राप्त सहयोग के उपयोग हेतु उनकी सहभागिता सुनिश्चयन।

#### ब्लॉक स्तर पर संदर्भ व्यक्ति का कार्य :-

- टीएलएम सामग्री शिक्षण के अनुरूप निर्माण एवं इस सामग्री का शिक्षण कार्य में उपयोग होना।
- समस्त प्रकार के शिक्षक प्रशिक्षणों में संदर्भ व्यक्ति के रूप में कार्य करते हुये अन्य अतिरिक्त संदर्भ व्यक्तियों को सम्बलन, प्रबोधन, प्रेरणा, फोलोअप कार्यों में सहयोग।
- प्रशिक्षण के पश्चात् विद्यालयों में जाकर कक्षा में परिवीक्षण एवं प्रशिक्षणों के दौरान सिखाई गई विधाओं का शाला एवं कक्षा शिक्षण में वांछित एवं प्रभावी प्रयोग हो रहा है कि समीक्षा कर न्यूनता वाले स्थान पर सम्बलन प्रदान करना।
- सीआरसीएफ के बैठकों में संदर्भ व्यक्ति की भूमिका निर्वाह करते हुये शैक्षिक गुणवत्ता के परिपेक्ष में आवश्यक विचार—विमर्श करना।
- शिक्षक प्रशिक्षणों की योजना तैयार कर निर्धारित समय में प्रशिक्षण पूर्ण करवाते हुये प्रशिक्षणों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना।
- ब्लॉक स्तर से सर्व शिक्षा अभियान की समस्त गतिविधियों का संचालन करते हुये उनकी मॉनिटरिंग करना।
- प्रशिक्षण के समय तथा प्रशिक्षण के पश्चात् शिक्षकों द्वारा बताई गई विषयगत एवं विधाओं सम्बन्धी कठिनाईयों का निराकरण।

ब्लॉक स्तर पर कार्यरत संदर्भ व्यक्तियों में कार्य का आवंटन

संदर्भ व्यक्ति- I

- सूचना प्रौद्योगिकी
- डाइस
- चाईल्ड ट्रेकिंग सिस्टम
- कैल्प
- योजना निर्माण
- एमपीआर
- मॉनिटरिंग
- एमआईएस

संदर्भ व्यक्ति- II

- पैडागौजी
- शिक्षक प्रशिक्षण
- औपचारिक शिक्षा
- गुणवत्ता सुनिश्चयन
- अनुसंधान
- गुणवत्ता प्रबोधन

संदर्भ व्यक्ति - III

- भौतिक संसाधन
- समुदायिक गतिशीलता
- निर्माण कार्य
- अरबनस्लम
- ईसीसीई
- केजीबीबी
- एनपीईजीईएल

**विविध कार्य :-**

संस्थापन द्वारा सम्पादित किये जाने वाले विभिन्न विविध कार्यों में से कुछ निम्नांकित हैं :-

- **कामकाजी महिलाओं के उत्पीडन की रोकथाम :-** इस हेतु माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा विशाखा एवं अन्य बनाम राजस्थान राज्य व अन्य प्रकरण में दिये गये निर्देशों की अनुपालना में ज़िला स्तर पर कामकाजी महिलाओं की यौन उत्पीडन रोकथाम के सम्बन्ध में समिति का गठन किया जाना है इस सम्बन्ध में आप के ज़िले से प्रतिमाह 5 तारीख को ब्लॉक कार्यालयों से प्राप्त कर 10 तारीख तक परिषद् मुख्यालय को प्रेषित की जावे। कामकाजी महिलाओं के लिये समिति का गठन एवं परिषद् मुख्यालय को सूचना का प्रेषण परिषद् मुख्यालय द्वारा जारी आदेश क्रमांक 39952-83 दिनांक 6.07.06 के अनुसार निम्नानुसार किया जाना सुनिश्चित करें।

- समिति प्रतिनिधियों में से ही एक नोडल अधिकारी नियुक्त करें जो ज़िला स्तर पर सर्वोच्च महिला अधिकार हो।
- नोडल अधिकारी के रूप में कार्यरत अधिकारी से इस संबंध में समन्वय स्थापित करते हुये महिला उत्पीडन से सम्बन्धित सभी प्रकार की सूचनाएं तथा समिति की बैठक समय-समय पर आयोजित कर सूचनाओं का विवरण तालिका संख्या 2 में प्रेषित प्रपत्र में परिषद् कार्यालय को भिजवायें।

