

नियुक्ति, पदोन्नति और मूल्यांकन मामलों के लिए अनुदेश नियमावली
अनुक्रमणिका

प्रस्तावना

राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभिन्न अनुदेशों के सफल कार्यान्वयन के लिए सावधानी पूर्वक श्रम शक्ति योजना, प्रतिभा सम्पन्न व्यक्तियों की नियुक्ति और उनसे सर्वोत्तम प्राप्त करने के लिए उनका उचित प्रशिक्षण आवश्यक है। सर्वाधिक व्यवस्थित ढंग से इन्हें प्राप्त करने के लिए इसमें अनुलग्नक (जेड) में यथा वर्णित कार्यालय आदेश और अनुदेश समय-समय पर जारी किये गये। वर्तमान संकलन उन सभी आदेशों और अनुदेशों के आधार पर इस उद्देश्य से तैयार किया गया है कि प्रक्रिया अत्यधिक प्रभावी हो सके और नियुक्ति, पदोन्नति, मूल्यांकन, दक्षता रोध पार करना, नामावली का अनुरक्षण, परिवीक्षा की पूर्ति, सेवानिवृत्ति पूर्व समीक्षाइत्यादि से संबंधित सभी मामलों को निपटाने में सुचालनीय निर्देशिका उपलब्ध हो सके।

वर्तमान संकलन और पूर्व के किसी आदेश / अनुदेश के बीच विरोध होने के कारण उत्पन्न किसी भ्रम को महानिदेशक, राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद के पास तत्काल स्पष्टीकरण के लिए भेजा जाना चाहिए।

1.0 भूमिका

1.1 पद के पदनाम

राविसंप के उप-नियम 43 के अनुसार राविसंप के सभी अधिकारियों और कार्मिकों को निम्नलिखित संवर्गों में विभाजीत किया जाना चाहिए:

- (i) वैज्ञानिक
- (ii) तकनीकी
- (iii) प्रशासनिक

वैज्ञानिक संवर्ग के सभी पद ग्रुप IV में हैं उनकी नामावली राविसंप (आरएपी) नियम, 1982 की तालिका जी 2.1 में उपलब्ध है। तकनीकी संवर्ग के पद चार ग्रुपों अर्थात् I, II, III एवं IV में पदनाम सहित वर्गीकृत हैं जैसा कि इन नियमों की तालिका जी 2.1 में वर्णित है।

1.2 मुख्यालय से नियुक्ति :

चयन में मापदंड की एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्गों में ग्रुप IV के सभी पदों, प्रशासनिक संवर्ग में अधिकारी के पदों और ऐसे पद जिनके लिए केंद्रीय रूप से पैनल बनाने की आवश्यकता हो, उदाहरणार्थ तकनीकी सहायक (सिविल) के पदों पर नियुक्ति मुख्यालय से की जाएगी।

1.3 किसी भी मामले में विभिन्न संवर्गों में अलग-अलग पदों के लिए आवश्यक अर्हताओं में कोई छूट नहीं होगी। उसी प्रकार उच्च ग्रेड / ग्रुप में नियुक्ति के योग्य उच्चतर अर्हता वाले किसी व्यक्ति को निम्न ग्रुप / ग्रेड में खाली पद पर नियुक्ति नहीं की जाएगी।

1.4 सीमाएं :

1.4.1 सैद्धांतिक रूप से यह निर्णय लिया गया है कि तकनीकी संवर्ग में ग्रुप (i) पद या प्रशासनिक संवर्ग में ग्रुप (डी) पद पर कोई नियुक्ति नहीं की जाएगी। ऐसे तकनीकी संवर्ग के ग्रुप (i) और प्रशासनिक संवर्ग में ग्रुप (डी) पद जिस पर बिरला औद्योगिक एवं प्रौद्योगिकी संग्रहालय, कलकत्ता, विश्वश्वरेया औद्योगिक एवं प्रौद्योगिकी संग्रहालय, बंगलोर, श्री कृष्णा विज्ञान केन्द्र, पटना और जिला विज्ञान केन्द्र, पुरूलिया में व्यक्ति पदों पर बने हुए हैं, वे पद पदधारी की सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र या अन्य कारणों से मौजूदा सेवा समाप्ति के साथ समाप्त माने जाएंगे।

1.4.2 ऐसे सभी मामलों में जहाँ पदों के सृजन और / या किसी संवर्ग के पदों पर नियुक्ति पर रोक है, सृजन के और / या ऐसे पदों पर नियुक्ति के प्रस्ताव हमेशा महानिदेशक, राविसंप के पास अलग-अलग मामलों में विशिष्ट अनुमोदन के लिए भेजा जाना चाहिए।

1.5 अपवाद :

महानिदेशक, राविसंप को अधिकार है कि वे मौजूदा नियमों और आदेशों में छूट/ढील दे सकते हैं, यदि वे आश्वस्त हो जाते हैं कि असामान्य या विशेष परिस्थिति में ऐसी छूट / ढील दी जा सकती है।

2.0 पदों का सृजन :

2.1(अ) नियमित पदों के सृजन के लिए सक्षम प्राधिकारी

2.1.1 शासकीय निकाय, राविसंप

: राविसंप में सभी नियमित पद।

2.1.2 संबंधित संग्रहालयों / केन्द्रों की कार्यकारिणी समितियाँ

: संबंधित संग्रहालयों / केन्द्रों तथा उनकी घटक ईकाइयों में सभी नियमित पद।

2.1(ब) अस्थायी पद के सृजन के लिए सक्षम प्राधिकारी

2.1.3 महानिदेशक, राविसंप

एक वर्ष के लिए अस्थायी पद, सभी संवर्गों में जिसका वेतनमान रुपये 5700/- (राविसंप के अन्तर्गत किसी ईकाई के लिए) से अधिक नहीं हो।

2.1.4 संग्रहालयों / केन्द्रों के निदेशक :

*अ) एक वर्ष के लिए वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग में अस्थायी पद जिनका वेतनमान रुपये 2,900/- से अधिक नहीं हो।

*ब) प्रशासनिक संवर्गों में अवर श्रेणी लिपिक और कनिष्ठ आशुलिपिक के पूर्णतः अस्थायी पद जिसकी अवधि तीन माह से अधिक न हो और जो विशिष्ट परियोजना कार्य के लिए हो।

*द्रष्टव्य : संग्रहालयों / केन्द्रों के निदेशकों के अधिकार मद 1.4.2 में वर्णित शर्तों के अधीन हैं।

1.2 सृजित किये जाने वाले पद

2.2,1 वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग

नियुक्ति, मूल्यांकन और पदोन्नति नियमों के प्रारंभ हो जाने से वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग में व्यक्तियों द्वारा धारित सभी अंतरिक्ष पद वैयक्तिक हो गये हैं और उनकी सेवा समाप्ति के बाद, रिक्ति प्रवेश स्तर के पदों पर प्रत्यावर्तित हो जाती है, सिर्फ उन संवर्गों में प्रवेश स्तर के पद अर्थात् ग्रेड II(I), III(I) और IV(i) सृजित किये जाएंगे। तथापि, अपवाद स्वरूप पर्याप्त औचित्य के साथ, ग्रुप IV में उच्च पद सृजित किये जा सकते हैं।

1.2.2 प्रशासनिक संवर्ग

प्रशासनिक संवर्गों के अन्तर्गत, कार्य प्रकृति की मांग होने पर अंतरिम पदों के सृजन के लिए कोई रोक नहीं है। संग्रहालय / केन्द्र या मुख्यालय की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए संबंधित संग्रहालयों / केन्द्रों की कार्यकारिणी समितियाँ या राविसंप के शासकीय निकाय, मामले के अनुसार, ऐसे प्रशासनिक पद सृजित कर सकती हैं।

द्रष्टव्य : जैसा कि मद 1.4.1 में बताया गया है तकनीकी संवर्ग में ग्रुप I पदों और प्रशासनिक संवर्ग में ग्रुप डी पदों में नयी नियुक्ति नहीं की जाएगी।

1.2.3 पदों के सृजन के प्रस्ताव :

अनुक्रमणिका 'ए' के प्रपत्र के अनुसार पदों के सृजन के सभी प्रस्ताव भेजे जाएंगे।

1.2.4 जिविके और क्षेविके में सर्वाधिक स्टाफ संख्या :

अनुक्रमणिका 'बी' में बतायी गयी संख्या के अनुसार क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्रों और जिला विज्ञान केन्द्रों में सर्वाधिक स्टाफ संख्या होगी।

3.0 सीधी भर्ती

1.1 सीधी भर्ती किये जाने वाले पद :

3.1.1 वैज्ञानिक / तकनीकी संवर्ग

(अ) तकनीकीयन 'ए' / सूचीकर 'ए' / कलाकार 'ए' ग्रेड 11(I), वेतनमान रुपये 950.00-1400.00.

(ब) तकनीकी सहायक 'ए' / प्रदर्शनी सहायक 'ए' ग्रेड III(I), वेतनमान 1400.00-2300.00

(स) संग्रहाध्यक्ष 'बी' / प्रदर्शनी अधिकारी 'बी' / सहायक कार्यपालक अभियंता ग्रेड IV(I), वेतनमान रूपये 2200-4000/-

द्रष्टव्य

1 जैसा कि मद 1.2 में बताया गया है ग्रुप IV के सारे पद हमेशा मुख्यालय द्वारा भरे जाएंगे ।

2 विशेष परिस्थितियों में, ग्रुप IV में उच्चतर ग्रेडों में सीधी भर्ती संभव है, बशर्ते स्टाफ के एए एंड टी संवर्ग के लिए राविसंप सेवा (आरएपी) 1982 के नियम 6.3.1 की शर्तें पूरी होती हों ।

3 ग्रेड I(I) अर्थात् हैल्पर 'ए' पद की सभी नियुक्तियाँ बंद कर दी गयी है, संदर्भ मद 1.4.1

3.1.2 प्रशासनिक संवर्ग :

(अ)	अवर श्रेणी लिपिक / चालक,	वेतनमान रूपये 950-1500/-
(ब)	कनिष्ठ आशुलिपिक,	वेतनमान रूपये 1200-2040
(स)	सहायक (प्रशासनिक) / सहायक (वित्त एवं लेखा) / सहायक (भंडार, क्रय)	वेतनमान 1400-2600/-
(द)	वरिष्ठ आशुलिपिक (सिर्फ उस समय यदि योग्य विभागीय उम्मीदवार उपलब्ध नहीं हो)	वेतनमान 1400-2600/-

3.2 विभिन्न संवर्गों के पदों के लिए प्रवेश स्तर की आवश्यकताएँ.

3.2.1 वैज्ञानिक तंत्र तकनीकी संवर्ग :

ग्रेड एवं पद नाम	आवश्यक अर्हता	वांछित अनुभव
II(1):		
तकनीकीयन 'ए'	मैट्रिक/एसएसएलसी	2 वर्षों का संबंधित अनुभव या 1 वर्ष का संबंधित अनुभव
कलाकार 'ए'	ललित / वाणिज्यिक कला में प्रमाणपत्र	1 वर्ष का संबंधित अनुभव
सूचीकर 'ए'	पुस्तकालयाध्यक्षता में प्रमाणपत्र, 1 वर्ष की अवधि वाली	1 वर्ष का संबंधित अनुभव
III(1):		
शिक्षा सहायक 'ए' या तकनीकी सहायक 'ए'	अधिमानत: प्रतिष्ठा के साथ बीएससी या संबंधित विषय में इंजीनियरिंग में डिप्लोमा	1 वर्ष का संबंधित अनुभव
प्रदर्शनी सहायक 'ए'	ललित/वाणिज्यिक कला /फोटोग्राफी में 4/5 वर्ष की डिग्री	1 वर्ष का संबंधित अनुभव
पुस्तकालय सहायक 'ए'	स्नातक के बाद पुस्तकालय विज्ञान में डिप्लोमा	1 वर्ष का संबंधित अनुभव
IV(1):		
संग्रहाध्यक्ष 'बी'	प्रथम श्रेणी में एम.एसी/बीई/बीटेक/ समतुल्य संग्रहालय/केन्द्र के कार्य कलापों से संबंधित विषयों में (मद 3.3 में नीचे विनिर्दिष्ट) या एमटेक/एमई/पीएचडी (विज्ञान)	1 वर्ष का संबंधित अनुभव शून्य
ii) प्रदर्शनी अधिकारी 'बी'	सृजनात्मक प्रतिभा के पर्याप्त प्रमाण के साथ ललित / वाणिज्यिक कला / फोटोग्राफी में प्रथम श्रेणी की डिग्री	5 वर्षों का संबंधित अनुभव
iii) सहायक कार्यकारी अभियंता	सिविल इंजीनियरिंग में स्नातक डिग्री या समतुल्य	1 वर्ष का संबंधित अनुभव
द्रष्टव्य :1	वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्गों में IV(1) से उच्चतर श्रेणियों के लिए प्रवेश स्तर आवश्यकताएँ, राविसंप (आरएपी) नियम की तालिका 4.3.1 देखें ।	
2	सीधी भर्ती के लिए आवश्यकता अर्हता, मद 1.3 की भाँति छूट देने योग्य नहीं ।	
3.2.2 प्रशासनिक वर्ग	आवश्यक शैक्षिक योग्यता	अनुभव

अवर श्रेणी लिपिक	i) मैट्रिक या समतुल्य ii) अंग्रेजी टंकण गति 30 शब्द प्रति मिनट की दर से iii) विज्ञापन / विज्ञप्ति जारी होने वाले माह के प्रथम दिवस को 28 वर्ष से अधिक नहीं ।	1 वर्ष का लिपिकीय अनुभव (वांछनीय)
कनिष्ठ आशुलिपिक	i) मैट्रिक या समतुल्य ii) अंग्रेजी आशुलिपिक में 80 शब्द प्रतिमिनट iii) अंग्रेजी टंकण गति 40 शब्द प्रति मिनट की दर से iv) विज्ञापन / विज्ञप्ति जारी होने वाले माह के प्रथम दिवस को 28 वर्ष से अधिक नहीं ।	1 वर्ष का आशुलिपिकीय अनुभव (वांछनीय)
वरिष्ठ आशुलिपिक	i) टंकण में 40 शब्द प्रति मिनट और आशुलिपिक में 120 शब्द प्रतिमिनट की न्यूनतम गति के साथ स्नातक	3 वर्षों का संबंधित अनुभव
चालक	i) हल्के एवं भारी वाहनों के लिए वैध ड्राइविंग लाइसेंस के साथ कक्षा आठवीं पास ii) प्रथमोपचार में प्रमाणपत्र और ऑटोमोबाइल रिपेयर और मेनटेनेंस में आई टी आई प्रमाणपत्र वांछनीय	5 वर्षों का संबंधित अनुभव
सहायक (प्रशासन) सहायक (वित्त एवं लेखा) सहायक (भंडार एवं क्रय)	i) मान्यता प्राप्त संस्थान से अच्छे अंकों के साथ स्नातक और ii) विज्ञापन / विज्ञप्ति जारी होने वाले माह के प्रथम दिवस को 28 वर्ष से अधिक नहीं । (विभागीय अभ्यर्थियों के लिए उम्र की सीमा नहीं ।	3 वर्षों का संबंधित अनुभव

यदि अनुभाग अधिकारी (सामान्य), भंडार एवं क्रय अधिकारी तथा अनुभाग अधिकारी (वित्त एवं लेखा) के पदों पर सीधी भर्ती का निर्णय लिया जाता है तो आवश्यकताएं निम्नानुसार होगी :

अनुभाग अधिकारी (सामान्य) अनुभाग अधिकारी (वित्त एवं लेखा)	i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अच्छे अंकों के साथ डिग्री	सरकारी, अर्धसरकारी / स्वशासित संगठन में 5 वर्षों का संबंधित अनुभव
भंडार एवं क्रय अधिकारी	ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अच्छे अंकों के साथ डिग्री	सरकारी, अर्धसरकारी / स्वशासित संगठन में 5 वर्षों का संबंधित अनुभव

3.3 एस एंड टी संवर्गों में ग्रुप III एवं IV में प्रवेश स्तर पर सीधी भर्ती के संबंधित विषय:-

ग्रुप III-(ए) भौतिकी (बी) रसायन (सी) प्रकृतिक विज्ञान (डी) सामाजिक विज्ञान (ई) पृथ्वी विज्ञान (एफ) कृषि विज्ञान (जी) खगोल विज्ञान (एच) मैकानिकल इंजिनियरिंग (आई) इलेक्ट्रिकल इंजिनियरिंग (जे) इलेक्ट्रॉनिक्स इंजिनियरिंग (के) सिविल इंजिनियरिंग (एल) ऑटोमोबाइल इंजिनियरिंग (एम) रेफ्रिजरेशन इंजिनियरिंग (एन) खनन अभियांत्रिकी (ओ) मुद्रण प्रौद्योगिकी एवं (पी) उद्यान विज्ञान ग्रुप IV-(ए) मैकानिकल इंजिनियरिंग (बी) इलेक्ट्रॉनिक्स / कम्युनिकेशन इंजिनियरिंग (सी) इलेक्ट्रॉनिक्स / कम्युनिकेशन विशिष्टता के साथ इलेक्ट्रिकल इंजिनियरिंग (एफ) खनन अभियांत्रिकी (जी) धातु -विधा अभियांत्रिकी (एच) रसायन अभियांत्रिकी (आई) भौतिकी (जे) रेडियो भौतिकी (के) व्यावहारिक भौतिकी / रसायन (एल) जीव विज्ञान ।

4.0 कार्य विवरण (विभिन्न प्रवेश स्तर के पदों के लिए) :

कृपया एस एंड टी संवर्ग में नियुक्ति के लिए आर ए पी नियमों की तालिका जी 2.1 देखें ।

5.0 आरक्षण :

5.1 अनुसूचित जाति / जनजाति के लिए आरक्षण

रिक्तियों की विज्ञप्ति से पहले, ध्यान दिया जाना चाहिए कि अनुसूचित जाति / जनजाति के लिए रिक्तियों की संख्या तय कर ली जाए । आरक्षण हमेशा रिक्तियों के लिए होना चाहिए न कि पदों के लिए । उदाहरण के लिए, किसी सामान्य वर्ग के कर्मचारी की सेवानिवृत्ति /

त्यागपत्र या अन्य किसी कारण से उत्पन्न रिक्ति अनुसूचित जाति / जनजाति के लिए आरक्षित करनी पड़ सकती है यदि यह रोस्टर प्वाइंट पर असफल है ।

अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित रिक्तियों को अनारक्षित नहीं किया जाएगा और अनुसूचित जाति / जनजाति के योग्य अभ्यर्थी नहीं पाये जाने के कारण इसे सामान्य वर्ग के अभ्यर्थी द्वारा नहीं भरा जा सकता यदि नियुक्ति के लगातार तीन वर्षों तक अनुसूचित जाति / जनजाति के योग्य अभ्यर्थी नहीं पाये जाते हैं तो यह रिक्ति विनिमय के माध्यम से भरी जा सकती है अर्थात् अनुसूचित जन जाति के अभ्यर्थी अनुसूचित जाति के लिए आरक्षित पद पर लिये जा सकते हैं और विलोमतः लेकिन किसी भी मामले में सामान्य वर्ग के अभ्यर्थी द्वारा यह रिक्ति नहीं भरी जाएगी ।

5.2 रोस्टर का अनुरक्षण

5.2.1 अनुसूचित जाति / जनजाति रोस्टर :

संबंधित संग्रहालय / केन्द्र में ग्रुप 'सी' और 'डी' के पदों में रिक्तियों के लिए एस सी/एस टी रोस्टर बनाया जाएगा । ऐसे पद जिनकी नियुक्ति अखिल भारतीय स्तर पर की जाती है, उनका रोस्टर राविसंप मुख्यालय में बनाये रखा जाएगा । निम्नपद्धति के अनुसार रोस्टर बनाये जाने चाहिए :-

सीधी भर्ती	रोस्टर के प्रकार
i) तकनीकी एवं प्रशासनिक संवर्गों में ग्रुप 'सी' और दूसरे अन्य पद जिन पर स्थानीय स्तर पर नियुक्ति की जाती है ।	अ) सभी राज्यों / केन्द्र शासित प्रदेशों में 100 प्वाइंट रोस्टर, दिल्ली को छोड़कर (अन्लग्नक सी एंड डी)
ii) ग्रुप 'ए' और 'बी' पदों के लिए जिन पर अखिल भारतीय स्तर पर नियुक्ति की जाती है	40 प्वाइंट रोस्टर (अन्लग्नक ई)
पदोन्नति सभी पदोन्नतियों के लिए ग्रुप के ध्यान बगैर	40 प्वाइंट रोस्टर (अन्लग्नक ई)

5.2.2 10 प्वाइंट रोस्टर

(अ) प्रशासनिक कर्मियों के लिए एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में पदोन्नति के लिए प्रशासनिक अधिकारी द्वारा पृथक रोस्टर बनाये रखा जाएगा । ऐसे मामले जिनमें नियमित कर्मचारियों से 50% पद साक्षात्कार के माध्यम से भरे जाने हैं और शेष 50% पद प्रतियोगी परीक्षा और साक्षात्कार पर तब ये पद विकल्पतः भरे जाने चाहिए अर्थात् पहला पद विभागीय पदोन्नति से दूसरा पद प्रतियोगी परीक्षा से, तीसरा पद विभागीय पदोन्नति से चौथा पद प्रतियोगी परीक्षा से और इस प्रकार ।

(अ) सहायक (प्रशासन) की नियुक्ति के लिए 50% पद विभागीय पदोन्नति द्वारा क्रमशः प्रवर श्रेणी लिपिकों और भंडारियों में से भरे जाने चाहिए, 25% पद विभागीय अभ्यर्थियों की प्रतियोगी परीक्षा और साक्षात्कार से तथा 25% पद सीधी भर्ती द्वारा । इस मामले में, पहला पद विभागीय पदोन्नति, दूसरा पद प्रतियोगी परीक्षा द्वारा, तीसरा पद विभागीय पदोन्नति और चौथा पद सीधी भर्ती द्वारा और इस प्रकार । रोस्टर बनाये रखने के लिए, 01.02.82 से विशेष ग्रेडों में भरे सभी पदों पर विचार किया जाना चाहिए ।

(स) प्रत्येक ग्रेड के लिए पृथक रोस्टर बनाये जाएंगे । अवर श्रेणी लिपिक के पदों के लिए 10 प्वाइंट का पृथक रोस्टर बनाये रखा जाना चाहिए जिसमें 10वीं, 20वीं और 30वीं रिक्ति ग्रुप 'डी' से संबद्ध अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित होंगे जैसा कि नियम ए.4.3.7 में विनिर्दिष्ट है । अवर श्रेणी लिपिक के पद पर 01.02.82 से सभी नियुक्तियाँ इस रोस्टर में दर्ज की जाएंगी । यदि पहले ही इस आरक्षण के माध्यम से ग्रुप 'डी' के लिए आरक्षित पद भर दिया गया है तो इसे 10वीं रिक्ति के स्थान पर दिखाया जाएगा अर्थात् उस संग्रहालय / केन्द्र विशेष में होने वाली 20 रिक्ति पर अपले आरक्षण पर विचार किया जाएगा ।

6.0 विज्ञप्ति

6.1 राविसंप और इसकी संगठक ईकाइयों के अन्तर्गत विभिन्न संवर्गों के पदों में विज्ञप्ति के लिए निम्न दिशा -निर्देशों का अनुपालन किया जाना है :-

