# स्थाई आदेश

(इन्दिरा गांधी नहर परियोजना में नियुक्त कार्यप्रभारित कर्मगारों के लिये)

हिन्दी–अनुवाद

(भाषा विभाग के सौजन्य से 1986)

# अनुक्रमणिका

| नियम संख्या | विवरण |
|---|---|
| 1 | 2 |


**अध्याय–1**

1. प्रयोज्यता का विस्तार––1, 2, 3

**अध्याय–2**

2. परिभाषा––1–क, ख, ग, घ, ङ., च, छ, ज, झ, ञ, ट, ठ, ड, ढ, ग, त, थ, द, ध, न, प, फ, ब, भ, म, कक, खख, गग

**अध्याय–3**

वर्गीकरण, भर्ती (नियुक्ति) एवं सेवा समाप्ति आदि

3. कामगारों का वर्गीकरण–क, ख, ग, च, ङ, च, छ
4. कार्यप्रभारी सेवा में विभिन्न पदों पर भर्ती की क्रिया विधि है–क, ख, ग, घ, ङ, च, छ
5. नियुक्ति प्राधिकारी आपातिक कारणों या कार्य की आवश्यकता की मांग पर
6. कार्य प्रभारित श्रेणी में विभिन्न पदों पर पदोन्नति
7. शारीरिक योग्यता
8. लियन (1) (2) (3) (4)
9. जन्म की तारीख 1–2 (क) (ख)–3(क) (ख) (ग)–4
10. परिवीक्षा पर स्थायीकरण
11. पद का प्रभार
12. नियोजन की समाप्ति–1,2,3,4
13. सेवा प्रमाण–पत्र
14. अधिवार्षिकी (आयु) पर सेवा निवृति– 1,2,3,4,5

1 2

**अध्याय–4**

मजदूरी भत्ते

15. दैनिक मजदूरी, मासिक समेकित मजदूरी एवं मजदूरी की उजरती दरे।
16. समय वेतनमान मजदूरी एवं मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते–1–2
17. प्रारंभिक वेतन, वार्षिक वेतन वृद्धियां एवं अग्रिम वेतन वृद्धियां 1–2–3–4–5–6–7 (1–2–3–4–5)
18. समय वेतनमान के स्थिरीकरण
19. पदोन्नति पर वेतन स्थिरीकरण
20. समयोपरि दावों का भुगतान
21. मजदूरी में से कटौतियां
22. मजदूरी का संनितारण

**अध्याय–5**

छुट्‌टी, अवकाश एवं साप्ताहिक विश्राम–

23. छुट्‌टी प्रक्रिया–1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
24. छुट्‌टी समाप्त होने के बाद वृद्धि 1क–ख
25. अर्जित छुट्‌टी 1, 2, 3
26. छुट्‌टी की मजदूरी 1, 2, 3, 4
27. आकस्मिक छुट्‌टी 1, 2, 3, 4
28. असाधारण छुट्‌टियां 1, 2, 3
29. विशेष आकमिक छुट्‌टी 1–क, 2–कख, 3
30. राष्ट्रीय एवं त्यौहारों पर सवैतनिक अवकाश –1, 2, 3, 4
31. साप्ताहिक विश्राम दिवस
32. क्षतिपूरक छुट्‌टियां

**अध्याय–6**

कार्य की अवधि तथा घंटे, मजदूरी भुगतान, सूचनाओं, का प्रकाशन पारी कार्य आदि।

33. कार्य की अवधि तथा घंटे–1, 2
34. मजदूरी भुगतान–1, 2
35. सूचनाओं का प्रदर्शन–1, 2 (क) (ख) (ग) (घ) (च) (छ)
36. पारी कार्य

1 2

**अध्याय–7**

तलाशी, उपस्थिति, एवं समय पालन

37. तलाशी
38. उपस्थिति एवं समय पालन–1, 2, 3, 4

**अध्याय–8**

काम का रूकजाना एवं कामबंदी

39. काम का रूक जाना एवं कामबन्दी–1, 2, 3, 4

**अध्याय–9**

सेवा अभिलेख

40. सेवा अभिलेख–1, 2

**अध्याय–10**

अन्य सुविधायें

41. यात्रा भत्ता
42. चिकित्सा सुविधायें–1,2
43. भविष्य निधि–क–ख
44. शैक्षिणक व अन्य सुविधायें–क, ख, ग, का, खा, गा, घा

**अध्याय–11**

45. स्थानान्तरण– 1, 2, 3, 4, 5, 6
46 .कार्यग्रहण की हकदारी– क, ख, ग, घ, ड.,च
47. स्वीकार्य कार्यग्रहणकाल की अवधि–1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
48 .अधिकतम कार्यग्रहण काल की ग्राह्मता
49. कार्यग्रहण का भुगतान– क, ख, ग, घ, ड., च, छ
50. वरिष्ठता निर्धारण के लिए सामान्य सिद्वान्त–1, 2 ,3 ,4 ,5
51. व 52 विलोपित किया जा चुका है।
52.
53. शिकायतें–1 (I) (II)

| 1 | 2 |
|---|---|

**अध्याय–12**

अनुशासन एवं अपील नियम

54. निम्नांकित शास्तियां, समुचित और पर्याप्त कारणों से तथा जैसा, इसमें इसके पश्चात् उपबंधित किया गया है किसी कामगार पर आरोपित की जा सकेगी।

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
टिप्पणी–1 सेवामुक्ति (क) (ख) (ग) (घ) (ड.) (च) (छ)
टिप्पणी–3
टिप्पणी–4

55. शास्तियां आरोपित करने क लिए सक्षम प्राधिकारी–1, 2, 3, 4, 5

56. सेवा से हटना/बरखास्त करना आदि–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

57. सेवा से हटाने/बरखास्त करने के लिये प्रक्रिया–1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

58. निलम्बन–1, 2, 3, 4

59. अन्य शास्तियां आरोपित करने की प्रक्रिया–1(क) (ख) (ग) (घ) (ड.) (च) (छ) (ज) (झ) (ञ) 2.

60. अनुशासनात्मक कार्यवाही

61.वेतन वृद्धियां रोकना

62. निम्न पद पर पदावनति

63. अपील–1, 2, 3, 4

64. अपील प्रस्तुत करने तथा उसका निपटारा करने की प्रक्रिया–1, 2, 3, 4, 5

**अध्याय–13**

आदेशों का प्रदर्शन एवं कामगार का दायित्व

66. स्थायी आदेशों का प्रदर्शन

**अध्याय–14**

67. निरसन एवं व्यावृतियां

68. अन्य

राजस्थान सरकार

# इन्दिरा गांधी नहर परियोजना

(राजस्थान नहर परियोजना) में कार्य प्रभारित प्रस्थापन पर लगाए गए कामगारों के लिए स्थायी आदेश

## अध्याय–I

1. **प्रयोज्यता का विस्तारः–**(1) ये स्थायी आदेश (राजस्थान नहर परियोजना) इ.गां.न.प. में कार्य प्रभारित प्रस्थापन पर नियुक्त ऐसे सभी व्यक्तियों पर लागू होंगे, जिनकी सेवा–शर्तें राजस्थान सेवा नियमों, राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियमों तथा राजस्थान सरकार द्वारा भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के अधीन निर्मित किन्हीं अन्य नियमों द्वारा विनियमित नही होती है।

(2) ये आदेश अकाल संहिता के अधीन सरकार द्वारा हाथ में लिए गए कार्यों पर लागू नहीं होंगे।

(3) ये आदेश औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 की धारा 7 के अनुसार अर्थात् 18 मई, 1971 से प्रभावशील होंगे।

## अध्याय II

2. **परिभाषाः–**(1) इन आदेशों में जब तक विषय या संदर्भ में कोई चीज विरूद्ध न होः–

(क) सरकारः– का तात्पर्य राजस्थान सरकार से है।

(ख) नियोजकः– का तात्पर्य इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा नियुक्त प्राधिकारी से तथा जहां कोई प्राधिकारी नियुक्त नहीं किया जाता है, वहां विभागाध्यक्ष से है।

(ग) विभागाध्यक्षः– का तात्पर्य मुख्य अभियन्ता, (राजस्थान नहर परियोजना) इ.गा.न.प. से है।

(घ) वृत्त अधिकारीः– का तात्पर्य (राजस्थान नहर परियोजना) इ.गा.न.प. के एक वृत्त के प्रभारी अधीक्षण अभियन्ता से है।

(ङ) संभाग अधिकारीः— का तात्पर्य (राजस्थान नहर परियोजना) इ.गा.न.प.के एक संभाग के प्रभारी अधिशासी अभियन्ता से है।

(च) उप संभाग अधिकारीः— का तात्पर्य (राजस्थान नहर परियोजना) इ.गा.न.प. में एक उप संभाग के प्रभारी सहायक अभियन्ता से है।

(छ) अनुभाग प्रभारीः— का तात्पर्य (राजस्थान नहर परियोजना) इ.गा.न.प. में एक अनुभाग के प्रभारी ओवरसियर/अभियांत्रिकी अधीनस्थ/कनिष्ठ अभियन्ता से है

(ज) नियुक्ति प्राधिकारीः— का तात्पर्य शक्तियों की अनुसूची के अनुसार (राजस्थान नहर परियोजना) इ.गा.न.प. में कार्य प्रभारित प्रस्थापन में, विभिन्न पदों पर नियुक्ति करने के लिए सक्षम अधिकारी से है।

(झ) निरन्तर सेवाः— का तात्पर्य अविच्छिन्न सेवा से है और इसमें केवल बीमारी या प्राधिकृत अवकाश या दुर्घटना या हड़ताल जो अवैधानिक नहीं है अथवा तालाबंदी या काम की अवरति (समाप्ति) जिसमें कामगार का कोई कसूर नहीं है, के कारण विच्छिन्न सेवा भी सम्मिलित है।

(ञ) समेकित मजदूरीः— का तात्पर्य अनियत कामगार द्वारा दैनिक या मासिक दरों, भत्तों आदि पर अर्जित मजदूरी से है।

(ट) कर्त्तव्य (ड्यूटी):— का तात्पर्य सेवा से निर्वहन में बिताए गए समय से है तथा इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैः—

क. (i) परिवीक्षा पर की गई सेवा।

(ii) कार्यग्रहण काल।

ख. (i) सरकार द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षण में बिताया गया समय।

(ii) अवकाश से लौटने के बाद या अन्य पद पर कार्य—भार ग्रहण करने के लिए अपने पूर्व पद का कार्यभार संभलवाने के बाद अनिवार्य रूप से प्रतीक्षा करने की अवधि।

(iii) किसी भी ऐसी परीक्षा में, जिनमें कामगार को बैठना अपेक्षित है, परीक्षा स्थल तक जाने और वहां से आने की यात्रा में बिताया गया समय तक जिस वैकल्पिक या अनिवार्य परीक्षा में बैठने के लिए कामगार को विभाग द्वारा बैठने की अनुमति दी गयी है, उस परीक्षा के देने में लगी अवधि।

ग. सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन इ.गा.न.परियोजना (राजस्थान नहर परियोजना) क्षेत्र में या उसके बाहर मशीनों या शिविर (कैम्पस्) के परिवर्तन में बिताया गया समय।

(ठ) अवकाशः— का तात्पर्य ऐसे दिन से है जिसको की सरकार द्वारा सभी या किसी विशिष्ट संभाग को बंद करने का आदेश दिया जाता है या कामगारों के किसी विशिष्ट वर्ग को अवकाश स्वीकृत किया जाता है। इसमें साप्ताहिक विश्राम दिवस भी सम्मिलित है।

(ड) कार्य के घन्टेः— का तात्पर्य सामान्य कार्य के घंटों से हैं, जैसाकि न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 तथा उसके अधीन बने नियमों या कारखाना अधिनियम, 1948 और उसके अधीन बने नियमों या किसी अन्य प्रवृत कानून से, जैसी भी स्थिति हो, निर्धारित किए गए है।

(ढ) कार्य ग्रहण कालः— का तात्पर्य कामगार को किसी नए पद का कार्य ग्रहण करने या उस स्थान से जहां से अथवा उस स्थान पर जहां उसका पदस्थापन हुआ है, यात्रा करने के लिए स्वीकृत किए गए समय से है।

(ण) काम बंदी (ले ऑफ): का अर्थ वही होगा जो यथा संशोधित औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 2(टटट) में दिया हुआ है।

(त) लियनः— का तात्पर्य किसी कामगार के ऐसे सत्व से है, जिसे वह या तो शीघ्र या किसी अवधि की समाप्ति पर या किसी अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों की समाप्ति पर, स्थायी पद पर संस्थाई रूप से धारित करता हो।

(थ) पुरूषों में महिलाएं सम्मिलित है।

(द) माहः— का तात्पर्य इसाई सन् के अनुसार किसी एक कलेण्डर माह से है।

(ध) परिवीक्षाधीन व्यक्तिः— का तात्पर्य ऐसे कामगार से है जिसकी नियुक्ति किसी ऐसे पद पर हुई हो जो चाहे अनिवार्यतः संस्थाई रूप से रिक्त न हो, परन्तु जिस पर उनकी अन्तिम संस्थाई नियुक्ति निर्धारित की जानी हो।

(न) सेवाएंः— का तात्पर्य कार्य प्रभारित प्रस्थापन पर सेवा से है। पदों की श्रेणियां तथा उनका वर्गीकरण वह होगा जो सरकार द्वारा समय—समय पर घोषित किया जाए।

(प) जहां सुसंगत हो, एकवचन में बहुवचन तथा बहुवचन में एकवचन शामिल होगा।

(फ) हड़तालः— का तात्पर्य वही होगा जो यथा संशोधित औद्योगिक विवाद अधिनियम की धारा 2 (थ) के अधीन उसे दिया हुआ है।

(ब) इकाईः— का तात्पर्य कार्य प्रभारित प्रस्थापन पर नियुक्तियां करने में सक्षम प्राधिकारी की क्षेत्रीय अधिकारिता से है।

(भ) मजदूरीः— का तात्पर्य यथा संशोधित मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के अधीन यथा परिभाषित मजदूरी से है।

(म) सप्ताहः— का तात्पर्य सात दिन की अवधि से है जो शनिवार की मध्य रात्रि से प्रारम्भ होती है।

(कक) कार्य प्रभारित कर्मचारीः— का तात्पर्य तथा इसमें सम्मिलित ऐसे कर्मचारी से है जो वास्तविक निष्पादन पर या कार्य अथवा उस कार्य के संबंध में विभागीय मजदूरों, सामग्री तथा मशीनों के अधीनस्थ पर्यवेक्षण पर नियोजित किया जाता है।

(खख) कामगारः— का तात्पर्य वही होगा जो यथा संशोधित औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा (घ)(एस) में दिया गया है।

(गग) वर्षः— का तात्पर्य अप्रेल के पहले दिन से प्रारम्भ होने वाले वर्ष से है।

2. इन आदेशों में प्रयुक्त किन्तु परिभाषित नहीं किए गए, समस्त अन्य शब्दों एवं अभिव्यक्तियों का तात्पर्य वही होगा जो उस अधिनियम में, जिसके द्वारा कामगार शासित होता है, क्रमशः उनमें दिया गया है।

