

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के परिपत्र संख्या मुख्या/प्रशा./सामा./एफ-21/2000/330 दिनांक 01.08.2000 के तहत निगम में उच्च शिक्षा हेतु अध्ययन की स्वीकृति/अनुमति अपने अधिनस्थ कर्मचारियों को सम्बन्धित विभागाध्यक्ष की अनुशंसा पर कार्मिक विभाग द्वारा उक्त आदेश में निर्धारित शर्तों पर दी जाती है। भविष्य में निम्न शर्तों पर कार्मिक विभाग द्वारा अनुमति जारी की जावेगी।

प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने अधिनस्थ कार्यरत कर्मचारियों में से वर्गवार (कैडर) 20 प्रतिशत तक ही स्वीकृति हेतु अनुशंसा दे सकेंगे।

- अ. अग्रिम अध्ययन की अनुमति प्रदान करने के लिये निम्न प्रकार पात्रता होगी।
1. अग्रिम अध्ययन करने के इच्छुक कर्मचारी प्रतिवर्ष दिनांक 31 जुलाई तक आवेदन प्रस्तुत कर दें, इसके पश्चात् प्रस्तुत आवेदन पत्रों पर किसी विशेष कारणों के अभाव में कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी।
2. ऐसे कर्मचारी जो अपने पद पर स्थाई नहीं है अथवा जिनकी सेवाएँ परिवीक्षा/प्रशिक्षण/दैनिक वेतन पर है वे अनुमति प्राप्त करने के पात्र नहीं होंगे।
3. जो कर्मचारी पहले ही 3 बार परीक्षा में असफल रहे हो वे अनुमति पाने के पात्र नहीं होंगे।
4. ऐसे कर्मचारी जो स्नातक/स्नातकोत्तर का प्रथम/द्वितीय वर्ष उत्तीर्ण कर चुके है, उन्हें अंतिम वर्ष की परीक्षा के लिये प्राथमिकता के आधार पर अनुमति दी जावेगी।
5. स्नातक/स्नातकोत्तर परीक्षाओं एवं व्यावसायिक अध्ययन की परीक्षा जिनमें विधि कक्षा भी सम्मिलित है, के अध्ययन के लिये कर्मचारियों को प्राथमिकता के आधार पर अनुमति दी जावेगी। इसका आशय यह है कि कर्मचारी जिस ट्रेड में कार्यरत है उससे सम्बन्धित अध्ययन करता है तो निगम के कार्य में दक्षता की वृद्धि होगी। उदाहरण के तौर पर निगम में कार्यरत कर्मचारी डिप्लोमा लेबर लॉ, पर्सनल मैनेजमेंट में अध्ययन करना चाहे तो उसे प्राथमिकता दी जावेगी।
6. यदि अध्ययन के लिये लगने वाली कक्षा का समय कर्तव्य काल (ड्यूटी ऑवर) से मेल नहीं खाता हो उसके लिये कर्मचारी ड्यूटी ऑवर में परिवर्तन कराने का अधिकारी नहीं होगा। कर्मचारी को अनुमति देने के उपरान्त भी उसके कर्तव्य (ड्यूटी ऑवर) में निगम हित में परिवर्तन किया जा सकेगा और इसमें परिवर्तन के लिये कर्मचारी के किसी प्रार्थना-पत्र पर विचार किया जाना आवश्यक नहीं होगा।
7. कर्मचारियों के परीक्षा में बैठने से पूर्व या परीक्षा के दौरान अवकाश दिये जाने की गारण्टी नहीं होगी। अध्ययन की अनुमति के फलस्वरूप निगम के कार्य में कोई बाधा उत्पन्न नहीं होनी चाहिये।
8. सक्षम पात्रता रखने वाले अभ्यर्थी के आवेदन ही अग्रेषित करेंगे।

शर्तें निम्न हैं।

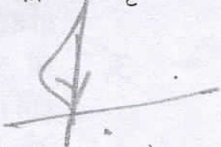
1. शिक्षण संस्थान में अध्ययन का समय यदि कार्यालय समय के समान ही हो तो अध्ययन स्वीकृति स्वतः ही समाप्त मानी जावेगी।
2. राजसेवक का पदस्थापन अध्ययन स्वीकृति संस्थान के मुख्यालय से परिवर्तित /स्थानान्तरण हो जाता है तो अध्ययन स्वीकृति स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
3. प्रत्येक वर्ष के लिये अलग-अलग अनुमति लेनी आवश्यक होगी।
4. जिन कर्मचारियों को इस वर्ष उच्च शिक्षा प्राप्त करने हेतु अथवा अध्ययन जारी रखने एवं परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जावेगी उन्हें परीक्षा दिवसों के अतिरिक्त अन्य कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
5. अध्ययन स्वीकृति दिये जाने से अधिकारी/कर्मचारी की किसी स्थान विशेष पर पदस्थापन निरन्तर रखने का अधिकार नहीं मिल पायेगा और उसका स्थानान्तरण किया जा सकता है।

6. अध्ययन से राजसेवक, दैनिक राजकीय कार्य सम्पादन में किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न नहीं करेगा। अन्यथा स्वीकृति समाप्त कर दी जावेगी।
7. अध्ययन वर्ष में अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति का प्रतिशत कम होने के लिये सरकार/विभाग किसी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगी।
8. परीक्षा की तैयारी हेतु किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
9. प्रशासनिक कारणोंवश अध्ययन स्वीकृति बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त की जा सकती है।

बिना अनुमति के अग्रिम अध्ययन कर परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्राप्त उपलब्धि का सेवापुस्तिका निगम सेवा के दौरान वरिष्ठता सूची में किसी भी स्थिति में इन्द्राज नहीं किया जावेगा एवं ऐसी शैक्षणिक योग्यता का सेवा में किसी भी प्रकार का लाभ देय नहीं होगा। यदि ऐसे इन्द्राज के प्रकरण प्रकाश में आये तो इन्द्राजकर्ता अधिकारी/कर्मचारी की अनुशासनहीनता के प्रोत्साहन का दोषी मानकर कार्यवाही की जावेगी।

अध्ययन/परीक्षा में बिना अनुमति के सम्मिलित होने वाले एवं अध्ययन/परीक्षा के पश्चात् अनुमति का आवेदन प्रस्तुत करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध भी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

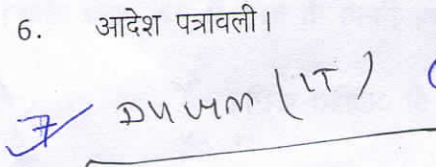
अग्रिम अध्ययन स्वीकृति हेतु कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) को अधिकृत किया जाता है।


(राजेश यादव)
प्रबन्ध निदेशक

क्रमांक:- मुख्या/प्रशा0/सामा./एफ 21 /2016/ 287
प्रतिलिपि :-निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

दिनांक:- 11/11/2016

1. निजी सचिव, अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक महोदय, रापनि, मुख्यालय, जयपुर
2. समस्त विभागाध्यक्ष----- रापनि, मुख्यालय, जयपुर
3. समस्त कार्यकारी प्रबन्धक----- रापनि, मुख्यालय, जयपुर
4. समस्त मुख्य उत्पादन प्रबन्धक, केन्द्रीय कार्यशाला/टायर प्लान्ट, रापनि-----
5. मुख्य प्रबन्धक/प्रबन्धक (प्रशासन/वित्त/यातायात/संचालन) रापनि,-----
6. आदेश पत्रावली।

 (IT) CMIS में update हेतु

(बी.एल. गौयल)
कार्यकारी निदेशक (प्रशासन)