पदों के संवर्ग	विज्ञप्ति विधि
a) अवर श्रेणी लिपिक / चालक	स्थानीय रोजगार कार्यालय को सूचित करना होगा और रोजगार कार्यालय द्वारा नामित अभ्यर्थियों में से चयन किया जाएगा । यदि उक्त कार्यालय समय पर जवाब नहीं देता है तो रिक्ति की सूचना पुनः रोजगार कार्यालय को भेजी जाएगी या अखबारों में विज्ञापन दिया जाएगा और संबंधित संग्रहालय / केन्द्र और इसके जिला / उप क्षेत्रीय / क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्रों के संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक के विवेकानुसार सूचना पट्टों पर सूचना दे दी जाएगी ।
ब) ग्रुप II एवं III और रुपये 1400-2600 के वेतन मान तक में प्रवेश स्तर के तकनीकी पद	स्थानीय अखबारों में विज्ञापन देना है और राविसंप की सभी ईकाइयों में संग्रहालय / केन्द्र विशेष जहाँ रिक्ति होती है के निदेशक द्वारा सूचित किया जाना है ।

स)	वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्गों में ग्रुप IV के पद और प्रशासनिक संवर्ग में रूपये 1400-2600 के ऊपर के वेतनमान वाले पद	राविसंप मुख्यालय से अखिल भारतीय स्तर पर अखबारों में व्यापक रूप से विज्ञापित किया जाना है ।
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

6.2 विज्ञापन के प्रपत्र

- संग्रहालय / केन्द्र का नाम व पूरा पता
- विज्ञापन संख्या
- पदनाम और रिक्तियों की संख्या (अनुसूचित जाति और जनजाति के लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या)
- अर्हता (जैसा कि मद् 3.2.1 और 3.2.2 में विनिर्दिष्ट है)
- वेतनमान (एक से अधिक समरूप पदों में रिक्तियाँ होने पर, वेतन मान सिर्फ एक बार उल्लेख किया जाना है सभी पदों के लिए एक साथ)
प्रारंभ में कुल परिलब्धियाँ – मूल वेतन + महँगाई भत्ता + अन्य प्रतिपूरक भत्ते)
- अनुभव (अनुभव आवश्यक या वांछनीय, स्पष्ट करना होगा)
- सामान्य शर्तें :

आवेदन पत्र एवं अन्य विवरण उपर्युक्त पते से व्यक्तिगत रूप में उपस्थित होकर या अपना पता लिखा हुआ लिफाफा (एक रूपये का स्टॉप लगा हुआ) 24 सेंमी.X10 सेंमी. के आकार का जिस पर विज्ञापन संख्या और पद का नाम जिसके लिए आवेदन किया गया है लिखा होना चाहिए । पूर्ण रूप से भरे गये आवेदन पत्र के साथ रूपये 8/- का रेखित आईपीओ(एससी/एसटी के लिए कोई शुल्क नहीं) जोके पक्ष में आहरित होना चाहिए और उपर्युक्त पते पर दिनांक तक पहुँच जाना चाहिए ।

कौशल परीक्षा / साक्षात्कार के लिए बुलाये गये अभ्यर्थियों को सबसे छोटे मार्ग से आने-जाने का द्वितीय श्रेणी का रेलवे किराया परीक्षा/साक्षात्कार स्थल तक के लिए दिया जाएगा ।

सिफारिशों की सख्त मनाही है और चयन में बाधक भी हो सकती हैं ।

द्रष्टव्य 1 :- रूपये 1400-2300 से नीचे के वेतनमान के पदों के लिए उपर्युक्त प्रपत्र निम्न प्रकार से संशोधित किया जाएगा ।

- आवेदन शुल्क नहीं मांगा जाना चाहिए क्योंकि इन पदों के लिए अभ्यर्थियों द्वारा कोई शुल्क देय नहीं है ।
- सिर्फ बाहर के एससी/एसटी अभ्यर्थियों को एकल द्वितीय श्रेणी को रेलवे किराये (आना-जाना) की प्रतिपूर्ति की जाएगी ।

द्रष्टव्य 2 :- आर्थिक कारणों से प्रेस विज्ञापन में अन्य विवरण नहीं दिये जाएंगे । ऐसे सारे विवरण अनुलग्नक (जी और एच) आवेदन फार्म के साथ अनुलग्नक (एफ) के अनुसार भेजे जाएंगे ।

7.0 सीधी भर्ती के लिए चयन समिति :

7.1 वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्गों में चयन समितियाँ :

	ग्रेड	समिति का गठन	गठन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी
अ)	ग्रुप II(1) में सभी पद	अ) एक अध्यक्ष ब) एक बाहरी विशेषज्ञ समेत दो सदस्य स) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक या उनका नामित व्यक्ति द) सभी अभ्यर्थियों के विषयों को शामिल करने के लिए सहयोजित सदस्य	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक
ब)	ग्रुप III(1) में सभी पद (मुख्यालय क्षेत्र में रिक्तियों के लिए)	अ) एक बाहरी अध्यक्ष ब) तीन बाहरी विशेषज्ञ स) तीन राविसंप अधिकारी	महानिदेशक, राविसंप
स)	ग्रुप III(1) में सभी पद (अन्य सभी क्षेत्रों में)	अ) एक बाहरी अध्यक्ष ब) दो परियोजना समन्वयक स) तीन बाहरी विशेषज्ञ द) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक भ) सभी अभ्यर्थियों के विषयों को शामिल करने के लिए सहयोजित सदस्य	संबंधित मूल संग्रहालय / केन्द्र की कार्यकारिणी समिति
द)	ग्रुप IV(1) और ग्रुप IV(2) में सभी पद	अ) एक बाहरी अध्यक्ष ब) संग्रहालय / केन्द्र के सभी निदेशक स) तीन बाहरी विशेषज्ञ द) सभी अभ्यर्थियों के विषयों को शामिल करने के लिए सहयोजित सदस्य	महानिदेशक, राविसंप

7.2 प्रशासनिक संवर्गों में चयन समितियाँ :

i)	वेतनमान रूपये 1400-2600 के नीचे के पद	अ) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक (अध्यक्ष) ब) प्रशासनिक अधिकारी वित्त एवं लेखा और परियोजना समन्वयकों में से तीन अधिकारी	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक
ii)	रूपये 1400-2600/= के वेतनमान में	अ) एक बाहरी विशेषज्ञ (अध्यक्ष के रूप में) ब) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक स) एक बाहरी विशेषज्ञ द) दो विभागीय अधिकारी	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक
iii)	रूपये 1400-2600/= के वेतनमान से अधिक	अ) एक बाहरी विशेषज्ञ (अध्यक्ष के रूप में) ब) संग्रहालय / केन्द्र के एक निदेशक स) एक बाहरी विशेषज्ञ द) दो विभागीय अधिकारी ई) महानिदेशक, राविसंप द्वारा नामित ऐसे अन्य सदस्य	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक

7.3 परख समिति :

विज्ञापनों के प्रत्युत्तर में प्राप्त आवेदन पत्रों की जाँच पद के विशेष ग्रेडों के लिए चयन समिति का गठन करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित एक विधिवत् समिति द्वारा की जाएगी। चयन समिति का अध्यक्ष परख समिति का भी अध्यक्ष होगा।

7.4. आरक्षित रिक्तियों के लिए एससी/एसटी सदस्य

ऐसे मामले जिनमें एससी/एसटी से संबद्ध अभ्यर्थियों की नियुक्ति / मूल्यांकन / पदोन्नति शामिल है, इन समुदायों से एक सदस्य अवश्य ही होना चाहिए।

7.5 चयन पद्धति :

दोनों वैज्ञानिक एवं तकनीकी तथा प्रशासनिक संवर्गों में रूपये 3000-4500/- के वेतनमान तक के पदों का चयन कौशल परीक्षा के बाद व्यक्तिगत साक्षात्कार के आधार पर किया जाएगा। विरल मेधावी और अधिक अनुभवी अभ्यर्थियों के लिए अग्रिम वेतन वृद्धियों पर विचार किया जा सकता है। संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक अधिकतम तीन अग्रिम वेतन वृद्धि तथा महानिदेशक, राविसंप अधिकतम पांच अग्रिम वेतन वृद्धि मंजूर कर सकते हैं, चयन समिति की संस्तुति के आधार पर।

7.6 चयन समिति की कार्यवाहियाँ :

अनुलग्नक (1) में दिये गये प्रपत्र में चयन समिति की कार्यवाहियाँ दर्ज की जाएंगी।

7.7 पैनल की वैधता

कोई भी पैनल एक वर्ष के लिए वैध रहेगा तथापि यदि आवश्यक हो, सिर्फ महानिदेशक, राविसंप द्वारा अगले छः महीनों के लिए वैधता बढ़ाई जा सकती है।

7.8 केन्द्रीय सिविल सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1965 के अन्तर्गत नियोक्ता, अनुशासनिक एवं अपीली प्राधिकारियों की तालिका

क्रम संख्या	पदनाम या पद का ग्रेड	नियोक्ता प्राधिकारी	अधिकार प्राप्त प्राधिकारी	दंड यह लगा सकता है	अपीली प्राधिकारी	अभ्यक्तियाँ
1.	महानिदेशक	अध्यक्ष, राविसंप	अध्यक्ष, राविसंप	सभी *		सीसीएस (सीसीए) नियम II के अन्तर्गत कठोर या लघु दंड
2	ग्रेड 'एफ'. 'जी'	अध्यक्ष, शासकीय निकाय	अध्यक्ष, शासकीय निकाय, महानिदेशक	सभी लघु**	शासकीय निकाय, राविसंप, अध्यक्ष, शासकीय निकाय	**सीसीएस (सीसीए) नियम II में (I) से (iv) के दंड
3	ग्रेड ई I, ई II	महानिदेशक	महानिदेशक निदेशक (अगर वह ग्रेड एफ और जी में हो)	सभी ** लघु**	शासकीय निकाय, राविसंप, अध्यक्ष, शासकीय निकाय	

4	सचिव/वित्त अधिकारी राविसंप मुख्यालय में	महानिदेशक	महानिदेशक	सभी	अध्यक्ष, शासकीय निकाय	अन्य सरकारी / अर्ध सरकारी विभागों से प्रतिनियुक्ति पर व्यक्तियों को छोड़कर
5	राविसंप मुख्यालय / केगप्रप्र/ राविके, दिल्ली	महानिदेशक द्वारा नामित ऐसे अन्य अधिकारी	नियोक्ता प्राधिकारी	सभी	महानिदेशक	

6	संग्रहालय / केन्द्र में ग्रेड ई। के अधीनस्थ सभी पद	संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक	संग्रहालय / केन्द्र निदेशक	सभी	महानिदेशक	
---	----------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------	-----	-----------	--

नियुक्ति प्रस्ताव

7.9

नियुक्ति के नियुक्ति प्रस्ताव निम्न प्रपत्र में जारी किये जाएंगे

- | | | |
|-------|----------------------------------------------------|---------------|
| (i) | वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग में सभी संविदा के पद | अनुलग्नक 'जे' |
| (ii) | रोजगार कार्यालय के माध्यम से भरे गये पद | अनुलग्नक 'के' |
| (iii) | प्रशासनिक संवर्गों के अन्तर्गत अधिकारी ग्रेड के पद | अनुलग्नक 'एल' |
| (iv) | तकनीकी एवं प्रशासनिक ग्रेडों में सभी अन्य पद | अनुलग्नक 'एम' |

7.10 परिवीक्षा अवधि

सभी वर्गों के स्टाफ के लिए परिवीक्षा अवधि 2 वर्षों की है। 12 महीनों की समाप्ति के पश्चात प्रत्येक कर्मचारी के काम और आचरण का मूल्यांकन किया जाएगा और यदि कोई कमी पायी गयी तो उसे नियोक्ता प्राधिकारी के नाम से सूचित किया जाएगा। 18 महीनों के बाद यही कार्य किया जाएगा। 22 महीनों के पूरा होने पर अंतिम मूल्यांकन किया जाएगा।

7.11 संग्रहालयों / केन्द्रों के प्रशासनिक अधिकारी और राविसंप मुख्यालय के अनुभाग अधिकारी (प्रशासन) सख्ती से इस प्रक्रिया का अनुसरण करेंगे और नियोक्ता प्राधिकारियों को 12 महीने, 18 महीने और 22 महीनों की समाप्ति पर पत्र जारी करेंगे।

संबंधित अनुभाग प्रमुख से रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए पत्र का प्रपत्र अनुलग्नक 'एन' में दिया गया है जो परिवीक्षा समाप्ति तिथि से 12/6/3 महीने पहले पेश किया जाना है।

7.12 परिवीक्षा अवधि की सफल समाप्ति पर अनुलग्नक 'ओ' में दर्शाये गये के अनुसार एक कार्यालय ज्ञापन जारी किया जा सकता है।

7.13 नियुक्ति की समाप्ति

परिवीक्षा के दौरान असंतोषजनक निष्पादन या किसी अन्य कारण से सेवा समाप्ति आदेश जारी करने से पहले नियोक्ता प्राधिकारियों द्वारा पर्याप्त सावधानी बरती जानी चाहिए ताकि पूर्ण न्याय सुनिश्चित हो सके और कर्मचारियों को अपनी कमियों को दूर करने के लिए पर्याप्त अवसर दिये जाने चाहिए। यह भी सुनिश्चित करना आवश्यक है कि जब कभी भी ऐसे आदेश जारी किये जाएं कोई कानूनी खामी नहीं रहे।

8.0 मूल्यांकन मामले की प्रॉसेसिंग

8.1 विशेष मूल्यांकन वर्ष (अर्थात् पहली अप्रैल से 31 मार्च) के दौरान किसी भी दिन मूल्यांकन योग्य होने के लिए जो कर्मचारी आवश्यक वर्षों की सेवा पूरी करेंगे किसी विशेष ग्रेड में मूल्यांकन के लिए उन सब पर एक साथ विचार किया जाएगा। किसी विशेष ग्रेड से संबद्ध सभी स्टाफ सदस्यों के मूल्यांकन के लिए पात्रता पर विस्तृत जानकारी एक तालिका में समेकित की जाएगी जिसका प्रपत्र अनुलग्नक 'पी' में संलग्न है। प्रत्येक तालिका सिर्फ किसी एक विशेष ग्रेड से संबद्ध कर्मियों का विवरण दर्शायेगी। ऐसी तालिकाएँ तैयार की जाएंगी और सभी कर्मियों के बीच इसे वितरित किया जाएगा ताकि वे उसकी छान-बीन कर सकें और अपना मंतव्य दे सकें, यदि कोई हो, प्रतिवर्ष सितम्बर और अक्टूबर तक सभी कर्मियों से मंतव्यों के प्राप्त होने पर इसे अंतिम रूप दिया जाएगा।

8.2 ग्रुप III और IV के व्यक्ति जो मूल्यांकन के योग्य हैं, उन्हें अनुलग्नक 'क्यू' में दिये गये फॉर्म के अनुसार स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना होगा। प्रतिवर्ष दिसम्बर तक इसे पूरा कर लिया जाएगा। ग्रुप I और II के लिए ऐसे फॉर्म की आवश्यकता नहीं होगी।

8.3 नियम जी 4.8 के अनुसार प्रतिवर्ष दिसम्बर तक मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा जो विशेष मूल्यांकन वर्ष के दौरान मूल्यांकन की पात्रता का मूल्यांकन करेगी। जहाँ कार्यकारिणी समिति या शासकीय निकाय द्वारा मूल्यांकन समिति का गठन किया जाना है, मामले को पर्याप्त अग्रिम रूप से शुरू किया जाना चाहिए ताकि अगस्त/सितम्बर/अक्टूबर में सामान्यतया आयोजित होने वाली वैसी समितियों की बजट बैठकों में समिति का गठन हो सके। मूल्यांकन समिति का गठन निम्नानुसार होगा :

(ए) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा ग्रुप I के सभी ग्रेडों के लिए सामान्य रूप से एक समिति गठित की जाएगी जिसमें एक अध्यक्ष, दो सदस्य (जिसमें एक बाहरी सदस्य होना चाहिए) और निदेशक, संग्रहालय / केन्द्र या उनके द्वारा नामित व्यक्ति मुख्य सदस्य होंगे। मूल्यांकन समिति के मुख्य सदस्यों के अतिरिक्त उसमें विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ होंगे ताकि उस विशेष वर्ष में मूल्यांकन के लिए शामिल सभी अभ्यर्थियों का मूल्यांकन पूरा हो सके।

(बी) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा ग्रेड II(1), II(2) और II(3) के लिए सामान्य रूप से एक समिति गठित की जाएगी जिसमें एक अध्यक्ष, दो सदस्य (जिसमें एक बाहरी सदस्य होना चाहिए) और निदेशक, संग्रहालय / केन्द्र या उनके द्वारा नामित व्यक्ति मुख्य सदस्य होंगे। मूल्यांकन समिति के मुख्य सदस्यों के अतिरिक्त उसमें विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ होंगे ताकि उस विशेष वर्ष में मूल्यांकन के लिए शामिल सभी अभ्यर्थियों का मूल्यांकन पूरा हो सके।

(सी) संग्रहालय / केन्द्र की कार्यकारिणी समिति द्वारा ग्रेड II (IV), II(5) और III(2) के लिए सामान्य रूप से एक समिति गठित की जाएगी जिसमें एक अध्यक्ष, दो परियोजना समन्वयक, तीन बाहरी सदस्य और संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक मुख्य सदस्य होंगे। मूल्यांकन समिति के मुख्य सदस्यों के अतिरिक्त उसमें विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ होंगे ताकि उस विशेष वर्ष में मूल्यांकन के लिए शामिल सभी अभ्यर्थियों का मूल्यांकन पूरा हो सके।

(डी) कार्यकारिणी समिति द्वारा ग्रेड III(3), IV(4) और III(5) के लिए सामान्य रूप से एक समिति गठित की जाएगी जिसमें एक अध्यक्ष,

राविसंप ईकाइयों से तीन अधिकारी, तीन बाहरी विशेषज्ञ, महानिदेशक, राविसंप और संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक मुख्य सदस्य होंगे। मूल्यांकन समिति के मुख्य सदस्यों के अतिरिक्त उसमें विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ होंगे ताकि उस विशेष वर्ष में मूल्यांकन के लिए शामिल सभी अभ्यर्थियों का मूल्यांकन पूरा हो सके।

द्रष्टव्य :- राविसंप मुख्यालय के लिए (सी) और (डी) समिति का गठन महानिदेशक, राविसंप द्वारा किया जाएगा।

(ई) महानिदेशक, राविसंप द्वारा ग्रेड IV(1) और IV(2) के लिए सामान्य रूप से एक समिति गठित की जाएगी जिसमें अध्यक्ष, संग्रहालयों / केन्द्रों के सभी प्रमुख और तीन बाहरी सदस्य मुख्य सदस्य होंगे। मूल्यांकन समिति के मुख्य सदस्यों के अतिरिक्त उसमें विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ होंगे ताकि उस विशेष वर्ष में मूल्यांकन के लिए शामिल सभी अभ्यर्थियों का मूल्यांकन पूरा हो सके।

(एफ) शासकीय निकाय, राविसंप द्वारा ग्रेड IV(3) और IV(4) के लिए सामान्य रूप से एक समिति गठित की जाएगी जिसमें एक अध्यक्ष, छः विशेषज्ञ (शासकीय निकाय से एक और कार्यकारिणी समिति से एक को शामिल कर), महानिदेशक और संग्रहालय / केन्द्र के संबंधित निदेशक (यदि वे स्वयं अभ्यर्थी न हों तब) होंगे।

8.4 संबंधित ईकाइयों द्वारा ग्रेड I, II एवं III से संबद्ध स्टाफ सदस्यों के लिए मूल्यांकन के मामले प्रारंभ किये जाएंगे। अनुमोदित फॉर्म (अनुलग्नक जी) में ग्रुप IV से संबद्ध अधिकारियों के विवरण राविसंप मुख्यालय में भेज दिये जाएंगे ताकि मुख्यालय से इसकी शुरुआत हो सके।

8.5 अनुलग्नक 'आर' में संलग्न प्रतिलिपि के अनुसार एक सूचना पत्र मूल्यांकन समिति के अध्यक्ष और सदस्यों, जिन्हें समिति में काम करने के लिए अनुरोध किया जाता है, को भेज दिया जाएगा। उसी मूल्यांकन वर्ष में जनवरी-मार्च के दौरान मूल्यांकन समिति की बैठक आयोजित की जाएगी।

8.6 ऐसे व्यक्ति जो किसी विशेष मूल्यांकन वर्ष में मूल्यांकन योग्य हैं, उनका मूल्यांकन उसी मूल्यांकन वर्ष के मार्च से पहले किया जाएगा और चयनित होने पर उनकी पदोन्नति की प्रभावी तिथि वर्षगांठ तिथि होगी जब वे उसी मूल्यांकन वर्ष में आवश्यक सेवा वर्ष पूरी करते हैं न कि मूल्यांकन तिथि से प्रभावी होगी (नियम जी 4.6 के अनुसार)।

8.7 ऐसा कोई प्रशासनिक कारण जिसके लिए संबंधित कर्मचारी उत्तरदयी नहीं है और मूल्यांकन की प्रक्रिया विलंबित हो जाती है और मूल्यांकन समिति परवर्ती वर्ष में बैठक करती है तो चयनित कर्मचारी की पदोन्नति विगत वर्ष के दिनांक से प्रभावी होगी जब उसने आवश्यक सेवा वर्ष पूरे कर लिए थे और मूल्यांकन की योग्यता प्राप्त कर ली थी। तथापि, यदि विलंब का सीधा संपर्क संबंधित कर्मचारी द्वारा मूल्यांकन फॉर्म जमा करने में असमर्थता / इंकार है और / या साक्षात्कार / कौशल प्रशिक्षण में उपस्थित नहीं होता है तो पदोन्नति का लाभ, चयनित होने पर, उस तिथि से प्रभावी होगा जब उसे मूल्यांकन समिति द्वारा योग्य पाया जाता है। ऐसे विलंबित मूल्यांकन में यदि अभ्यर्थी अयोग्य पाया जाता है तो समिति सिर्फ उसे खारिज करेगी और परवर्ती तिथि से पदोन्नति के लिए सिफारिश नहीं करेगी। बाद में उसे उसी या दूसरी मूल्यांकन समिति के समक्ष उपस्थित होना पड़ता है।

8.8 मूल्यांकन समिति का ध्यान तालिका जी 4.4 की ओर आकृष्ट किया जाएगा और सारे मूल्यांकन तालिका में विभाजीत अंकों के अनुसार किये जाएंगे। गोपनीय रिपोर्टों पर अंक निर्धारण जैसा कि इस तालिका में विनिर्दिष्ट है, निम्न प्रकार से होगा :-

(अ) संशोधित रिपोर्ट फॉर्म

A(+) = 10 अंक, A = 8 अंक, A(-) = 7 अंक, B(+) = 6 अंक, B = 5 अंक, B(-) = 4 अंक, C = 3 अंक, D = 2 अंक

(ब) नया रिपोर्ट फॉर्म (1982-83 से लागू)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा यथा दर्ज औसत अंक, यदि समीक्षा अधिकारी उससे सहमत हो। मतभेद की स्थिति में समीक्षा अधिकारी द्वारा दर्ज अंक पर विचार किया जाएगा।

8.9 मूल्यांकन अवधि के अन्तर्गत सभी गोपनीय रिपोर्टों के अंक जोड़े जाएंगे और औसत (दस में से) की गणना की जाएगी। इस औसत अंक को 2 से गुणा किया जाएगा ताकि कुल अंक 20 में से अंक प्राप्त किये जाएं, जैसा कि तालिका जी 4.4 में आवंटित है (जैसा कि अनुलग्नक - आर में है)।