## अध्याय––III

## वर्गीकरण, भर्ती एवं सेवा समाप्ति आदि

3. कामगारों का वर्गीकरणः– सेवा में नियुक्त सभी कामगार निम्नानुसार वर्गीकृत किए जाएंगेः–

(क) शिक्षु (अप्रेन्टिस)

(ख) अनियत

(ग) अस्थाई

(घ) स्थायीवत्

(ड.) स्थायी

(च) परिवीक्षाधीन (व्यक्ति)

(छ) विशेष रूप से स्थायी

(क) शिक्षु (अप्रेन्टिस): का तात्पर्य प्रशिक्षणाधीन कामगार से, चाहे उसे प्रशिक्षण अवधि में पारिश्रमिक मिला हो या नहीं अथवा अप्रेन्टिस अधिनियम, 1961 के उपबंधों के अधीन नियुक्त अप्रेन्टिस से होगा।

(ख) अनियत कामगारः का तात्पर्य उनसे होगा, जिन्हें अधिकतम छः माह की अवधि के लिए ऐसे काम पर लगाया जाता है जिसकी कि प्रकृति अनिवार्य रूप से अनियत है।

(ग) अस्थाई कामगारः: का तात्पर्य उनसे होगा, जिन्हें छः माह से अधिक की किन्तु 2 वर्ष से कम अवधि के कार्य या कार्यों में अस्थाई वृद्धि के सम्बन्ध में नियोजित किया जाता है। यदि वे विशिष्ट कार्य के लिए लगाए जाते हैं तो उनकी नियुक्ति की अवधि कार्य पूरा होने के साथ समाप्त हो जाएगी।

अस्थायी कामगार, जिन्हें विभाग द्वारा निष्पादित कार्य पर नियोजित किया गया है, नियमित प्रस्थापन में स्थानान्तरित नहीं किए जाएंगे।

(घ) स्थायीवत् : सेवा में ऐसा कामगार, जिसने कम से कम दो वर्ष की निरन्तर सेवा करली है या उसके बाद उस पद पर स्थाईकरण के लिए कामगार की उपयुक्तता के सम्बन्ध में प्रमाण–पत्र अभिलिखित करने के बाद में सम्बंधित नियुक्त प्राधिकारी द्वारा स्थायीवत् घोषित किया जाएगा। यदि किसी कामगार को दो वर्ष की अवधि पूर्ण करने के बाद नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्थायीवत् घोषित नही किया जाता है, तो दो वर्ष की अवधि की निरन्तर सेवा इस तरह पूरी होते ही, उसे स्थायीवत् घोषित किया हुआ समझा जाएगा, जब तक कि विशिष्ट मामलों में अग्रिम रूप से इसे रोक न दिया गया हो।

(ड.) स्थायीः समय–समय पर स्वीकृत स्थाई पदों पर स्थायीवत् कामगार को स्थाई घोषित कर दिया जाएगा। इसमें समान प्रकृति के कर्तव्यों वाले पदों पर स्थायीवत् सेवा की अवधि के आधार पर तरजीह दी जाएगी। यदि किसी कामगार को दस वर्ष की अवधि पूर्ण करने के बाद, सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक माह के भीतर स्थाई घोषित नहीं किया जाता है; तो दस वर्ष की अवधि की निरन्तर सेवा इस तरह पूरी होते ही उसे स्थाई घोषित किया हुआ समझा जाएगा, जब तक कि विशिष्ट मामलों में अग्रिम रूप से इसे रोक न दिया गया हो।

(च) परिवीक्षाधीन (व्यक्ति): ''परिवीक्षाधीन व्यक्ति'' ऐसा कामगार होता है, जिसे किसी पद पर स्थाई रिक्ती को भरने के लिए अनन्तिम रूप से नियोजित किया जाता है तथा जिसमें निर्धारित परिवीक्षा अवधि, जो छः माह से अधिक की नहीं होगी, पूरी नहीं की है। यदि किसी स्थायी कर्मचारी को नए पद पर परिवीक्षाधीन व्यक्ति के रूप में नियोजित किया जाता है, तो उसे परिवीक्षाकाल में किसी भी समय उसके पूर्व पद पर प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

(छ) विशेष रूप में स्थायीः स्थायी कामगार जिसने कि कम से कम 15 वर्ष की अवधि तक निरन्तर सेवा की है; मुख्य अभियन्ता, इन्दिरा गांधी नहर परियोजना तथा मुख्य अभियन्ता, सिंचिंत क्षेत्र विकास, इन्दिरा गांधी नहर परियोजना द्वारा प्रत्येक वर्ष में अप्रेल माह के प्रथम दिन निम्न शर्तों के अध्यधीन रहते हुए– विशेष रूप से स्थायी के रूप में श्रेणीकृत किए जाने का पात्र होगाः–

(क) यह कि असन्तोषजनक कार्य के कारण विशेष मामलों में उसे अग्रिम में रोका नहीं गया हो।

(ख) यह कि पदों को मुख्य अभियन्ता; द्वारा परियोजना के मुख्य लेखाधिकारी के परामर्श से विशेष रूप सें स्थायी के रूप में विशिष्ट रूप से श्रेणीकृत किया गया हो, तथा

(ग) स्वीकृत अनुमानों में विशिष्ट प्रावधान उपलब्ध है।

4. कार्य प्रभारित सेवा में विभिन्न पदों पर भर्ती की क्रियाविधिः——

कार्य प्रभारित प्रस्थापन में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर नियुक्तियां करने के लिए निम्नलिखित क्रियाविधि अपनाई जाएगीः——

(क) नियुक्ति प्राधिकारी, संभाग/वृत एवं मुख्यालयों में किसी सहज दृश्यस्थान पर नोटिस लगा कर आवेदन पत्र आमंत्रित करेगा तथा इस सूचना के द्वारा आवेदन–पत्र प्रस्तुत करने के लिए कम से कम 15 दिन का समय दिया जाएगा।

(ख) रिक्त पदों की सूचना निकटतम रोजगार कार्यालय को देकर उससे उन पदो ंके लिए उपयुक्त उम्मीदवारों के नाम तथा पता भेजने के लिए कहा जाएगा।

(ग) परियोजना में कनिष्ठ पदों पर पहले से कार्य कर रहे व्यक्ति यदि, पात्रता रखते हो तो इन पदो ंके लिए आवेदन करने के लिए अधिकृत होंगे।

(घ) नियुक्ति प्राधिकारी, प्राप्त आवेदन पत्रों की संवीक्षा करेगा तथा उनमें से उतने ही लोगों को, जिनको कि वह उन पदो ंके लिए पात्रता रखने वाले उपयुक्त उम्मीदवार समझता है, नीचे (ड.) के अधीन गठित समिति के समक्ष साक्षात्कार या परीक्षा के लिए उपस्थित होने के लिए कहेगा।

(ड.) चयन समिति में निम्नलिखित व्यक्ति होंगेः–

1. मुख्य अभियन्ता के अधिकार क्षेत्र में आने वाले पदः

| | |
|---|---|
| 1. मुख्य अभियन्ता, अपर अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता या उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि | अध्यक्ष |
| 2. वृत अधिकारी | सदस्य |
| 3. कार्मिक अधिकारी | सदस्य सचिव |

2. अधीक्षण अभियन्ता के अधिकार क्षेत्र में आने वाले पदः

| | |
|---|---|
| 1. अधीक्षण अभियन्ता | अध्यक्ष |
| 2. कार्मिक अधिकारी या मुख्य अभियन्ता द्वारा मनोनीत अन्य कोई अधिकारी | सदस्य |
| 3. संबंधित अधिशाषी अभियन्ता | सदस्य सचिव |

3. अधिशाषी अभियन्ता के अधिकार क्षेत्र में आने वाले पदः

| | |
|---|---|
| 1. अधिशाषी अभियन्ता | अध्यक्ष |
| 2. अधीक्षण अभियन्ता का प्रतिनिधि | सदस्य |
| 3. संबंधित उप संभाग अधिकारी | सदस्य सचिव |

4. सहायक अभियन्ता के अधिकार क्षेत्र में आने वाले पदः

| | |
|---|---|
| 1.सहायक अभियन्ता | अध्यक्ष |
| 2.अधिशाषी अभियन्ता का प्रतिनिधि | सदस्य |
| 3. संबंधित अभियांत्रिकी अधीनस्थ | सदस्य सचिव |

(च) समिति उन उम्मीदवारों की, जिनको कि वह नियुक्ति के उपयुक्त समझती है, एक सूची अधिमानता क्रम में व्यवस्थित कर तैयार करेगी।

(छ) समिति द्वारा तैयार की गई सूची, नियुक्ति प्राधिकारी के पास अन्तिम आदेशों के लिए भेजी जाएगी।

5. नियुक्ति प्राधिकारी आपातिक कारणों या कार्य की अत्यावश्यक मांग पर नियम 4 में दी गई प्रक्रिया का अनुसरण किए बिना ही तदर्थ नियुक्तियां कर सकेगा, किन्तु ऐसी नियुक्ति नियम 4 (ड.) के अधीन गठित समिति के अनुमोदन के बिना छः माह से अधिक नहीं होनी चाहिए।

6. कार्य प्रभारित श्रेणी से विभन्न पदों पर पदोन्नतिः—— कार्य प्रभारित श्रेणी में विभिन्न पदों में पदोन्नति कोटा, वह होगा जो विभागाध्यक्ष द्वारा विभिन्न पदो ंके लिए पदोन्नति कोटा तथा विभाग के भीतर पदोन्नति के लिए सीमा, अनुभव, अर्हता एवं अन्य शर्तें निर्धारित करते हुए, विहित किया जाएगा।

7. शारीरिक योग्यताः—— किसी भी व्यक्ति को, जब तक वह शारीरिक रूप से स्वस्थ न हो, सेवा में नियुक्त नहीं किया जाएगा। इन पदों को भरते समय नियुक्ति प्राधिकारी यह देखेंगे कि नए भर्ती किए गए व्यक्तियों का स्वास्थ्य अच्छा है तथा उनमें बीमारी के कोई लक्षण नहीं है। संदेहास्पद मामलों में, चिकित्सा अधिकारी या उस क्षेत्र के जिला चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी को उम्मीदवार की जांच करने के लिए निवेदन किया जाएगा।

——लियन

(1) लियन का अर्जन : स्थाई नियुक्त होने पर कामगार अपने द्वारा धारित पद पर लियन अर्जित करेगा।

(2) लियन का प्रतिधारण : स्थाई कामगार अपने द्वारा धारित पद पर अपना लियन प्रतिधारित करेगाः—

(क) पद के कर्तव्यों का निर्वहन करते हुए

(ख) अस्थाई पद को धारण करते हुए या अन्य पद पर स्थानापन्न कार्य करते हुए।

(ग) अन्य पद पर स्थानान्तरित होने पर कार्य ग्रहण काल में, जब तक कि वह दूसरे पद पर स्थाई रूप से स्थानान्तरित नहीं हो ऐसी स्थिति में उसका लियन उस तारीख से जिसको कि वह अपने पुराने पद के कर्तव्य से मुक्त होता है, नई पद पर स्थानान्तरित हो जाता है।

(घ) अवकाश पर रहते हुए।

(ड.) सरकार द्वारा विहित प्रशिक्षण के दौरान

(च) निलंबन अवधि के दौरान

**(3) लियन का निलंबन :** कामगार के लियन को निलम्बित किया जाएगा,

यदि वहः——

(क) किसी ऐसे दूसरे स्थाई पद पर नियुक्त कर दिया जाता है जिस पर कि कोई अन्य व्यक्ति अनिश्चितकाल तक अपना लियन धारण नहीं करता है, किन्तु किसकी अपने मूल पद पर लौटने की पूरी संभावना हो,

(ख) किसी पद पर, जिस पर कि अन्य कर्मचारी लियन धारण करता है या यदि उसका लियन निलंबित नहीं किया जाता तो उसे धारण करता रहता अनिश्चित अवधि के अलावा अस्थाई रूप से नियुक्त किया गया हो।

**(4) लियन समाप्त करना :** किसी कामगार के लियन को, उसकी सहमति से भी समाप्त नहीं किया जायेगा यदि इससे वह बिना लियन के रहा जाता है या उसका लियन निलंबिल हो जाता है।

**9. जन्म की तारीख :** सेवा में नए भर्ती किए गए व्यक्ति की जन्म तारीख निम्नलिखित तरीके से अभिलिखित की जाएगी :

(1) अनियत आधार पर नियुक्ति के मामले को छोड़ कर, प्रत्येक व्यक्ति सेवा में अपनी प्रारम्भिक भर्ती के समय अपनी जन्म की तारीख की घोषणा करेगा, जो ऐसी नियुक्ति से पूर्व किसी सार्वजनिक प्रयोजन के लिए स्पष्ट या विवाषित रूप से की गई घोषणा से भिन्न नहीं होगी।

(2) क– साक्षर व्यक्तियों के मामले में, जन्म की तारीख के समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य अवश्य होना चाहिए तथा उसे कामगार के स्वयं के हाथ से सेवा अभिलेख में दर्ज करवाकर उसके दिनांक सहित हस्ताक्षर करवाने चाहिए तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् प्रतिहस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

ख– अशिक्षित व्यक्तियों के मामले में, उन्हें यदि उपलब्ध हो तो, कुछ दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगे जैसे–जन्म–पत्री, या उनकी जन्म की तारीख के समर्थन में नगरपालिका के जन्म रजिस्टर का सारांश, जो अधिकारी द्वारा अभिलिखित किया जाएगा तथा उसको साक्ष्य सहकामगर द्वारा दी जाएगी।

(3) क– जब जन्म का वर्ष व महीना तो ज्ञात हो किन्तु सही तारीख ज्ञात न हो तो उस माह की 16 तारीख जन्म की तारीख मानी जाएगी।

ख– जब कोई व्यक्ति सेवा में प्रवेश करते समय अपनी जन्म की तारीख तो नहीं बता पाता किन्तु अपने आयु की जानकारी देता है, तो उसे अनुप्रमाणन की तारीख को अभिकथित आयु पूरी किया हुआ माना जाएगा अर्थात् यदि कोई व्यक्ति 1 जनवरी, 1950 को सेवा में प्रविष्ट होता है और यदि उस तारीख को उसकी आयु 18 वर्ष बताई जाती है, तो उसकी जन्म तारीख 1 जनवरी, 1932 मानी जानी चाहिए।

ग– जहां संबंधित व्यक्ति अपनी आयु बताने में असमर्थ हो या जहां उसके द्वारा अभिकथित आयु देखने से गलत लगती हो, तो उसकी आयु उस क्षेत्र के चिकित्सा अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाएगी तथा इस प्रकार निर्धारित की गई आयु उक्त निर्धारित तरीके से उसके सेवा अभिलेख में प्रविष्ट की जाएगी।

