

क्रमांक:- प.परीक्षा / (2)(1)शै.यो. / स्था. / मंत्रा / अभि / 19 / 8540-42 दिनांक :- 29/07/2020
प्रेषित:-

समस्त उप निदेशक अभियोजन
राजस्थान।
समस्त सहायक निदेशक अभियोजन,
राजस्थान।

विषय:- उच्च शिक्षा एवं परीक्षा की अनुमति के लिये आवेदन पत्र अग्रेषित करने के संबंध में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त उच्च शिक्षा एवं परीक्षा की अनुमति के लिये आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में नहीं प्राप्त होते हैं न ही संबंधित कार्यालयाध्यक्ष के द्वारा कार्मिक को उच्च शिक्षा एवं परीक्षा की अनुमति दिये जाने अथवा नहीं दिये जाने के संबंध में कोई अनुशंषा की जाकर प्रकरण मूल ही निदेशालय में अग्रेषित कर दिये जाते हैं, जिससे प्रकरणों के निस्तारण में काफी कठिनाई एवं अधूरे प्रकरण प्राप्त होने पर वापिस संबंधित कार्यालय से पूर्ति करवाने में राज्य सरकार का अनावश्यक आर्थिक व्यय होता है।

अतः समस्त कार्यालयाध्यक्ष को निर्देशानुसार लेख है कि आपके अधीन पदस्थापित कार्मिकों के उच्च शिक्षा एवं परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति के लिये आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में भरवाकर सभी कॉलमों की वांछित पूर्ति की जाकर कार्मिक (क-3/जॉच) विभाग द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक प. 9(5)(30)कार्मिक / क-3/जॉच / 2000 जयपुर दिनांक 18.11.2006 (प्रति संलग्न) में राजस्थान सिविल सेवाए (आचरण) नियम 1971 के प्रावधानों के अनुसार प्रकरण का पूर्ण परीक्षण करने एवं सन्तुष्ट होने पर ही स्वीकृति हेतु निदेशालय में आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र में मय अपनी अनुशंषा के भिजवाया जाना सुनिश्चित करे।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार



(जगदीश कुन्तल)

अतिरिक्त निदेशक अभियोजन
(न्याय), राजस्थान जयपुर

राजस्थान सरकार
कार्मिक(क-3/जॉब)विभाग

प.9 (5/30) कार्मिक/क-3/जॉब/2004

जयपुर, दिनांक 18-11-06

परिपत्र

राज्य सरकार के राजसेवक सेवा में रहते हुये अनेक प्रकार के उच्च अध्ययन/तकनीकी प्रशिक्षण/पाठ्यक्रम इत्यादि में अध्ययन करते है और इस संदर्भ में संबंधित प्राधिकारियों द्वारा राजस्थान सिविल सेवायें (आवरण) नियम, 1971 के प्रावधानों के अन्तर्गत वांछित शर्तों सहित अध्ययन की अनुमति प्रदान की जाती है।

यह ध्यान में आया है कि इस प्रकार के अध्ययनों की स्वीकृति प्रसारित करते समय संबंधित प्राधिकारीगण सावधानीपूर्वक शर्तों का उल्लेख नहीं करते हैं। अनेक पाठ्यक्रम इस प्रकार के होते हैं जिनमें अभ्यर्थी की उपस्थितियां पाठ्यक्रम/अध्ययन में न्यूनतम तीर पर आवश्यक होती है।

अतः इस प्रकार के अध्ययन की स्वीकृति प्रसारित करते समय निम्न शर्तें भी आवश्यक रूप से स्वीकृति में सम्मिलित की जाए:-

1. शिक्षण संस्थान में अध्ययन का समय यदि कार्यालय समय के समान ही हो तो अध्ययन स्वीकृति स्वतः ही समाप्त मानी जायेगी।
2. राजसेवक का पदस्थापन अध्ययन स्वीकृति संस्थान के मुख्यालय से परिवर्तित/स्थानान्तरित हो जाता है तो अध्ययन स्वीकृति स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।
3. प्रत्येक वर्ष के लिये अलग-अलग अनुमति लेनी आवश्यक होगी।
4. विभाग की पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना अध्ययन चालू रखने एवं परीक्षा में सम्मिलित होने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
5. जिन कर्मचारियों को इस वर्ष उच्च शिक्षा प्राप्त करने हेतु अथवा अध्ययन जारी रखने एवं परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जायेगी उन्हें परीक्षा दिवसों के अतिरिक्त अन्य कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
6. अध्ययन स्वीकृति दिये जाने से अधिकारी/कर्मचारी को किसी स्थान विशेष पर पदस्थापन निरन्तर रखने का अधिकार नहीं मिल पायेगा और उसका स्थानान्तरण किया जा सकता है।
7. अध्ययन से राजसेवक दैनिक राजकीय कार्य सम्पादन में किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न नहीं करेगा, अन्यथा स्वीकृति समाप्त कर दी जायेगी।
8. अध्ययन वर्ष में अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति का प्रतिशत कम होने के लिये सरकार/विभाग किसी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगी।
9. परीक्षा की तैयारी हेतु किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

