

कार्यालय—निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक—शिविरा / माध्य / मा—स / 22444 / विविध / 2019 / ७६

दिनांक: १८.०९.२०१९

समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक
स्कूल शिक्षा

विषय :- उपस्थिति पंजिका का संधारण एवं हस्ताक्षर करने यावत्।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि राज्य की समस्त विद्यालयों में कार्यरत समस्त कर्मचारियों का समय पर उपस्थित होना अनुशासन का पहला चरण है। प्रत्येक कर्मचारी का यह दायित्व होगा की वह समय पर अपने कार्य पर उपस्थित हो। इस सम्बन्ध में निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है :—

01. प्रत्येक विद्यालयों में राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए एक ही उपस्थिति पंजिका संधारित होगी, जो विद्यालय संस्था प्रधान के नियंत्रण में रहेगी।
02. विद्यालयों में कार्यरत संस्था प्रधान एवं राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारी संस्था प्रधान के सामने उपस्थिति पंजिका में अपने लघु हस्ताक्षर करेंगे।
03. उपस्थिति पंजिका में समस्त कर्मचारी प्रतिदिन दिनांक के कॉलम में अपने लघु हस्ताक्षर करेंगे और लघु हस्ताक्षरों के नीचे विद्यालय में आने/जाने का समय अंकित करेंगे।
04. एक सप्ताह में दो बार विलम्ब से आने पर उस अधिकारी/कर्मचारी के एक आकस्मिक अवकाश के कटौती के आदेश कर दिए जाने चाहिए। इस प्रकार किए गए आदेश की एक प्रति अधिकारी/कर्मचारी की वैयक्तिक पत्रावली में रखी जावेगी और उसका वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखते समय इसका उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि वर्ष की समाप्ति के पूर्व ही किसी कर्मचारी का आकस्मिक अवकाश समाप्त हो जाए तो उसे यिन वेतन का अवकाश (यदि इसके लिए और कोई अवकाश शेष नहीं है) स्वीकृत किया जाना चाहिए। जो अधिकारी/कर्मचारी आदतन विद्यालय में विलम्ब से आते हैं, उनके विरुद्ध वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियमों के नियम 17 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानी चाहिए।
05. यदि राजपत्रित अधिकारी प्रथम बार देरी से आते हैं तो उन्हें लिखित चेतावनी दी जानी चाहिए। ऐसी चेतावनी उनकी वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में लिखी जानी चाहिए। दूसरी बार देरी से आने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

www.rajteachers.com

(नथमल डिडेल)
आई.ए.एस.
निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

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

1. उप शासन सचिव, शिक्षा (गुप—1) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन परियोजना समन्वयक समग्र शिक्षा अभियान
3. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक शिक्षा।
4. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड एवं समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के ई—मेल पते पर प्रेषित करने हेतु।
5. रक्षित पत्रावली।

उप निदेशक (माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत सूचना चाहने का प्रार्थना पत्र

निदेशक
माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान-बीकानेर

रजिस्टर्ड

विषय:- सूचना के अधिकार के तहत सूचना उपलब्ध करवाने वाले।

महोदय,

प्रार्थी को सूचना के अधिकार के तहत मन्त्रालयिक कर्मचारियों की वर्तमान में प्रचलित विकट समस्याओं से संबंधित निम्न सूचनाओं की आवश्यकता हैं। आवेदन पत्र के साथ 10/- ₹० का आईपी०ओ० संलग्न कर भिजवाया जा रहा है। अतः सूचना उपलब्ध करवाने का कष्ट करें।

01. विद्यालयों में कार्यरत मन्त्रालयिक कर्मचारियों को द्वितीय शनिवार के दिन (एक पारी विद्यालय में 8:10 से 2:10 तक एवं 09:05 से 03:45 के समय) विद्यालय में ड्यूटी पर उपस्थित होने पर क्षतिपूर्ति अवकाश दिये जाने के विभागीय/राजकीय प्रावधान एवं नियमों की स्पष्ट जानकारी की नवीनतम सूचना/नियमों की प्रति उपलब्ध करवाई जावें।
02. विद्यालयों में कार्यरत मन्त्रालयिक कर्मचारियों को उपस्थिति पंजिका में आगमन एवं प्रस्थान के लघु हस्ताक्षर मय समय के करना अनिवार्य हैं या कार्यालय के अनुसार एक ही हस्ताक्षर किये जा सकते हैं के स्पष्ट प्रावधान/नियमों की सूचना एवं प्रति उपलब्ध करवाई जावें।

दिनांक:-

संलग्न:- आवेदन शुल्क 10/-

iPO N.& Date- 40F 869425

प्रार्थी

नूरबानी

(नूरबानो पत्नी स्व०श्री मुख्तार अली)

पता: टोडा रोड सैयद कल्ब मैदान के पास, मालपुरा

तह० मालपुरा जिला-टोंक (राज०) 304502

मोबाइल नं. 9414739080

www.rajteachers.com

REGISTERED

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक:- शिविरा / माध्य / साप्र / वी-२ / ४४१३ / (६३) / ११५ दिनांक २५-१०-२०१८

नगरबानो

w/o रवि.मुख्यतार अली

टोडा रोड रौयद कलब मैदान के पास..