(4) इन आदेशों के अनुसार अभिलिखित की गई जन्म की तारीख को मान्य समझाा जाएगा तथा सिवाय इसके कि जहां प्रथम दृष्ट्या यह साक्ष्य प्रस्तुत की गई हो कि सेवा अभिलेख में अभिलिखित जन्म तारीख गलत है, जन्म तारीख में कोई परिवर्तन करने की अनुमति नहीं दी जायगी। जहां लिपिकीय भूल के कारण परिवर्तन करना आवश्यक हो वहां संभाग अधिकारी जन्म की तारीख में परिवर्तन करा सकेगा।

**10. परिवीक्षा पर स्थायीकरणः–** परिवीक्षाधीन कामगार को यदि उसने निर्धारित विभागीय व्यवसाय परीक्षण सफलतापूर्वक उत्तीर्ण कर लिया हो और यदि नियुक्ति अधिकारी इससे संतुष्ट हो जाता है कि उसकी जानकारी में कोई ऐसी बात नहीं है जिससे कि कामगार की सत्यनिष्ठा पर कोई आक्षेप आता हो, और यदि वह अन्यथा रूप से उस पद पर स्थायीकरण के लिए उपयुक्त हो तो उसे उसकी परिवीक्षा अवधि समाप्ति पर उसके नियुक्ति पद पर स्थायी कर दिया जायेगा।

**11. पद का प्रभारः–** विशेष कारणों को छोड़कर ( जिनको उच्च प्राधिकारी द्वारा अभिलिखित किया जाएगा ) पद का प्रभार, कार्यभार संभलवाने वाले एवं कार्य भार संभालने वाले दोनों कामगारों के उपस्थित रहने पर पद के मुख्यालय पर ही संभलवाया जाए।

**12. नियोजन की समाप्तिः–** (क) ऐसे मामलों में, जिनमें अवचार के लिए अनुशासी कर्रवाई नहीं की जानी हो किसी अनिश्चित अवधि के लिए लगाये गये किसी नियमित स्थायी, स्थायीवत या अस्थाई कामगारों की तथा जिसने एक वर्ष से अधिक की सेवा पूरी करली है, उसकी नियुक्ति को किसी कभी पक्षकार द्वारा या तो 3 माह का नोटिस देकर या नोटिस के बदले तीन माह की मजदूरी का भुगतान कर, समाप्त किया जा सकता है। विशेष रू<sup></sup> से स्थायी श्रेणी के मामले में किसी भी पक्ष के लिए नोटिस की अवधि या नोटिस की अवधि के बदले में मजदूरी का भुगतान तीन माह में होगा।

(ख) विभागीय तौर पर किए गए मूल कार्यों पर लगाए गए अस्थाई कामगारों की नियुक्ति, ऐसे कार्यों के पूरा होने पर समाप्त कर दी जाएगी। तथापि इसी औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के अधीन उपबंधित छटनी किऐ जाने पर मुआवजा, यदि कोई हो, प्राप्त करने के उनके अधिकार पर कोई प्रभाव नही पडेगा।

परन्तु सदैव यह कि जहां नियुक्ति आदेशों में नियुक्ति की अवधि का विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो, वहां ऐसे किसी नोटिस के दिए जाने की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

(2) व्यापक छंटनी या कार्यो के बंद करने के मामलों में, प्रस्थापन के सूचना पट पर लिखित में एक सामान्य सूचना लगा देने मात्र को उससे प्रभावित कामगारों के लिए पर्याप्त सूचना समझा जाएगा।

(3) यदि कोई कामगार बिना किसी अनुमति के लगातार 8 दिन से अधिक दिनों तक अनुपस्थित रहता है तो उसे सेवा को छोडा हुआ समझा जाएगा तथा उसका अपने पद पर लियन समाप्त हो जायेगा। विशेष रूप से स्थायी श्रेणी के लिए इस आदेश के प्रवर्तन के लिए विचार की जानेवाली अवधि निरन्तर पन्द्रह दिन की होगी। अपवाद स्वरूप परिस्थितियों में, नियुक्ति प्राधिकारी कामगार की अनुपस्थिति की अवधि को, प्राधिकृत अनुपस्थिति मानते हुए, उसे माफ करने पर विचार कर सकेगा।

(4) ऐसे कामगार को जो दृष्टि परीक्षण में असफल हो जाता है या जो अपने द्वारा धारित पद के कर्तव्यों के निर्वहन में अन्यथा रूप से हमेशा के लिए शारीरिक रूप से अक्षम हो जाता है, नियमों

के अधीन सेवा निवृति लाभों के साथ, यदि कोई हो, सेवोन्मुक्त किया जा सकेगा। परन्तु यह कि चिकित्सा अधिकारी या उस क्षेत्र के जिला चिकित्सा अधिकारी द्वारा यथा स्थिति , उसके लिए इस तरह का प्रमाण–पत्र दिया जायगा।

(5) परियोजना के निर्माण कार्य की समाप्ति पर विशेष रूप से स्थायी कामगारों को यथा संभव समान या वैकल्पिक कर्तव्यों वाले चालू तथा रख रखाव के कार्यों पर एब्जार्व किया जाएगा।

**13. सेवा प्रमाण–पत्र :**–अनियत कामगार के अलावा प्रत्येक कामगार, उसकी सेवान्मुक्ति या सेवा निवृति के समय; विभागाध्यक्ष द्वारा विहित तरीके से सेवा प्रमाण–पत्र प्राप्त करने का हकदार होगा।

**14. अधिवार्षिकी (आयु) पर सेवा निवृतिः**–(1) सरकार द्वारा समय–समय पर यथा निर्धारित अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने पर कामगार सेवा निवृत हो जायेगा; परन्तु यह कि ऐसे कामगारों को उनकी सेवा की सम्पूर्ण अवधि के लिए सेवा निवृति लाभ दिया जायेगा।

(2) वह दिन जिसको कामगार अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करेगा, अकार्य दिवस गिना जाएगा और उन कामगार को उस दिन से जिसमें वह दिन भी सम्मिलित होगा, सेवा निवृत होना पड़ेगा।

(3) विभागाध्यक्ष उपयुक्त मामलों में, अपने स्वविवेक से किसी भी कामगार की 60 वर्ष की आयु तक सेवा में वृद्धि कर सकेगा।

(4) अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने के बाद कामगार की सेवा में वृद्धि होने पर कामगार किसी भी अंशदायी भविष्य निधि में अभिदायन करने का हकदार नहीं होगा।

14. ए.:– ग्रेच्यूटी का भुगतान पेमेन्ट ऑफ ग्रेच्यूटी एक्ट, 1972 के प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा।

## अध्याय IV

## मजदूरी एवं भत्ते

**15 दैनिक मजदूरी, मासिक समेकित मजदूरी एवं मजदूरी की उजरती दरेः**–स्वविवेक पर अनियत कामगारों को मजदूरी का भुगतान, नियुक्ति प्राधिकारी के दैनिक दर या समेकित मासिक दरों या उजरती दरो पर किया जा सकेगा, परन्तु यह कि मजदूरी की ऐसी दरें न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 या अनुसूची में प्रांसगिक नियोजन के सम्बन्ध में समय–समय पर जारी किए गए प्रांसगिक सरकारी आदेशों के अधीन निश्चित की गई मजदूरी की न्यूनतम दरों से कम नहीं होगी, परन्तु यह और भी कि ऐसी दरें राजस्थान नहर परियोजना में लागू बेसिक दर सूची में विहित सीमा के भीतर होंगी।

**16. समय वेतनमान मजदूरी एवं मंहगाई भता एवं अन्य भतेः**–(1) अनियत कमागारों के अलावा अन्य कामगारों को, कार्य प्रभारित पदो के सम्बन्ध में समय–समय पर सरकार द्वारा यथा स्वीकृति समय वेतन मजदूरी में नियुक्त स्थिर किया जा सकेगा।

(2) अनियत कामगार के अलावा अन्य कामगारों की मंहगाई एवं अन्य भतें ऐसी दरो पर भुगतान किए जाएंगे जो सरकार द्वारा समय–समय पर घोषित किए जाए।

**17. प्रारम्भिक वेतन, वार्षिक वेतन वृद्धियां एवं अग्रिम वेतन वृद्धियां:—**(1) किसी भी अस्थाई कामगार का जो एक तकनीकी एवं कुशल कारीगर (आर्टीजन) है, प्रारम्भिक वेतन, वेतन मान के किसी भी स्टेज नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्थिर किया जा सकेगा।

(2) किसी तकनीशियन या कुशल कारीगर के अलावा, अस्थाई कामगार प्रारम्भिक वेतन, सदैव वेतन मान के न्यूनतम पर स्थिर किया जाएगा।

(3)किसी भी कामगार को एक ही पद पर उसके सेवा काल में, संचयी प्रभाव से या उसके बिना अग्रिम वेतन वृद्धि नहीं दी जाएगी।

(4) उक्त खण्ड (2) एवं (3) के अन्तर्गत न आने वाला प्रारम्भिक वेतन एवं अग्रिम वेतन वृद्धि केवल विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत की जा सकेगी।

(5) समय वेतन मान में, वेतन वृद्धि, सिवाय अगली वेतन वृद्धि पर दक्षता अवरोध होने के मामलों के, सामान्य तौर पर प्रत्याहरित की जाएगी, जब तक कि उसे शास्ति के रूप में न रोक लिया हो।

(6) जहां मजदूरी के किसी भी वेतन मान में दक्षता अवरोध विहित किया गया हो, उससे अगली, वेतन वृद्धि, सक्षम नियुक्ति प्राधिकारी की विशिष्ठ स्वीकृत से दी जाएगी।

(7) मजदूरी वेतन मान में, वेतन वृद्धि के लिए जिन शर्तों पर सेवा की संगणना की जाएगी, वे निम्नानुसार होंगीः

(1) किसी पद के सभी कर्तव्यों को वेतन वृद्धियों के लिए संगहित किया जाएगा।

(2)**कामगार की अदक्षता या आचार या उसके लिखित में निवेदन** करने पर उसे कम मजदूरी वाले पद पर, स्थानान्तरित करने के मामले को छोड़ कर अन्य पद पर संस्थाई या स्थानापन्न स्थिति में की गई सेवा

(3) मजदूरी रहित अवकाश के अलावा अन्य सभी अवकाश वेतन वृद्धियों के लिए गिने जाएंगे।

(4) किसी नए पद पर, जिस पर कि कामगार की उसके पुराने पद पर रहते हुए या उस पद के प्रभार को छोड़ने पर सीधे ही नियुक्त की जाती है, उक्त पद का कार्य ग्रहण करने के लिए उसे अनुमत कार्यग्रहण काल को, वेतन वृद्धि के लिए गिना जायेगा।

(5) सरकार द्वारा प्रायोजित किसी प्रशिक्षण में बिताया गया समय या कामगार द्वारा अवकाश से लौटने पर या अन्य पदों पर पद—स्थापना के लिए किसी पद का कार्यभार संभालने के बाद अनिवार्य रूप से प्रतीक्षारत अवधि या परीक्षा स्थल तक जाने और वहां से आने में की गई यात्रा में बिताई गई अवधि तथा अनिवार्य परीक्षा में बैठने में लगा समय, वेतन वृद्धि के लिए गिना जाएगा।

**18. समय वेतनमान में स्थिरीकरणः**—कार्य प्रभारित प्रस्थापन में सृजित विभिन्न श्रेणियों के पदो ंके लिए सरकार द्वारा समय—समय पर विहित मजदूरी समय मान में कामगार का स्थिरीकरण सरकार द्वारा निर्धारित तरीके से किया जाएगा।

**19. पदोन्नति पर वेतन स्थिरीकरण के लिए प्रावधानः**— जहां संस्थाई, अस्थाई या स्थानापन्न रूप में किसी पद को धारित करने वाला कामगार किसी अन्य पद पर संस्थायी, अस्थायी या स्थानापन्न रूप में पदोन्त या नियुक्त किया जाता है तथा उस पद के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न पद के समय वेतनमान में उक्त पद से संलग्न कर्तव्यों एवं दायित्वों से अधिक महत्व के हों, तो उसका वेतन निम्न पद में जिस स्टेज पर उसके द्वारा ऐसा वेतन आहरित किया जाता है, उसके द्वारा आहरित यथार्थ वेतन में एक वेतन वृद्वि देकर प्रकल्पित रूप से निकाले गए वेतन से अगली स्टेज पर स्थिर किया जाएगा। परन्तु यह भी कि जब कोई कामगार किसी उच्च पद पर अपनी पदोन्नति या नियुक्ति के तुरन्त पहले, निम्न पद के समय वेतनमान के अधिकतम पर वेतन प्राप्त कर रहा हो, तो उच्चतर पद के समय वेतनमान में उसका प्रारम्भिक वेतन उस समय वेतन मान में ऐसी स्टेज पर स्थिर किया जाएगा जो निम्न पद पर अधिकतम से अगली उच्च स्टेज हो। ''राजस्थान सिविल सर्विसेज रूल्स के प्रावधान पदोन्नति के समय वेतन निर्धारित करने पर लागू होंगे।''

**20. समयोपरि दावों का भुगतान**—समयोपरि मजदूरी का भगुतान न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 या उसके अधीन बने नियमों, या कारखाना अधिनियम, 1948 तथा उसके अधीन बने नियमों, जैसी भी स्थिति हो, या ऐसे कामगारों पर प्रयोज्य किसी अन्य विधि द्वारा शासित होगा।

**21. मजदूरी में से कटौतियां**—किसी कामगार की मजदूरी में से कटौतियां; मजदूरी भुगतान, अधिनियम, 1936 एवं उसके अधीन बने नियमों के उपबन्धों के अनुसार की जाएगी।

**22. मजदूरी का संवितरण**—मजदूरी के सभी भुगतान, मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के अधीन विहित अवधि के भीतर, प्रत्येक माह किसी एक कार्य दिवस को कार्य के घण्टों में किये जाएगें।

## अध्याय—V

## छुट्टी, अवकाश एवं साप्ताहिक विश्राम

**23. छुट्टी प्रक्रियाः— (1)** कोई कामगार जो आकस्मिक अवकाश के अलावा, अनुपस्थिति की छुट्टी प्राप्त करना चाहता है, संभाग अधिकारी को या इस प्रयोजन के लिए संभाग अधिकारी द्वारा सशक्त किए गए किसी अन्य अधिकारी को लिखित में, आवेदन—पत्र देगा। ऐसा आवेदन—पत्र, अत्यावश्यक मामलों या अदृश्य परिस्थितियों, जिसमें बीमारी भी सम्मिलित है, को छोड़ कर जबकि ऐसा करना संभव नही है, छुट्टी प्रारम्भ होने की तारीख से कम से कम 15 दिन पहले दिए जाएंगे। संभाग अधिकारी या इस कार्य के लिए सशक्त अन्य अधिकारी ऐसे आवेदन—पत्र पर आदेश जारी करेंगे और कामगार के वास्तविक रूप से अवकाश पर जाने से पूर्व उसे सूचित करेंगे। औपचारिक आदेशों के जारी होने तक, उसे किसी अन्य ऐसे तरीके से जिसे कि लिखित में संसूचित किया जाएगा, जाने की अनुमति भी दी जा सकेगी।

