



# WELFARE SCHEMES

IN

# RAJASTHAN POLICE

## अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1	राजस्थान पुलिस कल्याण निधि	3-21
2	राजस्थान पुलिस हितकारी निधि	22-57
3	राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास	58-68
4	स्टाफ कौंसिल	69-75
5	पुलिस कल्याण अधिकारी	76-77
6	नियमित निःशुल्क स्वास्थ्य परीक्षण	78-80
7	कार्यस्थल पर क्रेच सुविधा	81
8	राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना (RGHS)	82-86
9	सामूहिक व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना	87-88
10	पुलिस सैलेरी पैकेज	89-146
11	रोड़वेज पास सुविधा	147
12	निःशुल्क ऑनलाईन कोचिंग सुविधा	148
13	पुलिस कैंटीन	149-151
14	सेवा के दौरान मृत्यु पर देय परिलाभ	152-156
15	सेवानिवृति पर देय परिलाभ	157
16	राजस्थान पुलिसमैन्स फैमिलीज वेलफेयर सोसायटी	158
17	रेजीडेन्ट वेलफेयर सोसायटी (सेवा संकुल)	158
18	शहीद कल्याण प्रकोष्ठ	159
19	मानसिक स्वास्थ्य हैल्पलाईन	160
20	समाधान हैल्पलाईन	161-164
21	अनुकम्पा नियुक्ति	165-171
22	दयामूलक अनुदान	172-174
23	अवकाश	175-178
24	पेंशन नियम 1996	179-182
25	मृत्यु पर ग्रेच्यूटी	183
26	चिन्ह / मेडल / डिस्क	184-192
27	चिकित्सालय / डिस्पेंसरी	193
28	विद्यालय	194
29	छात्रावास	194
30	विशेष आर्थिक पैकेज	195
31	विशेष वेतन एवं भत्ते	196-203
32	पुलिस कल्याण केन्द्र	204
33	सामान्य प्रावधायी निधि नियम	205-206
34	राज्य प्रावधायी निधि (बीमा)	207-208
35	नवीन पेंशन योजना (एनपीएस)	209
36	राज्य मेडीक्लेम बीमा	210
37	पेंशनरों को चिकित्सा में रियायत देने संबंधी योजना	211-212
38	पुनरीक्षित वेतनमान	213-214
39	आश्वासित कैरियर प्रगति स्कीम (ए.सी.पी.)	215-216
40	यात्रा भत्ता	217-222
41	मकान किराया भत्ता	223-225
42	क्षतिपूर्ति नगर भत्ता	226
43	सेवा के दौरान अक्षम / निःशक्त होने पर अन्य पद पर नियुक्ति	227
44	बैंड फण्ड	228-233
45	आयकर स्लेब	234

# राजस्थान पुलिस कल्याण निधि

## राजस्थान पुलिस कल्याण निधि नियम, 1986

जी.एस. आर. 33 :- राज्यपाल महोदय निम्नलिखित नियम बनाते हैं:-

### 1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ:-

- (1) ये नियम राजस्थान पुलिस कल्याण निधि नियम, 1986 कहलायेंगे।
- (2) ये नियम इनके जारी होने की तारीख से प्रभावशील होंगे।

### 2. प्रयोज्यता विस्तार :-

राजस्थान में सभी पुलिस कर्मचारियों को, जिसमें किसी अन्य सरकारी विभाग, संगठन, स्वायत्त शाषी निकायों आदि में प्रतिनियुक्त पर कर्मचारी तथा पुलिस विभाग के अस्पताल कर्मचारियों के साथ सेवा कर रहे लिपिक वर्गीय एवं नियमित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एवं एतद्धीन नियम 3 (4) में यथा परिभाषित "तकनीकी कर्मचारी" शामिल हैं, इन नियमों के अधीन लाभ प्राप्त होगा, परन्तु यह कि उन्होंने अपना अभिदान, जो सरकार के गृह विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये जाए, राजस्थान पुलिस कल्याण निधि में नियमित रूप से भुगतान कर दिया हो।

### 3. परिभाषायें :-

इन नियमों में जब तक कि संदर्भ द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो:-

- (1) "वर्ष" से तात्पर्य किसी वित्तीय वर्ष से है।
- (2) "सदस्य" से तात्पर्य राजस्थान पुलिस के सदस्य से है, जिसमें पुलिस विभाग में सेवारत लिपिक वर्गीय एवं नियमित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एवं तकनीकी कर्मचारी शामिल हैं।
- (3) परिवार में निम्न सम्मिलित है :-
  - (क) पुरुष सदस्य के मामले में उसकी पत्नी
  - (ख) महिला सदस्य के मामले में उसका पति
  - (ग) अवस्यक पुत्र एवं पुत्रियां तथा अविवाहित एवं विधवा पुत्रियां
  - (घ) आश्रित पिता, माता एवं अविवाहित बहिनें एवं 18 वर्ष की आयु तक के भाई
  - (ङ) दत्तक पुत्र एवं पुत्रियां, इस शर्त के अध्यधीन रहते हुए कि जब भी मांग की जाएगी, इसका वैध प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।
- (4) "तकनीकी कर्मचारी" से तात्पर्य राजस्थान विधि विज्ञान प्रयोगशाला, राजस्थान पुलिस कम्प्यूटर सेंटर, अंगुलिछाप (फिंगर प्रिन्ट) ब्यूरो, राज्य पुलिस वायरलैस, राजस्थान पुलिस अकादमी आदि में सेवारत सभी कर्मचारियों से है तथा इसमें ये शामिल हैं:-
- (5) "सरकार" से तात्पर्य राजस्थान राज्य की सरकार से है।
- (6) "निधि" से तात्पर्य राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से है।
- (7) "बोर्ड" से तात्पर्य राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड से है।

- (8) "हिताधिकारी" से तात्पर्य बल के ऐसे सदस्य से है, जो निधि से सहायता के लिए अधिकृत है तथा इसमें निम्नलिखित शामिल है :-  
 (क) कोई आश्रित जैसा कि एतदपश्चात् परिभाषित किया गया है।  
 (ख) बल का कोई सदस्य (1) जो सेवा, सामरिक, जलवायु सम्बन्धी किसी घटना के कारण या अन्यथा प्रकार से सेवा से निवृत्त हो जाता है, (2) सेवा करने में अशक्त हो जाता है।  
 (ग) बल का कोई भूतपूर्व सदस्य, जो वित्तीय दृष्टि से संकट की परिस्थितियों में हो या जो अपने पुनर्वास हेतु सहायता चाहता हो।  
 (घ) बल का कोई सेवारत सदस्य, जो किसी अन्य निधि से सहायता प्राप्त नहीं कर सकता है।
- (9) "समिति" से तात्पर्य इन नियमों के अधीन गठित समिति से है।
- (10) "आश्रित" से तात्पर्य बल के किसी भी सदस्य की उस पर आश्रित पत्नी, न कमाने वाले पुत्र, न कमाने वाली अविवाहित या विधवा पुत्रियां, न कमाने वाली अविवाहित या विधवा बहिनें तथा न कमाने वाले माता-पिता से है। अभिव्यक्ति "आश्रित" में, यदि पिता जीवित न हो तो अवस्यक भाई शामिल होंगे।
- (11) "नियमों" से तात्पर्य राजस्थान पुलिस कल्याण निधि नियमों से है।
- (12) "जिला" से तात्पर्य जिला पुलिस, आर.ए.सी./एम.बी.सी./हाडी रानी बटालियन, पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र एवं अन्य पुलिस यूनिट्स से है।

#### 4. उद्देश्य :-

निधि के उद्देश्य निम्नलिखित होंगे :-

(क) निम्नलिखित को वित्तीय सहायता प्रदान करना :-

- (1) नियम में यथा परिभाषित हितधिकारियों को क्षय रोग (टीबी) कैंसर या बड़े ऑपरेशन जैसे विशेषकृत उपचार की लम्बी चलने वाली गंभीर बीमारियों के उपचार के सम्बन्ध में, जब यह व्यय किन्हीं अन्य नियमों के अधीन, जो प्रभावशील हो, सामान्य रूप से स्वीकार्य नहीं होते हैं।
- (2) कोई भी सदस्य, उसके ड्युटी पर रहते हुए गम्भीर चोट से पीड़ित होने पर
- (3) जिन पुलिस कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों का पालन करते समय लापता घोषित किया हुआ है, उनके परिवार।
- (4) जिलों/इकाइयों को :-  
 (अ) शैक्षिक, सांस्कृतिक या चिकित्सीय संस्थाओं जैसे अस्पतालों, पुस्तकालयों, औषधालयों आदि का प्रारम्भ करने, उनका रख-रखाव करने एवं आर्थिक सहायता प्रदान करने के लिये।  
 (ब) खेल-कूदों कीड़ा प्रतियोगिताओं (एथलीटिक्स), सांस्कृतिक एवं मनोरंजनात्मक गतिविधियों का बढ़ावा देने के लिये।

(स) सदस्यों के परिवारों के लाभ के लिए पुलिस लाईनों में कुटीर उद्योगों को बढ़ावा देने, प्रोत्साहित करने एवं विकसित करने के लिये।

- (5) युद्ध व शत्रुओं की गतिविधियों में, शत्रु सैन्य दलों / एजेन्टों, घुसपैठियों के विरुद्ध सामरिक गतिविधियों में या डाकुओं या अन्य विध्वंसक तत्वों के साथ मुकाबलों/मुठभेड में चोटग्रस्त हुए सदस्य।
  - (6) राजस्थान पुलिस की जिला इकाइयों या अन्य संस्थानों को उनके भोजनालयों (मैंस), केन्टीनों, चिकित्सालयों, अस्पतालों, विद्यालयों या ऐसी कल्याणकारी परियोजनाओं को, जो महानिदेशक पुलिस, द्वारा अनुमोदित की जाये, अनुदान या ऋण के रूप में।
  - (7) अपने नियन्त्रण के वाहन के कारणों यथा प्राकृतिक आपदाओं आग आदि के कारण विपत्ति में पड़ने पर या वित्तीय सहायता की भंयकर आवश्यकता होने पर उनके परिवारों के सदस्यों को।
- (ख) निम्न प्रकार की सुख-सुविधायें प्रदान करना जैसे :-
- (1) पुलिस क्लबों एवं भोजनालयों (मैंसों) का निर्माण/साज-सज्जा एवं रख-रखाव
  - (2) मनोरंजन कक्षों का निर्माण। साज-सज्जा।
  - (3) निधि के सदस्यों के एक मात्र उपयोग के लिए अवकाश गृहों (हालीडे होम) और इस तरह के संस्थानों का निर्माण। साज-सज्जा।
  - (4) निधि के सदस्यों को बालकों के लिए चिकित्सालयों, क्लीनिकों, प्रसूति- गृहों, शिशु-गृहों, परिवार नियोजन केन्द्र, आरोग्य शाला (सैनिटोरियम ब्लॉक) मन्दिरों, अस्पतालों का प्रावधान।
  - (5) स्कूल जाने वाले बच्चों के लिए वाहन सुविधा।
  - (6) उनके लिए पुस्तकालय एवं पुस्तकें।
  - (7) पुलिस लाईनों, पुलिस स्टेशनों, प्रशिक्षण संस्थानों में रेडियों, टेलीविजन सेट, वी.सी.आर., जनसंबोधन-उपकरण।
  - (8) पेय जल की सुविधाएं :-जैसे जल भण्डारण के लिए टैंक, वाटर कूलर्स।
  - (9) अन्य ऐसी सुख-सुविधाएं जो बोर्ड द्वारा अनुमोदित की जावे।
- (ग) निम्नलिखित पर प्रारम्भिक व्यय को वहन करने के लिए जिलों, इकाइयों को अपेक्षित निधियां प्रावहित करना:-
- (1) सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर सदस्यों के अन्तिम दाह संस्कार के लिये।
  - (2) शव को ले जाने के लिए।
  - (3) सदस्यों की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने के मामले में, उनकी विधवाओं, अन्य उत्तराधिकारियों को मरणोपरान्त सहायता का भुगतान, आंशिक भुगतान करने के लिए।

(घ) पुलिस कल्याण निधि के संचालित पुलिस अस्पतालों, चिकित्सालयों में सदस्यों एवं उनके परिवार की चिकित्सा परिचर्या के लिए नियुक्त डाक्टरों को मानदेय देना।

(ङ) निम्नलिखित अपवादस्वरूप परिस्थितियों में ऐसी अवधि तक जो निम्न क्रम सं. 1 व 3 के लिये 60 व क्रम सं. 2 के लिए 12 माह से अधिक की नहीं होगी, ब्याजमुक्त ऋण/अग्रिम देना।

1. आपत्तिक मामलों में, जब पर्याप्त संख्या में पुलिस कर्मियों को ड्युटी पर तत्काल बाहर भेजा जाना आवश्यक हो, परन्तु यात्रा भत्ता अग्रिम का भुगतान संभव न हो।
2. हितकारियों के आपात्तिक ऑपरेशन के मामले में, जिसमें भारी व्यय किया जाना हो।
3. जब ऋण, अग्रिम किसी अन्य निधि से स्वीकृत नहीं किया जा सकता हो, अत्यधिक अनुकम्पा आधारों पर।

ऋण अग्रिम की राशि अध्यक्ष द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जाएगी और ऐसा ऋण अग्रिम यात्रा भत्ता अग्रिम या चिकित्सा पुनर्भरण आदि से यथा शीघ्र किन्तु हर दशा में, ऐसे अग्रिम के भुगतान की तारीख से उपरोक्तानुसार निर्धारित अवधि के भीतर वसूल किया जावेगा।

गृह (ग्रुप-2) विभाग के पत्र संख्या एफ. 20 (क) (1) ग्रुप-2/92 दिनांक 30.7.2009 द्वारा प्रतिस्थापित।

#### 5. निधि का राज्य स्तरीय प्रबन्ध एवं प्रशासन :-

(1) निधि का प्रशासन राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड द्वारा किया जाएगा, जिसमें निम्नलिखित पदाधिकारी एवं सदस्य होंगे :-

1. महानिदेशक पुलिस पदेन अध्यक्ष
2. अति. महानिदेशक पुलिस/महानिरीक्षक पुलिस, पदेन उपाध्यक्ष  
आयोजना एवं कल्याण, राज0, जयपुर
3. पुलिस अधीक्षक/अति. पुलिस अधीक्षक, मानद सचिव  
आयोजना एवं कल्याण, जयपुर  
(उपलब्ध वरिष्ठ अधिकारी)
4. वित्तीय सलाहकार, पुलिस मुख्यालय, पदने मानद् कोषाध्यक्ष  
जयपुर
5. महानिरीक्षक पुलिस, कानून एवं व्यवस्था, पदेन सदस्य  
प्रशासन, जयपुर
6. महानिरीक्षक पुलिस, जयपुर रेंज - प्रथम, पदेन सदस्य  
जयपुर
7. उप महानिरीक्षक पुलिस, आरएसी रेंज - प्रथम, पदेन सदस्य  
जयपुर
8. पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय) जयपुर शहर पदेन सदस्य

9. कमाण्डेन्ट, आर.ए.सी., जयपुर	पदेन सदस्य
10. अति. पुलिस अधीक्षक	मनोनीत सदस्य
11. उप पुलिस अधीक्षक	मनोनीत सदस्य
12. पुलिस निरीक्षक	मनोनीत सदस्य
13. उप निरीक्षक	मनोनीत सदस्य
14. सहायक उप निरीक्षक	मनोनीत सदस्य
15. हैड कानिस्टेबल	मनोनीत सदस्य
16. कानिस्टेबल	मनोनीत सदस्य
17. मंत्रालयिक कर्मचारी	मनोनीत सदस्य
18. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	मनोनीत सदस्य

गृह (ग्रुप-2) विभाग के पत्र संख्या प. 20 (क) (1) ग्रुप-2/92 दिनांक 8.11.2004 के द्वारा प्रतिस्थापित ।

- (2) निधि की समस्त आरक्षित एवं बेसी (सरप्लस) राशि को, कोषागार, कार्यालय, जयपुर में ब्याज देयक पी.डी. लेखे में जमा कराया जाएगा।
- (3) इतनी पर्याप्त राशि, जो 3 माह की अवधि के लिए अपेक्षित हो किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के लेखे में रखी जाएगी और उसके लिए भारतीय स्टेट बैंक या स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर या किसी अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक में या सरकार द्वारा प्रवर्तित किसी सहकारी बैंक में, जैसा कि राजस्थान पुलिस कल्याण बोर्ड द्वारा विनिश्चित किया जावे, निधि के नाम से एक लेखा खोला जाएगा।
- (4) सरकारी अनुदान की प्राप्ति अंतरण की सुविधा के लिए कोषाधिकारी, जयपुर के यहा निधि का एक पी.डी. लेखा भी संधारित किया जाएगा।

#### 6. बैठक की गणपूर्ति आदि :-

- (1) राजस्थान पुलिस कल्याण बोर्ड की बैठक उतनी ही बार जितनी आवश्यकता हो, किन्तु 6 माह में एक बार अवश्य, आयोजित की जाएगी।
- (2) राजस्थान पुलिस कल्याण बोर्ड की बैठकों, की अध्यक्षता, अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपाध्यक्ष बैठकों की अध्यक्षता करेगा।
- (3) बैठक की गणपूर्ति ग्यारह सदस्यों (अध्यक्ष और, या उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए) की उपस्थिति पर पूरी होगी।
- (4) सभी निर्णय बहुमत से लिये जायेंगे।
- (5) अध्यक्ष अपने मत का प्रयोग मतों के बराबर होने पर ही करेगा।

## 7. वित्तीय शक्तियां:-

कल्याण निधि बोर्ड के विभिन्न पदाधिकारियों द्वारा निम्नलिखित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा :-

	<u>आवर्तक</u>	<u>अनावर्तक</u>
1. अध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां
2. उपाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु. 25,000/- तक	प्रत्येक मामले में रु. 1,00,000/- तक
3. मानद सचिव	प्रत्येक मामले में रु. 5,000/- तक	प्रत्येक मामले में रु. 25,000/- तक

उक्त शक्तियों के प्रयोग में स्वीकृत व्यय को, राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड की अगली बैठक में अनुमोदित किया जाएगा।

## 7(क) वित्तीय शक्तियां (जिला/यूनिट स्तर पर)

	<u>आवर्तक</u>	<u>अनावर्तक</u>
1- निदेशक/प्रधानाचार्य/ पुलिस उपायुक्त/ पुलिस अधीक्षक/ कमाण्डेन्ट	रु. 10,000/- तक प्रत्येक मामले में	रु. 25,000/- तक प्रत्येक मामले में

उक्त शक्तियों के प्रयोग में स्वीकृत व्यय को राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड की अगली बैठक में अनुमोदित करवाया जायेगा।

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष किसी भी आपातकालीन मामले में 50/रु. तक अनावर्तक मद अन्दर स्वीकृत कर सकता है, लेकिन अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वारा उक्त शक्तियों के प्रयोग में स्वीकृत व्यय का राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड (जिला इकाई) की अगली बैठक में अनुमोदित करवाया गया।

गृह (ग्रुप-2) विभाग के आदेश संख्या प.16(क) (8) ग्रुप-2/2014 दिनांक 27.10.2020 के द्वारा प्रति स्थापित।

## 8. कर्तव्य एवं दायित्व :-

(1) **अध्यक्ष:-** अध्यक्ष मुख्य अधिशासी होगा। वह राजस्थान पुलिस कल्याण निधि के कुशलतापूर्वक मितव्ययी तथा परिणाम परक प्रबन्ध के लिए उत्तरदायी होगा। वह निधि के प्रबंध से संबंधित आपातिक मामलों में तथा विपत्ति में फंसने पर उनके परिवार के सदस्यों को सहायता देने के लिए अपने स्वयं के निर्णयों के अनुसार राजस्थान पुलिस के सदस्यों के सर्वोत्तम हित में निर्णय लेने के लिए स्वतन्त्र होगा। तथापि, उसके द्वारा इस तरह लिए गए निर्णयों पर राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड से अनुमोदन करवाना होगा।

(2) **उपाध्यक्ष:-** राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड या और अध्यक्ष द्वारा उसे दिए गए निर्देशों, अनुदेशों, मार्गदर्शनों के अनुसार निधि की उचित एवं कुशलता-पूर्वक प्रबन्ध के लिए उत्तदायी होगा। वह प्राप्तकर्ता व्यक्ति, जिला



इकाई जैसी भी स्थिति हो, की सहायता, वित्तीय सहायता, ऋण राशि का तुरन्त एवं शीघ्र भुगतान कराने के लिए भी उत्तरदायी होगा।

(3) **मानद सचिव:**— मानद सचिव, उपाध्यक्ष की पूर्ण देख-रेख में निधि का समस्त प्रशासनिक कार्य करेगा। कल्याणकारी बोर्ड की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करेगा और कल्याणकारी बोर्ड की बैठकों का संचालन करेगा, बैठकों के दौरान संपादित क्रिया-कलापों को संचालित करेगा एवं उनका अभिलेख संधारित करेगा। वह अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष को उनसे सम्बन्धित कार्यों, कर्तव्यों के निर्वहन में भी सहायता करेगा।

(4) **मानद कोषाध्यक्ष:**— मानद कोषाध्यक्ष लेखों, रोकड़ बही (केश बुक) खातों एवं निधि के वित्तीय लेन-देन से सम्बन्धित अन्य आवश्यक अभिलेखों के उचित संधारण के लिए उत्तरदायी होगा और जब और जहां अपेक्षित हो, बोर्ड को प्रस्तुत करने के लिए तुलन-पत्र (बैलेंस शीट) लाभ-हानि के लेखे आदि तैयार करने की व्यवस्था करेगा। वह निधि में से विनियोजन करने से सम्बन्धित मामलों पर अध्यक्ष तथा बोर्ड के वित्तीय सलाहकार के रूप में भी कार्य करेगा।

### 9. निधि में आय के स्रोत :-

निधि का गठन एवं समर्थन निम्न स्रोतों से अनुदान।

- (1) राजस्थान सरकार या भारत सरकार से अनुदान।
- (2) पुलिस अधिकारियों, सरकारी कर्मचारियों, निगमित निकायों, सार्वजनिक निकायों, औद्योगिक एवं व्यवसायिक घरानों, सामाजिक संगठनों आदि से किसी सरकारी प्राधिकार का उपयोग किए बिना प्राप्त दान।
- (3) जिला/इकाई पुलिस कल्याण एवं केन्टीन निधि से उसकी वार्षिक आय के 20 प्रतिशत की समान दर से अंशदान, जिसका भुगतान पूर्व वर्ष के सम्बन्ध में प्रत्येक वर्ष 1 मई को किया जाएगा।
- (4) जिला, इकाई बैण्ड निधि से उनकी सम्बन्धित शुद्ध आय की 25 प्रतिशत की सीमा तक अंशदान, जिसका भुगतान पूर्व वर्ष के सम्बन्ध में प्रत्येक वर्ष की 15 अप्रैल को किया जाएगा। परन्तु यह कि आगामी 6 माह के दौरान बैण्ड के रख-रखाव तथा बैण्ड कर्मचारियों को भत्तों के भुगतान के व्ययों को पूरा करने के लिए पर्याप्त निधि पीछे बची हुई हो।
- (5) राजस्थान पुलिस हितकारी निधि से, उसकी शुद्ध वार्षिक बचत के 25 प्रतिशत की एक रूप दर (फ्लेट रेट) से या ऐसी दर जो महानिदेशक पुलिस, राजस्थान हितकारी निधि समिति की सहमति से किसी वर्ष विशेष के लिए निर्धारित करें, अंशदान।
- (6) कल्याणकारी परियोजनाओं तथा समग्र निधि विनियोजन से आय।
- (7) सरकार के अनुमोदन से आयोजित प्रदर्शनों, संगीत सम्मेलन, प्रदर्शनियों, लाटरियों आदि से आय, परन्तु यह कि :-
  - (क) ऐसे संगीत सम्मेलनों, प्रदर्शनियों, लाटरियों आदि के टिकटों को बेचने के लिए न तो किसी शासकीय प्राधिकार का उपयोग किया जायेगा और न ही किसी सदस्य/पुलिस कर्मी को लगाया जाएगा।

(ख) प्रत्येक ऐसे प्रदर्शन, संगीत सम्मेलन, प्रदर्शनों, लाटरी आदि की प्राप्ति एवं व्यय का एक ब्यौरेबार लेखा संधारित किया जाएगा और आय के अनुमोदन एवं स्वीकृति के लिए उसे बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

(8) पुलिस बल के सेवारत सदस्यों से मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक अभिदान की राशि समय-समय पर सरकार के अनुमोदन से निर्धारित की जाएगी।

**गृह (ग्रुप-2) विभाग के पत्र संख्या एफ. 20 (क) (1) ग्रुप-2/92 दिनांक 9.3.2007 के द्वारा प्रति स्थापित ।**

राजस्थान पुलिस कल्याण निधि नियम, 1986 के नियम 9 (8) के अन्तर्गत पुलिस बल के सेवारत सदस्यों से निम्न विवरण के अनुसार अर्द्धवार्षिक अभिदान की राशि लिए जाने की राज्यपाल महोदय की स्वीकृति सूचित करने का निर्देश हुआ है।

(राशि रूपये में)

क.सं.	वेतन वर्ष में	कुल वार्षिक अभिदान
1	रु. 23100 /- तक	150
2	रु. 23101 से 28500 /- तक	200
3	रु. 28501 से 38500 /- तक	250
4	रु. 38501 से 51500 /- तक	400
5	रु. 51501 से 62000 /- तक	700
6	रु. 62001 से 72000 /- तक	1000
7	रु. 72001 से 80000 /- तक	1200
8	रु. 80001 से 116000 /- तक	1700
9	रु. 116000 से अधिक	2500

अभिदान सेवारत सदस्यों से प्राप्त किये जाने, कल्याण निधि में जमा किये जाने तथा लेखांकन किये जाने के संबंध में निधि नियम, 20 का ध्यान रखते हुए आवश्यक दिशा-निर्देश महानिदेशक पुलिस, राजस्थान द्वारा अलग से प्रसारित किये जावेंगे।

**गृह (ग्रुप-2) विभाग के पत्र संख्या प. 16 (क) (6) ग्रुप-2/2014 दिनांक 6.2.2018 द्वारा प्रतिस्थापित ।**

**10. वित्तीय सहायता का मान :-**

(1) इन नियमों के अधीन उपलब्ध कराये जाने वाले लाभों की दरें/मात्रा/स्वरूप आदि का विनिश्चय प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में, उस वर्ष की 1 अप्रैल को निधि की वित्तीय स्थिति को तथा अगले छः माह के दौरान संभावित प्राप्तियों को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा।

(2) तथापि, अध्यक्ष जरूरतमन्द व्यक्ति को बोर्ड के पूर्व अनुमोदन के बिना प्रारंभिक अनुदान स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा। ऐसे भुगतान को बोर्ड की ठीक अगली बैठक में बिना किसी विलम्ब के अतिरिक्त अनुदान के लिए या अन्यथा प्रकार से ऐसी सिफारिशों के साथ जो उस अवसर द्वारा आवश्यक हों, ध्यान में लाया जाएगा।

#### 11. निधि से भुगतान :-

(1) सम्बन्धित व्यक्ति या जिला, इकाई को वित्तीय सहायता/अनुदान/ऋण या अग्रिम राशि का भुगतान बोर्ड द्वारा/तत्प्रयोजनार्थ विहित उचित रूप से मुद्रित प्रपत्र में आवेदन प्राप्त होने पर ही किया जाएगा। तथापि, आपातिक मामलों, में ऐसी वित्तीय सहायता/ऋण/अग्रिम आदि स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस शर्त में शिथिलता बरती जा सकती है।

(2) एक बार ऐसी वित्तीय सहायता स्वीकृत हो जाने पर मानद कोषाध्यक्ष उचित रसीद लेकर प्राप्ति कर्ता को उसका शीघ्र वितरण करने के लिए उत्तरदायी होगा

#### 12. निधियों का अंतरण :-

पुलिस कल्याण बोर्ड इस निधि से किसी भी जिला पुलिस कल्याण निधि में या किसी भी जिला पुलिस निधि से इस निधि में एवं एक जिला पुलिस कल्याण निधि से दूसरी जिला पुलिस कल्याण निधि में निधियों का अंतरण करने के लिए सक्षम होगा।

#### जिला स्तरीय प्रबन्ध एवं प्रशासन

#### 13. जिला स्तरीय इकाई का गठन :-

नियमों में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अध्यक्षीन रहते हुये, जिलों में समस्त सदस्यों के कल्याण के लिए सभी पुलिस जिलों में इकाइयां होंगी।

#### 14. जिला स्तरीय इकाइयों का प्रशासन :-

जिला स्तर पर निधि का प्रशासन एक समिति द्वारा किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे :-

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. पुलिस अधीक्षक                                 | पदेन अध्यक्ष         |
| 2. उप पुलिस अधीक्षक/अपर पुलिस अधीक्षक (मुख्यालय) | पदेन<br>उपाध्यक्ष    |
| 3. पुलिस अधीक्षक कार्यालय का हैड क्लक            | मानद सचिव            |
| 4. पुलिस अधीक्षक कार्यालय लेखाकार                | पदेन मानद कोषाध्यक्ष |
| 5. पुलिस लाईन का रिजर्व इन्सपेक्टर               | सदस्य                |

14 (क) जिला पुलिस के अतिरिक्त आर.ए.सी. बटालियन/पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र व अन्य यूनिट्स में पुलिस कल्याण निधि का प्रशासन एक समिति द्वारा किया जायेगा जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे—