तालिका सं. 2

(A) Information about Complaints Committees in Regard to Sexual exploitation at Work Place									
S.No.	Name of Department/Office/ Organization	Total Employees	Total No. of Women Employee	Whether Complaints Committee constituted No. and date of relevant orders issued :	Total No. of Members in the Committee	No. of Women Members	Whether Chairpers on is Women	Whether NGo Representati ve included	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

  

(B) Information about Disposal of Complaints by the Committee in Regard to Sexual exploitation at Work Place.							
S.No.	Name of Department/Office/ Organization	Total No. of Complaints Received till Date	No of Complaints Disposed of			Complaints Pending	Remarks
			Time	Nature of Disposal	Falls		
1	2	3	4	5	6	7	8

## सूचना का अधिकार :-

- हर एक लोक प्राधिकरण के कार्य में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 बनाया गया है। इसके तहत आमजन के द्वारा किसी भी प्रकार की सूचना जो सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत देने योग्य हो, मांग की जा सकती है। इस परिपेक्ष में परिषद् मुख्यालय द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक 32908-88 दिनांक 22.06.06 के द्वारा जिला स्तर एवं राज्य स्तर पर लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी निम्नानुसार नियुक्त किये गये हैं।

- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 के तहत राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर के लिये राज्य एवं जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नानुसार की जाती है।

क्र.स.	पद नाम लोक सूचना अधिकारी	विशेष विवरण
1	अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर	राज्य स्तर पर
2	जिला शिक्षा अधिकारी, प्रा.शिक्षा, एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक	जिला स्तर पर

इसी अधिनियम की धारा 19 के अनुसार उपरोक्त लोक सूचना अधिकारियों की निर्णयों की अपील सुनने हेतु नीचे अंकित अधिकारियों की नियुक्ति बतौर अपील अधिकारी कर अपील सुनने के लिये अधिकृत किया जाता है।

क्र.स.	पद नाम अपील अधिकारी	विशेष विवरण
1	आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर	राज्य स्तर पर
2	जिला कलक्टर, एवं पदेन अध्यक्ष निष्पादन समिति	जिला स्तर पर

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित मासिक सूचनाएँ राज्य सरकार को प्रेषित करने हेतु ब्लॉक कार्यालय से प्राप्त कर जिला कार्यालय पर समेकित करते हुये समय सारिणी के अनुसार परिषद् मुख्यालय तालिका संख्या 3 में प्रेषित की जावे।

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मासिक सूचना विवरण प्रपत्र (तालिका सं. 3)

क्र. सं	सूचना चाहने हेतु पूर्व के विचाराधीन प्रकरणों की संख्या	कितने प्रकरण सूचना हेतु इस माह प्राप्त हुए	कुल प्रकरण	कितने प्रकरणों में सूचना उपलब्ध नहीं कराई गई	कितने प्रकरणों में प्रथम अपील की गई	कितने प्रकरणों में द्वितीय अपील की गई	विशेष विवरण

- धारा 4 के अन्तर्गत समस्त जिला कार्यालयों में प्रपत्र-2 के अनुसार सूचना पट्ट पर सूचना लगाकर आवेदन पत्र प्रस्तुत करने सम्बन्धी जानकारी दी जावे।

ज़िला परियोजना कार्यालय (एसएसए) के लिये

(प्रपत्र-2)

आपकी सूचना के अधिकार के लिए

1. लोक सूचना अधिकारी का नाम –
    - पद नाम : संबंधित ज़िला परियोजना अधिकारी
    - पता .....
    - दूरभाष .....
  2. आवेदन शुल्क प्रार्थना पत्र के साथ –                      रू 10/-
  3. अभिलेखकों के निरीक्षण के लिए – प्रथम घंटे – कोई फीस नहीं अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिए 5/- रू.
  4. प्रतिलिपि – रू. 2/- प्रति पृष्ठ  
(ए-4 या ए-3 आकार में)
  5. प्रतिलिपि – वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत  
(बड़े आकार के पृष्ठ)
  6. सैम्पल या मॉडल के लिए – वास्तविक लागत कीमत
  7. डिस्क या फ्लॉपी में – 50/- प्रति फ्लॉपी या डिस्क
  8. मुद्रित सूचना के लिए – नियत मूल्य या प्रकाशन के उद्धरणों की प्रति पृष्ठ फोटो के लिए रू. 2/-
  9. अपीलीय अधिकारी का नाम –
    - पद नाम : संबंधित ज़िला कलक्टर
    - पता .....
    - दूरभाष .....
- ❖ शुल्क राशि नकद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के रूप में जमा करायी जा सकती है।

- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत सूचना चाहे जाने से प्राप्त आवेदन पत्र के साथ आवेदन शुल्क व अन्य प्राप्त राशि को राजकोष में जमा कराया जाना है। इस हेतु राजस्थान सरकार गृह (ग्रुप-5) विभाग के आदेश क्रमांक प.9(23)गृह-5/2005 जयपुर दिनांक 6.06.06 राजस्व प्राप्ति मद निर्धारित किया गया है।

0075	विविध सामान्य सेवार्यें
800	अन्य प्राप्तियां
(01)	अन्य विविध प्राप्तियां

परियोजना के सफल संचालन हेतु आवश्यक योजना निर्माण एवं निर्णय तथा क्रियान्वयन हेतु शाषी परिषद् एवं निष्पादक समिति की बैठकों का आयोजन किया जाना चाहिए। एवं उक्त बैठकों में लिये गये निर्णयों की क्रियान्विति तत्काल सुनिश्चित की जावे।

- **ब्लॉक प्रभारी** :- परिषद् मुख्यालय के निर्देशानुसार ज़िला स्तर पर ज़िला परियोजना कार्यालय में कार्यरत एपीसी/पीए/ईईएन/एएओ को ब्लॉक प्रभारी नियुक्त कर खण्डों में संचालित गतिविधियों का परिवीक्षण करना है। साथ ही यह ब्लॉक प्रभारी उनको आवंटित खण्डों का नियमित भ्रमण करें तथा खण्ड में संचालित समस्त गतिविधियों की समीक्षा भी करें। इसकी नियमित रिपोर्ट परिषद् मुख्यालय पर भिजवायी जावे। ज़िला परियोजना समन्वयक द्वारा ब्लॉक प्रभारियों की गतिविधियों की माह में दो बार समीक्षा की जावे।

**मासिक सूचना :-** संस्थापन की विभिन्न मासिक सूचनाएँ तालिका सं. 1, 2, 3 के अनुसार परिषद् मुख्यालय पर प्रत्येक माह की 10 तारीख तक भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

**अवकाश :-**

- उपस्थिति एवं समय पाबंदी के लिये कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सभी कार्मिकों के लिए दिशानिर्देश जारी किये जाये तथा बिना सूचना अनुपस्थित रहने वाले तथा समय की पालना नहीं करने वाले कार्मिकों के विरुद्ध आरएसआर के नियम 86 के तहत कार्यवाही की जाये ज़िला स्तर, ब्लॉक स्तर तथा संकुल स्तर पर कार्यरत कार्मिकों के अवकाश तथा यात्रा स्वीकृति परिषद् कार्यालय से जारी आदेश क्रमांक : राप्राशिप/जय/06/41030 दिनांक 17.07.06 के अनुसार कार्यवाही की जावे।

### आदेश

1. ज़िला शिक्षा अधिकारी (प्रारंभिक), जो परियोजना में पदेन ज़िला परियोजना समन्वयक है, को सभी प्रकार के अवकाश, मुख्यालय छोड़ने की अनुमति, यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन आदि संबंधित उपनिदेशक, (प्रारंभिक) द्वारा किये जावेंगे। किन्तु, वे (DPC) अपना अवकाश संबंधित ज़िला कलेक्टर एवं अध्यक्ष, ज़िला निष्पादक समिति एवं निदेशक, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद, जयपुर को अवगत करा कर उपयोग करेंगे।
2. अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक को,
  - तीन दिन तक का आकस्मिक अवकाश,
  - उक्त स्वीकृत अवकाश की अवधि में मुख्यालय छोड़ने की अनुमति
  - राजपत्रित अवकाश के दिवसों में मुख्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करने के लिये संबंधित ज़िला परियोजना समन्वयक अधिकृत होंगे।किन्तु, अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक, संबंधित ज़िला कलेक्टर एवं अध्यक्ष, ज़िला निष्पादक समिति एवं निदेशक, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद को इस बारे में अवगत कर अवकाश पर प्रस्थान करेंगे।
3. अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक को,
  - तीन दिवस से अधिक अवधि की अवधि का अवकाश,
  - उपार्जित अवकाश एवं
  - चिकित्सा अवकाश,निदेशक, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद, जयपुर की सहमति के उपरान्त ही ज़िला परियोजना समन्वयक द्वारा स्वीकृत किया जावेगा तथा इसके बारे में संबंधित ज़िला कलेक्टर एवं अध्यक्ष, ज़िला निष्पादक समिति को भी अवगत करायेंगे।
4. जिन स्थानों पर DPC एवं ADPC दोनों के चार्ज एक ही व्यक्ति के पास है वे अपना अवकाश, मुख्यालय छोड़ने की अनुमति, यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन आदि ज़िला कलेक्टर एवं अध्यक्ष ज़िला निष्पादक समिति से स्वीकृत तथा निदेशक, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद, जयपुर को इसके बारे में अवगत कराकर प्रस्थान करेंगे।

