



## ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति, सीकर संशोधित सेवा नियम, 2021

प्राक्कथन :- सम्पर्क सूत्र : अध्यक्ष : 75979 80821, सचिव : 94137 85485

राजस्थान गैर-सरकारी शिक्षण संस्था अधिनियम, 1989 एवं उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों [राजस्थान गैर-सरकारी शिक्षण संस्थान (मान्यता, अनुदान एवं सेवा-शर्तें इत्यादि) नियम, 1993] में निजी शिक्षण संस्थाओं को अपने वित्तीय स्रोतों की उपलब्धता के आधार पर वेतन एवं अन्य सेवा-शर्तें आदि निर्धारित करने का प्रावधान है। इसके अलावा 01 जनवरी, 2004 से केन्द्र एवं राज्य सरकारों द्वारा नये भर्ती कार्मिकों के कल्याण की योजनाओं यथा- पेंशन आदि में महत्त्वपूर्ण संशोधन एवं कटौतियां कर दी गयी हैं। तदनु रूप, राजस्थान सरकार ने भी अपने संसाधनों की सीमितता के मद्देनजर 20 जनवरी, 2006 को आदेश प्रसारित कर 02 वर्ष के परिवीक्षा काल में प्रारम्भिक नियुक्तियों पर कर्मचारियों को देय सभी परिलाभ समाप्त कर ग्रेड के मूल वेतन से भी कम वेतन पर नियुक्तियां देने का प्रावधान कर दिया है। सम्प्रति, राज्य के बदलते शैक्षिक परिवेश में, राज्य की ऐसी सभी शिक्षण संस्थाओं की भांति, ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति, सीकर द्वारा संचालित शिक्षण संस्थाएं भी अपने निजी स्रोतों से वित्तपोषित हैं। फलतः ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान (GMSS) समिति, सीकर भी अपने वित्तीय स्रोतों के अनुरूप ही अपने कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य परिलाभ, यदि कोई हों, और सेवा-शर्तें प्रदान कर सकती है।

1. संस्था का नाम : ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति, सीकर
2. पंजीकृत कार्यालय : ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति, सीकर,  
शिवसिंहपुरा, पोस्ट-कुड़ली, वाया-कटराथल  
जिला-सीकर -332 024
3. संस्था के उद्देश्य एवं कार्यक्षेत्र :- सीकर जिले में महिला शिक्षा सम्बन्धी स्कूल, कॉलेज व छात्रावास आदि स्थापित व संचालित करना व अन्य कार्य जो महिला शिक्षा-प्रसार एवं सशक्तीकरण में सहायक हों, निष्पादित करना।

4. नियम :- ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति, सीकर की विधान नियमावली के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए संस्थान से संबंधित सेवाओं एवं पदों पर नियुक्त कर्मचारियों की सेवा-शर्तों को निर्धारित करने के प्रयोजनार्थ निम्नांकित नियम बनाये गये हैं।

नियम-1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :-

इन नियमों का नाम "ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति संशोधित सेवा नियम, 2021 है", जो दिनांक 01.07.2021 से प्रवृत्त होंगे।

नियम-2. लागू होने की सीमा :-

ये नियम उन समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे, जो ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति द्वारा संचालित सभी संस्थाओं से सम्बंधित विभिन्न पदों पर या सेवाओं में नियुक्त किये गये हों।



### नियम-3. परिवर्तन या संशोधन करने की शक्ति :

इन नियमों के प्रावधानों को अपने नियम बनाने या आदेश करने के अधिकारों की सीमाओं में रहते हुए, न्यायोचित व युक्तियुक्त प्रतीत होने पर ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति की कार्यकारिणी परिवर्तित या संशोधित कर सकेगी। इस नियम के अधधीन किए गए परिवर्तन या संशोधन कार्यकारिणी द्वारा आगामी वार्षिक साधारण सभा (Annual General Meeting i.e. AGM) में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किए जाएंगे।

### नियम-4. व्याख्या :-

इन नियमों की व्याख्या करने का अधिकार ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति, सीकर की कार्यकारिणी के पास सुरक्षित है।

### नियम-5. परिभाषाएं :

- (i) **संस्थान** :- संस्थान का तात्पर्य ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति, शिवसिंहपुरा, सीकर से है।
- (ii) **साधारण सभा** :- साधारण सभा का तात्पर्य संस्थान के सदस्यों की वार्षिक साधारण सभा (Annual General Meeting -AGM) से है।
- (iii) **कार्यकारिणी** :- कार्यकारिणी का तात्पर्य संस्थान की वार्षिक साधारण सभा में निर्वाचित/गठित संस्थान कार्यकारिणी से है।
- (iv) **अध्यक्ष** :- अध्यक्ष से तात्पर्य ग्रामीण महिला शिक्षण संस्थान समिति, सीकर की वार्षिक साधारण सभा अथवा निर्वाचन में निर्वाचित अध्यक्ष से है।
- (v) **नियमित पद** :- नियमित पद का तात्पर्य स्वीकृत निश्चित वेतन पर संस्थान द्वारा निर्धारित पद से है। इस पद पर नियुक्ति के लिए पात्रताधारी होना जरूरी है।
- (vi) **अस्थाई पद** :- अस्थाई पद से तात्पर्य एक ऐसे पद से है जो निश्चित वेतन पर निश्चित समय या अवधि के लिए संस्थान समिति द्वारा सृजित किया जाए।
- (vii) **संविदा पद** :- संविदा पद से तात्पर्य एक ऐसे पद से है जो संविदा पारिश्रमिक पर निश्चित समय या अवधि और कार्य के लिए संस्थान समिति द्वारा सृजित किया जाए।
- (viii) **अवकाश** :- "अवकाश" शब्द में आकस्मिक अवकाश, क्षतिपूरक आकस्मिक अवकाश, प्रसूति अवकाश, अकादमिक अवकाश एवं असाधारण अवकाश अर्थात् अवैतनिक अवकाश और कर्तव्य-अवकाश आदि सम्मिलित हैं।
- (ix) **प्रारम्भिक वेतन** :- प्रारम्भिक वेतन से तात्पर्य संस्थान सेवा में किसी कर्मचारी के नियुक्ति पर देय वेतन से है।
- (x) **मूल वेतन** :- मूल वेतन से तात्पर्य संस्थान कर्मचारी के प्रारम्भिक वेतन से वेतन वृद्धि (अर्जित वेतन) के योग से है।
- (xi) **आयु** :- आयु से तात्पर्य संस्थान की सेवा में कार्मिक की नियुक्ति हेतु पात्रता के लिए निर्धारित न्यूनतम तथा अधिकतम अर्थात् सेवानिवृत्ति के लिए निर्धारित आयु से है।
- (xii) **परिवीक्षाधीन कर्मचारी** :- परिवीक्षाधीन कर्मचारी से तात्पर्य संस्थान के उस कर्मचारी से

है जो संस्थान सेवा में नियमित पद पर नियुक्त किया गया है, परन्तु नियमित नहीं किया गया है। परिवीक्षा काल दो वर्ष का होगा जिसे अपरिहार्य होने पर अधिकतम एक वर्ष और बढ़ाया जा सकेगा। परिवीक्षाधीन कर्मचारियों को परिवीक्षाकाल पूर्ण होने के पश्चात ही नियमित नियुक्ति और वार्षिक वेतन-वृद्धि का लाभ देय होगा।

(xiii) अनुशासनिक समिति :- संस्थान सेवा के कार्मिकों में अनुशासन बनाये रखने के लिए विशेष रूप से गठित समिति से है जिसका गठन संस्थान समिति कार्यकारिणी द्वारा किया जाएगा। किसी शिक्षण संस्था के कार्मिक के प्रकरण में सम्बंधित संस्था प्रधान भी विशेष आमंत्रित सदस्य हो सकते हैं।

(xiv) प्रबन्ध समिति :- इसका तात्पर्य संस्थान समिति की कार्यकारिणी से है।

(xv) संस्थान प्रबन्धन :- इसका तात्पर्य संस्थान कार्यकारिणी से है।

(xvi) मुख्य कार्यकारी अधिकारी (CEO) :- इसका तात्पर्य संस्थान समिति अध्यक्ष से है।

नियम-6. नियमित पदों का निर्धारण :-

संस्थान द्वारा संचालित संस्थाओं में शैक्षणिक, गैर-शैक्षणिक एवं अधीनस्थ बहु-आयामी कार्यों के लिए कार्मिकों के विभिन्न संवर्गों के नियमित पदों का निर्धारण आवश्यकतानुसार संस्थान के मानदण्डों के मद्देनजर प्रबन्ध समिति द्वारा किया जावेगा।

नियम-7. कार्मिकों की अर्हता एवं चयन :-

(i) नियामक संस्थाओं (Regulatory Bodies) एवं राज्य सरकार द्वारा शैक्षणिक संस्थाओं के विभिन्न संवर्गों के शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कार्मिकों के चयन के लिए निर्धारित अर्हतायें संस्थान कार्मिकों पर भी लागू होंगी।

(ii) संस्थान के समस्त शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कार्मिकों के रिक्त एवं नव-सृजित पदों पर चयन :- इस हेतु दैनिक समाचार पत्रों (स्थानीय/ राज्य स्तरीय/ राष्ट्रीय) में दिये गये विज्ञापन के अनुरूप आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों में से योग्यता एवं पात्रता के आधार पर नियामक संस्थाओं, यथा-विश्वविद्यालय, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान एवं केन्द्र तथा राज्य सरकार के विभाग, जो अनापत्ति प्रमाण-पत्र (NOC), सम्बद्धता-पत्र आदि देते हैं, के प्रावधानों तथा राज्य सरकार द्वारा गैर-सरकारी शैक्षणिक संस्थाओं के लिए विनिर्मित नियमों एवं चयन-प्रक्रिया के अनुसार गठित चयन समितियों द्वारा चयन किया जायेगा।