8.10 अनुलग्नक -V में उठाये गये विभिन्न मुद्दों को संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक या प्रशासनिक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन के समय मूल्यांकन समिति के ध्यान में लाया जाएगा। विभिन्न ग्रेडों के लिए विनिर्दिष्ट औसत सीमा ऊपरी सीमा है और अनुमोदित सीमा तक पदोन्नत करना आवश्यक नहीं है। मूल्यांकन समिति को निर्णय क्षमता का प्रयोग करना पड़ेगा ताकि उच्च मापदंड बना रहे और मेधावी कर्मचारियों को ही पदोन्नति मिले। तालिका जी. 4.4. में अग्रिम वेतन वृद्धि देने के प्रावधान दिये गये हैं जिसे मूल्यांकन समिति के ध्यान में लाया जाएगा। अपवाद स्वरूप अग्रिम वेतन वृद्धि मंजूर की जाएगी न कि नियम की तरह।

8.11 अनुलग्नक 'एस' में दिये गये प्रपत्र के अनुसार कार्यवाही में मूल्यांकन समितियों की सिफारिशें दर्ज की जाएंगी। सिर्फ विभिन्न ग्रुपों के लिए ही नहीं बल्कि विभिन्न ग्रेडों के लिए भी भिन्न कार्यवाहियाँ होनी चाहिए। इसका अर्थ है कि एक कार्यवाही मान लें ग्रेड II(1) से II(2) में पदोन्नति के लिए सभी अभ्यर्थियों की सिफारिशें दर्ज करेगी, दूसरी कार्यवाही ग्रेड II(2) से II(3) में मूल्यांकन के लिए व्यक्तियों के लिए दर्ज करेगी।

8.12 प्रशासनिक अधिकारी के दायित्व

(i) संग्रहालय / केन्द्र के प्रशासनिक अधिकारी द्वारा अनुमोदित फॉर्मों में मूल्यांकन के परिणाम स्टाफ के व्यक्तिगत सदस्यों तक सम्प्रेषित किये जाएंगे। पदोन्नति के लिए चयनित व्यक्तियों को अनुलग्नक 'टी' में दिये फॉर्म के माध्यम से सूचित किया जाएगा। मूल्यांकन समिति द्वारा खारिज व्यक्तियों को अनुलग्नक 'यू' में दिये फॉर्म के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

(ii) संग्रहालय / केन्द्र के प्रशासनिक अधिकारी (या मुख्यालय के मामले में सचिव) का प्राथमिक दायित्व होगा कि नये नियमों के प्रावधानों सख्ती से अनुपालन हो। उपर्युक्त अनुदेशों के अनुसार तैयार योग्य अभ्यर्थियों के विवरण को दर्शाती तालिका की प्रतिलिपियाँ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 अक्टूबर तक सचिव, राविसंप के पास भेजी जाएंगी। एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए और नियमों के उचित अनुपालन हेतु सचिव, राविसंप को मूल्यांकन समिति में सहयोजित सदस्य के रूप में शामिल किया जा सकता है। किसी भी प्रकार की शंका होने पर, सचिव राविसंप को तत्काल स्पष्टीकरण के लिए लिखा जाएगा।

(iii) मूल्यांकन प्रक्रिया की समाप्ति पर, स्थापना रजिस्टर में प्रशासनिक अधिकारी द्वारा कर्मचारियों के नाम के सामने परिणाम दर्ज किये जाएंगे। परवर्ती मूल्यांकनों के लिए अनुलग्नक 'पी' के अनुसार तालिका तैयार करने के लिए यह आवश्यक होगा।

8.13 मूल्यांकन के लिए तदर्थ सेवाओं की गणना

वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग के स्टाफ के लिए राविसंप का नियम जी 4.2 (नियुक्ति, मूल्यांकन एवं पदोन्नति) नियम 1982 जो मूल्यांकन के लिए कुल सेवा वर्षों की संख्या की गणना करती है में पर्याप्त रूप से स्पष्ट नहीं किया गया है कि तदर्थ आधार पर किसी व्यक्ति द्वारा प्रदत्त सेवा के बाद उस ग्रेड में नियमित नियुक्ति के बाद तदर्थ सेवा कालीन वर्षों को मूल्यांकन के लिए वर्षों की गणना के समय विचार किया जाएगा या नहीं। यह स्पष्ट किया जाता है कि नियमित सेवा में उस ग्रेड में नियुक्ति होने से पहले किसी विशेष ग्रेड में कार्मिक द्वारा प्रदत्त तदर्थ सेवा की अवधि पर मूल्यांकन की पात्रता के लिए विचार किया जाएगा बशर्त निम्नलिखित शर्तें पूरी होती हों :-

(i) राविसंप (आरएपी) नियम, 1982 के प्रावधानों के अनुसंधान विधिवत् गठित समिति की सिफारिशों पर तदर्थ नियुक्ति की गयी है।

(ii) बिना किसी व्यवधान के उस ग्रेड में तदर्थ सेवा के बाद तत्काल नियमित नियुक्ति की गयी है।

(iii) तदर्थ सेवा में वेतनवृद्धि की गयी है और पदधारी को नियमति आधार पर प्रारंभिक नियुक्ति पर तदनुसार वेतन का लाभ प्राप्त होगा।

9.0 मूल्यांकन के माध्यम से पदोन्नति पर पदनाम

9.1 ग्रुप I से संबद्ध व्यक्तियों को ग्रेड I(4) और I(5) में मूल्यांकन पदोन्नति के बाद उन्हें हेल्पर 'डी' और हेल्पर 'ई' के रूप में क्रमशः पदनाम प्राप्त होगा न कि तकनीकीयन / कलाकार / सूची प्रत्रकार 'ए' या 'बी'।

9.2 ग्रुप II से संबद्ध व्यक्तियों को ग्रेड II(4) और II(5) में मूल्यांकन पदोन्नति के बाद उन्हें तकनीकीयन / कलाकार / सूचीकर 'डी' और तकनीकीयन / कलाकार / सूचीकर 'ई' के रूप में पदनाम प्राप्त होगा न कि तकनीकी सहायक / शिक्षा सहायक / प्रदर्शनी सहायक / पुस्तकालय सहायक 'ए' या 'बी'।

9.3 ग्रुप III से संबद्ध व्यक्तियों को ग्रेड III(4) और III(5) में पदोन्नति होने के बाद उन्हें क्रमशः तकनीकी अधिकारी / शिक्षा अधिकारी / प्रदर्शनी अधिकारी / पुस्तकालय अधिकारी 'बी' और 'सी' के रूप में पदनाम प्राप्त होगा न कि संग्रहाध्यक्ष के रूप में ।

9.4 ग्रुप III में तकनीकी सहायक (सिविल) ग्रेड III(4) और III(5) में मूल्यांकन पदोन्नति होने के बाद उसी प्रकार उन्हें क्रमशः तकनीकी अधिकारी 'ए' और तकनीकी अधिकारी 'बी' के रूप में पदनाम प्राप्त होगा न कि सहायक कार्यपालक अभियंता या कार्पपालक अभियंता के रूप में ।

9.5 ग्रुप IV के लिए उचित आवश्यक प्रवेश स्तर के साथ ग्रुप IV में सीधे नियुक्त अधिकारी को प्रसंगानुसार संग्रहाध्यक्ष, प्रदर्शनी अधिकारी, सहायक कार्यपालक अभियंता या कार्यपालक अभियंता के रूप में पदनाम प्राप्त होगा ।

दृष्टव्य :- यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि मूल्यांकन पदोन्नति के बाद उपर्युक्त पदनाम 22.10.1982 के पहले राविसंप में कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारियों के लिए लागू नहीं होगा । उनके मामले में पदनाम निम्नानुसार होगा :-

- 1(3) से 1(4) और 1(4) से 1(5) में मूल्यांकन पदोन्नति पाने वालों को क्रमशः तकनीकीयन 'ए' और 'बी' के रूप में पदनाम प्राप्त होगा लेकिन वे ग्रुप 1 में बने रहेंगे ।
- II(3) से II(4) और II(4) से II(5) में मूल्यांकन पदोन्नति पाने वालों को क्रमशः तकनीकी सहायक 'ए' / प्रदर्शनी सहायक 'बी' के रूप में पदनाम प्राप्त होगा लेकिन वे ग्रुप II में बने रहेंगे ।

10.0 मूल्यांकन में उपस्थित होने के लिए विकल्प

यदि किन्हीं उचित कारणों से मूल्यांकन पदोन्नति के लिए योग्य कोई स्टाफ सदस्य यह आवेदन करता है कि वह उस विशेष वर्ष में मूल्यांकन के लिए उपस्थित नहीं हो सकता तो उसके मूल्यांकन का अवसर परवर्ती वर्ष / वर्षों में स्थानान्तरित हो जाएगा । यदि परवर्ती वर्ष में उसका चयन होता है तो मूल्यांकन पदोन्नति उसी वर्षगांठ वर्ष से मानी जाएगी जब मूल्यांकन होता है और इसे पूर्व प्रभाव से नहीं माना जाएगा । एक उदारहण नीचे दिये गया है :-

(अ) ग्रेड III(1) में 5 वर्षों की सेवा पूरी करने के बाद 8.12.87 को एक तकनीकी सहायक 'ए' पदोन्नति योग्य हो जाता है ।

(ब) वह अपने नियोक्ता प्राधिकारी को आवेदन करता है कि उचित कारणों से उस विशेष मूल्यांकन वर्ष अर्थात् 1987-88 में उसके लिए मूल्यांकन में उपस्थित होना संभव नहीं है । नियोक्ता प्राधिकारी मूल्यांकन में उपस्थित नहीं होने के उसके द्वारा दिये गये कारणों को स्वीकार कर लेता है । ऐसे मामले में मूल्यांकन का प्रथम अवसर वह नहीं खोता है । इसका अर्थ यह है कि 6 वर्षों की सेवा पूरी करने के बाद वह वर्ष 1988-89 में अन्य लोगों के साथ उसी ग्रेड में मूल्यांकन के लिए प्रथम मूल्यांकन अवसर का लाभ लेगा और उसी वर्ष अर्थात् 1988-89 में उस ग्रेड में अन्य सभी अभ्यर्थियों के साथ उसकी पात्रता पर विचार किया जाएगा और निर्धारित प्रतिशत सीमा द्वारा नियंत्रित होगा । इस प्रकार, आर ए पी नियमों के अनुसार वेतनमान में शीर्ष पर पहुँचने से पहले उसे मूल्यांकन के तीन अवसर प्राप्त होंगे ।

(स) उसकी अगली वर्षगांठ तिथि होगी 8.12.1988 । यदि वह उस मूल्यांकन वर्ष अर्थात् 1988-89 में उपस्थित होता है और उसका चयन हो जाता है तो वह परवर्ती ग्रेड में 8.12.1988 के प्रभाव से पदोन्नत माना जाएगा न कि 8.12.1987 से ।

(द) तथापि, यदि कोई अपने नियोक्ता प्राधिकारी से पूर्व अनुमति के बिना न कौशल परीक्षा या साक्षात्कार में या दोनों में उपस्थित नहीं होता है तो उस वर्ष उसे मूल्यांकन में असफल माना जाएगा और इस कारण वह एक अवसर खो देगा ।

11.0 प्रशासनिक संवर्गों से पदोन्नति

प्रशासनिक संवर्ग के कर्मचारियों के संबंध में पदोन्नति वैसी कोई योजना नहीं है, उनके मामलों में नियुक्तियाँ विशिष्ट रिक्तियों पर की जाएंगी और सख्ती से उनके लिए बने नियुक्ति और पदोन्नति नियम के प्रावधानों के अनुसार।

12.0 अल्पकालीन स्थापना पदोन्नतियाँ

12.1 वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग

इस संवर्ग में कोई भी अल्पकालीन स्थापनापन्न पदोन्नति नहीं होगी क्योंकि सभी पद मूल्यांकनीय हैं (संदर्भ : का. आ. 5/84 – अनुलग्नक)

12.2 प्रशासनिक संवर्ग

अल्पकालीन स्थापनापन्न नियुक्तियाँ निम्नलिखित शर्तों के पूरा होने पर की जा सकती हैं :-

12.2.1 यह पद पर्यवेक्षी और प्रबंधनीय होगा जिसमें प्रशासनिक कर्तव्य शामिल होंगे ।

12.2.2 यह पद नियमित आधार पर अनुमोदित होगा और नियमित पदधारी ने कम से कम एक बार इस पद पर काम किया होगा ।

12.2.3 उसी कार्य को करते हुए व्यक्ति को यह पद दिया जाना चाहिए, वरिष्ठता और संतोषप्रद सेवा अभिलेखों के आधार पर ।

12.2.4 बिना कोई कारण बताये कभी भी ऐसी नियुक्ति समाप्त की जा सकती है और नियुक्त व्यक्ति को वरिष्ठता क्रम में दूसरों से आगे नहीं माना जाएगा ।

12.2.5 विभिन्न ग्रेडों में अल्पकालीन स्थापनापन्न पदोन्नति के लिए राविसंप के सेवाकालीन आर एंड पी नियम में यथा निर्देशित न्यूनतम अर्हता और आवश्यक अनुभव चाहिए होगा । तथापि, अपवाद स्वरूप न्यूनतम अर्हता में छूट दी जा सकती है जिसके कारणों को संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा दर्ज किया जाना चाहिए । ऐसे मामले जिनमें ऐसी छूट दी जाती है, न्यूनतम अनुभव के सामने कम की गयी न्यूनतम अर्हता, निम्नतालिका के समरूप होना चाहिए :-

	नियुक्ति किये जाने वाले ग्रेड का नाम	छूट के बाद न्यूनतम अर्हता	आवश्यक न्यूनतम अनुभव
अ)	अनुभाग अधिकारी (प्रशासन/ वित्त एवं लेखा)	मैट्रिक /एसएलसी या समतुल्य	5 वर्ष सहायक (प्रशासन/वित्त एवं लेखा)
ब)	भंडार एवं क्रय अधिकारी	मैट्रिक /एसएलसी या समतुल्य	सहायक (भंडार एवं क्रय) के रूप में 5 वर्ष
स)	सहायक (प्रशासन / वित्त एवं लेखा)	मैट्रिक /एसएलसी या समतुल्य	प्रवर श्रेणी लिपिक के रूप में 3 वर्ष
द)	सहायक (भंडार एवं क्रय)	मैट्रिक /एसएलसी या समतुल्य	भंडारी के रूप में 3 वर्ष

12.2.6 अल्पकालीन पदोन्नति के बाद निम्न क्रम की रिक्तियाँ अल्पकालीन पदोन्नति द्वारा नहीं भरी जाएगी । अनुलग्नक 'डब्ल्यू' के फॉर्मेट में अल्पकालीन स्थापनापन्न नियुक्ति की जाएगी ।

दृष्टव्य : अनुलग्नक 'एक्स' के फॉर्मेट में नियमित पदोन्नति आदेश जारी किये जाएंगे

13.0 विभागीय पदोन्नति समितियाँ (प्रशासनिक संवर्ग के पदों के लिए) :

- अ) रूपये 1,400-2,600/= के नीचे के पद
 i) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक अध्यक्ष के रूप में संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक
 ii) प्रशासनिक अधिकारी, वित्त एवं लेखा अधिकारी और परियोजना समन्वयकों में से तीन अधिकारी
- ब) रूपये 1,400-2,600/= के वेतनमान के पद
 i) अध्यक्ष के रूप में एक बाहरी सदस्य महानिदेशक, राविसंप
 iii) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक
 iv) एक बाहरी विशेषज्ञ
 v) दो विभागीय अधिकारी
- स) रूपये 1,400-2,600/= के वेतनमान के ऊपर के पद
 i) अध्यक्ष के रूप में एक बाहरी विशेषज्ञ महानिदेशक, राविसंप
 ii) संग्रहालयों / केन्द्रों के एक निदेशक
 iii) एक बाहरी विशेषज्ञ
 iv) दो विभागीय अधिकारी
 v) महानिदेशक द्वारा नामित ऐसे अन्य अधिकारी

14.0 50/55 वर्षों की उम्र में समीक्षा

14.1 वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग के कर्मियों तथा ग्रेड 'घ' प्रशासनिक कर्मियों की अधिवर्षिता की उम्र 60 वर्ष है। अन्य प्रशासनिक कर्मियों के लिए 58 वर्ष है। सेवा में बने रहने या नहीं रहने की दृष्टि से निर्णय लेने के लिए प्रशासनिक, वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग में सभी कर्मियों की परिषिष्ट 9 सहित केन्द्रीय सिविल सेवाएँ पेंशन नियम के नियम 48 के साथ पठित एफ.आर. 56 के अन्तर्गत दिये गये दिशा निर्देशों के अनुसार समीक्षा की जाएगी।

14.2 मद बी -4 में दिये गये दिशा-निर्देशों के अनुसार, ऐसी समीक्षा के लिए समितियाँ गठित की जाएंगी। मद बी - 5 में दी गयी सामान्य प्रक्रिया भी समीक्षा के मामलों में प्रयोज्य होगी।

14.3 रूपये 2000-3200/- के वेतनमान के अधिकारी; जिन्होंने 35 वर्ष की उम्र से पहले सेवा में कार्यभार ग्रहण किया, 50 वर्ष की उम्र होने पर या 30 वर्षों की सेवा पूरी करने पर, जो भी पहले घटित हो की समीक्षा की जाएगी।

14.4 23.6.1966 से पहले कार्य भार ग्रहण करने वाले ग्रुप घ प्रशासनिक कर्मियों की सीक्षा 30 वर्षों की सेवा पूरी करने के बाद की जाएगी।

14.5 अन्य संवर्गों के कर्मियों की समीक्षा 55 वर्ष की उम्र या 30 वर्षों की सेवा पूरी करने पर, जो भी पहले घटित हो, की जाएगी।

14.6 मद 1 में यथा निर्देशित उद्देश्य के लिए गठित समिति स्व-मूल्यांकन प्रतिवेदन (मद बी 4.2 में उल्लिखित कर्मियों के लिए) गोपनीय प्रतिवेदनों और सेवा अभिलेखों पर विचार करेगी।

14.7 अपनी सिफारिशों को देने के लिए समिति द्वारा निम्नलिखित मान दंडों का अनुसरण किया जाएगा :

(i) संदेहास्पद निष्ठा

(ii) स्वस्थता एवं दक्षता (पद पर बने रहने के लिए कर्मचारी की शारीरिक एवं व्यावसायिक दोनों) यदि समिति पाती है कि कर्मचारी जिस पद पर कार्य कर रहा है, उस पर कार्य करने के लिए अस्वस्थ या अकशल है तो वह कर्मचारी की सेवानिवृत्ति पर निर्णय लेने के बदले उसके नीचे के पद पर जहाँ से वह पदोन्नत हुआ है, पर कार्य करने की उसकी स्वस्थता और दक्षता पर विचार करेगी।

14.8 यदि समिति को लगे कि विगत पाँच वर्षों में कर्मचारी के काम-काज का रिकार्ड असंतोषजनक है तो उसे सेवानिवृत्ति का निर्णय लेने से पहले कर्मचारी की पूरी सेवा अवधि पर विचार करना होगा।

14.9 कोई भी कर्मचारी अप्रभावी होने के कारण सेवानिवृत्त नहीं होगा, यदि किसी घटना में, वह अपने मामले पर विचार होने की तिथि से एक साल के अन्दर अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त हो रहा था।

15.0 दक्षता रोध

15.1 दक्षता रोध के मामले पर विचार के लिए प्रक्रिया :-

ऐसे कर्मचारी जो समय निर्धारित वेतनमान में दक्षता रोध पार करने वाले हो, उनके मामलों पर निर्धारित तिथि से बहुत पहले विचार करना होगा, विचार करने के समय की तिथि तक कर्मचारी के निष्पादन के उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा तय समय-सारणी के अनुसार। समिति कर्मचारी द्वारा दक्षता रोध पार करने की योग्यता या अयोग्यता के संबंध में अपने निर्णय को दर्ज करेगी तथा इसके आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को दक्षता रोध पार करने की अनुमति या मनाही का आदेश जारी किया जाएगा।

15.2 जब अनुशासनिक कार्यवाही लंबित हो :-

विभागीय पदोन्नति समिति की वास्तविक तिथि को यदि संबंधित कर्मचारी निलंबित हो या उसके विरुद्ध अनुशासनिक या आपराधिक न्यायालयी कार्यवाही पर विचार चल रहा है या ऐसे मामले उसके खिलाफ लंबित हैं तो उसे दक्षता रोध पार करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए लेकिन विभागीय पदोन्नति समिति का निर्णय मुहरबंद लिफाफे में बंद रखा जाना चाहिए और ऐसे अनुशासनिक कार्यवाहियों के पूरा होने पर उसे खोला जाएगा।

15.3 जब दक्षता रोध पार करने की अनुमति नहीं दी जाती है तो परिषद के कर्मों को सूचित किया जाना चाहिए :-

वह निर्णय के विरुद्ध उच्च प्राधिकारियों के पास अपील कर सकता है। दक्षता रोध पार करने हेतु लंबित सभी कर्मियों के मामलों पर प्रतिवर्ष समीक्षा की जानी चाहिए ताकि इस प्रयोजन के लिए उनकी योग्यता या अयोग्यता का निर्धारण किया जा सके।

15.4 दक्षता रोध पार करने की अनुमति के बाद वेतन नियतन

यदि परवर्ती समीक्षा के बाद किसी कर्मचारी को दक्षता रोध पार करने की अनुमति दी जाती है तो दक्षता रोध के बाद की वेतन वृद्धि की अनुमति दक्षता रोध पार करने की तिथि से प्रभावी होगी। परवर्ती उच्च प्राधिकारी के अनुमोदन से उसका वेतन उस स्तर पर नियत किया जा सकता है जिस पर वह सामान्य प्रक्रिया के तहत पहुँच गया होता यदि दक्षता रोध उस पर नहीं लागू नहीं होता। तथापि, विगत अवधि के लिए उसे वेतन एवं भत्तों का बकाया देय नहीं होगा। अनुशासनिक कार्यवाहियों के लंबित होने की वजह से यदि किसी कर्मचारी को दक्षता रोध पार करने की अनुमति नहीं दी जाती है तो उसे पूर्व प्रभाव से दक्षता रोध पार करने की अनुमति होगी, जब वह अन्ततः आरोप मुक्त हो पाता है। ऐसे मामलों में विगत अवधि के वेतन एवं भत्तों का बकाया उसे प्राप्त होगा।

15.5 वेतन वृद्धि की सामान्य तिथि की पुनर्बहाली

एक बार जब यह निर्धारित हो जाता है कि कर्मचारी द्वारा दक्षता रोध पार करने की तिथि से उसे किस स्तर का वेतन मिलना चाहिए, परवर्ती वेतन वृद्धि उसके वेतन वृद्धि की सामान्य तिथि को प्रोद्भूत होगी न कि एक साल की सेवा पूरी करने के बाद ।

16.0 समिति का गठन

16.1 परिवीक्षा अवधि पूरी होने, दक्षता रोध पार करने और 50/55 वर्षों की उम्र पर समीक्षा पूरी होने, के लिए समिति का गठन निम्नानुसार होगा :-

16.1.1 उपर्युक्त मामलों पर विचार करने के लिए संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा रुपये 1400-2300 /- (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 425-700) या रुपये 1400-2600 (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 425-800) के नीचे के पदों के लिए निम्न समिति गठित की जाएगी :

- (i) संग्रहालय / केन्द्र के एक वरिष्ठ परियोजना समन्वयक – अध्यक्ष
- (ii) दो विभागीय अधिकारी जिसमें एक संबंधित कर्मचारी के अनुभाग प्रमुख होंगे 1
- (iii) प्रशासनिक अधिकारी ।