मालपुरा जिला-टॉक -304502

मोब:-9414739080

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम -2005 के अंतर्गत चाही गई सूचना के संबंध में।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के आप द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम - 2005 के अंतर्गत चाही गई सूचना के बिंदु संख्या 01 के संदर्भ में राज्य सरकार द्वारा जारी आदेश की प्रति सलमन कर प्रेषित है। बिंदु संख्या 02 के संदर्भ में मन्त्रालयिक कर्मचारियों को उपस्थिति पंजिका में आगनन एवं प्रस्थान के लघु हक्ताक्षर मय समय का नियमों में कोई प्रावधान नहीं है।

सलमन उपरोक्तानुसार।

सहायक निदेशक

माध्यमिक शिक्षा राजस्थान

बीकानेर

www.rajteachers.com

राजस्थान सरकार

शिक्षा (युप २) विभाग

प.फ ११ (१४) १-(१) / युप २/७३

जयपुर दि. १-१२-१९७३

आज्ञा

राज्य सरकार के आदेशानुसार समस्त राज्य कार्यालयों में माह के द्वितीय शनिवार का अवकाश रहता है किन्तु विद्यालयों में कार्य करने वाले अराजपत्रित मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को इस अवकाश का उपयोग इसलिए नहीं करने दिया जाता क्योंकि इस दिन विद्यालयों में अवकाश नहीं होता अतः राज्य सरकार यह आदेश प्रदान करती है कि राजस्थान स्थित समस्त राजकीय विद्यालयों में कार्य करने वाले अराजपत्रित मंत्रालयिक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को प्रत्येक माह के द्वितीय शनिवार के अवकाश स्थान पर प्रत्येक माह एक दिवस की क्षतिपूर्ति अवकाश स्वीकृत कर दिया जावे।

यह आज्ञा सामान्य प्रशासन (१) विभाग की सहमति से कि उनकी अन्तर्विभागीय संख्या ४१०/सा.प्र./क/२३ दिनांक १७.११.७३ के द्वारा प्राप्त हुई है, प्रचलित की जाती है।

राज्य कार्यालयिक अधिकारी
सहायक निदेशक
सूचना का अधिकार प्रकाश
प्राधिकारिक शिक्षा राजस्थान
श्रीकान्तेर

ह.के.एस. गुप्ता
सहायक शासन सचिव

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान — बीकानेर

क्रमांक :—शिविर—माध्य/ साप्र/सी/ 5534/2005/दिनांक.— 21-11-05
106-07

उप शासन सचिव—

शिक्षा (ग्रुप-2) विभाग,

सूज—जयपुर

विषय:—मत्रालयिक कर्मचारियों का समय भी विद्यालय समय अनुसार निर्धारित करने हेतु ।

प्रसंगः—आपका प—16 (23) शि—2/99 दि 026/08/05

उपरोक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के संबंध में लेख है कि राजस्थान सेवा नियम खंड—ग परिशिष्ट—1 के भाग—ग—‘क’ एवं वित्त विभाग के ज्ञापन सं एफ—1 (19) विवि (नियम) 70 दिनांक 25.05.1970 में दिये गये प्रावधानानुसार शिक्षा विभाग में कार्यरत सभी मत्रालयिक कर्मचारियों को द्वितीय शनिवार का अवकाश देय है चूंकि विद्यालयों में द्वितीय शनिवार का अवकाश नहीं होता है, शाला में कार्यरत मत्रालयिक कार्मिकों को द्वितीय शनिवार एवं अन्य राजपत्रित अवकाशों में कार्य करने के एवज से क्षतिपूर्ति अवकाश देव है। घातव्य है कि शालायें एक शिफ्ट एवं दो शिफ्ट में संचालित होती हैं। दो शिफ्ट वाले विद्यालयों में मत्रालयिक कर्मचारियों का कार्य कार्यालय के सामान्य समयानुसार होता है, न कि अध्यापन समयानुसार। यह भी उल्लेखनीय है कि बैंक में भी द्वितीय शनिवार का अवकाश नहीं होता है। अतः आवश्यकतानुसार विद्यालयों में कार्यरत मत्रालयिक कर्मचारियों से बैंक कार्य भी द्वितीय शनिवार के भी करवाना पड़ता है। संस्था प्रबन्ध के उपस्थिति के समय मत्रालयिक कर्मचारी का विद्यालय में रहना आवश्यक होता है ताकि विद्यालय का प्रशासनिक कार्य बाधित नहीं हो। मत्रालयिक कर्मचारियों और च०४०५० को द्वितीय शनिवार को कार्य करने के बदले में राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प—11(14) शिक्षा/ ग्रुप-2/ 73 दिनांक 01.12.73 द्वारा क्षतिपूर्ति अवकाश देय है।