(iii) जब परिस्थितिजन्य किन्हीं कारणों से विभागीय अथवा नियामक प्रावधानों के अनुरूप चयन समिति का गठन कर कार्मिकों का चयन कराना सम्भव न हो तब प्रबन्धन समिति द्वारा गठित चयन समितियां, जिनमें संस्थान प्रबन्धन के शिवाय अन्य योग्यताधारी विषय-विशेषज्ञ हों, द्वारा अर्हताधारी एवं योग्यतम अभ्यर्थियों के कार्यकारी व्यवस्थान्तर्गत पूर्णतया अस्थायी चयन किया जा सकेगा।

(iv) जिन पदों पर चयन के लिए अर्हताधारी अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं हों, उन पर चयन हेतु प्रबन्धन समिति द्वारा गठित चयन समिति की अनुशंसा के आधार पर अस्थायी तौर पर

अनुभवी/अच्छे शैक्षिक अभिलेख वाले/सेवानिवृत्त कार्मिकों का संविदा आधारित चयन किया जा सकेगा।

- (v) सत्र के मध्य में रिक्त एवं सृजित पदों पर बिना विज्ञापन दिये अधिकतम सत्रान्त तक के लिए कार्मिकों के चयन का अधिकार संस्थान कार्यकारिणी द्वारा गठित चयन समिति को होगा जो अध्यक्ष को अनुशंसा कर सकेगी।
- (vi) कार्मिक चयन में योग्य एवं पात्रताधारी महिला अभ्यर्थियों को वरीयता दी जायेगी।

#### नियम-8. नियुक्तियाँ :-

1. चयनित अभ्यर्थियों को नियुक्ति देने का अधिकार संस्थान प्रबन्धन को होगा।
2. जब तक संस्थान कार्मिक नीति में कोई परिवर्तन अथवा संशोधन नहीं किया जाता है, संस्थान में निम्नांकित सभी नियुक्तियाँ प्रतिवर्ष नवीनीकरण के अध्वधीन होंगी:-

(i) **नियमित (Regular) नियुक्तियाँ :-** ये नियुक्तियाँ संस्थान के मानदण्डानुसार चयनित दक्ष एवं पात्रताधारी शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कार्मिकों की प्रतिवर्ष नियमित नियुक्तियों के द्वारा की जाएंगी। अर्थात् इस नियम के अन्तर्गत नियुक्त कार्मिकों को आगामी सत्रों में बिना औपचारिक चयन-प्रक्रिया के गत सत्र के कार्य-निष्पादन की गुणवत्ता (Work Performance) के आधार पर नियुक्ति दी जायेगी।

(ii) **अस्थायी (Temporary) नियुक्तियाँ :-** निश्चित समय अथवा अवधि के लिए रिक्त या सृजित पदों अथवा कार्य विशेष के लिए निश्चित अवधि के लिए सृजित पदों पर की गयीं नियुक्तियाँ अस्थायी नियुक्तियाँ होंगी। जिन शैक्षणिक पदों पर नियुक्ति के लिए पात्रताधारी योग्य अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं होंगे, उन पदों पर अस्थायी नियुक्ति हेतु गैर-पात्रताधारी, किन्तु, योग्य/अनुभवी/अच्छे शैक्षिक अभिलेख वाले/कर्तव्यनिष्ठ सेवानिवृत्त अभ्यर्थियों को भी नियुक्ति दी जा सकेगी। पात्रताधारी योग्य अभ्यर्थियों के उपलब्ध हो जाने पर ऐसी अस्थायी नियुक्तियों की संस्थान सेवा स्वतः ही समाप्त हो जायेगी। ये नियुक्तियाँ महाविद्यालय में शिक्षण कार्य की आवश्यकतानुसार सामान्यतया फरवरी माह के अंत तक की अवधि के लिये तथा उ.मा.विद्यालय एवं जी.जी.ए में स्थानीय वार्षिक परीक्षाओं के परिणामों की घोषणा तथा छात्रावासों में छात्राओं की संख्या के अनुरूप की जायेंगी। किन्तु, अपरिहार्य स्थिति में किसी कार्मिक/किन्हीं कार्मिकों की सेवा अवधि में संस्थान समिति अध्यक्ष अधिकतम सत्रांत तक वृद्धि कर सकेंगे।

(iii) **संविदा (Contractual) नियुक्तियाँ :-** संस्थान में निश्चित अवधि के लिए निश्चित कार्य/पद हेतु संविदा पारिश्रमिक पर सृजित पदों पर नियुक्तियाँ संविदा नियुक्तियाँ होंगी। उपर्युक्त (i) एवं (ii) संवर्गों में संस्थान द्वारा नियुक्त वेतन एवं सेवा-शर्तों पर कार्मिक उपलब्ध न होने पर साक्षात्कारित संस्थान की शिक्षा उप समिति के संयोजक तथा संस्थान कार्यकारिणी के पदाधिकारियों द्वारा अनुशंसित अभ्यर्थियों की कार्यकारी व्यवस्थान्तर्गत संस्थान अध्यक्ष संविदा नियुक्तियाँ कर सकेंगे।

संस्थान प्रबन्ध का प्रयास यह रहेगा कि संविदा नियुक्तियां कम से कम हों तथा इनके स्थान पर आगामी सत्र में नियमित नियुक्तियां हों।

- (iv) अंशकालिक (Part time) नियुक्तियाँ :- कार्यभार कम होने पर अथवा आवश्यकता होने पर अंशकालिक नियुक्तियाँ भी की जा सकेंगी। ऐसे कार्मिकों को उनके संस्था में ठहराव दिवसों के अनुपात में प्रारम्भिक पारिश्रमिक देय होगा।

नियम-9. आयु :-

जब तक किसी पद या पदों की श्रेणी पर नियुक्ति से संबंधित सेवा नियमों में अन्यथा अंकित नहीं किया गया हो, तो:-

- (1) संस्थान सेवा में प्रविष्ट होने की न्यूनतम व अधिकतम आयु सीमाएं निम्नानुसार होंगी:-

- (i) गैर-शैक्षणिक एवं अधीनस्थ बहु आयामी कार्य-पदों हेतु :-

न्यूनतम आयु 18 वर्ष एवं अधिकतम आयु 65 वर्ष से कम।

- (ii) शैक्षणिक पद :-

(क) संस्था प्रधान :-

(अ) कॉलेज प्राचार्य :- न्यूनतम आयु 40 वर्ष (महिला अभ्यर्थियों के लिए तीन वर्ष की छूट) तथा अधिकतम आयु 65 वर्ष से कम।

(ब) उ.मा. विद्यालय एवं गर्ल्स अकादमी प्रधानाचार्य तथा अन्य संस्थाओं के प्रधान :- न्यूनतम आयु 35 वर्ष (महिला अभ्यर्थियों के लिए तीन वर्ष की छूट) तथा अधिकतम आयु 65 वर्ष से

कम।

(ख) सहायक आचार्य, व्याख्याता एवं वरिष्ठ अध्यापक तथा अध्यापक:-

न्यूनतम आयु 21 वर्ष एवं अधिकतम आयु 65 वर्ष से कम।

- (2) सेवा-निवृत्ति आयु :- संस्थान समिति के समस्त शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक कर्मचारियों की सेवा-निवृत्ति उस माह के अंतिम दिवस को होगी जिसमें वे 65 वर्ष की आयु प्राप्त करते हैं।

नियम 10. कार्यभार :-

- (i) ग्रामीण गर्ल्स अकादमी, विद्यालय एवं महाविद्यालय के संस्था प्रधानों से प्रतिदिन 02 कालांश शिक्षण कार्य करवाना वांछित है।

- (ii) विद्यालय एवं महाविद्यालय संकाय सदस्यों का न्यूनतम कार्यभार, (प्रायोगिक शिक्षण कार्यभार यदि है तो उसे सम्मिलित नहीं करते हुए) विभागीय मानदण्डानुसार निर्धारित किया जायेगा। किन्तु, यदि संस्थान में कार्यभार कुछ ज्यादा है और अंशकालिक व्याख्याता का पूरा कार्यभार नहीं बनता है अथवा कोई व्याख्याता उपलब्ध नहीं होता है तो प्रचारित कार्मिक / कार्मिकों को ही अतिरिक्त कार्यभार बांटना होगा तथा इसके बदले में उन्हें कोई अतिरिक्त मानदेय देय नहीं होगा।

नियम 11. वेतन :-

संस्थान समिति द्वारा संचालित शिक्षण संस्थाओं एवं छात्रावासों के नियमित पदों के प्रारम्भिक वेतन 01 जुलाई, 2021 से अग्रानुसार निम्नानुसार देय होंगे:-

(I) महाविद्यालय शिक्षा :-

क्रम संख्या	पदनाम	प्रारम्भिक वेतन	भत्ते	विशेष वेतन	योग
1.	प्राचार्य	50,000 /			50000 /-
2	प्राचार्य / विभागाध्यक्ष-शिक्षा	40,000 /			40,000 /-
3.	सहायक आचार्य	26,000 /			26,000 /-
4.	शा.शि.निदेशक (DPE)	26,000 /-			26,000 /-
5.	पुस्तकालयाध्यक्ष	26000 /-			26000 /-
6	प्रयोगशाला सहायक	12000 /-			12000 /-