- 5 जिन स्थानों पर DPC का चार्ज ज़िला कलेक्टर कार्यालय के किसी RAS अधिकारी के पास है, को उक्त सभी प्रकार के अवकाश, मुख्यालय छोड़ने की अनुमति, यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन आदि संबंधित ज़िला कलेक्टर एवं अध्यक्ष ज़िला निष्पादक समिति द्वारा किये जावेंगे। किन्तु, वे (DPC) अवकाश पर प्रस्थान से पूर्व निदेशक, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद जयपुर को अवगत करवायेगे।

नोट:- किन्तु ऐसे अधिकारी मुख्यालय पर आयोजित बैठकों में नियमित रूप से उपस्थित होंगे तथा यदि किसी समय किसी कारण से बैठक में उपस्थित न हो सकने की स्थिति में पूर्वानुमति निदेशक, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद, जयपुर से प्राप्त करेंगे।

- 6 ज़िला मुख्यालय पर पदस्थापित समस्त श्रेणी के कार्मिक जिनमें,
- सहायक परियोजना समन्वयक,
  - सहायक अभियन्ता, कनिष्ठ अभियन्ता
  - कार्यक्रम सहायक
  - सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार/वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक आदि शामिल हैं, को तीन दिन की अवधि तक का आकस्मिक अवकाश तथा इसी अवधि तक मुख्यालय छोड़ने की अनुमति अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक द्वारा दी जावेगी।

किन्तु, तीन दिन से अधिक अवधि के आकस्मिक अवकाश, चिकित्सा अवकाश एवं उपार्जित अवकाश संबंधित ज़िला परियोजना समन्वयक के अनुमोदन के उपरान्त अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक द्वारा स्वीकृत किये जावेंगे।

- 7 ज़िला मुख्यालय पर पदस्थापित
- सहायक परियोजना समन्वयक,
  - सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता
  - सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार
  - एम.आई.एस. एवं
  - अन्य कार्मिक
- के यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक द्वारा किया जावेगा तथा ऐसे समस्त अधिकारी अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक द्वारा यात्रा कार्यक्रमों के अनुमोदन के पश्चात् ही यात्रा के लिए प्रस्थान करेंगे तथा लौटने पर अपनी रिपोर्ट ADPC को प्रस्तुत करेंगे। बिना यात्रा प्रतिवेदन के यात्रा बिल की राशि का भुगतान नहीं किया जायेगा।

- 8 अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक की बिना पूर्व स्वीकृति के यात्रा करने वाले कार्मिकों को उस यात्रा के यात्रा भत्ते का भुगतान नहीं किया जावेगा तथा उन्हें उस अवधि में स्वेच्छा से सेवा में अनुपस्थित मानते हुए उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

- 9 बीआरसीएफ को तीन दिन की अवधि तक के आकस्मिक अवकाश तथा इसी अवधि तक मुख्यालय छोड़ने की स्वीकृति अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक द्वारा प्रदान की जावेगी।

- 10 बीआरसीएफ को इससे अधिक अवधि का आकस्मिक अवकाश, चिकित्सा अवकाश एवं उपार्जित अवकाश ज़िला परियोजना समन्वयक से पत्रावली पर सहमति के उपरान्त ही अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक द्वारा स्वीकृत किया जावेगा।

- 11 बीआरसीएफ के यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक द्वारा किया जावेगा तथा ब्लॉक पर कार्यरत अन्य कार्मिकों तथा सीआरसीएफ के यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन बीआरसीएफ द्वारा किया जावेगा।