1. निदेशक / प्राचार्य / कमाण्डेंट	पदेन अध्यक्ष
2. द्वितीय वरिष्ठतम पुलिस अधिकारी	पदेन उपाध्यक्ष
3. मंत्रालयिक शाखा का वरिष्ठतम कर्मचारी	मानद सचिव
4. लेखाकार	कोषाध्यक्ष
5. यूनिट का वरिष्ठतम पुलिस निरीक्षक / कम्पनी कमाण्डर / रिजर्व निरीक्षक	सदस्य

#### 15. बैठक, गणपूर्ति आदि :-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता उपाध्यक्ष करेगा और अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के अलावा दो सदस्यों की उपस्थित होने पर गणपूर्ति (कोरम) होगी।

बहुमत के आधार पर निर्णय लिए जाएंगे। सिवाय इसके कि, जब मतों की संख्या बराबर हो, अध्यक्ष अपना मत नहीं देगा।

#### 16. जिला स्तरीय ईकाई के पदाधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व :-

जिला पुलिस अधीक्षक / यूनिट कमाण्डेन्ट निधि के नियमों एवं विनियमों के अनुसार लेखों के उचित संधारण के लिए पूर्णरूप से उत्तरदायी होगा। मानद-कोषाध्यक्ष प्राप्ति कर्ता से उचित रसीद लेकर शीघ्र वितरण के लिए उत्तरदायी होगा।

#### 17. जिला स्तरीय इकाई की आय के स्रोत :-

- (1) जिला स्तरीय इकाई की आय का मुख्य स्रोत वे निधियां होंगी, जो राजस्थान पुलिस कल्याण बोर्ड द्वारा इसमें अन्तरित की जाएगी।
- (2) इसके अलावा, जिला स्तरीय इकाई राजस्थान पुलिस कल्याण निधि की पूर्व अनुमति से स्वैच्छिक अंशदानों, दानों, केन्टीन लाभों, अभिन्य प्रदर्शनों (स्टोजिंग शेड) एवं तैयारियों द्वारा या सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य तरीके से निधियां एकत्रित करने के लिए सक्षम होगी।
- (3) (नियम 5) समस्त बेशी (सरप्लस) निधि कोषागार में ब्याज देय पी.डी. लेखा खोल कर रखी जाएगी।

#### 18. मानदेय :-

- (1) निधि के कार्य को करने लिए कम से कम संख्या में उपयुक्त व्यक्तियों को लगाया जाएगा।
- (2) निधि से संबंधित कार्य करने वाले व्यक्तियों का मानदेय दिया जा सकता है। मानदेय की राशि, यदि कोई हो, और भुगतान के तरीके का निर्धारण राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड द्वारा किया जाएगा। इस प्रकार विनिश्चित किये गये मानदेय का निधि से भुगतान किया जाएगा।

19. राजस्थान पुलिस कल्याण निधि का पी.डी. एवं बैंक लेखा अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से प्रचालित होगा।

## 20. लेखा पद्धति :-

- (1) राजस्थान पुलिस कल्याण निधि का मानद कोषाध्यक्ष उचित लेखे रखेगा।
- (2) प्रत्येक माह की 10 तारीख को मानद कोषाध्यक्ष प्राप्तियों एवं भुगतानों को दर्शाते हुए मासिक विवरण पत्र तैयार करेगा जो मानद सचिव के माध्यम से उपाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जाएगा।
- (3) वित्तीय वर्ष अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च की अवधि ही लेखा वर्ष होगी।
- (4) मानद कोषाध्यक्ष 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उस वर्ष के दौरान प्राप्तियों एवं भुगतानों को दर्शाते हुए एक समेकित वार्षिक लेखा तैयार करेगा और उसे पुलिस कल्याण निधि बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए, आगामी वर्ष की 30 अप्रैल से पूर्व अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा।
- (5) मानद कोषाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेगा कि आहरण एवं भुगतान के रजिस्टर उचित ढंग से संधारित किए गए हैं और वितरण के उचित हिसाब को व्यवस्थित आंतरिक जांच के लिए उचित प्रावधान किए गए हैं।

## 21. लेखों की अंकेक्षा :-

- (1) वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 2 माह के भीतर, पुलिस विभाग के आंतरिक अंकेक्षा दल द्वारा निधि के लेखों की अंकेक्षा की जाएगी। इस अंकेक्षा प्रतिवेदन को राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड के समक्ष उस की अगली बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।
- (2) इसके अतिरिक्त, राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड के किसी ऐसे सदस्य/सदस्यों द्वारा जिसे बोर्ड मनोनीत करें, किसी भी समय लेखों की जांच की जा सकेगी। इस प्रकार मनोनीत सदस्य, पुलिस विभाग में पदस्थापित किसी भी लेखा कर्मचारी की सहायता ले सकेगा/सकेंगे।
- (3) यदि आवश्यक हो, तो निधि के लेखों को वार्षिक अंकेक्षा करने के लिए और लेखों के उचित संधारण करने के लिए कर्मचारियों को मार्ग प्रदर्शन हेतु किसी चार्टर्ड लेखाकार को भी नियोजित किया जा सकेगा।

## 22. आयकर :-

निधि में आय पर तथा निधि में किए गए अंशदानों पर आयकर के भुगतान से छूट, आयकर अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार प्राप्त की जाएगी।

## 23. समाप्त (Condemnation) करने एवं अपलेखन की शक्तियां :-

प्राधिकारी	शक्तियां
1. अध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां
2. उपाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 25000 रूपये तक

इसके लिए बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

## राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से चिकित्सा पुनर्भरण

राजस्थान पुलिस कल्याण निधि के सदस्यों को स्वयं एवं आश्रितों की गम्भीर बीमारी के उपचार पर व्यय राशि में से चिकित्सा परिचर्या नियमों/मेडिकलेम पॉलिसी के तहत पुनर्भरण होने के बाद, शेष रही अपुनर्भरण योग्य राशि को राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से स्वीकृत किये जाने का प्रावधान है। यह सहायता राजस्थान पुलिस कल्याण निधि के नियमों एवं इस कार्यालय द्वारा जारी विभिन्न परिपत्रों में प्रदत्त निर्देशों के अनुसार प्रकरण की पूर्ण पूर्ति करने पर देय है।

निधि से चिकित्सा पुनर्भरण हेतु निर्धारित आर्थिक सहायता मापदण्ड—

श्रेणी	मापदण्ड	
अ— सरकारी अस्पताल में उपचार करवाने पर	अपुनर्भरण योग्य राशि की निधि से आर्थिक सहायता— <b>100 प्रतिशत तक</b>	
ब— राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित अस्पताल में उपचार करवाने पर	अपुनर्भरण योग्य राशि की निधि से आर्थिक सहायता— <b>50 प्रतिशत तक</b>	
स— जीवन रक्षा हेतु अपरिहार्य परिस्थितियों में राज्य सरकार से गैर अनुमोदित निजी अस्पताल में उपचार कराने पर	अपुनर्भरण योग्य राशि	आर्थिक सहायता प्रतिशत
	रूपये 1,00,000 /— तक	<b>35 प्रतिशत</b>
	अगले रूपये 1,00,000 /— पर	<b>40 प्रतिशत</b>
	रूपये 2,00,000 /— से ऊपर	<b>45 प्रतिशत</b> अधिकतम रू. 2,00,000
द—उपरोक्त के अलावा प्राईवेट अस्पताल में उपचार करवाने पर	अपुनर्भरण योग्य राशि में से 25000 /—रू. कम करने के बाद शेष राशि का <b>25 प्रतिशत</b>	
नोट— अंग प्रत्यारोपण एवं कैंसर का उपचार निजी अस्पताल में करवाने पर उपरोक्त निर्धारित प्रतिशत के अलावा 10 प्रतिशत अतिरिक्त सहायता देय है।		

उपचार पर व्यय राशि में से अपुनर्भरण योग्य राशि की निधि से आर्थिक सहायता हेतु प्रकरण प्रेषित करते समय वांछित दस्तावेज—

1. इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 8557 दिनांक 16.12.2014 द्वारा निर्धारित प्रपत्र 'अ' की पूर्ति।
2. कोषालय से पारित बिल की प्रति।
3. अपुनर्भरण योग्य राशि के संबंध में आहरण एवं वितरण अधिकारी का प्रमाण—पत्र एवं पुलिसकर्मी का शपथ पत्र।

4. संबंधित अस्पताल के अन्तिम बिल की प्रति।
5. आश्रित माता-पिता के वही प्रकरण मान्य होंगे जो चिकित्सा परिचर्या नियम, 2013 के अन्तर्गत मान्य हो।

### निधि से अग्रिम सहायता (ऋण)–

राजस्थान पुलिस कल्याण निधि के सदस्यों को स्वयं एवं आश्रितों को गम्भीर बीमारी के उपचार कराने हेतु राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से अग्रिम सहायता (ऋण) स्वीकृत किया जाता है।

निधि से गम्भीर/लम्बी बीमारी के लिए ऋण हेतु दस्तावेज–

1. इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 8557 दिनांक 16.12.2014 द्वारा निर्धारित प्रपत्र 'ब' की पूर्ति।
2. ऋण हेतु संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का आवेदन पत्र।
3. अधिकारी/कर्मचारी का मूल वेतन प्रमाण-पत्र।
4. उपचार पर व्यय होने वाली राशि का चिकित्सक द्वारा एस्टीमेट।
5. प्रस्तुत एस्टीमेट में पुनर्भरण राशि।

नोट:–राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना (आरजीएचएस) प्रारम्भ होने के कारण राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से चिकित्सा पुनर्भरण तथा उपचार हेतु अग्रिम सहायता (ऋण) राशि स्वीकृति के संदर्भ में पूर्व में जारी उक्त निर्देशों में परिवर्तन किया जाना प्रक्रियाधीन हैं। राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना (आरजीएचएस) के संदर्भ में अभी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर दिशा-निर्देश जारी किये जा रहे हैं। उक्त योजना के संदर्भ में सभी विषयों पर स्थिति स्पष्ट होने पर राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से चिकित्सा पुनर्भरण तथा उपचार हेतु अग्रिम सहायता (ऋण) राशि स्वीकृति के संदर्भ में विस्तृत दिशा-निर्देश प्रसारित करने के उपरान्त इस बुकलेट में सम्मिलित कर दिये जायेंगे।

राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से स्वयं एवं आश्रितों को चिकित्सा पश्चात् अपुनर्भरण योग्य राशि की आर्थिक सहायता प्राप्ति हेतु आवेदन

1.	कर्मचारी का नाम			
2.	पद एवं बेल्ट नम्बर			
3.	नियुक्ति वर्ष			
4.	वर्तमान पदस्थापन			
5.	आर्थिक सहायता का कारण			
6.	रोगग्रस्त स्वयं कर्मचारी है या आश्रित सदस्य यदि आश्रित सदस्य है तो उससे संबंध एवं आयु			
7.	आश्रित में यदि माता-पिता है तो उनकी कुल वार्षिक आय			
8.	गत पाँच वर्षों में कटौती की गई चंदा राशि का विवरण			
क्र. सं.	वर्ष	चन्दा राशि कटौती का माह	रसीद संख्या/दिनांक	राशि
1				
2				
3				
4				
5				
9.	उपचार कराने वाले चिकित्सालय का नाम (राजकीय/अनुमोदित/प्राइवेट)			
10.	परिपत्र दिनांक 02.11.2007 के अन्तर्गत किस श्रेणी में आता है।			
11.	यदि प्राइवेट अस्पताल है तो राजकीय/अनुमोदित अस्पताल ईलाज नहीं कराने का स्पष्ट कारण			
12.	उपचार पर कुल व्यय राशि			
13.	चिकित्सा नियमों के तहत पुनर्भरण की गई राशि			
14.	उपचार पर कुल व्यय राशि			
15.	मेडिकलेम पॉलिसी के तहत पुनर्भरण की गई राशि, अगर कोई है			
16.	पुनर्भरण के पश्चात् शेष रही अपुनर्भरण योग्य बिलों की राशि, अगर कोई है			
17.	जिला वेलफेयर फण्ड से दी गई आर्थिक सहायता का विवरण			
18.	संलग्न पृष्ठों की संख्या			
प्रमाण-पत्र				
1.	आवेदन-पत्र में उपरोक्त दी गई सूचनाएं सभी सही तथा प्रस्तावित आर्थिक सहायता का प्रकरण राजस्थान पुलिस कल्याण निधि नियम-4 एवं प्रपत्र दिनांक 02.11.2007 में वर्णित प्रावधानों के अनुरूप है।			
2.	आवेदन-पत्र में वर्णित दवाइयों और खर्चों चिकित्सा परिचर्यों या अन्य नियमों के तहत किसी की भी अनुमति/स्वीकृति से पुनर्भरण योग्य नहीं है।			
3.	जिस उद्देश्य के लिए राशि मांगी जा रही है उसी उद्देश्य के लिए राशि खर्च की जायेगी और जो राशि बचेगी उसे तुरन्त राजस्थान पुलिस कल्याण निधि को वापिस लौटा दी जावेगी।			

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर मय मोहर

नोट:- पुलिस कर्मी स्वयं एवं उनके आश्रितों का उपचार राजकीय/अनुमोदित अस्पताल में करवाया जाता है तथा मूल बिल कोषालय में प्रेषित किये जाने की स्थिति में बिलों की छायाप्रति, कोषालय से पारित बिल की प्रति, कर्मचारी से अपुनर्भरण योग्य राशि के संबंध में शपथ-पत्र एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी का प्रमाण-पत्र भिजवाना आवश्यक है।



प्रपत्र "ब"

**राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से स्वयं एवं आश्रितों के उपचार हेतु अग्रिम सहायता (ऋण) राशि प्राप्त करने का आवेदन-पत्र**

1.	कर्मचारी का नाम			
2.	पद एवं बैल्ट नम्बर			
3.	नियुक्ति वर्ष			
4.	वर्तमान पदस्थापन			
5.	आर्थिक सहायता का कारण			
6.	रोगग्रस्त स्वयं कर्मचारी है या आश्रित सदस्य यदि आश्रित सदस्य है तो उससे संबंध एवं आयु			
7.	आश्रित में यदि माता-पिता है तो उनकी कुल वार्षिक आय			
8.	गत पाँच वर्षों में कटौती की गई RPWF चंदा राशि का विवरण			
क्र. सं.	वर्ष	चन्दा राशि कटौती का माह	रसीद संख्या / दिनांक	राशि
1				
2				
3				
4				
5				
9.	उपचार कराने वाले चिकित्सालय का नाम (राजकीय / अनुमोदित / प्राईवेट)			
10.	आपातक ऑपरेशन की स्थिति होने वाला अनुमानित व्यय			
11.	ऋण हेतु कर्मचारी का प्रार्थना पत्र			
12.	कर्मचारी का मूल वेतन			
13.	पुनर्भरण योग्य राशि			
14.	यदि प्राईवेट अस्पताल है तो उसमें ईलाज कराने का कारण मय स्पष्ट टिप्पणी			
<b>प्रमाण-पत्र</b>				
	प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी द्वारा ऋण राशि जिस उद्देश्य के लिए प्राप्त की जा रही है, उसी उद्देश्य में उपयोग ली जावेगी, यदि ऑपरेशन/उपचार नहीं कराया जाता है तो ऋण राशि वापिस लौटा दी जावेगी।			
	चिकित्सा बिलों का पुनर्भरण प्राप्त होने पर सर्वप्रथम राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से प्राप्त ऋण की वसूली कर ली जावेगी।			

**कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर मय मोहर**

## शपथ पत्र प्रारूप

(50/-रूपये के नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प पर)

मैं .....(नाम) पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री.....  
(पति/पिता का नाम) उम्र.....वर्ष, वर्तमान पदस्थापन.....यह  
शपथ पूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि मुझे महानिदेशक पुलिस, राजस्थान  
के आदेश क्रमांक .....दिनांक.....के द्वारा राशि रूपये.....  
...का ऋण उपचार हेतु राजस्थान पुलिस कल्याण निधि नियम 1986 के  
नियम 4 (ड)(2) के तहत स्वीकृत किया गया है। उक्त ऋण राशि को मैं  
निर्धारित समयावधि में निधि में वापिस जमा करवा दूंगा/दूंगी। इसके  
अतिरिक्त मैं निम्न कार्यवाही हेतु अपनी सहमति प्रदान करता/करती हूँ—  
1. मुझे जिस बीमारी के उपचार हेतु राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से ऋण  
राशि स्वीकृत की गई है, भविष्य में इस बीमारी में हुये उपचार व्यय का आर.  
जी.एच.एस. के तहत चिकित्सा पुनर्भरण प्राप्त होता है तो मैं इस राशि से  
निधि से स्वीकृत ऋण राशि का समायोजन कराने की स्वीकृति प्रदान  
करता/करती हूँ।  
2. यदि मेरे द्वारा उपचार में व्यय राशि में से अपुनर्भरण योग्य राशि की निधि  
से आर्थिक सहायता प्राप्त की जाती है तो इस आर्थिक सहायता राशि से  
निधि से स्वीकृत ऋण राशि का समायोजन कर लिया जाये।  
3. यदि मेरे द्वारा निर्धारित समयावधि में ऋण राशि निधि में वापिस जमा  
नहीं कराई जाती तो मेरे कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी को मैं  
मेरे वेतन/भत्तों से इस राशि की किश्तों में कटौती कर राजस्थान पुलिस  
कल्याण निधि में जमा कराये जाने के लिये अधिकृत करता/करती हूँ।

दिनांक.....

हस्ताक्षर शपथ ग्रहिता

नाम.....

पदनाम.....

## राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से खाना-खुराक राशि-

राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड की 21वीं बैठक में बोर्ड के सदस्यों के द्वारा लिये गये निर्णय के क्रम में जारी कार्यालय के परिपत्र संख्या 6441 दिनांक 25.11.2020 द्वारा राजस्थान पुलिस कल्याण निधि के सदस्यों को स्वयं के गम्भीर बीमारियों के उपचार हेतु अस्पताल में भर्ती रहने के दौरान उनके खाना-खुराक के लिए प्रतिदिन राशि 300/-रुपये की दर से दिये जाने का प्रावधान किया गया है।

### खाना-खुराक हेतु प्रपत्र

प्रपत्र-स

राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से सदस्य स्वयं के उपचार हेतु किसी अस्पताल में भर्ती रहने के दिनों की अवधि हेतु खाना-खुराक के लिए आर्थिक सहायता हेतु प्रपत्र-

1. सदस्य का नाम .....
2. पद एवं बैल्ट नं. ....
3. नियुक्ति वर्ष .....
4. वर्तमान पदस्थापन .....
5. उपचार हेतु भर्ती रहने वाले .....  
अस्पताल का नाम एवं पता .....
6. भर्ती रहने की अवधि .....
7. गत 5 वित्तीय वर्षों में आर.पी.डब्लू.एफ. अंशदान कटौती का विवरण:-

वित्तीय वर्ष	अंशदान राशि	बिल नं./ दिनांक	इस कार्यालय में भिजवाने का पत्र क्रमांक/ दिनांक

8. संलग्न पृष्ठों की संख्या-

### कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण पत्र

1. आवेदन पत्र में उपरोक्त वर्णित सभी सूचनायें सही हैं तथा प्रेषित प्रकरण इस विषय में जारी परिपत्र में वर्णित प्रावधानों के अनुरूप है।
2. पत्र में वर्णित खाना खुराक राशि किसी भी अन्य नियम के तहत पुनर्भरण योग्य नहीं है।

**नोट:-** सदस्य के द्वारा अस्पताल के डिस्चार्ज टिकट की प्रमाणित पत्र आवश्यक रूप से संलग्न की जावें।

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर मय मोहर

## प्रशिक्षणार्थियों के बड़े खाने हेतु राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से सहायता—

राजस्थान पुलिस कल्याण निधि बोर्ड की 21 वीं बैठक में लिये गये निर्णय के क्रम में जारी परिपत्र क्रमांक 6440 दिनांक 25.11.2020 के द्वारा प्रशिक्षण संस्थानों में प्रारम्भिक प्रशिक्षण प्राप्त कर पास आउट होने वाले कानिस्टेबल से उप निरीक्षक स्तर तक के प्रशिक्षणार्थियों के लिये बड़े खाने के आयोजन पर राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से 150/—रूपये प्रति प्रशिक्षणार्थी की दर से भुगतान करने का प्रावधान किया गया है।

## ड्यूटी के दौरान कर्तव्य निर्वहन, अपराधियों के साथ मुठभेड़ एवं कानून—व्यवस्था में कार्मिक के घायल होने पर राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से तत्काल सहायता—

स्थाई आदेश संख्या 01/2018 द्वारा अपराधों की रोकथान, कानून एवं व्यवस्था, अपराधियों से मुठभेड़ इत्यादि में पुलिसकर्मियों को सिर में गम्भीर चोट, शरीर के अन्य हिस्सों में गम्भीर चोट अथवा Multiple साधारण चोट लगने पर क्रमशः रूपये 30,000/—, 15,000/— अथवा 5,000/— तक की सहायता तुरन्त उपलब्ध कराने का प्रावधान किया गया है।

## ड्यूटी के दौरान कर्तव्य निर्वहन, अपराधियों के साथ मुठभेड़ एवं कानून—व्यवस्था में कार्मिक की मृत्यु होने पर आश्रितों को सहायता—

इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 2764 दिनांक 09.05.2021 के द्वारा पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों के ड्यूटी के दौरान कानून—व्यवस्था संधारण, आन्दोलन, विरोध, दंगा, साम्प्रदायिक व्यवधानों, अनुसंधान एवं अपराधों की रोकथाम के दौरान अपराधियों द्वारा जानबूझ कर पहुंचाई गई चोट के कारण हुई हिंसा के द्वारा मृत्यु एवं दस्यु प्रभावित क्षेत्रों में डाकूओं से मुठभेड़ के दौरान मार दिये जाने पर, उनके आश्रित को राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से आर्थिक सहायता राशि रूपये 5.00 रूपये का प्रावधान किया गया है। इस प्रकार की घटना घटित होने पर संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा घटना का पूर्ण विवरण करते हुये आवश्यक दस्तावेजों के साथ आर्थिक सहायता स्वीकृति हेतु प्रकरण इस कार्यालय को प्रेषित किया जायें।

गत 5 वित्तीय वर्षों में राजस्थान पुलिस कल्याण निधि में आय एवं व्यय का विवरण:—

(लाख रूपये में)

वित्तीय वर्ष	राजकीय अनुदान	कार्मिकों से प्राप्त अंशदान	योग	व्यय राशि		
				चिकित्सा पुनर्भरण सहायता राशि	कल्याणकारी कार्यो हेतु राशि	योग
2016—17	50.00	86.10	136.10	44.50	253.35	297.86
2017—18	50.00	86.06	136.06	45.07	106.49	151.56
2018—19	100.00	249.52	349.52	54.29	115.09	169.39
2019—20	—	310.95	310.95	46.52	80.09	126.61
2020—21	87.50	288.29	375.79	73.21	296.46	369.67
2021—22 (31दिसम्बर 2021 तक)	50.00	203.67	253.67	71.97	188.24	260.21

## राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड

पुलिसकर्मियों के पुत्र/पुत्रियों को छात्रवृत्ति तथा मृतक पुलिसकर्मी के आश्रितों को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने हेतु राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड की स्थापना की गई है जिसके तहत सदस्य की साधारण मृत्यु होने पर 35000 रूपये तथा मुठभेड के दौरान मारे जाने पर 45000 रूपये की आर्थिक सहायता का प्रावधान है। इस फण्ड से पुलिसकर्मियों के दो मेधावी पुत्र/पुत्रियों को अग्रिम अध्ययन हेतु अधिकतम 30000 रूपये की छात्रवृत्ति दिये जाने का प्रावधान है। निर्धारित स्तर की खेल प्रतियोगिता में प्रथम स्थान प्राप्त करने पर 25000 रूपये, द्वितीय स्थान प्राप्त करने पर 20000 रूपये तथा तृतीय स्थान प्राप्त करने पर 15000 रूपये की खेल छात्रवृत्ति दिये जाने का प्रावधान है। निधि में पुलिस बल के सेवारत सदस्यों से प्रत्येक मार्च माह में निम्नानुसार वार्षिक अंशदान प्राप्त किया जाता है—

### राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड अंशदान—

क्र.सं.	मूल वेतन	अंशदान दर (रूपये)
1.	23100 तक	400
2.	23101 से 28500	500
3.	28501 से 38500	500
4.	38501 से 51500	700
5.	51501 से 62000	1000
6.	62001 से 72000	1200
7.	72001 से 80000	1750
8.	80001 से 116000	2000
9.	116000 से अधिक	2500

इसके अतिरिक्त राज्य सरकार द्वारा प्रतिवर्ष निधि हेतु अंशदान स्वीकृत किया जाता है।

राजस्थान पुलिस हितकारी निधि का संचालन महानिदेशक पुलिस की अध्यक्षता में 9 सदस्यीय राजस्थान पुलिस हितकारी निधि समिति के द्वारा किया जाता है।

## **Rajasthan Police Benevolent Fund Rules, 1954**

**Object:** - The fund shall be utilized to relieve distress amongst and to advance the cause of education of the dependents of all Police personnel / Police Officers including all officers and staff of Forensic Science Laboratory, Technical Staff of Police Automobile Workshop, Ministerial Staff and Class IV of Police Department in the manner specified below: -

**(Previous provisions deleted and added as above vide Govt. Order No.5(K)(1)Home-II/74 dated 15.06.84)**

1. The members when in distress during their lifetime and the dependents of such member in distress after the death of such members.
2. To disabled members who can't perform their duties and need financial assistance.
3. As scholarship to the sons / daughters of members who need such financial help and
4. In other deserving cases recommended by the committee and approved by the Chairman of the Fund.

**N.B.:** - All Such cases will be scrutinized by the Committee formed under sub rule No. 10 of these rules in such manner and procedure to be laid-down by the Chairman of the Fund.

**(Previous provisions deleted and added as above vide Govt. Order No.F.4(64)H.II/67 dated 13.04.72)**

1. These rules will be called the Rajasthan Police Benevolent Fund Rules.
2. They will come into force with effect from the date they are sanctioned by the Govt. and will supersede the existing Police Benevolent Fund Rules.

3. राजस्थान पुलिस बेनेवेन्ट फण्ड नियमों के नियम – 3 के अन्तर्गत पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड में पुलिस विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों/अराजपत्रित अधिकारियों द्वारा दिये जाने वाले अंशदान की दरें निम्नानुसार निर्धारित हैं:—

क्रम सं.	मूल वेतन	वार्षिक अंशदान दरें
1.	116001 से अधिक	2500
2.	80001 से 116000	2000
3.	72001 से 80000	1750
4.	62001 से 72000	1200

5.	51501 से 62000	1000
6.	38501 से 51500	700
7.	28501 से 38500	500
8.	23101 से 28500	500
9.	23100 तक	400

उक्त दरें गृह विभाग के क्रमांक: प.16 (क) (3) गृह-2/2010 विविध जयपुर दिनांक 05.02.2018 के द्वारा संशोधित है। यदि कोई वेतनमान सूची में शामिल नहीं हो तो उसके समकक्ष वेतनमान वाली निर्धारित दर से चंदा कटौती की जावेगी ।

4. The Existing fund at the Police Head Quarters will be amalgamated with this fund.

5. The first subscription from the employee already in service will be realized in the following the sanction of rules by Govt. and further annual subscriptions will be realized from the first day disbursed in subsequent financial year. First subscription from the new entrants will be realized on enlistment.

6. These Rules shall not apply to temporary hands enlisted for less than 6 months.

7. All subscriptions realized will be remitted to the Chairman of the Fund after deducting remittance charges if any, along with a list of subscribers to any refund of the subscription paid by him.

8. Resignation, dismissal, discharged or retirement from service will not entitle to the subscriber to any refund of the subscription paid by him.

9. Annual matching grant equal to contribution realized from the members of the police R.P.B.F. will be provided by the state Government.

10. The Fund will be administered by a Committee consisting of the following: -

1.	D.G.P. - cum - Inspector General of Police	Chairmen/Ex Officio
2.	Addl. Director General of Police (P&W)	Vice Chairmen /Ex officio
3.	One S.I. from amongst the personnel posted at Head Quarters.	Member
4.	One H.C. from amongst the personnel posted at Jaipur.	Member
5.	One Constable from amongst the personnel	Member



	posted at Jaipur.	
6.	Reserve Inspector, Police Lines, Jaipur.	Member
7.	Accountant, (P&W), Police Head Quarters	Non Member Treasures
8.	Addl. S.P., (P&W), Police Head Quarters	Secretary
9.	One representative from clerical Staff.	Member

**NOTE: - Members at S. No. 3, 4, 5 will be elected during March every alternative by the personnel posted at Jaipur only. Vacancies caused by transfer etc. will be filled by nomination by Vice chairman (Addl. D.GP./ I.G.P.) for the remaining period of the term. They will be in office for 2 financial years.**

11. In the absence of the Chairmen the Vice Chairmen will preside over the meeting. Two members in addition to the presiding officer will form a quorum.

12. The decision will be taken by majority of votes. The Chairmen will not cast his vote except in case of ties.

13. A book of minutes for recording the proceedings of the committee will be maintained by the Secretary. The minutes will be written at the time of the meeting and signed by all the members present.