नोट:- क्रमांक 3 के सहायक आचार्यों को निम्नानुसार शिक्षण भत्ते अलग से देय होंगे:-

\* (i) स्नातकोत्तर विज्ञान संकाय प्रायोगिक शिक्षण- रु.4000 /-

\* (ii) स्नातकोत्तर कला संकाय प्रायोगिक शिक्षण- रु.3000 /-

\* (iii) स्नातक स्तर कला संकाय प्रायोगिक शिक्षण- रु.2000 /-

\* (iv) B.Sc.B.Ed. प्रायोगिक शिक्षण- रु.3000 /-

\* (v) B.A.B.Ed. प्रायोगिक शिक्षण- रु.2000 /-

\* (vi) Ph.D उपाधिप्राप्त सहायक आचार्य - रु.2000 /-

\* (vii) पदनामित स्नातकोत्तर विभागाध्यक्ष -रु.2000 /-

\* (viii) कार्यवाहक, किन्तु पात्र स्नातकोत्तर विभागाध्यक्ष और NCC प्रभारी अधिकारी -रु.1000 /-

विशेष:- यदि किसी स्नातकोत्तर विभाग में पात्रताधारी कोई सहायक आचार्य नहीं है तो कोई विभागाध्यक्ष नामित नहीं होगा / होंगी तथा विभाग का वरिष्ठतम सदस्य विभाग प्रभारी होगा जिसे कोई मानदेय देय नहीं होगा।

(ii) स्कूल शिक्षा :-

क्रम संख्या	पदनाम	प्रारम्भिक वेतन	भत्ते*	विशेष वेतन	योग
1.	प्रधानाचार्य (उ.मा.वि)	40,000 /			40,000 /
2.	प्रधानाचार्य(GGA)	30,000 /			30,000 /
3.	ब्याख्याता	19,000 /			19,000 /
4.	वरिष्ठ अध्यापक व वरिष्ठ शारीरिक.शिक्षक	17000 /			17,000 /
5	अध्यापक	15,000 /			15,000 /
6.	पुस्तकालयाध्यक्ष	11000 /-			11000 /-
7	प्रयोगशाला सहायक	11000 /-			11000 /-



नोट:- क्रमांक 3 के व्याख्याताओं को निम्नानुसार शिक्षण भत्ते अलग से देय होंगे:-

\* (I) भाषायी शिक्षण - रु.1500 /-

\* (ii) द्विभाषी शिक्षण (जब दोनों भाषाओं का एक ही व्याख्याता हो) -रु.1500 /-

\* (iii) विज्ञान संकाय प्रायोगिक शिक्षण -रु.2000 /-

\* (iv) कला संकाय प्रायोगिक शिक्षण -रु.1000 /-

\* (v) उच्च योग्यताधारी (Ph.D/M.Ed) व्याख्याता -रु.1000 /-



(iii) छात्रावास :-

क्रम संख्या	पदनाम	प्रारम्भिक वेतन	विशेष वेतन	योग
1.	छात्रावास अधीक्षक	00*		00*
2.	चीफ वार्डन	21000		21000
3.	वार्डन	16000 /-		16000 /-
4.	सहायक वार्डन / जी.एन.एम	12000 /-		12000 /-
5.	मैस भंडार प्रभारी	12000 /-		12,000 /-

\*नोट :- महाविद्यालय/विद्यालय की छात्रावास में रहने वाली किसी सह आचार्य/व्याख्याता को छात्रावास अधीक्षक नामित किया जायेगा, जिसे निःशुल्क आवास, भोजन, टेलीफोन आदि की सुविधा देय होगी।

(iv) अधीनस्थ बहुआयामी सेवाएं :-

क्रम संख्या	पदनाम	प्रारम्भिक वेतन	विशेष वेतन	योग
1.	सहा.प्रशा.अधिकारी	18500 /-		18500 /-
2.	एन.सी.सी. प्रशिक्षक / शा. शिक्षक	15000 /-		15000 /-
3.	एन.सी.सी. छात्रा कैडेट सहायक	11000 /-		11,000 /-
4.	लिपिक / कम्प्यूटर ऑपरेटर	14,000 /-		14,000 /-
5.	सफाई कर्मचारी	11000 /-		11000 /-
6.	चौकीदार / सुरक्षा प्रहरी	11000 /-		11000 /-
7.	बागवान	11,000 /-		11,000 /-
8.	दफ्तरी (कॉलेज)	10000 /-		10000 /-
9.	वाहन चालक	10,000 /-		10,000 /-
10.	सहायक कर्मचारी /	10000 /-		10,000 /-
11.	नर्सरी सहायक	10,000 /-		10,000 /-
12.	आया	10,000 /-		10,000 /-

नोट:-

1. छात्रावास के चौकीदारों / सुरक्षा प्रहरियों तथा सफाई कर्मचारियों और बागवानों को रु. 1,000 / - प्रतिमाह कठिन पावंदी भत्ता (Hard Duty Allowance) देय होगा।
2. आवश्यकता एवं अनुपलब्धता तथा सेवा की उत्कृष्टता की स्थितियों में किसी कार्मिक को सत्रांत तक निर्धारित वेतन से भी अधिक विशेष वेतन देने का संस्थान समिति अध्यक्ष को विशेषाधिकार होगा। ऐसी स्थिति में कार्मिक की नियुक्ति संविदा नियुक्ति ही मानी जायेगी, जिसे वेतन-वृद्धि का लाभ देय नहीं होगा।
3. संस्थान-सेवा में रहते कर्मचारी को केवल मासिक कुल वेतन ही देय होगा अर्थात् मकान किराया, चिकित्सा, वाहन, सवारी भत्ता आदि देय नहीं होंगे।
4. राजस्थान सरकार द्वारा समय-समय पर वेतन में की जाने वाली वेतन-वृद्धियों के अनुसरण में संस्थान समिति अपने संसाधनों को ध्यान में रखते हुए, कार्मिकों के वेतन में यथोचित वृद्धि करती रहेगी।
5. महाविद्यालय एवं विद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ को प्रारम्भिक वेतन एवं अर्जित वेतन के अलावा नियम 11 (i), (ii), (iii) एवं (iv) के नीचे अंकित नोट्स के अनुसार स्थिर भत्ते देय हैं। भत्ते की राशि कार्मिक की वार्षिक वेतन-वृद्धि की गणना में सम्मिलित नहीं की जायेगी।
6. महाविद्यालय के गैर-पात्रताधारी सहायक आचार्यों तथा उ.मा.विद्यालय के गैर-पात्रताधारी व्याख्याताओं की सेवा अवधि, अन्यथा किसी प्रकार के प्रावधान नहीं किये जाने पर, क्रमशः फरवरी माह के अंतिम कार्य दिवस अथवा कक्षा कक्ष शिक्षण पूर्ण होने में से जो भी बाद में हो तथा स्थानीय परीक्षाओं का परिणाम घोषित होने तक रहेगी।
7. कोई नया विषय/संकाय खुलता है अथवा संचालित संकाय एवं विषय बन्द होता है तो महाविद्यालय के सहायक आचार्य को एक कालांश के शिक्षण हेतु एक तिहाई वेतन व दो कालांश ठहराव तथा दो कालांश के शिक्षण हेतु दो तिहाई वेतन व चार कालांश ठहराव आवश्यक है। लगातार तीन कालांश पढ़ाकर जाने वाले सहायक आचार्य को निर्धारित प्रारंभिक मानदेय के अनुरूप शिक्षण दिवसों का आधा वेतन देय होगा।
8. उ.मा. विद्यालय एवं जी.जी.ए. में भी अंशकालीन शिक्षण के सम्बंध में नियुक्त विद्यार्थियों के अनुसार ही प्रावधान किया जायेगा। शाला समय तक ठहराव पर मासिक वेतन की 50 प्रतिशत देय होगा।

विशेष विवरण :-

- (i) यदि कोई अन्य प्रावधान नहीं किया गया हो तो सामान्यतया जुलाई, 2021 से पूर्व व इसके बाद में कम से कम एक वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके नियमित नियुक्त पात्र कार्मिकों को प्रतिवर्ष 1 जुलाई को वार्षिक वेतन-वृद्धि देय होगी। परन्तु, असामान्य दशाओं में वार्षिक वेतन-वृद्धि को रोक भी जा सकेगा। कार्यकारिणी के निर्णय पर अस्थायी नियुक्तियों के कार्मिकों को भी वेतन-वृद्धि का लाभ दिया जा सकेगा। जो संविदाकर्मी संस्थान सेवा में बने रहेंगे, उन्हें यह लाभ तब तक देय नहीं होगा जब तक उनकी वेतन-वृद्धि की राशि बढ़कर उनके विशेष वेतन के बराबर नहीं हो जाती।

- (ii) वार्षिक वेतन-वृद्धि आरम्भिक वेतन एवं अर्जित वेतन के योग की 3 प्रतिशत की दर से देय होगी तथा इसे अगले दहाई अंक पर पूर्ण किया जायेगा।

(8)



- (iii) गत सत्र में कम से कम 6 माह की सेवा पूर्ण करने पर ही 1 जुलाई को वार्षिक वेतन वृद्धि देय होगी। 6 माह की सेवा की गणना का आधार वेतन भुगतान रहेगा।
- (iv) जो कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के प्रावधानों के अन्तर्गत आते हैं, उनकी अंशदायी भविष्य निधि का अंशदान मूल वेतन का 12 प्रतिशत नियोक्ता द्वारा एवं 12 प्रतिशत अंशदान कार्मिक के वेतन से कटौती कर (कुल 24 प्रतिशत) आयुक्त, कर्मचारी भविष्य निधि के पास जमा करवाया जाएगा।
- (v) जो कार्मिक कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के प्रावधानों के अन्तर्गत आते हैं, उनको नियमानुसार 4 प्रतिशत अंशदान देय होगा, जिसमें सम्प्रति कार्मिक के वेतन में से 0.75 प्रतिशत कटौती की जायेगी तथा शेष 3.25 % संस्थान का अंशदान होगा।
- (vi) संस्थान में नियोजित कार्मिकों को न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत श्रम विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी-निर्धारण हेतु समय-समय पर जारी अधिसूचना के अनुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी से कम भुगतान नहीं किया जाएगा।
- (vii) सेवानिवृत्ति पर संस्थान के कार्मिकों को केवल उनके भविष्य निधि खाते की संचित व राज्य बीमा निधि की संचित राशि, यदि देय हो तो, का ही भुगतान किया जायेगा। उपदान (Gratuity) आदि के रूप में संस्थान कार्मिक को अन्य कोई राशि देय नहीं होगी।

