



## प्रस्तावना

सडक परिवहन निगम अधिनियम, 1950 (3) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजस्थान सरकार के द्वारा दिनांक 1.10.1964 को राजस्थान राज्य सडक परिवहन निगम की स्थापना इस अधिनियम में निहित प्रावधानों यथा—

- (1) सडक परिवहन के विकास के द्वारा जनता, व्यापार और उद्योग जगत को लाभ पहुँचाना ।
- (2) किसी एक प्रकार के सडक परिवहन को किसी अन्य प्रकार के परिवहन से समन्वय स्थापित करना तथा
- (3) किसी क्षेत्र में सडक परिवहन के लिये यातायात सुविधाओं का विस्तार एवं उनमें सुधार करने तथा वहां पर दक्ष और मितव्ययी सडक परिवहन प्रणाली को विकसित करना,

के उद्देश्यों को पूरा करने हेतु की गयी थी। इससे पूर्व वर्ष 1952 में पहली सरकारी बस टौक में चालू की गयी थी । बाद में कोटा, सिरोही, अजमेर, अलवर, भरतपुर आदि के कुछ मार्गों का राष्ट्रीयकरण किया गया । सन् 1959 में राज्य सरकार ने 'राजस्थान स्टेट रोडवेज' विभाग की स्थापना की। समय-समय पर होने वाले क्षेत्र विस्तार के कारण दिनोंदिन बढ़ती हुई यातायात आवश्यकताओं की पूर्ति करने तथा स्वयं के स्तर पर त्वरित निर्णय लेने की स्वायत्तता देने हेतु राज्य सरकार ने एक स्वायत्तशासी निगम की स्थापना की । स्थापना के समय निगम के पास 421 बसों के संचालन हेतु लगभग 2000 कर्मचारी कार्यरत थे । साथ ही वाहनों की मरम्मत एवं रखरखाव के लिये 2 संभाग, 8 आगार, एक संभागीय कार्यशाला तथा 8 आगार कार्यशालाएँ थी । तब से लेकर अब तक निगम ने प्रगति के कई सोपान तय किये हैं । तब एवं अब का संगठनात्मक ढांचा एक नजर में निम्न प्रकार है:—

क्र.सं.	विवरण	तब (1964-65)	अब (2003-04)
1.	वाहनों की संख्या	421	4465+282
2.	आगारों की संख्या	8	48
3.	आगार कार्यशालाओं की संख्या	8	48
4.	संभागों की संख्या	2	—
5.	संभाग कार्यशालाओं की संख्या	2	—
6.	केन्द्रीय कार्यशालाओं की संख्या	—	3
7.	कर्मचारियों/अधिकारियों की संख्या	2067	23251
8.	कर्मचारी प्रति वाहन अनुपात	9.66	5.10



निगम की समस्त गतिविधियों एवं कार्य व्यापारों पर नियंत्रण, निर्देशन एवं प्रबन्धन की शक्तियाँ निगम संचालक मण्डल में निहित हैं । निगम मण्डल इसके द्वारा गठित समितियों एवं प्रबन्ध निदेशक की सहायता से विभिन्न कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करता है । इस हेतु निगम के अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक एवं अन्य अधिकारियों को प्रशासनिक शक्तियों का यथोचित प्रदत्तीकरण किया गया है । अत्यावश्यक परिस्थितियों में निगम अध्यक्ष को निगम मण्डल की शक्तियों का प्रयोग करने का अधिकार इस शर्त के साथ दिया गया है कि वे प्रकरण की सूचना निगम मण्डल की आगामी बैठक में प्रस्तुत करेंगे ।

वर्तमान में प्रचलित निगम संचालक मण्डल का गठन एवं संगठनात्मक ढांचे की तालिका परिशिष्ट-1 पर उपलब्ध है ।

#### कार्मिक एवं प्रशासनिक विभाग की स्थापना:

निगम की स्थापना के समय सामान्य प्रशासन विभाग के अन्तर्गत कार्मिक एवं प्रशासन के साथ साथ यातायात सम्बन्धी समस्त गतिविधियों से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन होता था । इस विभाग का प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक होता था, जो राजस्थान प्रशासनिक सेवा संवर्ग से प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापित किया जाता था । इनकी सहायता के लिए सहायक महा प्रबन्धक (प्रशासन) एवं सहायक महा प्रबन्धक (यातायात) होते थे । उप महा प्रबन्धक सीधे ही प्रधान प्रबन्धक (अब प्रबन्ध निदेशक) के प्रति उत्तरदायी होता था ।

वर्ष 1970 में निगम के संगठनात्मक ढांचे में संशोधन कर यातायात से सम्बन्धित गतिविधियों को प्रशासन विभाग से अलग कर वाणिज्यिक विभाग गठित किया गया । अब प्रशासन विभाग के अन्तर्गत कार्मिक, सामान्य प्रशासन, श्रम कल्याण, विधिक कार्य, सचिव निगम शाखा एवं सुरक्षा व सतर्कता से सम्बन्धित कार्य आवंटित किये गये । इस विभाग के प्रभारी अधिकारी का पदनाम उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) रखा गया । तत्पश्चात वर्ष 1976 में भी मुख्य कार्यालय के संगठनात्मक ढांचे में संशोधन किया गया जिसके अनुसार कार्मिक एवं प्रशासन विभाग से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन सीधे ही महा प्रबन्धक (अब प्रबन्ध निदेशक) को सौंप दिया गया तथा तदनुसार शक्तियों का प्रदत्तीकरण किया गया । इसके दो वर्ष बाद वर्ष 1978 में एक बार पुनः मुख्य कार्यालय के संगठनात्मक ढांचे में संशोधन किया गया । वर्ष 1976 के पुनर्गठन के बाद यह अनुभव किया गया कि विभागाध्यक्षगण विशेषतः यातायात विभाग एवं यांत्रिक विभाग के विभागाध्यक्ष प्रशासनिक कार्यों में अधिक व्यस्त रहने लगे हैं तथा वे अपने विभाग की मुख्य गतिविधियों पर सम्पूर्णतः नियंत्रण नहीं रख पा रहे हैं । ऐसी स्थिति में जहां फील्ड स्तर पर दो जोनल अधिकारियों के कार्यालय स्थापित किये गये वहां मुख्य कार्यालय स्तर पर अन्य विभागों के साथ-साथ कार्मिक एवं प्रशासन विभाग गठित किया जाकर अतिरिक्त महा

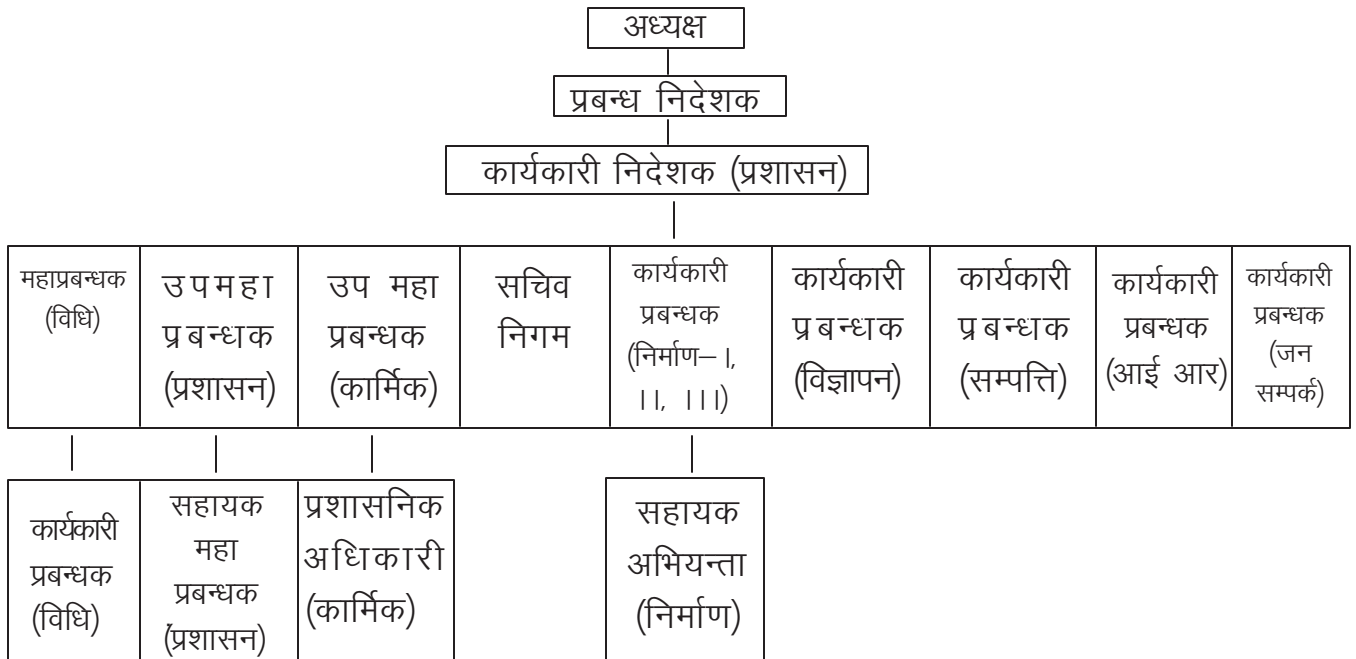


प्रबन्धक (कार्मिक) को इस विभाग का विभागाध्यक्ष बनाया गया । इस विभाग को जनशक्ति के मानदण्ड, अनुशासनात्मक कार्यवाही, प्रशिक्षण, कार्मिक एवं प्रशासन सम्बन्धी नीति निर्धारण करने के साथ-साथ महा प्रबन्धक एवं अध्यक्ष जिन-जिन पदों के लिये नियुक्ति अधिकारी/अनुशासनिक अधिकारी थे उनके संस्थापन एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधी कार्य सौंपे गये ।

भारतीय संसद द्वारा वर्ष 1982 में सडक परिवहन निगम अधिनियम 1950 में कुछ संशोधन किये जाकर अन्य बातों के अलावा महा प्रबन्धक का पदनाम "प्रबन्ध निदेशक" तथा निगम मण्डल के "सदस्य" के स्थान पर निगम मण्डल के "निदेशक" कर दिया गया । इस संशोधन के प्रकाश में अतिरिक्त महा प्रबन्धक (कार्मिक) का पदनाम बदलकर महा प्रबन्धक (कार्मिक) कर दिया गया । वर्ष 1988 में राजस्थान सरकार द्वारा इस पद पर कार्यरत अधिकारी को राजस्थान प्रशासनिक सेवा (आरएएस) कीसुपर टाईम स्केल में पदोन्नति दिये जाने के फलस्वरूप महा प्रबन्धक (कार्मिक) के पदनाम को पुनः परिवर्तित कर कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) किया गया । तब से कार्मिक एवं प्रशासन विभाग के विभागाध्यक्ष के रूप में कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) कार्यरत है ।

#### कार्मिक एवं प्रशासन विभाग का संगठनात्मक ढांचा:

कार्मिक एवं प्रशासन विभाग के संगठनात्मक ढांचे का चार्ट निम्न प्रकार है:-



नोट : अधीक्षण अभियन्ता (निर्माण) का कार्यभार कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) के पास होने के कारण तीनों कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण) को कार्यकारी निदेशक प्रशासन के अधीन दर्शाया गया है ।



## विभाग को आवंटित कार्य एवं दायित्व

कार्मिक एवं प्रशासन विभाग के विभागाध्यक्ष कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) है । इस विभाग को आवंटित मुख्य –मुख्य कार्यों का विवरण निम्न प्रकार है:—

### (अ) कार्मिक प्रबन्ध

- (1) जन शक्ति का निर्धारण करना एवं उनकी सामयिक समीक्षा ।
- (2) नये पदों का सृजन, पद समाप्ति, क्रमोन्नति, अवनति ।
- (3) अधिकारियों एवं कार्मिक विभाग से सम्बद्ध कर्मचारियों का संस्थापन कार्य (अनुशासनात्मक कार्यवाही सहित) ।
- (4) भर्ती तथा नियुक्ति (मृत कर्मचारियों के आश्रित सहित) सम्बन्धी कार्य ।
- (5) समस्त पदों पर पदोन्नति सम्बन्धी कार्य ।
- (6) समस्त पदों की भर्ती एवं पदोन्नति में आरक्षण, रोस्टर प्रणाली एवं रोस्टर पंजिका की समीक्षा आदि सम्बन्धी कार्य ।
- (7) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन एवं उनका संधारण ।
- (8) प्रशिक्षण एवं पुनश्चर्या कार्यक्रम ।
- (9) कर्मचारियों के सेवा–नियम, उनमें संशोधन एवं निर्वचन ।
- (10) प्रशासनिक एवं कार्मिक सम्बन्धी प्रकरणों में नीति निर्धारण ।
- (11) अनिवार्य सेवानिवृत्ति सम्बन्धी कार्य ।
- (12) अभाव अभियोग सम्बन्धी कार्य ।
- (13) पासपोर्ट हेतु अनापत्ति जारी करने सम्बन्धी कार्य ।

### ;बद्ध अनुशासन एवं आचरण:

- (1) विभागीय जॉच,उनकी सामयिक समीक्षा एवं मोनटरिंग ।
- (2) निलम्बित कर्मचारियों की स्थिति की समीक्षा एवं मोनटरिंग ।
- (3) सक्षम अधिकारियों द्वारा पारित जॉच निर्णयों से सम्बन्धित कार्यों की समीक्षा एवं मोनटरिंग ।
- (4) संयुक्त विभागीय जॉच सम्बन्धी कार्य ।
- (5) अनुबन्ध पर जॉच अधिकारियों की नियुक्ति एवं उनके कार्यों की समीक्षा ।
- (6) अनुशासनिक अधिकारियों द्वारा पारित निर्णयों पर कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत अपीलों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य ।



**;सब्ध सामान्य प्रशासनिक कार्य:**

- (1) पुराने अभिलेख/रिकार्ड का संधारण एवं उसका सुव्यवस्थित रखरखाव ।
- (2) कार्यालय/निवास पर टेलीफोन उपलब्ध करवाना, पीएबीएक्स एवं नये टेलीफोन की स्वीकृति/स्थापना आदि समस्त संचार व्यवस्था एवं तत्सम्बन्धी भुगतान व्यवस्था का कार्य ।
- (3) स्टाफ कारों की व्यवस्था एवं पूल सम्बन्धी कार्य ।
- (4) स्वागत कक्ष सम्बन्धी कार्य ।
- (5) कर्मचारियों की उपस्थिति का निरीक्षण, समय पाबन्दी सम्बन्धी कार्य ।
- (6) अधीनस्थ इकाईयों के लिए वार्षिक निरीक्षण की योजना बनाकर उसकी क्रियान्विति सम्बन्धी कार्य ।

**;दब्ध श्रम कल्याण सम्बन्धी कार्य**

- (1) प्रबन्धन एवं कर्मचारियों व उनके श्रम संगठनों के बीच सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध बनाये रखने सम्बन्धी कार्य ।
- (2) औद्योगिक विवाद एवं उनका निवारण, मांग पत्र, समझौता, हडताल आदि सम्बन्धी कार्य ।
- (3) श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायाधिकरणों द्वारा पारित पंचाटों की क्रियान्विति/रिट/अपील सम्बन्धी कार्य ।
- (4) कर्मचारियों के स्थायी आदेश,उनके संशोधन एवं निर्वचन सम्बन्धी कार्य ।
- (5) मोटर ट्रांसपोर्ट वर्क्स एक्ट, फ़ैक्ट्री एक्ट एवं अन्य सम्बन्धित श्रम कानूनों से सम्बन्धित कार्य ।
- (6) कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी कार्य—ग्रेच्यूटी, ईएसआई,सीपीएफ ट्रस्ट, कर्मचारी कल्याण कोष आदि ।
- (7) कर्तव्य पर रहते हुए दुर्घटनाग्रस्त होने पर एवं परिवार कल्याण योजना के अन्तर्गत विशेष अवकाश स्वीकृति सम्बन्धी कार्य ।
- (8) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजित करवाना तथा अन्य प्रतियोगिताओं में प्रतिभागी भेजना ।

**;यब्ध विधि सम्बन्धी कार्य**

- (1) विधिक प्रकरणों के सम्बन्ध में सलाह देना ।
- (2) सेवा सम्बन्धी वाद, औद्योगिक वाद, सम्पत्ति सम्बन्धी, राष्ट्रीयकरण,



मोटर वाहन अधिनियम तथा मोटर दुर्घटना आदि सम्बन्धी वादों में जवाबदावे तैयार करवाना, पैरवी करवाना, निर्णयों की क्रियान्विति एवं अपीलों सम्बन्धी कार्य ।

- (3) वाद प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ताओं की नियुक्ति ।
- (4) विभिन्न आदेश, लीजडीड, एग्रीमेंटस आदि का विधिक अनुमोदन ।
- (5) लोक अदालत सम्बन्धी कार्य ।
- (6) निगम में प्रचलित सेवानियम, स्थाई आदेश एवं अन्य नियम/उपनियमों में संशोधन करने अथवा नये नियम,उपनियम प्रस्तावित करने का परीक्षण करना ।
- (7) समस्त न्यायिक वादों की स्थिति की सामयिक समीक्षा एवं उनकी मोनिटरिंग ।
- (8) न्यायालयों से प्राप्त होने वाले निर्णयों,आदेशों,डिक्री,अवार्ड आदि का परीक्षण करना एवं परीक्षणोपरांत अग्रिम कार्यवाही प्रस्तावित करना ।

#### रुद्ध निगम मण्डल सम्बन्धी कार्य

- (1) निगम मण्डल एवं उसकी समितियों की बैठकें आयोजित करवाना, कार्यवाही विवरण तैयार करवाना एवं निर्णयों की क्रियान्विति करवाना ।
- (2) संसद एवं विधान सभा प्रश्न, आश्वासन/ध्यानाकर्षण/विशेष उल्लेख प्रस्ताव आदि सम्बन्धी कार्य ।
- (3) राजकीय उपक्रम समिति एवं अन्य विधायी समितियों से सम्बन्धित कार्य
- (4) निगम संचालकों से पत्राचार एवं उनके भत्तों के भुगतान सम्बन्धी कार्य
- (5) विभागाध्यक्षों की बैठक का आयोजन/कार्यवाही विवरण एवं क्रियान्विति सम्बन्धी कार्य ।
- (6) राज्य सरकार से लायजनिंग कार्य ।

#### रुद्ध जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य:

- (1) निगम की गतिविधियों सम्बन्धी प्रचार/प्रसार एवं प्रेस कांफ्रेंस आयोजित करवाने सम्बन्धी कार्य ।
- (2) अधिस्वीकृत पत्रकारों को परिचय पत्र एवं निःशुल्क यात्रा कूपन सम्बन्धी कार्य ।
- (3) निगम स्थापना दिवस, गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस आदि समारोह आयोजित करवाना ।



- (4) स्मारिका, ब्रोशर, पेम्पलेट, हेण्डबिल, प्रगति रिपोर्ट, समय सारिणी, लेटर हेड, विजिटिंग कार्ड, टेलीफोन निर्देशिका आदि का प्रकाशन एवं वितरण कार्य ।
- (5) समाचार पत्रों में निविदा, आवश्यकता आदि से सम्बन्धित वर्गीकृत विज्ञापनों के साथ-साथ सजावटी एवं सभी प्रकार के विज्ञापन प्रकाशित करवाना, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से विज्ञापनों का प्रसारण करवाना एवं उनके भुगतान की व्यवस्था करना ।
- (6) निगम के आगन्तुक अतिथियों के आवास-प्रवास की व्यवस्था करना ।
- (7) समाचार पत्रों से सम्बन्धित समाचारों की कतरने तैयार कर प्रशासन के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- (8) पुस्तकालय का संधारण कार्य ।
- (9) प्रदर्शनी/स्टाल लगाने से सम्बन्धित कार्य ।

**;वद्ध सम्पत्ति एवं जनसुविधा सम्बन्धी कार्य:**

- (1) भूमि के विकास एवं निर्माण कार्य पूरा होने पर सम्पत्ति उपयोग हेतु आगारों को सौंपने, रखरखाव, नियंत्रण सम्बन्धी कार्य ।
- (2) बस स्टैण्ड/कार्यालय/कार्यशाला हेतु भवन किराये पर लेने सम्बन्धी कार्य ।
- (3) बस स्टैण्डों पर सुलभ कोम्प्लेक्स बनवाने सम्बन्धी कार्य ।
- (4) निगम की चल एवं अचल सम्पत्ति सम्बन्धी कार्य ।
- (5) निगम भवन अथवा परिसर को किराये पर देने सम्बन्धी कार्य ।
- (6) निगम बस स्टैण्डों पर स्थित शौचालय, मूत्रालय की सफाई व्यवस्था सम्बन्धी कार्य ।
- (7) निगम परिसर में वृक्षारोपण सम्बन्धी कार्य ।
- (8) बस स्टैण्डों पर यात्री शैड निर्माण, यात्री सुविधाओं का रखरखाव तथा जन सुविधाओं से सम्बन्धित अभाव-अभियोग/शिकायतों के निवारण सम्बन्धी कार्य ।

**;शब्द विज्ञापन सम्बन्धी कार्य:**

- (1) निगम की द्रुतगामी, साधारण एवं सीटीएस बसों पर विज्ञापन पैनल्स



- लगवाने एवं उससे होने वाली आय राशि की वसूली सम्बन्धी कार्य ।
- (2) बस स्टैण्डों पर विज्ञापन होर्डिंग्ज, साईन बोर्ड, ग्लो साइन बोर्ड आदि सम्बन्धी कार्य ।
  - (3) बस स्टैण्डों पर एसटीडी/पीसीओ/इन्टरनेट/कियोस्क दुकाने/स्टाल्स आदि आवंटन एवं उसकी आय से सम्बन्धी कार्य ।
  - (4) बस स्टैण्डों पर व्यक्ति तोलने की मशीन,कंटीन,फ्रूट स्टाल, बुक स्टाल, साईकिल स्टैण्ड आदि सम्बन्धी कार्य ।
  - (5) यात्रियों की सुविधा हेतु मार्ग के मध्य बसों के ठहराव स्थल कायम करने सम्बन्धी कार्य ।
  - (6) विज्ञापन पैनल, होर्डिंग, केन्टीन स्टाल आदि से सम्बन्धित न्यायिक प्रकरणों एवं तत्सम्बन्धी अन्य समस्याओं का समाधान सम्बन्धी कार्य ।

**;षब्द निर्माण कार्य एवं रखरखाव सम्बन्धी कार्य:**

- (1) आगार कार्यालय/कार्यशाला/बस स्टैण्ड के लिये भवन निर्माण, सडक निर्माण, उनके परिवर्तन/परिवर्द्धन एवं मरम्मत सम्बन्धी कार्य ।
- (2) यात्री शेडों का निर्माण एवं मरम्मत कार्य ।
- (3) निर्माण कार्यों की योजना बनाने लागत का अनुमान लगाने एवं उसके लिये प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने के बाद निर्माण व्यय की स्वीकृति एवं भुगतान सम्बन्धी कार्य ।
- (4) भूमि का अधिग्रहण एवं आवंटन कराना तथा उसका विकास करना ।
- (5) भवन निर्माण हेतु ले आउट प्लान बनाना एवं मानचित्र तैयार करना ।

**;सब्द केयर टेकर सम्बन्धी कार्य:**

- (1) मुख्यालय भवन रख-रखाव सम्बन्धी कार्य ।
- (2) मुख्यालय भवन के कमरे, शौचालय,मूत्रालय, सम्पूर्ण परिसर आदि की साफ-सफाई सम्बन्धी कार्य ।
- (3) निगम विश्राम गृह की व्यवस्था एवं उसके रखरखाव सम्बन्धी कार्य ।
- (4) फोटोस्टेट मशीनों के संचालन एवं रखरखाव सम्बन्धी कार्य ।
- (5) मुख्यालय भवन में पीने के पानी की व्यवस्था-वाटर कूलर के रखरखाव सम्बन्धी कार्य ।





### विभाग के अधिकारियों को प्रदत्त प्रशासनिक शक्तियाँ:

सडक परिवहन निगम अधिनियम,1950 के नियम 12 के अनुसरण में निगम के अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक एवं अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ-साथ कार्मिक एवं प्रशासन विभाग के कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) एवं उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) को प्रशासनिक शक्तियों का प्रदत्तीकरण किया हुआ है । वर्तमान में प्रचलित ऐसे आदेश कार्मिक विभाग द्वारा कार्यालय आदेश संख्या: मुख्या / कार्मिक / प्र.सु. / 96 / 1951 दिनांक 31.8.1996 के द्वारा जारीकर दिनांक 1.9.1996 से प्रभावी किये गये हैं जिसकी एक प्रति परिशिष्ट-2 पर उपलब्ध है । इस आदेश के अनुसार कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) एवं उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) को निम्न प्रशासनिक शक्तियाँ प्रदत्त गयी है:-

क्र.सं.	प्रदत्त शक्तियां	कार्यकारी निदेशक (प्रशासन)	उप महा प्रबन्धक (प्रशासन)
1.	नियुक्त अधिकारी की शक्तियाँ	1. प्रशासनिक अधिकारी, 2. श्रम कल्याण अधिकारी, 3. वरिष्ठ निजी सहायक, 4. कार्यालय अधीक्षक 5. निजी सहायक 6. शीघ्रलिपिक 7. सुरक्षा निरीक्षक 8. श्रम कल्याण निरीक्षक 9. विधि सहायक एवं 10 कार्यालय सहायक	1. वरिष्ठ लिपिक 2. टेलीफोन मोनीटर 3. टेलीप्रिन्टर मोनीटर 4. कनिष्ठ लिपिक 5. टेलिफोन ऑपरेटर 6. कम्पाउण्डर 7. मुख्य सुरक्षा प्रहरी 8. मशीन मेन कम मेकेनिक 9. सुरक्षा प्रहरी, 10.जमादार, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी 11.चौकीदार / स्वीपर
2.	सक्षम अनुशासनात्मक अधिकारी की शक्तियाँ	उक्त सभी पदों के अधिकारी / कर्मचारियों को निलम्बित करने, 16 सीसीए के अन्तर्गत आरोप अभियोग विवरण पत्र जारी करने तथा वृहद् दण्ड (सेवा समाप्ति, बर्खास्तगी एवं पदावनति सहित) पारित करने की शक्तियाँ	उक्त सभी पदों के अधिकारी / कर्मचारियों को निलम्बित करने, 16 सीसीए के अन्तर्गत आरोप अभियोग विवरण पत्र जारी करने तथा वृहद् दण्ड (सेवा समाप्ति, बर्खास्तगी एवं पदावनति सहित)पारित करने की शक्तियाँ
3.	सूक्ष्म दण्ड (माइनर पैनल्टी) देने की शक्तियाँ	सहायक महा प्रबन्धक (प्रशासन), सहायक महा प्रबन्धक (जन सम्पर्क) कार्मिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी-कम- निजी	प्रशासनिक अधिकारी,श्रम कल्याण अधिकारी,वरिष्ठ निजी सहायक, कार्यालय अधीक्षक, निजी सहायक, शीघ्रलिपिक, विधि सहायक,



		सचिव तथा सुरक्षा अधिकारी, जिनके नियुक्ति अधिकारी प्रबन्ध निदेशक है, को 17 सीसीए के अन्तर्गत आरोप पत्र जारी करने तथा क्षुद्र दण्ड (माइनर पैनल्टी) देने की शक्तियाँ ।	कार्यालय सहायक, श्रम कल्याण निरीक्षक, सुरक्षा निरीक्षक, जिनके नियुक्ति अधिकारी कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) है, को 17 सीसीए के अन्तर्गत आरोप पत्र जारी करने एवं माइनर पैनल्टी का दण्ड देने की शक्तियाँ ।
4.	अपीलीय शक्तियाँ	कार्मिक एवं प्रशासन विभाग के अधीन आने वाले पदों पर कार्यरत कर्मचारियों के सम्बन्ध में मुख्य प्रबन्धक, मुख्य उत्पादन प्रबन्धक तथा उमहा प्रबन्धक (प्रशासन) द्वारा पारित दण्डादेशों की अपील सुनने एवं निर्णित करने की शक्तियाँ ।	—
5.	स्थानान्तरण की शक्तियाँ	उनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सम्पूर्ण शक्तियाँ	उनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सम्पूर्ण शक्तियाँ
6.	कार्यग्रहण समय बढ़ाने की अनुमति (सेवानियम 68 के अन्तर्गत )	सम्पूर्ण शक्तियाँ	—
7.	विशेष परिस्थितियों में ड्यूटी पर मानने की शक्तियाँ	सम्पूर्ण शक्तियाँ	—
8.	स्पष्ट रिक्त पद के लिये कार्यवाहक व्यवस्था करने की शक्तियाँ कार्यरत स्टाफ में से	उनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सम्पूर्ण शक्तियाँ	उनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सम्पूर्ण शक्तियाँ
9.	अधिकृत चिकित्साधिकारी द्वारा प्रदत्त मेडिकल प्रमाण-पत्र को स्वीकार करने की शक्तियाँ	उनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सम्पूर्ण शक्तियाँ	उनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सम्पूर्ण शक्तियाँ
10.	अग्रिम राशि की स्वीकृति: 1. स्थानान्तरण पर अग्रिम वेतन 2. चिकित्सा एवं यात्रा भत्ता अग्रिम	उनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सम्पूर्ण शक्तियाँ	उनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सम्पूर्ण शक्तियाँ



नोट:— कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) के पास जब तक अधीक्षण अभियन्ता (निर्माण) का कार्यभार है, तब तक ये निर्माण विभाग के अन्तर्गत आने वाले उक्त के समकक्ष समस्त पदों के अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में भी उक्त शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे ।

उक्त प्रशासनिक शक्तियों के अतिरिक्त दिन-प्रतिदिन के सामान्य प्रशासनिक कार्यों को त्वरित गति से सम्पादित करने हेतु अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के आदेश संख्या 448 दिनांक 17.6.2003 के द्वारा कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) को निम्न कार्यों के निस्तारण/निर्णय लेने हेतु अधिकृत किया गया है:—

- (1) विभागाध्यक्ष, महा प्रबन्धक स्तर के अधिकारी वर्ग के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों के एक सप्ताह तक के आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति ।
- (2) मकान किराये भत्ते की स्वीकृति (अधिकारी वर्ग सहित) ।
- (3) अवकाश हेतु अग्रिम वेतन ।
- (4) टेलीफोन/इन्टरकॉम संबंधी कार्य निर्धारित सीमा से अधिक 20 प्रतिशत तक कालों की स्वीकृति ।
- (5) कार्यशालाओं का रजिस्ट्रेशन एवं उनका नवीनीकरण , मोटर ट्रांसपोर्ट एक्ट, 1961 के अन्तर्गत प्रमाण पत्र प्राप्ति एवं उसका नवीनीकरण ।
- (6) केन्टीन सुविधा उपलब्ध करवाने सम्बन्धी कार्य ।
- (7) कर्मचारी कल्याण योजना के अन्तर्गत राशि की स्वीकृति ।
- (8) कर्मचारी की मृत्यु पर अन्तरिम राहत की स्वीकृति ।
- (9) विभिन्न खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन एवं निगम की टीम को भिजवाने सम्बन्धी कार्य ।
- (10) सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन सेटों पर प्रतिहस्ताक्षर ।



### विभाग के अधिकारियों को प्रदत्त वित्तीय शक्तियाँ:

कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) को कार्यालय फर्नीचर, उपकरण आदि की खरीद, मरम्मत सम्बन्धी वित्तीय अधिकार दिये हुए हैं । इसके अतिरिक्त उन्हें तथा उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) को पेट्रोल आदि के कार्य के लिए वित्तीय अधिकार दिये हुए हैं । वित्तीय शक्तियों के प्रदत्तीकरण सम्बन्धी विस्तृत निर्देश आदेश लेखा विभाग द्वारा प्रसारित किये गये हैं जो निम्नानुसार है:—

मद सं.	प्रदत्त शक्तियां	कार्यकारी निदेशक (प्रशासन)	उप महा प्रबन्धक (प्रशासन)
2.	क्रय मरम्मत हेतु खर्चा स्वीकृत करने का अधिकार (i) प्लान्ट तथा मशीनरी कार्यालय एवं अन्य उपकरण, फर्नीचर तथा फिक्चर एवं अन्य पूंजीगत वस्तुओं का क्रय	10,000 रुपये प्रत्येक मामले में, 30,000 रुपये वार्षिक टूल्स एवं प्लान्ट्स हेतु	
	(iii) हल्के वाहनों के मामले में अधिकृत प्रतिनिधि संस्थान से	10000 रुपये प्रत्येक मामले में	
	(vii) बजट प्रावधान के अनुरूप मशीनों, फर्नीचर, सामग्री, कार्यालय उपकरणों आदि के रखरखाव पर खर्चा	50,000 रुपये वार्षिक	
4.	(ii) निर्धारित कार्य प्रणाली के अनुसार तथा निविदाएँ आमंत्रित करते हुए (निर्माण कार्य हेतु)	50,000 रुपये प्रत्येक मामले में	
5.	(v) पुस्तकें, नियत अवधि पर भिजवाने वाली पत्रिकाओं, समाचार पत्रों आदि का क्रय	5,000 रुपये वार्षिक	
6.	निविदा इत्यादि के मामले में (ii) उचित एवं लिखित कारणों के आधार पर हर्जाना छोड़ना	2,000 रुपये हर्जाने की 50 प्रतिशत सीमा तक	
	(iii) प्रतिभू एव बयाना राशि की जब्ती	निविदा स्वीकार करने वाले अधिकारी को सम्पूर्ण अधिकार	



	(iv) उचित एवं लिखित प्रमाणों के आधार पर अनुबन्ध तथा आपूर्ति के समय में वृद्धि की अनुमति	30 दिवस तक	
7	(vi) कामगार हर्जाना आयुक्त द्वारा कामगार हर्जाना अधिनियम, 1923 की अनुसूची में निर्धारित श्रेणी के आधार पर हर्जाने की स्वीकृति (द) मजदूरी भुगतान अधिकारी के निर्णय जो कि अपील किये जाने योग्य नहीं है, का क्रियान्वयन	वित्तीय सलाहकार की सहमति से सम्पूर्ण अधिकार	
7.	(i)एमएसीटी न्यायालयों के पारित दावों एवं अन्य न्यायालयों द्वारा पारित जुर्माना	2,000 रुपये प्रत्येक मामले में	
8.	अग्रिम की स्वीकृति: (ii)कानूनी दावे जिनमें निगम एक पक्ष हो पर अग्रिम की स्वीकृति	10,000 रुपये तक	
	अग्रिम की स्वीकृति: (iii) मेले, सेमीनारों, बैठकों, आयोजनों तथा अन्य कार्यक्रम जो कि निगम द्वारा आयोजित किये जावे ।	10,000 रुपये प्रत्येक मामले में	
	(iv) यात्रा (दौरे) पर पेट्रोल, डीजल तथा वाहन की मरम्मत के लिए	सम्पूर्ण अधिकार	
	(vi) अदृश्य/आपातकालीन कार्यों के लिए	5,000 रुपये प्रत्येक मामले में	



	(vii)आपातकालीन आवश्यकता की पूर्ति हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा दी गई स्वीकृति के अनुसार स्थानीय क्रय	50,000 रूपये प्रत्येक मामले में	
	(ix) डीजीएस एण्ड डी या एसआरटीयू या केन्द्रीय भण्डार क्रय संस्थान या अन्य दर अनुबन्ध I तथा/या अनुमोदित उचित दर अनुबन्धों जिनमें अग्रिम भुगतान की शर्त निहित हो, के मामलों में अग्रिम	1.00 लाख रूपये प्रत्येक मामले में प्रेषण के प्रमाण के आधार पर वित्तीय सलाहकार की सलाह से	
11	(iii)प्रबन्ध या घटत (छीजत) के कारण पेट्रोल,डीजल आयल तथा लुब्रिकेंट का नुकसान	वित्तीय सलाहकार की सलाह से पूर्ण राशि के एक प्रतिशत तक	
13.	किराया भाडा शुल्क (iii)मेलों, आयोजनों, विशेष संचालनों तथा निगम के कारोबार हेतु टेन्ट फर्नीचर कार्यालय फर्नीचर बिजली के सामान इत्यादि का किराया भाडा	5,000 रूपये प्रत्येक मामले में	
14	(i) विशेष अवसरों पर जैसे मेले, त्यौहार एवं इसी प्रकार के अन्य अत्यावश्यक /आपातकालीन अवसरों पर कार्यरत कर्मचारियों को विशेष सुविधा के रूप में वस्तुगत या नकद राशि के व्यय की स्वीकृति	10,000 रूपये	
	(ii) अतिथियों तथा आगन्तुकों का अतिथ्य खर्च	500 रूपये प्रति माह में, 5,000 रूपये वार्षिक ।	250/- रूपये प्रति माह, 2500 रूपये वार्षिक ।
	(iii) निगम के अति विशिष्ट अतिथियों के आतिथ्य सत्कार पर खर्च की स्वीकृति	1,000 रूपये प्रत्येक मामले में	



(iv) कार्यक्रमों, सम्मेलनों, आयोजनों प्रशिक्षण तथा बैठकों के मामलों में खर्च	8,000 रुपये प्रत्येक मामले में, 20,000 रुपये वार्षिक ।	
(v) दूरभाष एवं टेलीप्रिन्टर के किराये का खर्च	नियंत्रण अधिकारी जिसके अधीनस्थ ये सुविधाएं हैं उसे सम्पूर्ण अधिकार	
(vii) निगम के नियमित व्यापार तथा सम्मेलनों, कार्यक्रमों प्रशिक्षण सेमीनार में अन्य आकस्मिक खर्चों की स्वीकृति	10,000 रुपये प्रत्येक मामले में	पोस्टल खर्च हेतु 5000 रुपये तक
(viii) (ब) वर्गीकृत विज्ञापनों के लिये	निगम द्वारा अनुमोदित दरों के अनुसार सम्पूर्ण अधिकार	

#### विभाग में गठित शाखाएँ एवं उनके कार्य:

कार्मिक एवं प्रशासनिक विभाग के अधीन विभिन्न शाखाओं को आवंटित कार्यों का विवरण उपरोक्तानुसार प्रस्तुत किया गया है । इन कार्यों में से कुछ महत्वपूर्ण कार्य, जिन्हें सम्पादित करने हेतु विशेष सावधानी रखे जाने की आवश्यकता है, उनका विवरण निम्न प्रकार है:-

#### संस्थापन/अनुशासनात्मक सम्बन्धी कार्य:

कार्मिक विभाग को उन पदों की संस्थापन एवं अनुशासनिक कार्यवाही का कार्य आवंटित किया गया है जिन पदों के नियुक्ति/अनुशासनिक अधिकारी निगम के अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक, कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) एवं उप महा प्रबन्धक(प्रशासन) हैं । इन शाखाओं का गठन एवं इन्हें आवंटित कार्यों का विवरण निम्न प्रकार है:-