राविसंप में पदों के लिए महानिदेशक या नियोक्ता प्राधिकारी घोषित अधिकारी द्वारा समिति का गठन किया जाएगा जिसमें राविसंप मुख्यालय से या किसी अन्य घटक ईकाई से अधिकारी लिये जाएंगे जैसा कि ऊपर में विनिर्दिष्ट है । प्रशासनिक अधिकारी के बदले सचिव, राविसंप ऐसी समिति के एक सदस्य होंगे ।

16.1.2 रुपये 1400-2300 (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 425-700) के वेतनमान में या इससे ऊपर लेकिन रुपये 2200-4000 (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 700-1300) से नीचे के पदों के लिए निम्नलिखित समिति का गठन संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा उपर्युक्त मामलों को संसाधित करने के लिए किया जाएगा :

- (i) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक – अध्यक्ष
- (ii) अनुभाग प्रमुख / परियोजना समन्वयक
- (iii) एक बाहरी विषय विशेषज्ञ
- (iv) प्रशासनिक अधिकारी

राविसंप मुख्यालय में पदों के लिए महानिदेशक, राविसंप द्वारा राविसंप मुख्यालय या अन्य उपर्युक्त विनिर्दिष्ट संघटक ईकाई से अधिकारियों को लेकर समिति का गठन किया जाएगा । समिति में सचिव, राविसंप प्रशासनिक अधिकारी के स्थान पर सदस्य होंगे । महानिदेशक, राविसंप स्वयं अध्यक्ष के रूप में कार्य कर सकते हैं या उस उद्देश्य के लिए संग्रहालय / केन्द्र के किसी प्रधान को नामित कर सकते हैं ।

16.1.3 वेतनमान रुपये 2200-4000 (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 700-1300) और इससे ऊपर लेकिन रुपये 3700-5000 (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 1500-1800) से नीचे के पदों के लिए संबंधित संग्रहालय / केन्द्र की कार्यकारिणी के अध्यक्ष द्वारा उपर्युक्त मामलों के विचार के लिए समिति का गठन किया जाएगा ।

- (i) कार्यकारिणी समिति का एक बाहरी सदस्य
- (ii) एक बाहरी विषय विशेषज्ञ
- (iii) महानिदेशक, राविसंप या उनके द्वारा नामित व्यक्ति
- (iv) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक

कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष की लंबी अनुपस्थिति की स्थिति में समिति का गठन महानिदेशक, राविसंप द्वारा निम्न विधि से किया जाएगा।

- (i) एक बाहरी विशेषज्ञ – अध्यक्ष
- (ii) एक बाहरी विषय विशेषज्ञ
- (iii) महानिदेशक, राविसंप या उनके द्वारा नामित व्यक्ति
- (iv) संग्रहालय / केन्द्र के एक निदेशक

16.1.4 वेतनमान रुपये 3700-5000 (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 1500-1800) या ऊपर के सभी पदों के लिए राविसंप के शासकीय निकाय के अध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित समिति का गठन उपर्युक्त मामलों के निपटारे के लिए किया जाएगा :

- (i) शासकीय निकाय के एक अनधिकारिक सदस्य-अध्यक्ष
- (ii) एक बाहरी विषय विशेषज्ञ
- (iii) महानिदेशक, राविसंप
- (iv) संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक

17.0 समीक्षा / दक्षता रोध / परिवीक्षा के मामलों के निपटारे के लिए सामान्य प्रक्रियाएँ

17.1 परिवीक्षा अवधि की समाप्ति, स्थायीकरण, दक्षता रोध पार करने या 50/55 वर्ष की उम्र में समीक्षा की तिथि से कम से कम छः माह पूर्व उपर्युक्त विधि के अनुसार सक्षम प्राधिकारियों द्वारा समितियों के गठन की कार्यवाही शुरू कर दी जाएगी और सदस्यों की स्वीकृति अग्रिम तौर पर दो माह पूर्व प्राप्त की जाएगी ।

17.2 वेतनमान रुपये 1400-2300 (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 425 -700) और ऊपर में ग्रुप III और ग्रुप IV के पदों तथा वेतनमान रुपये 1400-2600(पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 425-800) और ऊपर के पदों के लिए संबंधित कर्मचारियों से अनुलग्नक 'क्यू' में दिये फॉर्म में स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्त की जाती है । फॉर्म में दिये गये प्रावधानों के अनुरूप उच्च अधिकारियों द्वारा रिपोर्टों का मूल्यांकन किया जाना होता है । यह प्रक्रिया कम से कम तीन माह पहले शुरू की जानी चाहिए और परिवीक्षा अवधि की समाप्ति या स्थायीकरण या दक्षता रोध पार करने या समीक्षा की तिथि से दो माह पहले पूरी की जाएगी ।

17.3 वेतनमान रुपये 3700-5000 (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 1500-1800) के नीचे के पदों के लिए समिति संबंधित तारीख की समाप्ति से एक माह पूर्व मामलों पर विचार करने के लिए बैठक करेगी । समिति स्व-मूल्यांकन रिपोर्टों (जहाँ कहीं आवश्यक हो), गोपनीय प्रतिवेदनों और अन्य आवश्यक सेवा अभिलेखों पर विचार करेगी और लिखित रूप में अपना निर्णय दर्ज करेगी । यदि समिति को लगे तो वह संबंधित कर्मचारी को समिति के समक्ष इस उद्देश्य हेतु के निजी परिचर्चा के लिए बुला सकती है । इस कार्य के लिए संबंधित कर्मचारी को लिखित रूप में अग्रिम रूप से सूचित किया जाएगा ताकि वह उस नियत तारीख को उपलब्ध हो सके । निजी परिचर्चा के लिए कर्मचारी को बुलाना आवश्यक नहीं है और समिति द्वारा मामले के गुण-दोष के आधार पर इस संबंध में निर्णय लिया जाएगा ।

17.4 वेतनमान रुपये 3700-5000 (पूर्व संशोधित वेतनमान रुपये 1500-1800) में या इससे ऊपर समिति के विचार के लिए और संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक या महानिदेशक, राविसंप, मामले के अनुसार, को लिखित रूप में अपनी सिफारिशों भेजने के लिए वरिष्ठ अधिकारियों के मंतव्यों सहित स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन, गोपनीय प्रतिवेदन और संबंधित सेवा अभिलेख परिवीक्षा अवधि पूरी होने या स्थायीकरण या दक्षतारोध पार करने या समीक्षा की तारीख से दो माह पूर्व सदस्यों को भेज दिये जाएंगे । समिति की बैठक बुलाना या संबंधित कर्मचारी को निजी परिचर्चा के लिए बुलाना आवश्यक नहीं है लेकिन समिति के अध्यक्ष या किसी सदस्य की इच्छा पर समिति की बैठक बुलायी जा सकती है और संबंधित कर्मचारी को निजी परिचर्चा के लिए बुलाया जा सकता है ।

17.5 नियोक्ता प्राधिकारी समिति की सिफारिशों के अनुसार कार्य करेगा । यदि वह सिफारिशों से सहमत होता है तो वह आवश्यक कार्यकारिणी समिति से बिना निर्देश प्राप्त आदेश जारी करेगा । यदि वह सिफारिशों से सहमत नहीं है तो वह एक बैठक में शीघ्रातिशीघ्र मामले को शासकीय निकाय के पास भेजेगा या परिपत्र द्वारा । ऐसे मामलों में कार्यकारिणी समिति / शासकीय निकाय का निर्णय अंतिम होगा।

17.6 संबंधित कर्मचारी को नियोक्ता प्राधिकारी का निर्णय परिवीक्षा अवधि पूरी होने से पहले या दक्षता रोध पार करने से पहले सम्प्रेषित किया जाएगा, 50/55 वर्षों में समीक्षा को छोड़कर। अपवाद स्वरूप निर्धारित तारीख से पहले यदि निर्णय सम्प्रेषित नहीं होता है तो परिवीक्षा

अल्पावधि के लिए बढ़ा दी जाएगी, जब तक अंतिम निर्णय सम्प्रेषित कर दिया जाए ।

18.0 प्रशिक्षुता

18.1 राविसंप के संघटक संग्रहालयों / केन्द्रों में विभिन्न क्षेत्रों में प्रशिक्षुता का सृजन

सभी संबंधितों का ध्यान इस बात की ओर आकृष्ट किया जाता है कि प्रशिक्षुता कोई पद नहीं है और इसे किसी भी प्रकार से नियमित पदों के सृजन या भरने की प्रक्रिया से मिलाकर नहीं देखना चाहिए । तदनुसार इस कार्यालय के आदेश संख्या 1-110118/8 दिनांक 24.1.1983 के अनुसार प्रशिक्षुता के मामलों में निम्न मानदंड और प्रक्रिया का अनुपालन करना चाहिए :-

18.2 विभिन्न विषयों में प्रशिक्षुता निम्नलिखित शर्तों पर अपनायी जा सकती है :-

	क्षेत्र	न्यूनतम आवश्यकता	बज़ीफ़ा
i)	प्रशिक्षु (शिल्प)	एसएसएलसी या समतुल्य के बाद संबंधित विषय में आईटीआई प्रमाणपत्र	रूपये 800.00
ii)	प्रशिक्षु (सूचीकारी)	एसएसएलसी या समतुल्य के बाद पुस्तकाध्यक्षता में एक वर्ष का प्रमाण पत्र	रूपये 800.00
iii)	प्रशिक्षु (कला)	कला में प्रमाणपत्र या एसएसएलसी दो वर्षों के अनुभव के साथ	रूपये 800.00
iv)	प्रशिक्षु (शिक्षा)	बीएससी या इंजीनियरिंग में 3 वर्षों की संबंधित विषय में डिप्लोमा	रूपये 1000.00
v)	प्रशिक्षु (तकनीकी)	बीएससी या इंजीनियरिंग में 3 वर्षों की संबंधित विषय में डिप्लोमा	रूपये 1000.00
vi)	प्रशिक्षु (प्रदर्शनी)	4/5 वर्षों का डिप्लोमा या ललित कला / वाणिज्यिक कला में डिग्री	रूपये 1000.00
vii)	प्रशिक्षु (पुस्तकालय)	स्नातक के बाद पुस्तकाध्यक्षता में डिप्लोमा	रूपये 1000.00

18.3 उपर्युक्त वज़ीफ़ा पूर्णकालीन कर्तव्यों के लिए है और बिना किसी भत्ते के राशि समेकित की जाती है । यदि किसी विशेष काम के लिए अर्ध कालीन प्रशिक्षु नियुक्त करने की आवश्यकता हो तो यह कार्य कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन से किया जा सकता है और उस मामले में वज़ीफ़ा यथानुपात आधार पर तय किया जाएगा । अंशदायी भविष्य निधि/सामान्य भविष्य निधि या पेंशन या अन्य जैसे लाभ देय नहीं हैं ।

18.4 प्रशिक्षुता की अवधि सामान्यता एक वर्ष की होगी जो विशेष परिस्थितियों में संग्रहालय के निदेशक के अनुमोदन से एक साल और बढ़ायी जा सकती है । किसी भी परिस्थिति में प्रशिक्षुता की अवधि दो साल से अधिक की नहीं होगी । तथापि, प्रशिक्षुता कभी भी बिना किसी सूचना या कारण दर्शाये समाप्त की जा सकती है ।

18.5 न्यूनतम आवश्यकता में किसी अनुभव का अनुबंध नहीं है । यथा संभव आवश्यक अर्हता प्राप्त करने वाले नये विद्यार्थियों को नियुक्त किया जाएगा ।

18.6 प्रशिक्षुता की समाप्ति के बाद प्रशिक्षुओं के लिए नौकरी की कोई गारंटी नहीं है । तथापि, यदि पद विज्ञप्त किये जाते हैं तो प्रशिक्षु आवेदन कर सकते हैं और अन्य लोगों के साथ उन पर विचार किया जा सकता है ।

18.7 विशेष रूप से यह नोट कर लिया जाना चाहिए कि विज्ञप्त पदों पर ऐसे प्रशिक्षुओं की नियमित नियुक्ति की तारीख से मानी जाएगी न कि प्रशिक्षुता की शुरुआत की तारीख से । संभावित प्रशासनिक जटिलताओं से बचने के लिए सलाह दी जाती है कि ऐसी प्रशिक्षुओं को नियमित नियुक्ति पर लेने से पहले एक सप्ताह का व्यावधान (ब्रेक) होगा, यदि अत्यंत आवश्यक समझा जाए तब ।

18.8 जिस विधि से नये पदों का सृजन होता है, ठीक उसी प्रकार संबंधित ईकाइयों / केन्द्रों की कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रशिक्षुओं की संख्या का निर्धारण किया जाएगा । कार्यकारिणी समिति की दो बैठकों के बीच में सख्त आवश्यकता होने पर महानिदेशक, राविसंप से नयी प्रशिक्षुता के सृजन के लिए अनुमोदन लेना आवश्यक होगा । कार्यकारिणी की अगली बैठक में इसकी पुष्टि की जाए ।

18.9 सभी प्रशिक्षुओं की विज्ञप्ति सभी संबंधित संस्थानों और / या रोजगार कार्यालय में तथा अखबारों में विज्ञापन के माध्यम से देना आवश्यक है । संग्रहालय के प्रधान द्वारा गठित चयन समिति द्वारा कौशल परीक्षा और साक्षात्कार के आधार पर चयन किया जाएगा । समिति के अध्यक्ष संग्रहालय के प्रधान होंगे तथा इसमें एक बाहरी सदस्य, दो तकनीकी अधिकारी जिसमें संबंधित परियोजना समन्वयक और प्रशासनिक अधिकारी / सचिव या उनकी अनुपस्थिति में संग्रहालय / केन्द्र के वित्त अधिकारी होंगे ।

18.10 छुट्टी : प्रशिक्षुता के दौरान छुट्टी की मंजूरी निम्न प्रकार से नियंत्रित होगी :

(अ) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर संशोधित छुट्टी नियमावली, 1972 के नियम 33(3) के अन्तर्गत किसी भी वर्ष में एक माह छुट्टी मंजूर की जाएगी जो अर्धवेतन के समतुल्य छुट्टी के वेतन के बराबर होगा ।

(ब) अन्य कर्मियों की भाँति आकस्मिक छुट्टी उपलब्ध होगी ।

(स) केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियम 32 के तहत असाधारण अवकाश (बिना वेतन) ।

18.11 यात्रा भत्ता :- प्रशिक्षुता के लिए पाठ्यक्रम जवाइन करने के लिए या इसकी समाप्ति के लिए कोई भी यात्रा भत्ता मंजूर नहीं किया जाएगा । प्रशिक्षुता की मियाद के दौरान दौरे पर यात्रा के लिए क्रमशः रूपये 800/- और रूपये 1000/- प्रतिमाह नियमित कर्मियों को मिलने वाले यात्रा भत्ता / महंगाई भत्ता की तरह यात्रा / महंगाई भत्ता प्राप्त होगा ।

18.12 प्रत्येक प्रशिक्षु को रूपये 100/- की नकदी राशि अवधान राशि के रूप में अवश्य जमा करना होगा जो उनको दिये गये औजारों इत्यादि के लिए प्रतिभूति की तरह होगी । यह राशि प्रशिक्षण अवधि की संतोषजनक सफलता के बाद लौटा दी जाएगी । अवधान राशि के जमा करने के बाद ही अभ्यर्थी अपना वज़ीफ़ा प्राप्त करने का हकदार होगा ।

18.13 अपने से वरिष्ठ व्यक्तियों द्वारा सौंपे गये सभी प्रकार के कार्यों को करना प्रशिक्षुओं के लिए आवश्यक होगा और जरूरत पड़ने पर विस्तृत दौरा भी करना पड़ सकता है ।

18.14 प्रशिक्षुता के लिए आवासीय व्यवस्था नहीं होगी ।

18.15 यदि प्रशिक्षुता की अवधि के दौरान प्रशिक्षु का कार्य और आचरण संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो उसकी सेवा बिना किसी सूचना के समाप्त कर दी जाएगी और उसे अपने द्वारा आहरित सम्पूर्ण राशि लौटानी होगी ।

18.16 प्रशिक्षुता का प्रस्ताव प्रशिक्षुओं को संलग्न मसौदे के अनुसार जारी किया जा सकता है । ऐसे सभी प्रकार के ज्ञापनों, पत्राचारों में 'नियुक्ति', 'वेतन', 'पद' इत्यादि जैसे शब्दावली के प्रयोग से सावधानी पूर्वक बचना चाहिए ।

19.0 सेवा पुस्तिका का अनुरक्षण

19.1 बिना किसी अपवाद के सभी मामलों में परिषद के कर्मों की सेवा -पुस्तिका परिषद के अन्तर्गत उसके प्रथम कार्य दिवस से ही अनुरक्षित होगी । संग्रहालयों और केन्द्रों के मामले में इसे प्रशासनिक अधिकारियों की अभिरक्षा में और राविसंप मुख्यालय और केगप्रप्र के लिए सचिव या उसके द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत किसी अधिकारी के पास में रखी जाएगी ।

19.2 परिषद कर्मों के कार्यालयीन जीवन का प्रत्येक चरण उसकी सेवा पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा और इसमें प्रत्येक प्रविष्टि का मामले के अनुसार प्रशासनिक अधिकारी/सचिव/ या इस संबंध में प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा । यदि सत्यापन कर्ता अधिकारी की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ करनी हों तो उसका सत्यापन आसन्न वरिष्ठ अधिकारी द्वारा किया जाएगा न कि स्वयं के द्वारा ।

19.3 सेवा पुस्तिका में कहीं भी मिटाना या लिखे पर लिखा नहीं होना चाहिए और सभी प्रकार के सुधार स्वच्छ तरीके से किये जाने चाहिए और उचित ढंग से सत्यापित भी होने आवश्यक हैं ।

19.4 यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सेवा पुस्तिका में निम्नलिखित दस्तावेज विशेष प्रकार से चिपकाए जाने चाहिए :-

- छुट्टी यात्रा रियायत और चिकित्सा लाभों, छुट्टी यात्रा रियायत हेतु गृह नगर के लिए परिवार की घोषणा और वेतन के संशोधित वेतनमानों के लिए विकल्प, यदि कोई हो,
- वेतन नियतन विवरण के संबंध में सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ
- सामान्य भविष्य निधि, समूह बीमा इत्यादि ।

19.5 जैसे ही परिषद कर्मियों को भविष्य निधि में शामिल कर लिया जाता है और उसे एक नम्बर आबंटित कर दिया जाता है, उसकी सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर रबर स्टॉप के द्वारा उसका सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या प्रविष्ट किया जाना चाहिए ।

19.6 प्रतिवर्ष 31 मार्च की समाप्ति के तत्काल बाद संबंधित प्रशासनिक अधिकारी / सचिव / इस संबंध में प्राधिकृत अन्य अधिकारी द्वारा सभी सेवा पुस्तिकाएँ सत्यापन के लिए ली जाएंगी और वह अधिकारी स्वयं संतुष्ट होने पर कि परिषद कर्मियों की सेवाएँ सही ढंग से दर्ज की गयी हैं, प्रत्येक मामले में निम्न फॉर्मेट में हस्ताक्षर सहित एक प्रमाणपत्र दर्ज करेगा :

“भुगतान पंजी / अन्य दस्तावेजों से 31.3 – तक की सेवा सत्यापित”

19.7 चूँकि चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन और उचित चिकित्सा प्राधिकारियों द्वारा स्वस्थता प्रमाणपत्र, परिषद कर्मियों की परिवीक्षा अवधि की समाप्ति और स्थायीकरण पर विचार के लिए पूर्व आवश्यकता है, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दोनों समय से पहले प्राप्त हो जाएँ और यदि आवश्यक हो, सक्षम प्राधिकारियों को अनुस्मारक भेजकर समय पर इन्हें भेजने के लिए कहा जाना चाहिए ।

19.8 छुट्टी का लेखा सावधानी के साथ अनुरक्षित किया जाना चाहिए और इसमें प्रत्येक प्रविष्टि तत्काल संबंधित प्रशासनिक अधिकारी / सचिव / इस संबंध में प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए ।

19.9 परिषद कर्मियों द्वारा घोषित जन्म तिथि (जो उच्च विद्यालय / उच्चतर विद्यालय/ माध्यमिक विद्यालय प्रमाणपत्र/ जन्म पंजी से उद्धरण, उचित प्राधिकारियों द्वारा स्वीकृत) में किसी प्रकार का बदलाव नहीं होगा, निम्नलिखित शर्तों को छोड़कर

- सेवा में आने के पाँच वर्षों के अन्दर अनुरोध किया जाता है ।
- यह स्पष्टतया प्रमाणित हो जाए कि एक प्रामाणिक वास्तविक गलती हो गयी है ।
- इस प्रकार की परिवर्तित जन्म तिथि, उसे किसी स्कूल या विश्व विद्यालय या अन्य लोक सेवा परीक्षाओं में जिसमें बैठा था या उस तारीख को जिस दिन उसने परिषद की सेवा में प्रवेश किया था, के कारण अयोग्य न हो जाए ।
- ग्रुप 'सी' और 'डी' के कर्मियों के मामलों में जन्म तिथि में ऐसे परिवर्तनों को संग्रहालयों / केन्द्रों के संबंधित निदेशकों द्वारा अनुमोदित करना होगा ।
- अपने मामले को छोड़कर अन्य सभी मामलों में महानिदेशक, राविसंप जन्म तिथि में परिवर्तन को अनुमोदित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे ।

नये पदों के सृजन के लिए प्रस्ताव :

- अनुमोदित पदनाम / ग्रेड और वेतनमान :
- आवश्यक पदों की संख्या :
- परियोजना जिसके लिए पदों की आवश्यकता है :
- परियोजना की अनुमोदित अवधि :
- संग्रहालय / केन्द्र में इस संवर्ग के पदों की अनुमोदित संख्या :
- विभिन्न विभागों / परियोजनाओं में इस संवर्ग में वर्तमान पदों का वितरण :
- परियोजना के संदर्भ में अतिरिक्त कर्मियों की माँग के लिए औचित्य :

अनुलग्नक 'ए'

क्षेत्रिके / जिविके में कार्मिकों की अधिकतम संख्या

अनुलग्नक 'बी'

केन्द्र का नाम और पता

1.	संग्रहाध्यक्ष	:	2	
2.	तकनीकी सहायक 'ए' (मेकानिकल या इलेक्ट्रॉनिक्स)	:	1	
3.	प्रदर्शनी सहायक 'ए'	:	1	
4.	शिक्षा सहायक 'ए'	:	2	
	भौतिक विज्ञान	:	1	
	जीव विज्ञान	:	1	(भ्रमणशील विज्ञान प्रदर्शनी के लिए 1)
5.	प्रशिक्षु (शिक्षा) (भौतिक विज्ञान)	:	2	
6.	तकनीकी सहायक 'ए' (सिविल)	:	1	
7.	तकनीकीयन 'ए'	:	12	
	कारपेन्ट्री		2	
	शिट मेटल		1	
	फिटिंग		2	
	वैल्डिंग		1	
	इलेक्ट्रिकल		1	
	इलेक्ट्रॉनिक्स		2	
	पेंटर		1	
	आर्टिस्ट		1	
	हॉर्टिकल्चर		1	
8.	प्रशिक्षु (शिल्प)	:	8	
9.	अनुभाग अधिकारी	:	1	
10.	सहायक (वित्त एवं लेखा)	:	1	
11.	प्रवर श्रेणी लिपिक	:	2	
12.	अवर श्रेणी लिपिक	:	2	
13.	कनिष्ठ आशुलिपिक	:	1	
14.	चालक	:	2	(1 भ्रमणशील प्रदर्शनी के लिए)

कुल

38

संविदा के आधार पर

लखनऊ	गुवाहाटी	भुवनेश्वर	
सुरक्षा गार्ड	7	6	8
सफाईवाला	2	1	2
प्राणी रक्षक	-	-	1
माली	3	2	5

जिला विज्ञान केन्द्र

1. जिला विज्ञान अधिकारी	:	1
2. शिक्षा सहायक	:	2
'ए' भौतिक विज्ञान (1)		
ग्रामीण विज्ञान (1)		
3. प्रशिक्षु (शिक्षा) (भौतिक विज्ञान)	:	2
4. एमएसई (फिटर/इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रॉनिक्स)	:	6
आर्टिस्ट	:	1
हॉर्टिकल्चर	:	1
5. प्रशिक्षु (शिल्प)	:	2
6. प्रवर श्रेणी लिपिक	:	1
7. अवर श्रेणी लिपिक	:	1
8. चालक	:	2 (1 भ्रमणशील प्रदर्शनी के लिए)e
कुल	:	17

संविदा के आधार पर

	पटना	पूरुलिया	धरमपुर	नागपुर	तिरुनेल्वेली	गूलबर्ग
सुरक्षा गार्ड	9	8	7*	6	8	7*
सफाईवाला	2	2	2	1	2	2
प्राणी रक्षक	-	1	1	1	1	-
माली	1	2	1	5	4	2

- नयी दीर्घा खुलने के साथ ही एक की संख्या बढ़ जाएगी ।

नमूना रोस्टर (100 प्वाइंट्स)

स्थानीय / क्षेत्रीय आधार पर नियुक्ति द्वारा पदों का भरा जाना

अनुलग्नक 'सी' & 'डी'

भारत सरकार, कार्मिक एवं ए आर विभाग, का. जा. संख्या 1/3/72 – स्थापना (एससीटी) दिनांक 15.05.1974, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्यालय जापन संख्या 36013/4/ए – स्थापना (एससीटी) (दिनांक 24.05.1985 और 12.02.1986)

असम को छोड़कर 1981 की जनगणना के आधार पर

क्रम संख्या (1)	राज्य / केन्द्र शासित प्रदेश का नाम आरक्षण का प्रतिशत (2)	आरक्षण हेतु वास्तविक प्वाइंट्स (3)
1	आंध्र प्रदेश 15 एससी /6 एसटी	एससी 1, 8, 14, 20, 27, 33, 38, 44, 51, 57, 64, 70, 77, 84, 90. एसटी 4, 23, 40, 60, 79, 96.