14. Three days clear notice will be given by the Secretary for holding a meeting and it will be accompanied by a copy of the Agenda.

15. The committee will be competent to sanction relief up to a maximum of Rs. 10,000/- to the members and their family for the object mentioned above. However in the case of death of a member while in service, the relief payable to the dependents would be up to Rs. 30,000/-. तकनीकी एवं व्यवसायिक शिक्षा के मामले में सहायता रुपये 30,000/- तक प्रतिवर्ष होगी। गृह विभाग के क्रमांक:प.16(क)(3)गृह-2/2010 विविध जयपुर दिनांक 05.02.2018 के द्वारा संशोधित है।

15 (A) The committee will be competent to sanction relief up to Rs. 40,000/- to the dependents of the employee who is killed while on duty.

15. (B) In the event of any short fall in the Fund, on any account to meet the obligation at the prescribed under Rule 15

and 15(A). The same will be met by additional contributions by the officers and staff referred in the subject and not by contribution from the State Govt.

16. The Chairmen of the Fund will be competent to sanction without the approval of the committee, immediate relief up to Rs. 2,000/- to the member (Employee) when in distress during his lifetime and up to Rs. 5,000/- to the dependents of such member (Employee) in the event of his death while in services. The grant of such relief will be placed before the committee for their confirmation.

17. The Chairmen in his absence the Vice Chairmen will be competent to sanction contingent expenditure up to Rs. 500/- without the approval of the committee.

18. The Grant of any relief by the Govt. out of the Police Welfare and Canteen Fund Rule will be no bar to the grant of relief under these Rules.

19. Relief under these rules shall be paid in the following orders:-

(i) To widow / widower.

(ii) Failing widow to minor sons and daughters (Equally)

(iii) Failing minor sons and daughters to dependent father and mother or both.

(iv) Failing father and mother, to dependent minor brothers and un married sisters if they were dependent on the deceased.

(v) Failing brothers and un-married sisters to the widowed daughters, if any and if they were dependent on the deceased.

20. A meeting will be called by the Secretary, within a month from the date of receipt of an application made by the dependents of the subscriber for relief from the Fund, on a prescribed form given in Appendix "A".

21. The committee will at least meet twice a year to transact the normal business of the Fund.

22. A Cash Book and other necessary accounts, record will be maintained by the Honorary Treasurer who may employ an assistant or assistants with the approval of the Committee on a monthly remuneration to be fixed at the Committee, if the volume of work so demands.

23. The account of the Fund will be audited once a year the Examiner, Local Audit Fund, Audit, Rajasthan. In addition to this they will be examined once a year by a member or members of the committee as may be nominated by the committee. The Inspector General of police, Rajasthan may authorise the Departmental Checking party of this Department to examine the accounts and to assist. The number or members of the committee nominated by the committee for the purpose in the examination of the accounts.

24. An account for the fund will be opened with any of the banks doing Government business and will be operated upon by the chairman who may authorise the vice-chairman to operate upon it on his behalf in case of necessity.

25. राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड के नियमों के नियम – 25 में अंकित वर्तमान प्रावधान को विलोपित कर राज्य सरकार निम्नलिखित प्रावधान करती है :-

1. राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड के सदस्यों को जिले (यूनिट/कार्यालय) स्तर पर फण्ड के नामदार नम्बर सम्बन्धित हैड ऑफ आफिस/कार्यालय अध्यक्ष एलाट करके उनका नामवार रिकार्ड रजिस्टर में रखकर नियमित रूप से संधारण करेंगे।

2. कोषाध्यक्ष (ट्रेजरर) राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड, पुलिस मुख्यालय, जयपुर में जिलेवार/यूनिटवार/कार्यालय वार स्वीकृत नफरी के अनुसार पदवार रजिस्टर्ड रखेंगे एवं चन्दा सभी सदस्यों का नियमित से प्राप्त कर उनमें अंकित करवाकर सभी रजिस्टर्स को नियमित रूप से संधारित करेंगे :-

26. A Statement of accounts as cast by the auditors shall be sent, for publication in the police gazette annually not later than month of June of the following financial year.

27. No change shall be made in the rules without the previous approval of the Government.

.....

# राजस्थान पुलिस हितकारी निधि से अध्ययन छात्रवृत्ति हेतु परिपत्र

॥ कार्यालय महानिदेशक पुलिस, राजस्थान, जयपुर ॥

क्रमांक:—स.6(3)आ.एवं क./आरपीबीएफ/छात्रवृत्ति/2021-22/4861 दिनांक:—27.09.2021

## परिपत्र

### राजस्थान पुलिस हितकारी निधि (Benevolent fund) से छात्रवृत्ति

राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड से पुलिसकर्मियों के बच्चों को शिक्षा सत्र 2021-22 के लिए छात्रवृत्ति दिये जाने हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। सम्बन्धित कार्यालयों में आवेदन प्रस्तुत करने हेतु अंतिम तिथि दिनांक 24.12.2021 है। यदि कोविड-19 के कारण शैक्षणिक सत्र 2020-21 की परीक्षा अभी तक आयोजित नहीं हुई हो अथवा परीक्षा आयोजित होकर परिणाम घोषित नहीं हुआ हो तो ऐसी स्थिति में भी निर्धारित अन्तिम तिथि तक आवेदन पत्र आवश्यक रूप से प्रस्तुत कर दिया जावे ताकि उन आवेदन पत्रों को लम्बित रखकर, परीक्षा परिणाम घोषित होने के उपरान्त उनका निर्णय किया जा सके। आवेदन प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि तक प्राप्त आवेदन पत्रों पर ही विचार किया जा सकेगा।

छात्रवृत्ति/पुरस्कार की दरें:—

(A) सामान्य पाठ्यक्रम हेतु

क्र.सं.	स्तर	पाठ्यक्रम का नाम	छात्रवृत्ति राशि (रूपये)
1.	School	9 <sup>th</sup> & 10 <sup>th</sup>	3000
		11 <sup>th</sup> & 12 <sup>th</sup>	4000
2.	College	Under Graduate (All Faculty)	8000
		Post Graduate & M. Phil(All Faculty)	10000

(B) तकनीकी/व्यावसायिक पाठ्यक्रम एवं अन्य योग्यता

क्र. सं.	स्तर	पाठ्यक्रम का नाम	छात्रवृत्ति राशि (रूपये)
1.	Technical & Professional Grade. A	IIT/ IIM/ AIIMS/ SPA/ NSD/ IISc/ NLU/ NIFT	25000
		MBBS/ B.Tech/ B.E/ B.Arch./ MBA/ Master of computer application/ Bachelor of Laws (Integrated) Other Institute	25000
		BAMS/BHMS/B.V.Sc/BDS & ICWA	15000
2.	Technical & Professional Grade. B	Poly Tech. Dipolma/ B.Pharma/ BSc (Nursing)/ BPT/ BOT/ BSc (Agriculture)/ BCA/ BBA/ GNM/	10000

		D.Pharma/ D.Arch. & MSc (Bio Tech, Micro Biology & Bio chemistry)	
3.	Technical & Professional Grade. C	Master of Journalism and Mass Communication/ Master of Fine Arts/ LLB (TDC)/ MSc (Bio Informatics, Electronics, IT & Computer Sc) & BSc (Bio Tech, Micro Biology & Bio chemistry)	10000
4.	Technical & Professional Grade. D	B.ED/ BP.ED/ P.G Diploma (One Year)/ Bachelor of Journalism and Mass Communication/ BSc (Bio Informatics, Computer Sc, Electronics, Nautical science & IT)	10000
		BSTC/ ANM/ ITI/ LSA (livestock assistant)	9000

(C) विशेष पुरस्कार

क्र. सं.	पुरस्कार	विवरण	छात्रवृत्ति राशि (रूपये)
1.	किशोर वैज्ञानिक प्रोत्साहन योजना	किशोर वैज्ञानिक प्रोत्साहन योजना के अन्तर्गत चयनित	25000
2.	राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा (NTSE)	राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा (NTSE) में छात्रवृत्ति हेतु चयनित होने पर	25000
3.	मैरिट छात्रवृत्ति	दसवीं एवं बारहवीं बोर्ड की परीक्षा में राज्य स्तरीय मैरिट में 10वें स्थान तक आने वाले	25000
4.	विशेष योग्यता पुरस्कार	दसवीं बोर्ड की परीक्षा में कुल प्राप्तांक 95 प्रतिशत से अधिक	10000
		बारहवीं बोर्ड की परीक्षा में कुल प्राप्तांक 95 प्रतिशत से अधिक	15000

(D) प्रोत्साहन छात्रवृत्ति

क्र. सं.	पुरस्कार	आरपीबीएफ के सदस्य चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पुत्रियों को	छात्रवृत्ति राशि (रूपये)
1.	School	कक्षा 8वीं एवं 9वीं में कुल प्राप्तांक 70 प्रतिशत या इससे अधिक	10000

## 1. आवेदन हेतु निर्धारित प्रपत्र

छात्रवृत्ति का विवरण	आवेदन हेतु प्रपत्र	स्वीकृतकर्ता अधिकारी
बिन्दु संख्या A की क्र.सं. 1 एवं 2 तक	प्रपत्र – 1	पैरा 4 में अंकित अधिकारीगण
बिन्दु संख्या B की क्र.सं. 1 एवं 4 तक	प्रपत्र – 1	अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण, राजस्थान
बिन्दु संख्या C की क्र.सं. 1 एवं 3 तक	प्रपत्र – 2	जयपुर
बिन्दु संख्या D की क्र.सं. 1 के अनुसार	प्रपत्र – 1	

आवेदन पत्र के साथ प्रपत्र-3, 4 एवं 8 भी प्रस्तुत किया जाएगा।

## 1. आवेदन पत्रों का प्रेषण, परीक्षण एवं स्वीकृति हेतु अन्तिम तिथि

संबंधित कार्यालय द्वारा अपने नियंत्रण अधिकारी को प्रेषण हेतु	01.01.2022 तक
नियंत्रण अधिकारी कार्यालयों द्वारा आवेदन पत्रों की जांच करने के पश्चात् सामान्य अध्ययन छात्रवृत्ति के स्वीकृति आदेश जारी करना	24.01.2022 तक
नियंत्रण अधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति आदेश, तकनीकी एवं व्यावसायिक, विशेष योग्यता पुरस्कार, मैरिट छात्रवृत्ति, किशोर वैज्ञानिक प्रोत्साहन योजना एवं पे-बैंड 5200-20200 एवं ग्रेड पे 1700 में वेतन प्राप्त करने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पुत्रियों द्वारा कक्षा 8 व 9 में 70 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर देय छात्रवृत्ति के आवेदन पत्रों को आयोजना एवं कल्याण शाखा, पुलिस मुख्यालय, जयपुर को प्रेषित करना।	31.01.2022 को सांय 6.00 बजे तक

## 2. आवेदन पत्रों की जांच/परीक्षण

विभिन्न कार्यालयों में पदस्थापित आर.पी.बी.एफ. सदस्यों के आवेदन निम्न कार्यालयों में परीक्षण किये जाएंगे:-

महानिदेशक पुलिस, होमगार्ड/भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो/जेल/इन्टेलीजेन्स	स्वयं का एवं अधीनस्थ कार्यालय
अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, रेल्वेज/आर्म्ड	स्वयं का एवं अधीनस्थ

बटालियन्स/ सीआईडी (सीबी)/ सीआईडी (आईबी)/ मुख्यालय/ एस.डी.आर.एफ./ आर.एच.आर.सी./ प्रशिक्षण/ए.टी.एस एवं एस.ओ.जी/ सिविल राईट्स एवं ए.एच.टी.	कार्यालय
निदेशक, एस.सी.आर.बी./ राजस्थान पुलिस अकादमी/ पुलिस दूरसंचार/ एफ.एस.एल./ राजस्थान इन्टेलीजेंस ट्रेनिंग अकादमी, जयपुर	स्वयं का एवं अधीनस्थ कार्यालय
अतिरिक्त आबकारी आयुक्त, आबकारी निरोधक दल, उदयपुर	स्वयं का एवं अधीनस्थ कार्यालय
पुलिस आयुक्त, जयपुर/ जोधपुर	स्वयं का एवं अधीनस्थ कार्यालय
समस्त महानिरीक्षक पुलिस रेंज	स्वयं का एवं अधीनस्थ कार्यालय
वरिष्ठतम पुलिस अधिकारी, जे.डी.ए. जयपुर/ जोधपुर	स्वयं का एवं अधीनस्थ कार्यालय
उपायुक्त, सर्तकता, नगर निगम	स्वयं का एवं अधीनस्थ कार्यालय
अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक पी.सी.पी.एन.डी.टी. सेल	स्वयं का एवं अधीनस्थ कार्यालय
अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक, सर्तकता, डिस्कॉम, जयपुर/ अजमेर/ जोधपुर	स्वयं का एवं अधीनस्थ कार्यालय
संबंधित पुलिस कमिशनर/ जिला पुलिस अधीक्षक कार्यालय	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य विभागों में पदस्थापित/ अटैच आर.पी.बी.एफ. सदस्य

### 3. नियम/ शर्तें/ निर्देश:-

- आवेदन तिथि को अधिकारी/ कर्मचारी का राज्य सेवा में होना आवश्यक है।
- आवेदन कर्ता अधिकारी/ कर्मचारी की पिछले पांच वर्षों की चन्दा राशि जमा होने पर ही छात्रवृत्ति देय होगी। इस आशय के लिए कार्यालय अध्यक्ष द्वारा संलग्न प्रपत्र-4 में प्रमाण-पत्र जारी कर आवेदन पत्र के साथ संलग्न किया जायेगा।
- छात्रवृत्ति वर्तमान में राजकीय अथवा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थानों में नियमित रूप से अध्ययनरत होने पर ही देय होगी जिसके प्रमाण स्वरूप संलग्न निर्धारित प्रपत्र-3 में संस्था का प्रमाण-पत्र आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा। स्वयंपाठी व पत्राचार से अध्ययनरत छात्र/ छात्राओं को छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।

- (d) सी.ए. एवं इन्टर्नशीप नियमित अध्ययन नहीं होने के कारण छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।
- (e) सामान्य पाठ्यक्रम में कक्षा 9वीं से 12वीं तक की छात्रवृत्ति हेतु गत कक्षा की परीक्षा में छात्र द्वारा न्यूनतम अंक 70 प्रतिशत एवं छात्रा द्वारा न्यूनतम अंक 60 प्रतिशत तथा शेष सभी पाठ्यक्रमों सामान्य, तकनीकी एवं व्यावसायिक में गत कक्षा की परीक्षा में छात्र द्वारा 62 प्रतिशत एवं छात्रा द्वारा 55 प्रतिशत या इससे अधिक अंको से परीक्षा उत्तीर्ण करने एवं उसकी अंकतालिका की प्रति के आधार पर अध्ययनरत कक्षा की छात्रवृत्ति देय होगी। प्रत्येक विषय में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक प्राप्त होना आवश्यक है, सानुग्रह या पूरक परीक्षा उत्तीर्ण करने पर छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।

(f)

पाठ्यक्रम का नाम	गत कक्षा की परीक्षा में निर्धारित न्यूनतम अंक प्रतिशत	
	छात्र	छात्रा
सामान्य पाठ्यक्रम (कक्षा 9वीं से 12वीं तक अध्ययनरत हेतु)	70	60
सामान्य पाठ्यक्रम स्नातक (सभी फ़ैकल्टी), स्नातकोत्तर एवं एम.फिल. (सभी फ़ैकल्टी)	62	55
तकनीकी एवं व्यवसायिक पाठ्यक्रम	62	55

जहाँ शैक्षणिक सत्र 2020–21 में सभी अंतिम परीक्षाओं का आयोजन होकर परिणाम घोषित किया गया है, उन सभी प्रकरणों में छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र के साथ संपूर्ण शैक्षणिक सत्र की अंक तालिका प्रस्तुत करने पर तथा उसके आधार पर न्यूनतम अंक प्रतिशत का परीक्षण किया जावे।

यदि कोविड-19 के कारण शैक्षणिक सत्र 2020–21 में वार्षिक परीक्षा आयोजित नहीं हुई हो और शैक्षणिक सत्र 2021–22 हेतु छात्र/छात्राओं को अगली कक्षा हेतु क्रमोन्नत कर दिया गया, वहां न्यूनतम निर्धारित अंक प्रतिशत का परीक्षण निम्न प्रकार किया जावे:—

1. यदि विद्यालय/महाविद्यालय द्वारा किसी फॉर्मूला के आधार पर अंको का निर्धारण कर अंक तालिका जारी कर छात्र/छात्राओं को अगली कक्षा हेतु क्रमोन्नत किया गया है/अगली कक्षा हेतु योग्य पाया गया है तो उस अंक तालिका में प्राप्त अंक प्रतिशत के आधार पर न्यूनतम निर्धारित अंक प्रतिशत का परीक्षण कर लिया जावे।

2. यदि सेमेस्टर प्रणाली प्रचलित हो और विद्यालय/महाविद्यालय द्वारा किसी फॉर्मूला के आधार पर अंको का निर्धारण कर अंकतालिका जारी नहीं कर अगली कक्षा हेतु क्रमोन्नत किया गया हो तो ऐसी स्थिति में शैक्षणिक सत्र 2020–21 में किसी भी एक सेमेस्टर की परीक्षा होने पर उसमें प्राप्त अंक प्रतिशत के आधार पर न्यूनतम निर्धारित अंक प्रतिशत का परीक्षण किया जावे।



3. यदि शैक्षणिक सत्र 2020-21 में समेस्टर प्रणाली के तहत किसी भी समेस्टर की परीक्षा का आयोजन नहीं हुआ हो अथवा समेस्टर प्रणाली प्रचलन में नहीं हो तो ऐसी स्थिति में यदि विद्यालय/महाविद्यालय के द्वारा किसी फार्मूला के आधार पर अंक प्रतिशत निर्धारित कर शैक्षणिक सत्र 2021-22 में अगली कक्षा में क्रमोन्नत हेतु किया गया है तो ऐसी स्थिति में उस अंक प्रतिशत के आधार पर न्यूनतम निर्धारित अंक प्रतिशत का परीक्षण किया जाये।

4. यदि विद्यालय/महाविद्यालय द्वारा शैक्षणिक सत्र 2020-21 में प्राप्त अंक प्रतिशत के निर्धारण किये बिना ही शैक्षणिक सत्र 2021-22 में अगली कक्षा हेतु क्रमोन्नत किया गया है तो ऐसी स्थिति में शैक्षणिक सत्र 2019-20 में प्राप्त अंक प्रतिशत के आधार पर न्यूनतम निर्धारित अंक प्रतिशत का परीक्षण किया जावे। यदि इससे पूर्व शैक्षणिक सत्र 2019-20 में भी अंक प्रतिशत के निर्धारण किये बिना ही अगली कक्षा हेतु क्रमोन्नत किया गया हो तो ऐसी स्थिति में शैक्षणिक सत्र 2018-19 में प्राप्त अंक प्रतिशत के आधार पर न्यूनतम निर्धारित अंक प्रतिशत का परीक्षण किया जाये।

उक्त सभी परिस्थितियों में संबंधित विद्यालय/महाविद्यालय से शैक्षणिक सत्र 2020-21 में वार्षिक परीक्षा का आयोजन नहीं किए जाने तथा शैक्षणिक सत्र 2021-22 में अगली कक्षा हेतु क्रमोन्नत किए जाने संबंधी प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से प्राप्त किया जावे। यदि शैक्षणिक सत्र 2018-19 में प्राप्त अंक प्रतिशत के आधार पर न्यूनतम निर्धारित अंक प्रतिशत का परीक्षण किया गया है तो ऐसी स्थिति में शैक्षणिक सत्र 2020-21 एवं 2021-22 में अगली कक्षाओं हेतु क्रमोन्नत किए जाने संबंधी प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से प्राप्त किया जावे।

5. यदि विद्यालय/महाविद्यालय द्वारा फीस आदि जमा नहीं कराने, विभिन्न न्यायालय प्रकरणों के कारण उक्त प्रमाण पत्र उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो ऐसे मामलों में छात्रवृत्ति आवेदन पत्रों को निर्धारित अंतिम तिथि तक संबंधित कार्मिक से प्राप्त तो कर लिया जावे परन्तु ऐसे आवेदन पत्रों को वांछित प्रमाण पत्र प्राप्त होने तक लम्बित रखा जावे तथा शैक्षणिक सत्र 2021-22 में वांछित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर उनका निर्णय किया जावे।

6. समस्त जिला/यूनिट कार्यालय में अंतिम तिथि तक प्राप्त आवेदनों की सूचना जरिये ई-मेल दिनांक 25.12.2021 की सांय 6 बजे तक निम्न प्रारूप में जरिये ई-मेल ककसेचण्डू/तंरचवसपबमण्हवअण्पद पर अनिवार्य रूप से प्रेषित की जावे। निर्धारित समय सीमा के उपरान्त प्राप्त होने वाले आवेदन पत्र अस्वीकार किए जावें।

क्र. सं.	जिला/यूनिट	कार्मिक का नाम व पद	पदस्थापन स्थान	छात्र/छात्रा का नाम	कक्षा जिसके लिए छात्रवृत्ति आवेदन किया गया है।

- (g) विशेष योग्यता पुरस्कार/मैरिट छात्रवृत्ति परीक्षा परिणाम निकलने के तुरन्त पश्चात् के सत्र में अग्रिम अध्ययन करने की स्थिति में एक बार ही देय होगा।
- (h) किशोर वैज्ञानिक प्रोत्साहन योजना/विशेष योग्यता पुरस्कार/मैरिट छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्र/छात्राओं को सामान्य, तकनीकी एवं व्यावसायिक पाठ्यक्रमों की छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।
- (i) एक सत्र में एक सदस्य को सामान्य/तकनीकी/विशेष योग्यता पुरस्कार एवं मैरिट/प्रोत्साहन/खेल छात्रवृत्ति को शामिल करते हुए अधिकतम दो बच्चों के लिए प्रत्येक या कुल रूपये 30000 की सीमा तक ही छात्रवृत्ति देय होगी।
- (j) व्यावसायिक/तकनीकी शिक्षा विश्वविद्यालय से सम्बद्ध संस्थान अथवा ए.आई.सी.टी.ई. से मान्यता प्राप्त संस्थान से होनी चाहिए। कम्प्यूटर पाठ्यक्रम Department of Electronics and Accreditation of Computer Course से मान्यता प्राप्त होना चाहिए।
- (k) यदि कोई छात्र/छात्रा एक ही या दो वर्ष के अन्तराल के बाद नियमित अध्ययन प्रारम्भ करता है तो गत नियमित अध्ययनरत वर्ष की अंकतालिका के आधार पर छात्रवृत्ति देय होगी लेकिन दो वर्ष से अधिक अन्तराल होने पर छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।
- (l) श्रेणी सुधार हेतु पुनः परीक्षा में सम्मिलित होने पर प्राप्त होने वाली अंकतालिका के आधार पर छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।
- (m) यदि किसी कक्षा का परीक्षा परिणाम आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक तक घोषित नहीं होता है तो आवेदन पत्र निर्धारित अन्तिम तिथि तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत किया जाए। यदि अंक तालिका प्राप्त नहीं होती है, तो इन्टरनेट से डाउनलोड की गई अंकतालिका प्रेषित करे ताकि आवेदन पत्र स्वीकृति हेतु सुरक्षित रखा जा सके। मूल अंकतालिका की प्रमाणित प्रति निर्धारित समय अवधि में प्राप्त होने पर ही छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाएगी।
- (n) छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र के साथ कोई दस्तावेज नहीं लगाया जाता है तो ऐसे प्रकरणों को पूर्ति हेतु पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्धारित अंतिम तिथि से तीन माह तक ही सुरक्षित रखा जाएगा। उक्त अवधि में पूर्ति नहीं होने पर आवेदन पत्र स्वतः ही निरस्त माना जाएगा।
- (o) किसी छात्र/छात्रा के द्वारा एक विषय में स्नातक कोर्स करने के बाद दूसरा स्नातक कोर्स करने अथवा एक विषय में स्नातकोत्तर कोर्स करने के बाद दूसरे विषय में स्नातकोत्तर कोर्स करने पर छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।
- (p) साधारण स्नातक के बाद तकनीकी शिक्षा यथा चिकित्सा, इन्जीनियरिंग, विधि स्नातक, बी.एड, बी.फार्मा आदि में प्रवेश लेने पर छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति देय होगी।
- (q) तकनीकी स्नातक होने के बाद किसी भी संकाय से स्नातकोत्तर में प्रवेश पर छात्रवृत्ति देय नहीं होगी। इसी प्रकार एक डिप्लोमा, स्नातक या अन्य कोर्स करने के बाद उसी स्तर पर दूसरा डिप्लोमा या अन्य कोर्स में प्रवेश लेने पर छात्रवृत्ति देय नहीं होगी।
- (r) तकनीकी एवं व्यवसायिक शिक्षा के मामलों में निर्धारित कक्षा यथा प्रथम वर्ष, द्वितीय वर्ष, तृतीय वर्ष आदि उत्तीर्ण करने पर विश्वविद्यालय/संस्थान की अंकतालिका

की प्रति के आधार पर छात्रवृत्ति देय होगी। यदि सेमेस्टर व्यवस्था है तो शिक्षा सत्र के दोनों सेमेस्टर की अंकतालिकाओं की प्रति प्रस्तुत करने पर ही छात्रवृत्ति देय होगी।

- (s) स्नातक एवं स्नातकोत्तर की अंतिम वर्ष की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर, केवल अंतिम वर्ष के अंको को ही आधार नहीं मानकर, पूर्ण डिग्री कोर्स के अंकों को आधार माना जाएगा।
- (t) उपरोक्त पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त पाठ्यक्रम होने की स्थिति में छात्रवृत्ति का निर्धारण पुलिस मुख्यालय द्वारा किया जाएगा।
- (u) यह सुनिश्चित करें कि प्रार्थी/पुलिसकर्मी स्वयं के एक अथवा दो बच्चों के लिए केवल एक ही प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करे, लेकिन एक बच्चा सामान्य अध्ययन एवं दूसरा बच्चा तकनीकी अध्ययन में है, तो अलग-अलग आवेदन किए जाए।
- (v) सामान्य पाठ्यक्रमों के आवेदन पत्र पैरा-4 में अंकित अधिकारीगण अपने अधीनस्थ जिला/यूनिट कार्यालय से प्राप्त कर निर्धारित नियम/शर्तों के तहत जांच के पश्चात् छात्रवृत्ति की स्वीकृति निर्धारित प्रपत्र में (संलग्न) निर्धारित तिथि से पूर्व जारी करें।
- (w) स्वीकृति के साथ अध्ययनरत/उत्तीर्ण कक्षावार छात्र/छात्राओं का विवरण निर्धारित प्रपत्र 6 एवं 7 में अवश्य संलग्न किया जाए।
- (x) सामान्य पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त आवेदन पत्रों की जांच करवाई जाकर स्वीकृति योग्य मूल आवेदन पत्र मय संलग्न निर्धारित प्रपत्रों की पूर्ति के पश्चात् एम.एस. एक्सल में सूचीबद्ध कर सी.डी. सहित अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण, राजस्थान, जयपुर को अंतिम तिथि से पूर्व प्रेषित किए जाए।
- (y) निर्धारित आवेदन पत्र एवं अन्य प्रमाण-पत्रों के प्रारूप संलग्न कर भिजवाए जा रहे हैं जिनकी प्रति आपके अधीनस्थ कार्यालयों को भी अपने स्तर पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करते हुए निर्देशित करें कि वे उनके अधीनस्थ कार्यरत/पदस्थापित/प्रशिक्षण/ प्रतिनियुक्ति/अवकाश एवं अन्यत्र ड्यूटी पर गए अधिकारियों/कर्मचारियों को भी उनके द्वारा निर्धारित समय में आवेदन प्रस्तुत करने हेतु जानकारी प्रदान करें।
- (z) आवेदन पत्रों की जांच का कार्य कार्यालय में पदस्थापित लेखाकर्मियों द्वारा करवाया जाए।
- (aa) निर्धारित तिथि के पश्चात् जारी स्वीकृतियां तथा प्रेषित आवेदन पत्र अमान्य होंगे।
- (bb) निर्धारित तिथियों में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा। छात्रवृत्ति स्वीकृति/अस्वीकृति के संबंध में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।  
यह परिपत्र एवं समस्त प्रपत्र राजस्थान पुलिस वेबसाइट [police.rajasthan.gov.in](http://police.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध है।

(गोविन्द गुप्ता)

उपाध्यक्ष

राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड एवं  
अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस,  
आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण,

आवेदन-पत्र  
(सामान्य, व्यावसायिक एवं तकनीकी अध्ययन हेतु)  
आवेदन पत्र के सभी कॉलमों की पूर्ति करना आवश्यक है

1. राज्य कर्मचारी का नाम व उसके पिता का नाम .....
2. पद (बैल्ट नम्बर यदि हो तो) .....
3. वर्तमान पदस्थापन कार्यालय का नाम व स्थान .....
4. सेवानिवृत्त होने की तिथि .....
5. स्थाई रूप से रहने का घर का पूरा पता .....
6. राज्य कर्मचारी के टेलीफोन नम्बर .....
7. छात्रवृत्ति चाहने वाले छात्र/छात्रा का विवरण :-