क्र.सं.	शाखा का नाम	कार्य का विवरण
1.	कार्मिक-2ए प्रभारी अधिकारी: उप महा प्रबन्धक (कार्मिक)	निगम में प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारियों/कर्मचारियों का संस्थापन सम्बन्धी कार्य । महा प्रबन्धक, संयुक्त महा प्रबन्धक, सचिव, उप महा प्रबन्धक, अधिशाषी अभियन्ता, सम्भाग यांत्रिक अभियन्ता, भण्डार नियंत्रक, सम्भाग प्रबन्धक, सहायक सम्भाग प्रबन्धक, सहायक महा प्रबन्धक, सहायक अभियन्ता, सहायक वास्तुविद्, निजी सचिव, कार्मिक अधिकारी, लेखाधिकारी, जनसम्पर्क अधिकारी आदि पदों का संस्थापन एवं अनुशासनिक सहित कार्य ।



2.	कार्मिक –2बी प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (कार्मिक)	सहायक यांत्रिक अभियन्ता, कय/भण्डार अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, श्रम कल्याण अधिकारी, वरिष्ठ निजी सहायक, सहायक सुरक्षा अधिकारी आदि पदों का संस्थापन एवं अनुशासनिक कार्य ।
3.	कार्मिक – 1ए प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (प्रशा.)	निजी सहायक, कार्यालय अधीक्षक, श्रम कल्याण निरीक्षक, विधि सहायक, शीघ्रलिपिक,टेलीफोन मोनीटर, कार्यालय सहायक, वरिष्ठ लिपिक आदि पदों का संस्थापन कार्य एवं अनुशासनिक कार्यवाही सहित ।
4.	कार्मिक 1-बी प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (प्रशा.)	कनिष्ठ लिपिक, टेलीफोन ऑपरेटर, कम्पाउंडर ग्रेड- III, जमादार, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, स्वीपर, मशीन मैन, बागवान, आदि पदों का संस्थापन सम्बन्धित कार्य अनुशासनिक कार्यवाही सहित ।
5.	स्टाफ कार शाखा प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (प्रशा)	स्टाफ कार पूल सम्बन्धी कार्य । स्टाफ कार चालकों के संस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

### भर्ती शाखा:

निगम में किसी भी पद पर भर्ती एवं निगम के मृतक कर्मचारी के आश्रितों को अनुकम्पात्मक नियुक्ति देने सम्बन्धी कार्य इस शाखा को आवंटित किया हुआ है। इस शाखा के प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) है।

### भर्ती एवं नियुक्ति सम्बन्धी प्रक्रिया:

राजस्थान राज्य सड़क परिवहन निगम कर्मचारी सेवा विनियम,1965 के नियम 116 में सीधी भर्ती की प्रक्रिया दीगयी है, जिसके अनुसार सीधी भर्ती या तो प्रतियोगी परीक्षा से अथवा साक्षात्कार दोनों में से किसी एक तरीके से की जाने हेतु समाचार पत्रों में भर्ती का विज्ञापन देकर आवेदन पत्र आमंत्रित किये जायेंगे । इन आवेदन पत्रों की गहराई से जाँच की जाकर यह सुनिश्चित किया जावे कि आवेदक का आवेदन पत्र निर्धारित आयु सीमा में है, रिक्त पद के लिये निर्धारित शैक्षणिक योग्यता व अनुभव रखता है, चरित्रवान है तथा शारीरिक रूप से व मानसिक





रूप से पूर्ण स्वस्थ हैं । आयु के लिये जन्म तिथि का, शैक्षणिक योग्यता के लिये बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय का चरित्र के लिए अन्तिम कॉलेज/विश्वविद्यालय के प्राचार्य का तथा अधिकृत चिकित्साधिकारी से स्वास्थ्य प्रमाण पत्र संलग्न होने आवश्यक है । जिन आवेदन पत्रों के साथ ऐसे प्रामाणिक प्रमाण पत्र नहीं है । उन आवेदन पत्रों को निरस्त कर दिया जावेगा । जाँच में सही पाये जाने वाले आवेदकों को परीक्षा अथवा साक्षात्कार के लिये बुलाया जाकर सेवा चयन मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करना होगा । सेवा चयन मण्डल द्वारा चयनित किये गये प्रत्याशियों की सूची मैरिट क्रमानुसार बनाकर नियुक्ति अधिकारी को दी जावेगी जो प्रत्याशियों की पद के अनुरूप उपयुक्तता की जाँच करने के बाद नियुक्ति प्रदान करेंगे । नियुक्ति आदेश जारी कर प्रत्याशी को मूल प्रमाण पत्रों के साथ पदस्थापन स्थान पर बुलाया जायगा तथा वहां पर कार्यरत प्रभारी अधिकारी प्रत्याशी के प्रमाण पत्रों का मूल प्रमाण पत्रों से मिलान करने के पश्चात ही ड्यूटी पर लेगा ।

निगम मण्डल के निर्णय तथा राजस्थान सरकार द्वारा सडक परिवहन निगम अधिनियम, 1950 के नियम 45(2) (सी) के अन्तर्गत दी गयी स्वीकृति की अनुपालना में निगम द्वारा भर्ती की प्रणाली, सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं अधिकतम आयु तथा पदोन्नति हेतु पात्रता निर्धारित कर शिडयूल प्रसारित किया गया है । तत्सम्बन्धी कार्यालय आदेश संख्या 129 दिनांक 24.6.1997 परिशिष्ट-3 पर उपलब्ध है ।

#### दैनिक वेतनभोगी कर्मचारी कल्याण योजना:

निगम में विभिन्न पदों पर कार्यरत दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों को नियमित करने हेतु "दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी कल्याण योजना" के नाम से एक योजना आदेश संख्या 200 दिनांक 31.3.1995 (परिशिष्ट-4) के द्वारा वर्ष 1994 के निगम स्थापना दिवस अर्थात् 1.10.1994 से लागू की गयी । इस योजना में निगम की किसी भी इकाई में दैनिक प्रवृत्ति के कार्यों को करने हेतु प्रतिदिन की दरों के आधार पर मासिक फिक्सड भुगतान प्राप्त करने वाले को दैनिक वेतन भोगी कर्मचारीकी परिभाषा में सम्मिलित किया गया । इनके नियमितीकरण के लिए उनकी दो श्रेणियां बनाई जाकर प्रत्येक के लिए पृथक-पृथक प्रक्रिया बनाई गई । प्रथम श्रेणी उन दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के लिये बनाई गई, जिन्होंने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा अवधि बिना व्यवधान/बिना ब्रेक के पूर्ण कर ली हो । ऐसे कर्मचारियों को रिक्त पद होने की स्थिति में पद की पात्रता रखने पर नियमित वेतनमान में तुरन्त प्रभाव से नियमित कर दिया जावेगा । नियमित करने हेतु कार्य, आचरण एवं व्यवहार संतोषजनक होने, सेवा सम्बन्धी अनुशासनहीनता का आरोप नहीं होने, उसके विरुद्ध दुराचरण की कोई शिकायत नहीं होने तथा निगम विरोधी गतिविधियों में लिप्त नहीं होने



की अनिवार्य शर्तें रखी गयी । इन शर्तों के आधार पर नियमित करने हेतु आगार, केन्द्रीय कार्यशाला तथा मुख्यालय के लिये समितियां गठित की गयी जो कर्मचारी के सेवा विवरण का मूल्यांकन कर नियमित करने की सिफारिश नियुक्ति अधिकारी को करेगी ।

दूसरी श्रेणी में उन कर्मचारियों को सम्मिलित किया गया जो बिना व्यवधान के तीन वर्ष की सेवा अवधि पूर्ण नहीं कर पाये हैं । ऐसे कर्मचारियों को अपने पद के लिए निर्धारित देय प्रारम्भिक दैनिक वेतन के साथ-साथ प्रत्येक एक वर्ष पूरा होने की तिथि से निर्धारित दरों पर मासिक आधार पर निश्चित प्रोत्साहन राशि दी जायेगी । प्रोत्साहन राशि स्वीकृति हेतु न्यूनतम 20 दिन प्रतिमाह की उपस्थिति, दुराचरण की कोई शिकायत नहीं होना, निगम विरोधी गतिविधियों में संलिप्त नहीं होना तथा कार्य, आचरण एवं व्यवहार संतोषजनक होने की शर्तें निर्धारित की गयी ।

तत्पश्चात इकाईयों से विभिन्न बिन्दुओं पर दिशा-निर्देश मांगे जाने पर समय-समय पर कार्यालय आदेश संख्या 1167 दिनांक 21.9.1996 (परिशिष्ट-5) आदेश संख्या 3532 दिनांक 13.10.1997 (परिशिष्ट-6), आदेश संख्या 35 दिनांक 24.3.1998(परिशिष्ट-7) परिपत्र संख्या 33 दिनांक 6.4.2004 (परिशिष्ट-8), परिपत्र संख्या 42 दिनांक 21.5.2004 (परिशिष्ट-9) तथा परिपत्र संख्या 51 दिनांक 7.7.2004 (परिशिष्ट-10) के द्वारा स्पष्टीकरण जारी किये गये । यह कल्याण योजना वर्तमान में भी प्रभावी हैं ।

#### नवनियुक्त कर्मचारी की सेवा-पुस्तिका का संभरण :

नवनियुक्त होने वाले कर्मचारी के कार्यभार संभालने के पश्चात प्रमाणित प्रमाण पत्रों के आधार पर उसकी सेवा पुस्तिका (निर्धारित प्रपत्र में) तैयार करवायी जाकर उसमें अंकित की गयी प्रविष्टियों को प्रमाणित करवाया जावे । कर्मचारी की नियुक्ति के बाद उसकी सेवा अवधि में जो भी घटनाक्रम घटित होते हैं, उनकी प्रविष्टि आवश्यक रूप से सेवा पुस्तिका में की जाकर प्रमाणित करवायी जावे तथा उस घटना से सम्बन्धित आदेशों की प्रतियाँ निजी पत्रावली में संरक्षित की जावे ।

कर्मचारी का स्थानान्तरण हो जाने पर उसकी सेवापुस्तिका एवं निजी पत्रावली में अद्यतन (अप टू डेट) प्रविष्टियाँ कर एवं उन्हें प्रमाणित कर स्थानान्तरित स्थान पर भेजी जावे ।

सेवा पुस्तिका में दण्ड की प्रविष्टि लाल स्याही से की जानी चाहिए तथा उसमें किसी प्रविष्टि में ओवर राइटिंग अथवा कांट-छांट अथवा मिटाकर उसी स्थान पर दूसरी प्रविष्टि अंकित नहीं की जावे । यदि किसी प्रविष्टि में कोई त्रुटि हो जाय तो कारण अंकित करते हुए



दूसरी प्रविष्टि अंकित कर प्रमाणित करा देनी चाहिए ।

### पदोन्नति शाखा:

निगम में उपलब्ध समस्त पदों पर पदोन्नति का कार्य कार्मिक विभाग को आवंटित किया हुआ है तथा इस शाखा के प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) हैं ।

### पदोन्नति सम्बन्धी प्रक्रिया

राजस्थान राज्य सड़क परिवहन निगम कर्मचारी सेवा विनियम, 1965 के नियम 117 में पदोन्नति सम्बन्धी प्रक्रिया दी गयी है । प्रत्येक पद पर पदोन्नति इसी प्रक्रियानुसार की जावेगी । इस प्रक्रिया के अनुसार जिस पद को अथवा जिन जिन पदों को पदोन्नति से भरा जाना है, उन पदों को पदोन्नति से भरे जायेंगे इस आशय की अधिसूचना जारी की जावेगी । तत्पश्चात् सेवा चयन मण्डल के सचिव द्वारा पदोन्नति के लिए निर्धारित पात्रता रखने वाले कार्मिकों की वरिष्ठता क्रमानुसार पात्रता सूची जो कुल रिक्तियों के 10 गुना से अधिक नहीं हो, तैयार करवायी जावेगी, जिसमें सम्बन्धित कार्मिकों की शैक्षणिक योग्यता कार्यानुभव, दण्ड प्रशंसा सम्बन्धी विवरण तथा वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन सम्बन्धी विवरण टंकित करवाया जाकर सेवा चयन मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा । सेवा चयन मण्डल द्वारा सेवा सम्बन्धी इस समस्त विवरण के साथ-साथ उसके टैक्ट, बुद्धिमत्ता, ईमानदारी, पूर्व सेवाभिलेख आदि पर विचार करने के बाद पदोन्नति के लिये सिफारिश की जाती है । इस सिफारिश के अनुसार नियुक्त अधिकारी / सक्षम अधिकारी के स्तर से पदोन्नति आदेश प्रसारित किये जाते हैं ।



पदोन्नति की प्रक्रिया से सम्बन्धित नियम 117 में पिछले 10-12 वर्षों में कुछ संशोधन किये गये हैं। ये संशोधन 117(ए) तथा 117(इ) में किये गये हैं तथा 117 (एफ) को निरस्त किया गया है। इस संशोधन/निरस्त करने सम्बन्धी आदेशों की एक-एक प्रति परिशिष्ट -11 एवं 12 पर उपलब्ध है।

सेवा विनियम, 105 (iii) के प्रावधानों के अनुसार निगम मण्डल द्वारा सेवा चयन मण्डल का गठन किया जाता है। यह सेवाचयन मण्डल न केवल सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्ति करने हेतु प्रत्याशियों का चयन करता है, बल्कि पदोन्नति से पदों को भरने हेतु भी योग्य पात्र के नामों की सिफारिश करता है। वर्तमान में प्रचलित सेवा चयन मण्डल का गठन प्रशासनिक शक्तियों के प्रदत्तीकरण सम्बन्धी आदेश संख्या 1951 दिनांक 31.8.1996 के मद संख्या 18 पर अंकित है। आदेश की एक प्रति परिशिष्ट -2 पर उपलब्ध है। निगम द्वारा विभिन्न पदों पर पदोन्नति हेतु पात्रता भी निर्धारित की गयी है। तत्सम्बन्धी शिडयूल आदेश क्रमांक 129 दिनांक 24.6.1997 द्वारा प्रसारित किया गया है जिसमें सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव भी निर्धारित किया गया है। इस आदेश की प्रति परिशिष्ट-3 पर उपलब्ध है। इसके बाद निगम मण्डल द्वारा लिये गये निर्णय संख्या 10/2003 दिनांक 13.1.2003 के द्वारा सहायक यातायात निरीक्षक पद की भर्ती की प्रणाली में कुछ संशोधन करते हुए 33 1/3 प्रतिशत सीधी भर्ती एवं 66 2/3 प्रतिशत पदोन्नति के कोटे के स्थान पर क्रमशः 50 - 50 प्रतिशत कोटा निर्धारित किया गया। साथ ही पदोन्नति के लिए सीनियर सेकण्डरी/हायर सेकण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण होने की पात्रता लागू की गयी। तत्सम्बन्धी आदेश संख्या 512 दिनांक 28.2.2003 की प्रति परिशिष्ट -13 पर उपलब्ध हैं।



### भर्ती एवं पदोन्नति में आरक्षण:

निगम के विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती एवं पदोन्नति के अन्तर्गत अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति तथा अन्य पिछडा वर्ग के लिये आरक्षण के प्रावधान राज्य सरकार के नीतिगत निर्णयों के अनुरूप ही लागू कर रखे हैं । इस क्रम में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित आरक्षण नीति एवं 100 बिन्दु रोस्टर प्रणाली को भी निगम में यथास्थिति में लागू कर रखा है । आरक्षण एवं रोस्टर प्रणाली को लागू करने तथा रोस्टर पंजिका के संधारण सम्बन्धी आदेशों की एक प्रति परिशिष्ट-14 पर उपलब्ध है ।

चूंकि समस्त पदों पर भर्ती एवं पदोन्नति का कार्य कार्मिक विभाग द्वारा ही किया जाता है इसलिए भर्ती एवं पदोन्नति करते समय पर ही आरक्षण सम्बन्धी प्रावधानों को यथासमय ही लागू कर दिया जाता है । इसी प्रकार रोस्टर पंजिका का संधारण भी कार्मिक विभाग के अन्तर्गत आरक्षण सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करने वाली शाखा द्वारा ही किया जाता है । कभी-कभी इन पंजिकाओं का निरीक्षण राजस्थान सरकार के कार्मिक विभाग तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति आयोग के द्वारा किया जाता है ।

राजस्थान सरकार के नीतिगत निर्णय के अनुरूप निगम मण्डलके निर्णय संख्या 75/97 की अनुपालना में निगम में सीधी भर्ती में महिला अभ्यर्थियों के लिए रिक्तियों का 20 प्रतिशत आरक्षण लागू किया गया । किन्तु यह आरक्षण कार्यालय के भीतर बैठकर किये जा सकने वाले पदों के लिए लागू किया गया, फील्ड स्तर एवं कार्यशाला स्तर पर किये जाने वाले कार्यों के लिए नहीं । इस आरक्षण को लागू किये जाने हेतु प्रसारित आदेश संख्या मु./का./2/गुप-डी/98/32 दिनांक 16.3.1998 की एक प्रति परिशिष्ट-15 पर उपलब्ध हैं ।

### वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन शाखा:

इस शाखा के प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) हैं ।

### वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन एवं उनका संधारण:

निगम में समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की पूर्ति एवं संधारण सम्बन्धी कार्य कार्मिक विभाग में सम्पन्न होता है । इस हेतु प्रबन्ध निदेशक के निजी कक्ष में तथा कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) के अधीन कार्मिक विभाग में एक-एक प्रकोष्ठ का गठन किया गया है । (आदेश की प्रति परिशिष्ट-16 पर उपलब्ध है ) समस्त वर्गों के कर्मचारीगण के गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण कार्मिक विभाग के प्रकोष्ठ में तथा वेतनमान रूपये 6500-10500 में कार्यरत अधिकारियों एवं इससे ऊपर के वेतनमान में कार्यरत अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का



संधारण प्रबन्ध निदेशक के निजी कक्ष में होता है । वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों के तीन प्रारूप प्रचलित है, जिनमें से एक वेतन श्रृंखला 1 से 12 तक में कार्यरत कर्मचारियों के लिये, दूसरा वेतन श्रृंखला 13 एवं 14 में कार्यरत प्रथम स्तर के पर्यवेक्षकों के लिये तथा तीसरा वेतन श्रृंखला 15 से 19 तक में कार्यरत अधिकारियों के लिये निर्धारित किये गये हैं । तीनों प्रारूपों की एक एक प्रति क्रमशः परिशिष्ट-17,18 एवं 19 पर उपलब्ध है ।

वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों को भरने, उनकी समीक्षा करने तथा उनमें प्रतिहस्ताक्षर करने हेतु स्तर निर्धारण भी किया गया है जिसके लिए कार्यालय आदेश संख्या 273 दिनांक 27.4.98 प्रसारित किया गया है । इसी आदेश के द्वारा प्रतिकूल प्रविष्टियों के निस्तारण सम्बन्धी प्रक्रिया भी निर्धारित की गयी है । बाद में कार्यालय आदेश संख्या 853 दिनांक 17.6.2004 व 856 दिनांक 19.7.2004 के द्वारा महा प्रबन्धक (संचालन) मुख्य प्रबन्धक तथा प्रबन्धकगण के लिये प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का संशोधित निर्धारण किया गया । इन तीनों आदेशों की प्रतियाँ परिशिष्ट-20,21 एवं 22 पर उपलब्ध है ।

### मानव संसाधन विकास शाखा:

इस शाखा का प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (कार्मिक) हैं । इस शाखा में मुख्यतः नये पदों का सृजन, पद-क्रमोन्नयन, पद समाप्ति एवं पदों में वृद्धि सम्बन्धी कार्य सम्पन्न होता है । साथ ही निगम की समस्त इकाईयों के लिए जन शक्ति के निर्धारण का कार्य, स्वीकृत / कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थिति, एएसआरटीयू से सम्बन्धित कार्य तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य भी इस शाखा को आवंटित हैं ।

### प्रशिक्षण एवं पुनश्चर्या कार्यक्रम:

निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की कार्यदक्षता में अभिवृद्धि करने तथा उनके कौशल के उन्नयन (स्किल अपग्रेडेशन) की दृष्टि से अधिकाधिक संख्या में अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दक्ष एवं अनुभवी प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण दिलाया जाता है । इन संस्थानों में प्रमुख हैं:-

- (1) केन्द्रीय सडक परिवहन प्रशिक्षण संस्थान, पूना (सैन्ट्रल इन्स्टीट्यूट ऑफ रोड ट्रांसपोर्ट ट्रेनिंग एण्ड रिसर्च), पूना ।
- (2) हरिश्चन्द्र माथुर लोक प्रशिक्षण संस्थान, जयपुर ।
- (3) राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद, नई दिल्ली ।



(4) ग्रामीण प्रबन्ध संस्थान (इन्स्टीट्यूट ऑफ रूरल मैनेजमेंट), आनन्द (गुजरात)

(5) जेवियर लेबर रिलेशन्स इन्स्टीट्यूट, जमशेदपुर (बिहार)

इसके अलावा समय-समय पर महत्वपूर्ण विषयों पर आयोजित होने वाले सेमिनार, गोष्ठियों, आदि में भाग लेने हेतु समुपयुक्त स्तर के अधिकारी/कर्मचारियों को भेजा जाता है।

“एसोसिएशन ऑफ स्टेट रोड ट्रांसपोर्ट अण्डरटेकिंग” नई दिल्ली द्वारा “कोपर्स फण्ड” के अन्तर्गत प्रतिवर्ष विभिन्न देशों में परिवहन क्षेत्र से सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयों पर आयोजित होने वाली कांग्रेस जैसे एशिया पेसिफिक कांग्रेस अथवा इन्टरनेशनल बस कांग्रेस में भी निगम के अधिकारियों को भेजा जाता है।

चालकों के लिए निगम द्वारा अलग से विस्तृत प्रशिक्षण देने की व्यापक व्यवस्था कर रखी है। इस हेतु केन्द्रीय कार्यशाला अजमेर में एक अलग से चालक प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की हुई है। इस प्रशिक्षण संस्थान में डीजल बचत, दुर्घटना नियंत्रण, यंत्रदोष रहित संचालन आदि बिन्दुओं के आधार पर प्रशिक्षण दिया जाता है। इस सम्बन्धी विस्तृत मैनुअल केन्द्रीय कार्यशालाओं के मैनुअल के साथ बनाया गया है।

#### प्रशासनिक सुधार शाखा:

कार्मिक विभाग के अन्तर्गत प्रशासनिक सुधार शाखा का भी गठन किया हुआ है जिसके प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (कार्मिक) हैं। इस शाखा को मुख्यतः सेवानियमों में संशोधन, वार्षिक निरीक्षण, मैनुअल निर्माण, अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्धारण, अभाव अभियोग, अनिवार्य सेवानिवृत्ति आदि कार्य आवंटित हैं।

#### कर्मचारियों के सेवा नियम, स्थायी आदेश, उनमें संशोधन एवं निर्वचन:

निगम में कार्यरत कर्मचारियों एवं अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी शर्तों, कार्यदशाओं, कार्य स्थान आदि के आधार पर दो तरह के सेवानियम लागू होते हैं :-

(1) राजस्थान राज्य सडक परिवहन निगम कर्मचारी सेवा विनियम, 1965।

(2) राजस्थान राज्य सडक परिवहन कर्मकार एवं कार्यशाला कर्मचारी स्थायी आदेश, 1965।

मोटर ट्रांसपोर्ट वर्क्स एक्ट, 1961 तथा कारखाना अधिनियम (फैक्ट्रीज एक्ट), 1948 के



अन्तर्गत आने वाले कर्मचारी, जैसे कार्यशालाओं में कार्यरत तकनीकी स्टाफ, चालक, परिचालक, टाईमकीपर, निरीक्षक वर्ग आदि पर स्थायी आदेश लागू होते हैं जबकि शेष कर्मचारी एवं समस्त अधिकारियों पर कर्मचारी सेवा नियम लागू होते हैं। दोनों प्रकार के इन सेवा नियमों के अन्तर्गत नियुक्ति अधिकारी/सक्षम अधिकारियों को प्रशासनिक शक्तियों का प्रदत्तीकरण किया हुआ है। इन अधिकारियों को अपनी प्रशासनिक शक्तियों के निर्वहन के दौरान स्पष्टीकरण की अथवा व्याख्या की आवश्यकता हो तो तत्सम्बन्धी परीक्षण कार्मिक विभाग में विभिन्न स्तरों पर होगा। उसी प्रकार इन दोनों प्रकार के नियमों में समय समय पर संशोधन परिवर्द्धन आदि करना हो, तत्सम्बन्धी कार्यवाही भी कार्मिक विभाग द्वारा की जावेगी। संशोधन कराने हेतु प्रक्रिया यह रहेगी कि सर्वप्रथम संशोधित प्रारूप पर निगम मण्डल का अनुमोदन प्राप्त करना होगा जिसके लिए निगम मण्डल में प्रस्तुत करने हेतु एजेंडा प्रस्ताव के साथ संशोधित प्रारूप बनाकर प्रस्तुत करना होगा। निगम मण्डल के अनुमोदन के पश्चात सडक परिवहन निगम अधिनियम, 1950 के नियम 45 के अन्तर्गत राज्य सरकार, परिवहन विभाग की स्वीकृति प्राप्त की जानी होगी। इसके लिए निगम मण्डल में प्रस्तुत किये गये एजेंडा प्रस्ताव, नियम का संशोधित प्रारूप तथा निगम मण्डल द्वारा लिये गये निर्णय की प्रति संलग्न करते हुए शासन सचिव, परिवहन विभाग, राजस्थान सरकार को उक्त नियमान्तर्गत संशोधन करने की स्वीकृति देने हेतु निवेदन किया जावे। राज्य सरकार की स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात प्रस्तावित संशोधन सम्बन्धी कार्यालय आदेश प्रसारित कर लागू करना चाहिए। ऐसे संशोधनों के आदेशों की प्रति को सेवानियम, 1965 की प्रकाशित पुस्तिका के साथ यथास्थान संलग्न करना चाहिए ताकि आवश्यकतानुसार उपयोग में लिया जा सके। बाद में जब कभी भी इस पुस्तिका का पुनः प्रकाशन किया जाय तब ऐसे समस्त संशोधनों को यथास्थान समाहित कर लिया जाना चाहिए।

स्थायी आदेशों के संशोधन के लिये भी निगम मण्डल का अनुमोदन तो उक्तानुसार ही करवाना होगा किन्तु राज्य सरकार की स्वीकृति हेतु परिवहन विभाग के बजाय श्रम विभाग में कार्यवाही होती है। श्रम विभाग को उक्त विधि अनुसार ही पत्र भेजकर निवेदन करना होगा। जिस पर श्रम विभाग के प्रमाणितकर्ता अधिकारी (सर्टिफाइंग आफिसर) द्वारा निगम के श्रम संगठनों एवं निगम दोनों पक्षों को अपना-अपना पक्ष रखने हेतु सुनवाई का अवसर दिया जाता है तथा वैधानिक प्रक्रिया पूरी करने के बाद ही प्रमाणितकर्ता अधिकारी द्वारा संशोधनों को प्रमाणित किया जाता है। इसके बाद ही कार्यालय आदेश प्रसारित कर स्थायी आदेशों का सम्बन्धित अंश संशोधित रूप में लागू हो सकेगा।





### अधिनस्थ इकाईयों के वार्षिक निरीक्षण की योजना बनाना एवं क्रियान्विति:

निगम के प्रत्येक वर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों एवं दायित्वों का सीधा सम्बन्ध आगार की उत्पादकता से जोड़ने, आगारों में कार्य संस्कृति विकसित करने तथा व्यापारिक सिद्धान्तों के अन्तर्गत प्रत्येक शिड्यूल, मार्ग, बस स्टैण्ड, आगार को लाभ-हानि केन्द्र बनाने की जागरूकता पैदा करने हेतु निगम अध्यक्ष द्वारा मुख्यालय के अधिकारियों को आगारों की उत्पादकता बढ़ाने की जिम्मेदारी सौंपते हुए उन्हें कुछ आगार आवंटित किये गये हैं । इस हेतु सर्वोच्च स्तर से कार्यालय आदेश संख्या 513 दिनांक 19.7.2004 प्रसारित कर अधिकारियों से अपेक्षा की गयी है कि वे प्रति माह उन्हें आवंटित आगारों को 5 दिन तक उपस्थित रहकर निरीक्षण करेंगे । इसी आदेश के द्वारा आगार निरीक्षण के लिये दिशा-निर्देश तथा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रारूप भी निर्धारित कर संलग्न किया गया है । इसी के साथ आदेश संख्या 512 दिनांक 19.7.2004 के द्वारा आगार एवं कार्यशाला के निरीक्षण के लिये बिन्दु निर्धारित कर प्रसारित किये गये हैं । इन आदेशित बिन्दुओं पर सघन निरीक्षण कर रिपोर्ट प्रस्तुत किये जाने पर सम्बन्धित अधिकारियों/महा प्रबन्धक/विभागाध्यक्षों को उन पर शीघ्र कार्यवाही करनी होगी । दोनों आदेशों की प्रति क्रमशः परिशिष्ट-23 एवं 24 पर उपलब्ध हैं ।

इसके अतिरिक्त कार्मिक विभाग द्वारा भी सभी विभागाध्यक्षों/महा प्रबन्धकों को वर्ष 2004-2005 के लिए आगारों के वार्षिक निरीक्षण किये जाने के लिए आगार आवंटित किये गये हैं जिन्हें माह मार्च, 2005 तक निरीक्षण किया जाकर रिपोर्ट कार्मिक विभाग को प्रस्तुत की जानी है तथा कार्मिक विभाग द्वारा प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनों पर सम्बन्धित विभागों से कार्यवाही करवाई जाती है ।

### अनिवार्य सेवानिवृति सम्बन्धी कार्य:

कर्मचारी सेवा विनियम,1965 के नियम 57 (a) (i) में किसी कर्मचारी /अधिकारी को अनिवार्य सेवानिवृत करने सम्बन्धी प्रावधान दिये गये हैं । इसके अनुसार किसी अधिकारी/कर्मचारी को जिनकी आयु 50 वर्ष की हो चुकी है अथवा 25 वर्ष का सेवाकाल पूर्ण हो चुका है, दोनों में जो भी पहले हो, को निगमहित में अनिवार्य रूप से सेवानिवृति दी जा सकती है । अनिवार्य सेवानिवृति के लिये 3 माह का अग्रिम नोटिस अथवा उसके स्थान पर तीन माह के वेतन भत्ते की राशि अग्रिम रूप में दी जायेगी । बाद में निगम द्वारा कार्यालय आदेश संख्या/ मु./का./ए.आर./एफ (92)/2000/614 दिनांक 6.9.2000 के द्वारा सेवानियमों के नियम 57 (a) (i) में संशोधन करते हुए 25 वर्ष के सेवाकाल के स्थान पर 15 वर्ष की अर्हकारीसेवाएँ (क्वालिफाईंग सर्विसेज) अथवा 50 वर्ष की आयु दोनों में से जो भी पहले हो, का प्रावधान किया । इसी के साथ



कर्मचारी/अधिकारी की कार्य मन्दता(इन्डोलेंस) अथवा शंकास्पद सत्यनिष्ठा अथवा अपने कर्तव्यों के निर्वहन में असक्षमता अथवा अकार्यकुशलता के कारण अपनी उपयोगिता खो दी हो, को जनहित में अनिवार्य रूप में सेवानिवृत्त किये जाने के भी प्रावधान जोड़े गये । साथ ही ऐसे अनिवार्य सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी को पेंशन लाभ देय होंगे, का प्रावधान भी इस संशोधन के द्वारा जोड़ा गया । संशोधन आदेश की प्रति परिशिष्ट-25 पर उपलब्ध है ।

अनिवार्य सेवानिवृत्ति के लिये प्रति वर्ष प्रत्येक ऐसे कर्मचारियों/अधिकारियों, जिनकी आयु 50 वर्ष की हो चुकी है अथवा 15 वर्ष की अर्हकारी सेवाकाल पूर्ण कर लिया है, दोनों में जो भी पूर्व हो, के सेवा विवरण, दण्ड, प्रशंसा, अकार्यकुशलता, गोपनीय प्रतिवेदन आदि का विवरण पिछले सात वर्षों का तैयार कराकर आन्तरिक मूल्यांकन समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है । आन्तरिक मूल्यांकन समिति द्वारा इस सेवा विवरण के आधार पर कर्मचारी/अधिकारी के समग्र सेवाभिलेख को खंगाला जाता है तथा इसके आधार पर उच्च सक्षम समिति के समक्ष अपनी सिफारिशें प्रस्तुत की जाती हैं । उच्च समिति नीचे की समिति की सिफारिशों पर एवं सम्पूर्ण सेवाकाल के सेवा विवरण को देखते हुए अनिवार्य सेवानिवृत्त करने का निर्णय लेती है । तदनुसार आदेश प्रसारित किये जाते हैं । इस कार्य में अति गोपनीयता बरता जाना अत्यन्त आवश्यक है ।

उक्त प्रावधान सेवा नियम, 1965 से शासित होने वाले कर्मचारी एवं अधिकारियों के लिये हैं । स्थायी आदेश, 1965 के प्रावधानों के अन्तर्गत शासित होने वाले कर्मी एवं कार्यशाला कर्मचारियों को अनिवार्य सेवानिवृत्ति देने सम्बन्धी प्रावधान वर्ष 1992 में जोड़े गये हैं । इस हेतु स्थायी आदेश, 1965 के नियम 18(डी) (i) में अनिवार्य सेवानिवृत्ति सम्बन्धी प्रावधान कार्यालय आदेश संख्या: मुख्या/सामा./श्रम/92/5436 दिनांक 24.12.92 के द्वारा लागू किये गये हैं जिनके अनुसार स्थायी आदेशों से शासित होने वाले ऐसे कर्मचारी जिसने 50 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली है अथवा 25 वर्ष का सेवाकाल पूर्ण कर लिया है दोनों में से जो भी पहले हो, को तीन माह का अग्रिम नोटिस देते हुए अथवा इसके बजाय तीन माह का वेतन भत्ते चुकाते हुए निगम हित में अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किये जा सकने के अधिकार है । इन आदेशों की प्रति परिशिष्ट-26 पर उपलब्ध है । ऐसे कर्मचारियों को अनिवार्य सेवानिवृत्त किये जाने की प्रक्रिया भी वही होगी, जो सेवा नियमों के अन्तर्गत शासित कर्मचारियों के लिए निर्धारित हैं ।

#### अभाव अभियोग सम्बन्धी कार्य:

कार्मिक विभाग द्वारा निगम के अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी समस्याओं के निवारण के लिये समय-समय पर निर्देश प्रसारित किये जाते हैं । सेवा सम्बन्धी समस्याओं में वार्षिक वेतनवृद्धि का लाभ नहीं मिलना, पदोन्नति का लाभ नहीं मिलना, दैनिक वेतन पर कार्यरत



कर्मचारियों की सेवाओं का नियमितीकरण नहीं होना, कर्तव्यशील रहते होने वाली दुर्घटना के बाद विशेष अवकाशों की स्वीकृति नहीं होना, हडताल अवधि की अनुपस्थिति का शिथिलीकरण, अधिक उम्र में नियुक्ति का नियमितीकरण, अधिवार्षिकी आयु पूर्ण कर चुकने के बाद तक कार्य करने की अवधि का नियमितीकरण, मृतक कर्मचारी के आश्रित को नियुक्ति के स्थान पर एकमुश्त आर्थिक सहायता नहीं मिलना, स्वैच्छिक सेवानिवृति नहीं मिल पाना, पेंशन सम्बन्धी लाभ नहीं मिलना आदि बिन्दुओं के निराकरण के लिये विशेष अभियान चलाने के प्रयास किये जाते रहे हैं । आगारों में कार्यरत संस्थापन शाखाओं के कर्मचारियों की यह विशेष जिम्मेदारी बनती है कि वे इन बिन्दुओं के निवारण में शीघ्रता बरते, ताकि कर्मचारियों में असंतोष न पनपे तथा वे निगम के प्रति वफादारी एवं अपनत्व की भावना के साथ अपने-अपने कर्तव्यों का भली प्रकार निर्वहन कर सकें ।

### कार्य निर्धारण स्तर सम्बन्धी स्थायी निर्देश:

;अब्द मुख्यालय स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए:

मुख्यालय स्तर पर कार्मिक एवं प्रशासनिक विभाग को आवंटित समस्त कार्यों के निस्तारण के स्तर निर्धारित करते हुए स्थाई निर्देश कार्यालय आदेश संख्या 645 दिनांक 9.9.2004 (परिशिष्ट-27) द्वारा प्रसारित किया जाकर कार्मिक विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया गया है कि प्रत्येक प्रकरण का नियमों के अन्तर्गत पर्याप्त परीक्षण कर निर्धारित स्तर से निर्णय करवाया जावे तथा सक्षम स्तर से आदेश प्रसारित करवाया जावे । प्रत्येक प्रकरण के लिये निर्धारित की गयी अवधि में ही निस्तारण करवाया जावे । इस प्रकार कार्यों का सम्पादन यथासमय सुनिश्चित हो सके ।

;बब्द आगार स्तर पर

कर्मचारियों को सेवा सम्बन्धी लाभ समय पर निस्तारित नहीं करने की स्थिति में शास्ति राशि का आरोपण:

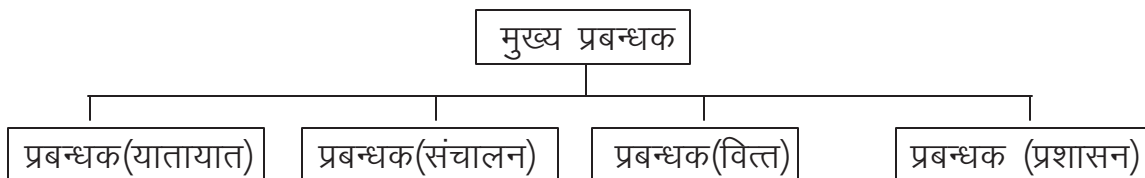
आगारों में कार्यरत सभी वर्ग के कर्मचारियों के संस्थापन सम्बन्धी कार्य कलापों में सुधार, राजस्व शाखा की कार्य प्रणाली में परिवर्तन एवं बसों के सुचारु रखरखाव से ही निगम की



संचालन व्यवस्था में सुधार संभव हैं । इस सुधार के लिए यह आवश्यक है कि आगार में कार्यरत सभी वर्ग के कर्मचारी अपने कार्यों एवं जिम्मेदारियों को उत्पादकता के साथ पूरा करें । संचालन क्षेत्र से जुड़े कर्मचारियों विशेषकर चालक,परिचालक एवं तकनीकी वर्ग के कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति, वेतनवृद्धियों का लाभ, फिक्शेसन का भुगतान, 9,18 एवं 27 वर्ष की सेवा पर चयनित वेतनमान का लाभ, पेंशन प्रकरण, समय पर पीयूसी का निस्तारण, साप्ताहिक अवकाश, अधिश्रम, रात्रि विश्राम भत्ता एवं अन्य राजस्व सम्बन्धी कार्यों को समय पर पूरा करने तथा तकनीकी कर्मचारी एवं चालक परिचालकों को आवंटित कार्यों को यथासमय पूरा नहीं करने पर शास्ति राशि वसूल किये जाने के आदेश प्रसारित किये गये हैं । तत्सम्बन्धी कार्यालय आदेश संख्या 473 दिनांक 13.7.2004 (परिशिष्ट-28) पर उपलब्ध हैं । इन आदेशों के द्वारा यह भी निर्धारित किया गया है कि प्रबन्धक (प्रशासन), प्रबन्धक (लेखा), प्रबन्धक(संचालन) एवं प्रबन्धक (यातायात) जो कि आगारों में कार्यरत मंत्रालयिक एवं राजस्व,तकनीकी वर्ग के कर्मचारियों के उक्त वर्णित कार्यों के लिए प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार होने के कारण उन कार्यों का निस्तारण यथासमय नहीं होने पर इन प्रबन्धकगणों के साथ-साथ कार्यालय प्रभारी होने के कारण मुख्य प्रबन्धकों पर भी निर्धारित शास्ति राशि की वसूली की जावेगी ।