- 12 ब्लॉक एवं संकुल स्तर पर पदस्थापित समस्त कार्मिकों को (BRCF को छोड़कर)
  - तीन दिन तक की अवधि तक का आकस्मिक अवकाश
  - स्वीकृत अवकाश की सीमा तक मुख्यालय छोड़ने की अनुमति
  - राजपत्रित अवकाश में मुख्यालय छोड़ने की अनुमति संबंधित बीआरसीएफ द्वारा दी जावेगी।
- 13 किन्तु, इससे अधिक अवधि के आकस्मिक अवकाश, चिकित्सा अवकाश एवं उपार्जित अवकाश के लिए प्रकरण अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक को प्रेषित किये जावेंगे तथा ऐसे अवकाश स्वीकृत करने के लिए संबंधित अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक ही अधिकृत होंगे।
- 14 प्रत्येक परिस्थिति में सभी स्तरों पर पदस्थापित अधिकारियों/कर्मचारियों का दायित्व होगा कि अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व वे यह सुनिश्चित कर लें कि उनका अवकाश स्वीकृत हो गया है। पूर्व स्वीकृति के अभाव में अवकाश का उपयोग करने वाले कार्मिक को ड्यूटी से स्वेच्छा से अनुपस्थित मानते हुए उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
- 15 प्रत्येक ADPC अपने जिले के मासिक प्रगति प्रतिवेदन के साथ पिछले माह बिना सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति के अवकाश का उपयोग करने एवं यात्रा करने वाले कार्मिक का विवरण भेजेंगे तथा इस कार्यालय की अनुमति के बिना उन्हें ऐसी अवधि के वेतन एवं यात्रा बिल का भुगतान नहीं करेंगे।
- 16 समस्त अतिरिक्त ज़िला परियोजना समन्वयक उक्त आदेश की प्रति ज़िला मुख्यालय पर पदस्थापित समस्त कार्मिकों एवं अपने जिले के सभी बीआरसीएफ. को तामील करवाते हुए इसकी पालना सुनिश्चित करेंगे।
- 17 समस्त बीआरसीएफ. ब्लॉक मुख्यालय एवं उस ब्लॉक के अधीन सभी सीआरसीएफ को उक्त आदेश की प्रति तामील करवाते हुए इसकी पालना सुनिश्चित करेंगे।

- **अवकाश की सामान्य शर्तें :-** आरएसआर का नियम 57 :- अवकाश केवल कर्तव्य-सम्पादन द्वारा अर्जित किये जाते हैं। इस नियम के लिए वैदेशिक सेवा में व्यतीत अवधि भी कर्तव्य-अवधि में गिनी जाती है, यदि ऐसी अवधि के लिए अवकाश वेतन अंशदान दे दिया जाता है।
- **अवकाश अधिकार नहीं :-** आरएसआर का नियम 59 :- अवकाश अधिकार के रूप में नहीं माँगा जा सकता है। अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी का यह विवेक होगा कि वह जनसेवाओं के हित में अवकाश स्वीकृति करने से मना कर दे अथवा स्वीकृति अवकाश को किसी भी समय खण्डित किया जा सकता है। आरएसआर के नियम 86 के अनुसार राज्य कर्मचारी स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के पश्चात् भी अनुपस्थित रहता है तो उसे कर्तव्य से जानबूझकर अनुपस्थित माना जावेगा। और ऐसी अनुपस्थिति को "सेवा में व्यवधान" मानते हुये पिछले सेवाकाल को जब्त किया जा सकेगा। जब तक कि स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी द्वारा उसे देय अवकाश स्वीकृत नियमित नहीं कर दिया जाता है।
- **पितृत्व अवकाश :-** अपनी सम्पूर्ण सेवा अवधि में पत्नी की गर्भावस्था/प्रसव के दौरान एवं बाद में देखभाल हेतु 15 दिवस का पितृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है (दो जीवित संतान तक)
- **विशिष्ट आकस्मिक अवकाश :-** बन्ध्याकरण ऑपरेशन कराने पर पुरुष को 6 दिन तथा महिला को 14 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश देय है। पुरुष राज्य कर्मचारी जिसकी पत्नी बन्ध्याकरण ऑपरेशन कराती है को 7 दिवस का विशेष आकस्मिक अवकाश देय है।
- **पूर्व लोक जुम्बिश कार्मिकों हेतु :-**
  1. एक कैलेण्डर वर्ष में 15 दिन का आकस्मिक अवकाश देय है।
  2. देय मासिक मानदेय के 60 प्रतिशत राशि को मूल वेतन मानते हुये राज्य सरकार के नियमानुसार यात्रा भत्ता देय।
  3. महिला कार्मिकों को राज्य सरकार के नियमानुसार प्रसुति अवकाश का लाभ।