(2) यदि कोई कामगार छुट्टी पर चले जाने के बाद अपनी छुट्टिया और बढ़ाना चाहता है, तो वह संभाग अधिकारी को या इस प्रयोजन के लिए नियुक्त अन्य अधिकारी को लिखित में एक आवेदन—पत्र देगा। ऐसा आवेदन अपने डाक एवं तार के पूरे पते का उल्लेख करेगा तथा अपना आवेदन—पत्र, इतने समय पूर्व भिजवाएगा कि प्राधिकारी उसके आवेदन पत्र पर विचार कर वांछित

छुट्टी की अवधि समाप्त होने से पूर्व उत्तर भिजवा सके या छुट्टी वृद्धि की अस्वीकृति कामगार को उसके द्वारा दिए गए पते पर भेजी जा सके यदि ऐसा उतर उसके पास उसको मूल रूप में स्वीकृत किए गए अवकाश की समाप्ति से पूर्व ही पहुंचते की संभावना हो।

(3) यदि छुट्टी  अस्वीकृत या स्थगित कर दिया जाता है, तो आदेश में, जैसी भी स्थिति हो, अस्वीकृति या स्थगन के कारणों का उल्लेख किया जाएगा और उस आदेश की एक प्रति कामगार को दी जाएगी।

(4) कोई भी छुट्टी या छुट्टी की वृद्धि, स्वीकृति की हुई नही समझी जाएगी, जब तक की उस सम्बन्ध का एक आदेश पारित कर संबधित कामगार को सूचित न कर दिया जाए।

(5) कोई भी छुट्टी अधिकार के रूप में नहीं मांगी जा सकेगी जब सेवा की अत्यावश्यकताओं के कारण ऐसा अपेक्षित हो, तो स्वीकृत प्राधिकारी को अपने स्वविवेक से किसी भी प्रकार की छुट्टियों के मना करने या उसे वापस लेने का अधिकार होगा तथा जब भी प्राधिकारी सेवा हितों को ध्यान में रखते हुए ऐसा करना आवश्यक समझता हो, तो वह कामगार को वापस कार्य पर बुला सकेगा। ऐसा मामले में; उसे एक तरफ की यात्रा का यात्रा–भत्ता दिया जाएगा।

(6) साप्ताहिक विश्राम दिवसों के अलावा किसी भी छुट्टियों से पहले या बाद में, स्वीकृति प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना कोई भी वैतनिक छुट्टी नहीं ली जाएगी।

(7) कामगार द्वारा अर्जित छुट्टी उस तारीख को व्ययगत हो जाती है, जिसकी कि वह सेवा में नहीं रहता है।

(8) कामगार छुट्टी पर जाने से पहले स्वीकृति प्राधिकारी को छुट्टी में अपने पत्ते की जानकारी देगा और पहले दिए गए पत्ते में किसी प्रकार का परिवर्तन होने पर उसकी सूचना कथित प्राधिकारी को देगा।

(9) जब तक कि विपरीत रूप से निर्देश न दिए गए है, अवकाश पर चल रहा कामगार अपने अन्तिम पदस्थापन स्थान पर कर्तव्य के लिए लौटेगा।

(10) स्वीकृति प्राधिकारी, किसी भी कामगार को जिसने स्वास्थय के कारण छुट्टियों का उपयोग किया है, उसके ड्यूटी पर पुनः उपस्थित होने से पहले अपना आरोग्यता चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने के लिए कह सकेगा, चाहे ऐसी छुट्टी उसे वस्तुतः किसी चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर स्वीकृत नहीं की गई हो।

(11) निलम्बित कामगार को ऐसे कामगार को, जिसके विरूद्व फौजदारी कार्रवाई चल रही हो, छुट्टी स्वीकृत नहीं की जा सकेगी।

(12) अर्जित या आकस्मिक छुट्टी पर रहने वाला कामगार भत्ते प्राप्त करने के लिए अधिकृत होगा।

**24. छुट्टी समाप्त होने के बाद वृद्वि (1):**–कोई कामगार जो उसे मूलतः स्वीकृत की गई या बाद में बढ़ाई गयी छुट्टी वृद्वि की अवधि के बाद अनुपस्थित रहता है, अपने पद पर लियन खो देगा, जब तक कि वहः–

(क) छुट्टी समाप्त होने से 8 दिन के भीतर नहीं लौट आता हो, और,

(ख) अपनी छुट्टी की समाप्ति पर तुरन्त ड्यूटी पर उपस्थित होने में अपनी असमर्थता से संभाग अधिकारी को सन्तुष्ट न कर देता हो।

**25. अर्जित छुट्टी :–(1)** सभी विशेष रूप से स्थायी, स्थायी तथा स्थायीव्त कामगार; ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के लिए 1/20 भाग की दर से अर्जित छुट्टी के लिए अधिकृत होंगें। स्थायी तथा अस्थायीव्त कामगारों के मामले में अर्जित छुट्टी अधिकत्तम 45 दिनों तक तथा विशेष रूप स्थायी कामगारों के मामले में अधिकत्तम 90 दिनों तक एकत्रित रहेगी।

(2) यदि किसी कामगार द्वारा आवेदित छुट्टी अस्वीकृत कर दी गई हो, तो ऐसा कामगार उस तारीख तक जिससे छुट्टी के लिए आवेदन किया गया है, या उस तारीख तक जिसको कि स्वीकृति प्राधिकारी उसे छुट्टी स्वीकृत करने की स्थिति में हो, इनमें जो भी पहले हो, उस तक निर्धारित अधिकत्तम 45 दिन से अधिक का अवकाश संचित करने का हकदार होगा।

(3) किसी कामगार को देय अर्जित छुट्टी वह अवधि है, जिसे उसने अर्जित किया है, किन्तु इसमें से उसके द्वारा ली गई वास्तविक छुट्टी की अवधि घटा दी जाएगी।

26. **छुट्टी की मजदूरी– अर्जित छुट्टी के हकदार किसी कामगार को छुट्टी पर जाते समय निम्नलिखित शर्तों पर अग्रिम रूप से छुट्टी की मजदूरी स्वीकृत की जा सकेगीः–**

**(1) 15 दिन से कम अवधि की छुट्टी जाने पर कोई अग्रिम नही दिया जायगा।**

**(2) अग्रिम की राशि अंशदायी भविष्य निधि, मकान किराया भत्ता; अग्रिमों की अदायगी आदि की राशि को काटने के बाद, कामगार को स्पष्टः दी जाने वाली एक माह की मजदूरी की शुद्व राशि तक ही सीमित होगी।**

**(3) इस अग्रिम का समायोजन उपभोग की गई छुट्टी के सम्बन्ध में छुट्टी के मजदूरी बिल में से पूरा एक साथ किया जायगा/यदि किसी मामले में अग्रिम राशि का पूर्ण रूपेण समायोजन नहीं किया जा सकता है, तो शेष राशि अगले मजदूरी भुगतान से वसूल की जाएगी।**

**(4) अग्रिम, सम्बन्धित अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा।**

**27. आकस्मिक छुट्टीः–** (1) स्थायी एवं स्थायीवत् कामगार प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में अधिकत्तम 15 दिन की आकस्मिक छुट्टी लेने का हकदार होगा, परन्तु यह कि एक समय में सात दिन से अधिक की आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत नहीं की जाएगी और परन्तु यह कि सवैतनिक छुट्टियो और विश्राम दिवसों को इन छुट्टियों के साथ इस तरह से नहीं लिया जायेगा जिससे कि किसी भी समय अनुपस्थित की अवधि दस दिन से अधिक हो जाए; किन्तु यदि ऐसी छुट्टिया इस सीमा से अधिक बढाई जाती है तो इसे अन्य छुट्टियों के साथ–साथ अर्जित छुट्टियों के रूप में माना जाएगा। आकस्मिक छुट्टी, सम्बन्धित उप संभाग अधिकारी प्रभारी द्वारा स्वीकृत की जाएगी तथा उसकी सूचना सम्बन्धित संभाग अधिकारी को भेजी जाएगी परियोजना क्षेत्र में कार्य कर रहे विशेष रूप से स्थायी श्रेणी के वे काम (इन्दिरा गांधी नहर) विशेष क्षतिपूर्ति भत्ता स्वीकृत किया गया है, समान शर्तों पर 4 दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश प्राप्त करने के लिए अधिकृत होंगे।

(2) आकस्मिक छुट्टियां संचित नहीं की जाएगी। ऐसी छुट्टी लेने से पूर्व स्वीकृति प्राधिकारी की पूव अनुमति प्राप्त की जाएगी। जहां यह संभव न हो, कामगार की कार्य से अनुपस्थिति के कारण एवं संभावित अनुपस्थिति अवधि की सूचना यथा संभव शीघ्रातिशीघ्र कथित प्राधिकारी को लिखित में या

लिखित में संभव न हो तो मौलिक रूप से या किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा भिजवाई जाएगी। आकस्मिक छुट्टी पर रहने वाला कामगार वेतन एवं भत्तों के लिए उसी प्रकार से हकदार होगा, जैसे कि वह ड्यूटी पर ही हो।

(3) छः माह से अधिक की सेवा अवधि को पूरा करने वाला कोई भी कामगार (जिसमें अनियमित कामगार के रूप में सेवा शामिल है) मजदूरी सहित आकस्मिक छुट्टी लेने का हकदार होगा, किन्तु ये छुट्टियां एक कलेण्डर वर्ष में छः दिन से अधिक नहीं होगी। बीमारी की हालत को छोड़कर ऐसी छुट्टियां एक समय में तीन दिन से अधिक की नहीं ली जाएंगी।

(4) साप्ताहिक विश्राम दिवसों को छोड़कर, सवैतनिक छुट्टियां आकस्मिक छुट्टियों के पहले या बाद में नहीं ली जाएंगी, जब तक कि इस प्रकार की छुट्टियों को स्वीकृत करने वाले अधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त न करली जाए।

**28. असाधारण छुट्टियां :–** (1) अनियत कामगार के अलावा अन्य किसी कामगार को यदि उसके हक में कोई भी साधारण छुट्टी शेष न रहे तो दुर्घटना या बीमारी आदि की परिस्थितियों में असाधारण छुट्टी स्वीकृत की जा सकेगी। अपवाद स्वरूप मामलों को छोड़कर, किसी एक अवसर पर असाधारण छुट्टी की समयावधि तीन माह से अधिक की नहीं होगी तथा एक कामगार के पूरे सेवा काल में वह बारह माह से अधिक नहीं होगी।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी, कामगार को स्वीकार्य अन्य किसी भी प्रकार की छुट्टियों के साथ असाधारण छुट्टियां स्वीकृत कर सकेगा।

(3) असाधारण छुट्टी की अवधि में कोई भी वेतन एवं भत्ते स्वीकार्य नहीं होगें तथा ऐसी छुट्टियों पर बिताई गई अवधि वेतन वृद्धि के लिये नहीं गिनी जाएगी।

**29. विशेष आकस्मिक छुट्टी :–** (1) इन नियमों के अधीन किसी कामगार को, मान्यता प्राप्त मजदूर संघ, जिसका कि वह सदस्य है, की साधारण सभा या कार्यकारिणी समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए, एक कलेण्डर वर्ष में उसे स्वीकार्य आकस्मिक छुट्टियों के अतिरिक्त, निम्नलिखित विशेष आकस्मिक छुट्टियां लेने का हक होगा :–

(क) मजदूर संघ की कार्यकारिणी समिति के सदस्य को किसी एक कलेण्डर वर्ष में 12 दिन की छुट्टियां।

(ख) मजदूर संघ की साधारण सभा के सदस्य को एक कलेण्डर वर्ष में 4 दिन की छुट्टियां।

(2) इन छुट्टियों की स्वीकृति निम्न शर्तों के अधीन दी जाएगी :–

(क) यह कि संबंधित संघ के सचिव द्वारा स्वीकृती प्राधिकारी को पर्याप्त समय रहते लिखित में बैठक आयोजित करने की सूचना

भेजी जाएगी, किन्तु यह सूचना बैठक आयोजित होने से अधिक से अधिक एक सप्ताह की अवधि में भेजी जाएंगी।

(ख) यह कि संबंधित संघ के सचिव, बैठक होने की तारीख से तीन दिन के भीतर बैठक में वस्तुतः सम्मिलित कामगारों की एक सूची बनाकर स्वीकृति प्राधिकारी को भेजेगा।

(3) स्वीकृति प्राधिकारी कार्य की अत्यावश्यकता को देखते हुए ऐसी छुट्टी को अस्वीकार कर सकेगा।

**30. राष्ट्रीय एवं त्यौहारों पर सवैतनिक अवकाशः—** (1) किसी भी कामगार को एक कलेण्डर वर्ष में निम्नलिखित सवैतनिक अवकाश (राष्ट्रीय एवं त्यौहार दिवस) स्वीकार किये जाएंगे :—

| | | |
|---|---|---|
| 1. | गणतंत्र दिवस | एक दिन |
| 2. | होली | एक दिन |
| 3. | स्वतंत्रता दिवस | एक दिन |
| 4. | गांधी जयन्ती | एक दिन |
| 5. | दशहरा | एक दिन |
| 6. | दीवाली | एक दिन |
| 7. | ईदुलजुहा | एक दिन |

(2) उक्त सात अवकाशों के अलावा, कामगार को संबंधित संभाग अधिकारी के स्वविवेक पर तीन अतिरिक्त सवैतनिक अवकाश और स्वीकृत किये जाएंगे, जो कि मान्यता प्राप्त संघ से परामर्श कर घोषित किये जाएंगे।

(3) यदि किसी कामगार को ऐसी छुट्टी के दिन काम करने के लिये कहा जाता है, तो उसे उस दिन से ठीक 10 दिन की अवधि के भीतर क्षतिपूरक अवकाश स्वीकृत किया जाएगा या उसे उस दिन के लिये अतिरिक्त मजदूरी दी जाएगी।

(4) किसी भी कामगार को, कार्यप्रभारित कामगारो के लिये सरकार द्वारा विशिष्ट रूप से घोषित अवकाशों को छोड़कर कोई अन्य सार्वजनिक अवकाश स्वीकार नहीं किये जाएंगे।

**31. साप्ताहिक विश्राम दिवस :—**साप्ताहिक विश्राम दिवस, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं उसके अधीन बने नियमों तथा कारखाना अधिनियम, 1948 एवं उसके अधीन बने नियमों, जैसी भी स्थिति हो, शासित होंगे।

**32. क्षतिपूरक छुट्टियां :—**कारखाना अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत किसी कामगार को क्षतिपूरक छुट्टियां, उक्त अधिनियम की धारा 53 में तथा उक्त अधिनियम के अधीन बने नियमों में उपबंधित किये गये अनुसार स्वीकार्य होंगी।

## अध्याय–VI

# कार्य की अवधि तथा घंटे, मजदूरी, भुगतान सूचनाओं का प्रकाशन, पारी कार्य आदि

**33. कार्य की अवधि तथा घंटेः–** (1) डाक बंगले के चौकीदार तथा स्थायी अनुरक्षा गेंग के अलावा अन्य कामगारों के कार्य के घंटे ऐसे होंगे जो न्यूनतम मजदूरी अधिनियम तथा तद्धीन निर्मित नियमों या कारखाना अधनियम, 1948 तथा तद्धीन निर्मित नियमों, जैसी भी स्थिति हो, के उपबंधों के अनुसार समय–समय पर संभाग अधिकारी द्वारा निश्चित किए जाएंगे।