नियम-12. ग्रीष्मावकाश के लिए भुगतान के संबंध में प्रावधान :-

नियमित कार्मिक को 10 वर्ष की अनवरत सेवा अवधि पूर्ण करने के पश्चात मूल वेतन का 50 प्रतिशत, 15 वर्ष की अनवरत सेवा अवधि पूर्ण करने पर मूल वेतन का 75 प्रतिशत एवं 20 वर्ष की अनवरत सेवा अवधि पूर्ण करने पर पूरा मूल वेतन देय होगा। सेवानिवृत्ति के वर्ष के अलावा शेष सभी वर्षों में ग्रीष्मावकाश के वेतन का भुगतान आगामी जनवरी माह में किया जायेगा। ग्रीष्मावकाश का वेतन तभी देय होगा जब कार्मिक चालू सत्र में संस्थान सेवानिवृत्त तक संस्थान सेवा में रहा हो।

नियम-13. वरिष्ठता-निर्धारण एवं अतिरिक्त प्रभार :

- (i) संस्थान सेवा में किसी भी पदानुक्रम के लिए वरिष्ठता के निर्धारण का एकमात्र आधार संस्थान में की गयी निरंतर सेवा अवधि होगी अर्थात् यदि कोई कर्मचारी सेवा का परित्याग कर अगले सत्र/सत्रों में पुनः संस्थान सेवा में आता है तो सेवा में नियमितता और अनवरतता की अवधि की गणना बाद के सत्र की अवधि से की जायेगी।
- (ii) अतिरिक्त प्रभार के लिए किसी भी कार्मिक को अतिरिक्त मानदेय अथवा शिक्षण कालांशों में छूट अथवा शिक्षण संस्थाओं में ठहराव की कमी आदि सुविधाएं देय नहीं होंगी।
- (iii) संस्था विशेष में अधिकतम सेवा अवधि वाला/वाली कार्मिक सह-संस्था प्रधान होगा/होगी अर्थात् महाविद्यालय में उपाचार्य, विद्यालय में उप प्रधानाचार्य और अकादमी में सह प्रधानाचार्य होगा/ होगी। महाविद्यालय में छात्राओं की संख्या 1000 से अधिक होने पर कला एवं विज्ञान संकायों से 1-1 उपाचार्य होंगे/होंगी। सह-संस्था प्रधानों की पात्रता के लिए न्यूनतम आवश्यक संस्थान सेवा अवधि 05 वर्ष की होगी। इन्हें कोई अतिरिक्त मानदेय देय नहीं होगा।
- (iv) महाविद्यालय में प्रत्येक संकाय का वरिष्ठतम सदस्य, जिसकी संस्था में सेवा अवधि कम से कम 05 वर्ष अवश्य हो (संस्था प्रधान एवं सह-संस्था प्रधान को छोड़कर), संकाय प्रभारी होगा, जिसे कोई अतिरिक्त मानदेय देय नहीं होगा।

- (v) किसी भी विषय/विभाग में महाविद्यालय में 05 वर्ष से अधिक सेवा अवधि वाले किसी एक पात्रताधारी वरिष्ठतम सदस्य को विभागाध्यक्ष नामित किया जायेगा/जायेगी।
- (vi) जिन विषयों में स्नातकोत्तर कक्षाएं हैं, उनमें 05 वर्ष की सेवा अवधि पूर्ण कर लेने वाला पात्रताधारी वरिष्ठतम सदस्य स्नातकोत्तर विभागाध्यक्ष नामित किया जायेगा/जायेगी।
- (vii) NSS, गाइडिंग, NCC आदि का प्रभार प्राचार्य द्वारा पात्रता, वरिष्ठता, योग्यता, रूचि एवं अनुभव के आधार पर सौंपा जायेगा। प्रभार ग्रहण करने की असमर्थता को कार्मिक की सेवा में न्यूनता माना जायेगा।
- (viii) महाविद्यालय/विद्यालय/GGA में किसी भी प्रकार के प्रभार का आवंटन संस्था प्रधान करेंगे/करेंगी। प्रभार ग्रहण करने की असमर्थता कार्मिक की सेवा में न्यूनता माना जायेगा।

नियम-14. कार्मिक प्रोत्साहन :-

कार्मिकों को उनके द्वारा किये गये उत्कृष्ट कार्यों, प्रशंसनीय उपलब्धियों एवं बोर्ड तथा विश्वविद्यालय के शत प्रतिशत परीक्षा परिणामों के लिए वार्षिकोत्सव/वार्षिक साधारण सभा में पुरस्कृत किया जायेगा।

नियम-15. कार्मिक कल्याण :-

सामाजिक सरोकार एवं कार्मिक कल्याण के मद्देनजर संस्थान द्वारा अपने कार्मिकों को निम्नांकित सुविधाएं दी जायेंगी :-

- (i) संस्थान कार्मिकों के पुत्र/पुत्रियों को संस्थान द्वारा संचालित सभी शिक्षण संस्थाओं में शिक्षण शुल्क में पूर्ण छूट प्रदान की जावेगी।
- (ii) संस्थान कार्मिकों को संस्थान प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र से निःशुल्क प्राथमिक उपचार-सुविधा तथा कार्य-समय में एम्ब्युलेंस सेवा उपलब्ध होगी।
- (iii) छात्रावास के रसोइयों तथा सफाईकर्मियों को जब तक छात्रावास चलता है तब तक निःशुल्क भोजन उपलब्ध करवाया जायेगा।
- (iv) छात्रावास के अधीक्षक, मुख्य वार्डन, वार्डन एवं सहायक वार्डनों तथा जी.एन.एम. और दिन व रात्रि दोनों के चौकीदार को संस्थान परिसर में आवास, भोजन बिजली, पानी, टेलीफोन, प्राथमिक उपचार व एम्बुलेंस की निःशुल्क सुविधाएं उपलब्ध करवायी जावेंगी। महिला कार्मिकों को अपने साथ 8 अथवा 11 वर्ष (यदि उच्च प्रथमिक स्तर पर लड़कों को प्रवेश देना अनुमत हो) से छोटे एक बच्चे को निःशुल्क रखने की स्वीकृति है। इससे बड़ी उम्र के लड़के को छात्रावास में रहने की अनुमति नहीं रहेगी तथा लड़की को छात्रावास शुल्क एवं मैस खर्च देना होगा।

नियम-16. सेवा-अवधि एवं सेवा-शर्तें :-

जब तक अन्यथा कोई प्रावधान नहीं किया जाता है, विभिन्न संवर्गों में कार्यरत कार्मिकों की सेवा-अवधि निम्नानुसार रहेगी -

- (i) संस्था प्रधान और मंत्रालयिक तथा सहायक कार्मिक :- सम्पूर्ण शिक्षा सत्र।
- (ii) नियमित पदों पर नियुक्त शैक्षणिक कार्मिक अर्थात् संकाय सदस्य, पुस्तकालयाध्यक्ष, डी.पी.ई., पी.टी.आई. एवं प्रयोगशाला सहायक और अन्य कार्मिक, यथा प्रयोगशाला सहायक, बुक लिफ्टर एन.सी.सी. ट्रेनर, छात्रा कैंडेट सहायक आदि, यदि कोई हो, तो ग्रीष्मावकाश को छोड़ते हुए शिक्षा सत्र की शेष अवधि अर्थात् अंतिम कार्य दिवस तक बशर्ते कि किसी



- कार्मिक / किन्हीं कार्मिकों के संबंध में अन्यथा कोई प्रावधान नहीं किया गया हो।
- (iii) संस्थान के सभी कार्मिक, जब तक किसी / किन्हीं का विधिवत नियमितीकरण नहीं किया जाता है, तब तक पूर्णतः अस्थायी नियुक्ति पर रहेंगे और इन कार्मिकों की प्रतिवर्ष विधिवत रूप से वर्क परफोरमेन्स के आधार पर बगैर साक्षात्कार पुनर्नियुक्ति की जायेगी।
- (iv) किसी भी कार्मिक की सेवा-अवधि (अन्तिम रूप से) पदों की संख्या या पद की विद्यमानता के साथ जुड़ी है। अतः यह संस्थान समिति के तत्सम्बन्धी निर्णय पर निर्भर करेगी।
- (v) संस्थान में सेवारत कार्मिकों की सेवा की निरन्तरता को विराम (Break) देने के लिए अंतिम कार्य दिवस आवश्यक रूप से अवैतनिक अवकाश रहेगा बशर्ते कि कार्मिक ने सत्र भर में कोई अवैतनिक अवकाश नहीं लिया है।
- (vi) अवैतनिक अवकाश को सेवा में विराम (Break) माना जायेगा।



नियम-17. अवकाश :-

संस्थान कार्मिकों को निम्नानुसार अवकाश देय होंगे:-

- (1) आकस्मिक अवकाश (Casual leave)
- (2) क्षतिपूरक आकस्मिक अवकाश (Compensatory casual leave-CCL),
- (3) प्रसूति अवकाश (Maternity leave),
- (4) असाधारण अर्थात् अवैतनिक अवकाश (Extra Ordinary leave-EOL),
- (5) अकादमिक अवकाश। (Academic leave) और
- (6) कर्तव्य अवकाश (Duty leave)