#### मुख्य प्रबन्धकों के कर्तव्य निर्धारण:

वर्ष 1991 में निगम के फील्ड स्तरीय प्रशासन में आमूल चूल परिवर्तन कर त्रि-स्तरीय प्रणाली के स्थान पर द्वि-स्तरीय प्रणाली लागू की गई जिसके अन्तर्गत प्रत्येक आगार को स्वतंत्र लाभांश ईकाई घोषित किया गया तथा आगार के प्रभारी अधिकारी को मुख्य प्रबन्धक के पदनाम से सम्बोधित करते हुए उन्हें प्रशासन, यातायात, लेखा एवं कार्यशाला से सम्बन्धित समस्त कार्य जो पहले संभाग प्रबन्धक एवं सम्भाग यांत्रिक अभियन्ता के स्तर पर सम्पादित होते थे, आवंटित किये गये । मुख्य प्रबन्धक को आवंटित कार्यों एवं आगार प्रशासन के संगठन सम्बन्धी कार्यालय आदेश संख्या 123 दिनांक 21.8.1991 (परिशिष्ट-29) प्रसारित किये गये । इस आदेश के अनुसार मुख्य प्रबन्धकों के अधीन प्रबन्धक (यातायात), प्रबन्धक(संचालन) एवं प्रबन्धक (लेखा) को मिलाकर संगठनात्मक ढांचा निर्धारित किया गया किन्तु मुख्य प्रबन्धकों को दिये गये संस्थापन, प्रशासन, विभागीय जॉच, निलम्बन, अनुशासनात्मक कार्यवाही, न्यायिक कार्य तथा अन्य विभिन्न प्रशासनिक कार्यों की बहुविध विविधता के कारण प्रत्येक आगार में प्रबन्धक (प्रशासन) को भी पदस्थापित किया जाने लगा । इस प्रकार आगार का संगठनात्मक ढांचा निम्न प्रकार निर्धारित किया गया:-





मुख्य प्रबन्धक आगार का मुखिया होता है तथा आगार में होने वाली प्रत्येक गतिविधियों के लिए उत्तरदायी होता है । आगार में कार्य करने वाले सभी प्रबन्धक, सुपरवाइजर, कार्मिक उसके अधीनस्थ होंगे तथा उसके निर्देशानुसार कार्य करेंगे । मुख्य प्रबन्धक मुख्यालय में प्रबन्ध निदेशक, विभागाध्यक्ष तथा सम्बन्धित जोन के महा प्रबन्धक (संचालन) से निर्देश प्राप्त करेंगे । मुख्य प्रबन्धक को आवंटित कार्य निम्न प्रकार है:—

- (1) संस्थापन एवं प्रशासन : मुख्य प्रबन्धक आगार में कार्यरत समस्त सुपरवाइजर एवं कर्मचारियों (प्रशासनिक अधिकारी, आगार प्रबन्धक, कनिष्ठ अभियन्ता—ए, वरिष्ठ कार्यदेशक तथा सहायक लेखाधिकारी को छोड़कर) के नियुक्ति अधिकारी होंगे ।
- (2) अनुशासनात्मक कार्यवाही— नियुक्ति अधिकारी होने के नाते वे स्थायी आदेश सेवानियमों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करने, निलम्बित करने, प्राथमिक जाँच कराने, विभागीय जाँच कराने तथा निर्णय पारित करने हेतु सक्षम होंगे ।
- (3) जाँचे: मुख्य प्रबन्धक, प्राथमिक जाँच विभागीय जाँच किसी भी जाँच अधिकारी से करा सकेंगे ।
- (4) न्यायिक कार्यवाही— आगार की संचालन सम्बन्धी एवं कर्मचारियों से सम्बन्धित उत्पन्न होने वाली प्रत्येक न्यायिक कार्यवाही की जिम्मेदारी मुख्य प्रबन्धक को वहन करनी होगी । वे प्रभारी अधिकारी एवं मुख्यालय द्वारा निर्धारित शर्तों पर अधिवक्ताओं को नियुक्त कर सकेंगे । किन्तु वे किसी भी प्रकारण में समझौता करने के लिए सक्षम नहीं होंगे ।
- (5) अन्य प्रशासनिक कार्य:— मुख्य प्रबन्धक अन्य प्रशासनिक कार्य, जैसे—अवकाश स्वीकृति, वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखना, अपने क्षेत्राधिकार में कर्मचारियों का स्थानान्तरण करना आदि भी करने हेतु स्वतंत्र होंगे । साथ ही ये निगम सम्पत्ति, भूमि एवं भवन सम्बन्धी व्यवस्था करने के लिए उत्तरदायी होंगे ।
- (6) यातायात सम्बन्धी कार्य:— मुख्य प्रबन्धक यातायात सम्बन्धी समस्त क्रिया—कलापों, जैसे—समय सारिणी का निर्धारण (शिड्यूलिंग), मार्ग निरीक्षण, ड्यूटी चार्टिंग, बुकिंग विण्डों, बुकिंग एजेंट की नियुक्ति आदि—आदि के लिये उत्तरदायी होंगे । इन कार्यों में प्रबन्धक (यातायात) उनके सहायक होंगे । अन्तरआगारीय प्रतिस्पर्द्धा को दूर रखने की दृष्टि से समय—सारिणी (शिड्यूलिंग) का निर्धारण मुख्यालय की पूर्व स्वीकृति से होगा ।
- (7) कार्यशाला सम्बन्धी कार्य:— आगार कार्यशाला सम्बन्धी समस्त गतिविधियों, कार्यशाला



का तकनीकी भण्डार, स्थानीय क्रय, सुरक्षा आदि सम्बन्धी समस्त कार्यों का जिम्मेदार मुख्य प्रबन्धक होगा। प्रबन्धक (संचालन) इन कार्यों में उनके सहायक होंगे।

- (8) लेखा सम्बन्धी कार्य:- समस्त लेखा सम्बन्धी कार्यों के लिए भी मुख्य प्रबन्धक उत्तरदायी होंगे इन कार्यों में प्रबन्धक (लेखा) उनके सहायक होंगे। टिकिट स्टोर, निर्माण सामग्री स्टोर, सामान्य भण्डार, राजस्व, व्यय, ऑडिट, भुगतान आदि समस्त वित्तीय कार्य कलाप इन कार्यों में सम्मिलित होंगे।
- (9) अन्य विविध कार्य- मुख्य प्रबन्धक गैर संचालन आय की वसूली कैंटीन/स्टाल के लाईसेंस के नवीनीकरण एवं लाईसेंस राशि की वसूली आदि कार्य भी करने के जिम्मेदार होंगे।

#### प्रबन्धक ; प्रशासनिक के कर्तव्य निर्धारण:

मुख्य प्रबन्धकों को संस्थापन, प्रशासन, निलम्बन, अनुशासनात्मक कार्यवाही, न्यायिक कार्य आदि सम्बन्धी व्यापक जिम्मेदारियों के कारण आगारों में प्रबन्धक (प्रशासन) उनकी इन कार्यों में सहायता करने हेतु पदस्थापित किये गये हैं। प्रबन्धक (प्रशासन) के लिये कर्तव्यों का निर्धारण भी किया जाकर कार्यालय आदेश संख्या 426 दिनांक 2.7.1993 (परिशिष्ट-30) के द्वारा प्रसारित किये गये हैं, जिसके अनुसार प्रबन्धक (प्रशासन) निम्न कर्तव्यों का निर्वहन करेगा:-

- (1) अपने आगार में कार्यरत कर्मचारियों के उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाशों की नियंत्रण अधिकारी की सिफारिश पर अपने स्तर से स्वीकृति जारी करना।
- (2) आगार में कार्यरत कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति जारी करना, सेवापुस्तिका एवं अवकाश पुस्तिका पूर्ण कराना, समस्त प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करना।
- (3) आगार कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका का निरीक्षण करना एवं अनुपस्थिति विवरण पत्र लेखा शाखा को भेजा जाना।
- (4) निर्धारित पंजिकाएँ, जैसे-संस्थापन पंजिका, स्टाफ पोजीशन, विभागीय जॉच, स्मरण-पत्र, शिकायत, आकस्मिक अवकाश, सामयिक वेतन वृद्धि, टेलीफोन/ट्रंक काल आदि की पंजिका का संधारण करवाना और पूर्ण करवाना।
- (5) विभागीय जॉच सम्बन्धी मामलों का अपने स्तर पर पूर्ण परीक्षण कर मुख्य प्रबन्धक को प्रेषित करना।



- (6) आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के लिये विशेष पंजिका का संधारण करना ।
- (7) पारिवारिक पास एवं परिचय पत्रों पर हस्ताक्षर करना ।
- (8) आगार में चल रहे न्यायिक मामलों पर नियंत्रण रखना । विधि सहायक, श्रम निरीक्षक एवं न्यायिक मामलों के प्रभारी अधिकारी न्यायालयों में विचाराधीन मामलों की प्रगति की जानकारी प्रबन्धक (प्रशासन) को देंगे । न्यायालय मामलों में रिकार्ड मंगवाना, स्मरण पत्र जारी करना इत्यादि कार्य भी प्रबन्धक (प्रशासन) करेंगे ।
- (9) इसके अलावा अन्य कार्य जो मुख्य प्रबन्धक सौंपना उचित समझते हो, इन्हें दे सकेंगे ।
- (10) आगारों में विभिन्न शाखाओं में मंत्रालयिक कर्मचारियों के पदस्थापन प्रबन्धक (प्रशासन) करेंगे । एक ही शाखा में दो वर्ष से अधिक समय से पदस्थापित मंत्रालयिक कर्मचारी को अन्य शाखाओं में पदस्थापन की कार्यवाही मुख्य प्रबन्धक द्वारा प्रबन्धक (प्रशासन) की सहमति से की जावे ।
- (11) आगारों में विभिन्न संवर्गों के कार्मिकों को मंत्रालयिक पद का कार्य लिया जा रहा है इस प्रसंग में यह निर्णय लिया गया कि समस्त कार्मिकों को पद के अनुरूप ही कार्य लिया जावे ।
- (12) आगारों में कार्यरत मंत्रालयिक कर्मचारी, चतुर्थ श्रेणीकर्मचारी के निलम्बन करने का अधिकार, प्रबन्धक (प्रशासन) को दिया जाता है । परन्तु निलम्बन की कार्यवाही आरोप-पत्र, अभियोग पत्र, अभियोग विवरण पत्र जारी करने के पश्चात की जावेगी ।
- (13) कार्मिक विभाग से जारी आदेश क्रमांक: मुख्या/कार्मिक/प्रसु/04/473 दिनांक 13.5.2004 की पालना एवं आगार के कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों का निस्तारण उक्त आदेश के अनुसार प्रबन्धक (प्रशासन) सुनिश्चित करेंगे ।

#### विभाग के कर्मचारीगण एवं अधिकारियों के कर्त्तव्य

कार्मिक एवं प्रशासनिक विभाग में वर्तमान में कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) (विभागाध्यक्ष) के अतिरिक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कार्यालय सहायक, कार्यालय अधीक्षक, प्रशासनिक अधिकारी, सहायक महा प्रबंधक (प्रशासन) एवं उप महा प्रबंधक (प्रशासन व कार्मिक) पदस्थापित किए हुए हैं। इन समस्त के लिए कर्त्तव्य निर्धारण निम्न प्रकार किया जाता है:—



1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का कर्त्तव्य है कि वह कार्यालय के निर्धारित समय से आधा घंटा पूर्व कार्यालय में उपस्थित होकर अपनी शाखा के कमरों की सफाई देख ले। यदि कमरों की सफाई नहीं हुई है तो स्वीपर को बुलाकर सफाई करवाले। उसके बाद टेबिल एवं कुर्सियों की सफाई करके, पत्रावली/ कागजात आदि यदि बिखरे पड़े हों तो उन्हें व्यवस्थित करें। कर्मचारी/ अधिकारियों के लिए पीने के लिए स्वच्छ पानी की व्यवस्था करें। कार्यालय खुलने के बाद वह निर्धारित कक्ष के बाहर स्टूल पर बैठेगा तथा कार्यालय के अन्दर से बुलावा आने पर निर्देशानुसार आवश्यक डाक, पत्रावलियां, पत्रादि सम्बन्धित शाखाओं अथवा कार्यालयों को पहुंचा दे।
2. कनिष्ठ लिपिक/ वरिष्ठ लिपिक- कनिष्ठ लिपिक/ वरिष्ठ लिपिक का कर्त्तव्य होगा कि वह अपनी शाखा में प्राप्त होने वाली डाक को प्राप्त कर प्राप्ति पंजिका में दर्ज कर उस पर पंजिका की क्रम संख्या जिस पर वह पत्र दर्ज हुआ है, को अंकित करें। इस पत्र (पी.यू. सी.) को सम्बन्धित पत्रावली के साथ पुराने संदर्भों को फलेग करते हुए, पत्रावली पर लगाकर कार्यालय सहायक/कार्यालय अधीक्षक को प्रस्तुत करेगा, जो उस पर आवश्यक नोटिंग कर सम्बन्धित अधिकारी को प्रेषित करने हेतु मार्क करेंगे। पत्रावली या पत्रादि जिस अधिकारी, शाखा, विभाग को मार्क हुई हो वहां भेजने की कार्यवाही भी कनिष्ठ लिपिक/ वरिष्ठ लिपिक के स्तर से की जायेगी। यदि पत्र या आदेश प्रेषित करना है तो पत्र प्रेषण पंजिका में दर्ज कर सम्बन्धित शाखा/कार्यालय/अधिकारी को भिजवायेगा। यदि पत्रावली भेजनी हो तो उसे पत्रावली संचालन पंजिका में दर्ज कर भिजवायेगा। पत्रावली पर निर्णय प्राप्त होने पर अथवा निस्तारण हो जाने पर तदनुसार आवश्यक आदेश/ पत्रादि उसी दिन प्रसारित कर देगा।

आगारों के प्रबंधक (प्रशासन) एवं मुख्यालय में प्रशासन विभाग से सम्बन्धित कार्यों पर हुई बैठक में लिये गये निर्णयानुसार प्रत्येक लिपिक एक दैनिक डायरी का संधारण करेगा। डायरी का प्रोफार्मा निम्न प्रकार होगा:-

क्र.सं	पी.यू.सी. प्राप्ति दिनांक	पत्र क्रमांक/ दिनांक	पत्र का विवरण	की गई कार्यवाही	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

दैनिक डायरी में प्रत्येक सोमवार को उसकी बकाया पीयूसी का शेष निकाला जावे ताकि यह पता लग सके कि कितनी पी.यू.सी. उस लिपिक के पास लम्बित है।





3. कार्यालय सहायक/ कार्यालय अधीक्षक एवं प्रशासनिक अधिकारी-  
कार्यालय आदेश संख्या 242 दिनांक 20-7-04 के अनुसार पत्रावली पर समस्त नोटिंग कार्यालय सहायक/ कार्यालय अधीक्षक एवं प्रशासनिक अधिकारी के स्तर से प्रारम्भ की जावेगी। लिपिक के स्तर से प्राप्त होने वाली पत्रावली पर पीयूसी में प्राप्त विचारणीय विषय के अनुरूप पूर्व निर्णय/ पूर्व संदर्भ के आधार पर कार्यालय सहायक/ कार्यालय अधीक्षक/ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा नोटिंग की जावेगी। इस नोटिंग में सम्पूर्ण विवरण तथा नियमों की स्थिति आदि का भी स्पष्ट उल्लेख किया जावेगा। तत्पश्चात पत्रावली सम्बन्धित अधिकारी के समक्ष निर्णय हेतु/आदेश हेतु प्रस्तुत की जावेगी। उस पीयूसी पर कम महत्व की कार्यवाही की जानी हो अथवा मामूली स्पष्टीकरण मंगवाया जाना हो अथवा सूचनाओं को मंगवाने के लिए स्मरण पत्र जारी किये जाने हों तो तदनुसार कार्यवाही सहायक महा प्रबन्धक (प्रशासन) के स्तर से की जानी होगी।
4. सहायक महा प्रबंधक ;प्रशासन – सहायक महा प्रबंधक (प्रशासन) के द्वारा उनके समक्ष प्रस्तुत होने वाली पत्रावलियों पर उनके स्तर पर यदि कोई कार्यवाही किये जाने योग्य विषय हो तो प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकता है। इसी प्रकार कम महत्वपूर्ण प्रकरणों का निस्तारण तथा सूचनाओं के मंगवाने हेतु स्मरण पत्र आदि प्रेषित करने का कार्य उनके स्तर से ही कर दिया जायेगा।
5. उप महा प्रबंधक ;प्रशासन – उप महा प्रबंधक (प्रशासन) द्वारा उनके स्तर पर प्राप्त होने वाली प्रत्येक पत्रावली का नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण करते हुए, निगम के नीतिगत निर्णयों के अनुरूप कार्यवाही के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाएंगे।
6. उप महा प्रबंधक ;कार्मिक – कार्मिक विभाग के अंतर्गत उप महा प्रबंधक (कार्मिक) को जिन-जिन शाखाओं का कार्य आवंटित है तत्संबंधी पत्रावलियां उनके समक्ष प्रस्तुत होने पर उनके द्वारा प्रत्येक पत्रावली का नियमों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण करते हुए निगम के नीतिगत निर्णयों के अनुरूप की जाने वाली कार्यवाही के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत किये जायेंगे।
7. कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) – कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) के समक्ष प्रस्तुत होने वाली पत्रावली पर प्रस्तावित कार्यवाही के सम्बन्ध में अपना निर्णय देंगे। यदि प्रकरण नीतिगत निर्णय से सम्बन्धित है तो वे अपनी टिप्पणी नियमों के प्रकाश में प्रस्तुत करते हुए प्रबंध निदेशक/ अध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे।



8. प्रबंध निदेशक/अध्यक्ष— निगम के समस्त विभागों के नीतिगत निर्णय लेने सम्बन्धी प्रकरण/पत्रावलियां प्रबंध निदेशक के समक्ष प्रस्तुत होती हैं। पूर्व में लिये गये नीतिगत निर्णयों/स्थापित परम्पराओं एवं प्रचलित नियमों के आधार पर प्रबंध निदेशक अपने स्तर पर निर्णय लेते हैं। यदि किसी प्रकरण में पूर्व में लिये गये नीतिगत निर्णय में किसी परिवर्तन की आवश्यकता हों तो तत्सम्बन्धी विस्तृत विवरण पत्रावली पर अंकित कर पत्रावली निगम अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी। इसी प्रकार वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियों के अनुरूप प्रकरणों का निस्तारण आवश्यकतानुसार प्रबंध निदेशक एवं अध्यक्ष के स्तर पर होगा। जिन प्रकरणों में निगम संचालक मण्डल की स्वीकृति लिया जाना आवश्यक हो उन्हें निगम संचालक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा। यदि किसी महत्वपूर्ण नीतिगत प्रकरण में यथाशीघ्र निर्णय लिया जाना अपेक्षित हो तो अध्यक्ष के स्तर पर निर्णय लिया जा सकेगा। इस आशय की शक्तियां उन्हें इस शर्त के साथ प्रदत्त की हुई है कि निगम संचालक मण्डल की आगामी होने वाली बैठक में प्रकरण प्रस्तुत कर दिया जावेगा।

#### जॉच एवं अपील शाखा:

इस शाखा के प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (कार्मिक) हैं, किन्तु वर्तमान में यह कार्य सचिव निगम को आवंटित हैं। इस शाखा को सक्षम अनुशासनिक अधिकारियों द्वारा पारित निर्णय की समीक्षा, विभागीय जॉचों की समीक्षा, निलम्बित कर्मचारियों की स्थिति की समीक्षा, संयुक्त विभागीय जॉच तथा अनुबन्ध पर जॉच अधिकारियों की नियुक्ति आदि कार्य आवंटित हैं। इसके साथ ही अनुशासनिक अधिकारियों द्वारा पारित किये गये दण्डादेशों के विरुद्ध प्राप्त होने वाली अपीलों का कार्य भी इस शाखा को आवंटित हैं।

#### विभागीय जॉच उनकी सामयिक समीक्षा एवं मोनिटरिंग:

निगम कर्मचारी सेवा विनियम, 1965 के अन्तर्गत शासित होने वाले अधिकारी एवं कर्मचारियों के विरुद्ध कोई शिकायत अथवा आरोप प्राप्त होते हैं तो उन पर अग्रिम कार्यवाही राजस्थान सरकार के सीसीए नियमों के अनुसार की जाती है। निगम की स्थापना के समय वर्ष 1965 में निगम मण्डल द्वारा निर्णय संख्या 160/65 दिनांक 24.9.1995 के द्वारा यह नीतिगत निर्णय लिया गया था कि जब तक निगम के स्वयं के सेवा नियम, आचरण नियम आदि नहीं बन जाते हैं तब तक राजस्थान सरकार के तत्सम्बन्धी नियमों में निहित सिद्धान्तों के अनुरूप कार्यवाही की जावेगी। निगम द्वारा अब तक अपने कर्मचारी/अधिकारियों (स्थायी आदेशों के अन्तर्गत



शासित होने वाले कर्मचारियों को छोड़कर) के लिये आचरण नियम नहीं बनाये गये हैं तथा न ही दुराचरण को अलग से परिभाषित कर रखा है । इसलिये सेवानियमों से शासित कर्मचारियों एवं अधिकारियों के लिए दुराचरण की स्थिति में राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील) नियमों के अनुरूप कार्यवाही की जाती है । किसी भी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध शिकायत प्राप्त होने पर उसमें अंकित शिकायत की गंभीरता को देखते हुए उसकी प्राथमिक जाँच करवाई जाती है तथा प्राथमिक जाँच में प्राप्त निष्कर्षों के अनुसार सक्षम अनुशासनिक अधिकारी के स्तर से विभागीय जाँच कराये जाने का निर्णय लिया जाता है । साथ ही यह निर्णय भी लिया जाता है कि यह विभागीय जाँच माइनर पेनल्टी से दण्डित करने योग्य होगी अथवा मेजर पेनल्टी के । तदनुसार माइनर पेनल्टी के लिये सीसीए नियम 17 में निर्धारित प्रक्रिया एवं प्रारूप के अनुसार अनुशासनिक कार्यवाही का नोटिस जारी किया जाकर आरोपी से जवाब प्राप्त कर व्यक्तिगत सुनवाई देते हुए माइनर पेनल्टी से दण्डित किया जाता है । मेजर पेनल्टी के लिये सीसीए नियम 16 में निर्धारित प्रक्रिया एवं प्रारूप के अनुसार आरोप पत्र एवं अभियोग विवरण पत्र जारी कर जवाब प्राप्त होने पर उसका परीक्षण कर विभागीय जाँच कराने हेतु जाँच अधिकारी की नियुक्ति की जाती है । आरोप पत्र एवं अभियोग विवरण पत्र के साथ ही आरोपित कर्मचारी को उन दस्तावेजों की प्रतियाँ भी दे देनी चाहिए जिन पर आरोप आधारित हैं । जाँच अधिकारी विधिवत जाँच प्रक्रिया की पालना कर आरोपित को सफाई-साक्ष्य का पूरा अवसर देते हुए तथा प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों की पालना करते हुए जाँच पूर्ण कर जाँच रिपोर्ट सक्षम अनुशासनात्मक अधिकारी के पास प्रेषित करेगा जो जाँच रिपोर्ट प्राप्त होने पर जाँच रिपोर्ट की प्रति संलग्न करते हुए आरोपित को व्यक्तिगत सुनवाई का नोटिस देते हुए जाँच निर्णय पारित करेगा ।

यह उल्लेखनीय है कि प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्त को दृष्टिगत रखते हुए जाँच की सम्पूर्ण प्रक्रिया को अमल में लाया जाना चाहिए । इस हेतु :-

- (1) जाँच अधिकारी निष्पक्ष जाँच करें तथा विधिवत जाँच प्रक्रिया को पूरी कर अपने निष्कर्षों में निष्पक्षता रखें ।
- (2) जाँच प्रक्रिया नियमानुसार हो, अर्थात् किसी भी कर्मचारी को बिना उसे साक्ष्य सफाई का अवसर दिये तथा बिना सुनवाई का अवसर दिये उसे दोषी करार नहीं दिया जा सकता । जाँच निर्णय पारित करने वाले अनुशासनिक अधिकारी का यह विशेष दायित्व बनता है कि वह न केवल पूरी कार्यवाही को विधिपूर्वक पूरा करें बल्कि निष्पक्षता का पूर्ण ध्यान रखें ।



आरोपित यदि प्रार्थना करें तो उसे उसका प्रतिनिधि नियुक्त करने का अवसर दिया जाना चाहिए । इसी प्रकार विभागीय पक्ष को जॉच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए विभागीय प्रतिनिधि को नियुक्त कर देना चाहिए । विभागीय प्रतिनिधि के लिये कर्तव्यों का निर्धारण भी किया हुआ है जो कार्यालय आदेश संख्या: 802 दिनांक 11.10.2000 (परिशिष्ट-31) में उपलब्ध हैं । साथ ही आरोपित का प्रतिनिधि नियुक्त करने के सम्बन्ध में भी दिशा निर्देश जारी किये गये हैं जिसकी प्रति परिशिष्ट-32 पर उपलब्ध हैं । विभागीय जॉचों के निस्तारण के सम्बन्ध में विभागीय प्रतिनिधि/जॉच अधिकारी/ अनुशासनात्मक अधिकारियों के स्तर पर कुछ सामान्य त्रुटियाँ रह जाती हैं जिनके कारण निगम का पक्ष कमजोर रहता है तथा प्रकरण के न्यायालय में जाने पर न्यायालय द्वारा निगम के विरुद्ध निर्णय जारी किये जाते हैं । अतः जॉच कार्यवाही एवं निस्तारण के क्रम में कुछ महत्वपूर्ण दिशा-निर्देश परिपत्र संख्या 477 दिनांक 8.8.2003 (परिशिष्ट-33) के द्वारा जारी किये गये हैं जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-

- (1) जॉच अधिकारी, आरोपित कर्मचारी के बयान, विभागीय प्रतिनिधि की उपस्थिति में ही लेवें एवं कार्यवाही के दौरान प्रोसिडिंग पर विभागीय प्रतिनिधि/आरोपित कर्मचारी एवं स्वयं के हस्ताक्षर करें/करावें ।
- (2) जॉच में सम्मन जिस दिनांक का दिया जाता है उस दिन आरोपित/शिकायतकर्ता के अनुपस्थित रहने पर जॉच प्रोसिडिंग में इसका उल्लेख करें तथा पुनः सम्मन जारी करने का उल्लेख भी किया जावे ।
- (3) सम्मन में दर्शायी दिनांक को ही आरोपित के बयान लिये जावे । बाद में अथवा बिना निश्चित तिथि के बयान नहीं लिये जावे ।
- (4) विभागीय जॉच के दौरान आरोपित के एक या दो अवसर पर जॉच में उपस्थित नहीं होने पर, अनुपस्थिति का कारण जाने बिना ही एक तरफा कार्यवाही कर जॉच रिपोर्ट तैयार कर दी जाती है, जो सही नहीं है । आरोपित को समुचित अवसर प्रदान कर उसे अपना पक्ष रखने का पूर्ण अवसर दिया जावे । यह भी ध्यान रखें कि बार-बार अवसर देने पर आरोपित कर्मचारी के लगातार अनुपस्थित रहने की स्थिति में जॉच तीन माह से अधिक लम्बित नहीं होनी चाहिए ।
- (5) आरोपित को विभागीय जॉच में शिकायतकर्ताओं से जिरह का समुचित अवसर दिया जावे और जिरह विभागीय प्रतिनिधि की उपस्थिति में कराई जावे ।



- (6) विभागीय जाँच में आरोपी की शिकायतकर्ताओं/गवाह आदि से जिरह विभागीय प्रतिनिधि द्वारा की जा सकती है । गम्भीर प्रकरण की जाँच में जिरह करने में सावधानी बरती जावे ।
- (7) जाँच के दौरान वादी द्वारा चाहे गये दस्तावेज प्रथम पेशी पर ही उपलब्ध कराये जावें तथा दस्तावेजों की प्राप्ति रसीद प्राप्त कर पत्रावली में बतौर रिकार्ड नत्थी किया जावे ।
- (8) जारी सम्मन/प्राप्ति रसीद भी पत्रावली में आवश्यक रूप से संलग्न की जावे ।
- (9) जाँच पूर्ण होने के बाद निर्णय कार्यवाही के समय व्यक्तिगत सुनवाई नोटिस के साथ जाँच रिपोर्ट भी संलग्न कर भेजी जावे तथा प्राप्ति रसीद पत्रावली में संलग्न की जावे ।
- (10) जाँच कार्यवाही के दौरान जाँच अधिकारी द्वारा लिखी जाने वाली प्रोसिडिंग में पेशी के दिन की गई समस्त कार्यवाही उसी दिन अंकित की जावे ।
- (11) आरोपी के बयानों/ आरोपी में गवाहों के बयानों एवं विभाग के गवाहों में बयानों पर जाँच अधिकारी द्वारा जिरह नहीं की जाए ।
- (12) व्यक्तिगत सुनवाई के लिए जारी किये गये जाँच नोटिस की प्रोसिडिंग लिखी जावे ।

उक्त दिशा-निर्देशों की पालना जाँच अधिकारी/विभागीय प्रतिनिधि/अनुशासनात्मक अधिकारी के लिए अत्यन्त आवश्यक हैं ।

समस्त नियुक्ति/अनुशासनिक अधिकारी के लिए विभागीय जाँच कार्यवाही के प्रकरणों में निम्न समय सीमा के अनुसार कार्यवाही पूर्ण करनी चाहिए:-

- (1) शिकायत प्राप्त होने पर प्राथमिक जाँच पूर्ण करवाकर यदि आवश्यक हो तो विभागीय जाँच प्रारम्भ करने की कार्यवाही तीन माह के अन्दर-अन्दर पूरी कर लेनी चाहिए ।
- (2) विभागीय जाँच- मेजर दण्ड अथवा माइनर दण्ड के लिए कराई जानी है, का निर्णय पूर्ण विचारण के बाद लेते हुए तदनुसार सीसीए नियम 16 अथवा सीसीए नियम 17 के अन्तर्गत आरोप पत्र जारी करने की कार्यवाही एक माह के भीतर कर लेनी चाहिए ।
- (3) आरोपित को आरोप पत्र का प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने का पर्याप्त समय न्यूनतम एक पखवाड़े का दिया जाना चाहिए ।



- (4) आरोप पत्र का जवाब प्राप्त होने पर उसका परीक्षण करने के उपरान्त जॉच अधिकारी की नियुक्ति का निर्णय अधिकतम दो सप्ताह में कर लेना चाहिए ।
- (5) जॉच अधिकारी से विभागीय जॉच अधिकतम तीन माह में पूर्ण करा लेनी चाहिए
- (6) जॉच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उसका परीक्षण, आरोपित को व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर देते हुए अन्तिम रूप से जॉच निर्णय अधिकतम दो सप्ताह में पूरा कर लेना चाहिए ।  
निगम में जो कर्मचारी स्थाई आदेश, 1965 के प्रावधानों के अन्तर्गत शासित होते हैं उनके किसी भी दुराचरण के लिए निगम के स्थाई आदेश, 1965 के नियम 34 35 एवं 36 में प्रावधान दिये गये हैं । नियम 34 में विभिन्न प्रकार के दुराचरण को परिभाषित करते हुए उनकी सूची दी गयी है, जो निम्न प्रकार है:—
  - (1) सुरक्षा निर्देशों की पालना नहीं कर पाना ।
  - (2) ड्यूटी के दौरान निगम परिसर, शाखा, बुकिंग ऑफिस अथवा मार्गो सहित, किसी भी स्थान पर न्यूसेंस करना ।
  - (3) बिना अनुमति के अथवा अनुमति नहीं देने की स्थिति में भी कार्य अवधि के दौरान निगम कार्यालय, शाखा, बस गैराज, कार्यशाला अथवा अपना ड्यूटी स्थल छोड़कर चले जाना ।
  - (4) निगम कार्यालय परिसर अथवा कार्यशाला अथवा गैराज शाखा अथवा कोई भी ड्यूटी स्थल पर ड्यूटी करने के बजाय सामूहिक गप-शप करना अथवा मटरगस्ती करना ।
  - (5) सभी कर्मचारीगण अथवा निगम सेवारत किसी अन्य व्यक्ति या यात्री से, जब ये लोग, ड्यूटी पर हो या निगम बस में यात्रा कर रहे हो या निगम परिसर में हो, झगडा करना, गाली देना, उसे परेशान करना, धमकी देना, मारपीट करना अथवा हमला करना ।
  - (6) कर्मचारी साथी अथवा अधिकारी अथवा अधीनस्थ कर्मचारी, व्यवसायी, ग्राहक (यात्री) अथवा निगम के परिवहन व्यवसाय से जुड़े हुए किसी भी व्यक्ति के साथ अभद्र, असामान्य अथवा रूखा व्यवहार करना ।
  - (7) ड्यूटी पर सोना या झपकी लेना ।
  - (8) नशे की स्थिति में ड्यूटी पर आना, ड्यूटी पर शराब पीना, कार्यालय समय में नशे में पाया जाना ।



- (9) बेईमानी, कपट, चोरी, दुर्व्यवहार, निगम राजस्व का गबन अथवा निगम सम्पत्ति का दुरुपयोग ।
- (10) बेईमानी की नीयत से टिकिट कोपी, कलेक्शन शीट, वे-बिल, लोग बुक तथा अन्य सम्बन्धित अभिलेख, लेखा पुस्तिका अथवा पत्रादि में काट-छांट करना, मिटाना, पुर्नलेखन करना या ओवरराईटिंग करना ।
- (11) ड्यूटी पर आदतन विलम्ब से उपस्थित होना ।
- (12) अपने वरिष्ठ के वैध आदेशों की अकेले अथवा समूह के साथ मिलकर स्वेच्छा से अवज्ञा करना अथवा अनुशासनहीनता करना ।
- (13) निगम की किसी भी सम्पत्ति को स्वैच्छिक रूप से नुकसान पहुँचाना ।
- (14) रिश्वत अथवा कोई अन्य अवैध परितोष लेना अथवा देना ।
- (15) बिना अवकाश के आदतन अनुपस्थित रहना अथवा बिना अवकाश के 10 दिन से अधिक अनुपस्थित रहना ।
- (16) किसी कानून या नियम, जो प्रतिष्ठान पर प्रभाव रखता हो, को आदतन तोड़ना ।
- (17) आदतन लापरवाही अथवा कार्य की उपेक्षा करना ।
- (18) किसी भी ऐसे कार्य या त्रुटि की बार-बार पुनरावृत्ति करना, जिसके लिए मासिक मजदूरी के अधिकतम 2 प्रतिशत तक का अर्थदण्ड आरोपित किया जा सके ।
- (19) किसी कानून या वर्तमान में प्रभावशील कानून का प्रभाव रखने वाले नियमों का उल्लंघन करते हुए हड़ताल करना अथवा दूसरों को काम से हड़ताल करने के लिए उकसाना ।
- (20) कर्तव्य-निर्वहन में जानबूझकर गति-मन्दता करना ।
- (21) निगम परिसर-शाखा, विभाग, कार्यालय, कार्यशाला, बुकिंग स्टेण्ड सहित- में जुआ खेलना ।
- (22) कोई संज्ञेय अपराध करना अथवा नैतिक अन्धःपतन वाले किसी अपराध में लिप्त होना ।



उपरोक्त सूची में से किसी भी प्रकार के दुराचरण को करते हुए पाये जाने पर सक्षम अनुशासनात्मक अधिकारी द्वारा आरोपित कर्मचारी के विरुद्ध आरोप पत्र जारी किया जावेगा तथा आरोप पत्र का प्रत्युत्तर प्राप्त होने पर उसका परीक्षण एवं विचारण के बाद यदि आवश्यक हो तो इसकी विस्तृत विधिवत जाँच जाँच अधिकारी नियुक्त कर करवाई जानी चाहिए । यदि दुराचरण कम महत्व का है अथवा आरोपित की संलिप्तता कम हो तो "समरी ट्रायल" करते हुए निर्णय लिया जाना चाहिए ।

स्थाई आदेश के नियम 35 के अनुसार आरोपित के विरुद्ध गम्भीर आरोप होने पर सक्षम अनुशासनात्मक अधिकारी के द्वारा उसको निलम्बित किया जा सकता है । इस हेतु कार्यालय आदेश प्रसारित करना चाहिए साथ ही 15 दिन के अन्दर-अन्दर आरोप पत्र भी प्रसारित कर देना चाहिए । तत्पश्चात् जाँच अधिकारी नियुक्त कर तीन माह में जाँच पूर्ण करा देनी चाहिए तथा जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने के 15 दिन के भीतर जाँच निर्णय पारित कर देना चाहिए ।

स्थाई आदेशों के नियम 36 में अनुशासनिक अधिकारी द्वारा दिये जा सकने वाले दण्ड की सूची दी गई है तथा यह अपेक्षा की गई है कि इन आठ दण्डों में से एक या एक से अधिक दण्ड, यदि पर्याप्त कारण उपलब्ध हो तो, दण्ड से दण्डित किया जा सकता है । इस सूची में क्रम संख्या 5 से 8 तक उल्लेखित दण्ड अपीलयोग्य होंगे, जिनमें दण्डित होने वाले कर्मचारी द्वारा अनुशासनात्मक अधिकारी से ऊपर वाले अधिकारी के समक्ष अपील प्रस्तुत की जा सकेगी ।

निगम के सेवा नियमों अथवा स्थायी आदेशों के अन्तर्गत दोषी पाये जाने पर दण्डित होने वाले कर्मचारी उन्हें दिये गये दण्ड के विरुद्ध सक्षम अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकते हैं । अपील सुनने वाले अधिकारी को चाहिए वे अपील में उठाये गये प्रत्येक बिन्दु की एवं अपीलकर्ता द्वारा अपने कथन में प्रस्तुत प्रमाण/प्रलेख की समीक्षा करें तथा स्वविवेक का प्रयोग करते हुए उन पर विचार करे । अपीलकर्ता को व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर देते हुए अपील में उठाये गये बिन्दुओं को प्रस्तुत करने का मौका देना चाहिए । अपीलीय अधिकारी को जाँच प्रक्रिया की विधिवत पालना की गयी है या नहीं, इस तथ्य को भी जाँच लेना चाहिए / जंचवा लेना चाहिए । तत्पश्चात् अपील में उठाये गये समस्त बिन्दुओं/दस्तावेजों आदि के सम्बन्ध में पूर्ण विवेचन दर्शाते हुए अपील का निर्णय पारित करना चाहिए, जो अपने आप में सु-स्पष्ट एवं स्व-वाची(सेल्फ स्पीकिंग) हो ।

सेवानिवृत्त हो चुके अथवा मृत्यु प्राप्त हो चुके कर्मचारियों विशेषकर चालक,परिचालक एवं