- सलाहकारों के लिये :-

परिषद् कार्यालय एवं ज़िला मुख्यालयों पर कार्यरत समस्त सलाहकारों को एक वर्ष में परिषद् के आदेश क्रमांक 20841 दिनांक 17.05.06 के द्वारा निम्नानुसार आकस्मिक अवकाश देय है :-

- तीन माह के लिए -5 दिवस
- छः माह के लिए -10 दिवस
- एक वर्ष के लिए - 15 दिवस
- ज़िला परियोजना कार्यालय द्वारा संस्थापन सम्बन्धी गतिविधियों का संचालन एवं सूचनाएँ परिषद् मुख्यालय को प्रेषित करने से सम्बन्धित समय सारणी एनेक्सर "ए" एवं "बी" पर संलग्न है।

### राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1971

- उपरोक्त नियमों के कुछ प्रमुख अंश निम्नांकित हैं:-
- नियम 4 के अन्तर्गत कार्मिक के निम्न कृत्यों को अनुचित व अशोभनीय आचरण की श्रेणी में मानते हुये कार्मिक अपने विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी होगा।
- कर्तव्य करते समय या अन्यथा, किसी ऐसे अपराध का दोषी सिद्ध किया गया हो, जो नैतिक पतन से संलग्न हो
- जनता के बीच ऐसे बेढ़गे प्रकार का व्यवहार करे जो, राज्य कर्मचारी होने के नाते उसके पद के लिए, अशोभनीय हो
- यह सिद्ध हो जावे कि उसने किसी प्राधिकृत व्यक्ति को, बेनाम से या झूठ नाम से, याचिका भेजी हो
- अनैतिक जीवन व्यतीत करता हो, (नया पद) तो वह अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने का जिम्मेदार होगा।
- वरिष्ठ अधिकारी के विधिपूर्ण आदेशों या अनुदेशों की अवज्ञा करता है या वरिष्ठ अधिकारी की अवज्ञा करता है।
- बिना किसी पर्याप्त और युक्तियुक्त कारण के अपने पति या पत्नी, माता-पिता, अवयस्क या निःशक्त संतान का, जो अपना भरण-पोषण स्वयं करने में असमर्थ है, भरण-पोषण करने में उपेक्षा करता/ करती है या इससे इन्कार करता/करती है या उनमें से किसी की भी देखभाल जिम्मेदारी पूर्वक नहीं करता/ करती है।
- लोकोपयोग जैसे बिजली और जल की व्यवस्था करने वाले किन्हीं विभागों/ कम्पनियों को वित्तीय नुकसान कारित करने की दृष्टि से जान बूझ कर मीटर या किसी भी अन्य उपस्कर या बिजली/ जल की लाइन में गड़बड़ करता है।
- नियम 4 क :- सरकारी आवास का अनाधिकृत अधिभोग या सरकारी भूमि पर अतिक्रमण करता हो।
- नियम 4 ख :- 14 वर्ष से कम आयु बच्चों को कार्य करने के लिए नियोजित करेगा।
- नियम 5 :- संरक्षण प्राप्त संस्थाओं के निकट संबंधियों का नियोजन:- कोई भी राजकीय कर्मचारी सरकार से पूर्व स्वीकृति के बिना स्वयं के पुत्र, पुत्री तथा आश्रित को ऐसे निजी संस्थान में जिससे उसका राज्य कार्य में व्यवहार हो उसमें वह सेवा ग्रहण की अनुमति देता है।