(2) डाक बंगलों के चौकीदार के कार्य के घंटे विभागाध्यक्ष द्वारा समय–समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार अनियमित किए जाएगें।

**34. मजदूरी भुगतानः–** (1) कामगारों को मजदूरी का भुगतान मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 तथा तद्धीन निर्मित नियमों के उपबंधों द्वारा शासित होगा।

(2) सामान्य कार्य के घंटों से कम घंटों के कार्य के लिए मजदूरी का भुगतान, न्युनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 या कारखाना अधिनियम, 1948 तथा तद्धीन निर्मित नियमों, जैसी भी स्थिति हो, के उपबंधों द्वारा शासित होगा।

**35. सूचनाओं का प्रदर्शनः–** (1) प्रतिष्ठान में प्रत्येक श्रेणी एवं समूह के कामगारों के लिऐ तथा प्रत्येक पारी के लिए कार्य की अवधि एवं घंटों को दर्शाते हुए हिन्दी में एक सूचना, संबंधित प्रतिष्ठान में इस प्रयोजन हेतु संधारित किए गए सूचना–पट्ट पर या उस प्रतिष्ठान के प्रमुख प्रवेश द्वार पर या उसके समीप लगाई जाएगी।

(2) कथित सूचना–पट्ट पर निम्नलिखित को विनिर्दिष्ट करते हुए हिन्दी में सूचनायें लगाई जाएंगी :–

(क) साप्ताहिक विश्राम के दिन
(ख) क्षतिपूर्ति अवकाश
(ग) राष्ट्रीय एवं त्यौहार के अवकाश
(घ) वह दिन जिसको मजदूरी का भुगतान किया जाना है
(च) समस्त श्रेणी के कामगारों को भुगतान योग्य मजदूरी की दरें
(छ) प्रत्येक सप्ताह में दावा न की गई मजदूरियों के भुगतान का दिन

इन सूचनाओं की प्रति मान्यता प्राप्त संघ के महासचिव को भेजी जाएगी।

**36. पारी कार्यः–** पारी कार्य कारखाना अधिनियम, 1948 या तत्समय प्रभावशील किसी अन्य विधि के अनुसार विनियमित होगा। संभाग अधिकारी के स्वविवेक पर किसी एक प्रतिष्ठान या किन्हीं प्रतिष्ठान में या किसी प्रतिष्ठान के अनुभाग में एक से ज्यादा पारी में

कार्य कराया जा सकेगा। तथा कामगार उस पारी या समूहों में कार्य करेंगें जिनमें कि उनकी नियुक्ति की गई है। यदि एक से अधिक पारी में कार्य कराया जाता है, तो कामगार का स्थानान्तरण एक पारी से दूसरी पारी में किया जा सकेगा। सूचनापट्ट पर सूचना लगवाकर पारी को बंद किया जा सकेगा। पारी में कार्य करने की अनुमति उक्त कार्य प्रभारित कामगारों को भी दी जा सकेगी जिन पर कारखाना अधिनियम, 1948 के उपबंध लागू नहीं होते है।

## अध्याय–VII

## तलाशी, उपस्थिति एवं समय पालन

**37. तलाशीः–** कामगार की कार्य स्थल पर आते समय या वहां से जाते समय या ड्यूटी पर किसी भी समय उप संभाग अधिकारी प्रभारी द्वारा प्राधिकृत किसी कर्मचारी द्वारा तलाशी ली जा सकेगी। ऐसी तलाशी किसी एक सहकर्मी की उपस्थिति में ही ली जा सकेगी परन्तु किसी महिला कामगार की तलाशी अन्य महिला कामगार की उपस्थिति में ही ली जा सकेगी।

**38. उपस्थिति एवं समय पालनः–** (1) समस्त कामगार निश्चित एवं अधिसूचित किए गए समय पर कार्य–स्थल/प्रतिष्ठान में कार्य पर उपस्थित रहेंगे। देरी से उपस्थित होने वाले कामगारों की मजदूरी में से कटौती, मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के उपबंधों के अनुसार स्तम्भ 2 में वर्णित देरी से आने वालों के लिए यथा विनिर्दिष्ट रियायत के अध्ययधीन रहते हए की जा सकेगी।

(2) किसी भी सप्ताह में अधिसूचित समय के बाद किसी एक दिन विलंब से आने पर 15 मिनट की तथा पृथक दिन विलंब से आने पर प्रत्येक दिन पांच मिनट तक की रियायत दी जाएगी। आधे घंटे से अधिक देरी से आने वाले किसी भी कामगार को प्रतिष्ठान में या कार्यस्थल पर प्रवेश करने की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि इस संबंध में सशक्त अधिकारी द्वारा विशिष्ट अनुमति नहीं दे दी गई हो और इसके बाद उसे उसके प्रवेश के समय से अधिक घंटे बाद से काम पर लगाया जाएगा व मजदूरी का भुगतान किया जाएगा।

(3) यदि कोई कामगार कार्य के घंटों के दौरान अपने उचित कार्यस्थल से अनुपस्थित पाया जाता है या अनुमति के बिना या पर्याप्त कारणों के बिना अपने उचित स्थान पर उपस्थित रहते हए कार्य से विरत पाया जाता है तो उसे अनुपस्थित माना जाएगा तथा मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के उपबंधों के अनुसार उसकी मजदूरी में से कटौती की जाएगी।

(4) यदि कोई कामगार उसके लिए अधिसूचित किये गये कार्य के घंटों के दौरान किन्हीं ऐसे कारणों से जिसमें कि उसे अनुपस्थित समझा जाना आवश्यक है, अपना कार्य स्थल छोड़ना चाहता है तो वह संभाग अधिकारी प्रभारी की पूर्व अनुमति प्राप्त करेगा।

## अध्याय–VIII

# काम का रुक जाना एवं कामबंदी

**39. काम का रुक जाना एवं कामबंदी :–** (1) आग लग जाने, विपत्ति आ जाने, मशीनरी के ठप्प हो जाने, विद्युत प्रदाय रुक जाने, बाढ़ आ जाने एवं महामारी फेल जाने, जन आन्दोलन हो जाने पर या संभाग अधिकारी या उसकी और से उसके द्वारा प्राधिकृत अन्य अधिकारी किन्हीं अन्य कारणों के, जैसी भी स्थिति हो, होने पर संभाग अधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी किसी भी समय बिना किसी सूचना के, किसी भी मशीन या प्रतिष्ठान को पूर्ण या आंशिक रूप से या उस प्रतिष्ठान के पूर्ण या आंशिक भाग को किसी उचित अवधि के लिए रोक सकेगा।

(2) कार्य के घंटों के दौरान खण्ड (1) के अधीन काम रुक जाने की स्थिति में प्रभावित कामगारों को यथा साध्य अधिसूचित किया जाएगा कि काम पुनः कब प्रारम्भ होगा तथा क्या वे प्रतिष्ठान में रहेंगे या वहां से चले जाएंगे। कार्य रुक जाने के बाद प्रारम्भ में कामगारों को दो घंटें से अधिक समय तक रुकने के लिए नहीं कहा जाएगा। यदि रोके रखने की अवधि दो घंटे से अधिक की नहीं होती है, तो कामगार उस पूरे समय की मजदूरी (भत्तों सहित) पाने के हकदार होंगें जिसके दौरान काम रुक जाने के कारण प्रतिष्ठान में उन्हें रोका जाता है। उजरती दर पर कामगार के मामले में पिछले माह में उसकी औसत दैनिक आय को उसकी दैनिक मजदूरी के रूप में समझा जाएगा।

(3) सामान्य कार्य पुनः प्रारम्भ करने के लिए उचित सूचना दी जाएगी तथा जब कार्य पुनः प्रारम्भ किया जाएगा तो इस अध्याय के अन्तर्गत जबरी छुट्टी किए गए समस्त ऐसे कामगारों को जो कि कार्य के लिए उपस्थित होंगे, नियोजन में प्राथमिकता दी जाएगी। इस अध्याय के अन्तर्गत अपेक्षित दी जाने वाली समस्त सूचनाओं को प्रतिष्ठान के सूचनापट्ट पर लगाया जाएगा।

(4) संभाग अधिकारी या उसके द्वारा सशक्त अन्य अधिकारी किसी अनुभाग या प्रतिष्ठान को पूर्णतया या आंशिक रूप से प्रभावित करने वाली हड़ताल के होने पर, उस अनुभाग या प्रतिष्ठान को तथा इसी प्रकार काम बंदी से प्रभावित अन्य अनुभाग व प्रतिष्ठान को पूर्णतया या आंशिक रूप से बंद कर सकेगा। इस प्रकार बंद किए जाने का तथ्य यथा साध्य सूचनापट्ट पर लगाया जाएगा। कार्य के पुनः प्रारम्भ करने से पूर्व संबंधित कामगारों को भी उस स्थान पर जहां उल्लिखित काम बंदी की सूचना लगायी जानी है, एक सामान्य सूचना लगाकर यह अधिसूचित किया जाएगा कि कार्य कब पुनः प्रारम्भ होगा।

## अध्याय–IX

## सेवा अभिलेख

**40. सेवा अभिलेखः–** (1) विशेष रूप से स्थायी, स्थायी, अर्द्ध स्थायी तथा अस्थायी कामगारों के सेवा अभिलेख विभागाध्यक्ष द्वारा विहित किए गए तरीके से संभाग अधिकारी द्वारा संधारित किए जाएंगे। तथापि, कामगारों को वर्ष में एक बार उनके अभिलेख दिखाये जाएंगे।

(2) अनियत कामगारों के लिए जोब कार्ड विभागाध्यक्ष द्वारा विहित किए गये तरीके से जारी किए जाएंगे।

## अध्याय–X

# अन्य सुविधायें

**41. यात्रा भत्ता :–** कामगार समय–समय पर सरकार द्वारा यात्रा भत्ता के संबंध में बनाए गए नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता पाने के हकदार होंगे। जहां समेकित मजदूरी आहरित की जाती है, वहां वह समेकित मजदूरी यात्रा भत्ता स्वीकृत करने का आधार होगा।

**42. चिकित्सा सुविधायें :–**(1) कर्मचारी, राज्य बीमा अधिनियम के अन्तर्गत आने वाले कामगार कथित अधिनियम के लाभों को पाने के हकदार होंगे।

(2) विशेष रूप से स्थाई तथा स्थायीवत् सरकारी कामगार जो कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अध्यधीन नही है, नियमित सरकारी कर्मचारियों के समान चिकित्सा सुविधा पाने के हकदार होंगे।

**43. भविष्य निधि :–** कामगार, को जिन पर कि कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 तथा कर्मचारी भविष्य निधि योजना, 1952 लागू होती है, कथित अधिनियम, तथा योजनाओं एवं तद्धीन निर्मित नियमों या आदेशों के उपबन्धों के अनुसार, निधि में अभिदाय करना पड़ेगा। जिन कामगारों पर अधिनियम तथा योजना लागू नहीं होती है, किन्तु जो सरकार द्वारा स्थापित किसी अंशदायी भविष्य निधि का लाभ प्राप्त करने के हकदार हैं, उन्हें सरकार द्वारा निर्धारित विनियमों के अनुसार उस निधि में अभिदाय करना होगा।

**44. शैक्षणिक एवं अन्य सुविधायें :–** (1) शैक्षणिक सुविधा :–समस्त विशेष रूप से स्थायी, स्थायी एवं स्थायीवत् कामगार जब तक वे इन्दिरा गांधी नहर परियोजना के कार्य प्रभारित प्रतिष्ठान में सेवारत रहते है, नियमित सरकारी कर्मचारी के समान शैक्षणिक सुविधायें पाने के हकदार होंगे।

**(ख) मकान किराया भत्ता :–** विशेष रूप से स्थायी कामगार वह मकान किराया भत्ता पाने के लिए अधिकृत होंगे जो राज्य सरकार के नियमित कामगारों को समय–समय पर स्वीकृत किया जाएगा।

**(ग) परियोजना एवं मरूस्थल भत्ता :–** विशेष रूप से स्थायी कामगारों को राजस्थान नहर (इन्दिरा गांधी नहर परियोजना) विशेष क्षति पूर्ति भत्ता के बदले में वह परियोजना एवं मरूस्थल भत्ता पाने के लिए अधिकृत होंगे जो राज्य सरकार के नियमित कर्मचारियों को समय–समय पर स्वीकृत किया जाएगा।

# अध्याय–XI

## स्थानान्तरण एवं कार्यग्रहण काल

**45. स्थानान्तरण :–**(1) सामान्यतया किसी भी कामगार का स्थानान्तरण एक इकाई से दूसरी इकाई में नहीं किया जाएगा। किन्तु कार्य/कार्यों/मशीनरी के एक इकाई से दूसरी इकाई में स्थानान्तरण होने के फलस्वरूप विशिष्ट मामलों में उनका स्थानान्तरण किया जा सकेगा।

(2) कम मजदूरी पाने वाले बेलदारों, चौकीदारों, मेट्स, हेल्पर, मालियों, चौधरियों, मुहर्रिरों, या मुंशियों आदि जैसे कामगारों के स्थानान्तरण साधारण रूप से नहीं किए जायेंगे। विशिष्ट परिस्थितियों को छोड़कर श्रेणियों के अन्तर्गत आने वाले कामगारों को कम से कम तीन वर्ष के लिए एक स्थान पर रहने दिया जाएगा।

(3) अत्यधिक विशिष्ट परिस्थितियों को छोड़कर, किसी भी कामगार का स्थानान्तरण दो वर्ष से पूर्व किया नहीं जा सकेगा।

(4) कार्य/कार्यों/मशीनरी के अस्थायी स्थानान्तरण के फलस्वरूप कामगारो का स्थानान्तरण पूर्णतया स्थायी माना जाएगा क्योंकि ऐसे कार्य/कार्यों/मशीनरी के बंद होने पर/लौटाने पर प्रभावित कामगारों को पुनः उनकी उस मूल इकाई में प्रत्यावर्तित किया जाएगा जहां उनकी वरिष्ठता संधारित की जाएगी।

(5) कोई भी कामगार जिसके विरुद्ध कदाचार का आरोप लगाया जाता है अन्य इकाई में उस समय तक स्थानान्तरित नहीं किया जाएगा सिवाय इसके कि जब तक कि उसके विरुद्ध उचित जांच कराना आवश्यक न पाया जाए।

(6) सिवाय इसके कि नियमों के अन्तर्गत ऐसा स्वीकार्य हो, किसी भी कामगार का स्थानान्तरण नियमित प्रतिष्ठान में एवं नियमित प्रतिष्ठान से कार्यप्रभृत प्रतिष्ठान में नहीं किया जाएगा।

(7) किसी श्रमिक संघ की गतिविधियों में भाग लेने मात्र के कारण भी कामगार का स्थानान्तरण नहीं किया जाएगा।