(1) आकस्मिक अवकाश :- इनके लिए प्रमुख प्रावधान निम्नानुसार हैं:-

- (i) एक शैक्षिक कलेण्डर वर्ष (01 जुलाई से 30 जून तक) में आकस्मिक अवकाश केवल कर्तव्य निष्पादन, अर्थात् चालू सत्र की सेवा पर देय होंगे तथा इनकी अधिकतम संख्या संकाय सदस्यों के लिए 10 तथा संस्था प्रधानों एवं मंत्रालयिक तथा सहायक कार्मिकों के लिए 12 होगी। 15 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात संकाय सदस्यों को 12 तथा अन्य कार्मिकों को 15 और 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर ऐसे सभी कार्मिकों को 15 आकस्मिक अवकाश देय होंगे।
- (ii) 01 माह की सेवा अवधि पर एक आकस्मिक अवकाश देय होगा यदि एक से अधिक अवकाश लिये जाते हैं तो वे अवैतनिक अवकाश माने जायेंगे।
- (iii) आधे माह से ज्यादा अवधि बीत जाने के पश्चात आरम्भ की गयी शेष अवधि की सेवा के लिए उस माह की सेवा अवधि पर 01 आकस्मिक अवकाश देय नहीं होगा।
- (iv) सेवा-अवधि के अंतिम माह में यदि कार्मिक आधे माह से अधिक तक सेवा में रहता है तो उस माह की सेवा पर 01 आकस्मिक अवकाश देय होगा।
- (v) आकस्मिक अवकाश अर्जित होने पर ही देय होंगे। परन्तु विशेष परिस्थिति में संस्था प्रधान अर्जित नहीं होने पर भी किसी कार्मिक को अधिकतम तीन अनर्जित अवकाश स्वीकार कर सकेंगे, जिनका समायोजन आगामी माहों में कर लिया जायेगा।
- (vi) सामान्यतया एक साथ 03 से ज्यादा आकस्मिक अवकाश संस्थान अध्यक्ष की स्वीकृति के बिना स्वीकृत नहीं किये जायेंगे।
- (vii) आकस्मिक अवकाश लेने के लिए संस्था प्रधान से पूर्व स्वीकृति / सूचना आवश्यक है। इसके अभाव में कार्मिक स्वेच्छा से अनुपस्थित माना जायेगा तथा उसे आकस्मिक अवकाश खाते में

- शेष रहते हुए भी अवैतनिक अवकाश के उपयोग की स्वीकृति/अनुमति दी जा सकेगी।
- (viii) सामान्यतः आकस्मिक अवकाश मध्यावधि (दीपावली) एवं शीतकालीन अवकाशों के प्रारम्भ और अन्त में दोनों ओर निरन्तरता में स्वीकृत नहीं किये जा सकेंगे। यदि कोई कर्मचारी इन अवकाशों के दोनों ओर एक साथ निरन्तरता में आकस्मिक अवकाश पर रहता है तो संबंधित अवकाश की पूरी अवधि अवैतनिक अवकाश हो जायेगी।
- (ix) आकस्मिक अवकाशों का संचयन नहीं होगा। किसी सत्र विशेष के शेष रहे आकस्मिक अवकाश/अवकाशों के बदले किसी प्रकार का भुगतान देय नहीं होगा।
- (2) क्षतिपूरक आकस्मिक अवकाश :- यदि किसी मंत्रालयिक अथवा सहायक कर्मचारी को किसी अवकाश के दिन किसी कार्य विशेष के लिए बुलाया जाता है तो उसे इसकी एवज में क्षतिपूरक आकस्मिक अवकाश देय होगा। जिसे वह किसी अन्य दिवस पर ले सकेगा। संस्थान के जिन कर्मचारियों को रविवार का अवकाश भी देय नहीं है उन्हें प्रतिमाह एक दिन का क्षतिपूरक अवकाश देय होगा। जिसे वे चाहें जब ले सकेंगे। ज्ञातव्य है कि संस्था प्रधानों एवं अन्य शैक्षिक कर्मचारियों को क्षतिपूर्वक अवकाश देय नहीं है।
- (3) प्रसूति अवकाश :- अधिकृत चिकित्सा अधिकारी की अनुशंसा पर महिला कार्मिकों को दो वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण होने पर दो माह का प्रसूति अवकाश देय होगा। प्रसूति अवकाश की अवधि के वेतन का भुगतान प्रसूति अवकाश के पश्चात 3 माह की नियमित सेवा करने पर ही किया जायेगा अन्यथा नहीं। एक महिला कार्मिक को संस्थान सेवा में अधिकतम दो बार ही प्रसूति अवकाश देय होगा।
- (4) असाधारण अवकाश :- असाधारण अवकाश से आशय अवैतनिक अवकाश से है। संस्थान अध्यक्ष द्वारा निम्नांकित दशाओं में संस्थान कर्मचारियों को असाधारण अवकाश स्वीकार किये जा सकेंगे :-
- (i) जब कोई कर्मचारी बिना किसी अपरिहार्य कारण के संस्था प्रधान/संबंधित कार्यालय को सूचित किये बिना अनुपस्थित रहता है तो उसे गुण-दोष के आधार पर असाधारण अवकाश के उपयोग की स्वीकृति दी जायेगी, भले ही उसके आकस्मिक अवकाश शेष हों।
- (ii) एक शिक्षा सत्र में देय समस्त आकस्मिक अवकाशों के उपभोग के पश्चात यदि कोई कर्मचारी स्वेच्छा से अनुपस्थित रहता है तो उसे अनुपस्थित रहने की अवधि/दिवसों के लिए असाधारण अवकाश स्वीकार किये जायेंगे।
- (iii) अस्वस्थता/दुर्घटना/प्रसव (प्रसूति अवकाश शेष न रहने की स्थिति में)/परीक्षा अथवा अन्य किन्हीं अपरिहार्य कारणों की विद्यमानता के चलते किसी कार्मिक को एक वर्ष में अधिकतम कुल 45 दिन (भले ही अवधि टुकड़ों में हो) की अवधि का ही असाधारण अवकाश स्वीकार किया जा सकेगा। असाधारण अवकाश की अवधि इससे अधिक होने पर कर्मचारी को वेतन-वृद्धि का लाभ देय नहीं होगा।
- (iv) किसी भी कर्मचारी को सत्र के मध्य में स्वयं की परीक्षा की तैयारी के लिए असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किये जायेंगे। ऐसे अवकाश की स्थिति सेवा में बाधा माना जायेगा और कार्मिक को आवश्यक रूप से सेवा-मुक्त भी किया जा सकेगा।
- (5) अकादमिक अवकाश :-
- (i) बोर्ड एवं विश्वविद्यालय की प्रायोगिक परीक्षाओं में बाह्य परीक्षकों के रूप में नियुक्त कार्मिकों



को विद्यालय में 10 दिवस एवं महाविद्यालय में 15 दिवस का अकादमिक अवकाश देय होगा। यदि किसी कर्मचारी द्वारा इससे अधिक दिवसों का अवकाश लिया जाता है तो ये अवकाश असाधारण अवकाश माने जायेंगे।

(ii) रिफ्रेशर, आरियेन्टेशन, NSS, NCC, गाइडिंग एवं अन्य किसी प्रकार के प्रशिक्षण हेतु आयोज्य कार्यक्रमों/ पाठ्यक्रमों में सहभागिता पर नियमानुसार एवं वांछित अवकाश अलग से देय होंगे।

(6) कर्तव्य अवकाश :-संस्थान और शिक्षण संस्थाओं के कार्य से बाहर भेजे गये कार्मिकों को कर्तव्य अवकाश देय हैं।

नोट:- संस्था प्रधान सभी प्रकार के अवकाशों का प्रत्येक कार्मिक का ब्यौरा एक पंजिका में संधारित करेंगे।

नियम-18. यात्रा व्यय एवं दैनिक भत्ता :-

संस्थान कार्य से बाहर जाने वाले संस्था प्रधानों एवं अन्य कार्मिकों को बस या रेल के वास्तविक यात्रा खर्च तथा स्थानीय परिवहन खर्च के अलावा 250 रुपये दैनिक भत्ता तथा रात्रि में ठहराव पर (i) संस्था प्रधानों को 500रु., सहायक आचार्यों तथा व्याख्याताओं को 400रु. और अन्य कार्मिकों का 300 रु. दैनिक भत्ता देय होगा। (ii) यदि टैक्सी से यात्रा करना अपरिहार्य हो तो इस हेतु संस्थान अध्यक्ष से लिखित में पूर्व स्वीकृति लेनी होगी। टैक्सी किराया बाजार दर से देय होगा। (iii) डी.पी.ई. तथा शारीरिक शिक्षकों अथवा टीम प्रशारियों को दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

नियम-19. कार्मिकों का शिक्षण संस्थाओं में आगमन, ठहराव एवं प्रस्थान :-

विभिन्न संवर्गों के कार्मिकों के लिए शिक्षण संस्थाओं में आगमन, ठहराव एवं प्रस्थान के संबंध में निम्नांकित/अग्रांकित प्रावधान हैं :-

(1) संस्था प्रधान :-

(i) सामान्यतया कुछ छात्राएं साधनों की उपलब्धता के अनुरूप शिक्षण-कार्य आरम्भ होने से काफी पहले अपनी शिक्षण संस्था में आ जाती हैं। अतः संस्था प्रधानों से अपेक्षित है कि वे शिक्षण-कार्य आरम्भ होने से कम से कम आधा घण्टा पूर्व अपनी-अपनी संस्था में पहुंचें। यदि किसी दिन अपरिहार्य कार्यवश पहले पहुंचने में असमर्थ रहते हैं तो वे किसी अन्य अधीनस्थ सहकर्मी की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे तथा इसकी सूचना आवश्यक रूप से संस्थान अध्यक्ष/सचिव को देंगे।