10. प्रशासनिक कारणोंवश अध्ययन स्वीकृति बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त की जा सकती है।

अतः सभी संबंधितों को ध्यादिष्ट किया जाता है कि वे अपने अधीन सेवारत अधिकारी/कर्मचारीगण, जिन्हें अध्ययन की अनुमति दी गई है, उनकी समीक्षा करें एवं उनके शिक्षण संस्थानों से उनके अध्ययन और संस्थान में उनकी उपस्थिति इत्यादि की भी जानकारी प्राप्त करें। यदि अधिकारी/कर्मचारीगण शैक्षणिक संस्थानों के अनिवार्य वांछित शर्तों के साथ-साथ अध्ययन की स्वीकृति की शर्तों का उल्लंघन करते हैं तो उनके द्वारा धारित की गई डिग्री/प्रमाण-पत्र को अभिलेख पर नहीं लिया जाय और अपचारी राजसेवक के विरुद्ध वृहद-शास्ती हेतु अनुशासनिक कार्यवाही की जावे।


(मुकेश शर्मा) 18/11/18
शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्यवाही हेतु एवं सूचनार्थ प्रेषित है:-

- 1 समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
- 2 समस्त सम्भागीय आयुक्त।
- 3 समस्त विभागाध्यक्ष (मय जिला कलेक्टर्स)
- 4 उप सचिवगण, कार्मिक (क-3/जांच) विभाग।
- 5 सहायक विधि परामर्शी/मुख्य विधि सहायक, कार्मिक (क-3/जांच) विभाग।
- 6 प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर प्रकोष्ठ) विभाग।


उप विधि परामर्शी

वर्ष..... के लिये उच्च शिक्षा एवं परीक्षा हेतु अनुमति के लिए आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम व पद एवं पदस्थापन स्थान : _____
2. वर्तमान शैक्षणिक योग्यता : _____
3. जन्म तिथि : _____
4. राज्य सेवा में आने से पूर्व जो अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण की हो उसका पूर्ण विवरण, परीक्षा का नाम, परीक्षा उत्तीर्ण करने का वर्ष, परीक्षा उत्तीर्ण करने की श्रेणी : _____
5. राज्य सेवा में आने के बाद दी गई परीक्षाओं का विवरण : _____
(क) परीक्षा का नाम _____
(ख) अनुमति की आज्ञा का संदर्भ _____
(ग) परीक्षा का परिणाम _____
6. परीक्षा एवं बोर्ड / विश्वविद्यालय अथवा परीक्षा लेने वाली संस्था का नाम जिसके लिये अनुमति चाही जा रही है । : _____
7. परीक्षा नियमित/स्वयंपाठी /पत्राचार द्वारा दी जावेगी । : _____
8. परीक्षा का नाम जिसके लिये अनुमति चाही है एवं उस परीक्षा का फार्म भरने की अन्तिम तिथि क्या है, एवं परीक्षा कब होगी : _____
9. गत वर्ष अथवा इससे पूर्व सत्र के लिये दी गयी हो तो वर्षवार पूर्ण विवरण:- : _____
(क) किस परीक्षा में अनुमति दी गई थी _____
(ख) आज्ञा का संदर्भ _____
(ग) परीक्षा में सम्मिलित हुये या नहीं यदि नहीं तो किस कारण से _____
(घ) परीक्षा परीणाम _____

हस्ताक्षर
नाम कार्मिक
पद

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री पुत्र श्री कार्यालय में पद पर दिनांक से कार्यरत है । उक्त आवेदन पत्र के बिन्दु सं० 1 से 9 तक में अंकित की गई सूचना का कार्मिक के सेवा अभिलेख से मिलाने कर लिया गया है तथा अंकित किये तथ्य सत्य है । इनके उक्त परीक्षा में प्रवेश करने की आज्ञा प्रदान करने से कार्यालय के कार्य में कोई व्यवधान उत्पन्न नहीं होगा ।

हस्ताक्षर कार्यालयध्यक्ष

नोट :-

1. जिस आवेदन पत्र पर वांछित सूचना पूर्णरूप से भरी नहीं जावेगी या संलग्न होने वाले प्रमाण पत्रों में पूर्व में उत्तीर्ण की गई परीक्षाओं की अक तालिका की सत्यप्रतिया संलग्न नहीं पाई जायेगी तो उस पर कोई विचार नहीं किया जावेगा ।
2. आवेदन पत्र के क्रम संख्या 1 से 9 में अंकित सूचना के सबंध में कार्यालयध्यक्ष कार्यालय रिकार्ड से मिलान करके इन्हें प्रमाणित करे एवं अधूरे भरे फार्म किसी भी दशा में अग्रेषित न करे। इनके अभाव में प्रार्थना पत्रों पर कोई विचार नहीं किया जावेगा ।