**(46) कार्य ग्रहण काल की हकदारी :–** विशेष रूप से स्थायी, स्थायी, स्थायीवत् या अस्थायी हैसियत रखने वाले कामगार निम्नलिखित शर्तों पर कार्य ग्रहण काल के लिए हकदार होंगे।

(क) अपने पुराने पद पर कार्य करते समय या सीधे ही उस पद के कार्य भार से मुक्त होकर नए पद पर नियुक्ति होने पर उस का कार्यभार संभालने के लिए।

(ख) प्रशिक्षण से पहले कामगार के आने पदस्थापन के स्थान से प्रशिक्षण स्थल तक जाने में एवं प्रशिक्षण के बाद प्रशिक्षण स्थल से पदस्थापन के स्थान तक जाने में यात्रा के लिए उचित रूप से आवश्यक समय को कार्यग्रहण काल के भाग के रूप में समझा जाएगा।

(ग) कामगार के उस स्थान पर जहां उसने अपनी छुटिट्यों का उपभोग किया था, या उसके अन्तिम कर्तव्य के स्थान पर छुटिट्यां समाप्त होने पर या अन्य प्रकार से पदस्थापन आदेश की प्रतीक्षा करने के समय को कार्यग्रहण काल के रूप में स्वीकार किया जा सकेगा।

(घ) जहां नए पद का कार्यभार ग्रहण करने के नियुक्ति आदेश से एक जगह से दूसरी जगह निवास स्थान बदलने की आवश्यकता नहीं हो, वहां नए पद का कार्यभार ग्रहण में एक दिन से अधिक कार्यग्रहण काल स्वीकार्य नहीं होगा। इस प्रयोजनार्थ किसी अवकाश को एक दिन के रूप में गिना जाता है।

(ङ) जहां किसी पद का कार्यभार संभालने के बाद निर्धारित अवकाश पड़ते हों तथा नियुक्ति के कारण निवास स्थान बदलने की आवश्यकता नही हो तथा कार्यभार संभलवा दिया गया हो, तो उसे कार्यभार ग्रहण काल स्वीकृत किया जाएगा तथा अगले अवकाश दिनों को कार्यग्रहण काल से संलग्न अवकाश समझा जाएगा।

(च) जहां किसी शिविर की मशीन को (राजस्थान नहर परियोजना) इ.गां.न.प. क्षेत्र में या बाहर किसी कार्य के एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित किया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी के आदेशों से कार्यग्रहण काल स्वीकार किया जाएगा।

**47. स्वीकार्य कार्यग्रहण काल की अवधि :–** (1) छः दिन का समय तैयारी करने के लिए स्वीकृत किया जाएगा एवं इसके अतिरिक्त वास्तविक यात्रा पूरी करने के समय की गणना निम्नानुसार की जाएगी :–

निम्न साधनों द्वारा प्रत्येक दिन के लिए की गई यात्रा उनके आगे लिखे अनुसार होगी :–

| | |
|---|---|
| 1. रेलगाड़ी से | 300 कि.मी. |
| 2. भाड़े पर चलने वाली मोटर कार या बस | 125 कि.मी. |
| 3. अन्य मार्ग से | 25 कि.मी. |

(1) उपर्युक्त (क) में निर्धारित दूरी के अन्य भाग के लिए एक दिन स्वीकृत होगा।

(3) साप्ताहिक अवकाश दिन को इस संगणना के प्रयोजनार्थ दिन के रूप में नहीं गिना जाएगा किन्तु 10 दिन की कार्य ग्रहण काल की अधिकतम अवधि में साप्ताहिक अवकाश को शामिल किया जाएगा।

(4) कार्य ग्रहण करने से पूर्व या पश्चात् रेलवे स्टेशन या बस स्टेशन से सड़क द्वारा आठ कि.मी. से कम की यात्रा को कार्यग्रहण काल की गणना करते समय नही गिना जाएगा।

(5) कार्यग्रहण काल उसी मार्ग से संगणित किया जाएगा जिससे कि साधारणतया यात्रा की जाती है, जब तक कि सक्षम नियुक्ति प्राधिकारी किन्ही विशिष्ट कारणों से अन्यथा आदेश न दे दे।

(6) कार्यग्रहण काल कामगार के अपने मुख्यावास के अतिरिक्त अन्य स्थान से संगणित किया जाएगा यदि उसे अन्य स्थान पर पद का कार्यभार संभालने के लिए प्राधिकृत कर दिया गया हो।

(7) यदि किसी कामगार की नियुक्ति नए पद पर उस समय की जाती हो जब वह एक पद से दूसरे पद पर जा रहा हो तो उसका कार्यग्रहणकाल जिस दिन उसने नियुक्ति का आदेश प्राप्त किया हो उससे अगले दिन से प्रारम्भ होगा जिसमें द्वितीय 6 दिन की अवधि को शामिल नहीं किया जाएगा।

(8) यदि कोई कामगार एक पद से दूसरे पद के स्थान पर यात्रा काल में अवकाश लेता है तो पुराने पद का कार्यभार संभालने के बाद व्यतीत हुई अवधि को उसकी छुट्टियों में गिना जाएगा।

(9) कोई भी कामगार, छुट्टियों पर रहते हुए, कार्यग्रहण काल के लिए अधिकृत तभी होगा जब वह किसी नए पद पर नियुक्त किया गया हो, परन्तु शर्त यह है कि कार्यग्रहण काल उसके पुराने स्थान या उस स्थान से जिस पर उसने नियुक्ति आदेश प्राप्त किया है, इन दोनों में से जिस संगणना के अनुसार वह कम कार्यग्रहण के लिए अधिकृत होगा गिना जाएगा।

**48. अधिकतम कार्यग्रहणकाल की ग्राह्यता :–** नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा कार्यग्रहणकाल 10 दिन की अधिकतम सीमा तक ऐसी शर्तों पर, जिन्हें वह उचित समझे निम्नलिखित परिस्थितियों में स्वीकृत कर सकेगा। जब किसी कामगार ने कार्यग्रहण करने में इस अध्याय के अधीन स्वीकृत समय से अधिक समय किन्हीं ऐसे कारणों से जो उसके नियंत्रण से परे हो तथा अपनी तरफ से कोई त्रुटि किए बिना, बिताया हो।

**49. कार्यग्रहण काल का भुगतान :–**कार्यग्रहण काल में कामगार को कर्तव्य (ड्यूटी) पर समझा जाएगा तथा अपनी मजदूरी निम्न प्रकार से आहरित करेगा।

(क) ड्यूटी पर रहते हुए मुख्यालय में परिवर्तन होने के कारण यदि कामगार कार्यग्रहणकाल पर हो तो वह ऐसी मजदूरी को जिसे वह यदि स्थानान्तरित नही होता तो प्राप्त करता या जिसे नए पद का कार्यभार संभालने पर प्राप्त करेगा, इनमें से जो भी कम हो, उसे आहरित करेगा।

(ख) छुट्टियों से लौटने के बाद कार्यग्रहणकाल पर अपनी मजदूरी उसी दर से आहरित करेगा जिस पर कि उसने छुट्टियों पर अन्तिम रूप से आहरित किया था।

(ग) यदि नए पद स्थानान्तरण राज्य हित में न किया जाकर, कामगार के स्वयं के निवेदन पर किया गया हो तो कार्यग्रहण काल का उसे कोई भुगतान नहीं किया जाएगा परंतु नियुक्ति प्राधिकारी पुराने स्थान पर पद का कार्यभार संभलाने की तारीख तथा दूसरे स्थान पर कार्यभार संभालने की तारीख के बीच की अवधि को पुरा करने के लिए उसे ग्राह्म छुट्टियां स्वीकार कर सकेगा, यदि वह ऐसी छुट्टियों के लिए आवेदन करता है।

(घ) छुट्टियों से लौटने पर किसी नये पद पर स्थानान्तरित किया गया कामगार कार्यभार संभालने की अवधि में छुट्टियों पर जाने से पूर्व अपने द्वारा धारित पद पर उसे स्वीकार्य मजदूरी या ऐसी मजदूरी जो नए पद का कार्यभार संभालने के बाद उसे स्वीकार्य होगी, इनमें से जो भी कम हो, आहरित करेगा।

(ड.) यदि कोई कामगार कार्यग्रहणकाल की समाप्ति के बाद अपने नए पद पर उपस्थित नहीं होता है तो उसे कोई मजदूरी या छुट्टी मजदूरी स्वीकार्य नहीं होगी। कार्यग्रहणकाल की समाप्ति के बाद ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थिति को अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के प्रयोजानार्थ कदाचार समझा जायेगा।

(च) यदि कार्यभार संभालने वाले कामगार द्वारा नए पद के कार्यभार संभालने में भण्डार या कई ऐसे फुटकर कार्यो का भार शामिल हो, जिनका कि कार्यभार संभालने वाले एवं कार्यभार संभलाने वाले दोनों कामगारों को कार्य–भार पूर्ण होने से पूर्व निरीक्षण करना होता है, तो ऐसे निरीक्षण की अवधि कार्यभार संभालने वाले कामगार को ड्यूटी पर समझा जाएगा। परंतु यह है नियुक्ति अधिकारी इससे संतुष्ट हो जाता है कि ऐसे अवधि अत्यधिक नहीं है और वह अपने स्थानान्तरण से पूर्व उसके द्वारा धारित, पद पर उसे स्वीकार्य मजदूरी या ऐसी मजदूरी जो उसे नये पद का कार्यभार संभालने के पश्चात स्वीकार्य होगी, इनमें से जो भी कम हो उसे आहरित करेगा।

(छ) वह आहरित मजदूरियो के आधार पर नये स्थान पर उसे स्वीकार्य क्षतिपूर्ति भत्ता/मकान किराया भत्ता के लिए अधिकृत होगा।

**50. वरिष्ठता निर्धारण के लिए सामान्य सिद्वान्तः–** (1) किसी श्रेणी विशेष में वरिष्ठता की गणना उस श्रेणी में निरन्तर सेवा की तारीख से गिनी जाएगी।

(2) किसी उच्चतर श्रेणी में स्थानापन्न रूप से की गई सेवा को निम्न श्रेणी में वरिष्ठता के लिये गिना जायेगा। मजदूरी के समान समयमान वाली समकक्ष श्रेणी की सेवा को भी वरिष्ठता के लिए गिना जाएगा।

(3) यदि किसी उच्चतर श्रेणी में कई भंग सेवाकाल हों तो उच्चर श्रेणी में केवल अन्तिम निरन्तर सेवा अवधि को ही उस श्रेणी में वरिष्ठता के लिए गिना जाएगा।

(4) विशेष रूप से स्थायी कामगारों का रैंक स्थायी, स्थायीवत् तथा अस्थायी कामगारों से वरिष्ठ होगा। स्थायी कामगारों का रैंक स्थायीवत् तथा अस्थायी कामगारों से वरिष्ठ होगा तथा स्थायीवत् कामगारों का रैंक अस्थायी कामगारों से वरिष्ठ होगा।

(5) नियमित प्रतिष्ठान मे की गई सेवा को जो कि सेवा निवृति; छंटनी, त्याग–पत्र, सेवोन्मुक्ति आदि के कारण समाप्त हो गई हों कार्यप्रभारित प्रतिष्ठान में पुनर्नियुक्ति या नई नियुक्ति होने पर वरिष्ठता के प्रयोजनार्थ नहीं गिना जाएगा।

(6) वर्कचार्ज पर कार्यरत अद्धस्थायी एवं स्थाई श्रमिको की वरिष्ठता सूची विभागाध्यक्ष स्तर पर बनाई जावे और प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में इसे प्रकाशित किया जायेगा तथा आवश्यकतानुसार समय–समय पर इसमें संशोधन किये जाते रहेंगे।

**51. एक इकाई से दूसरी इकाई में कार्य स्थानान्तरित होने की स्थिति में वरिष्ठता का निर्धारणः–** (1) ऐसे स्थानान्तरणों को स्थायी स्थानान्तरण समझा जावेगा तथा ऐसे मामलों में स्थानान्तरित कामगार की नई इकाई की संबधित वरिष्ठता सूची में वरिष्ठता उसकी पिछली निरन्तर सेवा को, जिसे कि पुरानी इकाई में उस श्रेणी में वरिष्ठता के लिए गिना जाता है, गिनने के बाद निर्धारित की जाएगी।

(2) किसी कामगार का राजहित में एक इकाई से दूसरी इकाई में अस्थायी स्थानान्तरणों होने की स्थिति से, अर्थात जब कामगार का स्थानान्तरण अल्पावधि के लिए किया गया हो, किन्तु कार्य के हस्तान्तरण के कारण के कारण न किया गया हो, तो ऐसे स्थानान्तरणों को पूर्णरूप से अस्थायी समझा जावेगा तथा कामगार की वरिष्ठता मूल इकाई से संधारित की जावेगी।

(3) कामगार का स्वयं की प्रार्थना पर एक इकाई से दूसरी इकाई में स्थानान्तरण किये जाने पर नई इकाई में वरिष्ठता के प्रयोजन हेतु उसे पिछली सेवा का लाभ नहीं दिया जायेगा तथापि उसकी पिछली सेवा समाप्ति के समय विधि के अधीन उचित लाभों के लिए गिनी जावेंगी।

(4) एक इकाई में बेशी(सरप्लस) घोषित किये गये किन्तु छंटनी होने से बचाने के लिये दूसरी इकाई में खपाए गए कामगारों की वरिष्ठता का निर्धारण निम्न तरीके में किया जावेगा।

(i) यदि वह कामगार पहले से स्थायी हो तो उसे उसकी श्रेणी के स्थायी कामगारों में उचित वरिष्ठता दी जाएगी।

(ii) यदि कामगार स्थायीवत् या अस्थायी है तो उसकी पिछली सेवा की गणना नहीं की जाएगी तथा उसे इस प्रयोजनार्थ स्थायीवत् या अस्थायी कामगारों की सूची में सबसे नीचे रखा जायेगा। तथापि उसकी पिछली सेवा को समाप्ति पर मिलने वाले लाभों के लिए गिना जायेगा।

**52. वरिष्ठता सूचियांः–**(1) कार्य प्रभारित कर्मचारियों की वरिष्ठता सूचियां खण्ड 60(7) परिभाषित किये गये अनुसार तैयार कर संधारित की जायेगी। इन सूचियों को प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में अध्यतन तैयार किया जावेगा तथा उन्हें सूचना–पट्ट पर लगाया जाएगा तथा पंजीकृत संघो तथा परियोजना के श्रम कल्याण अधिकारियों को उसकी प्रतियां भेजी जावेगी।

**53. शिकायतेंः–** कोई भी कामगार जो अपने नियोजन से उत्पन्न किन्ही शिकायतों का या किसी वरिष्ठ व्यक्ति की ओर से अनुचित व्यवहार या दोषपूर्ण निष्पादन संबंधी शिकायतों का निवारण चाहता है, तो वह या तो स्वयं या किसी ऐसे श्रमिक संघ के माध्यम से जिसका कि वह सदस्य है,