क्र.सं.	नाम छात्र/छात्रा	वर्ष 2021-22 की कक्षा जिसमें अध्ययन कर रहा है/रही है	स्कूल/कॉलेज का नाम व पूरा पता जिसमें अध्ययन कर रहा/रही है (प्रमाण-पत्र संलग्न करें)	स्कूल/कॉलेज राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त अथवा राजकीय संस्था
1				
2				

8. शैक्षणिक योग्यता (आठवीं कक्षा एवं ऊपर का ही विवरण दें)

अ. प्रथम छात्र/छात्रा का नाम:-

क्र.सं.	वर्ष	गत वर्ष की परीक्षा	कुल पूर्णांक	कुल प्राप्तांक	डिविजन	प्रतिशत	यदि छात्रवृत्ति प्राप्त हुई हो तो राशि
1	2020-21						
2	2019-20						
3	2018-19						
4	2017-18						
5	2016-17						

ब. द्वितीय छात्र/छात्रा का नाम :-

क्र.सं.	वर्ष	गत वर्ष की परीक्षा	कुल पूर्णांक	कुल प्राप्तांक	डिविजन	प्रतिशत	यदि छात्रवृत्ति प्राप्त हुई हो तो राशि
1	2020-21						
2	2019-20						
3	2018-19						
4	2017-18						
5	2016-17						

9. छात्र/छात्रा के पिता/माता द्वारा प्रमाण-पत्र:- मैं शपथ पूर्वक घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि उपरोक्त आवेदन-पत्र में अंकित की गई सूचनाएँ पूर्णतया सही है यदि भविष्य में कभी भी गलत सिद्ध हो जाती है तो:-

अ. मेरे द्वारा ली गई छात्रवृत्ति राशि को वापिस जमा करा दूंगा/दूंगी ।

ब. सक्षम अधिकारियों को मेरे विरुद्ध कानूनी एवं विभागीय कार्यवाही कर कठोर दण्ड देने का पूर्ण अधिकार होगा ।

स. उक्त छात्र/छात्रा द्वारा अध्ययनरत सत्र के दौरान किन्ही कारणों से स्कूल/कॉलेज संस्था छोड़ने की स्थिति में सूचना दूंगा/दूंगी तथा स्वीकृत छात्रवृत्ति राशि आर.पी.बी.एफ. में वापिस जमा करवा दूंगा/दूंगी ।

संलग्न: स्कूल/कॉलेज का प्रमाण-पत्र मार्कशीट

नाम व पद

## आवेदन-पत्र (विशेष पुरस्कार हेतु)

आवेदन पत्र के सभी कॉलमों की पूर्ति करना आवश्यक है

- राज्य कर्मचारी का नाम व उसके पिता का नाम .....
- पद (बैल्ट नम्बर यदि हो तो) .....
- वर्तमान पदस्थापन कार्यालय का नाम व स्थान .....
- सेवानिवृत्त होने की तिथि .....
- स्थाई रूप से रहने का घर का पूरा पता .....
- राज्य कर्मचारी के टेलीफोन नम्बर .....
- छात्र/छात्रा का विवरण :-

क्र.सं.	नाम छात्र/छात्रा	वर्ष 2021-22 की कक्षा जिसमें अध्ययन कर रहा है/रही है	स्कूल/कॉलेज का नाम व पूरा पता जिसमें अध्ययन कर रहा/रही है (प्रमाण-पत्र संलग्न करें)	स्कूल/कॉलेज राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त अथवा राजकीय संस्था
1				
2				

- बिन्दु संख्या 1(c) क्र.सं. 1 के अन्तर्गत केवल किशोर वैज्ञानिक प्रोत्साहन योजना छात्रवृत्ति के मामले में पूर्ति करें:-

क्र.सं.	गत वर्ष की परीक्षा	कुल पूर्णांक	कुल प्राप्तांक	डिविजन	प्रतिशत
1					
2					

- बिन्दु संख्या 1(c) क्र.सं. 2 के अन्तर्गत केवल राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा छात्रवृत्ति के मामले में पूर्ति करें :-

क्र.सं.	गत वर्ष की परीक्षा	कुल पूर्णांक	कुल प्राप्तांक	डिविजन	प्रतिशत
1					
2					

- बिन्दु संख्या 1(c) क्र.सं. 3 के अन्तर्गत केवल मैरिट छात्रवृत्ति के मामले में पूर्ति करें :-

क्र.सं.	गत वर्ष की परीक्षा	कुल पूर्णांक	कुल प्राप्तांक	डिविजन	प्रतिशत	दसवीं/बारहवीं की परीक्षा में मैरिट क्रमांक
1						
2						

- बिन्दु संख्या 1(c) क्र.सं. 4 के अन्तर्गत केवल विशेष योग्यता पुरस्कार के मामले में पूर्ति करें:-

क्र.सं.	गत वर्ष की परीक्षा	कुल पूर्णांक	कुल प्राप्तांक	श्रेणी	प्रतिशत
1					
2					

- छात्र/छात्रा के पिता/माता द्वारा प्रमाण-पत्र :- मैं शपथ पूर्वक घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि उपरोक्त आवेदन-पत्र में अंकित की गई सूचनाएँ पूर्णतया सही है यदि भविष्य में कभी भी गलत सिद्ध हो जाती है तो :-

अ. मेरे द्वारा ली गई छात्रवृत्ति राशि को वापिस जमा करा दूंगा/दूंगी ।

ब. सक्षम अधिकारियों को मेरे विरुद्ध कानूनी एवं विभागीय कार्यवाही कर कठोर दण्ड देने का पूर्ण अधिकार होगा ।

स. उक्त छात्र/छात्रा द्वारा अध्ययनरत सत्र के दौरान किन्ही कारणों से स्कूल/कॉलेज संस्था छोड़ने की स्थिति में सूचना दूंगा/दूंगी तथा स्वीकृत छात्रवृत्ति राशि आर.पी.बी.एफ. में वापिस जमा करवा दूंगा/दूंगी ।

संलग्न: स्कूल/कॉलेज का प्रमाण-पत्र/मार्कशीट एवं मैरिट में आने का प्रमाण पत्र ।

## आवेदन कर्ता के ध्यानार्थ चैक लिस्ट

1	आवेदन पत्र के सभी कालमो की पूर्ती की गयी है	हां/नही
2	वर्ष 2021-22 में अध्ययनरत कक्षा का प्रमाण पत्र संलग्न	हां/नही
3	वर्ष 2020-21 का परीक्षा परिणाम घोषित हो गया	हां/नही
4	गत वर्ष 2020-21 की अंकतालिका संलग्न	हां/नही
5	उत्तीर्ण कक्षा सेमेस्टर स्कीम के तहत पास की है तो गत वर्ष 2020-21 की दोनो सेमेस्टर की अंकतालिका संलग्न	हां/नही
6	8वीं से 11वीं तक उत्तीर्ण कक्षा में छात्र के 70 प्रतिशत अंक	हां/नही
7	8वीं से 11वीं तक उत्तीर्ण कक्षा में छात्रा के 60 प्रतिशत अंक	हां/नही
8	आवेदन पत्र निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत किया है	हां/नही
9	कर्मचारी द्वारा आर.पी.बी.एफ. से किस-किस छात्रवृत्ति हेतु आवेदन किया है	1. सामान्य 2. तकनीकी 3. विशेष पुरस्कार 4. मैरिट छात्रवृत्ति 5. किशोर वैज्ञानिक प्रोत्साहन योजना अन्तर्गत चयनित छात्र/ छात्राओं के लिए 6. राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा (NTSE)

स्कूल / कॉलेज / संस्था द्वारा जारी प्रमाण-पत्र का प्रारूप

स्कूल / कॉलेज / संस्था का नाम.....  
 क्रमांक..... दिनांक.....  
 ..

प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि छात्र/छात्रा/श्री/कु.....  
 पुत्र/पुत्री/श्री/.....शिक्षा सत्र 2021-22 में इस स्कूल/कॉलेज की  
 कक्षा.....में दिनांक ..... से नियमित छात्र/छात्रा के रूप में अध्ययनरत है।  
 इन्होंने नियमित अध्ययन हेतु स्कूल/कॉलेज की रसीद संख्या.....दिनांक..  
 .....के द्वारा राशि रुपये.....जमा करा दी है।

यह प्रमाणित किया जाता है कि इस छात्र/छात्रा को स्कूल/कॉलेज से उक्त  
 सत्र हेतु किसी प्रकार की छात्रवृत्ति नहीं दी जा रही है तथा स्कूल/कॉलेज सरकार  
 द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था है।

हस्ताक्षर  
 प्रधानाध्यापक / प्राचार्य / संस्था  
 प्रभारी  
 (मय मोहर)

अथवा

Name of school/collage/institution.....

NO.

Dated

Certificate

This is to certify that Ms/Mrs.....S,D/O..... is a  
 bonafide student of the school/college..... in the academic  
 year 2021-22 studying in class.....From date.....He/She has  
 paid Rs..... towards the school/college fee vide receipt  
 No.....dated.....No scholarship is being given to his/her by  
 this institution.

Signature  
 Principal/Headmaster/  
 Head of institution

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....पद.....मेरे अधीन कार्यरत है। उक्त अधिकारी/कर्मचारी के राजस्थान पुलिस बनेवेलेन्ट फण्ड की चन्दा राशि की कटौती करली गई/की गई है, जिसका विवरण निम्नानुसार है:-

वित्तीय वर्ष	कार्यालय का नाम जहाँ से चन्दा कटौती की गई है	चन्दा कटौती बिल/ रसीद नं. एवं दिनांक	चन्दा राशि आयोजना एवं कल्याण शाखा को भिजवाने का पत्रांक एवं दिनांक	मूल वेतन	चन्दा राशि
2021-22					
2020-21					
2019-20					
2018-19					
2017-18					

हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष (मोहर सहित)

1. इनके द्वारा स्वयं के पुत्र/पुत्री को वर्ष 2021-22 की छात्रवृत्ति स्वीकृति हेतु आवेदन किया गया है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र. सं.	पुत्र/पुत्री का नाम	शिक्षा सत्र 2020-21 में उत्तीर्ण कक्षा	शिक्षा सत्र 2021-22 में अध्ययनरत कक्षा	अध्ययनरत स्कूल/ कॉलेज संस्था का नाम	छात्रवृत्ति की राशि
1					
2					

(अ) शिक्षा सत्र 2020-21 में उत्तीर्ण कक्षा की अंकतालिका की प्रति संलग्न है ।

(ब) शिक्षा सत्र 2021-22 में अध्ययनरत होने के संबंध में स्कूल/कॉलेज/संस्था निर्धारित प्रपत्र में प्रमाण-पत्र संलग्न है।

हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष (मोहर सहित)

कार्यालय.....

क्रमांक .....

दिनांक.....

श्री.....पद.....के उक्त पुत्र/पुत्री के संबंध में छात्रवृत्ति स्वीकृति हेतु निर्धारित तथ्य अर्थात् चंदा जमा राशि पूर्व कक्षा निर्धारित श्रेणी में उत्तीर्ण/वर्तमान अध्ययन



कक्षा संबंधी तथ्य सही पाये गये है। अतः इन्हें नियमानुसार आर.पी.बी.एफ. से रूपये.....की छात्रवृत्ति देय है ।

शाखा प्रभारी

कनिष्ठ लेखाकार/लेखाकार

कार्यालय अध्यक्ष

प्रपत्र-5

## संस्था द्वारा जारी प्रमाण-पत्र का प्रारूप (केवल बोर्ड की मेरिट में आने वालों के लिए)

संस्था का नाम-----

क्रमांक----- दिनांक-----

### प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि छात्र/छात्रा/श्री/कु.-----  
-----पुत्र/पुत्री/श्री-----द्वारा कक्षा दसवीं/बाहरवीं वर्ष  
2020-21 में उत्तीर्ण की है। उक्त छात्र/छात्रा द्वारा बोर्ड की राज्य स्तरीय मेरिट सूची  
में स्थान प्राप्त किया है जिसका मेरिट क्रमांक-----है । राज्य स्तरीय मेरिट  
सूची संलग्न है।

संलग्न:- राज्य स्तरीय मेरिट सूची

हस्ताक्षर

संस्था प्रभारी  
(मय मोहर)

उत्तीर्ण कक्षावार छात्र/छात्राओं का विवरण रेंजवार वर्ष 2020-21

क्र. सं.	उत्तीर्ण कक्षा	छात्र अंक प्रतिशत							छात्रा अंक प्रतिशत							कुल योग			
		62-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90 से अधिक	योग	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84		85-89	90 से अधिक	योग

नोट:-उक्त प्रपत्र में सूचना जिला/यूनिटों की अलग-अलग प्रेषित नहीं कर, सम्पूर्ण रेंज की इकजाई तैयार कर प्रेषित की जाएं।



## चैक लिस्ट

1	आवेदन पत्र के सभी कॉलमों की पूर्ती की गयी है	हां/नही
2	वर्ष 2021-22 में अध्ययनरत कक्षा का प्रमाण पत्र संलग्न	हां/नही
3	वर्ष 2020-21 का परीक्षा परिणाम घोषित हो गया	हां/नही
4	गत वर्ष 2020-21 की अंकतालिका संलग्न	हां/नही
5	उत्तीर्ण कक्षा सेमेस्टर स्कीम के तहत पास की है तो गत वर्ष 2020-21 की दोनों सेमेस्टर की अंकतालिका संलग्न	हां/नही
6	8वीं से 11वीं तक उत्तीर्ण कक्षा में छात्र के 70 प्रतिशत अंक	हां/नही
7	8वीं से 11वीं तक उत्तीर्ण कक्षा में छात्रा के 60 प्रतिशत अंक	हां/नही
8	आवेदन पत्र निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत किया है	हां/नही
9	कर्मचारी द्वारा आर.पी.बी.एफ. से किस-किस छात्रवृत्ति हेतु आवेदन किया है	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सामान्य</li> <li>2. तकनीकी</li> <li>3. विशेष पुरस्कार</li> <li>4. मैरिट छात्रवृत्ति</li> <li>5. किशोर वैज्ञानिक प्रोत्साहन योजना अन्तर्गत चयनित छात्र/ छात्राओं के लिए</li> <li>6. राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा (NTSE)</li> </ol>

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

पैरा 4 में अंकित अधिकारियों द्वारा वर्ष 2021-22 के लिये छात्रवृत्ति की राशि स्वीकृत करने एवं आयोजना एवं कल्याण शाखा, पुलिस मुख्यालय, जयपुर को आवेदन पत्र प्रेषित करने हेतु प्रारूप :-

कार्यालय का  
नाम-----  
क्रमांक----- दिनांक-----

शिक्षा सत्र 2021-22 के लिये छात्रवृत्ति स्वीकृत करने हेतु प्रपत्र का नमूना इस प्रकार है:-

क्र. सं.	नाम अधिकारी/ कर्मचारी	पद मय बेल्ट नं.	कार्यालय/ यूनिट	छात्र/ छात्रा का नाम	पुत्र / पुत्री	उत्तीर्ण कक्षा 20-21	श्रेणी	अंक प्रतिशत	अध्ययनरत कक्षा 21-22	निर्धारित दर के अनुसार देय छात्रवृत्ति राशि	कुल स्वीकृत योग राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11
कुल योग											

उक्त प्रपत्र की पूर्ति हेतु आवश्यक दिशा निर्देश:-

1. उक्त प्रपत्र में सामान्य स्वीकृति एवं आयोजना एवं कल्याण स्तर पर स्वीकृति हेतु प्रेषित आवेदन पत्रों की सूची जिला/यूनिटों की अलग-अलग प्रेषित नहीं कर, सम्पूर्ण रेंज की इकजाई तैयार कर प्रेषित की जावें।
2. कॉलम सं. 6 में पुत्र को ड तथा पुत्री को F अंकित किया जावें।
3. कॉलम सं. 7 से 11 तक की पूर्ति Times New Roman में की जाए।
4. उक्त प्रपत्र में निर्धारित कॉलमों के अतिरिक्त कम अधिक नहीं किया जावें।

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

1. अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण, राज0, जयपुर ।
2. संबंधित कार्यालय (जो आपके रेंज के अधीनस्थ) आते है ।
3. गार्डपत्रावली/खा शाखा ।

हस्ताक्षर स्वीकृतकर्ता अधिकारी मय मोहर

## राजस्थान पुलिस बनेवेलेन्ट फण्ड से खेल छात्रवृत्ति

निम्न खेल संघों/संस्थानों द्वारा जारी प्रमाण पत्रों के आधार पर खेल छात्रवृत्ति देय होगी:-

Indian Olympic Association (IOA)
Association of Indian Universities (AIU)
School Games Federation of India (SGFI)
International Olympic Committee (IOC)
Olympic Council of Asia (OCA)
Commonwealth Games Federation
South Asian Games (SAF).

निम्न अन्तर्राष्ट्रीय/राष्ट्रीय खेल प्रतियोगिताओं में प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने पर खेल छात्रवृत्ति देय है-

S.N.	Name of Game	S.N.	Name of Game
1.	Band (Men)	14.	Volleyball
2.	Equestrian (Men)	15.	Basketball
3.	Commando (Men)	16.	Handball
4.	Duty Meet (Men & Women)	17.	Yoga
5.	Shooting AIPDM (Men)	18.	Wrestling (Men & Women)
6.	Shooting Sports (Men & Women)	19.	Boxing (Men & Women)
7.	Hockey (Men)	20.	Weightlifting (Men & Women)
8.	Football (Men)	21.	Kabaddi (Men & Women)
9.	Archery (Men & Women)	22.	Body Building (Men)
10.	Athletics (Men & Women)	23.	Judo (Men & Women)
11.	Water Sports (Men)	24.	WuShu (Men & Women)
12.	Aquatic & Cross Country (Men)	25.	Taekwondo (Men & Women)
13.	Badminton (Men & Women)	26.	Gymnastics (Men)

प्रथम स्थान प्राप्त करने पर रूपये 25000/-, द्वितीय स्थान प्राप्त करने पर रूपये 20000/- एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने पर रूपये 15000/- खेल छात्रवृत्ति देय होगी।

## खेल छात्रवृत्ति हेतु नियम/शर्तें/निर्देश

आवेदन तिथि को अधिकारी/कर्मचारी का राज्य सेवा में होना आवश्यक है।

- (a) आवेदन कर्ता अधिकारी/कर्मचारी की पिछले पांच वर्षों की चन्दा राशि जमा होने पर ही खेल छात्रवृत्ति देय होगी। कार्यालय अध्यक्ष द्वारा संलग्न प्रपत्र-2 में इस आशय का प्रमाण पत्र आवेदन पत्र के साथ संलग्न किया जावेगा।
- (b) खेल छात्रवृत्ति पिछले वित्तीय वर्ष अर्थात् वित्तीय वर्ष 2019-20 में बिन्दु सं. 01 में वर्णित खेल प्रतियोगिताओं में अन्तर्राष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने पर खेल संघों/संस्थानों द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर वित्तीय वर्ष 2020-21 में केवल एक बार ही देय होगी।
- (c) एक वित्तीय वर्ष में एक सदस्य को अध्ययन हेतु सामान्य/तकनीकी/विशेष योग्यता पुरस्कार/मैरिट/खेल छात्रवृत्ति को शामिल करते हुए अधिकतम दो बच्चों के लिए प्रत्येक या कुल रूपये 30000/- की सीमा तक ही छात्रवृत्ति देय होगी।
- (d) विजेता प्रमाण पत्र बिन्दू संख्या 01 में अंकित खेल संघों/संस्थानों द्वारा जारी किया हुआ होना चाहिए।
- (e) खेल छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र के साथ यदि कोई दस्तावेज नहीं लगाया जाता है, तो ऐसे प्रकरणों की पूर्ति हेतु पुलिस मुख्यालय द्वारा निर्धारित अन्तिम तिथि से तीन माह तक ही सुरक्षित रखा जायेगा। उक्त अवधि में पूर्ति नहीं होने पर आवेदन पत्र स्वतः ही निरस्त माना जायेगा।
- (f) वित्तीय वर्ष के दौरान एक पुत्र/पुत्री को कोई भी एक खेल में विजेता होने पर एक बार ही छात्रवृत्ति देय होगी।
- (g) यह सुनिश्चित करें कि प्रार्थी/पुलिस कर्मी स्वयं के अधिकतम दो बच्चों के लिए एक ही आवेदन पत्र प्रस्तुत करें।
- (h) पैरा-04 में अंकित अधिकारीगण अपने अधीनस्थ जिला/यूनिट कार्यालयों से प्राप्त आवेदन पत्रों की निर्धारित नियम/शर्तों के तहत जांच के पश्चात स्वीकृति योग्य मूल आवेदन पत्र मय संलग्न निर्धारित प्रपत्रों की पूर्ति के पश्चात एमएस एक्सल में सूचीबद्ध तैयार कर सी.डी सहित आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण शाखा, पुलिस मुख्यालय, जयपुर को अन्तिम तिथि से पूर्व प्रेषित करें।
- (i) निर्धारित आवेदन पत्र एवं अन्य प्रमाण-पत्रों के प्रारूप संलग्न कर भिजवाये जा रहे हैं, जिनकी प्रति आपके अधीनस्थ कार्यालयों को भी अपने स्तर पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करते हुये निर्देशित करें कि वे उनके अधीन कार्यरत/पदस्थापित/प्रशिक्षण/ प्रतिनियुक्ति/अवकाश एवं

अन्यत्र ड्यूटी पर गये अधिकारी / कर्मचारियों को भी उनके द्वारा निर्धारित समय में आवेदन प्रस्तुत करने हेतु जानकारी प्रदान करें।

- (j) आवेदन पत्रों की जांच कार्यालय में पदस्थापित लेखाकर्मियों द्वारा करवाया जाए।
- (k) निर्धारित तिथि के पश्चात प्रेषित आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जाएंगे।
- (l) निर्धारित तिथियों में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाएगा। खेल छात्रवृत्ति स्वीकृत/अस्वीकृति के संबंध में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।

यह परिपत्र एवं समस्त प्रपत्र राजस्थान पुलिस वेबसाइट [police.rajasthan.gov.in](http://police.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध कराये जाते हैं।



# खेल छात्रवृत्ति के लिए आवेदन पत्र एवं दस्तावेज

प्रपत्र-1

## आवेदन-पत्र

(खेल छात्रवृत्ति हेतु)

आवेदन पत्र के सभी कॉलमों की पूर्ति करना आवश्यक है

1. राज्य कर्मचारी का नाम व उसके पिता का नाम .....
2. पद (बैल्ट नम्बर यदि हो तो) .....
3. वर्तमान पदस्थापन कार्यालय का नाम व स्थान .....
4. सेवानिवृत्त होने की तिथि .....
5. स्थाई रूप से रहने का घर का पूरा पता .....
6. राज्य कर्मचारी के टेलीफोन नम्बर .....
7. खेल छात्रवृत्ति चाहने वाले छात्र/छात्रा का विवरण :-

क्र. सं.	नाम छात्र/छात्रा	शैक्षणिक योग्यता	शिक्षा 2020-21 विजेता का नाम	सत्र में प्रतियोगिता	प्रतियोगिता संस्था का नाम	प्रतियोगिता संस्था राज्य सरकार से अथवा भारतीय खेल मन्त्रालय द्वारा मान्यता प्राप्त
1						
2						

8. विजेता खेल प्रतियोगिता का ही विवरण दें

### अ. प्रथम छात्र/छात्रा का नाम:-

क्र. सं.	वर्ष	विजेता खेल प्रतियोगिता का नाम	प्रथम स्थान	द्वितीय स्थान	तृतीय स्थान	अन्तराष्ट्रीय स्तर अथवा राष्ट्रीय स्तर का	प्रतियोगिता खेले गये स्थान का नाम
1	2020-21						

### ब. द्वितीय छात्र/छात्रा का नाम :-

क्र. सं.	वर्ष	विजेता खेल प्रतियोगिता का नाम	प्रथम स्थान	द्वितीय स्थान	तृतीय स्थान	अन्तराष्ट्रीय स्तर अथवा राष्ट्रीय स्तर का	प्रतियोगिता खेले गये स्थान का नाम
1	2020-21						

9. छात्र/छात्रा के पिता/माता द्वारा प्रमाण-पत्र:- मैं शपथ पूर्वक घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि उपरोक्त आवेदन-पत्र में अंकित की गई सूचनाएँ पूर्णतया सही है यदि भविष्य में कभी भी गलत सिद्ध हो जाती है तो :-

- अ. मेरे द्वारा ली गई खेल छात्रवृत्ति राशि को वापिस जमा करा दूंगा/दूंगी ।  
 ब. सक्षम अधिकारियों को मेरे विरुद्ध कानूनी एवं विभागीय कार्यवाही कर कठोर दण्ड देने का पूर्ण अधिकार होगा ।  
 संलग्न : खेल संस्था द्वारा जारी खेल विजेता प्रमाण-पत्र

हस्ताक्षर कर्मचारी  
 नाम व पद

आवेदन कर्ता के ध्यानार्थ चैक लिस्ट

1	आवेदन पत्र के सभी कालमों की पूर्ती की गयी है	हां/नही
2	वर्ष 2020-21 में खेल विजेता प्रमाण पत्र संलग्न	हां/नही
3	आवेदन पत्र निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत किया है	हां/नही
4	कर्मचारी द्वारा आर.पी.बी.एफ. से कौनसे स्थान की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन किया है	खेल छात्रवृत्ति 1. प्रथम स्थान 2. द्वितीय स्थान 3. तृतीय स्थान

**कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाण-पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....पद.....  
 ....मेरे अधीन कार्यरत है, उक्त अधिकारी/कर्मचारी के राजस्थान पुलिस बनेवेलेन्ट फण्ड की चन्दा राशि की कटौती करली गई/की गई है, जिसका विवरण निम्नानुसार है:-

वित्तीय वर्ष	कार्यालय का नाम जहाँ से चन्दा कटौती की गई है	चन्दा कटौती बिल/ रसीद नं. एवं दिनांक	चन्दा राशि एवं कल्याण शाखा को भिजवाने का पत्रांक एवं दिनांक	मूल वेतन	चन्दा राशि
2021-22					
2020-21					
2019-20					
2018-19					
2017-18					

हस्ताक्षर  
 कार्यालयाध्यक्ष (मोहर सहित)

2. इनके द्वारा स्वयं के पुत्र/पुत्री को वर्ष 2021-22 की खेल छात्रवृत्ति स्वीकृति हेतु आवेदन किया गया है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र. सं.	पुत्र/पुत्री का नाम	शिक्षा सत्र 2021-22 में विजेता प्रतियोगिता का नाम	प्रथम स्थान	द्वितीय स्थान	तृतीय स्थान
1					
2					

(अ) वित्तीय वर्ष 2020-21 में खेल विजेता प्रमाण-पत्र की प्रति संलग्न है।

हस्ताक्षर  
 कार्यालयाध्यक्ष (मोहर सहित)

कार्यालय.....

क्रमांक .....

दिनांक.....