- नियम 6 :- अवकाश के समय सेवा नियुक्ति राज्य सरकार की पूर्व अनुमति के स्वीकार करता है।
- नियम 7 :- राजनीति व चुनावों में भाग लेता है (यहां उल्लेखनीय है कि प्रत्येक कार्मिक को मत देने तथा सरकार द्वारा चुनाव प्रक्रिया सम्पन्न कराने में सहयोग करने का अधिकार है)
- नियम 8 :- सरकारी कर्मचारी द्वारा संघों में सम्मिलित होना — राजकीय कर्मचारी यदि किसी संघ में सम्मिलित होता है और उसके सदस्य के रूप में बना रहता है। जिसके आदेश तथा गतिविधियां भारत की प्रभुसत्ता और अखण्डता की व्यवस्था या नैतिकता के प्रतिकूल हो।
- नियम 9 :- यदि प्रदर्शन तथा हड़ताल में हिस्सा लेता है, जो कि भारत की प्रभुसत्ता व अखण्डता, राजकीय सुरक्षा, विदेशी राज्यों से मैत्री संबंधों, लोक व्यवस्था, शालीनता व नैतिकता के हितों के प्रतिकूल हो या जिनसे लोकतंत्र की अपमानता या अपमान होना या किसी अपराध को प्रोत्साहन मिलता हो या हड़ताल में भाग लेने से किसी भी रूप में दुष्प्रेरणा होती हो।
- नियम 10 :- राज्य सरकार की पूर्व अनुमति के बिना प्रेस या रेडियो से संबंध रखेगा। अथवा वह बिना पूर्व अनुमति के नियत कालिक प्रकाशनों का पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से स्वामित्व ग्रहण करेगा अथवा उसका संपादन, प्रबंधन या संचालन करेगा।
- नियम 11 :- सरकार की आलोचना — कोई भी राज्य कर्मचारी अपने रेडियो प्रसारण में या स्वयं के नाम से या बेनामी या कार्यालय नाम से या किसी नाम से प्रकाशित किसी अभिलेख में या प्रेस को दिये जाने वाले पत्र व्यवहार में या सार्वजनिक रूप से दिये जाने वाले भाषणों में ऐसा कोई तथ्यात्मक विवेचन या विचार प्रकट करता है।
- नियम 12 :- अपने नियुक्ति अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना वह समिति या अन्य अधिकारी को साक्ष्य देगा:- कोई भी राजकीय कर्मचारी उपनियम 3 में दिये गये प्रावधानों के अतिरिक्त अपने नियुक्ति अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी व्यक्ति समिति या अधिकारी द्वारा किये जा रहे परीक्षण साक्ष्य देता है।
- उपनियम 3 सरकार, संसद या राज्य विधान मण्डल द्वारा नियुक्ति अधिकारी के समक्ष परीक्षण के संबंध में, न्यायिक परीक्षण तथा विभागीय परीक्षण में साक्ष्य दिये जा सके है।
- नियम 13 :- अनाधिकृत रूप से संसूचना देगा — कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसरण के सिवाय या उसे सौंपे गये कर्तव्यों के सद्भावना पूर्ण अनुपालन के सिवाय वह किसी कर्मचारी या अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई शासकीय दस्तावेज या उसका कोई भाग अथवा सूचना देता है।
- नियम 14 :- यदि वह पूर्व अनुमति के किसी प्रकार का चंदा एकत्रित करेगा अथवा अन्य प्रकार से कोई राशि या वस्तुओं के एकत्रीकरण में स्वयं को संबंध करेगा।
- नियम 15 :- इस नियम के अतिरिक्त वह किसी प्रकार का उपहार ग्रहण करेगा अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा।
- नियम 17 :- वह विभागाध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना बोर्ड या विश्वविद्यालय की परीक्षा में सम्मिलित होगा।
- नियम 18 :- निजी व्यापार या नियोजन — कोई भी राजकीय कर्मचारी सरकार की पूर्व अनुमति के बिना परोक्ष या अपरोक्ष रूप से किसी व्यापार या वाणिज्य में नियोजन स्वीकार करता है अथवा व्यापार करता है।
- नियम 22 :- प्रतिवेदन — यदि वह सरकार या अन्य अधीनस्थ अधिकारी को ऐसे प्रतिवेदनों जो नियमों, आदेशों तथा परिनियम द्वारा समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किये जाते हैं, के अतिरिक्त प्रतिवेदन देता है।

- नियम 26 :- नशीले पेय या औषधी संबंधी कानून का उल्लंघन करेगा अथवा मादक पेय या औषधी के प्रभाव में किसी सार्वजनिक स्थान या कार्य स्थान पर जायेगा।

### राजस्थान सेवा नियम के मुख्य उद्घरण :-

सेवा की सामान्य शर्तें :- आयु (नियम 8)

- ❖ 1 जनवरी 1979 तक जो कर्मचारी सेवा में थे उनके जन्म तिथि का निर्धारण उनकी सेवा पुस्तिका के आधार पर ही हो सकता है अन्य किसी प्रमाण-पत्र से नहीं