(ii) इसी प्रकार शिक्षण कार्य समाप्त होने के पश्चात जब तक समस्त छात्राएं परिसर नहीं छोड़ चुकी हों अथवा उनका जाना सुनिश्चित नहीं हुआ हो अथवा कार्यालय का समय पूरा नहीं हुआ हो, तब तक संस्था प्रधान अपनी संस्था नहीं छोड़ेंगे। अगर किसी दिन अपरिहार्य कारणवश परिसर छोड़ना आवश्यक होता है तो उपर्युक्त (i) में वर्णित वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

(iii) संस्था प्रधानों का संस्थाओं में ठहराव कम से कम 7 घण्टे अवश्य रहेगा।

(iv) ग्रीष्मावकाश, दशहरा-दीपावली अवकाश एवं शीतकालीन अवकाशों में भी जब संस्थाओं के कार्यालय खुले हों तो संस्था प्रधान अपनी उपस्थिति संस्था में देंगे। संस्था प्रधान वैकल्पिक व्यवस्था करके ही मुख्यालय छोड़ेंगे।

- (v) संस्था प्रधान अपने सभी कर्मचारियों की कार्यालय समय में स्वैच्छिक गमनागमन पंजिका (Movement Register) का संधारण करेंगे।
- (vi) संस्था प्रधान संस्थान समिति अध्यक्ष की अनुमति के बिना अपने स्तर पर संस्थान द्वारा संचालित अन्य शिक्षण संस्थाओं के कार्मिकों तथा बाहरी शिक्षकों की कार्यकारी व्यवस्था हेतु शिक्षण सेवाएं नहीं लेंगे।
- (vii) बिना अध्यक्ष की अनुमति के संस्था प्रधान अपने यहां किसी अन्य व्यक्ति या किसी कार्यक्रम के आयोजन की अनुमति नहीं देंगे।
- (2) संकाय सदस्य एवं अन्य शैक्षणिक कार्मिक :-
- (i) सभी संकाय सदस्यों से अपेक्षित रहेगा कि वे शिक्षण-कार्य आरम्भ होने से 15 मिनट पहले अपनी-अपनी शिक्षण संस्था पहुंचें तथा शिक्षण-कार्य समाप्त होने के 15 मिनट बाद ही परिसर छोड़ें। आवश्यक होने पर संस्था प्रधान शिक्षण-कार्य समाप्त होने के बाद भी किन्हीं संकाय सदस्यों को रोक सकेंगे। यदि महिला कार्मिकों को रोका जाता है तो वे कम से कम दो अवश्य हों तथा रोकने की सूचना संस्था प्रधान द्वारा उनके घर अवश्य प्रेषित करवायी जाये।
- (ii) शिक्षण संस्थाओं में संकाय सदस्यों की ठहराव अवधि आवश्यकतानुसार संस्था प्रधानों द्वारा तय की जायेगी जो सामान्यतया 6:30 घण्टे से अधिक नहीं होगी। किन्तु, आवश्यक होने पर किन्हीं अवसरों पर किसी/किन्हीं संकाय सदस्यों की अवधि इससे अधिक भी हो सकेगी।
- (iii) समस्त संकाय सदस्यों एवं अन्य शैक्षणिक कार्मिकों यथा-पुस्तकालयाध्यक्ष, डी.पी.ई., पी.टी. आई., प्रयोगशाला सहायक आदि का अपनी-अपनी संस्था में ठहराव एक समान रहेगा, भले ही किसी संकाय सदस्य का प्रथम अथवा अंतिम कालांश खाली रह रहा हो।
- (iv) सभी संकाय सदस्य अपनी उपस्थिति कार्यालय की घड़ी के अनुरूप दर्ज करेंगे।
- (3) मंत्रालयिक कार्मिक :-जब तक अन्य कोई व्यवस्था नहीं की गयी हो, सभी मंत्रालयिक कार्मिक शिक्षण कार्य आरम्भ होने / कार्यालय खुलने के समय से आधा घण्टा पूर्व संस्था में उपस्थिति देंगे तथा शिक्षण संस्था में उनका न्यूनतम ठहराव प्रतिदिन 7 घण्टे अवश्य रहेगा, जो आवश्यकता होने पर किसी दिन/किन्हीं दिनों, संस्था प्रधान के आदेशानुसार, इससे अधिक भी हो सकेगा।
- (4) सहायक कार्मिक :-एक सहायक कार्मिक प्रतिदिन सुबह 8 बजे रात्रि चौकीदार का प्रस्थान करवायेगा तथा एक अन्य सायं रात्रि चौकीदार के आगमन तक परिसर में रुकेगा। संस्था प्रधान सेवारत सहायक कर्मचारियों की बारी-बारी से यह व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। इनका न्यूनतम ठहराव 8 घण्टे रहेगा। कठिन पावंदी भत्ते के पात्र कार्मिकों का ठहराव 9 घण्टे रहेगा।
- (5) रात्रि चौकीदार :- इनका ठहराव रात्रि 8 बजे से प्रातः 8 बजे तक अर्थात् 12 घण्टे रहेगा, जिसके अवकाश पर होने पर संस्था प्रधान अन्य सहायक कर्मचारी को नियुक्त करेंगे जिसे अगले दिवस का अवकाश देय होगा।
- (6) वाहन चालक :- बालिकाओं को शिक्षण संस्थाओं में लाने व वापस घर छोड़ने के बीच की अवधि में वाहन चालक अपनी-अपनी शिक्षण संस्था में ही रुकेंगे तथा संस्था प्रधान द्वारा आदेशित कार्य करेंगे। इन्हें आवश्यक रूप से कम से कम 1 घण्टे परिसर के रख रखाव का हल्काफुलका कार्य करना होगा। संस्था प्रधान इसका ब्यौरा रखेंगे।

नोट:-उपर्युक्त (3) से (6) तक के कार्मिकों को संस्थान प्रबन्धन अपनी किसी भी संस्था में पदस्थापित

कर सकेगा।

नियम-20. संस्थान कार्मिकों के आचरण के नियम :-

- (1) संस्थान कार्मिकों के करणीय कार्य :-
  - (i) संस्थान कार्मिकों से अपेक्षित है कि वे अपने-अपने संस्था प्रधान के निर्देशन में अपने-अपने कर्तव्यों का पूर्ण निष्ठा एवं ईमानदारी के साथ निर्वहन करेंगे;
  - (ii) अपने पद व संस्थान की गरिमा के अनुकूल आचरण करेंगे;
  - (iii) संस्थान में सहकर्मियों के बीच पारस्परिक विश्वास, सहयोग और सदभावना पर आधारित सौहार्दपूर्ण वातावरण बनायेंगे;
  - (iv) संस्थान के गौरव की अभिवृद्धि के लिए पूर्ण मनोयोग से भरपूर प्रयास करेंगे;
  - (v) संस्थान के प्रति पूर्णतः समर्पित एवं निष्ठावान रहेंगे ;
  - (vi) सह-शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर गतिविधियों में सक्रिय सहभागिता निभायेंगे और
  - (vii) संस्था प्रधान शिक्षण-कार्य के चलते आवश्यक रूप से प्रतिदिन कम से कम 02 या 03 बार संचालित हो रही कक्षाओं का निरीक्षण करेंगे।
- (2) संस्थान कार्मिकों के लिए वर्जित कार्य :- संस्थान कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि वे,
  - (i) संस्थान या उसकी सम्बद्ध संस्था के लिए बिना संस्थान अध्यक्ष की पूर्वानुमति के अपने स्तर पर कोई अभिदान(Subscription), दान (Donation) (नकद अथवा वस्तु के रूप में) आदि न मांगेंगे, न स्वीकार करेंगे और न ऐसे कार्य में किसी सहकर्मी को सहयोग देंगे;
  - (ii) संस्था से संबंधित किसी भी दस्तावेज या सूचना को न तो संसूचित करेंगे और न ऐसे कार्यों में किसी अन्य के साथ सहयोग करेंगे;
  - (iii) प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से न तो संस्थान एवं कार्यकारिणी का अनावश्यक भ्रामक प्रचार करेंगे और न ऐसे कार्यों में किसी अन्य के साथ सहयोग करेंगे;
  - (iv) अनुचित अथवा अशोभनीय अर्थात् समाज में नैतिक अधमता, उच्छृंखलता, अनैतिक जीवनयापन आदि प्रकार का आचरण नहीं करेंगे;
  - (v) संस्थान परिसर के निकट सार्वजनिक स्थलों पर तथा परिसर के भीतर न तो मादक द्रव्यों का सेवन करेंगे, न नशे की अवस्था में संस्था परिसर में आयेंगे, न कार्यावधि के दौरान धूम्रपान करेंगे, न गुटखा, जर्दा, पान-मसाला आदि का सेवन करेंगे और न किसी सहकर्मी को ऐसे कृत्य करने के लिए प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से प्रेरित करेंगे;
  - (vi) पति/पत्नी के रहते दूसरा विवाह नहीं करेंगे/करेंगी और न अवैध संबंध स्थापित करेंगे/करेंगी;
  - (vii) किसी भी स्तर पर दहेज रोकथाम अधिनियम, 1961 का उल्लंघन नहीं करेंगे/करेंगी;
  - (viii) कन्या भ्रूण हत्या में सहभागी नहीं बनेंगे/बनेंगी;
  - (ix) नैतिक कदाचार, यौन उत्पीड़न और लिंग-भेद में संलिप्त नहीं रहेंगे/रहेंगी;
  - (x) किसी ऐसे प्रदर्शन/हड़ताल अथवा गुटबंदी/दवाब समूह में भाग नहीं लेंगे/लेंगी जो संस्थान के हितानुकूल न हो;
  - (xi) किसी ऐसी संस्था अथवा संगठन के सदस्य नहीं बनेंगे/बनेंगी जो सरकारी नीतियों, लोक