तकनीकी वर्ग के कर्मचारियों को पेंशन परिलाभ मिलने में इस कारण से देरी हो जाती थी क्योंकि उनके विरुद्ध विभागीय जॉच लम्बित रह गई थी। ऐसे कर्मचारियों की आर्थिक कठिनाईयों को दूर करने की दृष्टि से इन लम्बित विभागीय जॉचों के निस्तारण के सम्बन्ध में एक परिपत्र संख्या 87 दिनांक 20.2.1998 (परिशिष्ट-34) प्रसारित किया जाकर समस्त सक्षम अधिकारियों/नियुक्ति अधिकारियों को निर्देशित किया गया है कि सेवानिवृत्त/मृतक कर्मचारियों के विरुद्ध लम्बित विभागीय जॉचों का यथाशीघ्र निस्तारण करें। इसी प्रकार कई कर्मचारियों के विरुद्ध ऐसी विभागीय जॉचें भी लम्बित हैं जिनमें लम्बी अवधि से आरोप पत्र तो जारी कर दिये गये थे किन्तु आरोपों से सम्बन्धित रिकार्ड उपलब्ध नहीं होने अथवा नष्ट हो जाने के कारण इन लम्बित विभागीय जॉचों का निस्तारण नहीं हो पाता है। ऐसी जॉचों के निस्तारण के लिए उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) के संयोजकत्व में एक समिति गठित की गई है, जो प्रति तिमाही ऐसे प्रकरणों का अवलोकन कर गुणावगुण के आधार पर अनुशासनात्मक अधिकारी को उचित निस्तारण की सिफारिश करेगी। इस आशय का आदेश क्रमांक: 471 दिनांक 30.5.2002 (परिशिष्ट-35) प्रसारित किया गया है।

निगम की वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने पर दुर्घटना में पीडित व्यक्ति द्वारा निगम के साथ-साथ निगम के चालक के विरुद्ध मोटर दुर्घटना दावा न्यायाधिकरण में वाद दायर किया जाकर क्षतिपूर्ति की मांग की जाती है। इन दावों के निर्णय में न्यायाधिकरण द्वारा निगम एवं निगम के चालक दोनों पर संयुक्त रूप से क्षतिपूर्ति राशि की वसूली का निर्णय किया जाता है। इस क्रम में निगम द्वारा चालक से क्षतिपूर्ति राशि की वसूली हेतु आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है। चूंकि चालक निगम का कर्मचारी होता है निगम एवं चालक में मास्टर सर्वेंट का सम्बन्ध होने के कारण तथा एक अल्पवेतन भोगी कर्मचारी के नाते उसके वेतन से क्षतिपूर्ति राशि की वसूली संभव नहीं हो पाती। इसके व्यावहारिक पक्ष पर ध्यान देते हुए निगम द्वारा पूर्व में कार्यालय आदेश संख्या 1616 दिनांक 24.10.2003 के द्वारा अवार्ड की 50 प्रतिशत राशि चालक से वसूल करने के आदेश प्रसारित किये गये थे जिसे बाद में आदेश संख्या 250 दिनांक 2.4.2004 (परिशिष्ट -36) के द्वारा संशोधित कर 20 प्रतिशत कर दी गई। इस क्रम में आदेश संख्या 2823 दिनांक 30.6.2004(परिशिष्ट-37) के द्वारा यह स्पष्टीकरण प्रसारित किया गया है कि दुर्घटना के जिन मामलों में चालकों को फौजदारी प्रकरण एवं विभागीय जॉच में दोषी नहीं पाया जाता है उन चालकों के विरुद्ध एमएसीटी न्यायालयों द्वारा पारित एवार्ड (निर्णय) के क्रम में वसूली की कार्यवाही नहीं की जावे। इससे ऐसी लम्बित जॉचों के निस्तारण में गति आई है।



निगम के चालक एवं परिचालक वर्ग के अधिकांश कर्मचारियों के विरुद्ध अनुपस्थिति के आरोपों में बड़ी संख्या में आरोप पत्र लम्बित हैं । इन कर्मचारियों में लम्बित जाँचों की वजह से रहने वाले असंतोष को दूर करने तथा उनके मनोबल एवं आत्मविश्वास को सुदृढ करने के लिए निगम प्रशासन द्वारा पिछले कुछ समय में अत्यन्त व्यावहारिक कदम उठाते हुए इन लम्बित जाँचों के त्वरित निस्तारण हेतु अनुपस्थिति के प्रकरणों में आदेश संख्या 763 दिनांक 10.10.2003 (परिशिष्ट-38) प्रसारित किया जाकर प्रकरण के गुणावगुण के अनुसार शास्ति राशि वसूल कर निस्तारण किये जाने के निर्देश दिये गये है।

### जाँचों की मोनटरिंग:

कार्मिक विभाग द्वारा निगम की समस्त इकाईयों से प्रतिमाह लम्बित विभागीय जाँचों की सूचना निम्न निर्धारित प्रपत्र में मंगवाई जाती है तथा निगम के उच्च प्रशासन के समक्ष नीतिगत निर्णय लिये जाने हेतु प्रस्तुत की जाती है । इस सूचना के आधार पर समय-समय पर जाँचों के शीघ्र निस्तारण के निर्देश भी प्रसारित किये जाते हैं :-

### विचाराधीन विभागीय जाँच सम्बन्धी प्रपत्रा

क्र.स	कर्मचारी का नाम	पद	आरोप पत्र कमांक / दिनांक	आरोपों का संक्षिप्त विवरण	कर्मचारी से उत्तर प्राप्त हुआ या नहीं	जाँच अधिकारी नियुक्त हुआ या नहीं	जाँच की प्रगति	वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### निलम्बित कर्मचारियों की स्थिति की समीक्षा एवं मोनेटरिंग:

मुख्य प्रबन्धक, मुख्य उत्पादन प्रबन्धक तथा मुख्यालय के सक्षम अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को निलम्बित किया जा सकता है । कार्मिक विभाग द्वारा इन समस्त अधिकारियों से प्रतिमाह निलम्बित कर्मचारियों की स्थिति की सूचना निम्न निर्धारित प्रपत्र में मंगवाई जाती है । प्राप्त सूचना के आधार पर निलम्बित कर्मचारियों की समीक्षा, विभागीय जाँच आदि सम्बन्धी निर्देश समय-समय पर प्रसारित किये जाते हैं । निलम्बित कर्मचारियों की समय-समय पर समीक्षा करने हेतु प्रत्येक विभाग के विभागाध्यक्ष को अपने



स्तर पर निगम द्वारा निर्देशित नीतियों के अंतर्गत निलम्बित कर्मचारियों की गुणावगुण एवं विवेक के आधार पर प्रतिमाह समीक्षा कर अपने स्तर पर निर्णय लेने का अधिकार दिया गया है । बहाल किये जाने वाले कर्मचारियों को उसी आगार/ईकाई में एक वर्ष तक पुनः पदस्थापित नहीं किया जा सकेगा ।

### निलम्बित कर्मचारियों की स्थिति -प्रपत्रा

क्र.स	कर्मचारी का नाम एवं पद	निलम्बन की दिनांक	निलम्बन का कारण	जॉच की वर्तमान स्थिति	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

### सक्षम अधिकारी द्वारा पारित जॉच निर्णय एवं उसकी समीक्षा:

निगम द्वारा मुख्य प्रबन्धक, मुख्य उत्पादन प्रबन्धक तथा मुख्यालय के सक्षम अधिकारियों को अनुशासनात्मक अधिकारी की शक्तियाँ प्रदत्त की गई हैं । इन अधिकारियों के द्वारा पारित किये जाने वाले जॉच निर्णयों की समीक्षा करने हेतु कार्मिक विभाग द्वारा इन अधिकारियों से निम्न निर्धारित प्रपत्र में प्रतिमाह में सूचना मंगवाई जाती है तथा उनकी समीक्षा के बाद आवश्यक दिशा-निर्देश प्रसारित किये जाते हैं ।

### माह ..... में किये गये जॉच निर्णयों का विवरण-प्रपत्रा

क्र.सं.	नाम/पिता का नाम व पद	आरोप पत्र संख्या व दिनांक	आरोपों का संक्षिप्त विवरण	जॉच प्रतिवेदन प्राप्ति दिनांक	बिना जॉच निर्णय	आरोप सिद्ध है या नहीं	निर्णय का क्रमांक: दिनांक	दिया गया निर्णय	पूर्व के भ्रष्टाचार के मामलों का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

नोट: आरोप के संक्षिप्त विवरण में कुल यात्रियों की संख्या, कुल किराया राशि, किराया राशि ली गई थी अथवा नहीं, निगम को हुई हानि/नुकसान की राशि आदि अंकित की जावे ।

### संयुक्त विभागीय जॉच सम्बन्धी कार्य:

यदि किसी शिकायत में एक से अधिक कर्मचारी/अधिकारियों की संलिप्तता पाई जाती



है तो उसकी विभागीय जाँच संयुक्त रूप से करवाई जानी होती है । ऐसी संयुक्त जाँच की कार्यवाही कार्मिक विभाग द्वारा की जाती है । आरोपित होने वाले समस्त कर्मचारी/अधिकारी में से वरिष्ठतम के सक्षम अनुशासनात्मक अधिकारी के स्तर से समस्त आरोपितों को आरोप पत्र जारी किया जाकर विभागीय जाँच सम्पन्न करवाई जाती है तथा जाँच पूरी हो जाने के बाद निर्णय भी उसी स्तर से करवाया जाता है ।

### अनुबन्ध पर जाँच अधिकारी की नियुक्ति एवं उनके कार्यों की समीक्षा

विभागीय जाँचों के शीघ्र निस्तारण हेतु निगम द्वारा राज्य सरकार के सेवानिवृत्त अधिकारी विशेषकर आरएएस, आरजेएस, आरपीएस तथा राजस्थान लेखा सेवा के अधिकारियों को जाँच अधिकारी के रूप में कार्य करने हेतु अनुबन्ध पर नियुक्त किया जाता है । इन्हें प्रतिमाह एक निश्चित संख्या में जाँचों को पूर्ण करना होता है तथा उन्हें प्रति जाँच एक निश्चित राशि का भुगतान किया जाता है । इन जाँच अधिकारियों द्वारा पूर्ण की गई जाँचों की समीक्षा भी समय-समय पर की जाती है ।

### राजस्थान राज्य अन्वेषण ब्यूरो द्वारा पकड़े गये प्रकरणों में जाँच कार्यवाही करना:

राजस्थान राज्य अन्वेषण ब्यूरो द्वारा रिश्वत लेते हुए रंगे हाथों पकड़े जाने अथवा आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक आय सम्बन्धी प्रकरणों में त्वरित कार्यवाही करने के सम्बन्ध में कार्यालय आदेश संख्या 87 दिनांक 15.4.1996 जारी किया गया है जिसकी प्रति परिशिष्ट-39 पर उपलब्ध हैं, के द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं ताकि निगम स्तर पर समान कार्य के लिए समानता बनी रह सके ।

### सामान्य प्रशासन शाखा:

दिन प्रतिदिन के सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यों के लिए कार्मिक विभाग के अधीन सामान्य प्रशासन शाखा गठित की हुई है, जिसके प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) हैं । इस शाखा को मुख्यतः टेलीफोन एवं पीएबीएक्स स्थापना सम्बन्धी कार्य, पारिवारिक यात्रा एवं ड्यूटी पास सम्बन्धी कार्य, पुराने रिकार्ड का संरक्षण एवं निस्तारण सम्बन्धी कार्य, लोकसभा/



विधानसभा एवं स्थानीय निकायों के चुनाव सम्बन्धी कार्य, मुख्यालय की पत्र प्रेषण एवं पत्र प्राप्ति सम्बन्धी कार्य, कर्मचारियों की उपस्थिति का निरीक्षण एवं समय पाबन्दी आदि कार्य आवंटित हैं ।

### कर्मचारियों की उपस्थिति का निरीक्षण एवं समय पाबन्दी सम्बन्धी कार्य

अध्यक्ष महोदय के आदेशानुसार निगम मुख्यालय स्तर पर प्रतिदिन अलग-अलग विभागाध्यक्ष/महा प्रबन्धक स्तर के अधिकारी को मुख्यालय के मुख्य द्वार पर प्रातः एक घण्टे तक व्यक्तिशः उपस्थित रहने के लिए पाबन्द किया हुआ है जिससे कर्मचारियों का समय पर आना सुनिश्चित हुआ है । इसके पश्चात प्रत्येक कार्यदिवस को अलग-अलग विभागाध्यक्षों/महा प्रबन्धकों द्वारा उपस्थिति पंजिकाओं का निरीक्षण किया जा रहा है । इसके अतिरिक्त आगारों में भी कर्मचारियों के समय पर उपस्थिति हेतु मुख्यालय से दिशा निर्देश जारी किये हुए हैं ।

### पुराना अभिलेख/रिकार्ड का संधारण एवं उसका सुव्यवस्थित रखरखाव:

निगम में पुराने अभिलेख/रिकार्ड के संधारण के संरक्षण/परीक्षण एवं नष्टीकरण के सम्बन्ध में प्रक्रिया निर्धारित की गई है जिसके अनुसार प्रत्येक कलेण्डर वर्ष की समाप्ति पर ऐसी समस्त पत्रावलियाँ जिनका अन्तिम रूप से निपटारा हो चुका हो तथा वर्तमान में जिनका कोई उपयोग नहीं रह गया हो, अभिलेखागार में भिजवा देनी चाहिए । इस प्रक्रिया के अनुसार प्रत्येक अभिलेख की उपयोगिता एवं महत्व को देखते हुए उनका वर्गीकरण किया जाता है । यह वर्गीकरण एक वर्ष, पाँच वर्ष, दस वर्ष, बीस वर्ष एवं अनिश्चित काल तक सुरक्षित रखने- कुल पांच श्रेणियों में किया गया है । इसमें एक वर्ष की श्रेणी में आने वाले रिकार्ड को छोड़कर शेष रिकार्ड अभिलेखागार में रखना होता है । अभिलेखागार में रखने योग्य रिकार्ड को जमा कराने की विधि भी निर्धारित की गई है जिसके अनुरूप रिकार्ड प्राप्त होने पर उसका रखरखाव एवं परीक्षण अभिलेखपाल द्वारा किया जावेगा । एक वर्ष तक सुरक्षित रखे जाने वाले रिकार्ड को सम्बन्धित शाखा के स्तर पर ही छंटाई करके नष्टीकरण (नीलामी) की कार्यवाही की जावेगी । अभिलेखागार में प्राप्त होने वाले रिकार्ड विभागवार, प्रकोष्ठवार तथा वर्षवार काल क्रमानुसार रखा जावेगा ताकि उसकी मांग आने पर शीघ्रता एवं सुलभता से दिया जा सके । अभिलेखपाल



का यह दायित्व होगा कि अभिलेख की आग, दीमक, कीड़े, मकोड़े आदि से सुरक्षा सुनिश्चित करें। आवश्यकतानुसार वांछित पत्रावली रिकार्ड निर्धारित मांग-पत्र भेजकर मंगवाई जा सकती है। मांग पत्र परशाखा प्रभारी के हस्ताक्षर होंगे तथा अभिलेखागार के प्रभारी के अनुमोदन के पश्चात ही दी जावेगी। जिन पत्रावलियों को नष्ट किया जाना है उनकी छंटाई करके सूची बनाई जावेगी तथा इस सूची पर सम्बन्धित शाखा प्रभारी का इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जावेगा कि अब इस रिकार्ड/पत्रावलियों की आवश्यकता नहीं रही है। इसके बाद उसे नष्ट अथवा नीलाम (निस्तारण) कर दिया जावेगा। इस सम्बन्ध में प्रसारित आदेश (परिशिष्ट-40) पर उपलब्ध है। उक्त प्रक्रिया न केवल मुख्यालय के लिए है बल्कि आगार, कार्यशाला एवं केन्द्रीय कार्यशालाओं के लिए भी लागू है।

#### पत्रावली संधारण हेतु दिशा-निर्देश

पत्रावलियों के संधारण में पाई जाने वाली कमियों जैसे पत्रावली संख्या, पृष्ठ संख्या, अनुच्छेद संख्या आदि का विवरण अंकित नहीं होना, पत्रावलियों में विचाराधीन पत्रों का सुचारु रूप से संधारण नहीं होना, को दूर करने के लिए कार्यों में सुगमता एवं प्रशासकीय व्यवस्था की दृष्टि से पत्रावलियों के संधारण सम्बन्धी दिशा-निर्देश जारी किए हुए हैं। जो परिपत्र क्रमांक: 153 दिनांक 4.6.1996 (परिशिष्ट-41) में अंकित हैं। इन दिशा-निर्देशों की पालना समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा की जानी अपेक्षित हैं। विशेषकर कार्यालय अधीक्षकों/प्रबन्धक (प्रशासन) का यह दायित्व बनता है कि वे इन निर्देशों की अनुपालना आवश्यक रूप से करवाये।

#### दूरभाष की स्थापना सम्बन्धी कार्य:

निगम अधिकारियों के कार्यालय एवं निवास पर टेलीफोन सुविधा उपलब्ध कराने, विभिन्न कार्यालयों एवं बस स्टैण्डों पर नये टेलीफोनो की स्थापना तथा मुख्यालय, केन्द्रीय कार्यशाला एवं अन्य बड़े बस स्टैण्डों पर पीएबीएक्स की स्थापना सम्बन्धी कार्य भी कार्मिक विभाग के स्तर से किया जाता है। इस सम्बन्ध में स्तर एवं सक्षमता का निर्धारण, नये टेलीफोन की स्थापना तथा निर्धारित सीमा से अधिक किये गये काल की स्वीकृति सम्बन्धी आदेश प्रसारित किये हुए हैं, जो



(परिशिष्ट-42) पर है, के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिए ।

### स्टाफ कारों की व्यवस्था पूल सम्बन्धी कार्य:

अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम तथा आगारों के निरीक्षण हेतु स्टाफ कार सुविधा उपलब्ध कराने का कार्य कार्मिक विभाग द्वारा सम्पन्न किया जाता है । इस हेतु कार्यालय आदेश संख्या 453 दिनांक 1.12.1999 के द्वारा दिशा-निर्देश प्रसारित किये गये हैं जो (परिशिष्ट -43) पर उपलब्ध है । इसी प्रकार मुख्य प्रबन्धकों/मुख्य उत्पादन प्रबन्धकों को भी स्टाफ कार सुविधा उपलब्ध करवाई हुई है जिनकी मरम्मत एवं रखरखाव सम्बन्धी व्यय की स्वीकृति कार्मिक विभाग के स्तर पर परीक्षण किये जाने के पश्चात जारी की जाती है । नई स्टाफ कार की खरीद से सम्बन्धित कार्य भी इसी विभाग द्वारा सम्पन्न किया जाता है ।

बसों के निरीक्षण के लिए अनुबन्ध पर टेक्सियो उपलब्ध करवाई जाती है एवं तत्सम्बन्धी कार्य यातायात विभाग द्वारा किया जाता है ।

### प्रशासन ;लेखाद्ध शाखा:

कार्मिक विभाग के अधीन प्रशासन (लेखा) के नाम से एक शाखा कार्य कर रही है जिसके प्रभारी अधिकारी उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) हैं तथा इसमें एक लेखाकार कार्यरत हैं जिसके द्वारा लेखा सम्बन्धी कार्य सम्पादित किये जाते हैं । कार्मिक विभाग में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल एवं चिकित्सा पुनर्भरण बिलों सम्बन्धी कार्य, मुख्य प्रबन्धकों के मेडिकल बिल/यात्रा भत्ता बिल आदि की जाँच एवं प्रतिहस्ताक्षर सम्बन्धी कार्य, कार्मिक विभाग संबंधी महालेखाकार अनुच्छेद, अंकेक्षण आपत्तियों आदि सम्बन्धी कार्य, निगम कर्मचारियों को सेवा नियम 98 के तहत मिलने वाले चिकित्सा लाभ संबंधी कार्य इस शाखा में सम्पन्न किये जाते हैं । समाचार-पत्रों के बिलों की जाँच एवं प्रतिहस्ताक्षर सम्बन्धी कार्य भी इस शाखा को आवंटित हैं ।

### श्रम शाखा:

कार्मिक विभाग के अधीन श्रम शाखा भी स्थापित की हुई है, जिसके प्रभारी अधिकारी



कार्यकारी प्रबन्धक (आई.आर.) हैं । इस शाखा को प्रबन्धन एवं कर्मचारियों व उनके श्रम संगठनों के बीच सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध बनाये रखने, औद्योगिक विवाद, मांग पत्र समझौता, हडताल आदि, श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायाधिकारण द्वारा पारित अवार्ड की पालना अथवा अपील करना, मोटर ट्रांसपोर्ट वर्कर्स एक्ट, फेक्ट्रीज एक्ट एवं अन्य सम्बन्धित श्रम कानूनों की पालना तथा कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी कार्य आवंटित किये गये हैं । कुछ प्रमुख कार्यों की प्रक्रिया निम्नानुसार है:—

#### कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत आगार कार्यशालाओं का पंजीकरण:

कारखाना अधिनियम (फेक्ट्री एक्ट), 1948 के अन्तर्गत निगम की समस्त आगार कार्यशालाओं एवं केन्द्रीय कार्यशालाओं का पंजीकरण कराया जाना तथा प्रतिवर्ष उसका नवीनीकरण कराया जाना आवश्यक होता है । इस हेतु प्रपत्र (फार्म संख्या-2) निर्धारित किया हुआ है । इस निर्धारित प्रपत्र को मुख्य प्रबन्धक/मुख्य उत्पादन प्रबन्धक के स्तर पर भरकर एवं इस हेतु निर्धारित शुल्क राशि चालान से जमा कराई जानी होती है । इस निर्धारित प्रपत्र पर निगम के प्रबन्ध निदेशक के हस्ताक्षर करवाकर उप मुख्य निरीक्षक, फेक्ट्रीज एण्ड बायलर्स, राजस्थान सरकार, जयपुर के झालाना डूंगरी स्थित कार्यालय में जमा कराकर प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया जाता है । इस प्रमाण पत्र का यथास्थान प्रदर्शन कार्यशाला में किया जाना अनिवार्य होता है ।

#### मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम के अन्तर्गत संस्थान का पंजीकरण:

मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम (मोटर ट्रांसपोर्ट वर्कर्स एक्ट), 1961 के अन्तर्गत राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम का मोटर परिवहन संस्थान के रूप में पंजीकरण कराया जाना तथा उसका प्रतिवर्ष नवीनीकरण कराया जाना भी आवश्यक होता है । इस हेतु निर्धारित प्रपत्र में निरीक्षक अन्तर्गत मोटर यातायात श्रमिक अधिनियम, संयुक्त श्रम आयुक्त (श्रम), जयपुर क्षेत्र को प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना होता है जिसके साथ निर्धारित शुल्क चालान में जमा कराना होता है । यह कार्यवाही प्रति वर्ष 31 अक्टूबर से पूर्व करायी जानी अनिवार्य है ।

#### कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी कार्य:

निगम द्वारा अपने कर्मचारियों के कल्याण के लिए निगम कर्मचारी कल्याण कोष की





स्थापना की है । इसका उद्देश्य आपदा की स्थिति में कर्मचारी/अधिकारी की आर्थिक सहायता करना है । सेवाकाल में सदस्य की मृत्यु होने, लम्बी अथवा गंभीर रूप से बीमार होने, प्राकृतिक अथवा अकल्पित आपदा जैसे बाढ़, भूकम्प आग आदि के कारण मकान/घरेलु सामान की क्षति होने, दुर्घटना आदि के कारण अपंग हो जाने, अन्धे हो जाने, काम करने में असमर्थ हो जाने आदि स्थितियों में आर्थिक सहायता दी जाती है । सहायता देने का निर्णय प्रबन्ध निदेशक की अध्यक्षता वाली कोष की कार्यकारिणी समिति की बैठक में किया जाता है । कोष के सदस्य द्वारा सहायता प्राप्त करने हेतु आवश्यक प्रमाण पत्रों को संलग्न करते हुए आवेदन करने पर कार्यकारिणी समिति की बैठक में निर्णय होने के बाद सहायता राशि सम्बन्धित आगार के माध्यम से चेक या बेक ड्राफ्ट से भेजी जावेगी ।

#### ड्यूटी पर रहते हुए दुर्घटनाग्रस्त होने पर विशेष अवकाश की स्थिति:

निगम कर्मचारी के ड्यूटी पर होते हुए दुर्घटना में घायल हो जाने पर चिकित्साधीन अवधि को ड्यूटी पर मानते हुए विशेष अवकाश स्वीकृत करने की सुविधा दी गयी है । इस सम्बन्ध में कार्यालय आदेश संख्या 291 दिनांक 23.1.1996 (परिशिष्ट-44) जारी किया हुआ है । निगम कार्य करते हुए दुर्घटनाग्रस्त होने अथवा निगम कार्य करते हुए असामाजिक तत्वों से होने वाले झगड़ों में घायल होने की स्थिति में जितने दिन अस्पताल में भर्ती (इन्डोर) रहे तथा यदि चिकित्साधिकारी द्वारा विश्राम की सलाह देते हुए प्रमाण पत्र दिये जाने की स्थिति में उतने दिन के लिए विशेष सवैतनिक अवकाश स्वीकृत किये जायेंगे । कर्मचारी पर ई एस आई एक्ट लागू हो तो उसे यह लाभ देय नहीं होगा क्योंकि वह वहीं से ये लाभ प्राप्त कर सकता है । 30 दिन तक के ऐसे अवकाशों की स्वीकृति मुख्य प्रबन्धक/मुख्य उत्पादन प्रबन्धक द्वारा दी जा सकेगी । इससे अधिक अवधि के प्रकरण मुख्यालय में श्रम शाखा में आवश्यक प्रमाण पत्रों के साथ भेजे जायेंगे जिनकी स्वीकृति कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) द्वारा दी जावेगी । इस हेतु प्राप्त होने वाले चिकित्सा प्रमाण पत्र पर मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होंगे, फिर भी इसमें संशय होने पर मेडिकल बोर्ड की राय भी ली जा सकेगी । ऐसी दुर्घटना की रिपोर्ट यथाशीघ्र श्रम शाखा को भेजी जावे तथा कर्मचारी की तरफ से विशेष अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त कर अग्रेषित किया जावेगा । निगम के अन्य कर्मचारियों द्वारा ड्यूटी पर तैनात कर्मचारी से उसके कार्य में बाधा डालने की नीयत



से किये गये झगड़े में घायल होने का प्रकरण भी इसी श्रेणी में आयेगा ।

### समझौता अधिकारी के समक्ष होने वाली कार्यवाही की प्रक्रिया:

औद्योगिक विवाद अधिनियम के अन्तर्गत समझौता कार्यवाही हेतु राज्य सरकार द्वारा क्षेत्रीय संयुक्त श्रम आयुक्त/श्रम कल्याण अधिकारी/श्रम कल्याण निरीक्षक को समझौता अधिकारी घोषित करते हुए नियोजक एवं नियोक्ता के बीच समझौता कराने हेतु अधिकृत किया हुआ है । निगम के श्रमिक को अपने नियोजक के विरुद्ध कोई शिकायत हो तो वह सम्बन्धित समझौता अधिकारी को प्रार्थना पत्र दे सकता है । इस प्रार्थना पत्र के क्रम में समझौता अधिकारी द्वारा शिकायत की प्रति भेजकर जवाब मांगा जाता है तथा समझौता वार्ता हेतु दोनों पक्षों को बुलाया जाता है । समझौता नहीं हो पाने की स्थिति में तथा शिकायत को औद्योगिक विवाद माने जाने पर समझौता अधिकारी द्वारा असफल वार्ता प्रतिवेदन राज्य सरकार (श्रम विभाग) को प्रेषित किया जाता है । राज्य सरकार श्रम विभाग द्वारा इस असफल वार्ता प्रतिवेदन पर विचार करने के बाद विवाद को उचित पाये जाने पर श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायाधिकरण को अवार्ड पारित करने हेतु प्रेषित कर देती है । विवाद को उचित नहीं पाये जाने पर उसे ड्रॉप कर दिया जाता है । श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायाधिकरण दोनों पक्षों को पर्याप्त अवसर देने के बाद अवार्ड पारित कर राज्य सरकार (श्रम विभाग) को प्रकाशनार्थ प्रेषित करती है । अवार्ड की प्रति निगम में प्राप्त होने पर अधिवक्ता की राय के बाद श्रम शाखा में अवार्ड का परीक्षण किया जाकर महा प्रबन्धक (विधि) की राय के आधार पर प्रबन्ध निदेशक के स्तर पर अवार्ड की क्रियान्विति अथवा अपील करने का निर्णय लिया जाता है । श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायाधिकरण द्वारा पारित अवार्ड की पालना नहीं किये जाने की स्थिति में औद्योगिक विवाद अधिनियम की धारा 33 (सी) (2) के अन्तर्गत श्रमिक श्रम न्यायालय के समक्ष अवार्ड कीपालना में बकाया राशि का भुगतान प्राप्त करने हेतु आवेदन कर सकता है । इस पर श्रम न्यायालय द्वारा दोनों पक्षों की सुनवाई के बाद बकाया राशि के भुगतान के आदेश पारित किये जाते हैं ।

### विधि शाखा

कार्मिक एवं प्रशासन विभाग के अंतर्गत विधि शाखा भी स्थापित की हुई है । इस शाखा के



प्रभारी अधिकारी महा प्रबंधक (विधि) हैं। इस शाखा का प्रमुख कार्य विधिक एवं न्यायिक मामलों पर नियंत्रण रखना, इनकी पैरवी की व्यवस्था हेतु अधिवक्ता नियुक्त करना, प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना तथा जवाब दावे तैयार करवाना सम्मिलित है। सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, जिला एवं अधीनस्थ न्यायालय तथा मोटर दुर्घटना दावा न्यायाधिकरण में निगम के विरुद्ध दायर होने वाले वाद अथवा निगम द्वारा दायर किये जाने वाले वाद सम्बन्धी कार्य इसी शाखा को आवंटित है। श्रम न्यायालय/ औद्योगिक न्यायाधिकरण में चलने वाले वादों पर भी श्रम शाखा के माध्यम से महा प्रबंधक (विधि) का नियंत्रण रहता है। न्यायिक निर्णयों की क्रियान्विति अथवा अपील करने सम्बन्धी परीक्षण एवं निर्णय भी महा प्रबंधक (विधि) की राय के अनुसार होता है। सेवा सम्बन्धी, सम्पत्ति सम्बन्धी, राष्ट्रीयकरण से सम्बन्धित मोटर वाहन अधिनियम तथा अन्य श्रम कानूनों के अन्तर्गत चलने वाले वादों से सम्बन्धित कार्यवाही भी इस शाखा द्वारा की जाती है। विभिन्न विवादग्रस्त प्रकरणों में पंच निर्णय (आर्बीट्रेशन) सम्बन्धी कार्य भी इसी शाखा को आवंटित किये गये हैं। विभिन्न प्रकरणों में विधिक परामर्श तथा लीज डीड, एग्रीमेंट, आदेशों का अनुमोदन आदि कार्य भी महा प्रबंधक (विधि) के स्तर से निस्तारित किये जाते हैं। निगम में वर्तमान में प्रचलित स्थाई आदेश, सेवानियम, अन्य नियम-उपनियमों में संशोधन करना हो या नये नियम-उप नियम बनाये जाने हो, तत्सम्बन्धी प्रस्तावित प्रारूप आदि का विधिक दृष्टि से परीक्षण एवं अनुमोदन भी महा प्रबंधक (विधि) के स्तर से होता है। लोक अदालतों में भाग लेना, अधिवक्ताओं की फीस, जुर्माना/ कोस्ट का भुगतान, दुर्घटना सम्बन्धी अवार्ड, क्षतिपूर्ति राशि, आदि समस्त भुगतान सम्बन्धी कार्य भी विधि शाखा के स्तर से सम्पादित होता है।

#### निगम में अधिवक्ता नियुक्त करने बाबत प्रक्रिया-

चूंकि निगम के विरुद्ध दायर मामले विशेषकर मोटर वाहन दुर्घटना के मामले पूरे देश में लंबित हैं ऐसी अवस्था में अधिवक्ता की नियुक्ति निम्नानुसार की जावेगी:-

1. माननीय सर्वोच्च न्यायालय, माननीय उच्च न्यायालय, श्रम न्यायालयों एवं राजस्थान स्थित व्यवहार न्यायालयों में तथा एमएसीटी में अधिवक्ताओं की नियुक्ति स्थाई तौर पर की जावेगी।



2. देश में स्थित अन्य स्थानों पर जहां निगम के विरुद्ध मोटर वाहन दुर्घटना के क्लेम बहुत कम है वहां प्रभारी अधिकारी अपने स्तर पर प्रयास कर निगम द्वारा निर्धारित फीस पर अधिवक्ता नियुक्त करेंगे। यदि ऐसा संभव नहीं हो तो सम्बन्धित राज्य/ जिले के विधि सचिव, जिला कलक्टर से अनुरोध किया जाकर उनके राज्य/ जिले के सरकारी अधिवक्ता को सरकार द्वारा निर्धारित फीस पर निगम के लिए पैरवी करने हेतु नियुक्त करायेंगे।

### अधिवक्ताओं के कर्तव्य-

1. निगम अधिवक्तावादों की पैरवी भली प्रकार करेंगे, निश्चित तारीख पेशी पर न्यायालय के समक्ष उपस्थित होंगे। इस बात का विशेष ध्यान रखा जावेगा कि अधिवक्ता की अनुपस्थिति में मामले का एकतरफा निस्तारण न हो नियुक्त अधिवक्ता निगम के प्रति जागरूक और विश्वास पात्र होंगे।
2. जिस मामले में उनकी नियुक्ति की गई है उस प्रकरण का निर्णय होने के बाद उनका कर्तव्य होगा कि वे बिना समय गंवाये निर्णय की प्रति प्राप्त करने के लिए आवेदन करेंगे और निर्णय की प्रति प्राप्त होने के बाद अपनी राय समेत महा प्रबंधक (विधि) के समक्ष प्रेषित करेंगे।
3. निगम के विरुद्ध लम्बित या दायर होने वाले किसी न्यायिक प्रकरण में वकील नियुक्त नहीं हो सकेंगे।

### प्रभारी अधिकारियों की नियुक्ति-

जिस मामले में प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है वह उस मामले में निगम का प्रतिनिधि होता है। अतः उस पर महती जिम्मेदारी है। प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति व अन्य विषयों के संदर्भ में निम्नानुसार व्यवस्था की जाती है:-

1. प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति विधि शाखा द्वारा की जावेगी। किन्तु किसी ऐसे मामले में



जहां तत्काल कार्यवाही किया जाना वांछनीय है, मामले से सम्बन्धित निगम अधिकारी अपने स्तर से प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति कर सकते हैं। जिसका अनुमोदन बाद में करवाया जाना आवश्यक है।

2. जो मामले महत्वपूर्ण है अथवा जिनमें विशिष्ट प्रकार के तथ्य निहित हैं जैसे— वेतन निर्धारण, परमिट, टैक्स, महत्वपूर्ण वित्तीय मामले अदि से सम्बन्धित या अन्य वे सभी मामले जिनमें विषय से सम्बन्धित जानकारी (स्पेशल नॉलेज) अपेक्षित होती है, में उस विषय विशेष का ज्ञान रखने वाले अधिकारी को ही प्रभारी अधिकारी बनाया जावे।
3. नियुक्ति के आदेश के साथ ही प्रभारी अधिकारी को वाद पत्र/ पीटिशन आदि की कम से कम दो प्रतियां उपलब्ध कराई जावेगी ताकि मूल प्रति निगम अधिवक्ता को प्रदान कर सके एवं दूसरी प्रति अपनी पत्रावली में रख सके।
4. प्रभारी अधिकारी को न्यायालयों में सम्पादित होने वाले दिन-प्रतिदिन के कामों के लिए राशि की आवश्यकता होती है अतः प्रभारी अधिकारी द्वारा चाहे जाने पर उसे तत्काल राशि उपलब्ध कराई जावे। प्रभारी अधिकारी उस राशि के खर्च का समस्त विवरण यथाशीघ्र सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
5. प्रभारी अधिकारी को लम्बित न्यायिक प्रकरण के सम्बन्ध में पैरावाईज तथ्यात्मक रिपोर्ट प्राप्त कर देने की जिम्मेदारी मुख्य रूप से विभाग में कार्यरत सम्बन्धित लिपिक/ शाखा प्रभारी अधिकारी की है। रिपोर्ट 10 दिन में प्राप्त नहीं होने पर महा प्रबंधक (विधि) की जानकारी में लाना चाहिए और यदि एक माह तक भी रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है तो प्रबंध निदेशक की जानकारी में लाया जाकर सम्बन्धित दोषी अधिकारी/ कर्मचारी/ विभाग/ शाखा के विरुद्ध समुचित कार्यवाही की जानी चाहिए।
6. ऐसे गोपनीय दस्तावेज जिसके संबंध में यह महसूस किया जावे कि यह दस्तावेज प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध नहीं करवाये जाने चाहिए तो सम्बन्धित शाखा के सक्षम स्तर के अधिकारी, अधिवक्ता या न्यायालय जिसके द्वारा रिकार्ड चाहा जा रहा है, के समक्ष रिकार्ड के साथ उपस्थित होंगे और कार्यवाही के पश्चात रिकार्ड स्वयं ही लेकर आयेंगे।



7. पैरावाईज रिपोर्ट में वर्णित दस्तावेज जिन्हें जवाब के साथ परिशिष्ट के रूप में संलग्न किया जाना प्रस्तावित है अथवा जिनको निगम अधिवक्ता को दिखाया जाना आवश्यक समझा जावे तो इस प्रकार का रेकार्ड पैरावाईज रिपोर्ट के साथ ही सम्बन्धित शाखा द्वारा उपलब्ध कराया जावेगा।
8. ऐसे महत्वपूर्ण प्रकरण जिनमें निगम नीति अथवा बहुत ही महत्वपूर्ण बिन्दु निहित हो उनमें निहित बिन्दुओं से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष अथवा विभाग में उपलब्ध दूसरे उच्च अधिकारी (सैकिण्ड इन हायरर की) को प्रभारी अधिकारी बनाया जावे। ऐसे मामले में विधि शाखा से विधि सहायक को अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी बनाया जावेगा। इस प्रकार की नियुक्ति का अनुमोदन प्रबंध निदेशक करेंगे और पत्रावली सूचना के लिए निगम अध्यक्ष को भी दिखाई जावेगी।
9. जहां तक संभव हो प्रभारी अधिकारी का स्तर विधि का ज्ञान रखने वाले विधि सहायक, प्रशासनिक अधिकारी (विधि), कार्यकारी प्रबंधक (विधि) अथवा इनके समकक्ष स्तर का अधिकारी होना चाहिए ताकि न्यायिक प्रकरण में प्रक्रिया सम्बन्धी त्रुटि के कारण निगम पक्ष को हानि की सम्भावना नहीं रहे।