आपके पत्र दिनांक 26.08.05 के साथ संलग्न अतिरिक्त निदेशक (निरीक्षण)

एवं उपशासन सचिव, प्रशासनिक सुदूर विभाग, की टिप्पणी में विद्यालयों में कार्यरत मत्रालयिक कर्मचारियों और च०४०५० को क्षतिपूर्ति अवकाश न देने का सुदूरा जो जठरा

(१५२)

बहिक राज्य के सभी मन्त्रालयिक कर्मचारियों पर लागू नियमों के अन्तर्गत देय है। उल्लेखनीय है कि राज्य सरकार द्वारा "समान कार्य समान वेतन" का सिद्धान्त लागू नहीं है और न ही "समान समय, समान कार्य, समान वेतन" का सिद्धान्त लागू किया जा सकता है। अध्यापक एवं मन्त्रालयिक कर्मचारियों के कार्य में भिन्नता है। राज्य में "समान पद, समान वेतन" का सिद्धान्त लागू है। मन्त्रालयिक संवर्ग एवं शिक्षक संवर्ग (आर है एस) दोनों अलग अलग हैं दोनों के वेतनमान व पद अलग-2 हैं। अतः रिपोर्ट में वर्णित सिद्धान्त इन कर्मचारियों पर लागू नहीं होता है।

विद्यालयों में कार्यस्त मन्त्रालयिक कर्मचारियों और छठोड़को को द्वितीय इनिवार के बदले क्षतिपूर्ति अवकाश देने की व्यवस्था नियमानुसार एवं जयित है। विभाग की साय में इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन करने हेतु पुनर्विचार का कोई आचित्य नहीं बनता है।

रिपोर्ट:- ०३

सूचना का अधिकार, अधिनियम-2005
के द्वारा प्रति प्रमाणीत की जाती है।

कृति
शासन सहायक संचित-शिक्षा

मन्त्री

(एच. के. जामोर)

निमेशक,

मान्यमिल डिल्ली राजस्थान

वीक्षणेत्र



Scanned with
CamScanner

उपस्थिति

2. इम वार का दृढ़तापूर्वक लालन किया जाना चाहिए कि कर्मचारीगण समय पर उपस्थित हों। इसके लिए सभी लिपिकों से यह कहा जाना चाहिए कि वे उपस्थिति पंजिका में निर्धारित तारीख वाले स्तम्भों (कालमो) में अपने लबू-हस्ताक्षर करते समय कार्यालय में उपस्थित होने का समय भी दर्ज करें तथा उन्हें निर्धारित समय से 5 मिनट पूर्व आने की ग्रादत डालने के लिए भी कहा जाना चाहिए ताकि वे अपना कार्य निबत समय पर वास्तविक रूप में प्रारम्भ कर दें।

3. लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के लिए अलग-अलग विविध प्रीति जाएं। फिर भी छोटे कार्यालयों में एक ही सामान्य पंजिका रखी जा सकती है। लिपिकों की उपस्थिति पंजिका कार्यालय अधीक्षक की मेज पर रहनी चाहिए तथा प्रत्येक लिपिक को अपनी उपस्थिति वर्षी पर करनी चाहिए। बड़े कार्यालयों में जहाँ कर्मचारियों की संख्या अधिक है, प्रत्येक अनुमान के लिए अलग-अलग उपस्थिति पंजिकाएं संगति की जानी चाहिए। कार्यालय अधीक्षक या अनुमान प्रभारी को, जैसी भी स्थिति हो, मन्त्रविधित तारीख के स्तम्भ में उन कर्मचारियों के नाम के आगे जो नहीं आए हों, एक लाल रेखा बना देनी चाहिए तथा दस बज कर पांच मिनिट पर (10.05 पूर्वाह्न) पंजिका को स्थापन अनुमान के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत कर देना चाहिए। देर से आने वाले को प्रपत्ती उपस्थिति प्रभारी अधिकारी के पास सदयं जाकर करनी चाहिए। कार्यालय अधीक्षक अनुस्थित हो तो इम कार्य के लिए सबसे सीनियर लिपिक को प्राप्तिकृत किया जाना चाहिए।

4. यदि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के लिए उपस्थिति पंजिका अलग से रखी जाती है, तो उक्त पंजिका चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग के प्रभारी लिपिक के पास रहनी चाहिए। प्रत्येक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उक्त लिपिक के सामने उपस्थित होगा और प्रभारी पंजिका के सम्बन्धित स्तम्भ में कर्मचारी के उपस्थित होने के प्रमाण स्वरूप उपस्थिति का निशान अंकित करेगा। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को नियत समय से आवा घण्टा पूर्व आना चाहिए। उपस्थिति पंजिका दस बज कर पांच मिनिट (10.05 पूर्वाह्न) पर कार्यालय अधीक्षक के सामने प्रस्तुत कर दी जाएगी।