श्री.....पद.....के उक्त पुत्र/पुत्री के संबंध में खेल छात्रवृत्ति स्वीकृति हेतु निर्धारित तथ्य अर्थात चन्दा जमा राशि एवं खेल विजेता प्रमाण-पत्र संबंधी तथ्य सही पाये गये है। अतः इन्हें नियमानुसार आर.पी.बी.एफ. से रूपये.....की छात्रवृत्ति देय है।

शाखा प्रभारी

कनिष्ठ लेखाकार/लेखाकार

कार्यालय अध्यक्ष

1. कर्मचारी का नाम \_\_\_\_\_
2. छात्र/छात्रा का नाम \_\_\_\_\_
3. विजेता खेल का नाम \_\_\_\_\_

**चैक लिस्ट**

<b>1</b>	आवेदन पत्र के सभी कालमो की पूर्ती की गयी है	हां/नही
<b>2</b>	वर्ष 2020-21 में खेल विजेता प्रमाण पत्र संलग्न	हां/नही
<b>3</b>	आवेदन पत्र निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत किया है	हां/नही
<b>4</b>	कर्मचारी द्वारा आर.पी.बी.एफ. से कौनसे स्थान की छात्रवृति हेतु आवेदन किया है	खेल छात्रवृति 1. प्रथम स्थान 2. द्वितीय स्थान 3. तृतीय स्थान

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

पैरा 4 में अंकित अधिकारियों द्वारा वर्ष 2021-22 के लिये खेल छात्रवृत्ति की राशि स्वीकृत हेतु आयोजना एवं कल्याण शाखा, पुलिस मुख्यालय, जयपुर को आवेदन पत्र प्रेषित करने हेतु प्रारूप :-

शिक्षा सत्र 2021-22 के लिये खेल छात्रवृत्ति स्वीकृत हेतु सूची तैयार कर भेजने बाबत प्रपत्र का नमूना इस प्रकार है:-

क्र. सं.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद मय बेल्ट नं.	कार्यालय / यूनिट	छात्र/ छात्रा का नाम	शिक्षा सत्र 2020-21 में विजेता प्रतियोगिता का नाम	प्रथम स्थान	द्वितीय स्थान	तृतीय स्थान	निर्धारित दर के अनुसार देय खेल छात्रवृत्ति राशि	स्वीकृत राशि
1	2	3	4	5	7	8	9	10	10	11

उक्त प्रपत्र की पूर्ति हेतु आवश्यक दिशानिर्देश :-

1. उक्त प्रपत्र में निर्धारित कॉलमों के अतिरिक्त कम अधिक नहीं किया कवों
2. सूचना उपरोक्त निर्धारित प्रपत्र के कॉलम के अनुसार एम.एस. एक्सल में ही तैयार कर भिजवायी जावें।

हस्ताक्षर  
स्वीकृतकर्ता अधिकारी  
मय मोहर

## राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड के सदस्य की मृत्यु उपरांत निधि आर्थिक सहायता स्वीकृति हेतु सामान्य दिशा निर्देश—

सदस्य की मृत्यु की स्थिति में संबंधित जिला/ईकाई के द्वारा, निधि के तहत नियमानुसार आर्थिक सहायता स्वीकृति हेतु योग्य आश्रित को आर्थिक सहायता स्वीकृति हेतु आदेश जारी कर स्वीकृत की गई सहायता राशि का पुनर्भरण प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव निम्न प्रारूप में आयोजना एवं कल्याण शाखा को प्रेषित किया जाये जिसके उपरांत शाखा द्वारा परीक्षण कर स्वीकृत की गई सहायता राशि का पुनर्भरण संबंधित जिला/ईकाई को किया जायेगा—

### राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड से मृत सदस्य के आश्रित को आर्थिक सहायता राशि का पुनर्भरण करने हेतु प्रस्ताव प्रारूप—

1. मृतक पुलिसकर्मी का नाम.....
2. मृत्यु के समय पद, बैल्ट नम्बर (यदि कोई हो तो ).....
3. मृत्यु के समय पदस्थापन स्थान.....
4. राज्य सेवा में नियुक्ति की तिथि.....
5. मृत्यु तिथि.....
6. मृत्यु का कारण.....
7. आर्थिक सहायता दिये जाने हेतु आश्रित का नाम.....
8. आश्रित का मृत सदस्य से संबंध.....
9. मृत कार्मिक मृत्यु के समय राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड का सदस्य था? हां अथवा नहीं
10. सदस्य द्वारा राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड में अंतिम जमा अंशदान राशि का विवरण—

वर्ष	बिल संख्या/ दिनांक	क्रमांक	राशि	पुलिस मुख्यालय को अंशदान राशि का विवरण भेजने हेतु जारी पत्र क्रमांक व दिनांक

### कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाण पत्र—

1. प्रमाणित किया जाता है कि राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड से मृतक कार्मिक के आश्रित को आर्थिक सहायता स्वीकृति के दावे का संबंधित रजिस्ट्रर में इन्द्राज क्रम संख्या..... पर कर दिया गया है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती .....(आश्रित का नाम) का दावा पूर्व में मुख्यालय स्वीकृति हेतु नहीं भिजवाया गया है।
3. प्रमाणित किया जाता है कि मृतक कार्मिक का नाम स्वीकृत नफरी से जरिये आदेश क्रमांक .....दिनांक.....के द्वारा हटा दिया गया है।
4. मृतक कार्मिक का मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न है।

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सूचना इस कार्यालय के रिकार्ड के आधार पर सही है एवं क्रम संख्या 7 पर अंकित आश्रित मृतक कार्मिक का निधि के नियमानुसार आश्रित है। आश्रित के आधार कार्ड की फोटो प्रति संलग्न है जिसे राजस्थान पुलिस बेनेवोलेंट फण्ड से आर्थिक सहायता राशि के भुगतान की अनुशंसा की जाती है।

**कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मोहर**

गत 5 वित्तीय वर्षों में हितकारी निधि में आय एवं व्यय का विवरण:—

(लाख रुपये में)

वित्तीय वर्ष	राजकीय अनुदान	कार्मिकों से प्राप्त अंशदान	योग	व्यय राशि		
				मृतक आश्रितों को सहायता राशि	स्वीकृत छात्रवृत्ति की राशि	योग
2016—17	200.00	230.51	430.51	75.30	194.34	269.64
2017—18	100.00	224.63	324.63	52.93	184.40	143.40
2018—19	300.00	516.67	816.67	79.98	621.37	701.35
2019—20	—	574.40	574.40	62.80	819.83	882.63
2020—21	12.50	553.66	566.16	122.59	404.20	526.79
2021—22 (31 दिसम्बर 2021 तक)	37.50	536.51	574.01	70.74	152.05	222.79



## राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास—

पुलिस विभाग में सेवाकाल के दौरान किसी सदस्य की मृत्यु की स्थिति में तथा सदस्य की ऐसी शारीरिक अयोग्यता की स्थिति में, जिसमें वह सेवा करने में असमर्थ हो जावे, उनके कल्याणार्थ दिनांक 24.03.1982 को राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास का गठन किया गया है।

वर्तमान में सेवाकाल के दौरान किसी सदस्य की मृत्यु की स्थिति में, उसके द्वारा मनोनित व्यक्ति को न्यास से 50000/- रुपये की आर्थिक सहायता का प्रावधान है।

वर्तमान में राजस्थान पुलिस कल्याण न्यास की सदस्यता ग्रहण करने हेतु सदस्यता राशि रुपये 2600/- (रुपये 2500/- धरोहर राशि तथा 100/- रुपये सदस्यता शुल्क) निर्धारित है जो नवनियुक्त कर्मचारियों की नियुक्ति तिथि से 6 माह की समय अवधि में न्यास कार्यालय में भिजवाने का प्रावधान है। सेवानिवृत्ति/पदत्याग/पदच्युति पर सदस्यता राशि लौटाई जाती है।

राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास का प्रबंधन महानिदेशक पुलिस राजस्थान की अध्यक्षता में गठित 18 सदस्यीय न्यासी समिति द्वारा किया जाता है।

## न्यास विलेख

पुलिस विभाग में सेवाकाल के दौरान पुलिस कर्मियों की या किसी सदस्य की मृत्यु या शारीरिक निर्योग्यता/असमर्थता की स्थिति में, जिससे वे सेवा करने में असमर्थ हो जायें, राजस्थान पुलिस कर्मियों के कल्याणार्थ एक कार्मिक कल्याण न्यास निम्न प्रकार से स्थापित किया जाता है:-

### **1. नामकरण:**

यह न्यास "राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास" कहलायेगा।

### **2. मुख्य कार्यालय:**

न्यास का मुख्य कार्यालय जयपुर में स्थित होगा।

### **3. सदस्यता:**

समस्त पुलिसकर्मी तथा राजस्थान पुलिस में सेवारत समस्त कर्मचारी, जिनमें किसी राज्य सरकार, विभाग, संगठन एवं स्वयंशासी संस्था में प्रतिनियुक्त कर्मचारी भी सम्मिलित हैं, न्यास की सदस्यता के योग्य होंगे।

### **4. उद्देश्य:**

(अ) भूपुलिस विभाग में सेवाकाल के दौरान किसी सदस्य की मृत्यु या शारीरिक निर्योग्यता/असमर्थता की स्थिति में उसके आश्रितों को लाभ उपलब्ध कराना ।

(ब) सदस्यों के हितार्थ आवास-आवासीय कॉलोनी-कॉम्प्लेक्स सम्बन्धी कल्याणकारी कार्यों के लिए राशि उपलब्ध करवाना।

(स) सदस्यों, उनके परिजनों को तथा उनके हितार्थ कार्यों के लिए निम्न परिस्थितियों में वित्तीय सहायता-सहयोग प्रदान करना:-

(1) सदस्य के लापता घोषित होने पर उनके परिवार को आर्थिक सहायता।

(2) सदस्यों के हितार्थ शैक्षिक, सांस्कृतिक या चिकित्सीय संस्थाओं जैसे अस्पतालों, पुस्तकालयों, वाचनालयों, अध्ययन कक्ष आदि को प्रारम्भ करने, उनका रख-रखाव।

(3) सदस्यों के परिवारों के लाभ के लिए पुलिस लाइनों में कुटीर उद्योगों को प्रोत्साहित करने एवं विकसित करने, इत्यादि हेतु।

(4) सदस्यों व उनके परिवारजनों के लाभ के हितार्थ अन्य कोई कल्याणकारी कार्य हेतु।

### **5. सामर्थ्य एवं कार्य प्रणाली:-**

(अ) न्यास के नियंत्रण, पर्यवेक्षण, पद्धतिबद्ध प्रबन्ध एवं नियंत्रण, कार्य-प्रणाली हेतु एक भन्दासी समिति का गठन करना।

(ब) सदस्यों का पंजीयन करना एवं उनसे चन्दा एकत्रित करना।

(स) अधिकतम लाभ प्राप्ति हेतु धनराशि को विनियोजित करना, जिससे कि पुलिस विभाग में सेवाकाल के दौरान किसी सदस्य की मृत्यु या शारीरिक निर्योग्यता/असमर्थता की स्थिति में, जिससे कि वे सेवा करने में असमर्थ हो जाये, स्वयं सदस्य को या उसके आश्रितों को लाभ उपलब्ध कराया जा सके तथा कार्यालय प्रतिष्ठान एवं प्रबन्ध के संबंध में प्रासंगिक व्यय किया जा सके।

(द) न्यास हेतु चल एवं अचल सम्पत्ति का क्रय-विक्रय करना, बंधक-गिरवी रखना तथा दान, अनुदान, उपहार, भेंट ग्रहण करना।

(य) कार्यालय संस्थापन हेतु समस्त कार्यवाही करना, कार्यालय संचालन हेतु कर्मचारियों की नियुक्ति करना, लेखा रखना, नियमित एवं पद्धतिबद्ध कार्य प्रणाली सुनिश्चित करना एवं न्यास के उद्देश्यों को प्राप्त करना।

(र) नियम एवं विनियम बनाना तथा आवश्यकतानुसार न्यासी समिति द्वारा उनमें संशोधन करना।

6. इस विलेख के अनुसरण में दिनांक 24.03.1982 को निम्नांकित जयपुर स्थित पुलिस अधिकारियों द्वारा इस न्यास का गठन किया गया है:-

**क्र.सं** हस्ताक्षरकर्ता का नाम

**पद**

1.	श्री ज्ञान चन्द सिंघवी	पुलिस महानिरीक्षक
2.	श्री धर्मपाल गुप्ता	विशिष्ट पुलिस महानिरीक्षक
3.	श्री भागीरथ राय विश्नोई	विशिष्ट पुलिस महानिरीक्षक
4.	श्री जयकृष्ण बालानी	अतिरिक्त पुलिस महानिरीक्षक
5.	श्री पूरण चन्द मिश्रा	अतिरिक्त पुलिस महानिरीक्षक
6.	श्री दितीश कुमार दत्ता	अतिरिक्त पुलिस महानिरीक्षक
7.	श्री ज्ञान प्रकाश पिलानिया	अतिरिक्त पुलिस महानिरीक्षक
8.	श्री मोहन लाल कालिया	पुलिस उप महानिरीक्षक
9.	श्री देवत्री प्रसाद नारायण सिंह	पुलिस उप महानिरीक्षक
10.	श्री वेद प्रकाश भट नागर	पुलिस उप महानिरीक्षक
11.	श्री विजय कृष्ण थानवी	पुलिस उप महानिरीक्षक
12.	श्री किशन लाल	पुलिस उप महानिरीक्षक
13.	श्री अशोक कुमार भण्डारी	सहायक पुलिस महानिरीक्षक
14.	श्री चन्द्र सिंह	सहायक पुलिस महानिरीक्षक
15.	श्री नमोनारायण मीना	पुलिस अधीक्षक
16.	श्री बनवारी लाल जोशी	पुलिस अधीक्षक
17.	श्री अयोध्या प्रसाद तिवारी	पुलिस अधीक्षक
18.	श्री बलभद्र सिंह राठौड़	पुलिस अधीक्षक
19.	श्री मदन लाल शर्मा	पुलिस अधीक्षक
20.	श्री कल्याण सिंह	पुलिस अधीक्षक
21.	श्री सुरेन्द्र शर्मा	पुलिस अधीक्षक

## नियम एवं विनियम

### 1. नाम

यह न्यास "राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास" कहलायेगा।

### 2. मुख्य कार्यालय:

न्यास का मुख्य कार्यालय जयपुर में स्थित होगा।

### 3. सदस्यता:

समस्त पुलिसकर्मी तथा राजस्थान पुलिस में सेवारत समस्त कर्मचारी, जिनमें किसी राज्य सरकार, विभाग, संगठन एवं स्वयंशासी संस्था में प्रतिनियुक्त कर्मचारी भी सम्मिलित हैं, न्यास की सदस्यता के योग्य होंगे, बशर्ते कि न्यासी समिति ने इस आशय की स्वीकृति दे दी हो:-

(अ) वर्तमान में राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास की सदस्यता ग्रहण करने हेतु सदस्यता राशि रूपये 2,600/- (रूपये 2,500/- धरोहर राशि एवं रूपये 100/- सदस्यता शुल्क) है।

(ब) सदस्यता राशि वेतन से कटौती की जाकर नव नियुक्त कर्मचारियों की नियुक्ति तिथि से छः माह की समयावधि में न्यास कार्यालय में भिजवायी जावेगी। सदस्यता राशि सेवा मुक्ति या विमुक्ति या सेवानिवृत्ति या पद त्याग या पद समापन या स्थाई स्थानान्तरण पर वापिस लौटाई जायेगी जिस पर ब्याज देय नहीं होगा।

(स) राजस्थान पुलिस में नव नियुक्त पुलिस अधिकारी/कर्मचारी अपनी नियुक्ति तिथि से छः माह की समयावधि में ही राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास के सदस्य बन सकते हैं।

(द) नव नियुक्त पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों की सदस्यता राशि की अदायगी पर सदस्यता प्रारम्भ हो जायेगी।

(य) प्रत्येक सदस्य को सदस्यता क्रमांक का आवंटन तथा निर्धारित प्रमाण पत्र भी जारी किया जावेगा।

### 4. न्यास की निधि का विनियोजन:

(I) न्यास की निधि का विनियोजन उप समिति, जिसके सदस्य अध्यक्ष, महासचिव एवं सचिव होंगे, के द्वारा शुल्क राशि और जमा राशि के रूप में सदस्यों की एकत्रित निधि को किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/पोस्ट ऑफिस, सरकार द्वारा स्वीकृत किसी 'सरकारी पब्लिक सेक्टर के जारी होने वाले इश्यूज/ब्राण्डस में अधिकतम 20% व ऋण पत्र या अन्य किसी लाभकारी योजना में विनियोजन किया जावेगा, जिसे भराजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास" के नाम से सम्बोधित किया जावेगा।

(II) न्यास में एकत्र निधि के विनियोजन हेतु एक 3/5 सदस्यीय कमेटी का गठन किया जाएगा तथा उनके सुझाव के अनुसार राशि का विनियोजन कर धन राशि अर्जित कर कल्याणकारी योजनाओं में व्यय किया जावेगा।

“राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास के नियम 4(2) के अन्तर्गत न्यास निधि की राशि के विनियोजनार्थ सुझाव देने हेतु महानिदेशक पुलिस, राजस्थान के अनुमोदन द्वारा निम्नानुसार कमेटी का गठन किया गया है:—

1. महानिरीक्षक पुलिस/उप महानिरीक्षक, आयोजना एवं कल्याण, राजस्थान जयपुर।
2. वित्तीय सलाहकार, पुलिस मुख्यालय, राजस्थान जयपुर।
3. सचिव, राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास एवं अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक, आयोजना एवं कल्याण, राजस्थान जयपुर।

#### 5. सदस्यों या आश्रितों को लाभ:

(अ) दिनांक 07.08.2020 को हुई न्यासी समिति की 48वीं बैठक में निर्णय किया गया कि सेवाकाल के दौरान किसी सदस्य की मृत्यु या शारीरिक निर्योग्यता/असमर्थता की स्थिति में, जिसमें वह सेवा करने में असमर्थ हो जाए या सदस्य की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने पर उसके द्वारा मनोनीत व्यक्ति को दिनांक 01.04.2020 से रुपये 50,000/- की आर्थिक सहायता दी जावेगी। सदस्यों को उनके सेवाकाल के दौरान मनोनयन परिवर्तित करने का विकल्प भी खुला रखा गया है, जिससे सदस्यगण कभी भी मनोनयन बदल सकेंगे।

“राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास से आर्थिक सहायता राशि निम्न वरीयताक्रम में भुगतान की जावेगी:—

1. सदस्य द्वारा मनोनीत प्रथम व्यक्ति को सम्पूर्ण आर्थिक सहायता का भुगतान किया जावेगा, प्रथम मनोनीत के स्वर्गवास की स्थिति में द्वितीय मनोनीत व्यक्ति को भुगतान किया जावेगा,
2. बिन्दु संख्या 01 में वर्णित कोई व्यक्ति न हो तो विधवा पत्नी अथवा विधुर पति,
3. बिन्दु संख्या 1 व 2 में वर्णित कोई व्यक्ति न हो तो नाबालिक पुत्र/पुत्रियों को बराबर—बराबर राशि,
4. बिन्दु संख्या 1 से 3 में वर्णित कोई व्यक्ति न हो तो माता या पिता अर्थात् माता और पिता दोनों को बराबर—बराबर राशि अथवा दोनों में से एक के न होने पर दूसरे को पूरी राशि,
5. बिन्दु संख्या 1 से 4 में वर्णित कोई व्यक्ति न हो तो व्यस्क पुत्र/पुत्रियों को बराबर—बराबर राशि,
6. बिन्दु संख्या 1 से 5 में वर्णित कोई व्यक्ति न हो तो अविवाहित भाई/बहिनों में बराबर—बराबर राशि, जो सदस्य पर आश्रित हो,
7. बिन्दु संख्या 1 से 6 में वर्णित कोई व्यक्ति न हो तो विधवा अथवा तलाकशुदा बहिनें, जो सदस्य पर आश्रित हो,
8. बिन्दु संख्या 1 से 7 में वर्णित कोई व्यक्ति पात्र नहीं हो तो न्यायलय द्वारा जारी उत्तराधिकारी प्रमाण पत्रानुसार,
9. किसी भी प्रकरण में पारिवारिक विवाद होने की स्थिति में आर्थिक सहायता स्वीकृति हेतु अंतिम निर्णय न्यासी समिति का होगा।

- (ब) निधि की शुद्ध आमदनी सदस्यों द्वारा जमा कराई गयी राशि से अधिक हो जाने की स्थिति में न्यासी समिति को उपर्युक्त उप नियम (अ) में निर्धारित भुगतान योग्य धनराशि बढ़ानी होगी। सदस्यों का लाभ उसी दिनांक से मिलेगा, जो न्यासी समिति द्वारा निश्चित की जावेगी। शुद्ध आमदनी का तात्पर्य है कि निधि के विनियोजन से प्राप्त आय, जिसमें से सभी परिव्यय एवं व्यय घटा दिया गया हो, से है।
- (स) सदस्यों द्वारा शारीरिक अक्षमता/असमर्थता की स्थिति में दावा करने पर इस मुद्दे पर समिति का निर्णय अन्तिम होगा। यदि कोई सदस्य शारीरिक निर्योग्यता/असमर्थता के बावजूद भी सेवारत रहता है तो उसे यह परिलाभ किसी भी अवस्था में देय नहीं होगा।

## 6. न्यासी समिति:

न्यासी समिति में एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक महासचिव, एक सचिव एवं 14 न्यासी होंगे।

### (अ) अध्यक्ष :-

महानिदेशक पुलिस, राजस्थान, जयपुर "राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास" के "पदेन अध्यक्ष" होंगे।

### (ब) उपाध्यक्ष :-

अति.महानिदेशक पुलिस, आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण राजस्थान, जयपुर "राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास" के "पदेन उपाध्यक्ष" होंगे।

### (स) महासचिव :-

पुलिस मुख्यालय में कार्मिक कल्याण से संव्यवहार रखने वाले महानिरीक्षक पुलिस, आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण अथवा उप महानिरीक्षक पुलिस, आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण "राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास" के "पदेन महासचिव" होंगे।

### (द) सचिव :-

अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक, आयोजना एवं कल्याण आयोजना "राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास" के "पदेन सचिव" होंगे।

### (य) न्यासी :-

अध्यक्ष द्वारा न्यासी समिति में 9 न्यासी मनोनित किये जायेंगे तथा 9 न्यासी पदेन होंगे।

(1) अध्यक्ष द्वारा मनोनित न्यासियों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा। किसी न्यासी की सेवामुक्ति, विमुक्ति, सेवानिवृत्ति या पदत्याग या सेवा से स्थाई स्थानान्तरण या किसी कारण से स्थान रिक्त हो जाने की स्थिति में अध्यक्ष द्वारा रिक्त पद की मनोनयन से भर सकेगा।

(2) दुराचरण, उपेक्षा, अनुपस्थिति एवं शारीरिक असमर्थता/अक्षमता के कारण भी अध्यक्ष किसी न्यासी को हटाने में सक्षम होगा।

## 7. पदाधिकारियों के कर्तव्य :-

### (अ) अध्यक्ष :-

वे न्यासी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। इन बैठकों में मामलों का बहुमत और यदि किसी मामले में दोनों तरफ सदस्यों की संख्या बराबर हो तो स्वयं का मत डाल कर फैसला करेंगे।

### (ब) उपाध्यक्ष :-

न्यासी समिति द्वारा लिये गये निर्णय दिनांक 03.10.2008 के अनुरूप महानिदेशक पुलिस, राजस्थान जयपुर के स्थान पर अति. महानिदेशक पुलिस, आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण राजस्थान, जयपुर चैकों पर हस्ताक्षर करेंगे।

### (स) महासचिव :-

(1) वे कार्यालय की उचित एवं कार्यकुशल कार्यप्रणाली के लिए उत्तरदायी होंगे तथा विनियोजित उक्त समिति के निर्णयों के क्रियान्वयन तथा न्यास के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु समस्त कार्यवाही करेंगे।

(2) वे अध्यक्ष के अनुरोध पर न्यास की नियमित बैठकें बुलायेंगे तथा न्यासी समिति को न्यास के कार्य-कलापों से भली-भाँति से सूचित करेंगे। इन बैठकों के ब्यौरे अंकित करेंगे तथा न्यास की गतिविधियों का विवरण रखेंगे।

(3) वे न्यास के लेखा-जोखा को नियन्त्रित एवं संधारित करेंगे और समय-समय पर न्यासी समिति को वित्तीय परिवर्तनों से संसूचित रखेंगे तथा इन मामलों में समिति के निर्देशों का पालन करेंगे।

(4) (I) इन्हें न्यास के बैंक और दूसरे खातों के संचालन एवं कार्यालय व्यय या सदस्यों को भुगतान हेतु निधि के प्रत्याहरण का अधिकार होगा। ये सब महासचिव द्वारा समिति की स्वीकृति से किये जायेंगे। परन्तु तत्काल भुगतान अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति से किये जा सकेंगे, लेकिन जब कभी भी समिति की बैठक हो इन मामलों को कार्य-पर्यन्त नियमन हेतु समिति के समक्ष रखे जायेंगे। सदस्यों को सभी भुगतान अकाउण्ट पेयी चैक/बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से किये जायेंगे।

(II) It is resolved that for petty expense such as stationery Register, Printing of Receipt Book etc. and refund of deposit amount to members after retirement or relinquishing the service, the General Secretary along under his signature is authorized to withdraw an amount up to Rs. 10,000/-.

\*(III) महासचिव को वित्तीय अधिकार रूपये 10,000/- से बढ़ाकर रूपये 30,000/- किया जाता है।

(5) वे न्यास की कार्यकुशल कार्यप्रणाली हेतु एवं न्यासी समिति की बैठकों के संचालन हेतु उप नियम बनाने हेतु प्रस्ताव रखेंगे।

(6) अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में महासचिव कर्तव्यों का निर्वाह करेंगे।

**(द) सचिव :-**

- (1) वे महासचिव के कार्यभार के सहयोगी होंगे और उनके निर्देशों की अनुपालना करेंगे।
- (2) वे महासचिव की अनुपस्थिति में उनके कर्तव्यों का निर्वाह करेंगे।
- (3) न्यासी समिति की बैठक दिनांक 23.10.1999 के निर्णयानुसार न्यासी समिति द्वारा लघु खर्च के लिये रूपये '10,000/- तक के वित्तीय अधिकार सचिव को होंगे।

**(य) न्यासी :-**

- (1) जब कभी न्यास की बैठकें बुलाई जाएं, सब न्यासी उपस्थित होंगे।
- (2) न्यासी सुनिश्चित करेंगे कि अधिकतम सम्भव हद तक न्यास के उद्देश्य प्राप्त हो।

**8. बैठकें, कोरम एवं निर्णय :-**

- (1) न्यासी समिति की बैठक वर्ष में एक बार बुलाई जायेगी।
- (2) न्यासी समिति की बैठक का कोरम अध्यक्ष सहित दस होगा।
- (3) न्यास की गतिविधियों के प्रबन्ध एवं नियंत्रण के संबंध में समस्त निर्णय न्यास की बैठकों में बहुमत से लिए जायेंगे। न्यासी समिति किसी भी परिस्थिति में न्यास के उद्देश्य के विपरीत निर्णय लेने में सक्षम नहीं होगी।

**9. लेखा वर्ष एवं अंकेक्षण :-**

- (1) लेखा वर्ष 1, अप्रैल से 31, मार्च होगा।
- (2) न्यासी समिति के अध्यक्ष हर वर्ष न्यास के लेखा के अंकेक्षण हेतु स्वीकृत अंकेक्षण नियुक्त करेंगे।

**10. कानूनी विवाद एवं अधिकार क्षेत्र:-**

न्यास सम्बन्धी किसी भी कानूनी वाद/मामले की सुनवाई के लिए अधिकार क्षेत्र जयपुर स्थित सक्षम न्यायालय का ही होगा। न्यास अपना पक्ष कानूनी प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत करने में सक्षम होगा।

**11. नियमों एवं विनियमों से संशोधन :-**

न्यासी समिति नियमों एवं विनियमों में संशोधन करने में सक्षम होगी।

**12. व्याख्या :-**

न्यास विलेख तथा न्यास के नियमों एवं विनियमों की व्याख्या के सम्बन्ध में कोई विवाद उत्पन्न होने पर न्यासी समिति का निर्णय अन्तिम होगा।



## न्यास के सदस्य बनने हेतु आवेदन—

संशोधित आर.पी.पी.डब्ल्यू.टी. फार्म नं.—1

### सदस्यता आवेदन पत्र

महासचिव,  
राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास,  
राजस्थान, पुलिस।

द्वारा:—पुलिस अधीक्षक / कमाण्डेन्ट / कार्यालयाध्यक्ष, जिला / यूनिट / कार्यालय.....

महोदय,

मैं राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास का सदस्य बनना चाहता/चाहती हूँ। कृपया सदस्य के रूप में मेरा पंजीयन करने का श्रम करावें:—

1. मेरा विवरण निम्नानुसार है :-

- (अ) नाम.....  
(ब) पिता/पति का नाम.....  
(स) पद व नम्बर (यदि कोई हो).....  
(द) वर्तमान पदस्थापन .....

(य) स्थाई आवासीय पता.....  
.....

(र) टेलीफोन/मोबाईल नं.....  
2. जन्म तिथि ..... 3. राज्य सेवा में नियुक्ति तिथि .....4. मैंने पुलिस अधीक्षक/कमाण्डेन्ट/कार्यालयाध्यक्ष, जिला/यूनिट/कार्यालय .....के कार्यालय में रु. 2,600/- (रु. 100/- सदस्यता शुल्क तथा रु. 2500/- जमा राशि के रूप में) जमा करा दिये हैं।

5. मैं न्यास के नियमों व विनियमों का पालन करने के लिये वचन बद्ध हूँ।

6. न्यास के नियमों के अन्तर्गत देय परिलाभ हेतु मैं प्राथमिकतानुसार मेरे/मेरी (1) ..... (सम्बन्ध) श्री/श्रीमती/कुमारी.....एवं (2).....(सम्बन्ध) श्री/श्रीमती/कुमारी.....को मनोनित करता/करती हूँ।

भवदीय,

दिनांक:—

हस्ताक्षर प्रार्थी

विभागीय कार्यवाही:—

7. यह प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्यालय द्वारा उक्त कार्मिक से 2,600/- रुपये प्राप्त कर रोकड़ पुस्तिका में दिनांक.....को जमा कर लिये गये हैं तथा न्यास की रसीद सं.....दिनांक.....जारी कर राशि बहुनगरीय चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट नं. .... दिनांक .....के तहत न्यास कार्यालय में भिजवा दी गई हैं।

हस्ताक्षर लेखाकार/खजांची

8. यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रार्थी द्वारा भरे गये उपर्युक्त विवरण का मिलान इनकी सेवा पुस्तिका से कर लिया है, जो सही पाया गया है। इनकी राज्य सेवा में नियुक्ति इस कार्यालय के ई.ओ.बी. क्रमांक .....दिनांक .....के तहत हुई है।

हस्ताक्षर फोर्स क्लर्क

हस्ताक्षर पुलिस अधीक्षक / कमाण्डेन्ट / कार्यालयाध्यक्ष

## राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास से सहायता हेतु आवेदन—

सदस्य के आश्रित को मिलने वाली आर्थिक सहायता राशि हेतु आवेदन पत्र प्रारूप

1. मृत अधिकारी/कर्मचारी का नाम :- स्व. श्री/श्रीमती.....
2. पिता/पति का नाम :-
3. पद/बैल्ट नं. :-
4. राज. पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास के खाता सख्या :-

**(मूल प्रमाण पत्र संलग्न किया जावे)**

5. स्वर्गवासी सदस्य द्वारा जमा करवाई गई राशि का :-  
विवरण मय रसीद सं. एवं दिनांक
6. मृत्यु की दिनांक :-
7. मृत्यु का कारण :-
8. मृत्यु राजकार्य निर्वहन के दौरान हुई या अन्य :-  
परिस्थितियों में।
9. कार्यालय द्वारा स्वर्गवासी कर्मचारी का नाम पुलिस :-  
नामावली से नाम पृथक करने के आदेश क्रमांक एवं  
दिनांक

**(आदेश की सत्यापित छायाप्रति संलग्न करें)**

10. स्वर्गीय कर्मचारी द्वारा मनोनीत व्यक्ति का नाम एवं पूर्ण पता (पिनकोड सहित), जिसे आर्थिक सहायता राशि का भुगतान किया जाना है।

.....  
.....  
यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण इस कार्यालय रिकार्ड के अनुसार सही एवं पूर्ण है।

पुलिस अधीक्षक / कमाण्डेंट,  
जिला / यूनिट .....

राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास से आर्थिक सहायता राशि स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र  
सेवा में,

महासचिव,  
राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास,  
राजस्थान, जयपुर।

महोदय,

निवेदन है कि मेरे पति / पिता / पुत्र श्री .....जो पुलिस विभाग में .....(पद) के पद पर कार्यरत थे, का दिनांक .....को निधन हो गया है। वह राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास के सदस्य थे। उनकी सदस्यता पंजियन संख्या .....हैं, जिसके अन्तर्गत उन्होंने मुझे मनोनीत कर रखा है। अतः नियमानुसार न्यास से देय आर्थिक सहायता राशि रुपये .....का मुझे भुगतान करने की अनुकम्पा करावें। मेरे निवास स्थान व बैंक का पूर्ण विवरण निम्नानुसार है:-

**(अ) निवास स्थान का विवरण:-**

**ग्रामीण क्षेत्र हेतु:-**

गांव .....	पोस्ट .....
वाया .....	तहसील .....
थाना .....	जिला .....
राज्य .....	पिनकोड नं. ....

**(अथवा)**

**शहरी क्षेत्र हेतु:-** .....

**(ब) बैंक खाते का विवरण:-**

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| (1) बैंक का नाम .....    | (2) शाखा का पूरा नाम .....    |
| (3) खाते का प्रकार ..... | (4) खाता संख्या .....         |
| (5) बैंक का कोड नं. .... | (6) बैंक का IFSC कोड नं. .... |

मूल सदस्यता प्रमाण पत्र एवं बैंक खाते के पासबुक की सत्यापित व स्पष्ट छायाप्रति संलग्न है।

**नोट :- उपरोक्त सभी कॉलम की पूर्ति की जानी आवश्यक हैं।**

प्रार्थी / प्रार्थिया  
नाम .....  
पति/पिता/पुत्र .....

**..कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाण पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि मृतक सदस्य के आश्रित द्वारा दी उपरोक्तानुसार पूर्ण सूचना सही हैं एवं सभी कॉलम की पूर्ति की हुई हैं।

पुलिस अधीक्षक / कमाण्डेन्ट  
जिला / यूनिट .....

## स्टाफ कौंसिल

- ❑ पुलिसकर्मियों के अभाव अभियोग निस्तारण हेतु व्यवस्था
- ❑ गृह विभाग, राजस्थान के विज्ञप्ति दिनांक 09.11.1979 द्वारा प्रावधित
- ❑ त्रि-स्तरीय व्यवस्था
  - जिला स्तरीय
  - रेंज स्तरीय/राज्य स्तरीय पुलिस संगठन (पुलिस मुख्यालय, सीआईडी आईबी, सीआईडी सीबी, कम्प्यूटर संगठन, भ्रष्टाचार निरोधक विभाग, पुलिस रेडियो संगठन, प्रशिक्षण रेंज)
  - राज्य स्तरीय

## जिला स्तरीय स्टाफ कौंसिल

पद नाम	कौंसिल पद	निर्वाचन की पद्धति
पुलिस अधीक्षक / कमाण्डेंट	अध्यक्ष	पदेन
Addl.SP/Dy. Comdt./ Dy.S.P./ A.C. में एक	पदेन सचिव	अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
निरीक्षक / कम्पनी कमाण्डर	सदस्य	अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
उप निरीक्षक / प्लाटून कमाण्डर	सदस्य	1. प्रत्येक वृत्त / आरएसी कम्पनी से एक सदस्य 2. पुलिस अधीक्षक कार्यालय एवं पुलिस लाईन में सिविल पुलिस एवं आर्म्ड पुलिस से एक सदस्य
सहायक उप निरीक्षक	सदस्य	1. प्रत्येक वृत्त से एक सदस्य 2. पुलिस अधीक्षक कार्यालय एवं पुलिस लाईन से एक सदस्य
मुख्य आरक्षी	सदस्य	1. प्रत्येक वृत्त से एक सदस्य 2. पुलिस अधीक्षक कार्यालय एवं पुलिस लाईन से (अ) सिविल पुलिस— प्रत्येक 50 मुख्य आरक्षी पर 1 सदस्य (ब) आर्म्ड पुलिस— प्रत्येक 50 मुख्य आरक्षी पर 1 सदस्य (स) आर.ए.सी.— प्रत्येक कम्पनी से 1 सदस्य
आरक्षी	सदस्य	1. प्रत्येक वृत्त से एक सदस्य 2. पुलिस अधीक्षक कार्यालय एवं पुलिस लाईन से (अ) सिविल पुलिस— प्रत्येक 100 आरक्षी पर 1 सदस्य (ब) आर्म्ड पुलिस— प्रत्येक 100 आरक्षी पर 1 सदस्य (स) आर.ए.सी.— प्रत्येक कम्पनी से 1 सदस्य

- निर्वाचित सदस्यों की पदावधि 1 वर्ष के लिए जिसके पश्चात 1 और वर्ष के लिए वह व्यक्ति पुनर्निर्वाचन हेतु खड़ा हो सकता है परन्तु अवधि पश्चात अगले 2 वर्ष के लिए निर्वाचन का पात्र नहीं हो सकता।
- जिला पुलिस स्टाफ कौंसिल की बैठक 3 माह में कम से कम एक बार।

## रेंज स्तरीय स्टाफ कौंसिल

पद नाम	कौंसिल पद	निर्वाचन की पद्धति
उप महानिरीक्षक / महानिरीक्षक पुलिस	अध्यक्ष	पदेन
पुलिस अधीक्षक / कमाण्डेंट	पदेन सचिव	अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
अपर पुलिस अधीक्षक / डिप्टी कमाण्डेंट	सदस्य	1 सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
पुलिस उप अधीक्षक / सहायक कमाण्डेंट	सदस्य	1 सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
निरीक्षक / कम्पनी कमाण्डर	सदस्य	1 सदस्य, निर्वाचन गुप्त पोस्ट बलेट प्रणाली द्वारा
उप निरीक्षक / प्लाटून कमाण्डर	सदस्य	प्रत्येक जिले से जिला स्तरीय पुलिस स्टाफ कौंसिल द्वारा निर्वाचित 1 सदस्य
सहायक उप निरीक्षक /	सदस्य	उपरोक्तानुसार
मुख्य आरक्षी	सदस्य	उपरोक्तानुसार
आरक्षी	सदस्य	उपरोक्तानुसार

## राज्य स्तरीय पुलिस संगठन

सी.आई.डी. (सी.बी.), सी.आई.डी. (आई.बी.), कम्प्यूटर संगठन, भ्रष्टाचार  
निरोधक विभाग

पद नाम	कौंसिल पद	निर्वाचन की पद्धति
उप महानिरीक्षक / महानिरीक्षक पुलिस	अध्यक्ष	पदेन
पुलिस अधीक्षक	पदेन सचिव	अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
अपर पुलिस अधीक्षक	सदस्य	1 सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
पुलिस उप अधीक्षक	सदस्य	1 सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
निरीक्षक	सदस्य	1 सदस्य, निर्वाचन गुप्त पोस्ट बेलेट प्रणाली द्वारा
उप निरीक्षक	सदस्य	1 सदस्य, निर्वाचन गुप्त पोस्ट बेलेट प्रणाली द्वारा
सहायक उप निरीक्षक	सदस्य	उपरोक्तानुसार
मुख्य आरक्षी	सदस्य	उपरोक्तानुसार
आरक्षी	सदस्य	उपरोक्तानुसार



**राज्य स्तरीय पुलिस संगठन  
पुलिस रेडियो संगठन**

पद नाम	कौंसिल पद	निर्वाचन की पद्धति
निदेशक वायरलैस	अध्यक्ष	पदेन
पुलिस वायरलैस अधीक्षक	पदेन सचिव	अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
अपर पुलिस अधीक्षक	सदस्य	1 सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
पुलिस उप अधीक्षक	सदस्य	1 सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
निरीक्षक	सदस्य	1 सदस्य, निर्वाचन गुप्त पोस्ट बेलेट प्रणाली द्वारा
उप निरीक्षक	सदस्य	1 सदस्य, निर्वाचन गुप्त पोस्ट बेलेट प्रणाली द्वारा
सहायक उप निरीक्षक	सदस्य	उपरोक्तानुसार
मुख्य आरक्षी	सदस्य	उपरोक्तानुसार
आरक्षी	सदस्य	उपरोक्तानुसार

**राज्य स्तरीय पुलिस संगठन  
प्रशिक्षण रेंज**

पद नाम	कौंसिल पद	निर्वाचन की पद्धति
महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक प्रशिक्षण	अध्यक्ष	पदेन
प्रधानाचार्य, राजस्थान पुलिस अकादमी/प्रधानाचार्य प्रशिक्षण केन्द्र	पदेन सचिव	अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
उप प्रधानाचार्य, राजस्थान पुलिस अकादमी/कमाण्डेंट पुलिस स्कूल/अन्य अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक, प्रशिक्षण केन्द्र	सदस्य	1 सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
पुलिस उप अधीक्षक, प्रशिक्षण केन्द्र	सदस्य	1 सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
निरीक्षक, प्रशिक्षण केन्द्र	सदस्य	1 सदस्य, निर्वाचन गुप्त पोस्ट बलेट प्रणाली द्वारा
उप निरीक्षक, प्रशिक्षण केन्द्र	सदस्य	1 सदस्य, निर्वाचन गुप्त पोस्ट बलेट प्रणाली द्वारा
सहायक उप निरीक्षक, प्रशिक्षण केन्द्र	सदस्य	उपरोक्तानुसार
मुख्य आरक्षी, प्रशिक्षण केन्द्र	सदस्य	उपरोक्तानुसार
आरक्षी, प्रशिक्षण केन्द्र	सदस्य	उपरोक्तानुसार

- रेंज स्टाफ कौंसिल की पदावधि जिला स्तरीय पुलिस स्टाफ कौंसिल के अनुसार
- रेंज स्तरीय स्टाफ कौंसिल की मीटिंग 6 माह में कम से कम एक बार

## राज्य स्तरीय स्टाफ कौंसिल

पद नाम	कौंसिल पद	निर्वाचन की पद्धति
महानिदेशक पुलिस	अध्यक्ष	पदेन
अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस	सदस्य	1 सदस्य, अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
महानिरीक्षक / उप महानिरीक्षक पुलिस	पदेन सचिव	अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
पुलिस अधीक्षक	सदस्य	1 सदस्य, अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
अपर पुलिस अधीक्षक	सदस्य	1 सदस्य, अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
पुलिस उप अधीक्षक	सदस्य	1 सदस्य, अध्यक्ष द्वारा मनोनीत
निरीक्षक	सदस्य	प्रत्येक रेंज से 1 सदस्य, निर्वाचन रेंज स्तरीय स्टाफ कौंसिल द्वारा
उप निरीक्षक	सदस्य	उपरोक्तानुसार
सहायक उप निरीक्षक	सदस्य	उपरोक्तानुसार
मुख्य आरक्षी	सदस्य	उपरोक्तानुसार
आरक्षी	सदस्य	उपरोक्तानुसार

- पदावधि 1 वर्ष के लिए जिसके पश्चात 1 और वर्ष के लिए पुनर्निर्वाचन हेतु पात्र परन्तु अगले 2 वर्षों के लिए निर्वाचन का पात्र नहीं।
- राज्य स्तरीय स्टाफ कौंसिल की **मीटिंग वर्ष में 1 बार**

## जिला/यूनिट्स में कल्याण अधिकारी

स्थायी आदेश संख्या 24/2018 द्वारा पुलिसकर्मियों की सेवानिवृत्ति तथा सेवा में रहते हुये मृत्यु होने पर देय विभिन्न परिलाभों के तत्काल भुगतान तथा अन्य कल्याणकारी उपायों की क्रियान्विति हेतु समस्त जिला/यूनिट्स में एक वरिष्ठ पुलिस अधिकारी को कल्याण अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है।

### कार्यालय महानिदेशक पुलिस राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:-व.15(14)आ.एवंक./वेलफेयर/95/पार्ट-2/5860 दिनांक:-15.10.2018

### स्थायी आदेश संख्या 24/2018

राज्य सरकार तथा पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिसकर्मियों के कल्याणार्थ अनेक योजनाएँ संचालित की जा रही है। जिनमें पुलिसकर्मियों को सेवाकाल, सेवानिवृत्ति तथा सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर विभिन्न परिलाभ प्रदान किये जाते हैं। विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व है कि अधिकारी/कर्मचारी अथवा उनके परिजनों को देय समस्त परिलाभ नियत समयावधि में उपलब्ध हों। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए समस्त जिला/यूनिट्स में एक वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों को 'कल्याण अधिकारी' नियुक्त किया जाता है जो निम्न कार्यों के सम्पादन हेतु उत्तरदायी होंगे-

1. सेवानिवृत्ति अथवा सेवा के दौरान मृत्यु पर देय समस्त परिलाभों का शीघ्र भुगतान।
2. चोटग्रस्त/रोगग्रस्त कर्मचारियों को शीघ्र उपचार सुलभ कराना।
3. छात्रवृत्ति के प्रकरणों को शीघ्र तैयार कराकर प्रेषित करना।
4. खेलकूद एवं मनोरंजन गतिविधियों को बढ़ावा।
5. नियमित स्वास्थ्य परीक्षण।
6. नियमित सम्पर्क सभा एवं आवश्यकतानुसार सम्पर्क।
7. कल्याणकारी योजनाएँ बनाकर लागू करना।
8. गम्भीर बीमारियों के दावा प्रकरणों का निस्तारण।
9. पुलिस सैलेरी पैकेज के अन्तर्गत दावों का निस्तारण।
10. मेडीक्लेम पॉलिसी के अन्तर्गत दावों का निस्तारण।

विभिन्न जिला/यूनिटों में निम्न पुलिस अधिकारी पदेन 'कल्याण अधिकारी' होंगे-

पुलिस आयुक्तालय	पुलिस उपायुक्त (मुख्यालय)
जिलों में	जिला मुख्यालय पर पदस्थापित अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक जो संस्थापन शाखा का कार्य देख रहे हैं।
बटालियन में, प्रशिक्षण	द्वितीय वरिष्ठतम अधिकारी

केन्द्र, एस.डी.आर.एफ.	
अपराध शाखा	पुलिस अधीक्षक (प्रशासन एवं पी.आर.सी.)
राज्य विशेष शाखा	पुलिस अधीक्षक, एस.एस.बी.
एस.सी.आर.बी.	पुलिस अधीक्षक, एस.सी.आर.बी.
ए.टी.एस., एस.ओ.जी.	पुलिस अधीक्षक, ए.टी.एस.

कल्याण अधिकारी अपने जिला/यूनिट से संबंधित उपर्युक्त प्रकरणों/विषयों के संबंध में शीघ्र कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे तथा आवश्यकता अनुसार पुलिस मुख्यालय के अधिकारियों के सम्पर्क में रहेंगे। संबंधित पुलिस अधीक्षक/कमाण्डेंट प्रत्येक पखवाड़े में कम से कम एक बार लम्बित प्रकरणों की समीक्षा करेंगे। संबंधित महानिरीक्षक पुलिस/उप महानिरीक्षक भी पुलिस अधीक्षक/कमाण्डेंट की नियमित बैठकों के दौरान कल्याण से संबंधित लम्बित प्रकरणों/विषयों की समीक्षा कर आवश्यकतानुसार समुचित कार्यवाही करेंगे।

(ओ.पी. गल्होत्रा)  
महानिदेशक पुलिस,  
राजस्थान, जयपुर

## पुलिसकर्मियों का नियमित स्वास्थ्य परीक्षण

इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 5698 दिनांक 13.12.2021 के द्वारा 40-60 वर्ष आयु वर्ग के सभी पुलिसकर्मियों के वार्षिक निःशुल्क स्वास्थ्य परीक्षण हेतु द्वारा निर्देश प्रसारित किये गये हैं।

### कार्यालय महानिदेशक पुलिस राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:-स-6(71)आ. एवं क./मेडिकल चैकअप/2018/5698

दिनांक:-13.12.2021

### परिपत्र

**विषय:- माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा पुलिसकर्मियों को निःशुल्क वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण करवाये जाने की घोषणा की क्रियान्विति के संबंध में।**

उपरोक्त विषयान्तर्गत निदेशक (जन स्वास्थ्य), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाये, राजस्थान, जयपुर के पत्र क्रमांक एफ 04( ) एम.एन.जे.वाई. /2020-21/255 दिनांक 24.11.2021 की प्रति संलग्न प्रेषित कर निवेदन है कि माननीय मुख्यमंत्री महोदय द्वारा पुलिसकर्मियों को निःशुल्क वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण करवाये जाने की घोषणा की क्रियान्विति के संबंध में चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राजस्थान के द्वारा 40-60 वर्ष आयु वर्ग के सभी पुलिसकर्मियों हेतु वार्षिक निःशुल्क स्वास्थ्य परीक्षण के लिये सभी संयुक्त निदेशक, जोन, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी तथा प्रमुख चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी राजस्थान को निर्देश प्रसारित कर दिये हैं।

उक्त क्रम में **वित्तीय वर्ष 2022-2023** से 40-60 वर्ष आयु वर्ग के सभी पुलिसकर्मियों का निःशुल्क वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण कराये जाने हेतु निम्न दिशा निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

(1) सभी जिला/ईकाईयों में पदस्थापित 40-60 वर्ष आयु वर्ग के सभी पुलिस कर्मी प्रत्येक वित्तीय वर्ष में एक बार अपना निःशुल्क वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण करायें। जिला/ईकाईयों के द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में माह सितम्बर के अन्त तक सभी पुलिसकर्मियों का स्वास्थ्य परीक्षण कराने का लक्ष्य रखा जाये। यह स्वास्थ्य परीक्षण ऐसे जिला मुख्यालय में, जहां राजकीय मेडीकल कॉलेज स्थित है, उस मेडीकल कॉलेज से संबंध चिकित्सालय में कराया जाये। ऐसे जिला मुख्यालय, जहां राजकीय मेडीकल कॉलेज स्थित नहीं है, वहां यह स्वास्थ्य परीक्षण जिला चिकित्सालय में कराया जाये। इस स्वास्थ्य परीक्षण के तहत कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 25.08.2015 तथा 26.07.2017 में वर्णित जांचे भी आवश्यक रूप से कराई जायें। यदि पुलिसकर्मियों की संख्या अधिक होने के कारण एक ही चिकित्सालय में स्वास्थ्य परीक्षण कराया जाना संभव नहीं हो तो

आवश्यकतानुसार उस जिले में परीक्षण हेतु अन्य योग्य चिकित्सालयों का चयन कर स्वास्थ्य परीक्षण कराया जाना चाहिये।

(2) संबंधित जिला/ईकाई प्रभारी द्वारा प्रत्येक वर्ष की 1 अप्रैल को 40 वर्ष पूर्ण कर चुके सभी पुलिसकर्मियों की सूची तैयार तैयार कर, जिला स्तर पर संबंधित संयुक्त निदेशक, जोन/मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) से समन्वय स्थापित कर, इस सूची में सम्मिलित सभी पुलिसकर्मियों के स्वास्थ्य परीक्षण का विस्तृत कार्यक्रम तैयार कर, पुलिसकर्मियों के स्वास्थ्य परीक्षण की प्रक्रिया निर्धारित कर, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण की तिथि/अवधि एवं स्थान निश्चित करवाया जाये।

(3) पुलिसकर्मियों को निःशुल्क वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण हेतु जिला/यूनिट में पदस्थापित कल्याण अधिकारी को नोडल ऑफिसर बनाया जाये जिसका यह दायित्व होगा कि वह कार्य योजना के अनुरूप अपने जिला/ईकाई के पुलिसकर्मियों को निर्धारित दिवस पर स्वास्थ्य परीक्षण हेतु सम्बन्धित चिकित्सालय में भिजवाये। इस कार्य के लिये सम्बन्धित पुलिसकर्मी के नियंत्रक अधिकारी का भी उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करें कि उसके नियंत्रणाधीन पुलिसकर्मी, उन्हें निर्धारित किये गये दिवस पर अपना स्वास्थ्य परीक्षण करवाने हेतु सम्बन्धित चिकित्सालय में चले जाये।

(4) जब भी कोई पुलिसकर्मी स्वास्थ्य परीक्षण के लिये अपने कार्यस्थल से जाये तो वह अपनी आमद उस पुलिस थाना में कराये जिसके क्षेत्राधिकार में वह चिकित्सालय आता है तथा स्वास्थ्य परीक्षण उपरांत वह उस पुलिस थाना से अपने कार्यस्थल हेतु अपनी रवानगी कराकर जाये। इस पुलिस थाना का यह उत्तर दायित्व होगा कि वह इन पुलिसकर्मियों का यूनिट वार डाटा संधारित रखे जिसमें पुलिसकर्मी का नाम, पद नाम, पदस्थापन तथा स्वास्थ्य परीक्षण करवाने की दिनांक जैसे बिन्दु सामिल किये जा सकते हैं।

(5) संबंधित पुलिस कर्मी के द्वारा स्वास्थ्य जांच करवाने के पश्चात स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट की प्रति अपने नियंत्रक अधिकारी को उपलब्ध करवाई जाये। नियंत्रक अधिकारी द्वारा यह रिपोर्ट अपने जिला/यूनिट के प्रभारी अधिकारी को प्रेषित की जाये। यह रिपोर्ट जिला/यूनिट के प्रभारी अधिकारी के द्वारा संबंधित पुलिसकर्मी की निजी पत्रावली में संधारित करवाई जाये।

(6) जिला/यूनिट प्रभारी के द्वारा पाक्षिक रूप से स्वास्थ्य परीक्षण हेतु निर्धारित की गई कार्य योजना की क्रियान्विति की समिक्षा की जाये।

(7) जिला/यूनिट प्रभारी के द्वारा प्रत्येक वर्ष 7 अक्टूबर तक अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से उनके जिला/यूनिट में वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण के सम्बन्ध में प्रगति से अवगत कराया जाये जिसमें वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण हेतु चिन्हित पुलिसकर्मियों की संख्या, स्वास्थ्य परीक्षण करा चुके पुलिसकर्मियों की संख्या, स्वास्थ्य परीक्षण कराने से शेष रहे पुलिसकर्मियों की संख्या तथा स्वास्थ्य परीक्षण से पुलिसकर्मियों को हुए लाभ जैसे बिन्दु सम्मिलित किये जा सकते हैं।

चालू वित्तीय वर्ष 2021-2022 में 40-60 वर्ष आयु वर्ग के सभी पुलिसकर्मियों के निःशुल्क वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण हेतु निम्न दिशा निर्देश प्रसारित किये जाते हैं-

(अ) चालू वित्तीय वर्ष में दिनांक 31.03.2022 तक 40-60 वर्ष आयु वर्ग के सभी पुलिसकर्मियों का स्वास्थ्य परीक्षण आवश्यक रूप से करा लिया जाये।

(ब) चालू वित्तीय वर्ष में उपरोक्त वर्णित बिन्दु संख्या (3), (4), (5) तथा (6) के अनुरूप कार्यवाही करना सुनिश्चित कर, जिला/यूनिट प्रभारी के द्वारा दिनांक 07.04.2022 तक अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से उनके जिला/यूनिट में वित्तीय वर्ष 2021-22 में स्वास्थ्य परीक्षण के सम्बन्ध में प्रगति से अवगत कराया जाये।

उक्त निर्देशों से सभी पुलिसकर्मियों को अवगत कराया जाये तथा 40-60 वर्ष आयु वर्ग के सभी पुलिसकर्मियों के निःशुल्क वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण को सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान की जाये।

- संलग्न:-
1. अतिरिक्त निदेशक (जन स्वास्थ्य), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर के पत्र क्रमांक 255 दिनांक 24.11.2021 की प्रति।
  2. कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 25.08.2015 एवं 26.07.2017 की प्रति।

(गोविन्द गुप्ता)  
अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस,  
आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण  
राजस्थान, जयपुर।



## कार्य स्थल पर क्रेच

इस कार्यालय के पत्र क्रमांक 393 दिनांक 17.01.19 तथा पत्रांक 574-83 दिनांक 25.01.19 के द्वारा जिला/यूनिट्स में पदस्थापित पुलिसकर्मियों (महिला एवं पुरुष) के 06 माह से 06 वर्ष तक की उम्र के बच्चों हेतु क्रेच सुविधा प्रारम्भ की गई है। कार्मिक अपने बच्चों को कार्य दिवस में क्रेच में छोड़कर राजकार्य कर सकते हैं। बच्चों की ओर से चिन्ता नहीं होने के फलस्वरूप वह कार्मिक सन्तोष व शांति के साथ राजकार्य कर पाता है। बच्चों हेतु क्रेच में खिलौने, खाने-पीने की व्यवस्था की गई है।

राजकीय कार्यालयों में क्रेच की स्थापना के संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान के परिपत्र क्रमांक प.6(3)(1)वित्त/व्यय-3/2021 दिनांक 22.12.2021 के द्वारा सामान्य दिशा निर्देश जारी किये गये हैं जिनमें से मुख्य बिन्दु निम्नानुसार है-

1. राजकीय कार्यालयों में शिशु पालना गृह की स्थापना एवं संचालन प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति के आधार पर राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के प्रावधानों के अन्तर्गत खुली प्रतियोगिता बोली द्वारा चयनित एनजीओ के माध्यम से किया जायेगा।
2. इस पालना गृह में एक-दो किलोमीटर के क्षेत्र में स्थित समस्त राजकीय कार्यालयों के कार्मिक अपने छः माह से छः वर्ष तक के बच्चों को नामांकित करा सकेंगे।
3. बिजली पानी के व्यय का वहन संबंधित विभाग द्वारा कार्यालय व्यय मद से किया जायेगा। मासिक आवर्तक व्यय (खाद्य सामग्री, सफाई हेतु सामग्री इत्यादि) का वहन अधिकतम 1.20 लाख रुपये की सीमा तक संबंधित विभाग द्वारा किया जायेगा।
4. अनावर्तक व्यय (फर्नीचर/खिलौने/पेन्ट/मरम्मत आदि) पर अधिकतम 3 लाख रुपये का व्यय संबंधित विभाग द्वारा संबंधित बजट मद से किया जायेगा।
5. बच्चों के अभिभावकों से प्राप्त फीस तथा एनजीओ/संस्था द्वारा नियुक्त प्रबंधक एवं सहायिकाओं के मानदेय पर व्यय की अन्तर राशि का पुनर्भरण संबंधित विभाग द्वारा अधिकतम 15 हजार रुपये प्रतिमाह की सीमा तक किया जा सकेगा।
6. छः माह से 2 वर्ष तक के बच्चों की देखभाल हेतु प्रति 3 बच्चों पर एक सहायिका तथा 2 वर्ष से अधिक आयु के 5 बच्चों पर एक सहायिका की नियुक्ति की जायेगी। इससे कम होने पर संस्था से 100 रुपये प्रति सहायिका प्रतिदिन की शास्ति की वसूली की जायेगी।
7. शिशु पालना गृह का संचालन केवल राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 9 बजे से सायः 6.30 बजे तक किया जायेगा।
8. संस्था द्वारा अभिभावकों से निम्नानुसार शुल्क चार्ज किया जायेगा-

क्र. सं.	विवरण	दर (रूपये)
1	राजकीय कार्मिकों के बच्चों के लिए	3000 प्रतिमाह पूर्ण दिवस 2000 प्रतिमाह आधा दिवस
2	गैर सरकारी व्यक्तियों के बच्चों के लिये (स्थान उपलब्ध होने पर)	5000 प्रतिमाह पूर्ण दिवस 4000 प्रतिमाह आधा दिवस
3	एक दिवस हेतु	250
4	एक घण्टे के लिये	100

## राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना (RGHS)

- सी.जी.एच.एस. की तर्ज पर कैशलेस चिकित्सा सुविधा
- लाभार्थी—
  - राज्य सरकार के माननीय मंत्री
  - न्यायिक सेवा के सेवारत और सेवानिवृत्त न्यायाधीश
  - अखिल भारतीय सेवा के सेवारत अधिकारी व पेंशनर्स
  - राज्य के सरकारी, अर्द्ध सरकारी निकाय, बोर्ड, निगम आदि के अधिकारी / कर्मचारी तथा पेंशनर एवं उनके आश्रित
- लाभार्थी हेतु RGHS में पंजीयन आवश्यक।
- RGHS के वेब पोर्टल पर स्वयं के SSO-ID से लॉग-ईन द्वारा पंजीकरण
- लाभार्थी हेतु आवश्यक दस्तावेज—
  - जनआधार
  - एम्प्लॉई आई.डी. / पी.पी.ओ. संख्या (पेंशनर्स हेतु)
- फैमिली—
  - लाभार्थी का पति / पत्नी
  - कर्मचारी पर आश्रित 25 वर्ष तक की दो संतान
  - माता, पिता जो सामान्यतया कर्मचारी के पदस्थापन स्थान पर रहते हैं तथा जिनकी मासिक आय रु. 6 हजार या उससे कम हो।
- परिवीक्षाधीन अधिकारी / कर्मचारियों हेतु भी लागू
- 01.01.2004 और उसके पश्चात नियुक्त पति-पत्नी को एक ही (RGHS) कार्ड पर दोनों को पृथक पृथक प्राप्त होने वाले लाभ के बराबर परिलाभ
- राजकीय अस्पतालों / राज्य सरकार एवं विभाग द्वारा सूचीबद्ध निजी अस्पतालों में ईलाज हेतु देय
- गैर अनुमोदित चिकित्सालय में आपातकालीन परिस्थितियों में कुछ गम्भीर बीमारियों के लिये CGHS पैकेज दरों पर दावों का पुनर्भरण देय।
- योजना के तहत कोविड-19 का उपचार सम्मिलित।
- RGHS योजना में कोई दर निर्धारित नहीं किये जाने की स्थिति में CGHS के अन्तर्गत प्रभावी दरें लागू होंगी।
- योजना हेतु राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग नोडल विभाग तथा वित्त (बीमा) विभाग प्रशासनिक विभाग है।
- RPFM का नाम परिवर्तित कर RGHS फण्ड किया गया है। वेतन बिलों में RPFM के स्थान पर RGHS की कटौती होगी।
- दिनांक 01.01.2004 से नियुक्त कर्मचारियों हेतु RGHS अथवा राज मेडीक्लेम का विकल्प उपलब्ध है। राज मेडीक्लेम को चुनने पर बीमा धन पूर्व की भांति 3.00 लाख रुपये रहेगा और चिकित्सा सुविधा कैश लेस प्राप्त

होगी। RGHS का विकल्प चुनने पर प्रतिमाह अंशदान कटौती करानी होगी। दोनों विकल्पों में से किसी भी विकल्प का चयन करने की स्थिति में RGHS पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन करवाना अनिवार्य है।

- RGHS के तहत दिनांक 01.01.2004 से नियुक्त कर्मचारियों हेतु कैशलैस इन्डोर/डे-केयर उपचार राशि प्रति परिवार रू. 5. लाख है जिसमें आउटडोर उपचार हेतु राशि रू. 20,000/-सम्मिलित है। गंभीर बीमारियों के लिये अतिरिक्त 5.00 लाख रू. प्रति परिवार का प्रावधान किया गया है।
- अस्पताल में भर्ती होने पर बोर्डिंग/अस्पताल वास की सुविधा-

श्रेणी	वेतन श्रृंखला	राजकीय अस्पतालों में पात्रता	अधिकृत निजी अस्पतालों में पात्रता
1	36000 /-रू. तक	सामान्य वार्ड	जनरल वार्ड
2	36001 /-रू से 63000 /- रू. तक	कॉटेज	अर्द्ध निजी वार्ड
3	63001 /-रू. और उससे अधिक तक	डीलक्स	निजी वार्ड

- दिनांक 01.01.2004 से नियुक्त कार्मिकों के द्वारा IRDA के परिपत्र दिनांक 29.07.2016 में उल्लेखित गम्भीर बीमारियों के आउटडोर चिकित्सा एवं उपचार हेतु औषधियों की वित्तीय सीमा 20000 रू. प्रतिवर्ष से अधिक बढ़ाये जाने हेतु आरजीएचएस पोर्टल पर ऑनलाईन आवेदन किया जा सकता है, जिसकी स्वीकृति के लिए सक्षम स्तर निम्नानुसार है-

सक्षम स्तर	अतिरिक्त राशि वृद्धि
निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग	रूपये 2 लाख तक
प्रशासनिक विभाग- वित्त (बीमा) विभाग	रूपये 2 लाख से अधिक एवं रूपये 5 लाख तक
वित्त (बजट) विभाग	रूपये 5 लाख से अधिक एवं रूपये 10 लाख तक

## IRDA के परिपत्र दिनांक 29.07.2016 में उल्लेखित गम्भीर बीमारियां—

1. Coronary Artery Diseases (Angioplasty, Heart Attack, Heart Valve Surgery, Surgery of Aorta, Cardiomyopathy, PTCA)
2. Cancer of Specified Severity
3. Chronic Lung Disease and Acute respiratory Diseases.
4. Chronic Liver Diseases.
5. Kidney Failure.
6. Major Organ Transplant (i.e. Kidney, Lungs, Liver, Bone Marrow Transplantation)
7. Apaillic Syndrome.
8. Benign Brain Tumour, Brain Surgery.
9. Coma.
10. Major Head Trauma.
11. Permanent Paralysis of Limbs.
12. Strokes resulting in permanens symptom.
13. Multiple Sclerosis with persisting Symptom.
14. Muscular Dystrophy.
15. Parkinsons Disease.
16. Loss of Limbs.
17. Meningitis.
18. Major Burns.
19. Aplastic Anaemia.
20. Alzheimer' Disease.
21. Poliomyelitis.
22. COVID
23. Black Fungus
24. Hodgkin's Disease.
25. Any other Disease decided by Government.

## आउटडोर उपचार हेतु निर्देश—

- दिनांक 01.11.2021 से आर.जी.एच.एस. लाभार्थियों हेतु कैशलेस आउटडोर चिकित्सा प्रारम्भ
- समस्त राजकीय एवं आर.जी.एच.एस. अनुमोदित निजी चिकित्सालयों में कैशलेस उपचार हेतु योजना पंजीकरण अनिवार्य

- समस्त पेंशनर्स/फेमिली पेंशनर्स एवं दिनांक 01.01.2004 से पूर्व नियुक्त राज्यकर्मियों हेतु चिकित्सा परिचर्या नियमानुसार ओ.पी.डी. की सुविधा उपलब्ध
- दिनांक 01.01.2004 एवं उसके पश्चात नियुक्त राज्यकर्मियों को आर.जी.एच. एस. का विकल्प लेकर अंशदान देने पर ही ओ.पी.डी. की सुविधा उपलब्ध
- आउटडोर चिकित्सा सेवा में किसी भी स्थिति में पुनर्भरण की व्यवस्था नहीं। आर.जी.एच.एस. अनुमत माध्यमों से ही ओ.पी.डी.परामर्श/उपचार का लाभ प्राप्त होगा।
- दिनांक 30.09.2021 तक के चिकित्सा दावे दिनांक 31.03.2022 तक ही स्वीकार किये जायेंगे।
- दिनांक 30.09.2021 तक के इन्डोर/आउटडोर रोगी के चिकित्सा पुनर्भरण के दावे आर.जी.एच.एस. कार्ड धारक के ही स्वीकृत किये जायेंगे।
- दिनांक 01.11.2021 से समस्त कर्मचारी/पेंशनर्स को इन्डोर/आउटडोर के उपचार की सुविधा सिर्फ आर.जी.एच.एस. में अधिकृत एच.सी.एन.पी. (अनुमोदित चिकित्सालयों आदि) के माध्यम से प्राप्त कर सकेंगे।
- दिनांक 31.10.2021 के पश्चात के इन्डोर/आउटडोर उपचार हेतु कर्मचारी चिकित्सा पुनर्भरण हेतु कोई दावा पूर्व व्यवस्था के अनुसार नहीं कर सकेंगे।
- RGHS के तहत उपभोक्ता संघ द्वारा RGHS की नेगेटिव सूची के अतिरिक्त दवाईयां निःशुल्क उपलब्ध कराई जायेगी तथा अनुपलब्ध दवाईयों की एन.ए. सी. जारी नहीं की जायेगी।
- RGHS पोर्टल पर दी गई नेगेटिव सूची के आईटम्स/दवाईयों का पुनर्भरण RGHS द्वारा नहीं किया जायेगा।
- RGHS के तहत चिकित्सक की पर्ची की वैधता 7 दिवस के लिए होगी। 7 दिवस पश्चात् नई पर्ची पर दवाईयां दी जा सकेंगी। RGHS में लाभार्थी को एक बार में अधिकतम एक माह की दवाईयां ही उपलब्ध कराई जा सकेंगी।
- RGHS में निजी अनुमोदित अस्पताल के चिकित्सक के घर पर दिखाने पर भी उस पर्ची पर दवा दी जा सकेंगी। यदि संबंधित अस्पताल द्वारा TID जनरेट नहीं की गई है तो लाभार्थी द्वारा जनरेट TID पर भी दवाईयां दी जा सकेंगी। मेडीकल स्टोर द्वारा भी TID जनरेट कर दवाईयां दी जा सकेंगी। मेडकील स्टोर एवं सहकारी दवा भण्डार पर्ची तथा दवाईयों का बिल लाभार्थी को देंगे।
- नई दिल्ली के कार्मिकों के लिए वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 16.07. 2021 से पूर्व जो चिकित्सालय चिकित्सा परिचर्या नियम 2013 के परिशिष्ट—Xii में अधिकृत थे, उनमें कराई गई जांचों का पुनर्भरण होगा।
- अखिल भारतीय सेवा के अधिकारीगण कर्तव्य पर राज्य से बाहर जाने तथा गृह नगर जाने पर, राज्य के बाहर के रैफरल चिकित्सालयों में उपचार करा सकेंगे। यह प्रावधान आपातकालीन परिस्थितियों में प्रभावी होगा।

■ आर.जी.एच.एस. हेतु अंशदान राशि—

पे मेट्रिक्स में वेतन (रूपये)	01.01.2004 से पूर्व नियुक्त राज्यकर्मियों के लिये मासिक अंशदान (रू.)	01.01.2004 से नियुक्त राज्यकर्मियों के लिये मासिक अंशदान (रू.)
18000 तक	265.00	135.00
18000 – 33500	440.00	220.00
33500 – 54500	658.00	330.00
54500 से अधिक	875.00	440.00

- RGHS योजना से संबंधित समस्याओं के लिए निम्न दूरभाष नम्बर तथा ई मेल पर सम्पर्क किया जा सकता है—

हैल्पलाईन नम्बर— 181, 0141–2740219

ई मेल— [helpd.serving.rghs@rajasthan.gov.in](mailto:helpd.serving.rghs@rajasthan.gov.in)

- RGHS योजना के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी RGHS पोर्टल पर उपलब्ध हैं।

## सामूहिक व्यक्तिगत दुर्घटना दोहरा बीमा योजना

सामूहिक व्यक्तिगत दुर्घटना दोहरा बीमा योजना के तहत दुर्घटना अथवा घटना से मृत्यु होने पर कानि. से हैडकानि. को 20 लाख रूपये, सहायक उप निरीक्षक से पुलिस निरीक्षक को 40 लाख तथा पुलिस उप अधीक्षक से महानिदेशक पुलिस स्तर के अधिकारी को 60 लाख रूपये बीमा राशि का प्रावधान है। इसके अतिरिक्त पार्थिव शरीर को पैतृक शहर/कस्बा/गांव ले जाने हेतु बीमित राशि के अतिरिक्त 2000 रूपये की सहायता का प्रावधान है। बीमा पॉलिसी के लिए कार्मिक एवं राज्य सरकार द्वारा बराबर अंशदान दिया जाता है। कार्मिक अंशदान राशि की कटौती प्रतिवर्ष माह फरवरी देय माह मार्च के वेतन से की जाती है।

ईआरटी, एटीएस, एएससी एवं बीडीएस के अधिकारी/कर्मों की कर्तव्य निर्वहन के दौरान मृत्यु होने पर 25 लाख रूपये की अतिरिक्त दुर्घटना बीमा राशि का प्रावधान है जिसके लिये सम्पूर्ण प्रीमियम राशि का भुगतान राज्य सरकार द्वारा किया जाता है।

क्र. सं.	पदनाम	जोखिम राशि	राजकीय अंशदान राशि	कार्मिक अंशदान राशि	कुल प्रीमियम राशि
1.	RPS/IPS	60.00 लाख	4050	4050	8100
2.	ASI/SI/PI	40.00 लाख	2700	2700	5400
3.	Const./HC	20.00 लाख	1300	1300	2700

(A) बीमित व्यक्ति की दुर्घटना में मृत्यु होने पर—

1. बाह्य, दृश्य, हिंसात्मक प्रकृति
2. सड़क दुर्घटना
3. गिरने से मृत्यु
4. डूबने से मृत्यु
5. हत्या
6. जहरीले जानवर के काटने से
7. दवाई छिड़काव

(B) अन्तराल— बीमा अवधि के दौरान

(C) बीमाधन—

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. मृत्यु—   | बीमाधन 100 प्रतिशत |
| 2. दो अंग (हाथ, पैर, आंख)—                                     | बीमाधन 100 प्रतिशत |
| 3. एक अंग (हाथ, पैर, आंख)—                                     | बीमाधन 50 प्रतिशत  |
| 4. पूर्ण रूप से स्थाई विकलांग—<br>(सेवा में रहने लायक भी नहीं) | बीमाधन 100 प्रतिशत |

आंशिक क्षति— पॉलिसी विवरण के अनुसार

(D) अपवाद (स्थिति जिनमें भुगतान नहीं होगा)–

1. बीमाधन से ज्यादा नहीं
2. आत्महत्या / आत्मक्षति
3. शराब / नशीले द्रव्य
4. प्राकृतिक मृत्यु / पागलपन
5. कानून का उल्लंघन (अपराध के उद्देश्य से)
6. यदि प्रीमियम राशि दुर्घटना होने के बाद प्राप्त हुई हो
7. सांप / जहरीले जानवर के काटने तथा डूबने के मामलों में यदि FIR, FR & PMR नहीं हो
8. युद्ध / आक्रमण होने की स्थिति
9. परमाणविक अस्त्र / आयनीकरण के कारण
10. गर्भ संबंधी प्रकरणों में
11. सर्जिकल एक्सक्लूजन

(E) शर्तें–

1. मनोनयन
2. दावा प्रपत्र 6 माह में बीमा विभाग में प्राप्त होना जरूरी। विलम्ब के कारण बताते हुए 12 माह तक
3. साक्ष्य FIR/FR/PMR ईलाज विवरण / नक्शा मौका / पंचनामा आदि / मूल प्रस्ताव पत्र आदि।
4. दावा अस्वीकृत होने पर 3 माह के अन्दर निदेशक, राज्य बीमा को अपील।



## पुलिस सैलेरी पैकेज

राजस्थान पुलिस एवं स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया के मध्य दिनांक 12.02.2021 को पुलिस सैलेरी पैकेज के संबंध में निम्न एम.ओ.यू हुआ है—

### **Memorandum of Understanding (MoU)**

This Memorandum of Understanding (MOU) is executed on the .... day of February, 2021 between **Rajasthan Police (Rajasthan Police)**, represented by **Shri Rajesh Meena, IPS, Inspector General of Police, PMW, Rajasthan**, having its headquarters at Jaipur-302015, hereinafter referred to **Rajasthan Police** which expression shall unless the context otherwise requires include its successors/legal heirs/administrators/executors and permitted assigns.

AND

**State Bank of India (SBI)**, a Body Corporate incorporated under the State Bank of India Act 1955 and carrying on the business of banking, having its Central Office at Madame Cama Road, Mumbai amongst others one of its Local Head Office at C-Scheme, Tilak Marg, Jaipur -302005 (hereinafter referred to as the '**SBI**' or **Bank**, which expression shall unless the context otherwise requires include its successors in business) through **Shri Govind Singh Rawat, General Manager, Network (North), State Bank of India, Jaipur Circle**.

The Rajasthan Police in its efforts to simplify and streamline the salary disbursement procedure and to make available modern banking facilities to its personnel has decided to accept the proposal submitted by SBI hereinafter called "**Police Salary Package**", whose details are at Annexure- 1.

And SBI possessing technologically advanced infrastructural facilities having offered to provide banking services as detailed herein below to the Rajasthan Police personnel operating their salary account with the Bank.

**Now therefore this Memorandum of Understanding (MOU) witness as under:**

**Both parties have agreed as follows:-**

**1. Period of MOU** - This MOU shall be operative initially for a period of **2 years** w.e.f. ....day of February, 2021 on sole Banker basis which may be extended for a further period of **2 years** or as mutually agreed by both the parties. However, there shall be a review for any amendment/addition/deletion of features of the Salary Package, from time to time.

## 2. Conversion of account to Police Salary Package (PSP)

(a) Existing salary accounts of Rajasthan Police personnel, which are not converted to Police Salary Package (PSP) accounts previously, will be converted to Police Salary Package (PSP) accounts, subject to an application-cum-undertaking to be submitted by the account holder as per specimen in **Annexure-2**. Such accounts will also be converted to PSP, through Bulk Upload, by receiving list from police authorities at their letter head, containing Name, Account No., Designation, Branch Name and Salary amount to the District level nodal branch. **Once such list is provided to the Nodal Branch, then it is deemed to be converted into PSP account by SBI after a period of 7 days of receiving of such list.** The List of converted accounts will be shared within 15 days with Police Department and Accounts, which may not be converted through bulk upload due to KYC issue, have to approach for conversion to the branches where the accounts are maintained. As contained in the same Annexure-2, all personnel who opened PSP Accounts with SBI, whether new accounts or converted, will undertake to obtain no objection certificate (NOC) from SBI as per **Annexure-3** in the event he/she desires to shift the account to another Bank for credit of salary. Rajasthan Police undertakes to credit the salary to the accounts of those employees who have opted for PSP account, till submission of No Objection Certificate from SBI as per **Annexure-3**.

(b) Rajasthan Police does not undertake any liability for loans given by SBI to Police personnel in their individual capacities. The Rajasthan Police will not be impleaded in any claim, action, lawsuit which an account holder may file against SBI or vice versa i.e. which SBI may file against the account holder. However, Rajasthan Police will provide information about defaulters as regards their current postal address maintained in the records subject to denial due to exigencies of service/ security considerations.

(c) The Police Department will advise all its personnel to make use of the facilities available with PSP of SBI and similar such packages available in the field.

## 3. Facilities to Account holders

The Bank undertakes to provide following facilities/services to Rajasthan Police personnel drawing their salary through any of its branches: (**Annexure 1** as enclosed)

- Financial Benefits and Complimentary Benefits as :-
- Usage of the largest ATM network of SBI Group- free of charge
- Usage of other Bank ATMs –Free of charge
- Unlimited free transactions in SBI and other Bank ATMs

- Anywhere Banking via ATM Card
- Free shopping-cum-ATM Card
- Free Supplementary Shopping-cum-ATM Card for Joint Account holders.
- Free Facility of setting up of Standing Instructions.
- Allotment of safe deposit lockers, subject to availability.
- Loans will be disbursed to eligible Rajasthan Police personnel upon fulfilment of eligibility criteria and on meeting of Bank's terms & conditions, including establishing the applicant's credit worthiness as per the Bank's guidelines.
- All other facilities being provided to Bank's normal customers operating salary accounts, subject to the discretion of the Bank like Clean Overdraft up to 2 months salary and up to the limit of the PSP variant. **(Annexure- 4)**
- In every district, the main branch of SBI will be the nodal branch for ensuring award of benefits and resolving of all types of issues related to PSP. A help desk will be established in each nodal branch as well as in SBI Headquarter comprising 2-3 knowledgeable officers of SBI. Similarly, a nodal officer will be nominated, by Police Department, in each district and unit level in police department as well for better communication with nodal branch of SBI.

4. Other facilities will be as per variant Police Salary Package enclosed at **Annexure-1** depending upon the type of account.

5. **International Debit cum ATM Card** (Available to Gold, Diamond & Platinum categories)

SBI agrees to issue a free International Debit cum ATM card to salary account holders in Gold, Diamond and Platinum categories as per their eligibility, on their request. The norm for issuance of such international cards may vary as per the RBI guidelines.

6. **Rupay Platinum Card**

SBI agrees to issue a free Rupay Platinum card to all salary account holders in all categories i.e. Silver, Gold, Diamond and Platinum within 21 days of receipt of application of account holder in Nodal Branch. Police Department's District/Unit level will send the applications of account holders to the nodal branch of District concerned to obtain this card. If this card is not issued within stipulated time period, then the PSP account holder will be provided all the benefits of PAI Death cover and Permanent Total Disability Cover which are provided on Rupay Platinum Card.

**At the execution of this MOU, SBI is offering insurance of Rs. 10.00 Lakhs on RuPay Platinum card subject to minimum one successful RuPay Card**

**induced financial transaction at any POS/ E-Com, within 45 days prior to date of accident of Salary Package Account holder but this condition will be reviewed by SBI within a period of 30 days of execution of this MOU and will be removed by SBI after getting desired approvals from higher authorities otherwise Police Department will have all rights to terminate this MOU at any point of time after this stipulated period.**

**7. Xpress Credit Loan:** SBI will provide the Xpress Credit Loan to eligible PSP account holders. The Xpress Credit Loan will be provided solely at the discretion of the Bank and will be subject to the fulfilment of conditions as laid down by the Bank from time to time

**8. Recall of Salary Disbursed:** In exceptional circumstances, the Rajasthan Police may recall the salary erroneously disbursed to deserters or delinquent personnel. Upon written request of the Rajasthan Police department communicating specific details of personnel, bank account with SBI, period and amount, and further subject to availability of funds in the specified account, after deducting the instalment or money ,if any, payable by such personnel to the Bank, the Bank will comply with the request and refund the amount by a Bank Draft to the Rajasthan Police for crediting into their account. The Bank will not be liable or held accountable for any consequential or related action arising from the act of refund of amount to the Rajasthan Police.

Pending refund of the amount recalled, the Bank will mark a hold on the required amount(s) so notified by the Rajasthan Police in the concerned salary account with SBI to prevent fraudulent withdrawals from it.

The above will not apply for salary accounts with other banks, even if, the salary credit is posted through SBI.

**9. Confidentiality:** Each party shall treat as confidential all information obtained as a result of entering into or performing of this MOU but shall be bound to disclose if needed by operation of law or by judicial authorities.

**10. Complaint Redressal:** Bank has a very well laid down policy on Customer Grievance Redressal. This policy covers all types of customers including pensioners. It also covers the timeframe for redressal as well as the various channels available for lodging the complaints. The policy detail is available at Bank's website for public information. The PSP account holders have the option to use above channel for redressal of their individual grievances/complaints.

In the event that a dispute remains unresolved, it may be referred to the Banking Ombudsman appointed by RBI under the Banking Ombudsman Scheme, if the same can be entertained by the Banking Ombudsman as per the scheme.

**11. Termination:** Either party can terminate the MOU by giving a prior notice of 30 days in writing. However, all the clauses of the MOU shall be binding and enforceable in respect of outstanding loans on the date of termination.

In the event of termination of the MOU before its term as per para 1 earlier, the disbursement of salaries to the individual account holders may be done through the same salary account, which will continue, but without the special PSP benefits. This MOU may be terminated with immediate effect by either party giving notice of termination to the other Party (the “Defaulting Party”) provided that-

If the Defaulting Party has committed a material breach of any term of this MOU and has failed to remedy such breach (if capable of remedy) within thirty (30) days after notice from the other party to do. or

If the Defaulting party repeatedly commits the same breach of any of the terms of MOU then the contract may be terminated without any further notice. or

If the defaulting party shall cease to carry on its business or substantially the whole of its business. or

If there is a material adverse change in any applicable law affecting Banks generally.

## **12. Personal Accident Insurance (Death) (PAI)**

All PSP Account Holders will be covered under complimentary Personal Accidental Death (PAI) Cover, Air Accident Insurance Cover, Permanent Disability cover **(Details as per Annexure 1)**. All Personal Accident Insurance (death) claims of the deceased (PSP) account holders should be submitted by the claimant in the proper forms along with the relevant documents as prescribed by the Insurance Company with whom SBI has a tie-up during the pertinent period, the tie-up being subject to annual review and renewal. The Insurance Company, after receipt of the application of the claimant, will initiate the process of claim settlement. SBI will be responsible and shall take all the necessary measures to ensure timely disposal of claims and for resolving any claim related issue with the insurance companies.

### 13. Permanent Total Disability Cover\*

If the Insured Person suffers an Injury due to an Accident that results in the permanent total disablement of the Insured Person of the nature as specified in the table below, SBI will pay 100% of the Sum Insured.

<b>Table of Benefits</b>
Type of Permanent Total Disablement
i) Total and irrecoverable loss of sight of both eyes
ii) Loss by physical separation or total and permanent loss of use of both hand or both feet
iii) Loss by physical separation or total and permanent loss of use of one hand and one foot
iv) Total and irrecoverable loss of sight of one eye and loss of a Limb
v) Total and irrecoverable loss of hearing of both ears and loss of one Limb/loss of sight of one eye
vi) Total and irrecoverable loss of hearing of both ears and loss of speech
vii) Total and irrecoverable loss of speech and loss of one Limb/loss of sight of one eye
viii) Permanent total and absolute disablement (not falling under the above) disabling the Insured Person from engaging in any employment or occupation or business for remuneration of profit, of any description whatsoever which results in Loss of Independent Living

\*As per terms and conditions of the insurance company

For the purpose of this Benefit,

- **Limb** means a hand at or above the wrist or a foot above the ankle;
- **Physical separation of one hand or foot** means separation at or above wrist and/or at above ankle, respectively.

### 14. Permanent Partial Disability Cover\*

If the Insured Person suffers an Injury due to an Accident that results in the permanent partial disablement of the Insured Person of the nature as specified in the table below, then SBI will pay the percentage of the sum Insured as specified in the table below.

<b>Table of Benefits</b>	<b>Percentage of the sum Insured payable</b>
Type of Permanent Partial Disablement	
i) Total and irrecoverable loss of sight of one eye	50%
ii) Loss of the one hand or one foot	50%
iii) Loss of all toes – any one foot	10%

iv) Loss of toe great – any foot	5%
v) Loss of toes other than great, if more than one toe lost, each	2%
vi) Total and irrecoverable loss of hearing in both ears	50%
vii) Total and irrecoverable loss hearing in one ear	15%
viii) Total and irrecoverable loss of speech	50%
ix) Loss of four fingers and thumb of one hand	40%
x) Loss of four fingers	35%
xi) Loss of thumb –both phalanges	25%
xii) Loss of thumb – one phalanx	10%
xiii) Loss of index finger-three phalanges	10%
- Tow phalanges	8%
- One phalanx	4%
xiv) Loss of middle/ring/little finger-three phalanges	6%
- Tow phalanges	4%
- One phalanx	2%

\*As per terms and conditions of the insurance company.

### **15. Procedure to submit the claim cases**

1. All types of claims, whether life insurance or personal accident death insurance (PADI) or permanent/partial disability or Rupay Platinum Card cover etc., will be submitted by that office, where the deceased/injured employee was last posted, to the nodal branch of that district within the prescribed time limit after obtaining the prescribed and duly completed claim form and other desired documents from the claimant.
2. The nodal branch will examine the claim case within 3 days of received of such case and if it finds that any other document/documents and information are also desired then it will inform about these requirements to the nodal officer of the police district/unit. The nodal officer of the district/unit will provide these other documents as early as the possible to the nodal branch.
3. All the claim case will be sent by nodal branch to the SBI Headquarter branch situated at Jaipur from where all the claim case will be sent to the concerned insurance company as early as possible.
4. The Insurance company will be made responsible by the SBI to share the information about each claim whether settled or rejected. The detailed reasons will also be shared in each case of rejection of claim case so that the claimant may know about these reasons and do the needful action if he/she is not satisfied with the reasons of rejection. SBI will also examine the reasons of rejection and if it is found that the reasons are not satisfied then it will resubmit the case to the insurance company with reasons of such

dissatisfaction with insurance company. Ultimately the decision of the Insurance Company will be the final.

5. The nodal branch of headquarter will provide the information about the disposed claims to the concerned nodal branch of the district/unit from where the claim case was received. The nodal branch of the district/unit will share this information to that office from where the claim case was received. The concerned nodal officer of the district/unit will provide this information to the claimant.

6. The nodal branches established at district and headquarter level, will maintain the monthly information about received, pending and disposed claims and will provide this information to the concerned district/unit and police headquarter, as the case may be, on a monthly basis.

7. SBI will make it compulsory that all the type of claims will be disposed within 3 months, once it is submitted to the insurance company.

8. If a PADI claim is rejected by the insurance company on reasonable ground, then SBI will treat this case as a Life Insurance claim and will proceed further without having any objection on the time limit of submission of such case.

#### **16. Health insurance-**

SBI will provide a health insurance of Rs. 5 lacs per annum to the interested police personnel covered under PSP on a yearly premium of Rs. 6400/- per annum, subject to change as per terms and conditions of the insurance company.

#### **17. Miscellaneous:**

(a) The Bank will consider the installation of ATMs and setting up of branches at locations that are mutually convenient. The Rajasthan Police on its part will make efforts to provide space for setting up ATMs and Branches which are suitable for the Bank's requirements. The space if available will be provided on rent as mutually agreed by both the parties.

(b) As regards Know Your Customer (KYC) norms, a certificate/letter issued/countersigned by the authorized signatory from the individual's unit, certifying his identity and present address, will be acceptable to the Bank. In addition, as per recent RBI guidelines, copy of an additional officially Valid document like Passport, PAN Card, Driving licence, Voter's ID Card, Aadhar, etc. will be required to be submitted.

(c) In the event any PSP account holder desires to change his salary account from SBI to some other Bank, he has to obtain No Objection Certificate (NOC) from SBI. The SBI will endeavour to issue NOC within 72 hours (3 working days after receiving the application). SBI will refine its procedure to ensure best implementation of the commitment. If the branch fails to issue the NOC



within the stipulated time the same may be brought immediately to the notice of their controller for intervention.