#### प्रभारी अधिकारी के कर्त्तव्य—

1. प्रभारी अधिकारी मामले के उन सभी तथ्यों की जानकारी लेने के लिए अधिकृत होंगे जो जवाब तैयार करवाने के लिए आवश्यक हैं।
2. जवाब के क्रम में वांछित अभिलेख, सम्बन्धित पत्रावलियां, परिपत्र/ आदेश और नियम आदि प्राप्त करने के लिए सक्षम होंगे।
3. उपलब्ध अभिलेख और सम्बन्धित शाखा से प्राप्त फैक्च्यूअल रिपोर्ट को सम्बन्धित अधिकारी अपने स्तर पर देखें और यदि रिपोर्ट सही है तो अधिवक्ता को उपलब्ध करायेंगे। अन्यथा अपने व्यक्तिगत स्तर पर वांछित सूचनाएं प्राप्त करने का प्रयास करेंगे।
4. वांछित रिकॉर्ड व अन्य रिपोर्ट के साथ पैनल अधिवक्ता से सम्पर्क स्थापित करेंगे।



5. तैयार किये गये जवाब का विधिक्षण विधि शाखा से करवायेंगे। विधिक्षण के बाद ही जवाब दाखिल करेंगे।
6. निगम अधिवक्ता की सभी प्रकार की वांछित सहायता करेंगे और मामले की अग्रिम तारीख पेशी व उसकी वर्तमान स्थिति की जानकारी महा प्रबंधक (विधि) को देंगे।
7. मामले में निर्णय पारित होने पर तत्काल ही अधिक से अधिक दूसरे दिन महा प्रबंधक (विधि) को उसकी सूचना देंगे।
8. यदि प्रकरण में नियुक्त प्रभारी अधिकारी का स्थानांतरण हो जाता है तो एक अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा महा प्रबंधक (विधि) को सूचित किया जायेगा ताकि अन्य अधिकारी की नियुक्ति की व्यवस्था की जा सके। यहां यह विशेष रूप से उल्लेखनीय है कि जब तक दूसरा प्रभारी अधिकारी नियुक्त नहीं किया जाता तब तक सम्बन्धित अधिकारी प्रभारी अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करते रहेंगे।

#### विविध कार्य-

1. न्यायिक प्रकरणों में निर्णय पारित होने के बाद निर्णय की प्रति प्राप्त होने पर महा प्रबंधक (विधि) मामले के सभी परिप्रेक्ष्यों में जांच करेंगे और ये प्रस्तावित करेंगे कि विचाराधीन निर्णय के विरुद्ध आगे न्यायिक कार्यवाही की जानी है अथवा नहीं।
2. किसी निर्णय के विरुद्ध यदि न्यायिक कार्यवाही आगे नहीं किया जाना प्रस्तावित हो तो इस आशय की अनुमति सक्षम स्तर अर्थात् प्रबंध निदेशक के स्तर से प्राप्त की जावेगी।
3. जिन मामलो में अपील या अन्य न्यायिक कार्यवाही की जानी है उनके निर्णय महा प्रबंधक (विधि) अपने स्तर पर लेने के लिए सक्षम होंगे।
4. यदि निगम में किसी अधिकारी/ कर्मचारी या श्रमिक की ओर से इस आशय का लिखित आवेदन प्राप्त होता है कि निगम अधिकारी/ कर्मचारी के सहयोग से किये गये उसके कार्य बाबत किसी ने भी कोई वक्तव्य दिया है, खबर छपवाई है अथवा पम्पलेट छपवाये हैं तो भारतीय दण्ड संहिता के अन्तर्गत मानहानि का दावा दायर करने में निगम ऐसे



अधिकारी/ कर्मचारी की पूर्ण सहायता करेगा और उसे अधिवक्ता की सेवाएं उपलब्ध करवायेगा।

5. कर्तव्य के निर्वहन के दौरान निगम के किसी अधिकारी/ कर्मचारी के साथ ऐसा कोई कृत्य या हादसा हो जाता है जिसके लिए कानूनी कार्यवाही किया जाना वांछनीय हो तो सम्बन्धित द्वारा अपने विभागाध्यक्ष के माध्यम से विधि शाखा में आवेदन करने पर सक्षम न्यायालय या अन्य एजेंसी में समुचित कार्यवाही की जावेगी।
6. मोटर वाहन दुर्घटना के दावों में निगम व वाहन चालक अलग-अलग पक्षकार होते हैं और सामान्यतः वाहन चालक स्वतन्त्र रूप से अपना अधिवक्ता नियुक्त कर पैरवी करता है जिसके कारण कई बार निगम व चालक के कथनों व प्लीडिंग्स में विरोधाभास उत्पन्न हो जाता है। अतः वाहन चालक के लिए निगम की ओर से नियुक्त अधिवक्ता ही पैरवी करेगा। चूंकि निगम अधिवक्ता निगम के पैनल पर होता है अतः वाहन चालक हेतु पैरवी करने के लिए उसे अलग से फीस प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।
7. प्रभारी अधिकारी एवं निगम अधिवक्ताओं का यह दायित्व होगा कि वे प्रतिमाह पैरवी हेतु उपलब्ध कराये गये मामलों की जानकारी वर्तमान स्थिति के साथ महा प्रबंधक (विधि) को अगले माह के प्रथम सप्ताह में प्रेषित करेंगे।
8. मोटर वाहन दुर्घटना दावों में और सिविल न्यायालयों/ औद्योगिक न्यायालयों के समक्ष निगम को गवाहियां व दस्तावेज पेश करने होते हैं अतः यह प्रयास किया जावे कि निर्धारित तिथि पर सम्बन्धित व्यक्ति की गवाही के साथ-साथ सम्बन्धित दस्तावेज उपलब्ध करा दिये जावें। इसमें कोताही किये जाने को गम्भीरतापूर्वक लिया जावेगा और सम्बन्धित अधिकारी ओर रेकार्ड संधारण करने के लिए जिम्मेदार अधिकारी/ कर्मियों के विरुद्ध वृहत दण्ड के लिए विभागीय कार्यवाही की जावेगी।

#### रजिस्ट्रों का संधारण—

विधि शाखा में निम्न रजिस्ट्रों का संधारण किया जावेगा:—





1. निगम में प्राप्त कानूनी नोटिस का रजिस्टर।
2. लम्बित सिविल वादों और अलग-अलग प्रकृति के प्रकरणों में पृथक-पृथक विषय से सम्बन्धित पंजिकाएं संधारित की जावे।
3. अधिवक्ता को भुगतान की गई राशि/ विगत से संबंधित पंजिका।
4. एमएसीटी से सम्बन्धित पंजिका। जिसमें यह अंकन किया जावेगा कि सम्बन्धित क्लेम में कितनी राशि का भुगतान कब-कब किया गया है।
5. एक पंजिका इस आशय की भी बनाई जावे जिसमें कि निगम के विरुद्ध न्यायालय में पैरवी में कमी या अधिकारी / प्रभारी / अन्य के स्तर पर रखी गई कमी के कारण रूष्ट होकर माननीय न्यायालय द्वारा कोई कोस्ट लगाई गई हो अथवा कोई टिप्पणी अंकित की गई हो तो उसका भी अंकन इस पंजिका में किया जावे।

#### सचिवालय शाखा:

इस शाखा के प्रभारी अधिकारी सचिव निगम हैं। इस शाखा को आवंटित कार्यों का विवरण निम्न प्रकार है:-

#### निगम मण्डल सम्बन्धी कार्य:

सडक परिवहन निगम अधिनियम, 1950 के नियम 14(2) के प्रावधानों के अन्तर्गत निगम द्वारा एक अधिकारी को सचिव निगम के पद पर नियुक्त किया गया है तथा उनके अधीनस्थ एक शाखा कार्य कर रही है। इस शाखा को निगम मण्डल एवं उसकी समितियों की बैठकों को आयोजित करवाने, उनकी कार्यवाही का विवरण तैयार करवाने तथा लिये गये निर्णयों की क्रियान्विति करवाने का कार्य सौंपा गया है। साथ ही संसद एवं विधान सभा प्रश्न, विधानसभा आश्वासन/ध्यानाकर्षण/विशेष उल्लेख प्रस्ताव आदि सम्बन्धी कार्य भी सौंपे गये हैं। राजस्थान विधान सभा की राजकीय उपक्रम समिति एवं अन्य विधायी समितियों से सम्बन्धित कार्य भी इसी शाखा को आवंटित है। निगम के संचालकों से पत्राचार करने एवं उनके भत्तों के भुगतान सम्बन्धी कार्य भी इस शाखा द्वारा किया जाता है। साथ ही विभागाध्यक्षों की बैठकों का



आयोजन, उनकी कार्यवाही विवरण एवं क्रियान्विति सम्बन्धी कार्य भी इस शाखा द्वारा किया जाता है । राज्य सरकार से लाइजनिंग बनाये रखने का कार्य भी इस शाखा के स्तर से किया जाता है । देश के विभिन्न प्रान्तों की राज्य विधानसभा की विभिन्न विधायी समितियों के निगम की विभिन्न इकाईयों का निरीक्षण करने सम्बन्धी कार्य भी इसी शाखा द्वारा सम्पादित किया जाता है ।

### जनसम्पर्क शाखा:

निगम की विभिन्न गतिविधियों एवं कार्यकलापों का प्रचार-प्रसार करने हेतु मुख्यालय स्तर पर एक जन सम्पर्क शाखा स्थापित की हुई है । कार्यकारी प्रबन्धक (जन सम्पर्क) इस शाखा के प्रभारी अधिकारी हैं । इस शाखा द्वारा प्रचार-प्रसार के साथ-साथ मीडिया के विभिन्न साधनों जैसे समाचार पत्र, आकाशवाणी, दूरदर्शन आदि से सम्पर्क बनाये रखते हुए आम जनता एवं यात्रियों से निगम सेवाओं के प्रति प्राप्त होने वाली प्रतिक्रियाओं पर बारीकी से नजर रखते हुए उनके समाधान सम्बन्धी कार्य किया जाता है । राज्य सरकार द्वारा अधिस्वीकृत पत्रकारों को निगम की बसों में निःशुल्क यात्रा सुविधा उपलब्ध करवा रखी है तत्सम्बन्धी कार्य के अन्तर्गत अधिस्वीकृत पत्रकारों को परिचय-पत्र एवं निःशुल्क यात्रा कूपन उपलब्ध कराने सम्बन्धी कार्य भी इस शाखा द्वारा किया जाता है । निगम स्थापना दिवस, गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस आदि के अवसर पर समारोह आयोजित करने सम्बन्धी कार्य भी जनसम्पर्क शाखा द्वारा किया जाता है । इसके अतिरिक्त स्मारिका ब्रोशर, पेम्पलेट, हैण्डबिल, प्रगति रिपोर्ट, समय सारिणी आदि का प्रकाशन एवं वितरण सम्बन्धी कार्य भी इस शाखा द्वारा किया जाता है । निविदा, टैण्डर, भर्ती, कर्मचारियों की उपस्थिति/जाँच, निर्माण कार्य, भण्डार सामग्री आपूर्ति, बस चैसिस का क्रय एवं बसबॉडी निर्माण, टायर-ट्यूब, बैटरीज क्रय करने सम्बन्धी एवं अन्य सभी प्रकार के विज्ञापन समाचार पत्रों में मुद्रित करवाने एवं उनकी भुगतान सम्बन्धी कार्य भी इस शाखा को आवंटित किये हुए हैं । इस शाखा द्वारा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से निगम के विज्ञापनों का प्रसारण तथा प्रेस कान्फ्रेंस आयोजित करने सम्बन्धी कार्य भी सम्पादित किया जाता है । साथ ही निगम के आगन्तुक अतिथियों के आवास प्रवास की व्यवस्था भी इस शाखा द्वारा की जाती है ।



### सम्पत्ति एवं जन सुविधा शाखा:

कार्मिक विभाग के अंतर्गत सम्पत्ति एवं जन सुविधा सम्बन्धी कार्य करने हेतु भी एक शाखा स्थापित की हुई है । कार्यकारी प्रबन्धक (सम्पत्ति-जनसुविधा) इस शाखा के प्रभारी अधिकारी हैं । भूमि के विकास एवं निर्माण कार्य पूरा होने पर सम्पत्ति को उपयोग हेतु आगारों को सौंपने उनका रखरखाव नियंत्रण सम्बन्धी कार्य इस शाखा को सौंपा हुआ है । बस स्टैण्ड, कार्यालय एवं कार्यशाला हेतु भवन किराये पर लेने तथा निगम भवन तथा परिसर को किराये पर देने सम्बन्धी कार्य भी इस शाखा द्वारा सम्पन्न किया जाता है । बस स्टैण्डों पर सुलभ कॉम्प्लेक्स बनवाने तथा बस स्टैण्डों पर स्थित निगम द्वारा बनवाये गये शौचालय, मूत्रालय एवं समस्त बस स्टैण्ड परिसर की सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था संबंधी कार्य भी इस शाखा द्वारा नियंत्रित किया जाता है । निगम की चल-अचल सम्पत्ति सम्बन्धी कार्य भी इस शाखा को आवंटित हैं । बस स्टैण्डों पर यात्री रोड निर्माण, यात्री सुविधाओं का रखरखाव तथा जन सुविधाओं से सम्बन्धित अभाव अभियोग एवं शिकायतों का निवारण आदि से सम्बन्धित कार्य भी इस शाखा द्वारा सम्पादित किये जाते हैं । बस स्टैण्डों पर दानदाताओं द्वारा यात्रियों की सुविधा हेतु वाटर कूलर/प्याऊ लगवाये जाने की अनुमति सम्बन्धी कार्य इस शाखा द्वारा किया जाता है । विभिन्न स्थानों पर ग्राम पंचायत/नगर पालिकाओं द्वारा निर्मित बस स्टैण्डों को किराये पर लेने तथा विभिन्न दानदाताओं द्वारा बस स्टैण्ड के लिए भूमि/भवन का दान प्राप्त करने सम्बन्धी कार्य भी इसी शाखा द्वारा किया जाता है । दानदाताओं से भूमि/भवन बस स्टैण्ड हेतु दानस्वरूप देने के प्रस्ताव पर निगम को बस स्टैण्ड हेतु प्राप्त होने वाली भूमि की उपयुक्तता, उपयोगिता आदि के लिए महा प्रबन्धक, जोन, कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण-जोन), कार्यकारी प्रबन्धक (सम्पत्ति) एवं क्षेत्र के मुख्य प्रबन्धक से प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर निर्णय लिया जाता है ।

### विज्ञापन शाखा:

कार्मिक विभाग के अन्तर्गत कार्यकारी प्रबन्धक (विज्ञापन) के अधीन विज्ञापन शाखा भी स्थापित की हुई है । इस शाखा द्वारा निगम की गैर संचालन आय अर्जित करने हेतु निगम की द्रुतगामी, साधारण एवं सीटीएस बसों पर विज्ञापन पेनल लगाने हेतु स्पेस का आवंटन, बस स्टैण्डों पर विज्ञापन होर्डिंग , साईन बोर्ड, ग्लो साईन बोर्ड,पिल्लर बोर्ड, आदि सम्बन्धी कार्य किया जाता है । इस हेतु मुख्यालय स्तर पर निविदाएँ आमंत्रित की जाकर उच्चतम दर देने वाली संस्था को सोल लाईसेंसी नियुक्त किया जाता है । व्यक्ति तोलने की मशीन स्थापित करने हेतु भी मुख्यालय



स्तर से निविदाएँ मांगी जाती है । यात्रियों की सुविधा के लिए बस स्टैण्डों पर एसटीडी, पीसीओ,साईबर केफे,कैंटीन, फ्रुट स्टाल,बुक स्टाल एवं अन्य स्टॉल तथा साईकिल स्टैण्ड का आवंटन का कार्य मुख्यालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों परिपत्र संख्या 202 दिनांक 22.7.1997 (परिशिष्ट –45) के अनुसार आगारीय समिति द्वारा निविदाएँ मांग कर आवंटित की जाती है । इस परिपत्र के क्रम में बाद में कुछ संशोधन कर आगारीय समिति को ही अधिक सक्षम बनाया गया है । ऐसा संशोधित परिपत्र संख्या 508 दिनांक 20.7.2004 (परिशिष्ट-46) पर उपलब्ध हैं । इसके अतिरिक्त यात्रियों की सुविधा के लिए मार्ग के मध्य बसों के ठहराव स्थल का निर्धारण करने सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित आगार द्वारा मुख्यालय से जारी निर्देशानुसार किया जाता है ।

### निर्माण विभाग:

निगम में भवन एवं सडक सम्बन्धित समस्त प्रकार के निर्माण कार्यों के लिए निर्माण विभाग गठित किया हुआ है तथा अधीक्षण अभियन्ता (निर्माण) (पद रिक्त) को विभागाध्यक्ष घोषित किया हुआ है। किन्तु निर्माण कार्यों की अल्पता के कारण इस विभाग का कार्य कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रणाधीन हैं । निर्माण सम्बन्धी कार्यों की भलीप्रकार देखरेख करने हेतु मुख्यालय, केन्द्रीय कार्यशालाएँ एवं समस्त आगारों को तीन जोन में बांटा हुआ है, जो क्रमशः जयपुर, अजमेर एवं जोधपुर में स्थापित हैं । तीनों जोनों के प्रभारी अधिकारी कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण) /अधिशायी अभियन्ता (निर्माण) पदस्थपित हैं । तीनों जोनों में आवंटित आगारों एवं अन्य ईकाईयों का विवरण निम्न प्रकार है:—

कार्यकारी प्रबन्धक(निर्माण) जयपुर जोन	कार्यकारी प्रबन्धक(निर्माण) अजमेर जोन	कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण) जोधपुर जोन
मुख्यालय, जयपुर केन्द्रीय भण्डार, के.कार्यशाला,जयपुर डीलक्स आगार सांगानेर आगार जयपुर आगार	केन्द्रीय कार्यशाला,अजमेर केन्द्रीय बस स्टैण्ड,अजमेर अजमेर आगार अजयमेरु आगार ब्यावर आगार भीलवाडा आगार	केन्द्रीय कार्यशाला,जोधपुर जोधपुर आगार चूरु आगार, फालना आगार सिरोही आगार बाडमेर आगार



कार्यकारी प्रबन्धक(निर्माण) जयपुर जोन	कार्यकारी प्रबन्धक(निर्माण) अजमेर जोन	कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण) जोधपुर जोन
झालानाडूंगरी आगार वैशालीनगर आगार दौसा आगार विद्याधरनगर आगार केन्द्रीय बस स्टेण्ड,जयपुर अलवर आगार मत्स्यनगर आगार लोहागढ आगार तिजारा आगार कोटा आगार बारां आगार बूंदी आगार झालावाड आगार टौंक आगार भरतपुर आगार धौलपुर आगार हिण्डौन आगार कोटपूतली आगार आईएसबीटी, देहली	सीकर आगार नागौर आगार खेतडी आगार श्रीमाधोपुर आगार उदयपुर आगार डूंगरपुर आगार बांसवाडा आगार चित्तौडगढ आगार	जालौर आगार आबूरोड आगार रेवदर आगार फलौदी आगार पाली आगार बीकानेर आगार गंगानगर आगार हनुमानगढ आगार अनूपगढ आगार सरदारशहर आगार के. बस स्टेण्ड, अहमदाबाद



प्रत्येक जोन को अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत मुख्यालय, केन्द्रीय कार्यशालाएँ, आगार कार्यालय/आगार कार्यशाला तथा बस स्टैण्ड के लिए भवन निर्माण, सडक निर्माण उनमें परिवर्तन,परिवर्धन एवं मरम्मत, यात्री शेडों का निर्माण एवं मरम्मत सम्बन्धी कार्य सौंपे गये हैं । निर्माण कार्यों की योजना बनाने, लागत का अनुमान लगाने एवं उसके लिए प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने के बाद निर्माण कार्य पूरा करवाने एवं उसके व्यय की स्वीकृति/भुगतान सम्बन्धी कार्य भी इन तीनों जोन कार्यालयों को सौंपा गया है । अपने क्षेत्र में भूमि का अधिग्रहण एवं आवंटन कराना तथा उसका विकास करने, भवन निर्माण हेतु ले-आउट प्लान एवं मानचित्र बनवाने का कार्य भी इन्हें सौंपा गया है ।

प्रत्येक निर्माण एवं मरम्मत कार्य को कराने हेतु कार्यालय आदेश संख्या: 5078 दिनांक 10.8.1978 (परिशिष्ट-47) द्वारा निगम में कार्यरत सहायक अभियन्ता, अधिशाषी अभियन्ता एवं कार्यव्यवस्थापक (निर्माण) को क्रमशः राजस्थान सरकार के सार्वजनिक निर्माण विभाग के सहायक अभियन्ता/ अधिशाषी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता की शक्तियों के अनुरूप शक्तियाँ प्रदत्त की हुई है । इसी आदेश के द्वारा अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता की शक्तियाँ प्रबन्ध निदेशक को, तथा मुख्य अभियन्ता की शक्तियाँ अध्यक्ष निगम को प्रदत्त की हुई है । बाद में इसमें संशोधन कर कार्यालय आदेश संख्या 345 दिनांक 2.5.1998 (परिशिष्ट-48) के द्वारा निगम के अध्यक्ष को राज्य के सार्वजनिक निर्माण विभाग में प्रदत्त वित्तीय शक्तियों की सारिणी के अनुरूप शासन सचिव की शक्तियाँ प्रदत्त की गई तथा प्रबन्ध निदेशक को मुख्य अभियन्ता/अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता की वित्तीय शक्तियाँ प्रदत्त की गई । अधीक्षण अभियन्ता (निर्माण) का पद रिक्त होने तथा निर्माण विभाग के समस्त कार्य कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रणाधीन होने के कारण अधीक्षण अभियन्ता (निर्माण) की शक्तियों का प्रयोग उनके द्वारा किया जा रहा है । तकनीकी परीक्षण/स्वीकृती का कार्य कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण-1) को आदेश संख्या 49 दिनांक 20/1/2004 के द्वारा दिया गया है । इसी प्रकार कार्यालय आदेश संख्या 346 दिनांक 2.5.1998 (परिशिष्ट-49) के द्वारा कार्य की लागत के अनुसार निविदाएँ आमंत्रित करने के लिए समय सीमा तथा कार्य पूर्ण करने के लिए समय सीमा निर्धारित की गई है ।



इसी क्रम में कार्यालय आदेश संख्या 344 दिनांक 2.5.1998 (परिशिष्ट-50) के द्वारा निगम के प्रबन्ध निदेशक को रूपये 25.00 लाख तक, अध्यक्ष को रूपये 25.00 लाख से रूपये 100.00 लाख तक एवं निगम मण्डल को रूपये 100.00 लाख से अधिक के मूल निर्माण कार्यों एवं उनमें परिवर्तन/परिवर्द्धन के लिये प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियां प्रदत्त की गई है ।

निगम मुख्यालय परिसर एवं भवन की मरम्मत, सम्पूर्ण भवन एवं परिसर की सफाई व्यवस्था, पीने के पानी/वाटर कूलर/बिजली सम्बन्धी/फोटोस्टेट कार्य एवं इनका रखरखाव आदि केयर-टेकर सम्बन्धी समस्त कार्य जयपुर जोन के कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण) को आवंटित किया हुआ है ।





ॐ

उद्वर्त्त उप्रु खँ खदंकी वशत्रु वृष्टुं

gwa j m

ES

gVH©\$Vm od^mJ

हंरु म्क हटभै+टउ त्रुंफ्रुलकइ व्द  
खदंइए भ-चौहन्तइतए हंरु वकर्वत्रु





‘उद्वर्त उमृ उँ ख्वंकी वश्रत्रु दृखूं

gwajm Ed\$ gV©H\$Vm od ^ mJ

होटउर्करु.

amOñWmZ amÁ` [W [nadhZ oZJ\_ H\$s & A·Qy>]a,1964 \_| ñWm[Z  
oZJ\_ \_| gwajm Ed\$ gV©H\$Vm od ^ mJ H\$s ^ r ñWm[Zm H\$s JB© Wr & amC  
od ^ mJ Ūmam [yd© \_m{Q>a dmhZ AoYoZ` \_ , 1939(1939 H\$m H{\$YDr` Ac  
H{\$ AYVJ©V Omar H\$s JB© AoYgyMZm H«\$\_m\$H\$ E\\$\_-1(6)EM `yoZQ>-10/75  
H\$m{ oZJ\_ H{\$ C[ \_hmà]YH\$ `mVm` mV nZariH\$) H{\$ gh`m{J g{ amii >r` H¥\$V \_mJm} [a oZO  
\_mJm} [a oZOr dmhZm| H{\$ Adiy g\$MmbZ H{\$ odê Õ H\$m` ©dmhr H\$aZ{  
AoYH\$ma Ymam-129 Any Person of other Persons H{\$ Any Person  
\_| oZJ\_ H{\$ AoYH\$mna`m| H\$m{ goã\_obV H\$aV{ hpE oX` { J` { W{ & \_m{  
129 E\_oH\$er Persons H\$s [na ^ mfm ñ[i> Zht Wr & \_mZZr` gdm}ÀÀm Y`m`b`  
Zdã]a, 1986 H\$m{{ oX` { J` { oZU©` \_| oZJ\_ H{\$ AoYH\$ma bZrH\$m{  
\_mZH\$a C[am{°\$ AoYgyMZm H\$m{ oZañV H\$a oX`m & C°\$ AoYgyMZm  
nd ^ mJ g{ AoYH\$mar Ed\$ H\$\_©Mmar àovoZ`wo°\$ [a bJm` { OmV{ W{ &  
oZJ\_ dmhZ| oZariH\$ H\$aZ{ AoYH\$ma Zht hm{Z{ H{\$ H\$maU oZJ\_ H{\$ AoYH  
ghm`H\$ `mVm`mV nZariH\$) H{\$ gh`m{J g{ amii >r` H¥\$V \_mJm} [a oZO  
am{H\$Wm\_ H\$a oZJ\_ H\$m{ [h\$pbMmB© Om ahr amOñd hmoZ [a AH\$w e  
nZañV oH\$` { OmZ{ H{\$ [iMmV² [wobg ñQ>m\\$\_ \_| ^r ^mar VmXmX² \_|  
gV©H\$Vm od ^ mJ \_{ amOñWmZ [wobg g{dm H{{ AoVna°\$ [wobg AYrijH\$  
oZX{eH\$ H{\$ [X Zm\_ [a [XñWmo[V oH\$`m J`m & \_mh oXgã]a 2003 \_| C°\$  
oZX{eH\$ (gwajm Ed\$ gV©H\$Vm) ]Zm`m OmH\$a ^maVr` [wobg g{dm H{\$  
H\$m{ C°\$ [X [a [XñWmo[V oH\$`m J`m hi & C°\$ od ^ mJ \_| à\_wIV`m VrZ àH  
H\$m oddaU oZãZmZwgma hi



हटौभटउ वक'उश्र

gV©H\$Vm od ^ mJ \_| g\_ñV AoYH\$mar Ed\$ H\$\_ ©Mmar amOñWmZ [wobg  
^ {O{ OmV{ hi & C°\$ àH\$m{ð> \_| dV©\_mZ \_| oZâZ [XZm\_ H{\$ AoYH\$mar

H«\$.g.	[XZm_	g{dm H\$m Zm_	ñdrH¥\$V Z\Shar
1.	oZX{eH\$ (gwajm Ed\$ gVH©\$Vm)	^ maVr` [wobg g{dm	1
2.	H\$m` ©H\$mar àpñWmZ [wobg	g{dm	1
3.	oZarjH\$ [wobg amO. AYrZñW [wobg	g{dm	1
4.	C[ oZarjH\$ [wobg amOñWmZ [wobg		3
5.	_w»` Amajr	amOñWmZ [wobg	2
6.	Amajr	amOñWmZ [wobg	5

BgH{\$ AoVna°\$ oZJ\_ H{\$ oZâZ dJ© H{\$ AoYH\$mar d H\$\_ ©Mmar ^ r gwajm Ed\$

H«\$.g.	[XZm_	H\$m` ©aV
1.	ghm` H\$ b{lmoYH\$mar	1
2.	oZOr ghm` H\$	1
3.	dnaîR> obo[H\$	1
4.	H\$oZð> obo[H\$	2
5.	`mVm` mV oZarjH\$	1
6.	ghm` H\$ `mVm` mV nZarjH\$Ëm	1
7.	MwV©W I{Ur	4

gV©H\$Vm àH\$m{îR> Ûmam à\_wlV` m oZâZ H\$m` © gâ[moXV oH\$` { OmV{ hi:

- oZJ\_ H{\$ AoYH\$mna` m| d H\$\_ ©Mmna` m| H{\$ odê\$Õ ^ «îQ>mMma ,  
àH¥\$oV H\$s àamá oeH\$m` V| H\$s JhZ Om\$M H\$a oZJ\_ àemgzH\$m{ dñVw



2. oZJ\_ H\$S Am` \_| d¥nÕ h{Vw g\_` g\_` [a amÁ`, AÝVam©Á`r` Ed\$ C[ZJar` \_  
ah{ oZJ\_ dmhZm{\$ H\$m AmH\$pñ\_H\$ nZariU H\$a o]Zm oQ>oH\$Q> `mì m H  
Xm{fr [naMmbH\$m{\$/MmbH\$m{\$ H{\$ odê\$Õ H\$m` ©dmhr oH\$` { OmZ{ h
3. AoYgyoMV oZJ\_ ]g ñQ> {ÊS>m| H{\$ B©X-oJX© nZpíMV [nanY \_| AdiY oZOr
4. ami >r` H¥\$V \_mJm} [a AdiY ê\$[ g{ g\$MmobV hm{ ahr oZOr dmhZm{\$ H\$  
gå[H©\$ H\$a `Wm{oMV à`mg H\$aZm &
5. [rH\$ grOZ d ]S>{ \_{bm\$ { AmoX Adgam| [a oZJ\_ H\$S Am` bú` àmoá h{V  
CS>ZXñV{ H\$m{ ^ {Om OmVm hi, Om{ ñWmZr` [wobg d àemgZ g{ gó  
g\_woMV à`mg H\$aZm &
6. oZJ\_ H\$S ]gm| \_| Mm{ar, \_mJm}, [a byQ>[mQ> H\$S KQ>Ýmm KoQ>V hm  
g{ gå[H©\$ H\$a H\$m` ©dmhr oH\$`m OmZm gwoZpíMV H\$am`m OmVm h  
oZJ\_ H\$S N>od [a ^ r od[arV à ^ md Zht ]S>Vm hi &
7. H\$m` ©embmAm| \_| gå[oím H\$S Mm{ar AmoX hm{Z{ H\$S gyMZm o\_bZ{  
H\$a, ñWmZr` [wobg WmZ{ \_| àH\$aU XO© H\$am` { OmZ{ h{Vw AZw\$ fem H
8. oZJ\_ H\$r ZH\$mam gå[oV Oig{, Q>m`a, Q²>`y], ñH{«\$[, Or[ AmoX H\$S Zrb  
`h gwoZpíMV H\$aZm hi, oH\$ Zrbm\_r H\$S àoH«\$`m H{\$ AZwgma \_mb H\$m  
oH\$`m J`m gm\_mZ hr Q >H\$/Q >{·Q>a \_| bm{S> oH\$`m J`m hi & od.  
[naoeö> "E" [a Ed\$ odJV [m±M dfm} \_{\$ [nadmXm{\$ H\$m Om±M H\$m o



उत्कृष्ट मूल्यांकन प्रणाली

गणनात्मक विधियों का उपयोग करके, प्रत्येक वर्ष के लिए, निम्नलिखित सूचकांक का निर्धारण किया गया है।

1. आय: आय (अवधि) का औसत।

2. पूंजी: पूंजी (अवधि) का औसत।

3. पूंजी: पूंजी (अवधि) का औसत।

4. पूंजी: पूंजी (अवधि) का औसत।

वर्षावधि में उत्कृष्ट मूल्यांकन के लिए कठिनाई का स्तर निर्धारित है।

वर्ष	वर्षावधि	वर्षावधि	वर्षावधि
1.	1999-2000	12	9
2.	2000-2001	12	6
3.	2001-2002	14	10
4.	2002-2003	4	4

वर्षावधि के लिए उत्कृष्ट मूल्यांकन के लिए कठिनाई का स्तर निर्धारित है।

वर्षावधि के लिए उत्कृष्ट मूल्यांकन के लिए कठिनाई का स्तर निर्धारित है।

वर्ष	वर्षावधि	वर्षावधि	वर्षावधि	वर्षावधि
1.	1999-2000	79	60	75
2.	2000-2001	64	102	30
3.	2001-2002	136	52	118
4.	2002-2003	70	62	84
5.	2003-2004	48	53	42
			329	349





‘उद्वेर्त्तं उग्रं खं खदंकीं वंश्रत्रुए दृखूं

oZJ\_ \_ | gwajm ì` dñWm gã]ÝYr gwajm ndoZ` \_m | [a EH\$ ZOa :-

1. gm\_mY`amOñWmZ amÁ` [W [nadhZ oZJ\_ \_ | gwajm àH\$m{ð> H\$m JR> Oig{ Mm{ar, g{ ]Mmd, AmJ g{ ]Mmd, AZmoYH¥\$V C[`m{J hmo J`m hi & gwajm H\$\_©Mmar \_w»` Vmia [a \_w»`mb` H{\$ÝDr` H\$m`©embmAm| H{\$ÝDr` ^ÊS>ma \_wwÐUmb` d H{\$ÝDr` ]g ñ

2. ga\$MZmg gwajm àH\$m{ð> H\$s H\$m`©`m{½`Vm ]Zr ah{, `h oOã\_{Xmar gmil[r JB© hi & oOg{ gwajm AoYH\$mar Úmam [yU© gh`m{J oX` obE H\$m`©H\$mar à]ÝYH\$ (gwajm/gV©H\$Vm), ghm`H\$ gwajr oZariH\$, \_w»` gwajm àhar E\$ d\_2 gwajm àhar Amdí`H\$ g\$»`m \_| C H{\$ AmX{emZwgma H\$V©ì` [mbZ \_{ VË[a ahV| hi & gwajm H\$\_ AbJ-AbJ ñdrH\$¥V hi & ` { g] A[Zr A[Zr BH\$mB© \_| BH\$mB© à^mar hi & Ohm°\$ BÝh| d{VZ AmnX H\$m ^wJVmZ hm{Vm hi & AY` g oZX{eH\$ (gwajm/gVH©\$Vm) H\$m ahVm hi & Oig{ àoVoXZ H{\$ H ñWmZmÝVaU C[moO©V AdH\$me XÊS> AmoX & oZX{eH\$ (gw oZariH\$ H{\$ [X VH\$ H{\$ oZ`m{°\$m hi & d{ oH\$gr gwajm H\$\_©M [«moá hm{Z{ [a hr CÝh| oZbpå]V H\$a od^mJr` Om±M h{Vw X gH\$V| hi & d{ Amam{[ ogÕ hm{Z{ [a g{dm g{ oZH\$mbZ| H\$m X \_m\_bm | [a A[r b à]ÝY oZX{eH\$\_hm{X` H\$m{ àñVwV H\$r Om gH\$ H\$s og\\$mnae [a H\$m`©H\$mar à]ÝYH\$ (gwajm Ed\$ gV©H\$Vm) H\$m{ gmYmaU XÊS> X{Z{ H{\$ obE AoYH¥\$V hi & E{g{ g^r J nZariH\$, \_w»` gwajm àhar d gwajm àhar obBV [m` { Omd| `m g à]ÝYH\$(gwajm) ì`o°\$JV Vmia g{ ^r Om±M H\$aZ{ H{\$ obE AoYH¥\$

3. dJuH\$aU`AmJma H\$m`©embmAm| H\$m dJuH\$aU 3 ^mJm| A,] Ed\$ g dJuH\$aUmZwgma gwajm H\$\_©Mmoa`m| H{\$ [Xm| H\$s ñdrH¥\$r



gyMr H{\$ AZwê\$[ aÕm{]Xb hm{V{ ahZ{ [a H\$\_ Á` mXm hm{Vr ahVr hi &

4 . AZwemgZ:- (Agwajm H\$\_ ©Mmna`m | H\$r g{dm` | amOñWmZ amÁ` [W AmX{e 1965 H{\$ VhV emogV hm{Vr hi & Bgr H{\$ VhV BÝh | [XñWm Ed\$ AdH\$me oX` { OmV | hi & AZwemgZmĚ\_H\$ H\$m` ©dmhr H\$m oZ` §ÌU d oZ` \_ 1958 H{\$ VhV AZwengV hm{Vr hi& `h H\$m` ©dmhr [a bmJy hm{Jr & gwajm oZ` \_ Zht \_mZZ{ [a Cgr Vah AZwemgZm Omd{Jr, Oig{ oH\$ S>²` yQ>r N>m{S> X{Z{ [a H\$s OmVr hi &

(j) gwajm H\$\_ ©Mmna`m | H\$m` h XñVm [hZZ | dmbm EH\$ ]b hi & C g\$Km | H\$r JoVodoY`m | \_ | ^mJ Zht b{ gH\$Vm Mmh{ d{ \_mÝ` àmá &

### 5 . H\$m©:-

(A) amOñWmZ amÁ` [W [nadhZ oZJ\_ H\$s gâ[oĚm H\$s Mm{ar,hmoZ Am h{am\{\$ar g{ ]MmZm d gâ[oĚm H\$s ajm H\$aZm hi &

(j) AÀN>r g{ AÀN>r oZJamZr àUmbr H\$m{ oZ` §oìV T>\$J g{ bmJy H\$aZm

(g) BH\$mB©`m | H{\$ \_w»` Ūmam{ [a gm\_mZ, dmhZ Ed\$ H\$\_ ©Mmna`m Vbmgr b{Zm Ed\$ BZH\$m BÝĐmOrH\$aU H\$aZm hi &

(X) BH\$mB©`m | \_ | hm{Z{ dmbr Mm{na`m | H{\$ ]ma{ \_ | Om±M H\$aZm gâ]pÝYV àmoYH\$mar /AoYH\$mna`m | H\$m{ ^ {OZm VmoH\$ VwaÝV

(X) Agm\_moOH\$ VĚdm | g{ gV©H\$ ah H\$a oZJ\_ gâ[oĚm H{\$ obE, ^ «i>m ZOa alZ | Ed\$ na[m}Q> gâ]pÝYV AoYH\$mna`m | H\$m{ X{Zm hi &

(\)\$ oZJ\_ \_ | gm\_mÝ` H\$m\_ H\$mO gm\_mÝ` T\$J g{ MbVm ah{,H{\$ obE VmoH\$ amOizioVH\$ /lo\_H\$ g\$JR>Zm | H\$s JoVodoY`m | g{ àmoYH\$



- (h) AH\$moñ\_H\$ oZarjU H\$aZm VmoH\$ ]gm| AWdm AY` dmhZm| g{ oZJ\_ H\$ ê\$[ g{ Z b{ OmB© Om gH | &
- (B) oZJ\_ \_| gâ[oîm H\$m{ AmJ g{ ]MmZ| H{\$ obE Ao½Ze\_Z ` \$ì C[bãY H\$ad Ao½Ze\_Z ` \$ìm| H\$m àX©eZ H\$admZm, oOgg{ à ^ mdr Ao½Ze\_Z oH\$`