- व्यवस्था, साम्प्रदायिक एवं जातीय सौहार्द और न्यायिक व्यवस्था में बाधक बने;
- (xii) उपस्थिति पंजिका, वेतन पंजिका, सूचनाओं एवं आदेशों आदि में अलग-अलग प्रकार के हस्ताक्षर/लघु हस्ताक्षर नहीं करेंगे/करेंगी; अर्थात् हस्ताक्षरों में सदैव एकरूपता रखेंगे/रखेंगी और
- (xiii) संस्थान द्वारा संचालित शिक्षण संस्थाओं की बालिकाओं को अपने घर पर Tuition नहीं पढ़ायेंगे/पढ़ायेंगी।
- (3) सेवा में न्यूनता :- निम्नांकित को सेवा में न्यूनता/उदासीनता माना जायेगा-
- (i) संस्थान कार्मिकों के करणीय कार्यों के प्रति उदासीनता;
- (ii) संस्थान कार्मिकों के लिए वर्जित कार्यों में कार्मिक की संलिप्तता;
- (iii) विलम्ब से शिक्षण संस्था में आने की प्रवृत्ति;
- (iv) निर्धारित ठहराव अवधि से पहले जाने का बार-बार आग्रह करना;
- (v) कक्षाओं में जाने में अनावश्यक एवं अवांछनीय विलम्ब करना;
- (vi) कालांश पूर्ण होने से पूर्व कक्षा छोड़ने की प्रवृत्ति;
- (vii) संस्थान एवं संस्था प्रधानों के आदेशों की अवहेलना करना;
- (viii) अपने पद की गरिमा के प्रतिकूल आचरण करना;
- (ix) सहकर्मियों के साथ दुर्भावना एवं मनोमालिन्य रखना;
- (x) महिला एवं यौन उत्पीड़न में संलिप्त होना;
- (xi) अपने अधीनस्थों के प्रति सम्मानजनक दृष्टिकोण न रखना;
- (xii) जातीय एवं धार्मिक विद्वेष को बढ़ावा देना;
- (xiii) संस्थान के संकल्प एवं उद्देश्यों के प्रतिकूल आचरण करना;
- (xiv) संस्था में संकाय सदस्यों, अन्य कर्मचारियों एवं छात्राओं के बीच गुटबाजी को प्रोत्साहन देना;
- (xv) किन्हीं छात्राओं के साथ निकटता दर्शाना तथा छात्राओं के साथ भेदमूलक आचरण करना;
- (xvi) अपने निहित हित के पोषण हेतु कार्य करना तथा अफवाहें फैलाना, बहाने बनाना, असत्य संभाषण करना, पक्ष जुटाव (Lobbying) करना, दूसरों का चरित्र हनन करना तथा इधर-उधर से प्रभावशाली एवं परिचितों से सिफारिशें करवाना;
- (xvii) कार्य-निष्पादन में तत्परता, निरन्तरता, गुणवत्ता एवं विश्वसनीयता का अभाव;
- (xviii) स्वीकार्य सीमा से अधिक संख्या में असाधारण अर्थात् अवैतनिक अवकाशों का उपभोग करना;
- (xix) परीक्षाओं के दौरान अनुचित एवं अवांछनीय गतिविधियों में संलिप्तता और
- (xx) प्रायोगिक परीक्षाओं में बाह्य परीक्षकों लिए दलाली करना आदि-आदि।

नियम-21. संस्थान के किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाई :-

- निम्नलिखित परिस्थितियों में किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाई की जायेगी :-
- (i) कार्य के प्रति उदासीनता;
- (ii) संस्थान की सम्पत्ति को जानबूझकर हानि कारित करना;
- (iii) अकार्यकुशलता;
- (iv) दुराचरण;
- (v) सत्यनिष्ठा की कमी;



(vi) संस्थान के आचरण-नियमों का उल्लंघन और

(vii) कार्य-मूल्यांकन के आधार पर किसी कार्मिक के कार्य-निष्पादन का स्तर अपेक्षानुसार नहीं पाया जाना।

नियम-22 अनुशासनिक समिति :

संस्थान के कार्मिकों पर लगे आरोपों की जांच के लिए कार्यकारिणी द्वारा गठित अनुशासनिक समिति होगी। अनुशासनिक समिति संस्था प्रधान को साथ लेकर कर्मचारी के विरुद्ध लगाए गए आरोपों की जांच करेगी तथा आरोपित कर्मचारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करेगी। आरोपों की सत्यता सिद्ध होने पर आरोपित कर्मचारी के विरुद्ध दण्ड निर्धारित कर आवश्यक कार्यवाई की सिफारिश कार्यकारिणी समिति को प्रस्तुत करेगी। संस्थान में नियुक्त कर्मचारी को सेवा से पृथक करने अथवा निष्काषित करने के अधिकार कार्यकारिणी में ही निहित रहेंगे। अत्यावश्यक होने पर ऐसे प्रकरण सीधे कार्यकारिणी की बैठक में ही निर्णीत हो सकेंगे।

नियम-23 शास्तियाँ :-

1 संस्थान कर्मचारी को सेवा से पृथक करना, यथा :-

(i) नियमित पद पर नियमित रूप से नियुक्त कर्मचारी को अनुशासनिक आधार पर नियम 21 के अन्तर्गत दोषी पाये जाने पर तुरन्त प्रभाव से संस्थान की सेवा से पृथक किया जाएगा।

(ii) संस्थान के ऐसे प्रशासनिक कारण/प्रकरण जिनको संस्थान हित में सार्वजनिक किया जाना उचित नहीं है, को प्रचारित करने की स्थिति में कर्मचारी को सेवा से पृथक करने से पूर्व एक माह का नोटिस अथवा एक माह के अग्रिम वेतन का भुगतान कर तुरन्त सेवा से पृथक किया जाएगा।

(iii) यदि कर्मचारी स्वयं संस्थान की सेवा से त्यागपत्र देना चाहता है तो ऐसे कर्मचारी को संस्थान अध्यक्ष को एक माह का अग्रिम नोटिस अथवा एक माह का वेतन देना अनिवार्य है।

(iv) अस्थाई एवं संविदा पदों पर नियुक्त कर्मचारी को पद समाप्त होने अथवा अनुशासनिक आधार पर कार्यवाही किये जाने पर बिना नोटिस दिए एवं बिना नोटिस वेतन किये तुरन्त प्रभाव से सेवा से पृथक किया जाएगा।

2 संचयी प्रभाव से वार्षिक वेतन वृद्धि रोकना;

3 असंचयी प्रभाव से वार्षिक वेतन वृद्धि रोकना और

4 वरिष्ठता लाभ से वंचित किया जाना।

नियम-24 कार्य-मूल्यांकन एवं अभिलेखन :-

संस्थान सेवा नियमों में कार्मिकों के कार्य-मूल्यांकन एवं अभिलेखन हेतु निम्नांकित प्रावधान किये जाते हैं-

(i) संस्थान के प्रत्येक कार्मिक का प्रतिवर्ष प्रभावी वार्षिक कार्य-मूल्यांकन किया जावेगा।

(ii) संस्था प्रधानों का कार्य-मूल्यांकन संस्थान समिति अध्यक्ष तथा संयोजक, शिक्षा उप समिति करेगी जबकि अन्य सभी कार्मिकों का कार्य-मूल्यांकन संस्था प्रधान, संयोजक शिक्षा उपसमिति और संस्थान पदाधिकारी करेंगे।

(iii) कार्मिकों के कार्य-निष्पादन के आकलन एवं मूल्यांकन हेतु संस्थान में वार्षिक कार्य-मूल्यांकन प्रतिवेदन पद्यति लागू रहेगी।

(iv) सभी संस्था प्रधान प्रतिवर्ष 15 मई तक संस्थान अध्यक्ष को अपने अधीनस्थ प्रत्येक कार्मिक का



- (vi) संस्थान के आचरण-नियमों का उल्लंघन और  
 (vii) कार्य-मूल्यांकन के आधार पर किसी कार्मिक के कार्य-निष्पादन का स्तर अपेक्षानुसार नहीं पाया जाना।

नियम-22 अनुशासनिक समिति :

संस्थान के कार्मिकों पर लगे आरोपों की जाँच के लिए कार्यकारिणी द्वारा गठित अनुशासनिक समिति होगी। अनुशासनिक समिति संस्था प्रधान को साथ लेकर कर्मचारी के विरुद्ध लगाए गए आरोपों की जांच करेगी तथा आरोपित कर्मचारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करेगी। आरोपों की सत्यता सिद्ध होने पर आरोपित कर्मचारी के विरुद्ध दण्ड निर्धारित कर आवश्यक कार्यवाई की सिफारिश कार्यकारिणी समिति को प्रस्तुत करेगी। संस्थान में नियुक्त कर्मचारी को सेवा से पृथक करने अथवा निष्काषित करने के अधिकार कार्यकारिणी में ही निहित रहेंगे। अत्यावश्यक होने पर ऐसे प्रकरण सीधे कार्यकारिणी की बैठक में ही निर्णीत हो सकेंगे।