2	अरुणाचल प्रदेश 1 एससी /44 एसटी	एससी 4. एसटी 1,6,9,11,13,15,18,20,22,24,27,29,31,33,36,38,40,42,45,47,49,51,53,56,61, 63, 65, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98.
3	असम 6 एससी /11 एसटी	एससी 4, 19, 38, 54, 73, 89. एसटी 1, 10, 21, 30, 40, 49, 58, 67, 76, 85, 94.
4	बिहार 15 एससी / 9 एसटी	एससी 1, 8, 14, 20, 27, 33, 39, 44, 51, 57, 64, 70, 77, 84, 90. एसटी 4, 16, 25, 37, 48, 59, 68, 80, 93.
5	गुजरात 7 एससी /14 एसटी	एससी 4, 18, 32, 46, 60, 74, 88. एसटी 1, 8, 15, 22, 29, 36, 43, 50, 57, 64, 71, 78, 85, 92.
6	हरियाणा 19 एससी /शून्य एसटी	एसटी 1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71, 76, 81, 86, 91. एसटी शून्य
7	हिमाचल प्रदेश 25 एससी/5 एसटी	एससी 1, 6, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73, 77, 81, 85, 89, 93, 97. एसटी 4, 23, 43, 63, 83.
8	जम्मू और कश्मीर 9 एससी /शून्य एसटी	एससी 1, 12, 23, 34, 45, 56, 67, 78, 89. एसटी शून्य
9	कर्नाटक 15 एससी /5 एसटी	एससी 1, 8, 14, 20, 27, 33, 39, 45, 51, 57, 64, 70, 77, 84, 90. एसटी 4, 29, 54, 79, 94.
10	केरल 10 एससी/1 एसटी	एससी 1, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90. एसटी 4.
11	मध्य प्रदेश 14 एससी /23 एसटी	एससी 4, 11, 19, 23, 31, 35, 43, 51, 59, 63, 71, 75, 83, 87, एसटी 1, 6, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73, 77, 81, 85, 90,
12	महाराष्ट्र 7 एससी/9 एसटी	एससी 4, 18, 32, 46, 60, 74, 88. एसटी 1, 12, 23, 34, 44, 56, 67, 79, 91.
13	मणिपुर 1 एससी /27 एसटी	एससी 4. एसटी 1,6,10,14,17,20,23,26,29,33,37,41,46,50,54, 58, 62, 67, 71, 75, 79, 83, 86, 89, 92, 95, 98.
14	मेघालय 1 एससी /44 एसटी	एससी 4 एसटी 1,6,9,11,13,15,18,20,22,24,27,29,31,33,36,38,40,42,45,47,49,51,53,56,59,61,63,65,68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98.
15	मिजोरम शून्य एससी /45 एसटी	शून्य एससी एसटी 1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 93, 96, 99.
16	नागालैण्ड शून्य एससी /45 एसटी	शून्य एससी एसटी 1, 4, 7, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 53, 56, 59, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 93, 96, 99.
17	ओडिशा 15 एससी /23 एसटी	एससी 4, 11, 19, 23, 31, 35, 43, 51, 59, 63, 71, 75, 83, 87, 89. एसटी 1, 6, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73, 77, 81, 85, 90.

18	पंजाब 27 एससी /शून्य एसटी	एससी 1, 6,10, 14,17 ,20, 23,26, 29,33,37, 41,46, 50,54, 58,62, 67,71, 75,79, 83,86, 89,92, 95,98. एसटी शून्य
19	राजस्थान 17 एससी /12 एसटी	एससी 1, 7, 13, 19, 26, 32, 38, 43, 50, 56, 62, 67, 74, 80, 86, 92, 98. एसटी 4, 11, 21, 28, 35, 45, 52, 59, 69, 76, 83, 94.
20	सिक्किम 6 एससी/23 एसटी	एससी 4, 24, 42, 59, 77, 93. एसटी 1, 6, 10, 14, 18, 22, 27, 31, 35, 40, 45, 49, 53, 57, 61, 66, 70, 75, 79, 83, 87, 91, 95.
21	तमिल नाडु 19 एससी/1 एसटी	एससी 1, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71, 76, 81, 86, 91. एसटी 4.
22	त्रिपुरा 15 एससी/29 एसटी	एससी 4, 11, 18, 24, 31, 38, 45, 53, 59, 65, 72, 78, 84, 90, 96. एसटी 1,6,9,13,15,20,22,27,29,33,36,40,42,47,49,51,56,61,63,68,70,74,76,80,82,86,88,92,94.
23	उत्तर प्रदेश 21 एससी /1 एसटी	एससी 2, 6, 11, 16, 21, 26, 31, 36, 41, 46, 51, 56, 61, 66, 71, 76, 81, 86, 90,95, 99. एसटी 4
24	पश्चिम बंगाल 22 एससी /6 एसटी	एससी 1,6,10,14,18,22,27,31,35,40,45,49,53,57,61,65,70,75,79,83,87,92. एसटी 4, 24, 43, 63, 85, 98.
25	गोवा, दमन और दिव 2 एससी /1 एसटी	एससी 1, 50 एसटी 4
	केन्द्र शासित प्रदेश	
1	अंडमान और निकोबार आईलैंड शून्य एससी /12 एसटी	एससी शून्य एसटी 1, 9, 17, 26, 34, 43, 51, 59, 67, 75, 83, 94.
2	चंडीगढ़ 14 एससी/ शून्य एसटी	एससी 1, 8, 15, 22, 29, 36, 43, 50, 57, 64, 71, 78, 85, 92. एसटी शून्य

3	दादरा एवं नागर हवेली 2 एससी /43 एसटी	एससी 4, 54. एसटी 1,7,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30,32,34,36,38,40,42,44,46,48,50,53,56,59,62,64, 66, 68,70,72,74,76,78,80,82,84,86,88,90,92,95,98.
4	दिल्ली	अखिल भारतीय स्तर पर खुली प्रतियोगिता द्वारा सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों के लिए नमूना रोस्टर
5	लक्ष्यद्वीप शून्य एससी/45 एसटी	एससी शून्य एसटी 1,4,7,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30,32,34,36,38,40,42,44,46,48,50,53,56,59,62,64, 66,68,70,72,74,76,78,80,82,84,86,88,90,93,96,99.
6	पांडीचेरी 16 एससी /शून्य	एससी 1, 7, 12, 20, 26, 32, 38, 45, 51, 57, 63, 69, 75, 81, 87, 93. एसटी शून्य

अनुलग्नक 'ई'

अखिल भारतीय स्तर पर खुली प्रतियोगिता द्वारा सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों के लिए नमूना रोस्टर

(अनुसूचित जातियों के लिए 15% और अनुसूचित जनजातियों के लिए 7.5% आरक्षण)

इस पद्धति पर एक पृथक रोस्टर पदोन्नति द्वारा भरे जाने वाले पदों के लिए अनुरक्षित किया जाएगा जिन पर आरक्षण नियम लागू होते हैं ।

रोस्टर के प्वाइंट	अनारक्षित या आरक्षित	रोस्टर में प्वाइंट	अनारक्षित या आरक्षित
-------------------	----------------------	--------------------	----------------------

1	अनुसूचित जाति	21	अनारक्षित
2	अनारक्षित	22	अनुसूचित जाति
3	अनारक्षित	23	अनारक्षित
4	अनुसूचित जन जाति	24	अनारक्षित
5	अनारक्षित	25	अनारक्षित
6	अनारक्षित	26	अनारक्षित
7	अनारक्षित	27	अनारक्षित
8	अनुसूचित जाति	28	अनुसूचित जाति
9	अनारक्षित	29	अनारक्षित
10	अनारक्षित	30	अनारक्षित
11	अनारक्षित	31	अनुसूचित जनजाति
12	अनारक्षित	32	अनारक्षित
13	अनारक्षित	33	अनारक्षित
14	अनुसूचित जाति	34	अनारक्षित
15	अनारक्षित	35	अनारक्षित
16	अनारक्षित	36	अनुसूचित जाति
17	अनुसूचित जनजाति	37	अनारक्षित
18	अनारक्षित	38	अनारक्षित
19	अनारक्षित	39	अनारक्षित
20	अनारक्षित	40	अनारक्षित

द्रष्टव्य :- यदि किसी विशेष वर्ष में सिर्फ एक ही रिक्ति होती है और वह रोस्टर में आरक्षित प्वाइंट पर आ जाती है तो इसे प्रथम दृष्टांत में अनारक्षित माना जाएगा और तदनुसार वह रिक्ति भरी जाएगी लेकिन परवर्ती वर्षों में आरक्षण हस्तान्तरित होना चाहिए। नियुक्ति के परवर्ती वर्षों में उस वर्ष में होने वाली रिक्ति के लिए आरक्षित पद के रूप में आरक्षण लागू किया जाना चाहिए यद्यपि परवर्ती वर्षों में मात्र एक रिक्ति होती हो।

(संग्रहालय / केन्द्र का नाम) राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद, भारत सरकार

पिन सहित पूरा पता

विज्ञापन संख्या का विवरण

अनुलग्नक 'एफ'

राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय के अन्तर्गत (संग्रहालय / केन्द्र का नाम) निम्नलिखित रिक्तियाँ मौजूद हैं :

- पदनाम और रिक्त पदों की संख्या, एससी/एसटी के लिए आरक्षित पदों की संख्या दर्शाते हुए।
- वेतनमान और प्रत्येक पद के लिए प्रारंभ में कुल परिलब्धियाँ
- आवश्यक अर्हताएँ, अनुभव और कार्य विवरण।

सामान्य शर्तें

इन पदों के लिए केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को मिलने वाले सामान्य भत्ते होंगे और भारत में राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद के अन्तर्गत किसी भी विज्ञान संग्रहालय / केन्द्र में स्थानान्तरणीय होंगे। पद अस्थायी है/हैं लेकिन इनके बने रहने की संभावना है। क्षेत्र में लंबे अनुभव वाले अभ्यर्थियों को उच्चतर प्रारंभिक वेतन दिया जा सकता है।

किसी भी मामले में शैक्षिक अर्हता में छूट नहीं होगी। एससी /एसटी अभ्यर्थियों के मामले में, प्रशासन की दक्षता के साथ निम्नतर गुणवत्ता की सामंजस्य पूर्ण योग्यता का मानदंड प्रयोग में लाया जाएगा। सरकार / अर्धसरकारी विभागों, सरकारी क्षेत्र के उपक्रमों और स्वशासित संगठनों में काम करने वाले व्यक्तियों को उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए।

विहित प्रपत्र में सम्पूर्ण रूप से भरा गया आवेदन रेखित भारतीय पोस्टल आर्डर के रूप में रुपये 8/- के अप्रतिदेय शुल्क के साथ उपर्युक्त पते पर दिनांक.....तक अवश्य पहुँच जाना चाहिए। पोस्टल आर्डर "संग्रहालय / केन्द्र" के नाम से देय होना चाहिए।

साक्षात्कार के लिए बुलाये गये अभ्यर्थियों को उनके सामान्य निवास स्थल से परीक्षा / साक्षात्कार के स्थल तक सबसे छोटे मार्ग से द्वितीय श्रेणी का किराया रेल यात्रा के संबंधित दस्तावेज दिखाने पर दिया जाएगा। इस विज्ञापन में विहित अर्हताएँ न्यूनतम हैं और इसके होने मात्र से ही अभ्यर्थियों को परीक्षा / साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने का हक प्रदान नहीं करता है। किसी भी प्रकार से अपने लिए अनुकूलता की मांग या राजनैतिक या किसी भी प्रकार का दबाव उसकी अयोग्यता मानी जाएगी। अंतरिम पूछताछ की अनुमति नहीं है।

द्रष्टव्य : रूपये 1400-2300 के वेतनमान के नीचे के पदों के लिए उपर्युक्त फॉर्म में निम्नलिखित संशोधन किये जाएंगे
 अ) इन पदों के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाता है । इसलिये अभ्यर्थियों से इसकी माँग नहीं की जानी चाहिए ।
 ब) सिर्फ एससी/एसटी अभ्यर्थियों को ही यात्रा के दस्तावेज दिखाने पर द्वितीय श्रेणी का रेलवे किराया (आना - जाना) देय है ।

अनुलग्नक

विज्ञापन संख्या
 आई पी ओ संख्या

..... पद का नाम जिसके लिए आवेदन किया गया है :

राशि.....

अंतिम तिथि.....

केन्द्र का नाम
 (राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद)
 पूरा पता

चयन द्वारा नियुक्ति के लिए अभ्यर्थियों के उपयोग के लिए आवेदन फार्म (अभ्यर्थी की लिखावट में भर कर उपर्युक्त पते पर प्रेषित करना है)

- पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)
(महिला अभ्यर्थी के मामले में उचित शब्द सुश्री या श्रीमती जोड़ा जाना चाहिए ।)
- पता :
वर्तमान
स्थायी
- पदनाम जिसके लिए आवेदन किया गया है
- जन्म का दिनांक और स्थान 1. दिनांक
2. स्थान
- क्या आप* अ) जन्म से भारतीय नागरिक हैं और / या अधिवास?
ब) पाकिस्तान या अन्य देशों के प्रवासी हैं जो भारत में स्थायी रूप से रहने के लिए आये हैं ? या नेपाल या सिक्किम के नागरिक हैं ?
* हाँ या नहीं में उत्तर दें तथा अप्रयोजनीय शब्दों को काट दें ।
- राज्य का नाम जिससे आप संबद्ध हैं -
- पिता का नाम
पता*
पेशा
* यदि मृत हैं, तो मृत्यु से पहले उनका अंतिम पता और पेशा
- क्या आपके पिता हैं (या थे)
(अ) जन्म से भारतीय नागरिक और या अधिवास ?
(ब) पाकिस्तान या बंगलादेश या अन्य देशों से भारत में स्थायी रूप से रहने के उद्देश्य से प्रवासी हुए हैं ?
* हाँ या नहीं में उत्तर दें तथा अप्रयोजनीय शब्दों को काट दें ।
- बताएँ अपना
(अ) धर्म
(ब) क्या आप अनुसूचित जाति या जनजाति या आदिवासी या पिछड़े वर्ग के हैं ? हाँ या नहीं में उत्तर दें, यदि उत्तर हाँ है तो जिलाधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र अपने दावे की पुष्टि में संलग्न करें ।
(स) क्या आप एंग्लो-इंडियन हैं ?
(द) क्या आप विकलांग हैं ? यदि हाँ तो ब्यौरा दें ।
- उत्तीर्ण परीक्षाओं और डिग्रियों तथा विश्वविद्यालय या उच्च तकनीकी शिक्षा में प्राप्त तकनीकी अर्हता का विवरण (माध्यमिक या समतुल्य परीक्षा से शुरू कर) शंसा पत्रों को संलग्न करें ।

परीक्षा / डिग्री / डिप्लोमा	बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम	अंकों का प्रतिशत	प्राप्त दर्ज या श्रेणी	लिये गये मुख्य विषय	उत्तीर्ण होने का वर्ष

- कोई अतिरिक्त अर्हता जैसे वैज्ञानिक सोसाइटियों की सदस्यता का यहाँ उल्लेख करें ।
- क्या आप विदेश गये हैं ? यदि हाँ तो निम्न विवरण दें :

दौरा किये देश का नाम	दौरा की तारीख	दौरा अवधि	दौरा का उद्देश्य

- क्या आप पूर्णकालिक अनुसंधानकर्ता हैं / थे ? निम्न विवरण दें (कृपाया शंसा पत्र संलग्न करें)

संस्थान का नाम	कार्यारंभ तारीख	छोड़ने की तारीख	अनुसंधान के क्षेत्र	वज़ीफा/छात्रवृत्ति	प्रकाशित लेखों की संख्या

--	--	--	--	--	--

14. कौन सी भाषाएँ (भारतीय भाषाओं सहित) आप पढ़, लिख और बोल सकते हैं ? विवरण दें और प्रत्येक में उत्तीर्ण परीक्षाओं का उल्लेख करें ।

सिर्फ पढ़ना	सिर्फ बोलना	पढ़ना और बोलना	पढ़ना, लिखना और बोलना	उत्तीर्ण परीक्षा

15. पहले की नौकरी का विवरण । शंसा पत्रों के साथ निम्न विवरण दें ।

संगठन का नाम	कार्यभार ग्रहण करने की तारीख	छोड़ने की तारीख	पदनाम और कार्य की प्रकृति	वेतन एवं ग्रेड

16. क्या वर्तमान में आप सरकारी / स्वशासित संगठन में कार्यरत हैं ? (हाँ या नहीं में उत्तर दें)

यदि हाँ तो बताएँ आपकी नियुक्ति स्थायी है या अस्थायी ?

17. क्या न्यूनतम प्रारंभिक वेतन लेने को प्रस्तुत हैं ? यदि नहीं तो बताएँ कि निर्धारित वेतनमान में आप कितना न्यूनतम वेतन उम्मीद करते हैं ?

18. यदि चयनित होते हैं तो कार्यरंभ से पहले आपको कैसी सूचना आवश्यक होगी – तत्काल / एक माह / दो माह / तीन माह ।

19. क्या आप भारत में कहीं भी काम करने को राजी हैं ? (हाँ या नहीं में उत्तर दें)

20. संदर्भ

(इन्हें भारत का निवासी और जिम्मेदार पदों पर आसीन होना आवश्यक है । उन्हें अभ्यर्थी के चरित्र और कार्य की घनिष्ठ जानकारी होनी चाहिए लेकिन संबंधी नहीं होना चाहिए । जब अभ्यर्थी नौकरी में हो तो उसे वर्तमान या तत्काल पूर्व नियोक्ता या आसन्न वरिष्ठ को रेफरी के रूप में उल्लेख करना चाहिए या उसके प्राप्त शंसा पत्र प्रस्तुत करना चाहिए जिसमें अभ्यर्थी की पद के लिए योग्यता का उल्लेख हो जिसका वह आवेदनकर्ता है ।)

(i) नाम :
पेशा या पदनाम :

पता :

(ii) नाम :
पेशा या पदनाम :

पता :

(iii) नाम :
पेशा या पदनाम :

पता :

21. अनुलग्नकों की सूची

(i) संलग्न पोस्टल आर्डर की संख्या, तारीख और राशि

(ii)

(iii)

दिनांक

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

नौकरी कर रहे उम्मीदवारों को उनके वर्तमान नियोक्ता से हस्ताक्षरित निम्नलिखित पृष्ठांकन प्राप्त करना चाहिए ।
विभाग प्रमुख या कार्यालय प्रमुख द्वारा पृष्ठांकन

दिनांक

पूर्ण हस्ताक्षर

पदनाम.....

संख्या.....

केन्द्र का नाम
(राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद)
केन्द्र का पूरा पता

अनुलग्नक 'एच'

विज्ञापन संख्याके अनुसार रूपये.....के वेतनमान मेंपद के लिए आवेदन
अंतिम तिथि.....

1. पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)
2. पूरा पता
(अ) वर्तमान :
(ब) स्थायी :
3. जन्म तिथि एवं उम्र
4. पिता का नाम
पता :
पेशा :
(यदि मृत हैं तो अंतिम पता)
5. क्या आप अनुसूचित जाति / जनजाति के हैं ? हाँ या नहीं में उत्तर दें और जाति निर्दिष्ट करें ।
6. शैक्षिक अर्हताएँ :
7. व्यावसायिक / तकनीकी अर्हता
8. अनुभव (सभी नौकरियों का विवरण दें)

नौकरी की प्रकृति 1	नियोक्ता का नाम 2	कार्यारंभ की तारीख 3	छोड़ने की तारीख 4	प्राप्त वेतन एवं ग्रेड 5

9. क्या आप वर्तमान समय में सरकारी कर्मी हैं ? यदि हाँ तो बताएँ कि नियुक्ति अस्थायी है या स्थायी
10. क्या आप न्यूनतम प्रारंभिक वेतन लेने को प्रस्तुत हैं ? यदि नहीं तो बताएँ कि निर्धारित वेतनमान में आप कितना न्यूनतम वेतन उम्मीद करते हैं ?
11. क्या आप का कोई संबंधी राविसंप में कार्यरत हैं ? यदि हाँ तो विवरण दें ।
द्रष्टव्य 1: 6,7,8 और 9 के संबंध में सूचना प्रमाणपत्रों एवं शंसा पत्रों की छायाप्रतियों से पुष्ट होनी चाहिए अन्यथा आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा ।
 2. यदि आप सरकारी / अर्ध सरकारी सेवा में हैं तो आवेदन उचित माध्यम से भेजा जाना चाहिए ।
 3. किसी भी प्रकार से अपने लिए अनुकूलता की मांग या राजनैतिक या किसी भी प्रकार का दबाव पद के लिए अयोग्यता माना जाएगा ।

दिनांक.....

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

वर्तमान नियोक्ता द्वारा पृष्ठांकन (यदि अभ्यर्थी सरकारी / अर्धसरकारी कर्मी है)

संख्यादिनांक.....हस्ताक्षर.....