6 . oZX{eH\$ (gwajm/ gV©H\$Vm )

oZX{eH (gwajm/gV©H\$Vm) [yU©V` m gwajm àH\$m{ð> H{\$ à ^ mar h AoYZñW H\$m` ©aV H\$\_©Mmar [yU© ` m{½`Vm g{ H\$m` © A\$Om\_ X{V{ H\$\_©Mmna`m{\$ H\$m g\_` g\_` [a [mna`m| \_| CZH\$s Sy>`Q>r ]Xbr H\$ oH\$` { OmV| hi & d{ Mm{ar H{\$ \_m\_bm| H\$s Om±M H\$a VwaYV am{ [mB© JB© oñWoV`m| H\$m{ Xya H\$a|J{ & gâ]pYV AoYH\$mna`m| g{ od ^ mJr` Om°M H\$adm` {J{ VmoH\$ oZJ\_ H\$ gâ[oîm H\$s Mm{ar, h{a oH\$`m Om gH{\$ & d{ àemgZ H\$r gwajm àH\$m{ð> H\$s H\$m` © àUmb H\$a|J{ & oZX{eH\$ (gwajm/gV©H\$Vm) amÁ` [wobg H{\$ CfmoYH\$mna` VmoH\$ oZJ\_ gâ[oîm H\$s gwajm ]Zr ah{ Ed\$ oZJ\_ H\$\_©Mmna`m| \_| gwajm `m{OZm AmoX ]ZmB© OmVr ah| &

7 . H\$m` © H\$mar à]YH\$ (gwajm Ed\$ gV©H\$Vm):-

H\$m` ©H mar à]YH\$ oZX{eH\$ (gwajm/gV©H\$Vm) H{\$ gmW oZJ\_ gâ[oîm gh`m{J H\$a|J{ &

BgH{\$ AoVna°\$ H\$m` ©H\$mar à]YH\$ H{\$ oZâZ \_w»` H\$V©ì` hm{\$J{:-

1. oZX{eH\$(gwajm/gV©H\$Vm) H{\$ oZX}e [a gwajm H\$\_©Mmna`m| Xya H\$aZ{ H\$m à`mg H\$a|J{ &
2. dh g ^ r BH\$mB©`m| H\$m AmH\$oñ\_H\$ oZarjU H\$a{|J{ Ed\$ oZarjU





oH\$ jwoZ` mXr gwajm i` dñWm oH\$g àH\$ma H\$s hi VWm R>rH\$ hi &

3. dh àmWo\_H\$ O°mM, od ^ mJr` Om°M Ed\$ AY` gâ[oím H\$s Mm{ar,h  
AmoX H\$s Om°M ^ r oZX{eH\$ (gwajm/gV©H\$Vm) H{\$ AmX{e g{
4. E{gr i`ddñWm H\$s Omd{Jr oH\$ gwajm H\$\_©Mmna`m| H\$m{ g\_`  
o\_bVm ah| &
5. oZJ\_`àemgZ H\$s OmZH\$mar \_\$ E{g{ \_m\_b| bm`{J{ oH\$ Om{  
hmoZ [hp°MmZ| dmb| AZmoYH\$ V b{Z{ X{Z hm{V{ hm| &
6. dh ñWmZr` [wobg, amÁ` [wobg, JwBËmMa em°lm, amÁ` \ \$m` a  
]Zm` | al\$ {J{ VmoH\$ Amdí` H\$Vm [S>Z{ [a d g\_` [a ghm`Vm C[b
7. dh i` dñWm H\$a|J{ oH\$ g ^ r BH\$mB©`m| \_| Ap½emgZ ` \$ì H\$m\_`  
CZg{ AmJ jwPmB© Om gH\$Vr hi &
8. dh oZJ\_\_| H\$m` ©aV lo\_H\$ d amOiz{oVH\$ g\$JR>Zm| [a ZOa al|J{  
H\$s gyMZm EH\$oiV H\$a|J{ VWm oZX{eH\$(gwajm/gV©H\$Vm) H\$m-  
\_| hm{ &
9. dh X{I\$ {J{ oH\$ oZJ\_ H\$s odo ^ YÝm BH\$mB©`m{ \$ H\$s ]mha Xrdmna`  
dhm± Amdí` H\$VmZwgma og`m{naQ>r bmB©Q> { R>rH\$ hi &
10. d{ g ^ r H\$m` © H\$a|J{, Om{ CÝh| oZX{eH\$ (gwajm/gV©H\$Vm) Ú

8 ण हूरउ ।वल्भ+उंत म्कृ हीरुभ+ हूरउ ।वल्भ+उंत

dh oZJ\_ gâ[oím H\$s gwajmW© H\$m` ©H\$mar à]ÝYH\$ H\$m{ [yU© gh`n  
\_w»` H\$m` © hm|J{:-

1. H\$m` ©H\$mar à]ÝYH\$ d oZX{eH\$(gwajm/gV©H\$Vm)H{\$ oZX}e [a g



g\_ñ`mAm| H\$m{ Xya H\$aZ{ H m à`mg H\$a|J{ &

2. dh g^r BH\$mB©`m| H\$m AmH\$pn\_H\$ nZarjU H\$a|J{ Ed\$ nZarjU H\$a|J{ oH\$ jwZ`moX gwajm i`dñWm oH\$g àH\$ma H\$s hi, VWm R
3. dh [«mWo\_H\$ Om°M,od^mJr` Om°M Ed\$ AÝ` gâ[oîm H\$s Mm{c Vm{S>\\$m{S> AmoX H\$s Om°M ^r oZX{eH\$ (gwajm/gVH©\$Vm)Ed\$ g{ H\$a{J| &
4. E{gr i`dñWm H\$s Omd{Jr oH\$ gwajm H\$\_©Mmna`m{\$ H m{ g\_` o\_bVm ah{ VWm gwajm H\$\_©Mmna`m| H\$s Sy>`Q>r`m| [mna
5. oZJ\_`àemgZ H\$s OmZH\$mar\_| E{g{ \_m\_b| bm`{J\${ oH\$ Om{c hmoZ [h±wMmZ| dmb{ AZmoYH¥\$V b{Z{ X{Z hm{V{ hm{\$ &
6. dh ñWmZr` [wobg, amÁ` [wobg, JwBVMa em\$ImAm| ,amÁ` \\$m`c al\$J{ VmoH\$ Amdí`H\$Vm [S>Z{ [a d g\_` [a ghm`Vm C[bāY hm{
7. dh X{I|J{ oH\$ g^r BH\$mB©`m| \_| Ao½Ze\_Z`\$i H\$m\_ H{\$`m{½ AmJ jwPmB© Om gH\$Vr hi &
8. dh oZJ\_\_| H\$m`©aV lo\_H\$ d amOIZ{oVH\$ g\$JR>Zm| [a ZOa al\$ EH\$oìV H\$a|J{ VWm oZX{eH\$(gwajm/gVH©\$Vm) Ed\$ gwajm AoYH oZJ\_ohV\_| hm{\$ &
9. dh X{I|J{ oH\$ oZJ\_H\$s odo^p BH\$mB©`m\$ H\$r Mmha oXdmna` ghr b{J| hi d Amdí`H\$VmZwgma og`ynaQ>r bmB©Q>| Q>rH\$
10. d{ g^r H\$m`© H\$a|J{, Om{ BÝh| oZX{eH\$ (gwajm/gVH©\$Vm) c oX`m Om`{Jm &



9 प हूरउ वंतरभरू.

`h grY{ H\$m` ©H\$mar à]ÝYH\$ (gwajm/gVH©\$Vm) H{\$ oZ` \$iU \_{\$ H\$m`  
d ghm`H\$ gwajm AoYH\$mar H{\$ H\$V©i` [mbZ \_| gh`m{J H\$a|J{ & BgH|  
H\$V©i` hm|J{:-

1. oZJ\_ H{\$ H\$ \_©Mmna`m| H\$s AoZ`o\_V JoVodoY`m| \_\$| ^mJ b-  
EH\$òV H\$aZm, Oigm oH\$ oZJ\_ gâ[oîm H\$m Xwê\$[`m{J, hS>Vm  
Mbm` {\$ OmZ{ dmb{ AmÝXm{bZ BË`moX &
2. E{gr ]mVm| H\$m [Vm bJmZm, oOZg| oZJ\_ gâ[oîm H\$m{ hmoZ hr
3. C[am{°\$ H\$V©i`m| H{\$ AoVna°\$ CZH{\$ j{ìmoYH\$ma \_\${ oOVZ|  
[yU© à ^mar hm{\$J{ &
4. oZX{eH\$(gwajm/gVH©\$Vm) Ed\$ H\$m` ©H\$mar à]ÝYH\$ (gwajm/gV  
J` { H\$m`m} H\$m [yU© H\$a|J{ &
5. oZX{eH\$(gwajm/gVH©\$Vm)Ed\$ H\$m` ©H\$mar à]ÝYH\$ (gwajm/gV  
od ^mJr` Om±M, [«mWo\_H\$ Om±M AmoX H\$m` © ^r H\$a|J{ &

10 प ऋः हूरउ हीत भ्र+ भटौडुरु.

- ;।द्ध 1. \_w»` gwajm àhar S>`yQ>r [a h\_{em oZYm©naV dXu, MwñV Va  
A[dmX ñdê\$[ Jm{[Zr` S²>`yQ>r [a hm{ Vm{ Cg{ dXu [hZZ{ H\$r N
2. ha g\_` A[Z{ H\$m` © H\$a gVH© Amia MwñV ah{Jm VWm A[Z{ S>  
Zhr N>m{S>m Om` {Jm, O] VH\$ odoYdV H\$m` ©\_w°\$ Z H\$a oX`n  
à ^mar g{ obolV AZw\_oV obE ]Jia \_w»`mb` Zhr N>m{S>m Om`-



- gmámohH\$ odlm\_ H{\$ }mX A[Zr [mar [a S`yQ>r H\$m H\$m` © g ^ mb|J{ &
3. oZJ\_ gâ[oím d CgH\$s Xem oOg\_| grb d Vmb{ AmoX H\$m ^ ma oX H\$a{Jm &
  4. oZJ\_ H\$\_ ©Mmna`m| d OZVm g{ odZ\_«`ì` dhma H\$a|J{ gmW hr A[Z{
  5. ñWmZr` [wobg Ed\$ oZJ\_ H\$\_ ©Mmna`m| g{ [yU©V` gh`m{J ]Zm H\$a
  6. A[Zr S>`yQ>r H\$m{ [yU©V`m g\b H\$aZ{ H{\$ obE ñWmZr` Ed\$ oZJ\_ gyMZm àmá H\$a|J{ &

10<sup>०</sup> ऋः हूरउ हींत भ्+ भ+उौ रू.

- ∴, द्ध 1. \_w»` gwajm àhar A[Z{ AoYZñW gwajm àhna`m| H{\$ Hw\$eb`ì` dhm CímaXm`r hi & [mar ]Xbr H{\$ g\_` Ohm± VH\$ gâ ^ \$d hm{ gwajm à hr`H\$sZ H\$a| oH\$ d{ A[Zr S>`yQ>r H\$m oZdm©h [yU©V`m g{ d Mwrñ MwñV [hZ H\$a Am` { hi & dh ñWmZr` BH\$mB© à ^ mar g{ ]am]a gâ dmb r KQ>ZmAm| g{ gyoMV H\$aVm ah{Jm & Oig{ \_ma[rQ>, Mm{ H\$s JoVodoY`m| `m CgH{\$ AoYZñW H\$\_ ©Mmar H\$s bm[amhr`m BÈ`moX H{\$ gâ]ÝY\_| & BgH{\$ AoVna°\$ \_w»`mb`\_| gwajm AoYH\$m odf`\_| gyoMV H\$a{Jm &
2. amoì Ed\$ oXZ H{\$ g\_` AMmZH\$ S>`yQ>r\_| ]Vm`| J`{ ñWmZm| H\$s ã`miam oZarjU [\$oOH\$m\_| B«ĐmÝO H\$a{Jm, Om{ Bgr H\$m`© H{\$ H\$a{Jm oH\$ CgH{\$ AoYZñW H\$\_ ©Mmna`m| H\$m`ì` dhma BH\$mB© Am{a CZg{ oZJ\_ gâ[oím H\$m{ ]MmZ{ (hmoZ g{ ) ghm`Vm br Om g
  3. A[Z{ AoYZñW H\$\_ ©Mmna`m| H\$m{ MwñV Ed\$ AZwemogV aIZ| H{\$ ob



d oZJ\_ ohVmW© AmX{e d oZX}e X{Jm &

4. A[Z{ AoYZñW H\$ \_©Mmna` {m\$ H\$m{ O] H\$ ^r Nw>Q<sup>2</sup>>Q>r [a N>m{ OmZ{ oX` m Omd{ &
5. gwajm àhna` m| H\$m{ Om{ gm\_mZ oX` m J` m hi ,CgH{\$ al almd H\$ Jma oZariJU oH\$` m Omd| Ed\$ X{I{Jm & oH\$ g ^r gm\_mZ ghr Ed\$ \_Xdr
6. oZariJU H\$a| oH\$ CZH\$m H\$m` m©b` gm\ \$ gwWmam hç & Amia g ^ H\$r OmVr hi Ed\$ [wamZ{ Ao ^ b{Im{ H\$m{ BH\$mB© à ^ mar H{\$ [mg
7. dh ñ\$d` A[Zr \_miOyXJr \_| ^ ÊS>ma /oZJ©\_Z H\$m ñ\$d` X{I{Jm Ed\$ Q X{I{Jm &
8. \_w»` àhar AMmZH\$ dmhZm{\$ Ed\$ H\$ \_©Mmna` {m\$ H\$m{ oZariJU H\$a
9. Bgr àH\$ma AÝXa AmZ{ dmb{ ^ ÊS>ma dmhZ/dmhZ d ñWmZr` H«\$` ^ H\$a{Jm &
10. g\_ñV ^ ÊS>ma ,JmiXm\_, H\$m` ©b` Om{ oH\$ bJ ^ J 17.00 ]O{ ]ÝX hr H\$a{Jm Ed\$ `H\$sZ H\$a{Jm oH\$ Vmb{ ghr bJm` { J` { hi & Ed\$ oOÝh| g ghr Vmia [a bJr hi & C[am{°\$ g ^r ^ ÊS>ma, Jm{Xm\_d H\$m` ©b` m{ Ûmam Mm°o]` m{ H{\$ ]m{S>© \_| alr Omd{Jr gmW hr Mm°o]` m| H{ à ^ mar Ûmam oZ` w°\$ oH\$gr AoYH\$mar H\$s C[pñWoV \_| Mmo]` m| bJmB© Omd{Jr VWm Bgr àH\$ma H\$r H\$m` ©dmhr àmV:H\$mb Im{bZ
11. dh oZariJU H\$a{Jm gwajm àhna` m| Ûmam [soOH\$m` \$ { ghr g\$Ymno
12. dh BH\$mB© à ^ mar H\$s gh\_oV g{ S`yQ>r MmQ>© ]Zm` {Jm Amia g S>`yQ>r MmQ>© H{\$ AmYma [a gwajm àhna` m| H\$s S><sup>2</sup>`yQ>r EH



13. gámh \_\$| H\$\_ g{ H\$\_ EH\$ ]ma gwajm H\$s Ñni> g{ Úmam| H\$s br  
Mmha oXdmr Ed\$ Mmha oXdmr [a bJ| H\$\$oQ>b{ Vma d Zm  
AJa H\$m{B© H\$\_r hm{ Vm{ H\$m` ©embm à ^ mar Amia gwajm
14. Ao½Ze\_Z `§|m| H{\$ al almd H{\$ obE BH\$mB© à ^ mar g{ gXid V  
AJa oH\$gr àH\$ma H\$s H\$m{B© H\$\_r hm{ Vm{ BH\$mB© à ^ mar  
AoYH\$ g{ AoYH\$ H\$\_ ©Mmna` m| H\$m{ Ao½Ze\_Z \_| Xj H\$a{Jm  
XwY©Q>Zm hm{ OmVr hi & Vm{ VwaYV AmJ [a H\$m]y [mZ{ H\$m
15. Am[VH\$mbrZ oñWoV \_| Oig{ \_{bm S> `yQ>r, IOmZm S> `yQ>r  
^ {O H\$a BH\$mB© à ^ mar H\$s ha gâ ^ d ghm`Vm H\$a{Jm &
16. `h odídmg H\$a{Jm oH\$ [mar ]Xbr H{\$ g\_` gwajm àhna`m| Z{  
H\$m`m©b`m| H\$s grb d ]mha alr hpB© dñVwAm| H\$r oJZVr H\$co  
ghr MmO© H\$m b{Z X{Z hpAm hi &
17. ]mha OmZ{ d ]mha g{ AmZ{ dmb{ dmhZm{| H\$m naH\$mS>©  
[a OmZ{ dmbr dmhZ| A[Z| oZYm©naV g\_` g{ X{ar g{ Vm{ Zht  
gyMZm àË` {H\$ gm{\_dma H\$m{ oZX{eH\$ (gwajm/gVH©\$Vm) H\$  
à ^ mar H\$s \_m\©\$V àË` {H\$ gámh oH\$` { J` { H\$m`m} H\$r X{ZZ  
AZwgma gwajm AoYH\$mar H\$m{ ^ {OJm &

Zm\_ \_w»` gwajm àhar .....oXZm\$H\$.....

oZ`wo°\$ H\$m ñWmZ.....g\_` .....

gmámohH\$ X{ZÝXZr .....S> `yQ>r H\$m oddat

gmámhYV\$ .....

BH\$mB© à ^ mar H\$s oQ>B[Ur .....



Zm{Q>:- `h XiZÝXZr aoddma 00-00 ]O{ àmaâ ^ H\$S Omd{Jr Amia e  
 ]ÝX H\$S Omd{Jr &

11ए हूरउ हीत भू+ भटौडू रु.

CfmoYH\$mar`m| H{\$ Ūmam oX` { J` { AmX{em| H{\$ Abmdm EH\$  
 oZpíMV ñWmZ [a AWdm JñV H\$a A[Zr S> `yQ>r`m± H\$aVm hi, `h S> `yo6

1. BH\$mB© Ūma (Ohm± gwajm àhar ahVm hç) H\$m{ ]ÝX alm C  
 H\$\_©Mmna`m| H{\$ AmZ{ OmZ{ H{\$ obE hr Ūma lm{bm Omd  
 [\$oOH\$m H\$m{ ]Zm` | al| dmhZm| H{ AmdH\$ OmdH\$ g\_` H{\$  
 gm\_mZ Oig{ :- dr.gr.Ama,Q>r.dr, ñQ> {[Zr, oVa[mb, añgm,Qy>b  
 ES.>> ]m·g, dmb[a, gmBS> grgm, gtQ>{ , [X{© BÈ`moX H\$m  
 Omd{Jm d H\$\_r [m` {OmZ{ [a Cg H\$\_r H\$m BÝÐmO oH\$`m C  
 àhar d MmbH\$ H\${ hñVmja hm{\$J{ & XwY©Q>ZmJñV dmhZ H{  
 A\_b\_{\$ { bmB© Omd{Jr & AJa dmhZ \_| oH\$gr `mìr H\$m H\$m{B  
 BH\$mB© à ^ mar H{\$ [mg O\_m H\$admH\$a CoMV agrX àmá H
2. oZpíMV oH\$`m Omd{ oH\$ H\$m{B© AZmoYH¥\$V ì`o°\$ àd{e Z  
 gm\_mZ o]Zm A{ojV J{Q>[mg ]hma OmZ{ [m` | & Bg ]m]V EH  
 g\$YmnaV H\$s Omd{Jr, oOg\_| ]mha OmZ{ dmb| gm\_mZ H\$m  
 Bg [a gwajm àhar d gm\_mZ b{ OmZ{ dmb{ H\$\_©Mmar H{\$  
 Omd|J{ & Amia Bgr àH\$ma H\$s H\$m`©dmhr ñWmZr` H«\$` ,  
 (Ama.Ama.) Q >mÝg[m{Q© H å[Zr g{ bmZ{ dmb{ gm\_mZ [a ^  
 H\$m{ grb bJm H\$a ^ {Om OmVm hi Vm{ Bg [a \_w»` gwajm à  
 oOgH\$s X{l a{l \_| gm\_mZ H\$m bXmZ oH\$`m J`m hi Amia gâ]p  
 hñVmja hm{\$J{ & AJa oH\$gr H\$\_©Mmar Ūmam XwY©Q>ZmJ«



b{ Om`m OmVm hi Vm{ [\$oOH\$m \_| BÝÐmO oH\$m Om`{Jm & gm  
H\$adm`{Jm & Amia Bg ]mV H\$m Ü`mZ alm Om`{Jm oH\$ Q  
dm[gr [a gwajm àhar d gâ]pÝKVW\$ \_©Mmar H{\$|J{ &

3. Ūma [a EH\$ AmJwÝVH\$ [\$oOH\$m g\$YmnaV H\$r Omd{Jr, oOgH{  
AZw\_oV g{ hr AmJwÝËmH\$ H\$m{ [\$oOH\$m \_\$ { BÝÐmO H\$aH{  
AmJwÝVH\$ d gwajm àhar Cg\_| hñVmja H\$a\$ {J{ &

AJa H\$m{B© H\$\_©Mmar AdH\$me H{\$ oXZ AmVm hi\$ Vm{ AmZ{  
oH\$m Om`{Jm d àd{e H\$s AZw\_oV Zht Xr\$ Omd{Jr V] VH\$ dh  
o\_bZm MmhVm hi, CgH\$s AZw\_oV àmá Zht hm{ OmVr & o\_bZ  
oH\$m Om`{Jm &

4. \_w»` gwajm àhar H\$s gm\_mZ bXdmV| g\_` d H\$m`m©b` ^Ê  
g\_`\_XX H\$a{Jm &

5. AmJ bJZ{ [a BH\$mB© à ^ mar H\$m{ gyoMV H\$a{Jm d hÿQ>a ]  
Iva{ H\$s M{VmdZr X{Jm, \ \$m`ao]J«{S> H\$m{ ]wbm`{Jm d Am  
H\$a{Jm &

6. [«Ë`{H\$ H\$\_©Mmar H\$m{ [mar ]XbV{ g\_` lmZ{ [a OmV{ g\_` d  
Vbmgr b{Jm d oH\$gr ^r H\$\_©Mmar H\$m{ o]Zm J{Q> [mg ]m  
H{\$db [mar ]Xbr H\$aV{ g\_`, lmZ{ d Mm` [rZ{ H{\$ ]mha OmZ  
Amdí`H\$Vm Zhs` hi &

7. oH\$gr ^r oZOr dmhZ H\$m{ o]Zm BH\$mB© à ^ mar H\$s AZw\_oV  
Om`{Jm &





8. dh A[Zr S>`yQ>r H{\$ XmiamZ KQ>Z| dmb r g ^ r Mm{ar, AmJ, Jw  
H\$s KQ>Z| dmb r KQ>ZmAm| H\$s gyMZm \_w»` gwajm àhar H\$m  
H\$s AZwoñWoV \_| `h gyMZm BH\$mB© à ^ mar H\$m{ X{Jm &
9. dh àË` {H\$ \_\$Jbdma H\$m{ gmámohH\$ [a{S> \_| ^ mJ b{Jm &
10. dh S>`yQ>r [§oOH\$m \_| S>`yQ>r àmaå ^ H\$aV{ g\_` d S>`yQ>r  
H\$a{Jm & Om{ gwajm H\$\_©Mmar O`w[a \_\$ { H\$m`©aV hi d{  
hñVmja A§oH\$V H\$a{J| &
11. dh A[Z{ gmámohH\$ odIm\_ H{\$ oZ`w°\$ oXZ hr gm\_yohH\$ odIm  
BH\$mB© à ^ mar Ûmam \_Zm oH\$m J`m hm{ E{gr hmbV \_\$ { S  
AdnY \_\$ { hr oH\$m Omd{Jm &
12. dh oH\$gr ^ r AoYH\$mar H{\$ g\_j[{e hm{V{ g\_` Oig{ gwajm AoYH\$  
gH\$V©Vm), Ý`m`mb` d AÝ` AoYH\$mar H{\$ g\_j oZYm©naV dXu \_
13. AdH\$me H\$s AZw\_oV BH\$mB© à ^ mar g{ b{H\$a hr AdH\$me H\$m
14. S>`yQ>r [a ViZmV hm{V{ g\_` d S>`yQ>r g{ CVaV| g\_` MmO© a  
BÝÐmO MmO© [§oOH\$m \_| oH\$m Omd{Jm & Mm°o]`m{\$ H{\$  
aoOñQ>a VWm AÝ` gm\_mZ Om{ naH\$mS>© \_| hi , H\$s oJZVr  
Omd{Jm &
15. g\_ñV oJZZ{ dmbm gm\_mZ Om{ Jm{Xm\_/H\$m`©embm H{\$ \$ \ \$  
BH\$mB© à ^ mar Ûmam MmO© [§oOH\$m \_{ \$BÝÐmO H\$admH\$  
`h lwb{ hp` { gm\_mZ H\$m MmO© \_| b{Zm d X{Zm O] VH\$ oH\$ Omar  
dh gm\_mZ dm[g Z g\$å ^ mdZm oX`m J`m hm| \$&



12२•उंखउइरू.

gwajm àhar H{\$ g\_H\$j [X H\$m ode{f g\_` `m Amdí` H\$ hm{ Vm{ 24  
H\$m{ b{Z{ d O\_m H\$amZ{ d H\$m`©b` ^br àH\$ma go,mV gm\ \$ gwW  
Ûma[mb H\$s Jia\_miOyXJr \_| dnað> gwajm àhar hr Ûma[mb H\$s S> `yQ  
S> `yQ>r ^r H\$a{Jm \$& dV©\_mZ \_| oZJ\_ \_{\$ E{gm H\$m{B© [X g¥o,mV Z

13२५ऋदौडउदुंउद्य भे टइउमत इक्षरू.

g\_ñV g\$dJ© H\$\_©Mmna`m| ,H\$m`©X{eH\$ H{\$ [X VH\$ hr Vbmgr br  
g{ ZrM{ H{\$ [X VH\$ H\$s Vbmgr gwajm àhar Ûmam Or Omd{Jr \$& d Bgg{  
Vbmgr gwajm nZariJ Ûmam br Omd{Jr \$& BgH{\$ AoVna°\$ gwajm AoYH\$  
Vbmer b{ gH\$Vm hi & Ab]Imm `h H\$m`©dmhr ode{f hmbV \_| hr H\$m\_`  
g\_` AJa H\$m{B© dñVw OãV H\$s OmVr hi Vm{ ]mH\$m`Xm [\$MZm\_m ]Zm`  
gwajm àhar /AoYH\$mar /gwajm oZariH\$ d Jdmh hñVmja H\$a| {J{ \$& Am\_`  
VH\$ hmW [ia H\$s Vbmer br Omd{Jr, `h H\$m`©dmhr AÀN>r Vah H\$r Omd-  
CVadmH\$a ^r Vbmer br Om gH\$Vr hi oH\$ÝVw `h H\$m`©dmhr H\$m`©b`  
hr hm{Jr \$& H\$\_©Mmna`m| H\$m nQ>o\ \$Z, Wibm, JmS>r H\$s oS>·H\$s\$B  
br Omd{Jr \$&

१३२५ऋदौडउदुंउद्य भे टइउहतरू.

O] H\$ ^r oH\$gr dñVw H{\$ Mm{ar hm{Z{ `m Jw\_ hm{Z{ [a O] H\$ ^r e  
].gm| /gÝX\$yH\$m{ H\$s Vbmer br Om gH\$Vr hi\$& `h Vbmgr BH\$mB© à ^m  
& AWdm\_w»` `m AY` H\$m{B© oOã\_{Xma AoYH\$mar, H\$m`©X{eH\$ g{  
BH\$mB© à ^mar Z{ oZ`w·Èm oH\$`m hm{, \_miOyX hm{Jm \$&

15२डउक्षंत ँकउ ङ्रु भ-उक्षदौ खंडलउद्य ऋद्य भ-उौकउीतरू.

oZJ\_ gã[oím H\$s Mm{ar Oigr V\_m\_ Jã ^ra KQ>ZmAm| d AY` A[amY



H\$m`©dmhr h{Vw [wobg \_\$ { na[m}Q> oblmB© Omd{Jr \$& \_m\_ybr A[ob  
 oZX{eH\$(gwajm/gVH©\$Vm) Ūmam AZwemgZmĒ\_H\$ H\$m`©dmhr H\$a ,H\$  
 gwajm H\$\_©Mmna`m | Ūmam lm{B© hpB© dñVw o\_b OmZ{ [a BH\$mB©  
 Omd{Jr `m O\_m H\$adm Xr Omd{Jr\$& BH\$mB© H{\$ g\_ñV H\$\_©Mmna`m  
 oH\$ gwajm H\$\_©Mmar A[Zr Xr JB© S> `yQ>r oZ`\_mZwgma d oZJ\_ohV\_| H  
 H\$s ha g\$ā ^ d gh`m{J H\$aZm MmohE , Z oH\$ eāXm{ d H\$m`© g{ CZH{\$

16. कर्त्तुव्य भूत वर्तन् रु.

g ^ r dmhZm | H\$m{ H\$m`©embm H{\$ Ūma [a Om°M d [hMmZ H{\$  
 obER>h{am{e oZf{d' b]Zm Amkm àd{e oZf{Y hç\$& Amdí`H\$ ñWmZm | [  
 Omd{\$J{\$& H\$m`©embm g{ ]mha OmZ{ dmb{ dmhZm | H\$m Ohm\$ VH\$  
 gwajm àhar MiqH\$J H{\$ XmiamZ dmhZ H\$s o\qQ>J Oig{ oH\$ B\$OZ, ]iQ>  
 [aX{ BĒ`moX MiH\$ H\$a{Jm d gm\_mY` Ñoi> g{ [yar dmhZ [a Ñoi> S>mb  
 AmZ{ [a dmhZm | H\$m{ Ūma [a [yd© H\$s ^ m\$soV oZarjU oH\$`m Omd{Jr  
 dmhZ H{\$ dm[gr H{\$ g\_` dmhZ\_| H\$m{B© Am[oímOZH\$ dñVww Zht hm| \$  
 \_| H\$m{B© gā[oím [mB© Omd{ Vm{ VwaYV BH\$mB© à ^ mar H\$m{ gyM  
 Om°M gmdYmZr [yd©H\$ H\$a| \$& gmYmaUV`m AJa H\$m{B© dñVw H\$m`  
 oZarjU H\$aV{ g\_` [mB© OmVr hç Vm{ BgH{\$ obE MmbH\$ H\$m{ Xm{fr R>

17. कर्त्तु व्यक्तं स्वभूतं रु.

Om{ H\$m{B© ^ r dmhZ oZJ\_jl H{\$ ]mha OmVr hç Vm{ CgH\$m BÝ  
 oH\$`m Omd{Jm\$& AJa H\$m{B© gm\_mZ dmhZ H{\$ AYXa hç Vm{ MmbH\$  
 OmdH\$ [\$oOH\$m\_| BÝĐmO H\$admH\$a g ^ r H\$mb\_m | H\$s [yVu H\$adm



18. ईज्जं उकभ् खृवम्भउरु.

Om{ H\$m{B© ^r ^ÊS>ma H\$m` ©embm H{\$ \$ Ūma [a AmVm hi Vm  
 H\$aH{\$ ^ÊS>ma AmJ\_Z [\$oOH\$m \_ | BÝÐmO oH\$m` m Omd{Jm d ^ÊS>ma  
 [yVu H\$a{Jm AWdm H\$adm` {Jm\$& grb gm\_mZ AWdm ]ÊS>bm | H\$m{ Im  
 gÝVwoi> H\$s Omd{Jr\$&

19. ईज्जं उकभ् खृवम्भउरु.

]mha OmZ{ dmb{ V\_m\_ ^ÊS>ma/gm\_mZ H\$m{ J{Q>[mg d Bñ`  
 gwajm H\$\_©Mmna`m | Ūmam MiH\$ oH\$m` m Omd{Jm Amia oddaU H\$m  
 oZJ\_ H\$m` ©embm H{\$ AÝXa Om{ ^r H\$m`m©b` hç, oOZ\_ | ^ÊS>ma  
 H\$m` ©embm ]ÝX H\$aV{ g\_` Vmb{ bJm` { Omd|J{ VVm Vmb{ [a grb b  
 oH\$ Cg g\_` S>`yQ>r [a \_miOyX hç, CgH\$s \_miOyXJr \_ | grb bJmB© Om  
 S>`yQ>r [a \_miOyX gwajm àhar H\$s C[pñWoV \_ | grb d Vmb{ Im{b Omd|  
 gwajm àhar Bg ]mdV `H\$sZ H\$a{Jm oH\$ Mmo]`m | H{\$ ]m{S>© g{ Mm]r  
 b{ ahm hç\$& Mm]r b{Z{ dmb{ H\$\_©Mmna`m | H{\$ hñVmja H\$m Z\_yZm  
 d X{V{ g\_` Amdí` H\$ OmZH\$mar [\$oOH\$m \_{ XO© H\$s Omd{Jr\$& IOmZr  
 H\$\_r ^r d oH\$gr ^r hmbV \_ | O\_m Zht H\$s Omd{Jr \$&

20. उकभ्उम भ् हत्रु वंश्रत्रु खदंवल ऋद्य खकक्षरु.

AJa H\$m{B© AoYH\$mar AWdm H\$\_©Mmar AdH\$me H{\$ \$oXZ H\$m  
 BÀNw>H\$ hm{ Vm{ dh O]oH\$ H\$m` ©embm H\$m`m©b` ]ÝX hm{ Vm{  
 Mm]r X{, [aÝVw dh `H\$sZ H\$ab{ oH\$ CgZ{ [hb{ g{ Amkm àmBËm H\$a al  
 Amkm X{ alr hi `m Zht Amia gwajm AoYH\$mar H\$m{ gyoMV H\$a H{\$ hr d



21<sup>वा</sup> अक्षरं कंठत भूत व, फञ्जतं इति.

ZH\$mam gm\_J«r Om{ oH\$ ZmH\$mam Km{nfV hm{ H\$m oZi[mXZ  
gwajm H\$\_ ©Mmar Bg ]mV H\$m Ü`mZ al{ oH\$ ZmH\$mam g\_mJ«r H{\$ gm  
gm\_mZ MmbH\$s g{ b{ gH|\$ \$& g\mB© H\$\_ ©Mmar Ūmam g\mB© H  
H\$aVm hi,CgH\$m{ ^r\_w»` gwajm àhar oXZ\_| EH\$`m Xm{ ]ma MiH\$ H\$  
oZpíMV OJh H\$aH{\$ Vma bJdmH\$a ZmH\$mam gm\_J«r H\$m{ EH\$oiV H\$a  
gwajm H\$\_ ©Mmar CgH\$s oZJamZr à^mdembr T>\$J g{ H\$a gH|\$ \$&Bgr  
^r gwajm [nad{]H\$ H\$r oZJamZr\_| ]mha b{ Om`m Omd{Jm\$&

22<sup>वा</sup> अक्षरं ब्रह्म उद्य भूत इति त्रिदश त्रिदश इति +

BH\$mB© à^mar d gâ]pYV AoYH\$mna`m| H\$m{ gwajm AoYH\$mna`m  
J`{ oZX}em{ H\$m gwajm H\$\_ ©Mmna`m| [a à^mdr T>\$J g{ bmJy H\$a  
ah|\$&

23<sup>वा</sup> अक्षरं भूत उद्य भूत इति त्रिदश त्रिदश इति +

BH\$mB© \_\${ AmJ [a H\$m]y [mZ{ dmbm od^mJ gwajm [nad{]H\$  
]mV H\$m`H\$sZ H\$a{Jm oH\$ BH\$mB©\_| AmJ ]wPmZ{ dmbm gm\_mZ H\$  
AÝ` MwZ{ J`{ H\$\_ ©Mmar AmJ ]wPmZ{\_| Xj hi Amia d{ AmJ ]wPmZ{ H{\$`  
M{VmdZr X{Z{ dmbm ndoY BH\$mB©\_| MbmB© Om ahr hi\$& AmJ ]wPm  
lmg ñWmZm| [a bJmB© Omd{Jr AmJ [a H\$m]y [mZ{ H\$m àXe©Z\_mh\_|  
oH\$`m OmZm MmohE\$&

24<sup>वा</sup> अक्षरं हृदय, उद्य भूत इति त्रिदश त्रिदश इति +

AmJ g{ ]MZ{ H{\$ obE ]Mmd H{\$ AmX{em| H\$m{ bmJy H\$aZm Mm  
AmJ bJZ{ [a VwaYV ]Mmd oH\$`m Om gH|\$ \$& oZâZmoboIV o]YXwAm| [a



X{Zm Amdí` H\$ hi:-

1. AmJ OëXr [H\$\$>Z| dmb | [XmW© Oig{, [{Q >m{b,V{b,J«rg,a  
AÝ` ^ ÊS>mam| g{ AbJ alZm MmohE Amia dhm° [a Yw\_«[mZ oZf  
MmohE\$&
2. Ohm° [a C[am{°\$ [XmW© alm| hm\$ { dhm± [a \_m{\_]Îmr ,Jig  
OmZm MmohE VWm E{g{ ñWmZm| [a IVam Ed\$ Yw\_«[mZ oZf  
MmohE\$&
3. "Yw\_«[mZ bZf{YH\$m ]m{S>© E{gr ha OJh Ohm°\$ AmJ g{ ObZ{  
X{Z{ MmohE\$&
4. Ohm\$ [{Q >m{b,V{b,J«rg, gwîma,a\$J am{JZ Ohm\$ \ \$g© [a o  
]ma ]ma gm\ \$ H\$amV{ ahZm MmohE,oOgg{ AmJ Z [H\$\$> gH
5. oOZ H\$mjm| \_| AmJ g{ gâ]pÝV H\$m`© Oig{ ]ipëS\$J AmoX hr  
XwH\$mZm|/H\$m`m©b`m| d dmhZ ^ ÊS>mam| g{ AbJ W\$b
6. aX²r H\$mJO BË`moX H\$m{ gwaojV Ed\$ EH\$mÝËm ^ ÊS>mam  
oOgg{ AmJ{ H\$m{ bJZ{ [a \ \$ibZ| g{ ]Mm`m Om gH| \$\$& gw  
à ^ mar g{ o\_b H\$a C[am{·Ëm àãmÝY X{IZ{ Ed\$ `H\$sZ H\$aZm

25८ ।उश्रू चरुंक्ष भे हवभृउ रु.