अपनी शिकायत संभाग अधिकारी को या किसी अन्य ऐसे अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जिसे इस सम्बन्ध में संभाग अधिकारी शक्ति प्रदान करे।

(2) संभाग अधिकारी या ऐसा अन्य अधिकारी शिकायत की व्यक्तिशः तफतीश ऐसे समय या स्थान पर करेगा, जिसे वह निश्चित करे।

**(i)** कामगार एवं, उसकी इच्छानुसार किसी अन्य कामगार को, या

(ii) जहां शिकायत श्रमिक संघ के माध्यम से की गई हो, वहां संघ के किसी सदस्य

को।

तफतीश के समय उपस्थित रहने का अधिकार होगा, यदि शिकायत में किसी किसी वरिष्ठ की ओर से अनुचित व्यवहार या दोषपूर्ण निष्पादन का आरोप लगाया गया हो। संभाग अधिकारी या ऐसे अन्य अधिकारी द्वारा अन्तिम रूप से जारी किये गये आदेश की प्रति शिकायतकर्ता को दी जाएगी। बशर्तें वह उसकी एक प्रति मांगता हो। अन्य मामलों में अनुसंधान अधिकारी के निर्णय की एवं संभाग अधिकारी द्वारा उस पर की गयी कार्यवाही की सूचना शिकायत कर्ता को दी जावेगी। परन्तु यह कि पर्यवेक्षक स्थिति के पद को धारण करने वाले किसी व्यक्ति द्वारा हमला या गाली गलोच किये जाने या अत्यावश्यक छुट्टी के लिए आवेदन–पत्र को अस्वीकार करने संबंधी शिकायत की जांच सभाग अधिकारी या उसके द्वारा सशक्त किसी अन्य अधिकारी द्वारा शीघ्र की जावेगी।

# अध्याय–XII

## अनुशासन एवं अपील नियम

54. निम्नांकित शास्तियां; समुचित और पर्याप्त कारणों से तथा जैसा इसमें इसके पश्चात् उपबन्धित किया गया है किसी कामगार पर आरोपित की जा सकेगीः–

चेतावनी या परिनिन्दा।

(1) मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के उपबन्धों के अध्यधीन रहते हुए तथा उसके अनुसार जुर्माना।
(2) मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936 के उपबन्धों के अनुसार उपेक्षा करने या किसी आदेश को भंग करने से सरकार को हुई आर्थिक हानि पूर्ण या आंशिक रूप से उसकी मजदूरी में से वसूली।
(3) बिना किसी मजदूरी के ऐसी अवधि के लिए जो 10 दिन से अधिक ना हो, निलम्बन।
(4) वेतन वृद्धियां या पदोन्नति रोकना।
(5) निम्न पद या निम्नतर समय मान में या किसी समय मान में नीचे की स्टेज पर पदावनत करना।
(6) सेवा से हटाया जाना।
(7) सेवा से बर्खास्तगी (डिसमिसल)

**टिप्पणीः–** (1) सेवोन्मुक्ति :

(क) परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कामगार की परिवीक्षा अवधि के दौरान सेवोन्मुक्ति ।

(ख) किसी विशेष अवधि के लिये संविदा के अधीन नियुक्त किये गये कामगार की उस अवधि के व्यतीत हो जाने पर, उसकी संविदा की शर्त के अनुसार सेवोन्मुक्ति।

(ग) किसी संविदा के अधीन को छोड़कर अन्यथा प्रकार से अस्थाई रूप से नियुक्त किये गये कर्मचारियों की अस्थाई कर्मचारियों पर प्रयोज्य सेवा की सामान्य शर्तों के अनुसार सेवोन्मुक्ति।
(घ) शारीरिक स्वस्थता के अपेक्षित मानकों को पूरा न करने के कारण किसी कामगार की सेवोन्मुक्ति।
(ड) प्रतिष्ठान में कटौती होने के कारण कामगार की सेवोन्मुक्ति।
(च) अपनी सेवा शर्तों के अधीन अर्हता प्राप्त न करने के कारण सेवोन्मुक्ति किये जाने योग्य कामगार की सेवोन्मुक्ति,
(छ) विशेष रूप से स्थायी के अतिरिक्त अन्य श्रेणी के कामगारों के मामले में आठ दिन से अधिक तक तथा विशेष रूप से स्थायी कामगारों के मामले में 15 दिन से अधिक समय तक बिना स्वीकृति के अनुपस्थित रहने वाले कामगार की सेवोन्मुक्ति को सेवा से हटाया जाना (रिमूवल) या पदच्युत (डिसमिसल) किया जाना नहीं माना जाएगा।

**टिप्पणी** 3 :–किसी चयनित पद पर, असंतोषजनक अभिलेख तथा प्रतिकूल गोपनीय प्रतिवेदन के कारण, चयन नहीं करने को, पदोन्नति रोकना नहीं माना जावेगा।

**टिप्पणी** 4 :– सेवा से बर्खास्त किये जाने पर कामगार भावी नियोजन के लिये योग्य नहीं रहेगा, किन्तु सेवा से हटाये जाने का भावी नियोजन के लिये अयोग्यता नहीं माना जाएगा।

55. शास्तियां आरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारीः—

1. विभागाध्यक्ष अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी कामगार के सम्बन्ध में इस अध्याय में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति आरोपित कर सकेगाः—
2. आदेश 56 की मद संख्या (6) (7) तथा (8) में विर्निदिष्ट शास्तियां जैसे रैंक में पदावनति सेवा से हटाना या सेवा से बर्खास्तगी (डिसमिसल) जैसी शास्तियां किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा आरोपित नहीं की जाएगी जो उस पद पर (जिसे कामगार धारण करता है), नियुक्ति करने में सक्षम प्राधिकारी से नीचे पद का हो।
3. आदेश 56 की मद संख्या (4) एवं (5) में से विनिर्दिष्ट शास्तियां जैसे ऐसी अवधि के लिए जो 10 दिन से अधिक की न हो, बिना किसी मजदूरी के निलंबन, वेतन वृद्धि या पदोन्नति रोकना, आदि जैसी शास्तियां किसी संभाग अधिकारी या उस पद पर, जिसको कामगार धारण करता है, नियुक्त करने में सक्षम प्राधिकारी से निम्न स्तर के किसी अधिकारी द्वारा आरोपित नहीं की जा सकेगी।
4. आदेश 56 की मद संख्या (2) तथा (3) में विर्निदिष्ट शास्तियां जैसे जुर्माना, सरकार को की गई किसी आर्थिक हानि की उसकी मजदूरी में से वसूली जैसी शस्तियां सम्भाग अधिकारी या उस पद पर जिसको कामगार धारण करता है, नियुक्ति करने में सक्षम प्राधिकारी से निम्न स्तर के किसी अधिकारी द्वारा आरोपित नहीं की जा सकेगी।
5. उपसंभाग अधिकारी केवल मिस्त्री रैंक तक के कामगारों पर ही आदेश 56 की मद संख्या 1 में विनिर्दिष्ट चेतावनी या परिनिन्दा जैसी शास्तियां आरोपित करने में ही सक्षम होगा। मिस्त्री रैंक से ऊपर के कामगारों की अन्य श्रेणियों के संबंध में ऐसी शास्तियां उप—संभाग अधिकारी से नीचे के स्तर के किसी अधिकारी द्वारा आरोपित नहीं की जा सकेगी।

**टिप्पणीः—** किसी उच्चतर पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करने वाले कामगार पर शास्ति आरोपित करने के लिए सशक्त प्राधिकारी का सुनिश्चियन, शास्ति लगाए जाने के समय कामगार द्वारा पारित किए गए पद के द्वारा किया जाएगा।

56. सेवा से हटाना/बर्खास्त (डिसमिसल) करना आदिः— किसी भी कामगार को, यदि वह प्रमुख (मेजर) कदाचार के निम्नलिखित किन्हीं कार्यो को करने के लिए दोषी पाया जाता गया तो उसे सेवा से हटाया या बरखास्त किया जा सकेगा या उसे समयमान में निचले पद पर किसी निम्न स्टेज पर पदावनत किया जा सकेगाः—

(1) भारतीय दण्ड संहिता के अधीन किसी अपराध में दण्ड न्यायालय द्वारा या सेना न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि।

(2) दिवालियापन या आदतन ऋण ग्रस्तता।

(3) आपने ऐसे पूर्ववत् को छिपाकर नियुक्ति प्राप्त करना जिसको कि नियुक्ति किए जाने से पूर्व उसके नियुक्ति प्राधिकारी को बतलाये जाने पर उस विभाग में उसकी नियुक्ति नहीं की जा सकती थी, या

(4) कार्य स्थल पर या कार्यस्थल के बाहर विभागीय अधिकारी के साथ दुर्व्यवहार, या

(5) अनधीनता या अवज्ञा, चाहे वह वरिष्ठ अधिकारियों के किसी वैध एवं युक्तियुक्त आदेशों के साथ की जाती हो या नहीं, या

(6) नियोजकों के व्यवसाय या सम्पत्ति की चोरी, कपट, या बेईमानी करने या प्रतिष्ठान के परिसर में दूसरे कामगार की सम्पत्ति की चोरी, या

(7) रिश्वत लेना या देना या कोई अवैध परितोषण।

(8) बिना छुट्टी के आदतन अनुपस्थिति, या

(9) अवैध हड़ताल पर जाना या उसके अग्रसरण में दुष्प्रेरित करना या उद्दीप्त करना, उकसाना या कृत्य करना या भूख हड़ताल का सहारा लेना, या

(10) कार्य निष्पादन में जानबूझकर ढिलाई करना, या उसके लिए दुष्प्रेरित करना या उकसाना, या

(11) प्रतिष्ठान के परिसर में शराब पीने या नशा करना या अभद्र व्यवहार करना, या

(12) अनुशासन भंग करने सम्बन्धी कोई कार्य करना, या

(13) कार्य की घोर उपेक्षा या आदतन उपेक्षा करना,

(14) प्रतिष्ठान के किसी चालू कार्य को या किसी सम्पत्ति को जान बूझकर नुकसान पहुंचाना, या

(15) उप–सम्भाग अधिकारी या संभाग अधिकारी की जैसा भी स्थिति हो, पूर्व स्वीकृति के बिना प्रतिष्ठान के परिसर में बैठकें आयोजित करना, सिवाय इसके कि जब तक कोई ऐसी बैठक तत्समय प्रभावशील किसी विधि के उपबन्धों के तहत आयोजित न की गई हो, या

(16) किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को प्रतिष्ठान की प्रसंस्करण (प्रोसेसेज) के सम्बन्ध में कोई ऐसी सूचना देना जो अपने कार्य के दौरान कामगार को प्राप्त हुई हो।

(17) प्रतिष्ठान परिसर में जुआं खेलना, या

(18) प्रतिष्ठान के उन परिसरों में धूम्रपान करना जहां उनका स्पष्टतया निषेध किया गया है, या

(19) उप–संभाग अधिकारी या सम्भाग अधिकारी की, जैसी भी स्थिति हो, पूर्व स्वीकृति के बिना, प्रतिष्ठान के परिसर में किसी विषय पर पर्चे, पम्पलेट्स, पोस्टर या कोई अन्य सामग्री का वितरण करना या प्रदर्शित करना या उन्हें संकेतों द्वारा या लिखित में या सामग्री का दृश्य रूपण करना।

(20) प्रतिष्ठान में अप्राधिकृत रूप से घातक हथियार रखना, या

(21) प्रतिष्ठान की किसी वस्तु या सामग्री को बिना गेट पास के प्रतिष्ठान से बाहर ले जाना, या

(22) किसी वस्तु या सामग्री को छिपाना या छिपाने का प्रयत्न करना, या

(23) कदाचार के उपर्युक्त किन्हीं भी कार्यों के लिये उकसाने, उद्दीप्त करना, दुष्प्रेरित या अग्रसरित करना, या

(24) प्रतिष्ठान में प्रयोज्य किसी स्थायी आदेश या किसी विधि या उसके अधीन निर्मित किन्ही नियमों का आदतन उल्लंघन करना, या

(25) प्रतिष्ठान के परिसर में किसी निजी कार्य या व्यापार में लगे रहना, या

(26) प्रतिष्ठान के या उसके किसी भाग के या परियोजना की किसी सम्पति के रख–रखाव या संचालन के लिये दिये गए किन्ही नियमों या निर्देशों का आदतन उल्लंघन करना, या

(27) प्रतिष्ठान में संस्थापित किन्हीं सुरक्षा साधनों या उपकरणों के सम्बन्ध में अधिसूचित किये गये सुरक्षा अनुदेशों का पालन न करना, या

(28) ड्यूटी पर रहते हुए सोना,

**57. सेवा से हटाने/बर्खास्त करने के लिए प्रक्रियाः—** जब किसी कामगार पर कदाचार का ऐसा आरोप लगाया जाता है जिसके लिये अधिकतम शास्ति रैंक में कमी करना, सेवा से हटाना या बर्खास्त करना है, तो ऐसी शास्तियां एतद्पश्चात् दिए गए तरीके से जांच कर लेने पर के बाद ही, आरोपित की जाएगी.—

(1) निश्चित आरोप तैयार किए जाकर उनकी सम्बन्धित कामगार से लिखित में तामील कराई जाएगी जिसमें उसे यह कारण बताने के लिए कहा जायेगा कि क्यों ना उसे रैंक से पदावनत कर दिया जाये या सेवा से बर्खास्त कर दिया जाये या सेवा से हटा दिया जाये या इस अध्याय में विनिर्दिष्ट कम दण्ड वाली शस्तियों से दण्डित किया जाए। उससे ऐसे समय के भीतर जो विनिर्दिष्ट किया जाये तथा जो सामान्यतया उसके आरोप–पत्र प्राप्त करने की तारीख से स्पष्ट सात दिनों से कम का नहीं होगा, अपना लिखित स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए तथा यह बतलाने के लिए कहा जाएगा कि क्या वह व्यक्तिगत सुनवाई चाहता है।

(2) आरोप–पत्र पर कामगार द्वारा प्रस्तुत किये गये स्पष्टीकरण पर उस अधिकारी द्वारा विचार किया जायेगा जो इस अध्याय के अन्तर्गत रैंक में कमी करने, सेवा से हटाने या सेवा में बरखास्त करने के लिए सक्षम हो तथा वह जब तक किसी विभागीय जांच किये जाने हेतु कार्यवाही नहीं करेगा, उस पर ऐसा आदेश जारी करेगा जिसे वह उचित समझे।

(3) यदि कामगार व्यक्तिगत रूप से सुनवाई किये जाने की मांग करता है या रैंक में कमी करने या सेवा से हटाने या सेवा से बरखास्त करने के आदेश जारी करने में

सक्षम अधिकारी यह विचारता है कि उस कामगार की व्यक्तिशः जांच की जानी चाहिए तो वह विभागीय जांच कराएगा। कामगार, यदि चाहे तो अपने मामले को किसी सह–कामगार की सहायता से प्रस्तुत कर सकेगा। कामगार को अपने बचाव करने के लिए समस्त उचित सुविधाएं दी जाएगी, जिसमें साक्षियों से जिरह करना भी सम्मिलित है।