अग्रेषित

पदनाम

द्रष्टव्य : तकनीकी संवर्ग में सिर्फ ग्रुप II(i) पदों की सीधी भर्ती के मामले में तथा प्रशासनिक संवर्ग में रूपये 1200-2000 के वेतनमान के पदों तक इस प्रपत्र का उपयोग किया जाना है ।

अनुलग्नक 'I'

केन्द्र का नाम
राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
(भारत सरकार)
पूरा पता

संख्या

दिनांक :

चयन समिति की बैठक की कार्यवाहियाँ

1. समिति की बैठक की तारीख एवं समय
2. बैठक स्थल
3. भरे जाने वाले पदों के पदनाम, ग्रेड और वेतनमान
4. विज्ञापन / विज्ञप्ति संख्या एवं दिनांक
5. भरे जाने वाले पदों की संख्या
6. योग्य अभ्यर्थियों की कुल संख्या
7. समिति द्वारा परिरक्षित अभ्यर्थियों की संख्या

8. कौशल परीक्षा /साक्षात्कार के लिए उपस्थित अभ्यर्थियों की संख्या चयन समिति ने अभ्यर्थियों के विवरणों की जाँच की और इन्हें दर्ज किया और कौशल परीक्षा और / या साक्षात्कार में उपस्थित अभ्यर्थियों के निष्पादन पर विचार करते हुए, निम्नलिखित अभ्यर्थियों को विज्ञप्त पदों पर नियुक्ति के लिए मेधाक्रम में संस्तुति प्रदान करती है :-

चयनित अभ्यर्थियों के नाम	संस्तुत वेतन	अभ्युक्तियाँ
1.		
2.		
3.		
पैनल		
1.		
2.		
3.		
चयन समिति के सदस्यों के नाम		

(अध्यक्ष)

अनुलग्नक

1. विज्ञप्ति / विज्ञापन की प्रतिलिपि
2. चयन समिति के सदस्यों की सूची (नियोक्ता प्राधिकारी)
3. कौशल परीक्षा / साक्षात्कार के लिए बुलाये गये अभ्यर्थियों की सूची – साथ ही उन अभ्यर्थियों के नाम भी जो परीक्षा / साक्षात्कार के लिए उपस्थित नहीं हुए ।
4. चयन समिति के सदस्यों से इस आशय का घोषणा कि कोई भी अभ्यर्थी उनका रिश्तेदार नहीं है ।
5. कौशल परीक्षा की अंक सूची
6. सिनापसिस की प्रतिलिपि
7. विज्ञापन के विवरण
8. साक्षात्कार के लिए बुलाये गये अभ्यर्थियों के मूल आवेदन पत्र
9. प्रश्नपत्र एवं उत्तर पुस्तिकाएँ

अनुलग्नक 'J'

(संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञापन संग्रहालय परिषद
भारत सरकार
पूरा पता

संख्या
दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

विज्ञापन संख्याके लिए उनके आवेदन के संदर्भ में(नियोक्ता प्राधिकारी) ने दिनांकको आयोजित चयन समिति की बैठक की संस्तुति पर प्रसन्न होकर निम्नलिखित शर्तों पर श्री/श्रीमतीको.....(पदनाम) के रूप में नियुक्ति प्रस्ताव देने का निर्णय लिया है –

1. रुपये.....के वेतनमान में उनका प्रारंभिक वेतन रुपये.....होगा । इसके साथ उन्हें राविसंप के अन्य कर्मचारियों को उसी वेतन एवं स्तर पर मिलने वाले सामान्य भत्ते भी प्राप्त होंगे ।
2. उनकी नियुक्ति राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय के अधीन की गयी है जो एक स्वशासित निकाय है ।
3. उनकी नियुक्ति अस्थायी है जिसके बने रहने की संभावना है ।
4. उनकी वर्तमान तैनातीमें है और उन्हें भारत में राविसंप के नियंत्रणाधीन किसी भी विज्ञान संग्रहालय / केन्द्र में स्थानान्तरित किया जा सकता है ।
5. उन्हें कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से दो वर्षों के लिए उक्त पद पर परीक्षा में माना जाएगा जिसे नियोक्ता प्राधिकारी के विवेकानुसार बढ़ाया / घटाया जा सकता है । परीक्षा अवधि की संतोषप्रद समाप्ति पर उन्हें छः वर्षों की अवधि के लिए संविदा पर रखा जाएगा जिसमें परीक्षा अवधि भी शामिल होगी ।
6. वे मूल वेतन के न्यूनतम 8.1/3% की दर से राविसंप अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान करने के पात्र होंगे /नियमानुसार वे परिषद के 8.1/3% के अंशदान के हकदार होंगे ।
7. उनकी सेवाएँ निम्न प्रकार से समाप्त की जा सकती हैं :-
(i) परीक्षा अवधि बढ़ाये जाने की अवधि के दौरान या अन्य कारणों से किसी भी पक्ष से बिना किसी सूचना के या बिना कारण दर्शाये
(ii) यदि परिषद के मतानुसार ऐसा प्रतीत हो कि वह अपने कर्तव्यों के निष्पादन में अयोग्य है तब उन्हें तीन महीनों की लिखित सूचना पर किसी भी समय ।
(iii) उनकी सेवा के दौरान किसी भी समय 6 महीनों की लिखित सूचना पर (परीक्षा अवधि को छोड़कर) किसी भी पक्ष द्वारा तथापि, परिषद उपर्युक्त खंड (ii) और (iii) में उल्लिखित कारणों से सूचना दिये जाने पर सूचना की अवधि के लिए कर्मचारी को मिलने वाले वेतन के बराबर राशि दे सकती है । कर्मचारी के वेतन के बराबर की राशि देने पर परिषद अल्पकालीन सूचना दे सकती है जब तक सूचना विहित अवधि से कम समय की हो ।
8. ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करने हेतु कोई यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा ।
9. उन्हें स्वयं अपनी आवासीय व्यवस्था करनी होगी ।
- *10. ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करते समय उन्हें स्वयं के खर्च पर निम्नलिखित कागजात प्रस्तुत करने होंगे :-
(अ) विहित फॉर्म में मेडिकल बोर्ड द्वारा जारी किया गया स्वास्थ्य एवं शारीरिक स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र, यदि पहले उनकी डाक्टरी जांच नहीं हुई है । परवर्ती स्थिति में संबंधित चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि जमा करनी होगी ।

(ब) उनकी जन्मतिथि के संबंध में दस्तावेजी प्रमाण ।

*11. उन्हें विहित फॉर्म में भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा का शपथ लेना होगा ।

* 12. यदि विवाहित हैं तो एक घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करना होगा कि एक से अधिक जीवित पति / पत्नी नहीं होगा / होगी और यदि अविवाहित हैं तो सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना प्रथम पति/पत्नी के जीवित रहने पर दोबारा शादी नहीं करेंगे / करेंगी ।

* 13 उन्हें विहित फॉर्म में 1923 के सरकारी गोपनीयता अधिनियम XIX के अन्तर्गत फॉर्म 'डी' में घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करना होगा ।

14. (अ) उन्हें परिषद या परिषद द्वारा निदेशित किसी व्यक्ति के समक्ष, उनके द्वारा किये गये अन्वेषण की प्रगति समय-समय पर बतानी होगी।

(ब) सेवा के दौरान उनके द्वारा सभी अन्वेषणों के परिणाम और इन अन्वेषणों से संबंधित किसी भी अनुसंधान में उनके द्वारा प्राप्त परिणामों को अपने नियंत्रण में रखा जाएगा, और उन्हें सेवा समाप्ति के तीन वर्षों के अन्दर परिषद के लिए विश्वास में अपने अन्वेषणों की प्रकृति का पूर्ण विवरण तथा उन्हें निष्पादित करने की प्रक्रिया का खुलासा करना पड़ेगा ।

(स) अपने नियोक्ता प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से किसी सौंपे गये अन्वेषण कार्य के परिणामों को वे प्रकाशित कर सकते हैं ।

(द) उनकी सेवा समाप्ति की तारीख से तीन वर्षों की अवधि तक अन्वेषण परिषद की सम्पत्ति रहेंगे और जब कभी आवश्यक होगा, परिषद के खर्चे पर उन्हें परिषद में या परिषद द्वारा निदेशित किसी व्यक्ति के साथ मिलकर भारत में और / या अन्य देशों में साहित्य अन्वेषण के पेटेन्ट (एकस्व) के लिए और / या किसी वैसे सुधार के लिए शामिल होना पड़ेगा । उन्हें आविष्कारों और सुधारों को सौंपना होगा तथा इसके विवेक में न निहित होने के लिए आवश्यक दस्तावेजों को सम्पादित करना होगा ।

15. केन्द्रीय सिविल सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, केन्द्रीय सिविल सेवाएँ (आचरण) नियमावली और ऐसी अन्य नियमावली या समय-समय पर जारी होने वाले भारत सरकार के कार्यकारी आदेश परिषद के कर्मियों पर लागू होंगे और समय-समय पर बनाये गये और संशोधित राविसंप की सभी नियमावली और उप नियम नियुक्ति प्रस्ताव दिये जाने की सीमा तक लागू होंगे और इनकी अनुप्रयोज्यता के बारे में परिषद का निर्णय अंतिम होगा ।

16. ऐसा कोई विषय जिसका पहले के अनुच्छेदों में विशेष रूप से उल्लेख नहीं किया गया है, ऐसे संबंधित विषयों के मामलों में उन पर वही नियमावली या आदेश लागू होंगे जो राविसंप के अन्य कर्मियों पर लागू होते हैं ।

17. यदि उपर्युक्त शर्तों को मानने के लिए श्री/श्रीमतीराजी हैं तो उन्हें निदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन की प्राप्ति के दस दिनों के अन्दर अपनी स्वीकृति देनी होगी और उसके बाद इस ज्ञापन की प्राप्ति के 30 दिनों के अन्दर उन्हें अपने कार्यस्थल पर कार्य भार ग्रहण करना होगा निम्नलिखित कागजातों के साथ :

(i) जन्म तिथि के संबंध में प्रमाणपत्र

(ii) शैक्षिक अर्हता के संबंध में प्रमाणपत्र / डिप्लोमा

(iii) जिलाधिकारी से प्राप्त अनुसूचित जाति / जनजाति के संबंध में प्रमाणपत्र (जहाँ प्रयोज्य हो)

(iv) नागरिकता प्रमाणपत्र : पाकिस्तान / बंगलादेश या अन्य देशों से प्रवासियों के मामले में

(v) साक्ष्यांकन फॉर्म (इसके साथ संलग्न तीन प्रतियों में) विधिवत् भर कर

सचिव / प्रशासनिक अधिकारी

अनुलग्न - तारांकित मदों के अनुसार फॉर्म
सेवा में :

- प्रतिलिपि:
1. श्री/श्रीमती.....
 2. लेखा अन्भाग
 3. संबंधित सहायक
 4. बिल अन्भाग
 5. कार्यालय आदेश फाइल

अनुलग्नक 'के'

राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
जीएन ब्लॉक, सेक्टर-V
बिधान नगर, कोलकाता-700 091
संख्या 1-
दिनांक
ज्ञापन

विषय : राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद में श्री / श्रीमतीकी नियुक्ति

संदर्भ - उपर्युक्त पद के लिए आपका आवेदन / रोजगार कार्यालय से अभ्यर्थियों का प्रायोजन ।

1. रूपये.....के वेतनमान में उनका प्रारंभिक वेतन रूपये.....होगा । इसके साथ उन्हें राविसंप के अन्य कर्मचारियों को उसी वेतन एवं स्तर पर मिलने वाले सामान्य भत्ते भी प्राप्य होंगे ।

2. उनकी नियुक्ति राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय के अधीन की गयी है जो एक स्वशासित निकाय है ।

3. उनकी नियुक्ति अस्थायी है जिसके बने रहने की संभावना है ।

4. उनकी वर्तमान तैनातीमें है और उन्हें भारत में राविसंप के नियंत्रणाधीन किसी भी विज्ञान संग्रहालय / केन्द्र में स्थानान्तरित किया जा सकता है ।

5. उन्हें कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से दो वर्षों के लिए उक्त पद पर परिवीक्षा में माना जाएगा जिसे नियोक्ता प्राधिकारी के विवेकानुसार बढ़ाया / घटाया जा सकता है । परख /परिवीक्षा अवधि के दौरान, बढ़ाये जाने पर या अन्य कारणों से नियुक्ति किसी भी समय बिना किसी सूचना के या बिना कारण दर्शाये समाप्त की जा सकती है ।

6. परिवीक्षा अवधि के बाद किसी भी अस्थायी कर्मचारी की नियुक्ति कभी भी किसी पक्ष अर्थात् नियुक्त व्यक्ति या नियोक्ता प्राधिकारी से एक माह की सूचना पर समाप्त की जा सकती है । तथापि, नियोक्ता प्राधिकारी के पास यह अधिकारी सुरक्षित है कि वह सूचना देने की अवधि या निर्धारित अवधि की समाप्ति से पहले सूचना की अवधि या अव्यतीत अवधि के लिए वेतन एवं भत्तों के बराबर एक मुश्त राशि प्रदान कर बिना कोई कारण दर्शाये नियुक्ति तत्काल प्रभाव से समाप्त कर सकता है ।

7. समय-समय पर यथा संशोधित और राविसंप द्वारा अंगीकृत भारत सरकार की पेंशन नियमावली लागू होगी ।

8. नियमों के तहत अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान आवश्यक हैं ।

9. इसके साथ संलग्न विहित फॉर्म में उन्हें सिविल सर्जन या जिला चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किया गया स्वास्थ्य एवं शारीरिक स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र ड्यूटी के लिए संग्रहालय में रिपोर्ट करते समय अपने खर्चे पर प्रस्तुत करना आवश्यक होगा । यदि पहले

उनकी डॉक्टर जाँच की गयी है तो मूल स्वास्थ्य प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जा सकता है।

10. यदि विवाहित हैं तो एक घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करना होगा कि एक से अधिक जीवित पति / पत्नी नहीं होगा / होगी और यदि अविवाहित हैं तो सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना प्रथम पति/पत्नी के जीवित रहने पर दोबारा शादी नहीं करेंगे / करेंगी।
11. उन्हें विहित फॉर्म में भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा का शपथ लेना होगा।
12. इयूटी के लिए रिपोर्ट करते समय या सेवा समाप्ति पर कोई यात्रा खर्च नहीं दिया जाएगा।
13. उन्हें भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा का शपथ लेना होगा।
14. उन्हें विहित फॉर्म में 1923 के सरकारी गोपनीयता अधिनियम XIX के अन्तर्गत फॉर्म 'डी' में घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करना होगा।
15. उन्हें परिवीक्षा अवधि के दौरान या संग्रहालय में सेवा के दौरान राविसंप के बाहर किसी पद के लिए आवेदन करने की अनुमति नहीं होगी। इन आदेशों को जारी करने से पहले नियुक्ति के लिए कहीं अन्यत्र दिये गये आवेदनों को वापस लेना होगा और उन्हें साक्षात्कार में उपस्थित होने या नौकरी स्वीकार करने की अनुमति नहीं होगी। परिवीक्षा अवधि के बाद राविसंप के बाहर

अनुलग्नक 'एल'

राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
जीएन ब्लॉक, सेक्टर-V
बिधान नगर, कोलकाता-700 091
संख्या 1-
दिनांक
जापन

पावती के साथ पंजीकृत
दिनांक.....के उनके आवेदन के संदर्भ में और दिनांकको आयोजित चयन समिति की बैठक में.....ने प्रसन्न होकर श्री/श्रीमतीकोके पद पर निम्नलिखित शर्तों पर नियुक्ति करने का निर्णय लिया है :-

1. रुपये.....के वेतनमान में उनका प्रारंभिक वेतन रुपये.....होगा। इसके साथ उन्हें राविसंप के अन्य कर्मचारियों को उसी वेतन एवं स्तर पर मिलने वाले सामान्य भत्ते भी प्राप्त होंगे।
2. उनकी नियुक्ति राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय के अधीन की गयी है जो एक स्वशासित निकाय है।
3. उनकी नियुक्ति अस्थायी है जिसके बने रहने की संभावना है।
4. उनकी वर्तमान तैनातीमें है और उन्हें भारत में राविसंप के नियंत्रणाधीन किसी भी विज्ञान संग्रहालय / केन्द्र में स्थानान्तरित किया जा सकता है।
5. उन्हें कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से दो वर्षों के लिए उक्त पद पर परिवीक्षा में माना जाएगा जिसमें नियुक्ता प्राधिकारी के विवेकानुसार बढ़ाया / घटाया जा सकता है। परख /परिवीक्षा अवधि के दौरान, बढ़ाये जाने पर या अन्य कारणों से नियुक्ति किसी भी समय बिना किसी सूचना के या बिना कारण दर्शाये समाप्त की जा सकती है।
6. परिवीक्षा अवधि के बाद किसी भी अस्थायी कर्मचारी की नियुक्ति कभी भी किसी पक्ष अर्थात् नियुक्त व्यक्ति या नियुक्ता प्राधिकारी से एक माह की सूचना पर समाप्त की जा सकती है। तथापि, नियुक्ता प्राधिकारी के पास यह अधिकारी सुरक्षित है कि वह सूचना देने की अवधि या निर्धारित अवधि की समाप्ति से पहले सूचना की अवधि या अव्यतीत अवधि के लिए वेतन एवं भत्तों के बराबर एक मुश्त राशि प्रदान कर बिना कोई कारण दर्शाये नियुक्ति तत्काल प्रभाव से समाप्त कर सकता है।
7. समय-समय पर यथा संशोधित और राविसंप द्वारा अंगीकृत भारत सरकार की पेंशन नियमावली लागू होगी।
8. नियमों के तहत अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान आवश्यक हैं।
9. इयूटी के लिए रिपोर्ट करते समय उन्हें स्वयं के खर्च पर विहित फॉर्म में मेडिकल बोर्ड द्वारा जारी किया गया स्वास्थ्य एवं शारीरिक स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा, यदि पहले उनकी वैसी चिकित्सा जाँच नहीं हुई हो तब। यदि जाँच हुई हो तो संबंधित चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।
10. यदि विवाहित हैं तो एक घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करना होगा कि एक से अधिक जीवित पति / पत्नी नहीं होगा / होगी और यदि अविवाहित हैं तो सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना प्रथम पति/पत्नी के जीवित रहने पर दोबारा शादी नहीं करेंगे / करेंगी।
11. उन्हें विहित फॉर्म में भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा का शपथ लेना होगा।
12. इयूटी के लिए रिपोर्ट करते समय या सेवा समाप्ति पर कोई यात्रा खर्च नहीं दिया जाएगा।
13. उन्हें भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा का शपथ लेना होगा।
14. उन्हें विहित फॉर्म में 1923 के सरकारी गोपनीयता अधिनियम XIX के अन्तर्गत फॉर्म 'डी' में घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करना होगा।
15. उन्हें परिवीक्षा अवधि के दौरान या संग्रहालय में सेवा के दौरान राविसंप के बाहर किसी पद के लिए आवेदन करने की अनुमति नहीं होगी। इन आदेशों को जारी करने से पहले नियुक्ति के लिए कहीं अन्यत्र दिये गये आवेदनों को वापस लेना होगा और उन्हें साक्षात्कार में उपस्थित होने या नौकरी स्वीकार करने की अनुमति नहीं होगी। परिवीक्षा अवधि के बाद राविसंप के बाहर नौकरी के लिए उनके द्वारा दिये गये आवेदनों का राविसंप नियमावली एवं पद्धतियों के अनुसार निपटाया जाएगा।
16. मूलभूत एवं पूरक नियमावली के एफ.आर. 48(अ) के अनुसार, नियुक्त व्यक्ति को उनके द्वारा किये गये आविष्कार के लिए एकस्व प्राप्त करने के लिए आवेदन या उसे प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होगा या उसे किसी दूसरे व्यक्ति को प्रेरित कर या आवेदन करवा कर एकस्व प्राप्त करने की अनुमति नहीं होगी, सिवाय नियुक्ता प्राधिकारी की अनुमति से।
17. उन्हें परिवीक्षा अवधि के दौरान या संग्रहालय में सेवा के दौरान राविसंप के बाहर किसी पद के लिए आवेदन करने की अनुमति नहीं होगी। इन आदेशों को जारी करने से पहले नियुक्ति के लिए कहीं अन्यत्र दिये गये आवेदनों को वास लेना होगा और उन्हें साक्षात्कार में उपस्थित होने या नौकरी स्वीकार करने की अनुमति नहीं होगी। परिवीक्षा अवधि के बाद राविसंप के बाहर नौकरी के लिए उनके द्वारा दिये गये आवेदनों का राविसंप नियमावली एवं पद्धतियों के अनुसार निपटाया जाएगा।
18. मूलभूत एवं पूरक नियमावली के एफ.आर. 48(अ) के अनुसार, नियुक्त व्यक्ति को उनके द्वारा किये गये आविष्कार के लिए एकस्व प्राप्त करने के लिए आवेदन या उसे प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होगा या उसे किसी दूसरे व्यक्ति को प्रेरित कर या आवेदन करवा कर एकस्व प्राप्त करने की अनुमति नहीं होगी, सिवाय नियुक्ता प्राधिकारी की अनुमति से।
19. यदि उपर्युक्त शर्तों को मानने के लिए श्री/श्रीमतीराजी हैं तो उन्हें निदेश दिया जाता है कि इस जापन की प्राप्ति के दस दिनों के अन्दर अपनी स्वीकृति देनी होगी और उसके बाद इस जापन की प्राप्ति के 30 दिनों के अन्दर उन्हें अपने कार्यस्थल पर कार्य भार ग्रहण करना होगा निम्नलिखित कागजातों के साथ :
 - (i) जन्म तिथि के संबंध में प्रमाणपत्र
 - (ii) शैक्षिक अर्हता के संबंध में प्रमाणपत्र /डिप्लोमा
 - (iii) जिलाधिकारी से प्राप्त अनुसूचित जाति / जनजाति के संबंध में प्रमाणपत्र (जहाँ प्रयोज्य हो)
 - (iv) नागरिकता प्रमाणपत्र : पाकिस्तान / बंगलादेश या अन्य देशों से प्रवासियों के मामले में
 - (v) साक्ष्यांकन फॉर्म (इसके साथ संलग्न तीन प्रतियों में) विधिवत् भर कर

(vi) वर्तमान नियोक्ता से, यदि कोई हो, अनापति प्रमाणपत्र

अनुलग्नक : यथोक्त

प्रतिलिपि :

1. श्री / श्रीमती / कुमारी / की निजी फाइल
2. लेखा अनुभाग, राविसंप, कोलकाता
3. संबंधित सहायह, राविसंप, कोलकाता
4. बिल अनुभाग, राविसंप, कोलकाता
5. स्थापना अनुभाग, राविसंप, कोलकाता
6. अतिरिक्त प्रतिलिपि
7. कार्यालय प्रतिलिपि

अनुलग्नक 'एम'

राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
जीएन ब्लॉक, सेक्टर-V
बिधान नगर, कोलकाता-700 091
संख्या 1-
दिनांक
जापन

दिनांक.....के उनके आवेदन के संदर्भ में और दिनांकको आयोजित चयन समिति की बैठक में.....ने प्रसन्न होकर श्री/श्रीमतीकोके पद पर निम्नलिखित शर्तों पर नियुक्ति करने का निर्णय लिया है :-