AJa C[am{·Ëm ]Mmd H{\$ VarH\$m| H\$m{ g»Vr g{ bmJy oH\$` { Omo  
[a H\$m]y [m`m Om gH\$Vm hi\$& Bg gÝX© ^ \_| AmJ{ odñV¥V ê\$[ g{ ]Vm  
MmohE VmoH\$ E{gr AmJ H\$m{ am{H\$m Om gH| \$,Om{ [hb{ g{ oH\$` { J  
oZX}e ogÕmÝV Cg AmX{e \_| hi, AmJ bJV| hr Cgr g\_` ]wPm X{Zm MmohE



JB© Vm{ X\_H\$ b g\_` ]wPm X{Zm MmohE\$& od ^ mJ H\$s ñWmB© BH\$mB©  
AmJ ]wPmZ{ \_ | Xj H\$\_ ©Mmna`m | H\$s \_XX H{\$ o]Zm AmJ ]wPmZm Agå ^  
g\_` oZJamZr alZr MmohE\$& àË` {H\$ oZJ\_ H\$\_ ©Mmar H\$m{ AmJ bJZ{ H  
hm{H\$a VwaÝËm ha gå\$ ^ d ghm`Vm àmá H\$aZr MmohE\$& AmJ bJZ{ [a  
ha gå\$ ^ ìm ghm`Vm àmá H\$aZr MmohE\$& AmJ bJZ{ [a ñWmZr` X\_H\$b  
gå[H©\$ H\$a ghm`Vm \_m±JZr MmohE\$& Amdí` H\$Vm H\$s [yoV© h{Vw àË  
gm\_mZ H\$m{ alm Omd{Jm\$& gwajm [ `©d{jH\$ H\$m{ [ya{ j{Ì H\$m gd  
Omoha hm{ oH\$ EH\$ \ \$m`a [mBYQ> oH\$VZ{ j{Ì H\$m{ H\$da H\$a gH\$Vn  
oXImZ | MmohE\$& àË` {H\$ j{Ì H\$m{ od ^ ·Ëm H\$a AbJ AbJ oXIm`m  
V{b,[{Q >m{b,J«rg,BË` moX AmJ bJZ{ dmb{ [XmW© al{ J` { hi\$& Cg ñW  
o\_bZr MmohE\$& Ohm°\$ [{Q >m{b Ed\$ S>rOb ^ am OmVm hi\$& dhm±  
Xygam \_hËd[yU© ñWmZ dh hç Ohm± b{IZ g\_mJ«r alr OmVr hi& o ^ P o ^ P  
Ao½Ze\_Z ` \$ì H\$m{ CZ ^ mJm | H{\$ hr ohgm] g{ bJmZm MmohE\$& Ao½Ze  
\_ | alV{ hpE ]m±Q> H\$aZr MmohE\$&

1. PmJXma AmJ ]wPmZ{ H{\$ ` \$ì d a{V g{ ^ mar hpB© ]mpëQ> `m | H  
Ohm± S>rOb ,[{Q >m{b,J«rg,AmoX o]lam ahVm hi d ^ ÊS>maZ o
2. gr.Q>r. gr. àH\$ma H{\$ ` \$ìm | H\$m{ ñdrM ]m{S>©, o]Obr H{\$ gmQ©  
\_ | bJmZ{ MmohE\$&
3. gm{S>m EogS> àH\$ma H\$m AmJ ]wPmZ{ H\$m ` \$ì d a{V H\$s ]pëQ  
Ohm\$ H\$m`m©b` H\$s gå[oím, H\$mJO d ]T>B© em[ hm{\$\$&
4. gm{S>m EogS> AmJ ]wPmZ{ H{\$ ` \$ì d a{V H\$s ]mpëQ> `m{\$ H\$m  
alZm MmohE\$&
5. oZJ\_ H\$s àË` {H\$ BH\$mB© \_ | EH\$ H{\$ÝËr` Ao¾e\_Z o]ÝXw E{g{ ñWmZ  
j{Ì H{\$sobE H\$m\_ Am gh | \$\$& Bg ñWmZ [a H\$\_ g{ H\$\_ [ya{ Ap½Ze\_Z ` \$  
g{ ^ ar hpB© d EH\$ EH\$ gā]b, Hy\$Xmb, Hw\$ëhmS>r, ]rQ>a, hpH\$ ]{





6. àĒ` {H\$ AmJ ]wPmZ{ dmb{ ñWmZm | [a Ohm AmJ ]wPmZ{ H{\$ `šì al  
oOgg{ AmJ bJZ{ [a Cg{ ]Om`m OmH\$a M{VmdZr Xr Om gH|\$ haH  
oH\$ AmJ bJZ{ H\$m [Vm MbV| hr AmJ-AmJ [wH\$ma{Jm\$&
7. BgH{\$ Abmdm H{\$ÝĐr` Ao<sup>3/4</sup>e\_Z o]ÝXw [a EH\$ o]Obr g{ MbZ{ dmbm  
Ohm\$ VH\$ gâ ^ \$d hm{ gH|\$ oH\$gr ^ r Va\ \$ g{ AmJ bJZ{ H\$s M{Vmd  
ZOXrH\$ dmbm H\$\_©Mmar H{\$ÝĐr` \ \$m`a ñQ> {eZ [a bJ{ hpQ>a H\$  
dmbm H\$\_©Mmar VwaÝV ñWmZr` \ \$m`a o]J«{S> d [wobg H\$m{ An  
\ \$m`a [mBYQ>m] [a ñWmZr` X\_H\$b od ^ mJ d [wobg H{\$ Xya ^ mf Z  
hm{Z{ MmohE\$&

amOñWmZ [nadhZ oZJ\_H{\$ H\$\_©Mmar`m] H{\$ AmJ bJZ{ [a H\$V©ì`:-

AmJ bJZ{ [a oZâZoboIV AmX{em| H\$m g»Vr g{ [mbZ oH\$`m Om`{Jm:-

1. Om{ H\$m{B© ^ r H\$\_©Mmna`m| AgmYmaU YwAm X{IVm hi Vm{ V  
H\$\_©Mmna`m| H\$m Ü`mZ AmH\$of©V H\$a{Jm VWm XmiS> H\$a [r  
]wPmZ{ dmb{ C[H\$aU hi, H\$s \_XX g{ AmJ ]wPmZ{ H\$m à`mg H\$a{J  
bJZ{ H\$s M{VmdZr H\$m KÝQ>m gwZV{ hr `m AmdmO gwZV{ hr An  
bJmVma ]Om`|J| VWm AmJ ]wPmZ{ \_| ghm`Vm H\$a|J{\$&
2. AmJ H\$s M{VmdZr`m AmdmO gwZV{ hr g]g{ dnađ> H\$\_©Mmar H{\$  
]Om`{Jm\$& H{\$ÝĐr` \ \$m`a ñWb g{ \ \$m`a Abm\_©, H\$m{ gwZV{ hr H  
H\$\_©Mmna`m| H\$m{ N>m{S>H\$a, AÝ` g ^ r H\$\_©Mmar AmJ ]wPm  
dmb{ ñWmZ [a XmiS> H\$a Om`{J{ d AmJ H\$m{ \i\$bZ{ g{ am{H\$J|  
H\$s X{| a{| \_| AmJ H\$m{ odoYdV ]wPmZ{ H\$m à`mg H\$a|J{\$&
3. AmJ bJZ{ H{\$ ]mX AbJ AJb gi·eZm{ H{\$ Ūmam H\$m`©dmhr :-  
Q> {br\ \$m{Z H{\$ ZOXRH\$ dmbm H\$\_©Mmna`m| VwaÝV X\_H\$b od ^





4.  $\_w \gg \hat{U}ma [a H\$m` \textcircled{a}V gwajm \grave{a}har VwaYV \_w \gg \hat{U}ma H\$m\{ ]YX H\$$   
 $V\grave{E}dm | H\$m\{ \grave{a}d\{e g\{ am\{H\{\$Jm VWm O] VH\$ X\_H\$b od \wedge mJ H\{\$$   
 $Zht OmV\{ hi, V] VH\$ oH\$gr \wedge r H\$ \textcircled{M}mar H\$m\{ ]mha Zht OmZ\{ X\{Jr$
5.  $Om\{ H\$ \textcircled{M}mar AmJ ]wPmZ\{ \_ | Xj hi, CYh\{ VwaYV Xm\{ \wedge mJm\{ \_ | a$   
 $big hm\{H\$a AmJ ]wPmZ\{ H\$m H\$m` \textcircled{H}a | J\{ VWm gmW hr Xygam$   
 $Amg [mg g\{ AmJ \_ \{\$ ObZ\{ dmbm Xyga\{ gm\_mZ H\$m\{ AmJ H\$s [h\{$   
 $H\$m\{ \backslash i\$bZ\{ g\{ am\{H\$m Om gH\$\{\$\$d AY` gm\_mZ H\$m\{ ObZ\{ g\{$
6.  $Xm\{Zm\{ Xbm | H\$m\{ AmJ dmb\{\{ \tilde{n}Wb [a A[Zm H\$V\textcircled{i} \{yU\textcircled{g}m\_i$   
 $AY` H\$ \textcircled{M}mar`m | H\$m\{ H\$m` \textcircled{b} /H\$m` \textcircled{e}mbm g\{ ]mha Am C$   
 $H\{\$obE Vi`ma ahZm MmohE \$\& oH\$gr \wedge r hmbV \_ | AmJ dmb\{ \tilde{n}$   
 $]wPmZ\{ H\{\$ H\$m` \textcircled{\_} | \hat{e}H\$mdQ > Z S > mb\{ ,d\{ oZJ\_ H\{\$ AoYH\$m$   
 $g\$MmbZ H\$a ah | hi, H\$m\{ AmX\{e [mbZ H\$aZ\{ H\{\$obE V\grave{E}[a ah | \$\&$
7.  $AJa X\_H\$b od \wedge mJ H\{\$ H\$ \textcircled{M}mar AmZ\{ VH\$ AmJ Zht ]wPmB\textcircled{O} Om$   
 $AmJ ]wPmZ\{ H\{\$H\$m` \textcircled{H}m g\$MmbZ H\$a ah\{ AoYH\$mar \tilde{n}dV: hr$   
 $X\{I | J\{\$\& oZJ\_ H\{\$ AoYH\$mar X\_H\$b od \wedge mJ H\{\$ AoYH\$mar H\$s \_X$
8.  $O] AmJ ]wP Om` \{ Vm\{ [ya\{ \_b] | H\$m\{ [mZr g\{ n \wedge Jm\{ H\$a ]YX H\$a$   
 $`H\$sZ H\$a | oH\$ H\$m\{B\textcircled{\tilde{n}}WmZ J\_ \textcircled{V}m\{ Zht hi, Om\{ o\$a \wedge S > H\$ g$   
 $g \wedge r C[H\$aUm | H\$m\{ BH\$Q^2 > R > m oH\$`m Om` \{Jm Amia AmJ ]w$   
 $Omd\{Jm VWm `Wm \tilde{n}WmZ alm oX`m Omd\{Jm \$\& oOgg\{ ]mX \_ | \wedge$   
 $gH\$\{\$\$ \&$
9.  $AmJ ]wPZ\{ [a gwajm [ ` \textcircled{d}\{jH\$ oZ\grave{a}ZmoboIV \backslash \$m\_ \textcircled{(\grave{a}m\hat{e}\$)} H\{\$AZw$   
 $\_m \backslash \textcircled{\$}V \grave{a}oVd\{XZ oZX\{eH\$ (gwajm/gV\textcircled{H}Vm) oZ\grave{a}ZoboIV H\$m\{ \grave{a}\{o$



AmJ H\$S XwK©Q>Zm H\$m àoVd{XZ

1. AmJ bJZ{ H\$m g\_` d oXZ\$mH\$
2. AmJ bJZ{ H\$m ñWmZ
3. AmJ bJZ{ H\$m H\$maU
4. AmJ bJZ{ H\$s M{VmdZr H\$m g\_`
5. X\_H\$b H\$m{ Q> {br\m{Z H\$aZ{ H\$m g\_`
6. AmJ [a H\$m]y [mZ{ H\$m g\_`  
(A.) oZJ\_ H\$\_©Mmna`m | Ûmam  
(I.) X\_H\$b od ^ mJ Ûmam
7. AZw\_ moZV hmoZ
8. ^ odí` \_ | AmJ [a H\$m]y [mZ{ AWdm KQ>Zm Z KQ>Z{ X{Z{ H{\$
9. hñVmja gwajm [ `©d{jH\$, Ûmam BH\$mB© à ^ mar

Am[mVH\$mbrZ oñWoV \_ | AmV\$H\$dmoX`m | H\$s JoVodoY`m\$ { [a ode

1. H\$m`m©b` /H\$m`©embm H{\$ AhmV{ \_ | oH\$gr ^ rì`o°\$ H{\$ AYXo  
H\$a{Jm\$& AJa gwajm àhar [hMmZ H\$aZ{ \_ | Ag\_W© hi Vm{ gwajm  
E{g{ ì`o°\$ H\$m{ V^r àd{e oX`m Omd{Jm\$& O] CgH\$s [hMmZ hm



- AZmoYH¥\$V àd{e H\$aZ{ dmb{ ì`o·V`m | [a oZH\$Q> g{ Ü`mZ alm Omd{J
2. àË` {H\$ oZJ\_ H\$\_ ©Mmar A[Zm [hMmZ [Ì gmW al{J | VWm gwajm àhar H
  3. gwajm àhar `H\$sZ H\$a{Jm oH\$ dhm± H\$m{B© g\$X{hmñ[X, Am[oîm  
Zht hi\$& AJa H\$m{B© odñ\\$m{Q>H\$ [XmW© oZJ\_ [naoK \_\$ { [S>  
CfmoYH\$mar`m | d ñWmZr` [wobg H\$m{ gyMZm X{Jm E\$ d [wobg H  
Am[oîmOZH\$ dñVw H\$m{ oH\$gr ^ r H\$\_ ©Mmar /ì o·Ëm H\$m{ Ny>Z{
  4. ]mha d AÝXa AmZ{dmb{ dmhZm | H\$m ode{f Ü`mZ[yd©H\$ nZariU ol  
àhar dmhZ \_ | H\$m{B© odñ\\$m{Q>H\$ AWdm Am[oËVOZH\$ dñVw X{IV  
E\$ d ñWmZr` [wobg H\$m{ gyMZm X{Jm\$&
  5. g\$d{XZerb ñWmZ Oig{ S>rOb, [å[, H{\$ÝÐr` , H\$m` ©embmAm | , Q>m  
[a ode{f gwajm H{\$ oZ` \_m | H\$m [mbZ oH\$` Omd{Jm\$&
  6. \_w»` Ûma H\$m{ h\_{em ]ÝX alm Omd{Jm\$& H{\$db dmhZm | H\$m [y  
H\$m` ©embmAm | \_ | àd{e oX`m Om` {Jm\$&
  7. gwajm àhar A[Zr oZYm©naV [miemH\$ \_ | hr S>`yQ>r [a ViZmV ah{Jm  
al{Jm\$& gwajm àhar H\$s dXu \_ { \$ àd{e H\$a Ym{Im Z hm | Bg ]mV g{]  
dXu \_ | hr ah{Jm d H\$V©ì` H\$mb \_ | [naM` [Ì gmW al{Jm\$&
  8. hS>Vmb Ed\$ Am[mVH\$mb \_ | gwoZ`m{oOV iddñWm Ed\$ g\$MmbZ h{



Omd{Jr Amia `h `m{OZm oZX{eH\$ (gwajm/gVH©\$Vm) H{\$ [na[mbZ  
 g\$sem{oYV H\$s Omd{Jr & oZX{eH\$ (gw. Ed\$\$ gVH©\$Vm) g\_` g\_` [a C°  
 obE oQ>B[Ur H\$m [na[ì Omar H\$a{J| \$& Ohm± VH\$ `m»`m H\$m àíZ  
 H\$m oZU©` AoYV\_ hm{Jm &

gwajm H\$o\_©`m | H\$s dV©\_mZ pñWoV:-(1/4/04 H\$m{ )

H«\$.g\$.	[X H\$m Zm_ ñdrH¥\$V [X	H\$m`©dV H\$_r		
1.	gwajm oZarjH\$ 1	1	-	
2.	_w»` gwajm àhar54	46	8	
3.	gwajm àhar 244	94	150	
	`m{J 299	141	158	

dV©\_mZ\_| C[am{°\$ ñdrH¥\$V [Xm| g{ H\$\_ H\$m`©dV gwajm H\$o\_  
 H\$s H\$ë`mUH\$mar ghH\$mar go\_oV`m | H{\$ \_mÜ`\_ g{ AZw]\$Y [a ^yV[  
 ah{ hi \$& g\_` g\_` [a na°\$ [X hm{Z{ [a CZH{\$ ñWmZ [a AZw]pYV go\_  
 AZw]pYV gwajm H\$\_r© al{ OmZ{ H\$s `dñWm oZaYVa àMbZ\_| hi \$& g  
 AoVna°\$ gwajm àhna`m | H\$s `yoZQ> à^mna`m | Ûmam\_m±J H\$s  
 AZw\_oV àmá H\$a gm\_o`H\$ ê\$[ g{ gwajm JmS>m~ H\$s `dñWm H\$s



राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर  
निगम संचालक मण्डल एवं संगठनात्मक ढांचा

पारिशिष्ट-9



अध्यक्ष

रिक्त (भारत सरकार द्वारा वर्तमान में मनोनयन वापस ले लिया गया है।)	मुख्य वाणिज्यिक प्रबन्धक, उत्तर पश्चिम रेलवे, जयपुर	शासन सचिव, परिवहन विभाग, राजस्थान सरकार	शासन सचिव वित्त विभाग, राजस्थान सरकार	मुख्य अभियन्ता (सडक-I) सार्वजनिक निर्माण विभाग, राजस्थान सरकार	प्रबन्धक निदेशक राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम	जन प्रतिनिधिगण (3)	श्रमिक संगठनों के प्रतिनिधि (2)
भारत सरकार द्वारा मनोनीत शासकीय निदेशक	राजस्थान सरकार द्वारा मनोनीत शासकीय निदेशक				राजस्थान सरकार द्वारा नियुक्त अशासकीय निदेशक	रिक्त	रिक्त
						राजस्थान सरकार द्वारा नियुक्त	रिक्त

प्रबन्ध निदेशक

कार्यकारी निदेशक (प्रशासन)	कार्यकारी निदेशक (यातायात)	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी	कार्यकारी निदेशक (सुरक्षा / सतर्कता)	कार्यकारी निदेशक (यांत्रिक)
महा प्रबन्धक (विधि) उप महा प्रबन्धक (प्रशासन) उप महा प्रबन्धक (कार्मिक) सचिव निगम कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण-I,II,III) कार्यकारी प्रबन्धक (सम्पत्ति) कार्यकारी प्रबन्धक (विज्ञापन) कार्यकारी प्रबन्धक (जन सम्पर्क) कार्यकारी प्रबन्धक (आई. आर.)	संयुक्त महा प्रबन्धक (याता.) उप महा प्रबन्धक (याता.) उप महा प्रबन्धक (संचालन) उप महा प्रबन्धक (निरीक्षण) उप महा प्रबन्धक (सांख्यिकी) एनलिस्ट - कम- प्रोग्रामर	महा प्रबन्धक (लेखा) उप महा प्रबन्धक (वित्त) उपमहा प्रबन्धक (एम एण्ड पी) उपमहा प्रबन्धक (भुगतान)	कार्यकारी प्रबन्धक (सुरक्षा / सतर्कता) कार्यकारी प्रबन्धक (सुरक्षा / सतर्कता)	मुख्य उत्पादन प्रबन्धक, जयपुर मुख्य उत्पादन प्रबन्धक, जोधपुर मुख्य उत्पादन प्रबन्धक, अजमेर कार्यकारी प्रबन्धक, (बस बॉडी) कार्यकारी प्रबन्धक, (दुर्घटना) प्राचार्य, चालक प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर

महा प्रबन्धक (क्रय-भंडार)	महा प्रबन्धक (टायर-संचालन) जयपुर जोन - ए	महा प्रबन्धक (संचालन) जयपुर जोन - बी	महा प्रबन्धक (संचालन) अजमेर जोन	महा प्रबन्धक (संचालन) जोधपुर जोन
कार्यकारी प्रबन्धक (क्रय-भंडार) कार्यकारी प्रबन्धक (निर्गमन)	मुख्य प्रबन्धक - डीलक्स, सांगानेर, जयपुर, दौसा झालानाडूंगरी, वैशालीनगर, विद्याधरनगर, सीबीएस, जयपुर	मुख्य प्रबन्धक-अलवर, मत्त्यनगर, लोहागढ, तिजारा, कोटा, बारां, बूंदी, झालावाड, टोंक, भरतपुर, धौलपुर, डिण्डौन, कोटपूतली, आईएसबीटी, दिल्ली	मुख्य प्रबन्धक-अजमेर, अजयमेरू, ब्यावर, भीलवाडा, सीकर, नागौर, खेतडी, श्रीमाधोपुर, झुञ्जुनू, उदयपुर, डूंगरपुर, बासवाडा, चित्तौडगढ, सीबीएस, अजमेर	मुख्य प्रबन्धक-जोधपुर, चूरू, फालाना, सिरोही, पाली, रेवदर, बाडमेर, जालौर, फलोदी, आबूरोड, सरदार शहर, बीकानेर, श्रीगंगानगर, हनुमानगढ, अनूपगढ, सीबीएस, अहमदाबाद



## ***Rajasthan State Road Transport Corporation, Jaipur***

***No. Hqr/Dop/Ar/F/96/1951***

***Dated :- 31.8.96***

### **ORDER**

*The Corporation vide its resolution No. 41/96 Dated 21.8.96 has approved amendments in the delegation of administrative powers. Accordingly, in supersession of all previous order in this regard, revised schedule of powers is appended herewith for further necessary action.*

*Under the revised pattern, all appointments / promotions (ad hoc or substantive) shall be made through department of Personnel. Procedures laid down or the guidelines issued by the Government from time to time as may be applicable to RSRTC would continue to be followed.*

*It will come into force w.e.f. 1.9.1996*

***Managing Director***



**DELEGATION OF ADMINISTRATIVE POWERS TO VARIOUS AUTHORITIES OF THE CORPORATION**

<i>Sr. No.</i>	<i>Nature of Powers</i>	<i>Authority to whom The Powers are delegated</i>	<i>Extent of Powers delegated</i>	<i>Remarks</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	To make appointment	a) Chairman	Full powers in respect of officers of scale No. 18 and above	
		b) M.D.	Full powers in respect of officers of scale No. 15 to 17 and Chief Manager/Chief Production Manager.	
		c) HOD/G.M.	Full Powers in respect of Scale No. 9 to 14	
			These powers of HOD/G.M. can also be conferred	



*upon works manager*

*(Who are functioning*

*as General Manager)*

*by Chairman*

*d) II officer in*

*full powers in respect of*

*Scale No. 1 to 8*

*individual Deptt. not below*

*the scale of 3000-4500*

*authorized by M.D.*

*In Case II officer of the scale*

*3000-4500 is not available. HOD*

*himself shall exercise powers*

*in respect of Supervisors/*

*Employees of the scale No. 6 to*

*8 and for scale No. 1 to 5 M.D.*

*may autorise an officer of the*

*scale of 2200-4000*

*e) Chief production Manager*

*full powers in*

*Chief Manager*

*respect of scale*

*No. 1 to 12 working under him*





*Note : (1) Appointments shall be made as per rules, regulations and Policy laid down by the Corporation from time to time.*

*(2) All appointment's/Promotions (Ad-hoc or by DPC ) Shall be made through the Deptt of personnel.*

*(3) List of HOD with cadres for which he shall be HOD is enclosed at Annexure 'A' E.D (ADM) Shall be HOD for Engg & Stores Deptt. till a separate HOD for Engg. and Stores Deptt. is declared.*

2. *Power to suspend & award punishment including dismissal, removal & demotion* *Appointing authority - full powers*

***Note : The superior authorities shall also have full powers in respect of all posts to which any subordinate authority has powers to suspend and award punishment including dismissal, removal and demotion.***

3. *Power to suspend & award punishment other than dismissal, removal & demotion* *I) M.D. Full powers in respect of officers of scale No. 17 and above plus officers working as Chief Manager/CPM*

*II) HOD/G.M. Full powers in respect of*



*These powers employees working in scale of HOD/GM can No. 15 & 16 working under also be conferred his department.*

*upon works*

*Managers (Who are*

*functioning as*

*G.M.) by chairman*

*III) Chief Manager/ Full powers in respect of*

*Chief Prodn. Scale No. 1 to 12 working*

*Manager under him.*

*IV) IInd officer Full powers in respect of*

*in individual Scale No. 1 to 14 working*

*Deptt. not below in Respective department.*

*the scale of*

*3000-4500 authorized*

*by M.D. (as per Clause*

*1 (d) above.*

***Note : The list of various cadres with their prevailing scales of pay is enclosed at Annexure 'B'.***

*The Posts/cadres not Specified in the list shall be covered under Adm. Deptt.*



- 
- 
- |    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 4. | <i>Power to decide appeals in the matter of Punishment awarded by appointing/ describe -linary authorities</i> | <i>Chairman<br/>M.D.<br/>HOD/GM</i>             | <i>Full powers in respect of Punishment awarded by M.D.<br/>Full powers in respect of punishment awarded by HOD/S/G.M.<br/>Full powers in respect of punishment awarded by chief manager/ChiefProdn. Manager or officers working under their direct control and authorized to take disciplinary action.</i> |
| 5. | <i>Power to revision (Wherever provided for)</i>   | <i>Chairman<br/>M.D.</i>                        | <i>Full powers (in case of order issued by M.D.)<br/>Full Powers (in all other cases)</i>   |
| 6. | <i>Power to transfer</i>   | <i>Chairman/MD<br/>Appointing<br/>Authority</i> | <i>Full Powers<br/>Full powers within their Jurisdiction<br/><b>Note :</b> Chairman/M.D. may make Changes in powers of Transfers from time to time.</i>   |
| 7. | <i>Power to consider Corpn. employee as on duty in certain Special circumstances</i>                           | <i>HOD of DOP<br/>ED (A)</i>                    | <i>Full Powers</i>  |



- 
- 
8. *Power to extend*      *Head of DOP*      *Full Powers*  
*Joining time U/R68 of*  
*Service Regulation, 1965*
9. *Power to make*      *Appointing*      *Full powers*  
*officiating arrangement*      *authority*  
*from within*  
*working staff in*  
*respect of clear*  
*vacancy*
10. *Power to allow ad-hoc*      *Chairman*      *Full powers*  
*promotions subject*      *(for Scale*  
*to vacancy*      *18 & 19 )*  
*M.D. for other*      *Full powers*  
*Posts*
11. *Power to accept*      *Appointing*      *Full powers*  
*Medical certificate*      *Authority*  
*given by authorized*  
*Medical attendant*
12. *To sanction Exp. Incurred by Corpn. employee - controlling officer - full powers*  
*for cancellation of journey*
13. *To permit the staff*      *Managing*      *Full powers*  
*to travel in higher*      *Director*  
*class (Air/Rail/Road)*  
*than his entitlement*      *E.D. (T)*      *Full powers in respect of*  
*his subordinate staff limited*



*to next higher class for journey by train.*

14. *To sanction disbursement of monthly salary to managing employees on last Director working day in case first two days of next month are holidays.* *Full powers*
15. *To sanction advance :*
- (a) *of leave salary/ proceeding on training* *Managing Director* *Full powers*
- (b) *Of pay while proceeding on transfer* *Appointing Authority* *Full powers*
- (c) *of Medical & Travelling Allowance* *Appointing Authority* *Full powers*
16. *To alter the date of birth recorded in the service record/ service book within* *Chairman* *Full powers*



*5 years of joining the  
service after recording  
reasons*

**Note : "A Cut off date may be fixed for the existing cases"**

17. *To accord administrative sanction in connection with the issue of pension, gratuity, compensation on retirement, sudden death, termination or service.* Chief Pension & Fund officer Full Powers
18. *Constitution of Service recruitment Board as required U / S 105 (iii) of RSRTC Employees Service Regulation, 1965* for the posts having pay scale of Rs. 2200-4000 and above :  
1) Chairman - Chairman  
2) Managing Director - Member  
3) HOD concerned - Member  
4) Executive Director - Member Secretary  
1) In case of promotion of HOD/GM, the constitution of SRB shall be only of 3 persons viz. Chairman as chairman M.D. as member and E.D (A) as member secretary  
For all other posts (Other than Drivers & Conductors) :  
1) Managing Director Chairman  
2) Head of Deptt. concerned Member or his nominee



3) Executive Director (Adm.) Member

4) Dy. G.M. (Adm.) Member Secretary

For : Drivers and conductors :

1) Executive Director (Adm.)

or an officer nominated

by him.

2) Executive Director (Tr.) Member

3) or an officer Nominated

by him

4) General Manger (Op.) Member (concerned)

5) Chief Manager/CPM Member

6) AGM (Adm.) Member Secretary

19 (1) Tosanction Chairman Fall Powers

preation of temporary  
post to be filled in through  
Deputation only for a period not  
exceeding one year provided  
such posts are covered by  
the approved set up  
or norms fixed in the  
corporation

(2) to take services on chairman Full powers  
contract not more than



*six months*

- |     |   |                    |                    |
|-----|---|--------------------|--------------------|
| 20. | <i>To sanction installation<br/>of a new telephone</i>  | <i>Chariman</i>    | <i>Full powers</i> |
| 21. | <i>To sanction write off<br/>of excess wages paid<br/>for assumed wage<br/>period</i>                                 | <i>Chairman</i>    | <i>Full powers</i> |
| 22. | <i>Power to permit<br/>Withdrawal of resign-<br/>ation already<br/>accepted and to waive<br/>the period of notice</i> | <i>Chairman/MD</i> | <i>Full powers</i> |
| 23. | <i>Power to grant special<br/>Pay or personal pay as per service regulations/<br/>Standing orders</i>                 | <i>Chairman/MD</i> | <i>Full Powers</i> |
| 24. | <i>Powers to grant<br/>initial pay at a higher stage<br/>than that of admissible<br/>under rules.</i>                 | <i>Chairman/MD</i> | <i>Full powers</i> |
| 25. | <i>Powers to sanction</i>   | <i>Chairman/MD</i> | <i>Full powers</i> |







29. *To prescribe proforma Chairman Full powers  
& level of reporting  
reviewing officers  
for Annual confidential  
Reports.*

*Note : 1) The chairman is authorized to exercise any of the powers of the corporation in emergent circumstances subject to report to the Board of Directors in next meeting.*

*2) The superior authorities shall have also full powers of all points to which any subordinate authority has powers.*

*3) Procedure laid down or the guidelines issued by the Government from time to time as may be applicable to RSRTC would continue to be followed.*

*Managing Director*



## DEPARTMENTS THEIR HEADS

Annexure 'A'

<u>Sr. No.</u>	<u>Name of Department</u>	<u>Head</u>
1.	Administrative & Personnel Department	Executive Director (Adm.)
2.	Traffic Department	Executive Director (Tr.)
3.	Finance & Accounts Department	Financial Advisor cum- Chief Accounts officer
4.	Civil Engineering Department	Superintending Engineer (Civil)
5.	Engineering & Stores Department	E.D. (A) till a separate HOD is declared.

### Administrative & Personnel Department

1. Dy. General Manager (Adm.)
2. Dy. General Manager (P)
3. Asstt. General Manager (Adm) / (PR)
4. Personnel Officer
5. Labour Welfare officer
6. Security officer
7. Administrative officer cum P.S.
8. Administrative officer
9. Secretary to corpn.
10. Sr. Personnel Assistant
11. Office Supdt
12. Personnel Asstt.
13. Officer Assistant
14. Asstt. Security Officer
15. Stenographer
16. Legal Assistant
17. Labour welfare Inspector
18. Upper Division Clerk
19. Telephone Monitor
20. Teleprinter Monitor
21. Telephone Operator



22. *Teleprinter Operator*
23. *Lower division Clerk*
24. *Compounder*
25. *Head Security Guards*
26. *Security Guards*
27. *Care Taker*
28. *Staff Car Driver*
29. *Cook*
30. *Zamadar*
31. *IVth Class*
32. *Chowkidar*
33. *Cycle Sawar*
34. *Sweeper*
35. *Machineman- cum-Mechanic*

**Traffic Department**

1. *Dy. General Manager (Tr.)*
2. *Divl. Manager*
3. *Asstt. Divl. Manager*
4. *Depot Manager*
5. *Asstt. General Manager (St.)*
6. *Statistician*
7. *Asstt. Statistician*
8. *Asstt. Depot Manager/Traffic Inspector*
9. *Computer*
10. *Asstt. Traffic Inspector/Station Incharge*
11. *Booking Clerk*
12. *Conductor/Adde Conductor*

**Finance & Accounts Department**

1. *Dy. General Manager (A/c)*
2. *Accounts officer*
3. *Asstt. Accounts officer*



4. *Press Superintendent*
5. *Accountant*
6. *Jr. Accountant*
7. *Rotary Press Printer*
8. *Binder*
9. *Press Machineman*

**Civil Engineering Department**

1. *X.E.N. (Civil)*
2. *A.E.N. (Civil)*
3. *Asstt. Architect*
4. *J.E.N (Civil)*
5. *J.E.N. (Elec)*
6. *oversear*
7. *Surveyor*
8. *Sr. Draughtsman*
9. *Draughtsman*
10. *Tracer*
11. *Ferroman*
12. *Gardner*
13. *Beldar*
14. *Mistry*



15. *Masson*
16. *Carpenter*
17. *Electrician*
18. *Fitter*
19. *Painter*
20. *Wireman*

### **Engineering & Stores Department**

#### **Engineering Wing-**

1. *Works Manager*
2. *Divil. Mechanical Engineer*
3. *Asstt. Mechanical Engineer*
4. *J.E.N. (A)*
5. *Sr. Foreman*
6. *J.E.N. (B)*
7. *Jr. Foreman*
8. *Artisan Gr. I*
9. *Artisan Gr. II*
10. *Artisan Gr. III*
11. *Driver*
12. *Mechanic Cum Auto Fitter*
13. *Machineman cum-Mechanic*
14. *Tyre Inspector*

#### **Stores wing**

1. *C.O.S.*
2. *Stores Officer/Purchase Officer*
3. *Stores Supdt.*
4. *Stores Inspector*
5. *Stores sub-Inspector*
6. *Stock Verifier*



**Annexure 'B'**

<u>Scale No.</u>	<u>Pay scale</u>	<u>Cadre</u>	<u>Post</u>
19.	4100-5300	Engineering	General Manager
18.	3450-5000	Engineering	Works Manager
17.	3000-4500	Accounts	Dy. General Manager (A/c)
		Traffic	Dy. General Manager (Tr.)
		Adm.	Dy. General Manager (Adm.)
			Dy. General Manager (P)
			Corp. Secretary
		Civil Engg.	Executive Engineer (Civil)
		Engg. & Stores	Divil. Mechanical Engineer
			Controller of Stores
16.	2500-4250	Traffic	Divisional Manager
15.	2200-4000	Admn.	Asstt. General Manager (Adm.)
			Asstt. General Manager (PR)
			Security officer
			Adm. Officer cum P.S.
			Personel Officer
		Civil Engg.	Asstt. Engineer (Civil)
			Asstt. Architect
		Traffic	Asstt. Divisional Manager
			Asstt. General Manager (St.)
		Accounts	Accounts Officer
		Engg. & Stores	Asstt. Mechanical Engineer
			Stores Officer/ Purchase Officer
14.	2000-3500	Traffic	Statistician
13.	2000-3200	Admn.	Adm. Officer
			Labour welfare officer
			sr. P.A.
		Accounts	Press Supdt.
			Asstt. Accounts officer
		Traffic	Depot Manager
		Engg. & Stores	Sr. Foreman
			Jr. Engineer (A)
12.	1640-2900	Admn.	Office supdt.
			Personel Asstt.
9-10-11	1400-2600	Admn.	Stenographer
			Security Inspector



---

---

			<i>Office Asstt.</i> <i>Legal Asstt.</i> <i>Labour Welfare Inspector</i> <i>Asstt. Statistician</i> <i>Traffic Inspector / A.D.M.</i> <i>Jr. Accountant</i> <i>Stores Inspector</i> <i>Stock Verifier</i> <i>Jr. Foreman</i> <i>J.E.N. (B)</i> <i>Driver (Selection Scale)</i> <i>Oversear</i> <i>Sr. Draught sman (Draughtsman)</i> <i>U.D.C.</i> <i>Telephone Monitor</i> <i>Teleprinter Monitor</i> <i>Cumputer</i> <i>Station in charge / A.T.I.</i> <i>Stores sub Inspector</i> <i>Draughts man</i> <i>Rotary Press Printer</i> <i>Mistry</i> <i>Masson</i> <i>Carpenter</i> <i>Electrician</i> <i>Fitter</i> <i>Painter</i> <i>Wireman</i> <i>Surveyor</i> <i>Tyre Inspector</i> <i>Artician Gr. I</i> <i>Mechanic Gr. I</i> <i>Electrician Gr. I</i> <i>Turner Gr. I</i> <i>Vulcaniser Gr. I</i> <i>Black Smith Gr. I</i> <i>Tin-smith Gr. I</i> <i>Welder Gr. I</i> <i>Painter Gr. I</i> <i>Carpenter Gr. I</i>
		<i>Traffic</i>	
		<i>Accounts</i> <i>Engg. &amp; Stores</i>	
		<i>Civil Engg.</i>	
8.	1200-2050	<i>Admn.</i>	
		<i>Traffic</i>	
		<i>Engg. &amp; Stores</i> <i>Civil Engg.</i> <i>Accounts</i> <i>Civil Engg.</i>	
6-7	1025-1800	<i>Engg. &amp; Stores</i>	

---

---





4-5	950-1680	Admn.	Mechanic Cum Auto Fitter Driver (Sr. Scale) L.D.C. Telephone Operator Teleprinter Operator Compounder Chief Security Guard Machineman Cum Mechanic
		Traffic	Booking clerk Adda conductor Conductor
		Engg. & Stores	Driver Asstt. Mechanic Artician Gr. II Upholster Gr. II Tyre fitter Asstt. Electrician Carpenter Gr. II Pairiter gr - II Tin - Smith Gr. II Welder Gr. II Vulcaniser Gr. II Turner Gr. II Black Smith Gr. II Wireman Tracer
3.	825-1350	Civil Engg. Admn.	Security Guard
2.	800-1250	Admn.	Zamadar
		Engg. & Stores	Artician cook Gr. III (Helper)
1.	750 - 940	Admn.	IVth Class Chawkidar Sweeper
		Civil Engg.	Gardner Beldar Ferroman
		Accounts	Binder
		Engg. & Stores	Cleaner) Diesel Boy) Artician Gr. III Store Picker)



amOñWmZ amÁ` [W [nadhZ oZJ\_, O` [wa\$&

H«\$\_m\$H\$ : \_w»`m/H\$mo\_©H\$/à.gw./96/1984 oXZm\$H\$ 11.9.96

H\$m`m©b` - AmX{e

oZJ\_ H{\$ odo ^ p AoYH\$mna`m| H\$m{ àemgoZH\$ eo°\$`m| H  
AmX{e g\$»`m 1951 oXZm\$H\$ 31.8.96 H{\$ H«\$\_\_| oZâZ AmX{e Amic

(1) AmX{e H{\$ o]ÝXw g\$»`m & H{\$ AÝVJ©V dV©\_mZ \_| \_hm à]ÝYH\$  
Q>m`a/ ^ \$S>ma/XwK©Q>Zm/]g ]m°S>r/JwUdÍmm) H{\$ ê\$[ \_  
H\$m{ od ^ mJmÜ`j/\_hmà]ÝYH\$ H{\$ g\_H\$j d{VZ I\$¥lbn 9 g{ 14  
H{\$ obE oZ`wo°\$ AoYH\$mar Km{ofV oH\$`m OmVm hi \$&

(2) AmX{e H{\$ o]ÝXw g\$»`m (S>r) H{\$ AÝVJ©V H\$mo\_©H\$ od ^ m  
(àemgZ) oOZH\$m dV©\_mZ [XZm\_ H\$m`©H\$mar à]ÝYH\$ (àem  
Ed\$ H\$mo\_©H\$ od ^ mJ g{ gâ]pÝYV d{VZ I\$¥lbn 1 g{ 8 VH\$  
oZ`wo°\$ AoYH\$mar Km{ofV oH\$`m OmVm hi \$&