नियम-23 शास्तियाँ :-

1 संस्थान कर्मचारी को सेवा से पृथक करना, यथा :-

- (i) नियमित पद पर नियमित रूप से नियुक्त कर्मचारी को अनुशासनिक आधार पर नियम 21 के अन्तर्गत दोषी पाये जाने पर तुरन्त प्रभाव से संस्थान की सेवा से पृथक किया जाएगा।
  - (ii) संस्थान के ऐसे प्रशासनिक कारण/प्रकरण जिनको संस्थान हित में सार्वजनिक किया जाना उचित नहीं है, को प्रचारित करने की स्थिति में कर्मचारी को सेवा से पृथक करने से पूर्व एक माह का नोटिस अथवा एक माह के अग्रिम वेतन का भुगतान कर तुरन्त सेवा से पृथक किया जाएगा।
  - (iii) यदि कर्मचारी स्वयं संस्थान की सेवा से त्यागपत्र देना चाहता है तो ऐसे कर्मचारी को संस्थान अध्यक्ष को एक माह का अग्रिम नोटिस अथवा एक माह का वेतन देना अनिवार्य है।
  - (iv) अस्थाई एवं संविदा पदों पर नियुक्त कर्मचारी को पद समाप्त होने अथवा अनुशासनिक आधार पर कार्यवाही किये जाने पर बिना नोटिस दिए एवं बिना नोटिस वेतन दिये तुरन्त प्रभाव से सेवा से पृथक किया जाएगा।
- 2 संचयी प्रभाव से वार्षिक वेतन वृद्धि रोकना;
  - 3 असंचयी प्रभाव से वार्षिक वेतन वृद्धि रोकना और
  - 4 वरिष्ठता लाभ से वंचित किया जाना।

नियम-24 कार्य-मूल्यांकन एवं अभिलेखन :-

संस्थान सेवा नियमों में कार्मिकों के कार्य-मूल्यांकन एवं अभिलेखन हेतु निम्नांकित प्रावधान किये जाते हैं-

- (i) संस्थान के प्रत्येक कार्मिक का प्रतिवर्ष प्रभावी वार्षिक कार्य-मूल्यांकन किया जाएगा।
- (ii) संस्था प्रधानों का कार्य-मूल्यांकन संस्था समिति अध्यक्ष तथा संयोजक शिक्षा उपसमिति करेगी जबकि अन्य सभी कार्मिकों का कार्य-मूल्यांकन संस्था प्रधान, शिक्षा उपसमिति और संस्था पदाधिकारी करेंगे।
- (iii) कार्मिकों के कार्य-निष्पादन के आकलन एवं मूल्यांकन हेतु संस्थान में वार्षिक कार्य-मूल्यांकन प्रतिवेदन पद्धति लागू रहेगी।
- (iv) सभी संस्था प्रधान प्रतिवर्ष 15 मई तक संस्थान अध्यक्ष को अपने अधीनस्थ प्रत्येक कार्मिक का

वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे इसका उल्लंघन कार्मिक एवं संस्था प्रधान की सेवा में न्यूनता माना जायेगा।

- (v) वार्षिक कार्य-मूल्यांकन प्रतिवेदन की प्रत्येक प्रतिकूल टिप्पणी पर संस्थान प्रबन्धन कार्मिक को स्पष्टीकरण का अवसर प्रदान करेगा तथा इसके पश्चात अपना पारदर्शी निर्णय देगा जो अंतिम एवं मान्य होगा।
- (vi) संस्थान सेवा किसी कार्मिक का वैध एवं प्राकृतिक अधिकार नहीं होगा। जब तक संस्थान प्रबन्धन कार्मिक के कार्य से संतुष्ट है तब तक ही कोई कार्मिक संस्थान सेवा में रह सकेगा।
- (vii) संस्थान के प्रत्येक कार्मिक की वैयक्तिक पत्रावली (Personal File) का संधारण किया जायेगा, जो संबंधित संस्था प्रधान की अभिरक्षा में रहेगी। इस पत्रावली में कार्मिक के संस्थान की सेवा में प्रवेश हेतु प्रस्तुत संबंधित आवेदन-पत्र के अलावा शैक्षणिक योग्यताओं के समस्त प्रमाण-पत्रों एवं उपाधियों, अनुभव प्रमाण-पत्रों, मूल निवास प्रमाण-पत्र, जाति प्रमाण-पत्र, विवाह प्रमाण-पत्र, पहचान-पत्र (ID) आदि की फोटो प्रतियों के साथ-साथ कार्मिक के नियुक्ति-पत्र, वेतन, वेतन की अभिवृद्धि (यदि कोई हुई है) की राशि एवं देय तिथि, अवकाश, योग्यता-अभिवृद्धि (यदि कोई हुई है) लेखन, प्रकाशन, कोई विशिष्ट उपलब्धि (यदि अर्जित की गई है), विशिष्ट प्रभार आदि के दस्तावेजों का संधारण किया जायेगा। नियमित कार्मिक की वैयक्तिक पत्रावली की फोटोप्रति आवश्यक रूप से संस्थान के केन्द्रीय कार्यालय में भी रहेगी।
- (viii) संस्थान में नियमित पद पर 2 वर्ष की सेवा पूरी कर चुके प्रत्येक नियमित कार्मिक की एक सेवा पुस्तिका (Service Book) का संधारण किया जायेगा। यह पुस्तिका संस्थान अध्यक्ष की अभिरक्षा में केन्द्रीय कार्यालय में रहेगी। इस पुस्तिका में वार्षिक कार्यमूल्यांकन के आधार पर कार्मिक का सम्पूर्ण सेवा अभिलेख रखा जायेगा।
- (ix) जब तक अन्य कोई प्रावधान नहीं किया जायेगा, संस्थान में सेवा अवधि के आधार पर किसी भी कर्मचारी को किसी प्रकार की कोई पदोन्नति देय नहीं होगी।
- (x) कार्य-मूल्यांकन में उत्कृष्ट, अतिउत्तम, उत्तम एवं सामान्य मूल्यांकन अंकित किया जायेगा।
- (xi) सामान्य मूल्यांकन की स्थिति में कार्मिक को वार्षिक वेतन-वृद्धि देय नहीं होगी। लगातार तीन साल तक कार्मिक के कार्यमूल्यांकन का स्तर ऐसा ही रहने पर उसे कार्यमुक्त कर दिया जायेगा।

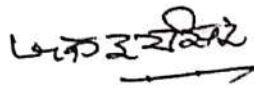
नियम-25 सेवा नियमों के अनछुए (Untouched) बिन्दुओं के संबंध में प्रावधान :-

यदि संस्थान सेवा नियमों के उपर्युक्त प्रावधानों में किन्हीं बिन्दुओं का समावेश नहीं हो पाया है तो उनके सामने आने पर तत्कालीन शिक्षा उप समिति आवश्यक अनुशंसाएं संस्थान अध्यक्ष को करेगी, जिनका अनुमोदन कार्यकारिणी एवं आगामी साधारण सभा से करवाना आवश्यक होगा।

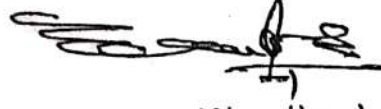
नियम-26 बाध्यकारी :-

- (i) प्रत्येक संस्थान कार्मिक पर संस्थान संशोधित सेवा नियम, 2021 बाध्यकारी होंगे।
- (ii) प्रत्येक संस्थान कार्मिक इन सेवा नियमों के प्रति वचनबद्ध एवं प्रतिबद्ध रहेंगे।
- (iii) कोई भी कार्मिक इन सेवा नियमों के विरुद्ध किसी न्यायालय में कोई वाद प्रस्तुत नहीं करेगा।
- (iv) प्रत्येक कार्मिक संस्थान संशोधित सेवा नियम, 2021 तथा संस्थान सेवा अनुबन्ध के प्रत्येक पृष्ठ पर अपनी सुस्पष्ट एवं लिखित सहमति प्रदान करेगा।

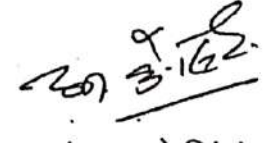
संस्थान कार्यकारिणी, 2019-22 के अनुमोदन हेतु संस्थान संशोधित सेवा नियम, 2021 विषयक उपर्युक्त अनुशंसाएं संस्थान अध्यक्ष को सादर प्रस्तुत हैं। दिनांक 26 जनवरी, 2022



1 (जवाहर सिंह)  
संयोजक  
सं.से.नि.सं. समिति, 2021



2 (हरफूल सिंह खोचड़)  
सदस्य  
सं.से.नि.सं. समिति, 2021



3 (आर.के.सिंह)  
सदस्य  
सं.से.नि.सं. समिति, 2021



4 (दयाराम महरिया)  
सदस्य  
सं.से.नि.सं. समिति, 2021



5 (ओम प्रकाश सोनी)  
सदस्य  
सं.से.नि.सं. समिति, 2021



6 (सुरेन्द्र कुलहरी)  
सदस्य  
सं.से.नि.सं. समिति, 2021



7 (हेमा राम गोदारा)  
सदस्य सचिव  
सं.से.नि.सं. समिति, 2021

संस्थान कार्यकारिणी, 2019-22 की दिनांक 07-02-2022 को आयोजित बैठक में कार्यकारिणी द्वारा उपर्युक्त अनुशंसाओं को स्वीकार किया गया।



(चैन सिंह आर्य)

अध्यक्ष

राज्यीय महिला शिक्षण संस्थान समिति

सीकर (राज.)

कार्मिक सहमति

मैं, अधोहस्ताक्षरकर्ता संस्थान संशोधित सेवा नियम, 2021 के प्रति अपनी सुस्पष्ट एवं बिना शर्त प्रतिबद्धता एवं वचनबद्धता व्यक्त करता/करती हूँ।

दिनांक .....

ह. ....

संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित

नाम कार्मिक ( .....

पद ( .....