(4) कामगार को अपने बचाव की तैयारी करने के प्रयोजनार्थ ऐसे सरकारी अभिलेखों का, जिन्हें वह भी विनिर्दिष्ट करे, निरीक्षण करने तथा उसमें से उदाहरण लेने की अनुज्ञा दी जायेगी परन्तु यह कि इस प्रकार की अनुज्ञा देने से मना किया जा सकेगा यदि किन्हीं ऐसे कारणों से, जिन्हें कि लिखित में अभिलेखबद्ध किया जाएगा, ऐसा अभिलेख तत्प्रयोजनार्थ सुसंगत नहीं पाए गए हों।

(5) ऐसी जांच में प्रत्येक ऐसे आरोप के सम्बन्ध में जो उसके द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा, एक निश्चित आरोप तैयार किया जाएगा तथा उसकी साक्ष्य में दी गई कोई भी साक्ष्य, ऐसी साक्ष्य के साथ जिसे वह अपने बचाव में प्रस्तुत करें, उसकी उपस्थिति में जांच करने वाले अधिकारी द्वारा अभिलिखित किया जाएगा।

(6) जांच रिपोर्ट तथा प्रत्येक आरोप पर उसके कारण सहित जांच निष्कर्ष अभिलिखित किए जाएंगे।

(7) जांच रिपोर्ट पर विचार किया जायेगा तथा प्रत्येक आरोप पर जांच निष्कर्ष अभिलिखित किया जावेगा।

(8) कामगार को रिर्पोट एवं जांच निष्कर्षों की प्रति दी जायेगी तथा उसके विरूद्ध की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही का कथन करते हुए उसे एक नोटिस दिया जायेगा जिसमें ऐसे विनिर्दिष्ट समय के भीतर जो सात दिन से अधिक का नहीं होगा, अपना ऐसा अभ्यावेदन देने के लिये कहा जायेगा जिसे वह प्रस्तावित कार्यवाही के विरूद्ध देना चाहता हो।

(9) इसके पश्चात् इस प्रकार दिये गए अभ्यावेदन पर यदि कोई हो विचार करके उचित आदेश जारी किए जाएंगे तथा वे कामगार को लिखित में सूचित किए जाएंगे। परन्तु यह कि दण्ड देने में, सेवा से बरखास्तगी या सेवा से हटाने, या रैंक में कमी करने के आदेश जारी करने में सक्षम अधिकारी, कामगार के अपराध की गुरूता को व उसके पूर्व अभिलेख को यदि कोई हो, तथा अपराध को कम या ज्यादा करने वाली विद्यमान अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखेगा।

(10) यदि कामगार, इन आदेशों के अनुसार तामील कराये गये किसी आरोप–पत्र, आदेश या अन्य पत्राचार को लेने से मना करता है तथा यह कि कम से कम दो साक्षियों की उपस्थिति में उसे आरोप–पत्र आदि लेने के लिए कहा गया हो तो उसे अभिकथित कदाचार की जांच किए जाने के समय व स्थान के बारे में मौखिक रूप से कहा जायेगा तथा यदि वह उस समय भी उपस्थित रहने/होने से मना करता है या उपस्थित नहीं होता है, तो जांच एकपक्षीय पूरी की जाएगी।

58. **निलंबनः—** (1) जिस कामगार के आचरण की तफतीश किसी ऐसे आरोप पर की जा रही हो, जिसके लिए अधिकतम शास्ति पद में कमी, सेवा में बरखास्तगी या सेवा से हटाया जाना हो, उसे कथित शास्ति आरोपित करने में सक्षम अधिकारी द्वारा उस समय तक निलंबित किया जा सकता है जब तक की उसका मामला अन्तिम रूप से निर्णित न हो। इस उपखण्ड के अधीन निलंबन अवधि साधारणतया दो माह से अधिक की नहीं होगी।

(2) जिस कामगार को उपखण्ड (1) के अधीन निलम्बित किया जाता है उसे उसके निलम्बन की तारीख से प्रथम 90 दिनों तक उसकी निलंबन अवधि के दौरान मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि तथा उसके बाद उसकी मजदूरी की 75 प्रतिशत राशि का भुगतान निर्वाह भत्ते के रूप में किया जाएगा। तथापि जिन मामलों में दाण्डिक कार्यवाही विचाराधीन है, प्रथम 130 दिनों के लिए उसकी मजदूरी का 50 प्रतिशत तथा इसके बाद उसकी मजदूरी के 3/4 भाग की दर से भुगतान किया जाएगाः

परन्तु यह कि जिन मामलों में ऐसी कार्यवाही प्रत्यक्षतः कामगार के कारण 90 दिन से अधिक अवधि तक चलती है, उन मामलों में निर्वाह भत्ता घटाकर उसकी मजदूरी के एक चौथाई के बराबर कर दिया जाएगा।

(3) यदि की गई जांच या दिये गये स्पष्टीकरण से कामगार के विरुद्ध कोई भी कार्यवाही नहीं किए जाने का निर्णय ले लिया जाता है तो कामगार को ड्यूटी पर समझा जायेगा तथा पूर्ण मजदूरी पाने का हकदार होगा, किन्तु पहले किए गए निर्वाह भत्ते की राशि काट ली जाएगी तथा निलम्बन अवधि में दी गई समस्त अन्य सुविधाओं को कम कर दिया जाएगा।

(4) यदि जांच के परिणामस्वरूप निलम्बित कामगार को सेवा से बरखास्तगी या सेवोन्मुक्ति (डिसचार्ज) के अलावा अन्य दण्ड दिया जाता है तो अनुशासनिक प्राधिकारी निलम्बन अवधि के लिए मजदूरी देने हेतु ऐसे आदेश जारी करने में सक्षम होगा, जैसा वह आवश्यक सोचता हो।

59. **अन्य शास्तियां आरोपित करने की प्रक्रियाः** आदेश 56 की मद संख्या (1) से (5) में विनिर्दिष्ट शास्तियां किसी कामगार को निम्नलिखित परिस्थितियों में आरोपित की जा सकेगी। अर्थात्—

(क) बिना पर्याप्त कारण के छुट्टी लिए बिना अनुपस्थित रहना।

(ख) समय का पाबन्द न रहना या अनियमित उपस्थिति।

(ग) कार्य की उपेक्षा करना या कर्तव्य निष्पादन में उपेक्षा।

(घ) प्रतिष्ठान के व्यवसाय के किसी नियम का या किसी प्रतिष्ठान को चलाने के लिए दिए गए अनुदेशों का उल्लंघन करना।

(ड) प्रतिष्ठान के परिसर में न्यूसेंस पैदा करना।

(च) प्रतिष्ठान के परिसर में प्रवेश के लिए प्रावहित किए गए प्रवेश द्वार के अतिरिक्त अन्य स्थानों से प्रवेश करना या बाहर जाना।

(छ) उपसंभाग अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लिये बिना या तत्समय प्रभावशील किसी विधि नियम द्वारा स्वीकृत किए गए को छोड़कर प्रतिष्ठान के परिसर में राशि एकत्रित करना या एकत्रित करने का प्रयत्न करना।

(ज) उपसंभाग अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना प्रतिष्ठान के परिसर में संघ की सदस्यता के लिये पक्ष समर्थन करना या संघ की बकाया या चंदे की वसूली करना सिवाय इसके कि जब ऐसा किया जाना तत्समय प्रवृत्त किसी नियम या विधि के अनुसार हो।

(झ) अपने कार्यस्थल व मशीनों को साफ या स्वच्छ अवस्था में न रखना,

(ञ) उसे सौंपे गए उपकरणों; ड्रॉइंग्स, फिक्सचर्स की उचित देखभाल न करना।

(2) किसी भी कामगार के विरुद्ध उपनियम 1 में उल्लिखित परिस्थितियों में आदेश 56 की मद संख्या 1 से 5 तक में विनिर्दिष्ट कोई एक शास्ति आरोपित करने का आदेश पारित करने से पूर्व, उसे उन निश्चित अपराधों की सूचना दी जाएगी जिसके कारण शास्ति आरोपित करना प्रस्तावित है। तथा उसे यह कारण बताने के लिए कहा जायेगा कि क्यों नहीं उस पर वह या अन्य कोई कम दण्ड वाली शास्ति आरोपित की जानी चाहिए। कामगार को कम से कम तीन दिन का समय अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए दिया जाएगा तथा उसे अपने बचाव की तैयारी करने हेतु सुविधायें दी जाएगी। परन्तु यह कि आदेश 56 की मद संख्या 2 में विनिर्दिष्ट जुर्माने वाली शास्तियां आरोपित करने के सम्बन्ध में उस शास्ति को आरोपित करने में सक्षम अधिकारी सम्बन्धित कामगार का मौके पर ही स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकेगा तथा वह आरोपों को एवं कामगार के बचाव को तुरन्त लेखबद्ध कर सम्बन्धित कामगार को उस पर आरोपित किए गए जुर्माने की सूचना दे सकेगा।

60. जहां किसी मामले में दो या अधिक एवं कामगार शामिल हों जिनके कि नियुक्ति प्राधिकारी अलग–अलग हों, तो वह प्राधिकारी, जिसका कि पद उच्च है एक ही जांच कार्यवाही में उन समस्त कामगारों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का निर्देश देते हुए एक आदेश जारी कर सकेगा।

61. **वेतन वृद्धियां रोकनाः–** वेतन वृद्धि रोकने के लिए आदेश जारी करते समय उस आदेश को जारी करने वाला अधिकारी उस अवधि का जिसके लिए वेतन वृद्धि रोकी गई है तथा क्या उस आस्थगन से भावी वृद्धियां भी आस्थिगित होंगी, आदि का उल्लेख करेगा।

62. **किसी निम्न पद पर पदावनत करनाः–** जब कदाचरण के कारण किसी कामगार को निम्न पद या समयमान या किसी समयमान में निम्न स्टेज पर पदावनत किया जाता है, तो पदावनति के आदेश जारी करके वाले अधिकारी द्वारा उस अवधि का जिसके लिये वह पदावनति प्रभावशील होगी तथा क्या उस अवधि की समाप्ति पर उससे कामगार की वरिष्ठता पर प्रभाव पड़ेगा एवं यदि हां तो किसी सीमा तक आदि का उल्लेख किया जावेगा।

63. अपीलः– (1) आदेश 56 की मद संख्या 5 से 8 में विनिर्दिष्ट शास्तियां अपीलीय होगी।

(2) जब आदेश 56 की मद संख्या 5 से 8 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति किसी कामगार पर आरोपित की जाती है तो उस शास्ति को आरोपित करने वाले प्राधिकारी से अगले उच्च स्तर के प्राधिकारी को अपील की जाएगी।

(3) जब अपीलीय प्राधिकारी द्वारा जिस शास्ति के विरूद्ध अपील की गई है, उससे भी ज्यादा शास्ति आरोपित की जाती है, तब द्वितीय अपील उस प्राधिकारी से उच्च प्राधिकारी को दी जावेगी, परन्तु यह कि ऐसी कोई भी द्वितीय अपील नहीं की जाएगी यदि अपील प्राधिकारी द्वारा आरोपित की गई उच्च शास्ति उस प्राधिकारी की क्षमता के भीतर हो जिसने कामगार पर मूल शास्ति आरोपित की थी।

(4) किसी अपीलीय दण्ड के विरूद्ध अपील, आदेश प्राप्त होने की तारीख से 30 दिन में की जावेगी। अपील प्राधिकारी का निर्णय अपील प्रस्तुत किए जाने की तारीख से एक महिने में दिया जाएगा तथा वह निर्णय अन्तिम तथा कामगार के लिए मान्य होगा।

64. अपील प्रस्तुत करने तथा उसका निपटारा करने की प्रक्रिया :—

(1) अपील प्रस्तुत करने वाला प्रत्येक कामगार अपने स्वयं के नाम से पृथक से अपील प्रस्तुत करेगा।

(2) इस अध्याय के अन्तर्गत प्रस्तुत की गई प्रत्येक अपील में वे सही महत्वपूर्ण विवरण दिए जाएंगे जिन पर कि अपीलार्थी निर्भर करता है तथा उसमें असम्मानजनक या अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं किया जावेगा तथा वह स्वयं में पूर्ण होगी।

(3) प्रत्येक ऐसी अपील उस प्राधिकारी को सम्बोधित की जाएगी जिसको कि अपील प्रस्तुत की जाती है तथा वह उस प्राधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जाती है, जिसके कि आदेश के विरूद्ध अपील प्रस्तुत की जाती है तथा उसे उस प्राधिकारी द्वारा सात दिन में अपीलीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

(4) जिस प्राधिकारी के पास इस अध्याय के अर्न्तगत अपील प्रस्तुत की जाती है वह अपीलार्थी की सुनवाई करेगा तथा स्वयं उसे विनिश्चित करेगा तथा उस पर ऐसे आदेश जारी करेगा, जैसा वह उचित समझे।

(5) यदि अपील प्राधिकारी अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा आरोपित शास्ति में वृद्धि प्रस्तावित करता है तो अपील प्राधिकारी ऐसा आदेश जारी करने से पूर्व यह सुनिश्चय करेगा कि ऐसी शास्ति आरोपित किए जाने की पूर्व इस अध्याय के अर्न्तगत निर्धारित आवश्यक कार्यवाही पूरी करली गई है।

## अध्याय–XIII
## आदेशों का प्रदर्शन एवं कामगार का दायित्व

66. **स्थायी आदेशों का प्रदर्शनः–** इन स्थायी आदेशों की हिन्दी तथा अंग्रेजी में एक–एक प्रति विभाग के मुख्यालय के सूचना–पट्ट तथा उन समस्त अधीनस्थ कार्यालयों के सूचना– पट्टों पर लगाई जाएगी जहां कि कामगार नियोजित किए जाते हैं तथा उन्हें पठनीय स्थिति में रखा जावेगां।

———————————

## अध्याय–XIV

67. **निरसन एवं व्यावृतियांः–** उद्यान, सिंचाई, जल प्रदाय तथा आयुर्वेदिक विभाग सहित लोक निर्माण विभाग (भवन एवं सड़क) कार्य प्रभारित कर्मचारी सेवा नियम, 1964 उन कार्य प्रभारित कर्मचारियों पर प्रभावी नहीं रहेंगे जिनके कि लिए ये आदेश बनाए गए है।

68. इन आदेशों में अन्तर्विष्ट कोई भी बात तत्समय प्रवृत किसी विधि को अल्पीकृत करते हुए या राजस्थान नहर परियोजना पर प्रयोज्य सेवा की शर्तों या कस्टम या सेवा, कस्टम या प्रथा या किसी करार, समझौता, अवार्ड के अधीन किसी अधिकार पर पूर्वग्रह रखते हुए लागू नहीं होगी।

———————————

मुख्य अभियन्ता ई.गा.न.प., बीकानेर द्वारा प्रकाशित कराया गया आदेश
संख्या 2, दिनांक 19.5.87 जॉब न. 434, दिनांक 22.09.87, 300 प्रतियां
राजकीय मुद्रणालय, अलवर में मुद्रित।