1. रुपये.....के वेतनमान में उनका प्रारंभिक वेतन रुपये.....होगा। इसके साथ उन्हें राविसंप के अन्य कर्मचारियों को उसी वेतन एवं स्तर पर मिलने वाले सामान्य भत्ते भी प्राप्य होंगे।
2. उनकी नियुक्ति राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय के अधीन की गयी है जो एक स्वशासित निकाय है।
3. उनकी नियुक्ति अस्थायी है जिसके बने रहने की संभावना है।
4. उनकी वर्तमान तैनातीमें है और उन्हें भारत में राविसंप के नियंत्रणाधीन किसी भी विज्ञान संग्रहालय / केन्द्र में स्थानान्तरित किया जा सकता है।
5. उन्हें कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से दो वर्षों के लिए उक्त पद पर परिवीक्षा में माना जाएगा जिसमें नियोक्ता प्राधिकारी के विवेकानुसार बढ़ाया / घटाया जा सकता है। परख /परिवीक्षा अवधि के दौरान, बढ़ाये जाने पर या अन्य कारणों से नियुक्ति किसी भी समय बिना किसी सूचना के या बिना कारण दर्शाये समाप्त की जा सकती है।
6. परिवीक्षा अवधि के बाद किसी भी अस्थायी कर्मचारी की नियुक्ति कभी भी किसी पक्ष अर्थात् नियुक्त व्यक्ति या नियोक्ता प्राधिकारी से एक माह की सूचना पर समाप्त की जा सकती है। तथापि, नियोक्ता प्राधिकारी के पास यह अधिकारी सुरक्षित है कि वह सूचना देने की अवधि या निर्धारित अवधि की समाप्ति से पहले सूचना की अवधि या अव्यतीत अवधि के लिए वेतन एवं भत्तों के बराबर एक मुश्त राशि प्रदान कर बिना कोई कारण दर्शाये नियुक्ति तत्काल प्रभाव से समाप्त कर सकता है।
7. समय-समय पर यथा संशोधित और राविसंप द्वारा अंगीकृत भारत सरकार की पेंशन नियमावली लागू होगी।
8. नियमों के तहत अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान आवश्यक हैं।
9. इयूटी के लिए रिपोर्ट करते समय उन्हें स्वयं के खर्च पर विहित फॉर्म में मेडिकल बोर्ड द्वारा जारी किया गया स्वास्थ्य एवं शारीरिक स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा, यदि पहले उनकी वैसी चिकित्सा जाँच नहीं हुई हो तब। यदि जाँच हुई हो तो संबंधित चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।
10. यदि विवाहित हैं तो एक घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करना होगा कि एक से अधिक जीवित पति / पत्नी नहीं होगा / होगी और यदि अविवाहित हैं तो सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना प्रथम पति/पत्नी के जीवित रहने पर दोबारा शादी नहीं करेंगे / करेंगी।
11. उन्हें विहित फॉर्म में भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा का शपथ लेना होगा।
12. इयूटी के लिए रिपोर्ट करते समय या सेवा समाप्ति पर कोई यात्रा खर्च नहीं दिया जाएगा।
13. उन्हें भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा का शपथ लेना होगा।
14. उन्हें विहित फॉर्म में 1923 के सरकारी गोपनीयता अधिनियम XIX के अन्तर्गत फॉर्म 'डी' में घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करना होगा।
15. उन्हें परिवीक्षा अवधि के दौरान या संग्रहालय में सेवा के दौरान राविसंप के बाहर किसी पद के लिए आवेदन करने की अनुमति नहीं होगी। इन आदेशों को जारी करने से पहले नियुक्ति के लिए कहीं अन्यत्र दिये गये आवेदनों को वापस लेना होगा और उन्हें साक्षात्कार में उपस्थित होने या नौकरी स्वीकार करने की अनुमति नहीं होगी। परिवीक्षा अवधि के बाद राविसंप के बाहर नौकरी के लिए उनके द्वारा दिये गये आवेदनों का राविसंप नियमावली एवं पद्धतियों के अनुसार निपटाया जाएगा।
16. मूलभूत एवं पूरक नियमावली के एफ.आर. 48(अ) के अनुसार, नियुक्त व्यक्ति को उनके द्वारा किये गये आविष्कार के लिए एकस्व प्राप्त करने के लिए आवेदन या उसे प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होगा या उसे किसी दूसरे व्यक्ति को प्रेरित कर या आवेदन करवा कर एकस्व प्राप्त करने की अनुमति नहीं होगी, सिवाय नियोक्ता प्राधिकारी की अनुमति से।
17. उन्हें परिवीक्षा अवधि के दौरान या संग्रहालय में सेवा के दौरान राविसंप के बाहर किसी पद के लिए आवेदन करने की अनुमति नहीं होगी। इन आदेशों को जारी करने से पहले नियुक्ति के लिए कहीं अन्यत्र दिये गये आवेदनों को वास लेना होगा और उन्हें साक्षात्कार में उपस्थित होने या नौकरी स्वीकार करने की अनुमति नहीं होगी। परिवीक्षा अवधि के बाद राविसंप के बाहर नौकरी के लिए उनके द्वारा दिये गये आवेदनों का राविसंप नियमावली एवं पद्धतियों के अनुसार निपटाया जाएगा।
18. मूलभूत एवं पूरक नियमावली के एफ.आर. 48(अ) के अनुसार, नियुक्त व्यक्ति को उनके द्वारा किये गये आविष्कार के लिए एकस्व प्राप्त करने के लिए आवेदन या उसे प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होगा या उसे किसी दूसरे व्यक्ति को प्रेरित कर या आवेदन करवा कर एकस्व प्राप्त करने की अनुमति नहीं होगी, सिवाय नियोक्ता प्राधिकारी की अनुमति से।
19. यदि उपर्युक्त शर्तों को मानने के लिए श्री/श्रीमतीराजी हैं तो उन्हें निदेश दिया जाता है कि इस जापन की प्राप्ति के दस दिनों के अन्दर अपनी स्वीकृति देनी होगी और उसके बाद इस जापन की प्राप्ति के 30 दिनों के अन्दर उन्हें अपने कार्यस्थल पर कार्य भार ग्रहण करना होगा निम्नलिखित कागजातों के साथ :
(i) जन्म तिथि के संबंध में प्रमाणपत्र
(ii) शैक्षिक अर्हता के संबंध में प्रमाणपत्र /डिप्लोमा
(iii) जिलाधिकारी से प्राप्त अनुसूचित जाति / जनजाति के संबंध में प्रमाणपत्र (जहाँ प्रयोज्य हो)

- (iv) नागरिकता प्रमाणपत्र : पाकिस्तान / बंगलादेश या अन्य देशों से प्रवासियों के मामले में
(v) साक्ष्यांकन फॉर्म (इसके साथ संलग्न तीन प्रतियों में) विधिवत् भर कर
(vi) वर्तमान नियोक्ता से, यदि कोई हो, अनापत्ति प्रमाणपत्र

अनुलग्नक : यथोक्त

प्रतिलिपि :

1. श्री / श्रीमती / कुमारी / की निजी फाइल
2. लेखा अनुभाग, राविसंप, कोलकाता
3. संबंधित सहायह, राविसंप, कोलकाता
4. बिल अनुभाग, राविसंप, कोलकाता
5. स्थापना अनुभाग, राविसंप, कोलकाता
6. अतिरिक्त प्रतिलिपि
7. कार्यालय प्रतिलिपि

राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
जीएन ब्लॉक, सेक्टर-V
बिधान नगर, कोलकाता-700 091

अनुलग्नक 'एन'

गोपनीय

श्री/ श्रीमती(पदनाम) की परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर विशेष प्रतिवेदन

- अ) नियुक्ति तिथि :
ब) परिवीक्षा की अवधि : दो वर्ष
स) जिस तारीख को परिवीक्षा अवधि समाप्त होगी :

श्री/श्रीमती को अनुरोध किया जाता है कि वेपद पर कार्यरत श्री/श्रीमती (नाम)के बारे में निम्नांकित मुद्दों पर अपने मंतव्य जमा करें। इस संबंध में यह उल्लेख किया जा सकता है कि संवीक्षा के अधीन कार्मिक कोसे आज तक निम्नलिखित अवसरों पर कार्य के प्रति अनभिरुचि के लिए भर्त्सना की गयी है :

:
संक्षिप्त विवरण

संदर्भ संख्या एवं दिनांक

प्रशासनिक अधिकारी

सेवा में

श्री/ श्रीमती

अनुभाग प्रमुख द्वारा दी गयी टिप्पणी

1. क्या परिवीक्षा अवधि के दौरान उनका कार्य एवं आचरण सही पाया गया है ?
2. यदि नहीं तो उनकी कमियों का उल्लेख करें ताकि उन्हें आधिकारिक रूप से सूचित किया जा सके।
3. क्या आप उनकी परिवीक्षा अवधि को कम करने के लिए सिफारिश कर रहे हैं ? यदि हाँ तो कृपया कारण तथा कम करने की अवधि का उल्लेख करें।

अनुभाग प्रमुख के सतिथि हस्ताक्षर

राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
जीएन ब्लॉक, सेक्टर-V
विधान नगर, कोलकाता-700 091

अनुलग्नक 'ओ'

संख्या 1-14012/1

दिनांक

कार्यालय जापन

विषय : परिवीक्षा अवधि की समाप्ति

प्रयोजन के लिए गठित समिति की संस्तुति पर,ने प्रसन्न होकर अनुमोदित किया है कि श्री / श्रीमती.....(पदनाम) के पद पर दिनांक को संतोषप्रद परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली है और वे उक्त तिथि के बाद भी परिषद में अपनी नियुक्ति की मौजूदा शर्तों पर सेवा जारी रख सकते हैं।

सेवा में

(बी दासगुप्ता)

अनुभाग अधिकारी,

प्रतिलिपि :

1. अनुभागीय / प्रभागीय प्रमुख
2. संबंधित स्टाफ की निजी फाइल
3. कार्यालय प्रतिलिपि

संग्रहालय / केन्द्र का नाम (राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद) पूरा पता.....के दौरान मूल्यांकन के लिए पात्र व्यक्तियों के विवरण दर्शाती तालिका

अनुलग्नक 'पी'

ग्रुप

ग्रेडसेतक पदोन्नति के लिए मूल्यांकन प्रतिशत सीमा%

क्रम सं.	नाम	पदनाम	अधिकतम अर्हता	वेतनमान	ग्रेड में नियुक्ति की तारीख	वर्षगांठ पर मूल वेतन	सेवा वर्षों की संख्यासे उनका मूल्यांकन किया जाना है	क्या उसी ग्रेड में उनका पहले मूल्यांकन हुआ है] यदि हाँ	अभ्यक्तियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

अनुलग्नक 'क्यू'

(संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
भारत सरकार
पूरा पता

स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन

7.11.83 को संशोधित

(परिवीक्षा समाप्ति, स्थायीकरण और मूल्यांकन के लिए ग्रुप III एवं IV में रुपये 425-700 के वेतनमान में अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाना है और सिर्फ मूल्यांकन के लिए ग्रुप I एवं II के तकनीकी स्टाफों द्वारा प्रस्तुत किया जाना है।)
(आवश्यक होने पर पृथक कागज का व्यवहार करें)

1. अधिकारी / कर्मचारी का नाम :

2. वर्तमान पदनाम :

3. वेतनमान एवं ग्रेड में नियुक्ति की तिथि

4. वर्तमान वेतन तथा शुरू होने की तारीख

5. फॉर्म जमा करने का कारण

(जो अप्रयोज्य हो उसे काट दें)

:

परिवीक्षा की समाप्ति/ पदोन्नति के लिए मूल्यांकन / स्थायीकरण

6. विचारार्थ अवधि :

7. परिवीक्षा अवधि या उनकी मूल्यांकन अवधि का उल्लेख करें या स्थायीकरण के लिए विचारार्थ अस्थायी रूप से काम करने की अवधि का उल्लेख करें (दिनांक.....सेतक लिखें)

शैक्षिक अर्हता, श्रेणी एवं वर्ष के साथ मैट्रिक से प्रारंभ कर विश्वविद्यालयी डिग्री डिप्लोमा :

डिग्री / डिप्लोमा	विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण वर्ष	श्रेणी

8. विद्वत् सोसाईटी की सदस्यता :

9. विचारार्थ अवधि के दौरान अधिकारी / कर्मचारी द्वारा किये गये विशेष और / या उत्कृष्ट कार्य का विवरण :

परियोजना का नाम	वास्तविक प्रकृति एवं आपकी निजी संलिप्तता की सीमा	बताएँ कि किस प्रकार आपकी संलिप्तता दायित्वबोध, कार्यकौशल एवं नेतृत्व में परिलक्षित हुई	कार्यारंभ एवं कार्य समाप्ति की तारीख (कार्यालय आदेश संख्या दर्शाएँ)

10. विज्ञान संग्रहालय में कार्यग्रहण से सभी पदों का विवरण दर्ज करें :

क्रम संख्या	कार्य भार ग्रहण करने की तारीख	धारित पद	वेतनमान

11. महत्वपूर्ण जर्नलों और पुस्तकों में प्रकाशनों की सूची (सिर्फ परिवीक्षा अवधि के दौरान के प्रकाशन)

12. कोई दूसरी सूचना जो ऊपर शामिल नहीं है :

संबंधित अधिकारी जिस अधिकारी के अधीन कार्य करता है, उनकी टिप्पणी

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

अ. मद संख्या 9 को छोड़कर क्या सभी विवरण ठीक से दर्ज किये गये हैं ? यदि नहीं तो अपना मंतव्य दें ।

ब. क्या आप मद संख्या 9 में दर्ज वास्तविक प्रकृति एवं निजी संलिप्तता की सीमा से सहमत हैं ? यदि नहीं तो अपना मंतव्य दें ।

स. स्पष्ट रूप से बताएं कि किस प्रकार उनकी संलिप्तता दायित्व बोध, कार्य कौशल, नेतृत्व गुण एवं सर्जनात्मक प्रतिभा में परिलक्षित हुई?

जहाँ प्रयोज्य हों

(सतिथि हस्ताक्षर)

संग्रहालय / केन्द्र प्रमुख द्वारा मूल्यांकन

1. सामान्य अभ्युक्तियाँ, यदि कोई हो :

2. अंक निर्धारण

मानदंड	पूर्णांक					संग्रहालय / केन्द्र प्रमुख द्वारा दिये गये अंक
	ग्रुप I	ग्रुप II	ग्रुप III	IV(1) से IV(2)	IV(2) और इससे ऊपर	
दायित्व बोध	10	10	10	10	15	

				दायित्वबोध (पूर्णांक-15)	नेतृत्व गुण (पूर्णांक-15)	सर्जनात्मक प्रतिभा (पूर्णांक-20)	अभिव्यक्ति की क्षमता (पूर्णांक-10)	व्यावसायिक ज्ञान (पूर्णांक-20)		
--	--	--	--	-----------------------------	------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--	--

अनुलग्नक 'एस.2'

ग्रुप - III अभ्यर्थियों के लिए अंकसूची

पूर्णांक : 100

दिनांक

क्रम संख्या	नाम	पदनाम	गोपनीय प्रतिवेदन (कुल अंक-20)	अभिक्षमता परीक्षा (पूर्णांक :20)	मूल्यांकन प्रतिवेदन (पूर्णांक -30)				साक्षात्कार (पूर्णांक -30)		कुल प्राप्तांक
					दायित्वबोध (पूर्णांक-10)	कार्य कौशल (पूर्णांक-10)	नेतृत्व गुण (पूर्णांक-5)	सर्जनात्मक प्रतिभा (पूर्णांक-5)	अभिव्यक्ति की क्षमता (पूर्णांक-10)	व्यावसायिक ज्ञान (पूर्णांक-20)	

बैठक स्थल :

अनुलग्नक 'एस.3'

(संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञापन संग्रहालय परिषद
भारत सरकार

ग्रेडसे ग्रेड..... में पदोन्नति के लिए मूल्यांकन

बैठक स्थल एवं दिनांक

वैज्ञानिक एवं तकनीकी कर्मियों के लिए राविसंप सेवा (आरएपी) नियमावली, 1982 के अन्तर्गत उच्चतर ग्रेड में अभ्यर्थियों की पदोन्नति के लिए योग्यता का मूल्यांकन

	अभ्यर्थियों की अर्हताएँ, अन्भव, अभिक्षमता परीक्षा, गोपनीय प्रतिवेदन इत्यादि पर विचार एवं साक्षात्कार के बाद
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

क्रम संख्या	अभ्यर्थियों के नाम एवं पदनाम	वर्षगांठ तिथि पर वर्तमान वेतनमान एवं मूल वेतन	वर्तमान पद पर जिस तारीख से हैं।	यदि पहले के मूल्यांकनों में असफल रहे हैं तो सभी वर्षगांठ दिवसों का उल्लेख करें जिस दिन उनका मूल्यांकन किया गया है।	वर्तमान मूल्यांकन के लिए पात्रता तिथि	उच्चतर के सिफारिश की गयी / की गयी	ग्रेड लिए की नहीं	क्या त्वरित प्रणाली है या नहीं	पदोन्नति की प्रभावी तिथि	वेतनमान जिसके लिए सिफारिश की गयी	वेतन वृद्धि संस्तुत, यदि कोई की गयी हो, और स्तर जिस पर वेतन का नियतन किया जाना है	अभ्युक्तियाँ

मूल्यांकन समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर

अनुमोदित
अध्यक्ष
(नियोक्ता प्राधिकारी)
अनुलग्नक 'एस.4'

अनुलग्नक 'एस.4'

ग्रुप II अभ्यर्थियों के लिए अंकसूची

पूर्णांक : 100

दिनांक

क्रम संख्या	नाम	पदनाम	गोपनीय प्रतिवेदन पूर्णांक : 20	अभिक्षमता परीक्षा पूर्णांक : 20	मूल्यांकन प्रतिवेदन (पूर्णांक -30)			साक्षात्कार (पूर्णांक -30)		कुल प्राप्तांक
					दायित्वबोध (पूर्णांक-10)	कार्य कौशल (पूर्णांक-15)	नेतृत्व गुण (पूर्णांक-5)	अभिव्यक्ति की क्षमता (पूर्णांक-10)	व्यावसायिक ज्ञान (पूर्णांक-20)	

अनुलग्नक 'टी'

संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
भारत सरकार

संख्या
दिनांक

जापन

विषय : मूल्यांकन द्वारा उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति

दिनांकको(स्थान) में आयोजित मूल्यांकन समिति की सिफारिशों पर नियोक्ता प्राधिकारी ने प्रसन्न होकर वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग के स्टाफ के लिए राविसंप सेवा (नियुक्ति / मूल्यांकन एवं पदोन्नति) नियमावली, 1982 के अनुसार निम्नलिखित सदस्यों को पदोन्नति पर नियुक्ति का अनुमोदन प्रदान किया है :

क्रम संख्या	नाम एवं वर्तमान पदनाम	पदोन्नति के बाद अब पदनाम एवं ग्रेड	पद का वेतनमान	पदोन्नति की प्रभावी तारीख

--	--	--	--	--

वर्तमान नियमों के अनुसार उनका वेतन नियत किया जाएगा। इस जापन के जारी होने की तारीख से दो वर्षों की अवधि के लिए उपर्युक्त पदधारी परिवीक्षा पर रहेंगे। परिवीक्षा अवधि सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार बढ़ाई या घटाई जा सकती है। परिवीक्षा अवधि के दौरान नियुक्ति समाप्त की जा सकती है और संबंधित पदधारी को पहले के पद पर परावर्तित किया जा सकता है। परिवीक्षा की संतोषप्रद समाप्ति पर उपर्युक्त ग्रेड में उनकी नियुक्ति अगले आदेश तक जारी रहेगी।

इस संग्रहालय / केन्द्र में प्रथम नियुक्ति पत्र की अन्य शर्तें लागू रहेंगी। पदधारी राविसंप के अन्तर्गत किसी दूसरे संग्रहालय में स्थानान्तरित किये जा सकते हैं।

प्रशासनिक अधिकारी

सेवा में : सभी संबंधित स्टाफ सदस्य

- प्रतिलिपि:
- i) सभी अधिकारी
 - ii) लेखा अन्भाग (5 प्रतियाँ)
 - iii) बिल अन्भाग
 - iv) स्वागती
 - v) पहरा निगरानी सहायक
 - vi) रोकड़िया
 - vii) राविसंप मुख्यालय (कार्यवाही की प्रतिलिपि के साथ)
 - viii) संग्रहालय / केन्द्र के निजी सहायक
 - ix) संबंधित पदधारी की निजी फाइल
 - x) स्थापना अन्भाग (5 प्रतियाँ)
 - xi) कार्यालय प्रति

अनुलग्नक 'यू'

(संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
भारत सरकार

संख्या
दिनांक

जापन

.....(संग्रहालय/ केन्द्र) में(दिनांक) को आयोजित आपके मूल्यांकन के संदर्भ में श्री/श्रीमतीको सूचित किया जाता है कि मूल्यांकन समिति ने उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति के लिए उनके मामले पर विचार किया और उनकी पदोन्नति के लिए सिफारिश नहीं की।

प्रशासनिक अधिकारी

अनुलग्नक 'वी'

(संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
भारत सरकार

मूल्यांकन समिति के सदस्यों के लिए सूचना

राविसंप में नयी सेवा नियमावली सभी वैज्ञानिक एवं तकनीकी (पहले के चतुर्थ श्रेणी के तकनीकी स्टाफ) स्टाफ सदस्यों कोवर्षों की सेवा के बाद (5-9 वर्षों के अन्दर) परवर्ती उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति के लिए मूल्यांकन के अवसर प्रदान करती है बशर्ते इस प्रकार से पदोन्नत व्यक्ति (25% से 75% के अन्दर) निम्नतर पद वहन करें और इस कारण किन्हीं पदोन्नत व्यक्तियों को स्थान देने के लिए नियमित या अधिसंख्य पद के सृजन की आवश्यकता नहीं है।

- 1) एक ग्रेड से परवर्ती उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति के लिए योग्य व्यक्तियों की प्रतिशतता के प्रयोग के मामले में, 1.5 से कम के भिन्नो को 1, 1.5 से 2.5 से कम को 2 तथा 2.5 से 3.5 से कम को 3 और इसी प्रकार माना जाएगा (नियमावली जी 4.3)।
- 2) उपर्युक्त संकेतित प्रतिशतता अधिकतम सीमा है। अनुमोदित सीमा तक पदोन्नति बाध्यतामूलक नहीं है। मूल्यांकन समिति को निर्णय का मापदंड प्रयोग करना पड़ेगा ताकि उच्च स्तर बनाये रखने के लिए पदोन्नति के लिए सिर्फ मेधावी कर्मचारियों (नियम जी 4.4) पर ही विचार हो। (नियम जी 4.4)
- 3) सभी योग्य कर्मचारियों का मूल्यांकन उनकी गोपनीय रिपोर्ट, सेवा अभिलेख यदि कोई हो, कौशल परीक्षण और व्यक्तिगत साक्षात्कार – अंकों का बंटवारा के आधार पर किया जाएगा और मूल्यांकन शुरू होने से पहले इन्हें मूल्यांकन समिति को प्रेषित कर दिया जाएगा नियम (जी 4.4)।
- 4) पदोन्नति पर सामान्यतया नियमों के अनुसार वेतन नियत किया जाएगा। अपवादी मामलों में जहाँ अभ्यर्थी मूल्यांकन

समिति के समक्ष 80% से अधिक अंक प्राप्त करते हैं, उच्चतर वेतनवृद्धि संस्तुत की जा सकती है बशर्ते तालिका जी 4.4 (नियम 4.5) के नीचे दी गयी टिप्पणियों का अनुपालन हो।

5) प्रत्येक वित्तीय वर्ष (अर्थात् अप्रैल से मार्च तक) के लिए मूल्यांकन उसी वित्तीय वर्ष के अन्दर पूरा किया जाएगा। कर्मचारी की पदोन्नति उसी दिन से प्रभावी होगी जिस दिन वह योग्य हो जाए न कि साक्षात्कार या किसी अन्य तिथि से। तथापि, यदि मूल्यांकन कर्मचारी से संबद्ध कारणों से विलंबित होता है तो पदोन्नति उस दिन से प्रभावी होगी जिस दिन मूल्यांकन समिति द्वारा उसे योग्य पाया जाता है (नियम जी 4.6)।

6) प्रारंभ में कोई व्यक्ति 01.02.81 को पुनः 31.3.82 तक और तब 31.8.82 तक मूल्यांकन के लिए योग्य हो सकता है। कोई व्यक्ति 01.02.82 को पदोन्नति के योग्य नहीं पाया जा सकता है लेकिन 31.03.82 या 31.03.83 को योग्य पाया जा सकता है। ऐसे मामलों में मूल्यांकन समिति 01.02.81 को साफ तौर पर उसकी पदोन्नति इंकार कर सकती है और आगे कोई सिफारिश नहीं भेजेगी। कर्मचारी फिर से एक महीना के अन्दर या वैसी ही समय सीमा के अंदर सूचना देकर उसी समिति या दूसरी समिति के द्वारा मूल्यांकित किया जा सकता है, जैसा कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा (नियम जी.4.7.)।

7) उचित महत्व दिया जाना चाहिए ताकि अनुसूचित जाति / जनजाति के कर्मचारियों का अनुपात गैर विधिवत् ढंग से अव्यवस्थित नह हो जाए (नियम जी 4.7.)।

8) यदि किसी कर्मचारी को पदोन्नति से इंकार किया जाता है तो सामान्यतः उसे दो वर्षों के बाद (ग्रुप IV में अधिकारियों के लिए 1 वर्ष बाद) मूल्यांकन समिति के सक्षम उपस्थित होने का मौका मिल सकता है।

9) उच्चतर ग्रुप के ग्रेडों में प्रवेश स्तर पर यथा निर्धारित उच्चतर शैक्षिक अर्हता वाले व्यक्ति त्वरित पदोन्नति योजना प्रणाली के तहत मूल्यांकन के लिए योग्य माने जाएंगे। ऐसे मूल्यांकनों के लिए प्रतिशत सीमा नहीं है। (उप धारा जी 5 में नियम)

(संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
भारत सरकार

तालिका जी .4.4.