(3) Am{Xe H{\$ o]ÝXw g\$»`m 3 H{\$ AÝVJ©V \_hm à]ÝYH\$ H{\$ ê\$  
H\$m`©ì`dñWm[H\$JU H\$m{ d{VZ I\$¥lbn 15 d 16 H{\$ H\$\_©Mn  
AoYH\$¥\$V oH\$`m OmVm hi \$& Bgr àH\$ma C[ \_hm à]ÝYH\$ (àe  
à]ÝYH\$-àemgZ) H\$m{ àemgZ Ed\$ H\$mo\_©H\$ od ^ mJ g{ gâ]p  
14 VH\$ H{\$ AoYH\$mna`m|/H\$\_©Mmna`m| H{\$ obE AZwemg  
oH\$`m OmVm hi \$&

AÝ` od ^ mJ H{\$ obE O] VH\$ oÛVr` AoYH\$mar H{\$ ê\$[ \_| oZ



AZwemgoZH\$ AoYH\$mar Km{ofV Zht oH\$` { OmV{ hi, V] VH\$ gô  
\_hm à]YH\$ d{VZ I¥\$lbn 1g{ 8 VH\$ H{\$ H\$\_ ©Mmna`m| H{\$ ob  
AoYH\$mar H\$m H\$m` © H\$a|J|&

- (4) oXZm\$H\$ 1.9.96 g{ bmJy eo°\$`m| H{\$ AmX{em| H{\$ AZwê\$  
Mb ahr AZwemgoZH\$ H\$m` ©dmhr H\$s [lmdob`m| H\$m ñWmZ  
AZwê\$[ gj\_ AZwemgoZH\$ AoYH\$mna`m| H\$m{ oH\$`m Omd| \$  
(5) gsem{oYV eo°\$`m| H{\$ AZwê\$[ AoYH\$mna`m|/H\$\_ ©Mmna`m  
VX²Zwgma VEH\$mb à ^ md g{ ñWmZmYVnaV H\$a oX` { Omd|

`h AmX{e AÜ`j \_hm{X` H\$s ñdrH¥\$oV g{ Omar oH\$` { Om c

à]Y oZX{eH\$



# amOñWm[žadhZ oZJ\_, O`[wa

H«\$ \_m\$H\$ : \_w»`m/H\$mo\_©H\$/à.gw./96/1985XZm\$H\$ : 11.9.96

## H\$m`m©b` AmX{e

oZJ\_ H{\$ odo ^ p AoYH\$mna`m | H\$m{ H\$m`m©b` AmX{e g  
H{\$ Ûmam àemgoZH\$ eo°\$`m | H\$m àXËVrH\$aU oH\$`m J`m hi \$&  
AÝVJ©V g{dmo ^ b{| \_ | OÝ\_oVoW gsem{YZ H\$aZ{ H{\$ gǎ]ÝÝ \_ | o  
AZwgma g{dmoZd¥oV g{ 5 df© [yd© VH\$ OÝ\_oVoW \_ | [nadV©Z H\$  
ñWmZ [a A] `h [nadV©Z g{dm \_ | AmZ{ H{\$ 5 df© VH\$ hr AdoY Vh  
ah{Jm \$&

C·V gsem{YZ H{\$ \sbñdê\$[ E{g{ H\$\_©Mmar/AoYH\$mar oO  
H\$aV{ hp`{ 5 df© g{ AoYH\$ hm{ MWH{\$ hi, H{\$ ob`{ `h àgmnaV  
OÝ\_oVoW \_ | `nX oH\$gr àH\$ma H\$m gsem{YZ H\$admZm hm{ Vm  
A[Zm àmW©Zm-[l H\$m`©H\$mar oZX{eH\$ (àemgZ) H\$m{ àñVwW H  
15 A·Qy>]a, 1996 VH\$ àamá hm{ OmZ{ Mmoh`{ \$& Bg oVoW H{\$  
[l|m| [a H\$m{B© odMma Zht oH\$`m Om`{Jm \$&

à]ÝÝ oZX{eH\$



## amOñWmZ [nadhZ oZJ\_, O` [wa

H«\$ \_m\$H\$ - \_w»`m/H\$mo\_©H\$/à.gw./96/1087m\$H\$ : 11.9.96

### H\$m`m@X{e

oZJ\_ H{\$ odo ^ p AoYH\$mna`m | H\$m{ H\$m`m©b` AmX{e g\$  
Ûmam àemgoZH\$ eo°\$`m | H\$m àXËVrH\$aU oH\$`m J`m hi \$& BZ eo  
\_| oZJ\_ AoYH\$mna`m | /H\$\_©Mmna`m | H{\$ ñWmZmÝVaU H{\$ odf`  
AmX{em | H\$m{ AoYb\$okV H\$aV{ hp`{ oZâZ AmX{e àgmnaV oH\$`-

1. d{VZ I¥\$lbm 17 g{ 19 H{\$ AÝVJ©V AmZ{ dmb{ AoYH\$marJU V  
\_w»` CË[mXZ [«]§YH\$ H{\$ [X [a bJm`{ OmZ{ dmb{ AoYH\$mna  
[XñWm[Z AmX{e à]ÝÝ oZX{eH\$ Ûmam AÜ`j H\$s AZw\_oV g{ oH\$`
2. d{VZ I\$¥lbm 13 Ed\$ 14 H{\$ AÝVJ©V AmZ{ dmb{ AoYH\$marJ  
ñWmZmÝVaU/[XñWm[Z gâ]pÝÝV oZ`wo°\$ AoYH\$mar Ûmam à]ÝÝ a  
g{ oH\$`{ Om`{J{ \$& e{f ñWmZmÝVaU oZ`wo°\$ AoYH\$mar Û  
gH{\$J{&
3. AmJma ñVa [a à]§YH\$ H{\$ [X [a bJm`{ OmZ{ dmb{ H\$\_©Mn  
[XñWm[Z à]ÝÝ oZX{eH\$ H\$s AZw\_oV g{ H\$mo\_©H\$ od ^ mJ Ûmar  
oZ`wo°\$ AoYH\$mar A[Z{ [«ñVmd H\$mo\_©H\$ od ^ mJ H\$m{ o ^
4. oH\$gr ^ r l{Ur \_ | EH\$ df© g{ [yd© ñWmZmÝVaU AWdm [yd© \_ |  
AWdm oZañV H\$aZ{ H{\$ \_m\_b{ à]ÝÝ oZX{eH\$ H{\$ g\_j àñVwV o



5. AmJma g{ H\$m`©`w°\$ hm{H\$a AmZ{ dmb{ H\$\_©Mmna`m|  
 AmJma g{ Jå^ra oeH\$m`V H{\$ C[amÝV ñWmZmÝVaU H{\$ \_m  
 [XñWm[Z H\$s Amdí`H\$Vm H{\$db A[nahm`© pñWoV \_| hr hm{  
 à]ÝÝ oZX{eH\$ H\$s AZw\_oV àmá oH\$`m OmZm Amdí`H\$ hm{Jm

gå]oÝÝV od^mJmÜjH\$ à]ÝÝ oZX{eH\$ g{ C[am{°\$mZwgma ñV  
 d gm\_mÝ` ZroV H{\$ AmX{e [lmdbr [a àmá H\$a{J{ Om{ Xm{ \_m  
 C[amÝV [lmdbr [a [wZ: [yd© AmX{e H\$m{ `WmdV alZ{ `m ZdrZ A  
 hm|J{& oZJ\_ H\$s g{dmAm| H{\$ ñdê\$[ H\$m{ X{IV{ hp`{ odo^  
 ogÕmÝV \_| \_m\_ybr [nadV©Z H\$aZm Amdí`H\$ hm{ OmVm hi\$&  
 H{\$ XmiamZ [rH\$ grOZ VWm à\_wl \_{bm| H\$m{ [XñWm[Z [a Ü`mZ  
 hi \$&

`{ AmX{e AÜ`j \_hm{X` H\$s AZw\_oV g{ Omar oH\$`{ OmV{ hi

à]ÝÝ oZX{eH\$



amOñWmZ [nadhZ oZJ\_, O` [wa

H«\$ \_m\$H\$ :- \_w»`m/H\$mo\_ ©H\$/2-S>r/97/129 oXZm\$H\$ 24/6/97

H\$m`m©b`-AmX{e

oZJ\_ \_ÊS>b H{\$ oZU©` g\$»`m 45/96 oXZm\$H\$ 21.8.96 Ed\$  
12.9.96 VWm amÁ` gaH\$ma ([nadhZ od ^ mJ) H{\$ [ì g\$»`m [\$.  
oXZm\$H\$ 6.5.97 H{\$ Úmam g¶S>H\$ [nadhZ oZJ\_ AoYoZ`\_, 1950  
(gr) H{\$ AÝVJ©V amOñWmZ amÁ` [W [nadhZ oZJ\_ H{\$ H\$\_©Mn  
^ Vu Ed\$ [Xm{ÝZoV oeoS<sup>2</sup>>`yb \_| g\$em{YZ H\$aZ{ h{Vw àXËV H\$s  
g\$b<sup>3/4</sup> à[ìmZwgma g\$em{oYV oes<sup>2</sup>>`yb VwaÝV à ^ md g{ bmJy

h.

à]ÝY oZX{eH\$

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
	कार्मिक एवं प्रशासन विभाग ए) अधिकारी वर्ग					
1	उपमहा प्रबन्धक (प्रशासन)	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. सहायक महा प्रबन्धक (प्रशासन) / (कार्मिक) अधिकारी के पद का 5 वर्ष का कार्यनुभव	-- --	3000-100-3500 125-4-4500
2	उपमहा प्रबन्धक (कार्मिक)	प्रतिनियुक्ति द्वारा 100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. सहायक महा प्रबन्धक (प्रशासन) / कार्मिक अधिकारी के पद का 5 वर्ष का कार्यनुभव 2. स्नातक उपाधि	-- --	3000-100-3500 125-4-4500
3	सचिव (निगम)	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. जिन पदों से पदोन्नति वेतन श्रृंखला 3000-4500 में होती है, उन पदों पर कार्यरत ऐसे अधिकारियों जिन्हें अपने पद का 5 वर्ष का अनुभव हो में से चयन द्वारा 2. स्नातक उपाधि	-- --	3000-100-3500 125-4500



क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
4	सहायक महा प्रबंधक (प्रशासन)	75 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट) 25 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कला / वाणिज्य / विज्ञान में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि 2. राजकीय अर्द्धराजकीय विभाग विशेषतः सड़क परिवहन उपक्रम में व्यवस्थिकीय की हेसियत से 3 वर्ष का कार्यानुभव 3. एम.बी.ए. कार्मिक प्रबन्ध को प्राथमिकता	1. प्रशासनिक अधिकारी के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	33 वर्ष	2200-75-2800 -100-4000
5	कार्मिक अधिकारी	75 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट) 25 सीधी भर्ती	1) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में कला / वाणिज्य विज्ञान स्नातकोत्तर उपाधि (एम. सामाजिक प्रबंध में) स्नातकोत्तर उपाधि (एम. एस. डब्लू ) 2) स्नातक उपाधि 3) श्रम कल्याण एवं सामाजिक सुस्था में डिप्लोमा	1. श्रम कल्याण अधिकारी के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव । 2. स्नातक उपाधि	33 वर्ष	2200-75-2800 100-4000

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
6	सहायक महा. प्रबन्धक (जन सम्पर्क)	सीधी भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति अथवा पदोन्नति चयन द्वारा	1. स्नातकोत्तर (एम.ए.) उपाधि कला / वाणिज्य / विज्ञान मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से (एवं पत्रकारिता में डिप्लोमा) 2. राज्य सरकार के विभाग का सार्वजनिक उपक्रम में जनसम्पर्क श्रमिक समस्याओं का 3 वर्ष का अनुभव	1. जनसम्पर्क संबंधी कार्यों का 3 वर्ष का कार्यनुभव 2. कम से कम हिन्दी में स्नातकोत्तर उपाधि 3. (एम.ए.) निगम में पर्यवेक्षक की हैसियत से न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव	33 वर्ष	2200-75-2800 100-4000
7	प्रशासनिक अधिकारी	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मेरिट)	-- --	1. कार्यालय अधीक्षक के पद का 3 वर्ष का कार्यनुभव	-- --	2000-60-2300 75-3200
8	श्रम कल्याण अधिकारी	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मेरिट)	-- --	1. श्रम कल्याण निरीक्षक के पद का 3 वर्ष का कार्यनुभव	-- --	2000-60-2300 75-3200

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
<b>कर्मचारी वर्ग</b>						
9	कल्याण निरीक्षक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. विधि स्नातक अथवा श्रम कल्याण में डिप्लोमा, अथवा सामाजिक शास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि (एम.एस. डब्ल्यू)	---	33 वर्ष	1400 - 40 - 1600 - 50 - 2300 - 60 - 2600
10	कार्यालय अधीक्षक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	---	1. कार्यालय सहायक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव	---	1640- 60 75- 2900
11	कार्यालय सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	---	1. वरिष्ठ लिपिक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव	---	1400-40-1600-50 -2300-60-2600
12	वरिष्ठ लिपिक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	---	1. कनिष्ठ लिपिक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव	---	1200-30-1560 -40-2000-50- 2050



क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
13	कनिष्ठ लिपिक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती नोट : प्रतिवर्ष 15 प्रतिशत रिक्त पद उन च.श्रे. कर्मचारियों में से पदोन्नति से भरे जावें जो सैकेण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण है, तथा जिन्हें निगम की नियमित सेवा का 3 वर्ष का अनुभव है ।	1. किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड से सैकेण्डरी उत्तीर्ण 2. हिन्दी टंकण में गति 20 शब्द प्र.मि. एवं अग्रेजी टंकण में 25 शब्द प्र.मि. 3. कम्प्यूटर उपयोग की जानकारी	---	33 वर्ष	950-20-1150-25- 1400-30-1640- 40-1680
14	मशीन मैन	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	---	1. च.श्रे. सेवा में कार्य करने का पाँच वर्ष का अनुभव तथा डुप्लीकेटिक मशीन के संचालन की पूर्ण जानकारी	---	
15	जमादार	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	---	1. चपरासी / अर्दली / साईकिल सवार / स्वीपर / बागवान के पद का 10 वर्ष का कार्यानुभव	---	800-15-950 20-1250
16	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी / साईकिल सवार / सफाई कर्मचारी / बागवान	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. आठवी उत्तीर्ण (निगम के मृतक कर्मचारी की विधवा हेतु पॉंचवी उत्तीर्ण)	---	33 वर्ष (मृतक कर्मचारी की विधवा हेतु कोई आयु सीमा नहीं)	750-12-798-13- 850-15-940

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
17	टेलीफोन मानीटर	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. टेलीफोन आपरेटर के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव	-- --	1200-30-1560-40 2000-50-2050
18	टेलीफोन आपरेटर	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	-- --	1. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से सैकण्डरी उत्तीर्ण	33 वर्ष	950-20-1150-25- 1400-30-1640-40 --1680
19	टेलीप्रिण्टर मानीटर	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. टेलीप्रिण्टर आपरेटर के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव	-- --	1200-30-1560- 40-2000-50-2050
20	टेलीप्रिण्टर आपरेटर	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. मान्यता प्राप्त माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से सैकण्डरी उत्तीर्ण	-- --	33 वर्ष	950-20-1150-25- 1400-30-1640-40 1680
21	कम्पाउण्डर	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. हायर सैकण्डरी उत्तीर्ण 2. राज्य सरकार द्वारा कम्पाउण्डर पद हेतु निर्धारित योग्यताएं एवं प्रशिक्षण	-- --	33 वर्ष	950-20-1150-25- 1400-30-1640- 40 --1680



क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
22	प्रशासनिक अधिकारी कम निजी सचिव	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. वरिष्ठ निजी सहायक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	-- --	2200-75-2800 100-4000
23	वरिष्ठ निजी सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. निजी सहायक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	-- --	2000-60-2300 -75-3200
24	निजी सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. शीघ्रलिपिक के पदका 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. अंग्रेजी शीघ्रलिपिक/ टंकण में क्रमशः 120 शब्द प्र.मि. एवं. 40 शब्द प्र.मि. अथवा हिन्दी में 100 शब्द प्र.मि. एवं. 30 शब्द प्र.मि. की शीघ्रलिपि/टंकण गति	-- --	1640-60-2600 -75-2900
25	शीघ्रलिपिक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	-- --	1. मान्यता प्राप्त माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से हायर सैकेण्डरी उत्तीर्ण तथा अंग्रेजी में शीघ्रलिपिक/टंकण गति क्रमशः 100 शब्द एवं 30 शब्द प्रति मिनट अथवा हिन्दी में 80 शब्द एवं 20 शब्द प्रति मिनट	33 वर्ष	1400-40-1600-50 2300-60-2600

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
26	सहायक सुरक्षा अधिकारी	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. सुरक्षा निरीक्षक पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	-- --	2000-60-2300-75-3200
27	सुरक्षा निरीक्षक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. मुख्य सुरक्षा प्रहरी के पद का 5 वर्ष कार्यानुभव	-- --	1400-40-1800-50 2300-60-2600
28	मुख्य सुरक्षा प्रहरी	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. सुरक्षा प्रहरी पदका 5 वर्ष का कार्यानुभव	-- --	950-20-1150-25-1400-30-1640-40-1680
29	सुरक्षा प्रहरी	100 प्रतिशत सीधी भर्ती <u>टिप्पणी : निगम में च.श्र. संवर्ग में कार्यरत कर्मचारी जो भूतपूर्व सैनिक हों, भी इस पद पर भर्ती का पात्र हो सकेगा</u>	-- --	1. आठवीं उत्तीर्ण अथवा आर्मी की - II कक्षा व अग्रेजी शिक्षा उत्तीर्ण 2. भूतपूर्व सैनिक	33 वर्ष	825-15-900-20 1200-25-1350
30	महा प्रबन्धक विधि	प्रतिनियुक्ति से	राजस्थान न्यायिक सेवा / राजस्थान उच्च न्यायिक सेवा कम से कम मुख्य ज्युडिशियल मजिस्ट्रेट स्तर का) अथवा राजस्थान विधि सेवा	-- --	-- --	प्रतिनियुक्ति

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
31	प्रशासनिक अधिकारी (विधि)	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. विधि सहायक के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव	-- --	2000-60-2300-75-3200
32	विधि सहायक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती <u>टिप्पणी : निगम में विधि स्नातक उपाधि योग्यता रखने वाले न्यूनतम 5 वर्ष की नियमित सेवा के कर्मचारी भी इस पद पर भर्ती के पात्र हो सकेंगे।</u>	1. विधि स्नातक उपाधि	-- --	33 वर्ष	1400-40-1600-50-2300-60-2600
33	संयुक्त महा प्रबन्धक (यातायात)	100 प्रतिशत पदोन्नति (मैरिट से)	-- --	1. उपमहा प्रबन्धक (यातायात / साख्खिकी) के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	-- --	3450-125-4700-150-5000
34	उपमहा प्रबन्धक (यातायात)	100 प्रतिशत पदोन्नति (i) 50 प्रतिशत (सीनियोरिटी कम मैरिट) (ii) 50 प्रतिशत (मैरिट)	-- --	1. संभाग प्रबन्धक के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	-- --	3000-100-3500-125-4500





क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
35	संभाग प्रबन्धक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	---	1. सहायक संभाग प्रबन्धक के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	---	2500-75-2800- 100-4000-125- 4250
36	सहायक संभाग प्रबन्धक	75 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट) 25 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि अथवा प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि 2. सरकारी अथवा अर्द्ध सरकारी राजकीय उपक्रम विशेषतः सडक परिवहन उपक्रम में वरिष्ठ पर्यवेक्षक के रूप में कार्य करने का तीन वर्ष का अनुभव	1. आगार प्रबन्धक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	33 वर्ष	2200-75-2800- -100-4000
37	आगार प्रबन्धक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	---	1. सहायक आगार प्रबन्धक / यातायात निरीक्षक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	---	2000-60-2300- 75-3200

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
38	सहायक आगार / प्रबन्धक / यातायात निरीक्षक	25 प्रतिशत सीधी भर्ती 75 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट) टिप्पणी : निम्न योग्यता रखने वाले विभागीय प्रत्याशी सीधी भर्ती के अन्तर्गत आवेदन कर सकेंगे । 1. स्नातकोत्तर उपाधि 2. निगम की 5 वर्ष की नियमित सेवा 3. आयु में छूट नियमानुसार	1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि अथवा 2. अभियांत्रिकी में स्नातक उपाधि	सहायक यातायात निरीक्षक के पद का तीन वर्ष का कार्यानुभव	33 वर्ष	1400-40-1600-50-2300-60-2600
39	सहायक यातायात निरीक्षक	33 1/3 प्रतिशत सीधी भर्ती 66 2/3 प्रतिशत पदोन्नति सीनियोरिटी कम मैरिट	1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से (कला, विज्ञान / वाणिज्य) में द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि	1. पत्रक वितरण / परिचालक के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव	33 वर्ष	1200-30-1560-40-2000-50-2050
40	परिचालक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती टिप्पणी : प्रति वर्ष 15 प्रतिशत रिक्त पद निम्न शर्तें पूर्ण करने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों	1. मान्यता प्राप्त माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से सैकेंडरी परीक्षा उत्तीर्ण 2. परिचालक का लाईसेन्स एवं बैज आवश्यक होगा ।	-- --	33 वर्ष	950-20-1150-25-1400-30-1640-40-1680

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
		भर्ती से भरे जावेंगे । 1. सैकेण्डरी उल्टीर्ण 2. निगम की न्यूनतम दो वर्ष की नियमित सेवा 3. परिचालक का लाईसेन्स एवं बैज हो ।				
41	उप महा. प्रबन्धक (सांख्यिकी)	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- -- --	1. सहायक महा प्रबन्धक (सांख्यिकी) के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	-- -- --	3000-100- 3500-125-4500
42	सहायक महा प्रबन्धक (सांख्यिकी)	75 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट) 25 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अथवा संस्थान से सांख्यिकी / गणित / अर्थशास्त्र / वाणिज्य शास्त्र में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि अथवा उक्त में किसी एक विषय में स्नातकोत्तर उपाधि के साथ किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा प्रतिष्ठान से सांख्यिकी में डिप्लोमा	1. सांख्यिकी अधिकारी के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	33 वर्ष	2200-75-2800 100-4000
43	सांख्यिकी अधिकारी	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- -- --	1. सांख्यिकी सहायक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	33 वर्ष	2000-60-2300 75-3200-100- 3500

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
	<b>कर्मचारी वर्ग</b>					
44	सांख्यिकी सहायक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- -- --	1. संगणक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	-- -- --	1400-40-1600- 50-2300-60 --3500
45	संगणक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती टिप्पणी : हायर सैकेण्डरी एवं तीन वर्ष की नियमित निगम सेवा तथा कम्प्यूटर उपयोग जानकारी वाले निगम कर्मचारी की नियुक्ति के पात्र होंगे ।	1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि अथवा भारतीय सांख्यिकी संस्थान कलकत्ता ए-बी-सी प्रमाण पत्र पार्ट-टी अथवा राष्ट्रीय ग्रामीण उच्च अध्ययन परिषद (नेशनल कौंसिल ऑफ़ लरररल हा. एजेकेशन) द्वारा प्रदत्त उक्त विषयों में से किसी एक विषय में न्यूनतम 55 प्रतिशत अंको सहित डिप्लोमा 2. कम्प्यूटर उपयोग की जानकारी अनिवार्य		33 वर्ष	1200-30-1560- 40-2000-50-2050



### याँत्रिकाक एवं भण्डार विभाग

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
	<b>अधिकारी वर्ग</b>					
46	महा प्रबन्धक	100 प्रतिशत पदोन्नति (मैरिट)	-- --	1. संयुक्त महा प्रबन्धक (अभियान्त्रिकी) के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव	-- --	4100-150-5300
47	संयुक्त महाप्रबन्धक (अभियान्त्रिकी)	100 प्रतिशत पदोन्नति 50 प्रतिशत (सीनियोरिटी कम मैरिट) 50 प्रतिशत (मैरिट)	-- --	1. संभाग याँत्रिक अभियन्ता के पदका 5 वर्ष का कार्यानुभव एवं आटोमोबाइल / मैकेनिकल इन्जिनियरिंग की डिग्री		3450-100-4700 150-5000
48	संभाग याँत्रिक अभियन्ता	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. सहायक याँत्रिक अभियन्ता के पद का डिग्रीधारी के लिये 5 वर्ष एवं डिप्लो. के लिये 6 वर्ष का कार्यानुभव		3000-100-3500 125-4500
49	सहायक याँत्रिक अभियन्ता	I) 75 प्रतिशत पदोन्नति सीनियोरिटी कम मैरिट पदोन्नति कनिष्ठ अभियन्ता- 'ए' एवं वरिष्ठ कार्यदेशक के पद से कमश :3:1 के अनुपात में II) 25 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से आटोमोबाइल / मैकेनिकल अभियाँत्रिकी में प्रथम श्रेणी में उपाधि एम.बी.ए. अभियान्त्रिकी को प्राथमिकता	पूर्व अनुभव 1. कनिष्ठ अभियन्ता-ए के लिये 1) इन्जिनियरिंग में डिग्री या इसके समक्ष योग्यता कनिष्ठ अभियन्ता के पद का दो वर्ष का अनुभव डिप्लोमा ग्रेड-ए के पदका 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. वरिष्ठ कार्यदेशक के लिये 1) वरिष्ठ कार्यदेशक के पद	33 वर्ष	2200-75-2800 -4000



क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
50	कनिष्ठ अभियन्ता-ए	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति सीनियोरिटी कम मैरिट कनिष्ठ अभियन्ता-बी के पद से	1. आटोमोबाईल इन्जिनियरिंग / मैकेनिकल इन्जिनियरिंग या इसके समकक्ष कोर्स जैसे ए.एम.आई.ई., में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से प्रथम श्रेणी में डिग्री	का 5 वर्ष का कार्यानुभव (औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान) से आई.टी.आई. प्रमाण पत्र सहित	33 वर्ष	2000-60- 2300-75-3200
51	वरिष्ठ कार्यदेशक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट) पदोन्नति कनिष्ठ कार्यदेशक के पद से	---	1. आई टी आई. प्रत्याशी के लिये कनिष्ठ कार्यदेशक के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. नॉन आई.टी.आई. पास परन्तु मैट्रिक) पास प्रत्याशी के लिए कनिष्ठ कार्यदेशक का 7 वर्ष का कार्यानुभव 3. अन्य के लिये कनिष्ठ- कार्यदेशक पद का 10 वर्ष का कार्यानुभव	---	2000-60- 2300-75-3200
	<b>कर्मचारी वर्ग</b>					
52	कनिष्ठ अभियन्ता-बी	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. किसी मान्यता प्राप्त विद्यालय से आटोमोबाईल / मैकेनिकल एवं इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिंग में प्रथम श्रेणी में डिप्लोमा	---	33 वर्ष	1400-40-1600 50-2300-60-2600



क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
53	कनिष्ठ कार्यदेशक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट) आर्टिजन ग्रेड प्रथम से पदोन्नति	---	1. आई.टी.आई. प्रमाण पत्र प्रत्याशी के लिये आर्टिजन ग्रेड-I का 4 वर्ष का कार्यानुभव	---	1400-40-1600 50-2300-60-2600
54	आर्टिजन ग्रेड-1	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	---	1. आर्टिजन ग्रेड-II (अपने संबंधित ट्रेड) में 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. आई.टी.आई. प्रमाण पत्र धारी हो	---	1025-25-1100-30-1640-40-1800
55	आर्टिजन ग्रेड-II	(I) 25 प्रतिशत सीधी भर्ती (II) 75 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियरिटी कम मैरिट)	1 मिडिल पास मय आई.टी.आई. प्रमाण पत्र 2. निगम कार्यशाला में अप्रेंटिशिप करने वालों को प्राथमिकता	1. आर्टिजन ग्रेड-III का 3 वर्ष का कार्यानुभव	33 वर्ष	950-20-1150-25-1400-30-1640-40-1680
56	ए) आर्टिजन ग्रेड-III बी) अदक्ष कारीगर (नॉन आई.टी.आई. वेतनमान)	100 प्रतिशत सीधीभर्ती	1. मिडिल पास मय आई.टी.आई. प्रमाण पत्र 2. निगम की कार्यशाला में अप्रेंटिशिप करने वालों को प्राथमिकता 3. निगम के मृत कर्मचारी के आश्रित प्रत्याशी हेतु निर्धारित प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर	---	33 वर्ष मृतक की विधवा हेतु कोई आयु सीमा नहीं होगी	1. 800-15-950-20-1250 2. 910-20-1150-25-1400-30-1560



क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
57	चालक (साधारण वेतनमान)	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. आठवीं पास 2. भारी वाहन चलाने का लाईसेन्स व बैज 3. भारी वाहन चलाने का 3 वर्ष का अनुभव 4. मैट्रिक पास/भूतपूर्व सैनिक या निगम द्वारा प्रशिक्षित को प्राथमिकता	-- --	33 वर्ष	950-20-1150- 25-1400-30- 1640-40-1680
58	चालक वरिष्ठ वेतनमान	100 प्रतिशत पदोन्नति	-- --	1. आठवीं उत्तीर्ण 2. भारी वाहन चलानेका 3 वर्ष का अनुभव (कुल स्वीकृत पदों का 15 प्रतिशत तक) 3. 3 वर्ष का साधारण वेतनमान का अनुभव रखने पर	-- --	975-25-1100- 30-1640-40-1700
59	चालक चयन वेतनमान	100 प्रतिशत पदोन्नति	-- --	1. आठवीं उत्तीर्ण 2. भारी वाहन चलानेका 3 वर्ष का अनुभव (कुल स्वीकृत पदों का 15 प्रतिशत तक) 3. वर्ष का साधारण वेतनमान का अनुभव रखने पर	-- --	1400-40-1600- 50-2300-60-2600





क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
	<b>अधिकारी भण्डार वर्ग</b>					
60	महा प्रबन्धक	100 प्रतिशत पदोन्नति (मैरिट)	-- --	1. भण्डार नियंत्रक के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. आटोमोबाइल / मैकेनिकल इंजिनियरिंग में डिग्री	-- --	4100-150-5300
61	भण्डार नियंत्रक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. क्रय एवं भण्डार अधिकारी के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. आटोमोबाइल/ मैकेनिकल अभियांत्रिकी में स्नातक	-- --	3000-100-3500-125-4500
62	क्रय एवं भण्डार अधिकारी	25 प्रतिशत सीधी भर्ती 75 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	1 आटोमोबाइल / मैकेनिकल इंजिनियरिंग में प्रथम श्रेणी में स्नातक 2. सडक यातायात इण्डस्ट्री में 3 वर्ष का अनुभव 3. एम.बी.ए. मैटेरियल मैनेजमेन्ट को प्राथमिकता	1. भण्डार अधीक्षक के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. आटोमोबाइल / मैकेनिकल अभियांत्रिकी में स्नातक उपाधि	-- --	2200-75-2800-100-4000
63	भण्डार अधीक्षक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- --	1. भण्डार निरीक्षक के पद का 3 वर्ष का अनुभव या उप भण्डार निरीक्षक एवं उससे ऊपर के पद का भण्डार साईड में कुल 10 वर्ष सेवा का अनुभव जिसमें से कम से कम भण्डार निरीक्षक/ स्टोक वैरीफायर के पद का 2 वर्ष का अनुभव हों	-- --	1640-60-2600-75-2900

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
64	भण्डार निरीक्षक	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- -- --	भण्डार निरीक्षक के पद का 3 वर्ष का कार्यनुभव	-- -- --	1400-40-1600- 50-2300-60 -2600
65	उप भण्डार निरीक्षक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती टिप्पणी : उक्त योग्यता धारी एक वर्ष की नियमित सेवा वाले निगम कर्मचारी इस पद पर भर्ती के पात्र हो सकेंगे ।	आटोमोबाईल / मैकेनिकल / इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिंग में डिप्लोमा या मैट्रिक मय आई.टी.आई. प्रमाण पत्र	-- -- --	-- -- --	1200-30-1560- 40-2000-50- 2050

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
	लेख विभाग -ए अधिकारी वर्ग					
66.	संयुक्त महा प्रबन्धक लेखा	100 प्रतिशत पदोन्नति (मैरिट)	-- -- --	1. उप महा प्रबन्धक लेखा के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	-- -- --	3450-100-4700 150-5000
67	उप महा प्रबन्धक (लेखा)	100 प्रतिशत पदोन्नति 50 प्रतिशत (सीनियोरिटी कम मैरिट) 50 प्रतिशत (मैरिट)	-- -- --	1. लेखाधिकारी के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	-- -- --	3000-100-3500- 125-4500
68	लेखाधिकारी	75 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट) 25 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. एम.बी.ए. वित्त अथवा आई.सी. डब्ल्यू. ए. अथवा डी.सी.डब्ल्यू में 3 वर्ष के अनुभव के अथवा वाणिज्य/गणित/अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि	1. सहायक लेखाधिकारी के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. स्नातक उपाधि	33 वर्ष	2200-75-2800 100-4000
69	सहायक लेखाधिकारी	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- -- --	1 लेखाकार के पद का 3 वर्ष का अनुभव 2 स्नातक उपाधि	-- -- --	2000-60-2300- 75-3200

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
	बी-कर्मचारी वर्ग					
70	लेखाकार	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- -- --	1. कनिष्ठ लेखाकार के पद का 3 वर्ष का कार्यानुभव	-- -- --	1640-60-2600 75-2900
71	कनिष्ठ लेखाकार	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. मान्य प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य में स्नातक कम से कम 55 प्रतिशत अंक अनिवार्य	-- -- --	33 वर्ष	1400-40-1600- 50-2300-60- 2600
	सिविल इन्जिनियरिंग विभाग अधिकारी वर्ग					
72	अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)	प्रतिनियुक्ति से	-- -- --	-- -- --	-- -- --	प्रतिनियुक्ति से
73	अधीशासी अभियन्ता (सिविल)	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	-- -- --	1. सहायक अभियन्ता डिग्रीधारी 5 वर्ष के अनुभव सहित 2. सहायक अभियन्ता डिप्लोमाधारी 6 वर्ष के अनुभव सहित	-- -- --	3000-100-3500 125-4500
74	सहायक अभियन्ता (सिविल)	25 प्रतिशत सीधी भर्ती 75 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट) (I) 50 प्रतिशत कनिष्ठ अभियन्ता से (II) 25 प्रतिशत सब इन्जिनियर से	1. प्रथम श्रेणी में सिविल अभियान्त्रिकी की उपाधि	1. कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल) डिग्रीधारी 2 वर्ष के अनुभव सहित । 2. सब इन्जिनियर डिप्लोमाधारी मय 7 वर्ग का अनुभव	33 वर्ष	2200-75-2800 100-4000



क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
75	कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल)	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सिविल इन्जि. में प्रथम श्रेणी की डिग्री या इसके समकक्ष योग्यता	-- --	33 वर्ष	1400-40-1600- 50-2300-60 -2600
76	सब इन्जिनियर	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सिविल इन्जि. में डिप्लोमा	-- --	33 वर्ष	1400-40-1600- 50-2300-60 -2600
77	सर्वेयर	75 प्रतिशत सीधी भर्ती 25 प्रतिशत पदोन्नति	आई.टी.आई. प्रमाण पत्र या मैट्रिक पास एवं सर्वेयर ड्राफ्टमैन में 5 वर्ष का अनुभव	1. 5 वर्ष का सुपरवाइजर / सीनियर मिस्त्री एवं ट्रेसर के पद का अनुभव 2. सर्वे एवं ड्राईंग कार्य का ज्ञान होना अनिवार्य	33 वर्ष	1025-25-1100 30-1640-40- 1800
78	उपवास्तुविद	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	1. आर्किटेक्चर में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयसे डिग्री	1. आर्किटेक्चर में डिग्री 5 वर्ष के अनुभव के साथ	33 वर्ष	3000-100-3500- 125-4500



क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
79	सहायक वास्तुविद	25 प्रतिशत सीधी भर्ती 75 प्रतिशत पदोन्नति	1. आर्किटेक्चर में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयसे डिग्री	1. आर्किटेक्चर में डिग्री 3 वर्ष के अनुभव के साथ	33 वर्ष	2200-75-2800 100-4000
80	वरिष्ठ प्रारूपकार	100 प्रतिशत पदोन्नति सीनियोरिटी कम मैरिट	-- --	कनिष्ठ प्रारूपकार के पद का 5 वर्ष का अनुभव	-- --	1400-40-1600 50-2300-60- 2600
81	कनिष्ठ प्रारूपकार	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	1. सिविल ड्राफ्टमैन शिप पोलोटेकनिक डिप्लोमा या नेशनल कॉसिल ऑफ प्रोफेशनल ट्रेड से सिविल ड्राफ्टमैन सर्टिफिकेट, आर्किटेक्ट कार्यालय में ट्रेसर के रूप में कार्य करने का 3 वर्ष का अनुभव	1. ट्रेसर के पद पर कार्य करने का 3 वर्ष का कार्यानुभव 2. ड्राईंग के साथ सैकेण्डरी उत्तीर्ण या सीनियर आर्किटेक्ट के द्वारा लिये गये योग्यता टैस्ट में उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा ।	33 वर्ष	1200-30-1560 40-2000-50- 2050

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
82	ट्रेसर	100 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	---	1. सैकण्डरी उत्तीर्ण ड्राईंग के साथ या सीनियर आर्किटेक्ट द्वारा ड्राईंग में लिये गये योग्यता टेस्ट में उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा	---	950-20-1150-25-1400-30-1640-40-1680
83	फैरोमैन	50 प्रतिशत सीधी भर्ती 50 प्रतिशत पदोन्नति (सीनियोरिटी कम मैरिट)	1. आठवी कक्षा उत्तीर्ण एवं एमोनिया प्रिण्टिंग मशीन संचालित करने का एक वर्ष का अनुभव या ड्राईंग शाखा में फैंरो प्रिन्टिंग लेने का 3 वर्ष का अनुभव	1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी ड्राईंग शाखा में फैंरोपिण्ट कार्या का 3 वर्ष का अनुभव	33 वर्ष	750-12-798-13 850-15-940
84	कनिष्ठ अभियन्ता	100 प्रतिशत सीधी भर्ती	1. इलेक्ट्रिक इंजिन. में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री या इसके समकक्ष घोषित योग्यता	---	33 वर्ष	1400-30-1560-40-2000-50-2050
85	पम्प मैकेनिक	100 प्रतिशत पदोन्नति	---	1. पम्प चालक के पद का 5 वर्ष का कार्यानुभव	---	---
86	पम्प चालक	100 प्रतिशत सीधी भर्ती टिप्पणी : 1. राज्य सरकार द्वारा बन्द किये जाने वाले निगमों /	1. राज्य सरकार (सार्वजनिक निर्माण विभाग) द्वारा निर्धारित योग्यता एवं अनुभव	---	33 वर्ष	---

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती की प्रणाली	सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति हेतु पात्रता	सीधी भर्ती हेतु अधिकतम आयु	वेतनमान
		<p>मण्डलों के कर्मचारियों को इसनिगम में समान वेतनमान में समायोजन के सम्बन्ध में सीधी भर्ती की शर्तें लागू नहीं होगी ।</p> <p>2-मृतक कर्मचारी की विधवा हेतु भर्ती में उपरी आयु सीमा का बन्धन नहीं होगा</p> <p>3-जो पद इस तालिका में सम्मिलित नहीं है, वे प्रतिनियुक्ति से भरे जायेंगे ।</p>				