### वेतन एवं उसका स्थिरीकरण :-

1. राजस्थान सेवा नियमों के अनुसार वेतन निर्धारण नियम 24, 25, 25ए, 26ए, 26बी, 27ए, 27बी एवं 28 से 35 तक के प्रावधानों के अनुसार किये जाते हैं।
2. नियम 24 के अनुसार नवनियुक्त कार्मिक को पदभार ग्रहण करने पर उस पद के स्वीकृत मान का न्यूनतम वेतन स्वीकृत किया जायेगा। जब तक विशिष्ट रूप से अन्यथा आदेश न हो।
3. नियम 25ए के अनुसार आदेशों की प्रतीक्षा (एपीओ) में कार्मिक को वेतन देय होता है। इसमें वही वेतन भत्ते दिये जायेंगे जो नियमित कार्मिक को देय है।
4. नियम 26 (क) (पअ) के अनुसार टिप्पणी संख्या-1 तथा पुनरीक्षित वेतनमान में नियम, 1989 के नियम 15 के अन्तर्गत टिप्पणी के प्रावधानों के अनुसार जब एक कर्मचारी पुनरीक्षित वेतनमान किसी आगे की तारीख से ग्रहण करने का विकल्प दे देता है और इसी बीच उसको पदोन्नत कर दिया जावे तो ऐसा कर्मचारी निम्नलिखित में से कोई सा एक रास्ता अपना सकता है :-
  - (क) वह अपना पूर्व का विकल्प बदल कर पदोन्नति की तारीख से पुनरीक्षित वेतनमान ग्रहण करने का दूसरा विकल्प दे दें, अथवा
  - (ख) वह अपने पुराने विकल्प को ही बनाये रख सकता है।

(संस्थापन) से सम्बन्धित गतिविधियों की शीर्षक सूची

14	ज़िला कार्यालय से कार्मिकों की वार्षिक कार्य एवं मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति कर परिषद् कार्यालय को भेजना																								
13	ब्लॉक कार्यालय से कार्मिकों की वार्षिक कार्य एवं मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति कर जिला कार्यालय को भेजना																								
12	संकुल/ब्लॉक/ज़िला स्तर के कार्मिकों को रिक्त वार्षिक कार्य एवं मूल्यांकन प्रतिवेदन उपलब्ध कराना																								
11	ब्लॉक कार्यालयों को द्वितीय सत्र निरीक्षण																								
10	ब्लॉक कार्यालयों को प्रथम सत्र निरीक्षण																								
9	स्वयं के कार्यालय या द्वितीय सत्र निरीक्षण																								
8	स्वयं के कार्यालय या प्रथम सत्र निरीक्षण																								
7	पूर्व लोक जुम्बिशा कार्मिकों का अनुबंध पत्र भरवाना																								
6	निष्पादक समिति की प्रमुख बैठक																								
5	निष्पादक समिति की एंटीथ बैठक																								
4	निष्पादक समिति की द्वितीय बैठक																								
3	निष्पादक समिति की प्रथम बैठक																								
2	शापी परिषद् की द्वितीय बैठक																								
1	शापी परिषद् की प्रथम बैठक																								
क्र.सं.	गतिविधि	-	अ	ब	क	ख	ग	घ	ड	ढ	ढ	च	छ	ज	झ	ञ	ट	ठ	ड	ण	त	थ	द	ध	न

(संस्थापन) से सम्बन्धित गतिविधियों की मासिक समय सारणी

8	संस्थापन से सम्बन्धित मासिक सुचनाएं (सूचना का अधिकार, महिला उन्नीजन योजना, न्याय सेवा एवं रिक्त पदों की) परिषद् मुख्यालय पर प्रेषण																															
7	ब्लॉक स्तर से संस्थापन से सम्बन्धित मासिक सुचनाएं (सूचना का अधिकार, महिला उन्नीजन योजना तथा स्वच्छता एवं शिक्षा पदों की) जिला कार्यालय पर प्रेषण																															
6	ब्लॉक कार्यालयों का निरीक्षण (प्रत्येक ब्लॉक का माह में एक बार)																															
5	ब्लॉक प्रचारियों की द्वितीय समीक्षा बैठक																															
4	ब्लॉक प्रचारियों की प्रथम समीक्षा बैठक																															
3	ब्लॉक प्रचारियों का ब्लॉकों में निरीक्षण																															
2	ब्लॉक प्रचारियों का ब्लॉकों में निरीक्षण																															
1	बीआरपीएफ की मासिक समीक्षा बैठक																															
क्र.सं.	गतिविधि	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31