मापदंड	पूर्णांक				
	ग्रुप I	ग्रुप II	ग्रुप III	IV(1) से IV(2)	IV(2) और इससे ऊपर
गोपनीय रिपोर्ट	20	20	20	20	20
अभिक्षमता परीक्षा	20	20	20	20	-
मूल्यांकन रिपोर्ट :					
दायित्व बोध	10	10	10	10	15
कार्य कौशल	20	15	10	-	-
नेतृत्व गुण	-	5	5	10	15
सर्जनात्मक प्रतिभा	-	-	5	10	20
साक्षात्कार :					
अभिव्यक्ति क्षमता	10	10	10	10	10
पेशेवर ज्ञान	20	20	20	20	20
कुल	100	100	100	100	100

बिना अग्रिम वेतनवृद्धि के पदोन्नति के लिए न्यूनतम अर्हता अंक : 50% ग्रुप I के लिए ; 60% अन्य के लिए

ए या दो अग्रिम वेतन वृद्धियों के साथ पदोन्नति के लिए न्यूनतम अर्हता अंक 80%

तीन अग्रिम वेतन वृद्धियों के साथ न्यूनतम अर्हता अंक : 90% 8 वर्षों की समाप्ति के बाद

IV(2) से IV (3) में पदोन्नति के लिए न्यूनतम अर्हता अंक : 80%

द्रष्टव्य:1. उचित महत्व (घनात्मक या ऋणात्मक) दिया जाना चाहिए, यदि कोई हो, जैसे सेवा की शासकीय प्रशंसा, बारंबार चेतावनी, भर्त्सना, दंड इत्यादि।

2. जिस सेवा के निम्नतर वेतनमान और अवधि पर कर्मचारी काम कर रहा हो उस सेवा की अवधि पर उचित विचार किया जाना चाहिए, यदि कोई हो, जिसके लिए उसका वेतनमान निम्नतर के अधिकतम पर रूका हुआ है, विशेष रूप से ग्रुप I और II कर्मचारियों के लिए।

3. समान स्तर के मेधावी मामलों में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वरिष्ठ कर्मचारी कभी भी कनिष्ठ सहकर्मियों से कम वेतन न प्राप्त करे।

4. अग्रिम वेतन वृद्धि पर अपवाद के रूप में विचार किया जाना चाहिए न कि नियम की तरह।

पदोन्नति और अग्रिम वेतन वृद्धियों के लिए तालिका जी. 4.4 में दिये गये न्यूनतम अर्हता अंक में कोई परिवर्तन नहीं होगा सिवाय इसके कि IV(2) से IV(3) और इससे ऊपर की पदोन्नति के लिए अग्रिम वेतन वृद्धियों के लिए न्यूनतम अर्हता अंक 90% होंगे। अंक निर्धारण की पद्धति निम्नानुसार होगी :

i) गोपनीय प्रतिवेदन : कार्यालय आदेश संख्या 3/83 दिनांक 21.02.83 की मद संख्या II(viii) में वर्णित अंक निर्धारण प्रणाली में परिवर्तन नहीं होगा सिवाय इसके कि गोपनीय प्रतिवेदन में से औसत अंक (10 में से) को 2 से गुणा किया जाएगा ताकि सभी मामलों में 20 में से अंक प्राप्त किये जा सकें।

ii) कौशल परीक्षण : जैसा कि संग्रहालय / केन्द्रों के प्रमुखों द्वारा इस बात पर सहमति है कि कौशल परीक्षण के लिए प्रश्न पत्र राविसंप की दूसरी इकाई से संबद्ध किसी अधिकारी द्वारा गोपनीय रूप से बनाये जाएंगे। संग्रहालय / केन्द्र में जिस अधिकारी को कौशल परीक्षण संचालित करने का दायित्व दिया जाएगा उसके द्वारा अंक निर्धारण का कार्य किया जाएगा और यह मूल्यांकन समिति द्वारा अनुमोदन सापेक्ष होगा।

iii) मूल्यांकन प्रतिवेदन : संलग्न संशोधित मूल्यांकन रिपोर्ट प्रपत्र में संबंधित संग्रहालय / केन्द्र के प्रमुख द्वारा मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अंक दिये जाएंगे। यह अंक मूल्यांकन समिति द्वारा अनुमोदित सापेक्ष होगा।

iv) ग्रुप I, II, III एवं IV में वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग के सभी स्टाफ द्वारा संलग्न संशोधित प्रपत्र में स्व मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाएगा। ग्रुप I एवं II के ऐसे स्टाफ सदस्य जिन्हें आवश्यक स्व-मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने में कठिनाई होती है, उन्हें अनुभाग प्रभारी द्वारा मदद प्रदान की जाएगी। अनुभाग प्रभारी कर्मचारी द्वारा बतायी गयी रिपोर्ट लिखेंगे और उसे इसकी वस्तुस्थिति से अवगत करायेंगे और इसके बाद रिपोर्ट पर उसके हस्ताक्षर करवा लेंगे। ऐसे स्टाफ सदस्य जिनकी मूल्यांकन रिपोर्ट अनुभाग प्रमुखों द्वारा भरी गयी है, उनके मूल्यांकन के समय संबंधित कर्मचारी को मूल्यांकन समिति विषय वस्तु को पढ़कर बतायेगी और उनके द्वारा इसकी सम्पुष्टि करा लेगी।

v) साक्षात्कार में मूल्यांकन समिति के सदस्यों द्वारा अंक दिये जाएंगे।

निदेशक, राविसंप ने प्रसन्न होकर तालिका जी 4.4 के द्रष्टव्य 1 में और भी स्पष्ट किया है कि किसी भी संग्रहालय / केन्द्र के प्रमुख द्वारा निम्नलिखित में से किसी भी प्रकार की त्रुटि पाये जाने पर अधिकतम 20 अंक तक ऋणात्मक महत्व दिया जा सकता है :

- सत्यनिष्ठा की कमी
- कर्तव्य के प्रति समर्पण की कमी
- घोर अनधीनता / दुर्व्यवहार
- उपस्थिति में अत्यन्त अनियमितता

निदेशक ने यह भी अनुमोदित किया है कि कर्मचारी को उसके द्वारा उल्लेखनीय कार्य के लिए संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक ने लिखित प्रशस्ति पहले जारी किया है, 10 अंकों तक घनात्मक महत्व संबंधित संग्रहालय / केन्द्र के निदेशक द्वारा दिया जा सकता है।

राविसंप (जी 4.4. में वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग के स्टाफ के लिए नियुक्ति, मूल्यांकन एवं पदोन्नति नियमावली, 1982 के उद्धरण

जी.4.4 प्रत्येक मामले में प्रत्येक ग्रुप में एक ग्रेड से दूसरे उच्चतर ग्रेड में मूल्यांकन पदोन्नति के लिए संकेतित प्रतिशतता सर्वोच्च सीमा है। अनुमोदित सीमा तक पदोन्नति बाध्यता मूलक नहीं है। सभी योग्य कर्मचारियों का मूल्यांकन उनकी गोपनीय रिपोर्ट, सेवा अभिलेख यदि कोई हो, कौशल परीक्षण और व्यक्तिगत साक्षात्कार के आधार पर किया जाएगा। मूल्यांकन के लिए भिन्न मापदंड और पदोन्नति की पात्रता के लिए आवश्यक न्यूनतम अंक का निर्धारण तालिका जी 4.4 के अनुसार होगा। निर्धारित सर्वोच्च सीमा तक पदोन्नति के लिए योग्य पाये जाने वाले लोगों की अधिकतम संख्या मूल्यांकन समिति की सिफारिश पर निर्भर है (स्टाफ के सापेक्षिक प्रदर्शन के आधार)। उच्च स्तर को बनाये रखने के लिए मूल्यांकन समिति को निर्णय का एक मापदंड प्रयोग में लाना पड़ेगा। क्योंकि मूल्यांकन के आधार पर स्टाफ की पदोन्नति एक ग्रेड से दूसरे उच्चतर ग्रेड में की जाती है। उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति होने पर पदधारी के साथ पद बना रहेगा और स्थानान्तरण, त्यागपत्र, सेवानिवृत्ति के कारण वह पद ग्रुप में न्यूनतम ग्रेड में प्रत्यावर्तित हो जाएगा जिससे वह संबद्ध था। इसलिए नयी योजना में नियमित या अधिसंख्य पद सृजित करने का प्रश्न ही नहीं उठता है।

वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग के स्टाफ के लिए राविसंप (नियुक्ति, मूल्यांकन और पदोन्नति नियमावली, 1982 – जी 5.2 से उद्धरण

त्वरित पदोन्नति प्रणाली

जी 5.1 किसी विशेष ग्रेड के ग्रुप में कार्यरत स्टाफ सदस्य जिनके पास निर्धारित प्रवेश स्तर की अर्हता से उच्चतर अर्हताएँ, उनका उसी ग्रेड के ग्रुप में उच्चतर ग्रेड पदोन्नति के लिए मूल्यांकन इन आदेशों के जारी होने के तत्काल बाद किया जाएगा।

ग्रुप I, II एवं III में कार्यरत कर्मियों को मूल्यांकन के चार अवसर होंगे, पहला तत्काल, दूसरा एक साल के बाद (यदि वे पहले मूल्यांकन में सफल नहीं हुए) तीसरा फिर से एक साल बाद ग्रेड के शीर्ष पर, यदि वे पहले के अवसरों में सफल नहीं होते।

जी.5.2 यदि ऐसे आंतरिक मूल्यांकन पर, उनका वेतन जब नियत किया जाता है जो परवर्ती ग्रेड के ग्रुप के प्रवेश स्तर के बराबर या उच्चतर होता है, उन्हें परवर्ती ग्रेड के ग्रुप को पार किया हुआ मान किया जाएगा। यदि ऐसी पदोन्नतियों पर उनका वेतन परवर्ती ग्रेडों के ग्रुप के प्रवेश स्तर के वेतन से कम होता है, वे नये पदोन्नत ग्रेड में उस समय तक रहेंगे जब तक परवर्ती ग्रेड के ग्रुप प्रवेश स्तर के वेतन के बराबर पहुँच नहीं जाते हैं या परवर्ती उच्चतर ग्रेड में मूल्यांकन के लिए नये पदोन्नत ग्रेड में न्यूनतम निर्धारित अवधि या जब उनका मूल वेतन परवर्ती उच्चतर ग्रेड के न्यूनतम तक पहुँचता है, जो भी पहले हो। उस समय फिर से उनका मूल्यांकन पहले की तरह पदोन्नति के लिए किया जाएगा और परवर्ती ग्रेड के ग्रुप में पार करने की अनुमति दी जाएगी यदि उनका वेतन परवर्ती ग्रेड के ग्रुप के लिए प्रवेश स्तर के वेतन के बराबर हो जाता है। इन सभी विशेष मामलों के लिए, मौजूदा विसंगतियों को तत्काल कम करने के लिए योग्य पाये जाने पर प्रत्येक बार 100% योग्य व्यक्तियों को पदोन्नत किया जा सकता है

अनुलग्नक 'डब्ल्यू'

(संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
भारत सरकार

संख्या
दिनांक
कार्यालय जापन
विषय :- स्थानापन्न अल्पकालीन नियुक्ति

प्रशासनिक वर्ग के स्टाफ के लिए राविसंप सेवा (नियुक्ति एवं पदोन्नति) नियमावली के अनुसार एवं विभागीय पदोन्नति समिति की(दिनांक) को(स्थान).....(बजे) आयोजित बैठक की संस्तुति के आधार पर नियोक्ता प्राधिकारी ने प्रसन्न होकर श्री/श्रीमती(पदोन्नत व्यक्ति का नाम) को(पदनाम) के रूप मेंमें.....ग्रेड.....में(वेतनमान)(केन्द्र का नाम जिसके लिए नियुक्ति की गयी है) के लिए स्थानापन्न अल्पकालीन नियुक्ति अनुमोदित की है।

(2) यह पदोन्नति उनके द्वारा(केन्द्र का नाम जहाँ पदोन्नति के बाद तैनाती की गयी है) में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से प्रभावी होगी। उनका वेतन सामान्य नियमों के अनुसार नियत किया जाएगा।

(3) नियुक्ति स्थानापन्न अल्पकालीन है और किसी भी समय बिना किसी सूचना और बिना कारण दर्शाये समाप्त की जा सकती है और श्री/श्रीमती.....को किसी अन्य के ऊपर वरिष्ठता का अधिकार नहीं प्रदान करता है।

(4) उनकी पहली नियुक्ति के समय की अन्य सभी शर्तें लागू रहेंगी।

(5) उपर्युक्त नियुक्ति लोकहित में होने के कारण, वे नियमानुसार कार्यग्रहण अवधि, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता इत्यादि के हकदार होंगे।

(6) यदि उपर्युक्त शर्तें श्री/श्रीमतीको स्वीकार्य हैं तो वे अपनी सहमति की सूचना इस जापन की प्राप्ति के सात दिनों के अंदर देंगे और तत्काल पद भार ग्रहण करेंगे।

प्रतिलिपि :-

- 1) संग्रहालय / केन्द्र के सभी प्रमुख
- 2) महानिदेशक, राविसंप के निजी सचिव
- 3) एनएससीबी/एनसीएसएम/ केगप्रप्र के परियोजना समन्वयक
- 4) सचिव, राविसंप
- 5) संग्रहालय/केन्द्र के सभी प्रशासनिक अधिकारी एवं वित्त तथा लेखा अधिकारी
- 6) श्री/श्रीमती.....की निजी फाइल

अनुलग्नक 'एक्स'

संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
भारत सरकार

संख्या
दिनांक

चयन समिति / विभागीय पदोन्नति समिति की(दिनांक) कोबजे.....(स्थान का नाम) में आयोजित बैठक की संस्तुति पर वैज्ञानिक एवं तकनीकी संवर्ग के कर्मियों के लिए राविसंप सेवा (भर्ती, मूल्यांकन एवं पदोन्नति) नियमावली/प्रशासनिक संवर्ग के स्टाफ के लिए राविसंप सेवा (भर्ती एवं पदोन्नति) नियमावली, 1982 (अनावश्यक को काट दें) के अनुसार नियोक्ता प्राधिकारी ने प्रसन्न होकर श्री/श्रीमती.....के(वेतनमान) के ग्रेड के.....(पदनाम) के रूप में(दिनांक) से नियुक्ति अनुमोदित की है।

श्री/श्रीमती.....अपनी पदोन्नति की तिथि या इस पत्र के जारी होने की तिथि से जो भी बाद का हो, से दो वर्षों का हो, से दो वर्षों की अवधि के लिए परीक्षा पर रहेंगे। सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार परीक्षा बढ़ायी या घटायी जा सकती है। परीक्षा अवधि के दौरान वर्तमान नियुक्ति किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के और बिना कोई कारण दर्शाये जो भी हो समाप्त की जा सकती है और उसके बाद वे इस नियुक्ति के पहले वाले पद पर प्रत्यावर्तित हो जाएंगे।

सामान्य नियमों के अनुसार उसका वेतन नियत किया जाएगा। इस संग्रहालय/केन्द्र और या राविसंप के साथ उनकी पहली नियुक्ति के समय यथा निर्धारित सभी शर्तें लागू रहेंगी।

उपर्युक्त उल्लिखित नियुक्ति लोकहित में होने के कारण वे कार्यग्रहण समय, कार्यग्रहण करने के समय, नियमानुसार मिलने वाले वेतन एवं स्थानान्तरण भत्तों के हकदार होंगे।

वे अपनी सहमति या असहमति इस पत्र की प्राप्ति के सात दिनों के अंदर देंगे और उस दिन से एक महीने के अन्दर उपर्युक्त पदभार ग्रहण करेंगे।

सचिव/ प्रशासनिक अधिकारी

सेवा में

प्रतिलिपि:

1. स्थापना अन्भाग
2. बिल अन्भाग
3. लेखा अन्भाग
4. निजी फाइल
5. सचिव, राविसंप (दो प्रतियाँ)
6. संग्रहालय / केन्द्र के प्रमुख

* यह प्रावधान तभी लागू होगा जब व्यक्ति का किसी अन्य स्टेशन पर स्थानान्तरण होता है।

अनुलग्नक 'वाई'

संग्रहालय / केन्द्र का नाम)
राष्ट्रीय विज्ञान संग्रहालय परिषद
भारत सरकार

संख्या
दिनांक
जापन

विषय :-.....के क्षेत्र में प्रशिक्षुता

श्री / श्रीमती.....सुपुत्र.....को सूचित किया जाता है कि(दिनांक) को आयोजित चयन समिति की बैठक में दी गयी संस्तुति के आधार पर(प्राधिकारी का नाम) ने प्रसन्न होकर.....के क्षेत्र में.....(अवधि) के लिए निम्न शर्तों पर प्रशिक्षुता का प्रस्ताव दिया है। यह पाठ्यक्रम सिर्फ एक वर्ष का होगा। तथापि, प्रशिक्षुता बिना किसी सूचना या कारण दर्शाये कभी भी समाप्त की जा सकती है।

वज़ीफा

प्रशिक्षण अवधि के दौरान यथा उल्लिखित एक नियत समेकित वज़ीफा दिया जाएगा। कोई अन्य भत्ता या जीपीएफ(सामान्य भविष्य निधि/सीपीएफ(अंशदायी भविष्य निधि) का लाभ या पेंशन इत्यादि देय नहीं है।

छुट्टी

प्रशिक्षुता के दौरान पूरक नियमावली 292 जो निम्न प्रकार है के अनुसार छुट्टी मंजूर की जाएगी :-

अ) चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अर्ध वेतन के बराबर छुट्टी का वेतन दिया जाएगा जिसकी अवधि एक साल में या प्रशिक्षुता के दौरान एक महीने से अधिक नहीं होगी।

ब) असाधारण छुट्टी (बिना वेतन), संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 ने नियम 14 के तहत।

स) प्रतिमाह एक दिन की दर से आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी।

यात्रा भत्ता

अ) प्रशिक्षुता में ज्वाइन करने के लिए या इसकी समाप्ति पर कोई यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा।

ब) प्रशिक्षुता की करैसी के दौरान यात्रा के लिए नियमानुसार टीए / डीए दिया जाएगा।

सेवा शर्तें

1. उन्हें सरकारी / राज्य चिकित्सा अधिकारी जो उप-सहायक सर्जन से नीचे के स्तर का नहीं हो, से या पंजीकृत चिकित्सा कर्मों से स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
2. 100/- रुपये की राशि अवधान राशि के रूप में उन्हें दिये गये औजारों इत्यादि के लिए जमा करनी होगी। संतोष जनक प्रशिक्षण अवधि की समाप्ति पर यह राशि लौटा दी जाएगी। अवधान राशि जमा करने के बाद ही अभ्यर्थी वज़ीफा लेने का हकदार होगा।
3. प्रशिक्षुता की अवधि के दौरान सामान्य आचरण एवं व्यवहार संतोषप्रद होना चाहिए और उन्हें इस कार्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों एवं विनियमों का पालन करना चाहिए।
4. उन्हें उपस्थिति में समयनिष्ठ एवं नियमित तथा सबके प्रति सहयोगी होना चाहिए।
5. जिस व्यक्ति के अधीन वह काम करें, उनके द्वारा दिये गये सभी प्रकार के कार्यों को उनकी संपूर्ण संतुष्टि के अनुसार करना होगा।
6. जरूरत पड़ने पर या आपात परिस्थिति में, उन्हें ऐसे काम पर लगाया जा सकता है जो उनको आवंटित कार्य की प्रकृति से भिन्न हो सकता है।
7. उन्हें अपनी आवासीय व्यवस्था स्वयं करनी होगी।
8. प्रशिक्षुता की समाप्ति पर नौकरी की बिल्कुल गारंटी नहीं है।
9. प्रशिक्षुता की अवधि के दौरान यदि उनका कार्य एवं आचरण असंतोषजनक पाया जाता है तो उनकी प्रशिक्षुता बिना किसी सूचना के समाप्त की जा सकती है और उन्हें उस समय तक प्राप्त वज़ीफा की पूरी राशि लौटानी होगी।
10. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की सफलता पूर्वक समाप्ति पर, उन्हें एक प्रमाणपत्र दिया जाएगा।
11. यथा आवश्यक प्रशिक्षुता की उपर्युक्त शर्तों इत्यादि में संशोधन किया जा सकता है।
12. प्रशिक्षण अवधि के दौरान उन्हें देश के विभिन्न भागों में व्यापक दौरा करना पड़ सकता है। यदि प्रशिक्षुता की उपर्युक्त शर्तें उन्हें मान्य हो, उन्हें इस कार्यालय में तत्काल इयुटी के लिए रिपोर्ट करना चाहिए और किसी भी परिस्थिति में इस पत्र के जारी होने की तिथि से एक महीना बाद नहीं, अन्यथा प्रशिक्षुता रद्द की जा सकती है। उन्हें प्रशिक्षुता प्रस्ताव की स्वीकृति के लिए सहमति और इस कार्यालय में ज्वाइन करने की संभावित तिथि सूचित करनी होगी।

सेवा में

1. लेखा अनुभाग, राविसंप
2. स्थापना अनुभाग / बिल अनुभाग, राविसंप
3. कार्यालय प्रतिलिपि

प्रशासनिक अधिकारी