(d) In the event of non-credit of salary for more than three months in the PSP account of any personnel, Bank has the discretion to convert such account to normal Savings Bank account and shall withdraw all benefit extended to the PSP account holders.

(e) Access to lounges at major airport to the Platinum ATM card holders is subject to such complementary facility extended by the Card vendor from time to time.

(f) All District Head quarter Main Branches will be Nodal Branches and AGM/CM of the concerned branch will be Nodal Officer for Death Insurance claims. List of Branches and contact numbers will be shared with Rajasthan Police through email within a period of 3 days of execution of this MOU.

(g) SBI will take appropriate and necessary action for disposal of the pending claim cases other than Max Life Insurance Company, which were submitted to the insurance companies under previous MOU executed on 03.01.2018. The nodal branches of SBI district level will collect the information from the concerned district/units about the pending claims and will submit the information of such cases to the nodal branch of headquarter. The nodal branch of headquarter will do the desired action to get these claims disposed off.

(h) **SBI agrees to continue Personal Accident Insurance (Death) (PAI) and Life Insurance Cover, as the case may be, to the PSP account holder's Nominee in cases of deaths of account holders within period starting from 03.01.2021 to the date of execution of this MOU on the basis of previous MOU dated 03.01.2018.**

**18. Publicity:** SBI may publish/market about its services extended to Rajasthan Police personnel under this MOU and/ or promote its business objectives from time to time. SBI will organize camps at least once in 3 months in all the districts/units to educate the police personnel about the benefits of different schemes available in the PSP and to guide them for financial literacy.

**19. Amendment:** Any provisions of this MOU may be amended, waived, discharged or terminated (in each case) only by an instrument in writing signed by or on behalf of the party against whom enforcement of the amendment, waiver, discharge or termination is sought. No breach of or default under any of the provisions of this MOU by either party may be waived or discharged without the other party's written MOU thereto.

**20. Notices:** Each notice, demand or other communication to be given or made hereunder shall, except as otherwise provided herein, be given or made in writing and may be sent by one party to the other party by Registered Post, telex, facsimile or hand to the address or numbers mentioned above or such other address and number as one party may inform the other in writing.

**21. Jurisdiction:** That each Party agrees that any legal action or proceedings arising out of this MOU may be brought in the competent Court and Tribunals at Jaipur, Rajasthan and irrevocably submits itself to the jurisdiction of such Court or Tribunal. The Bank may, however, in its absolute discretion, commence any legal action or proceedings against the Rajasthan Police personnel for recovery of its dues of the money advanced/to be advanced to such personnel in a court, tribunal or any other appropriate forum in the State of Rajasthan.

IN WITNESS WHEREOF, the parties have set their respective hands to these presents on the day, month and year first hereinabove written:

**Signed on behalf of  
Rajasthan Police Department**

**State Bank of India**

**Shri Rajesh Meena, IPS  
Inspector General of Police, PMW  
Police Headquarters  
Jaipur**

**Shri Govind Singh Rawat  
General Manager (NW-North)  
State Bank of India,  
Local Head Office, Jaipur**

Date:

Place:

**POLICE SALARY PACKAGE (PSP)**

The product will be offered in 4 variants with features as under:-

Variant	Silver*	Gold*	Diamond*	Platinum*
Product Code	1097-1431	1097-1441	1097-1451	1097-1461
<b>Eligibility – (Employees of Rajasthan Police)</b>	Monthly Net Salary credited Rs. 10000 to 25000	Monthly Salary Credited between Rs. 25000-50000	Monthly Salary Credited between Rs. 50000-100000	Monthly Salary Credited > Rs. 100000
<b>A. FINANCIAL BENEFITS</b>				
<b>Min. Balance</b>	NIL			
<b>Lifetime Unique Account Number (UAN)</b>	Available			
<b>Minimum Balance</b>	NIL			
<b>Concessions :- Processing Charges on Retail Loans</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Xpress Credit Personal Loan : Processing charges 50% of applicable rate plus applicable GST</li> <li>➤ Car Loans. : 50% waiver, minimum Rs.500 plus applicable GST</li> <li>➤ Housing Loan : 100% waiver</li> </ul>			
<b>Attractive Interest Rates on Retail Loans</b>	<b>SBI Car Loan Scheme:</b> For Central/ State & Police Personnel, i.e. 75 bps(0.75 %) above prevailing 1 year MCLR			
<b>ATM Withdrawal Limit</b>	Free. Domestic Classic Debit Card with Rs 40,000/- withdrawal Limit per day-.	Free. International # Gold Debit Card with Rs 50,000/- withdrawal Limit per day-.	Free. International # Gold Debit Card with Rs 50,000/- withdrawal Limit per day-.	Free International # Platinum Debit Card with Rs 1,00,000/- withdrawal Limit per day-.
<b>POS / Merchant Transactions</b>	Rs 50,000 limit for Point of Sale/ Merchant Establishments	Rs 2 lacs limit for Point of Sale/ Merchant Establishments	Rs 2 lacs limit for Point of Sale/ Merchant Establishments	Rs 2 lacs limit for Point of Sale/ Merchant Establishments
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• # will be issued to those Salary Package account holders who consent to issuance of International Debit Card</li> <li>• Unlimited number of transactions • No annual maintenance charges.</li> <li>• Add on card for spouse free of cost for joint account holder</li> </ul>			

<b>No of Transactions at ATM</b>	Any number of transactions subject to a maximum limit of Rs.40,000/- per day.	Any number of transactions subject to a maximum limit of Rs.50,000/- per day in India and Foreign Currency equivalent of Daily Rupee limit abroad	Any number of transactions subject to a maximum limit of Rs.50,000/- per day in India and Foreign Currency equivalent of Daily Rupee limit abroad	Any number of transactions subject to a maximum limit of Rs.1,00,000/- per day in India and Foreign Currency equivalent of Daily Rupee limit abroad
	Free at all SBI ATMs and other Bank ATMs			
<b>Internet Banking</b>	Free facility offered from SBI. Charges applicable to third party sites like Railways etc., payable			
<b>Multi City Cheques</b>	Cheque Leaf charges: NIL Payment Charges : NIL			
<b>Easy Overdraft up to 2 Month's Net salary, (subject to min residual service of 6 months).</b>	Maximum Overdraft limit of Rs.40,000/-.	Maximum Overdraft limit of Rs.75,000/-.	Maximum Overdraft limit of Rs.1,50,000/-.	Maximum Overdraft limit of Rs.2,00,000/-.
	• Adjusted from the next salary (ies) within a period of 6 months.			
<b>RTGS/NEFT</b>	Free, where transactions originated through alternate channels, i.e. Internet/Mobile Banking		Free	
<b>Setting up of Standing Instructions</b>	Free			
<b>Savings Plus (Auto Sweep Facility)</b>	Threshold Amount: Rs.35,000/- TDRs/STDRs to be created for a minimum amount of Rs.10,000 (and in multiples of Rs.1,000) in any one instance.			
<b>Demand Draft</b>	Unlimited Free, if issued through Salary Account			
<b>Concession in locker charges</b>	NIL	NIL	15% of applicable Rates	25% of applicable rate
<b>Charge on issue of Duplicate Account Statement</b>	NIL (Free if downloaded through "YONO" Banking App	NIL (Free if downloaded through "YONO" Banking App	NIL (Free if downloaded through "YONO" Banking App	NIL (Free if downloaded through "YONO" Banking App
<b>Core Power</b>	<b>Transactions at Non Home branches</b> <b>Transfer of funds between SBI Branches</b> - Free for PSP account holders			
<b>Passbook</b>	Available for all accounts. Free updating at Non Home Branches			
<b>State Bank Rewardz</b>	1.0 x	1.25 x	1.5 x	2.0 x

<b>SBI Foreign Travel Card</b>	For employees going abroad on official assignment, with facility of multiple Banking			
<b>B. COMPLIMENTARY BENEFITS</b>				
<b>Life Insurance Cover across the board</b>	Rs. 5.00 Lacs From the date of execution of MOU if Salary account is already converted into PSP. (Rajasthan Police will provide Account no, Name, Gender, Date of Birth and Salary amount of the eligible Police Personnel to the Bank every month, as required by the insurance provider for extending Life insurance cover)			
<b>* Personal Accident Insurance (Death) Cover Including Death in action for Primary Salary Account Holders (Available for active salary Accounts even if salary is Zero and without any ATM/ POS transaction. Terrorist Attack also covered) Including an add on cover of Rs.10.00 lacs on Rupay Platinum card</b>	Rs 40.00 Lacs From the date of execution of MOU if Salary account is already converted into PSP.			
<b>Health Insurance on a premium of Rs. 6400/-per year to the desired Police Personnel</b>	Rs. 5.00 Lacs	Rs. 5.00 Lacs	Rs. 5.00 Lacs	Rs. 5.00 Lacs
<b>Air Accident Insurance (Death) Cover (Only when the Air Ticket has been purchased using State Bank Debit Card / INTERNET Banking)</b>	Rs 100.00 Lacs to all Police Personnel From the date of execution of MOU if Salary account is already converted into PSP.			

<b>Add on covers (as applicable from time to time)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Higher Education (Only Graduation):- 15% of PAI cover, maximum Rs. 5 lakh</li> <li>ii. For Girl Child Marriage cover (18-25 age):- 10% of PAI cover, maximum Rs 2.00 Lakh</li> <li>iii. Cost of plastic surgery/ Burn (For Gold, Diamond, Platinum):- Maximum Rs. 2.00 Lakh</li> <li>iv. Transportation of imported Medicine (For Gold, Diamond, Platinum) :- maximum Rs.2 lakhs</li> <li>v. Death after Coma after accident (more than 24 hrs) Up to Rs. 2.00 Lakh.</li> <li>vi. Air Ambulance (For Gold, Diamond, Platinum):-Up to Rs. 5.00 Lakh</li> <li>vii. Family Transportation:- Up to Rs 20,000/- (cost of travel incurred by immediate 2 family members to reach place of accident)</li> <li>viii. repatriation of mortal remains – maximum Rs.10,000/-</li> <li>ix. Ambulance charges: Rs. 1500/-</li> </ul>
<b>Permanent Disability Cover</b> (Including an add on cover of Rs.10.00 lacs on Rupay Platinum card)	<b>Total Cover</b> Rs 40.00 Lacs to all Police personnel maintaining their account under PSP ( From date of execution of MOU)
<b>Permanent Disability Cover</b>	<b>Partial Cover</b> Up to Rs 10.00 Lacs to all Police personnel maintaining their accounts under PSP.
<b>eZ trade account: (3-in 1 Demat, share trading and Savings A/c)</b>	Available
<b>National Pension System ( NPS)</b>	Available (Remittance can be made by deposit of cash at any SBI branch, or transfer through Internet Banking)
<b>Public Provident fund (PPF)</b>	Available (Remittance can be made by deposit of cash at any SBI branch, setting up of SI on Savings account, Internet Banking)
<b>Sukanya Samriddhi Scheme</b>	Available
<b>SBI Mutual fund</b>	Services available of AMFI Certified Employees at SBI branches. Free of cost auto debit/ debit to SB account for SIPs for subscriptions to

	Mutual funds
<b>SBI Credit Card</b>	Range of exclusive Credit Cards with attractive features including Shop and Smile Reward Programme
<b>Digital Platform</b>	Internet Banking (INB) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ State Bank Anywhere : Mobile Banking App</li> <li>▪ State Bank App: YONO</li> <li>▪ SBI Mingle : Social Media Banking Platform</li> <li>▪ SBI Smart Watch: Application for wearable devices (Android &amp; Apple Watches)</li> <li>▪ SBI Quick: Missed Call Banking</li> <li>▪ SBI Video Statement</li> </ul>

**Note:**

**a. The features may get changed depending upon RBI Guidelines/ Bank's Policy/ Review of the police Salary Package features, which will be suitably communicated to the Police HQ.**

**b. As per insurance guidelines, Group Insurance Policies are issued for one year only. Accordingly, the Bank has to take a Policy afresh every year, as such there may be some changes/ modifications in terms and conditions of the Policy in subsequent years, depending on prevailing guidelines on insurance. Changes, if any, will be communicated to Rajasthan Police authorities as and when required.**

**\*At the execution of this MOU, SBI is offering insurance of Rs. 10.00 Lakhs on RuPay Platinum card subject to minimum one successful RuPay Card induced financial transaction at any POS/ E-Com, within 45 days prior to date of accident of Salary Package Account holder but this condition will be reviewed by SBI within a period of 30 days of execution of this MOU and will be removed by SBI after getting desired approvals from higher authorities.**

**The claim will be entertained as per terms and condition of the related insurance policy). Rajasthan Police personnel, irrespective of variant, are entitled to get RuPay Platinum Debit Card, subject to being eligible, otherwise.**

**\*Interest Rates are subject to change time by time**

The Branch Manager  
State Bank of India  
\_\_\_\_\_ Branch

Dear Sir,

**POLICE SALARY PACKAGE – (1) REQUEST FOR CONVERSION OF SAVING BANK ACCOUNT TO PSP ACCOUNT AND (2) UNDERTAKING FROM PSP ACCOUNT HOLDER, NEW & CONVERTED**

1. I maintain a PSP SB account with your branch and the account number is \_\_\_\_\_/ I intend to open a new PSP SB Account. I am presently employed as \_\_\_\_\_ with Rajasthan Police Department, my ID number is \_\_\_\_\_ and my date of birth is \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/YYYY). My mobile number is \_\_\_\_\_. My present address is appended below which may please be incorporated in your records for which I am enclosing a certificate issued from the unit and request you to accept it for satisfying the KYC norms as prescribed by your bank, along with other document(s) as prescribed by the RBI.

2. In this connection I request that my existing account be converted into a Police Salary Package account with all its special features.

3 As regards converting my account to Savings Plus account (Auto Sweep Facility): (Please tick in the appropriate box)

a. I do not wish to avail of this facility **OR**

b. I request you to convert my savings account into a Savings Plus account.

**( if b, then the application is being submitted separately)**

I confirm that I have read and understood the Terms and Conditions of Savings Plus Account. Payment of proceeds, as well as nomination for the term deposits so made would be as per my/ our Savings Plus Account with you, by debit to which the Multi Option Deposits would be created.

4. Since I am presently posted at / is being posted to \_\_\_\_\_ I request that my account should be transferred to \_\_\_\_\_ Branch of SBI for ease of operation.

5. I hereby undertake that I shall obtain a No Objection Certificate letter from SBI in case I desire to change to any other Bank for credit of salary. I further



undertake that I shall not seek to change my salary bankers from SBI unless I have liquidated all loans outstanding with SBI.

Address: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ Yours faithfully,

Place:

Name:

(with Rank and Decorations)

Address:

Acknowledged Receipt
.....
(Signature of Branch Manager with Signature Number and Branch Stamp)
Date of Receipt
.....

The Branch Manager  
State Bank of India  
\_\_\_\_\_ Branch

Dear Sir,

**POLICE SALARY PACKAGE – REQUEST FOR ISSUANCE OF NOC TO TRANSFER SALARY FROM PSP ACCOUNT WITH SBI TO ANOTHER BANK**

1. I maintain a PSP SB account with your branch and the account number is \_\_\_\_\_/ I intend to open a new PSP SB Account. I am presently employed as \_\_\_\_\_ with Rajasthan Police Department and my ID number is \_\_\_\_\_. My present address is \_\_\_\_\_.

2. I request you to issue me a No Objection Certificate as I desire to change my salary bank from where I draw my monthly salary i.e. SBI \_\_\_\_\_ Branch to \_\_\_\_\_ Bank for the following \_\_\_\_\_ reason:

**3. I further declare that I have no loan(s) outstanding with SBI.**

Date:  
Place:

Yours faithfully,

Name: (with Rank and Decorations)

Address:

To be submitted to the Salary crediting Branch Bank in duplicate and acknowledgement obtained from the Branch Manager/ Authorized signatory of SBI on the second copy, duly stamped including date of receipt by the Bank and signature number of the Bank signatory.

The Branch Manager,  
State Bank of India,  
\_\_\_\_\_ Branch

Dear Sir,

**REQUEST FOR OVERDRAFT IN SALARY ACCOUNT**

I am maintaining a (Salary Package) Savings Bank account No. \_\_\_\_\_ with your branch.

2. I request you to grant me an overdraft limit (facility) as under:

Amount of Overdraft Required # : Rs. \_\_\_\_\_  
Net Monthly Salary : Rs. \_\_\_\_\_  
Tenor of Repayment : \_\_\_\_\_ months (Max 6 months)

I am enclosing photocopy of my salary slips for your ready reference. The above loan is required to meet my urgent personal/ domestic expenses. (# Maximum equivalent to two month net salary)

3. In consideration of your granting me the above facility, I agree

i. That interest on the amount of overdraft loan will be applied at the rate of % above 2 Yrs MCLR, the present effective rate of interest being % p.a. at monthly rests, provided that the Bank shall at any time, and from time to time be entitled to vary the spread/Base Rate at its discretion.

ii. That the overdraft facility will operate on reducing drawing power basis, at monthly intervals, to the extent of the instalment commensurate with the tenor of the loan commencing from the month following the date of sanction of the facility. Interest when applied will be serviced every month. The liability to the Bank will be extinguished only when the outstanding in the Overdraft becomes Nil on payment of all instalment together with interest at the rate applicable.

4. I further undertake:

i. That as a precondition to the overdraft advance granted to me by the Bank, I shall not withdraw/revoke the authority/instruction to my employer

to credit my salary to the savings account with you, till liquidation of the overdraft with up-to-date interest

ii. To execute necessary authorization/ documents, if any, as deemed just and necessary by the Bank in accordance with the scheme.

iii. To pay the monthly instalment with interest on or before the due date, in case, my salary is not credited to the above account for any reason whatsoever.

iv. I shall obtain a No Objection Certificate letter from SBI in case I desire to change to any other Bank for credit of salary.

v. I shall inform the Bank in event of my resignation, transfer, retirement, discontinuation of service.

5. In the event of delay/ default in credit of monthly salary to the savings account, resulting in irregularity in the account, at any point of time, the Bank may send reminders and the entire incidental charges appurtenant thereto would be recovered from me/us.

6. I further agree that the Bank is at liberty to disclose/share my Credit information to/with Information Company formed under the Credit Information Company (Regulation) Act, 2005, as to the loans granted to me and any other manner which the RBI may consider necessary for inclusion in the Credit Information to be collected and maintained by Credit Information Companies and the Bank is not liable in any manner to me/us for providing the information as aforesaid to the Information Company.

Yours faithfully,

(Applicant) Name:

Address:

Date

Rajasthan Police Department will not be held liable for any default to the bank by the individual account holder.

## INSURANCE COMPANIES HANDLING THE CLAIM SETTLEMENT

### LIFE INSURANCE COVER

COMPANY	POLICY PERIOD
Max Life Insurance	20.02.2018 - 19.02.2019
Life Insurance Company	20.02.2019 - 19.02.2021
SBI Life	20.02.2021 - present

### ACCIDENTAL INSURANCE COVER

COMPANY	POLICY PERIOD
National Insurance Company Limited	04.01.2018 - 03.01.2019
United India Insurance Company	04.01.2019 – 03.01.2022
Tata AIG Insurance Company	04.01.2022 – 03.01.2023

---

## दावा प्रपत्र

1. व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा हेतु टाटा ए.आई.जी. जनरल इश्योरेंस कम्पनी हेतु दावा प्रपत्र—

Annexure- 4



**Tata AIG General Insurance Co. Ltd.**

Claims Department, A-501, Building no-4, IT Infinity Park, Dindoshi, Malad (E), Mumbai, 400097

**GROUP PERSONAL ACCIDENT/ AIR ACCIDENT /DISABILITY CLAIM INTIMATION FORM (SALARY PACKAGE/PENSION A/Cs)**

**To be submitted for claiming Personal Accident Insurance (PAI) (death only) /Air Accident Insurance cover (AAI) (death only) within 90 days after date of death of Salary Package Account holder of SBI (Intimation may be advised through Email, Post, Telephone/ Fax) Issuance of this format for intimation of a claim is not to be taken as an admission of liability. Death/Disability due to accident only is covered under the Policy and account should be under Salary Package as on date of accident/death/disability)**

**#Do not leave any fields Blank, mark NA where not applicable.**

Policy No. (A/c State Bank of India)	0239220907	Address: Tata AIG General Insurance Co. Ltd Claims Department, A-501, Building no-4, IT Infinity Park, Dindoshi, Malad (E) Mumbai, 400097 Toll free No 18002100399 Phone/Fax No. 022- 66930000/66699718 Email Id: sbiclaims@tataaig.com Cc: vishal.sawant@tataaig.com paclaim.support@tataaig.com
Policy Period	04 .01.2022 to 03.01.2023	

1	Name of Salary/Pension Account holder	
2	Address in full	
3	a) Date of Accident	
	b) Time of Accident	
	c) Place of Accident	
	d) Details of Accident	
	e) Date of Death	

4	Salary Package/Pension Account No.																	
5	Xpress Credit (PL) Outstanding (if any), for DSP/CAPSP/ICGSP (Death in action against Anti National Activities, Terrorist, Naxalite foreign enemy only)	No																
6	Type of Salary Package/Pension Account (Tick the appropriate one)	CSP/DSP/CAPSP/ICGSP/SGSP/CGSP/PSP/RSP/SUSP/Pensioner (DSP/CAPSP/ICGSP)																
7	Variant of Salary Package A/c (tick the appropriate box)	Silver	<input type="checkbox"/>	Gold	<input type="checkbox"/>	Diamond	<input type="checkbox"/>	Platinum	<input type="checkbox"/>									
8	Name of Organization for DSP/CAPSP/ICGSP	Army / Air Force / Navy / Indian Coast Guard / Assam Rifle / Rashtriya Rifle / BRO (GREF) / BSF / CRPF / CISF / ITBP / SSB / NSG/RPF / NDRF/SPG																
		Unit Address:																
		Contact Detail Landline: Mobile No:																
9	Name of the organization for others i.e. PSP/CGSP/SGSP/RSP/SUSP/CSP	Name of Employer:																
		Department Name:																
10	Personnel/Force/Batch No./ Employee ID number																	
11	Details of SBI Branch where Salary Account was maintained	Branch Name:																
		Branch Code:																
		Place:																
		State:																
12	Name of Nominee/Joint Account holder in the salary package account [as per Bank's record]																	
13	Relationship of Nominee with Account Holder																	
14	Address of the Nominee																	
15	E Mail ID of Nominee (if available)																	
16	Contact Number of Nominee (if available)																	

[#Corporate Salary Package (CSP), Defence Salary Package (DSP), Central Armed Police Salary Package (CAPSP), Indian Coast Guard Salary Package (ICGSP), State Government Salary Package (SGSP), Central Government Salary Package (CGSP), Police Salary Package (PSP) and Railway Salary Package (RSP), Start-up

Salary

Package

(SUSP)]

*(@ Please tick on the appropriate organization)*

*Above information are true to the best of my / our knowledge and belief.*

**Signature of person Intimating Claim**

.....

**Full Name of person Intimating Claim**

.....

**Relationship with Deceased Account Holder**

.....

**Contact details of Person Intimating Claim**

**Landline No** .....

**Mobile No** .....

**Email ID** .....



**WITH YOU ALWAYS**



**Tata AIG General Insurance Co. Ltd.**

Claims Department, A-501, Building no-4, IT Infinity Park, Dindoshi, Malad (E),  
Mumbai, 400097

**GROUP PERSONAL ACCIDENT/ AIR ACCIDENT CLAIM FORM**

**(TO BE FILLED BY NOMINEE/ CLAIMANT/ LEGAL HEIR)**

**Submission of this format for claim is not to be taken as an admission of liability.**

<b>Policy No.</b> (State Bank of India)	<b>0239220907</b>	<b>Address:</b> Tata AIG General Insurance Co. Ltd A-501, Building no-4, IT Infinity Park, Dindoshi, Malad (E) Mumbai, 400097 Phone/Fax No.022- 66930000/66699718 Email Id: vishal.sawant@tataaig.com paclaim.support@tataaig.com
<b>Policy Period</b>	<b>4.01.2022</b> <b>03.01.2023</b>	

1	Name of Salary/Pension Account holder	
2	Address of Claimant	
3	Date of Accident	
4	Date of Death of Salary/Pension Account Holder	
5	Cause of Death	
6	Salary/Pension Package Account No.	
7	Xpress Credit (PL) Outstanding (if any), for DSP/CAPSP/ICGSP only	Ac No: _____ O/s as on date: _____
8	Name of the organization	
9	Name of Nominee/Joint Account holder in the salary/pension package account	
10	Mobile Number of Nominee/ Joint account holder	
11	Contact Number of other close person/relative	
12	Branch Details where Salary/Pension Account is maintained	Branch Name:
		Branch Code:
		Place:
		State:
13	Claim Amount (eligibility as per he variant/Package)	PAI: Rs.
		AAI: Rs.
		Add on Covers: Rs.

**Please ensure to enclose below mentioned documents:**  
**DOCUMENTS TO BE SUBMITTED ALONG WITH ANNEXURE 5 (Claim Form)**

SI N.	Documents	Enclosed (Yes / No)	SI N.	Documents	Enclosed Yes / No
I	<b>Annexure 4:</b> Claim Intimation Form		VIII	<i>Viscera Report / Chemical Analysis Report in case where postmortem report shows the cause of death due to poisoning or alcohol or confirm after Viscera/Chemical Analysis Report</i>	
II	<b>Annexure 6:</b> Duly stamped and signed Certificate by SBI Branch Manager on Bank Letter head.		XI	<i>Aadhar Card of Nominee/Joint Account holder /Claimant in the salary package account</i>	
III	<b>Annexure 7:</b> Bank details/ NEFT Form of Nominee/Joint Account /Claimant holder in the salary package account		X	<i>PAN card copy of the Nominee/Joint Account holder/ Claimant in the salary package account. if not available, then form 60</i>	
IV	Attested Copy of Death Certificate		XII	<i>Attested copy of the first page of the Bank Passbook or cancelled Cheque containing the Name of Account Holder (claimant), IFSC Code of the Bank, Bank Account Number of Nominee/Joint Account holder/ Claimant</i>	
V	Attested Copy of Postmortem Report		XII	<i>Other suitable document to prove legal heirship in case claimant is not a nominee / joint account holder as per Bank's record</i>	
VI	Attested Copy of FIR Report		XIII	<i>In case of multiple heirs, (consent from all the legal heirs)</i>	
VII	Defence Authority report in case FIR is not available (For Armed forces)		XIV	<i>Certified Copy of Final Police Investigation Report in case of train accident/drowning/murder</i>	

*I hereby declare that the foregoing statements made by me are true in all respects, that I have not attempted to conceal from the Company anything with which it ought to be made acquainted and that if I have made or in any further declaration the Company may require shall make any false or fraudulent statement or untrue averment whatever, the Claim shall be void and my right to compensation forfeited. I am willing if required, to make and provide to the Company a statutory Declaration of the whole of the foregoing statement or of any other statement made in connection with this claim.*

Signature of Nominee/Joint Account Holder/Claimant

**Name**

**Date**

**To be submitted on Bank's letter head**

This is to certify that Shri/Smt./Ms. \_\_\_\_\_ who expired on \_\_\_\_\_ due to accident (as per the documents submitted by the nominee/ claimant), is a holder of Salary Package Account:

1	Name of the Salary Package Account holder	र	
2	Address in full (as per Bank records)	र	
3	Date of Accidental Death (as per death certificate)	र	
4	Details of SBI Branch where the Salary Package Account is maintained	र	Br. Name:
			Br. Code:
		र	State:
			Module: Circle:
5	Salary Package Account Number	र	
6	Xpress Credit (PL) Outstanding (if any), for DSP/CAPSP/ICGSP only	र	Ac No. O/s as on Date:
7	Name of Salary Package account DSP/CAPSP/ICGSP/PSP/CSP/SGSP/CGSP/RSP/SU SP	र	
8	Salary Package Account Variant:	र	Silver/ <input type="checkbox"/> Gold <input type="checkbox"/> Diamond <input type="checkbox"/> Platinum <input type="checkbox"/>
9	Date of last Salary Credit (Prior to Accident)	र	
10	Claim amount under PAI/ Air	र	PAI: AAI:
11	Name of the Joint account holder of Salary Account (if available)		
12	Address/Contact No of Joint Account holder		
13	Is nomination available in the Account of the deceased (Yes/No to be mentioned)		
14	Name of nominee(s), if available	र	
	Contact No./ Address of Nominee	र	
15	Nominee A/c details (Ac should be in SBI only)	र	

**Details of Bank account and nominee have been furnished only after verifying the same in CBS.** The undersigned will not be held responsible for the genuineness/authenticity of documents like FIR, Death Certificate, Postmortem report, etc. submitted by the claimant to the Insurance Company. It shall be the responsibility of the Insurance Company to ascertain their authenticity. All further correspondence should be made directly between the claimant and the Insurance Company. The claim settlement will be entirely the responsibility of Insurance Company. All settlements/disputes will be between the claimant and the Insurance Company, and the Bank will not be a party to such disputes.

For State Bank of India

Branch Name

Branch Code

Date:



**NEFT FORM FOR PERSONAL ACCIDENT INSURANCE**  
***(To be submitted by the Nominee/Claimant/Legal heir only)***

**Tata                      AIG                      General                      Insurance                      Co.                      Ltd.**

Claims Department, A-501, Building no-4, IT Infinity Park, Dindoshi, Malad (E),  
 Mumbai, 400097

*sbiclaims@tataaig.com/vishal.sawant@tataaig.com*

*(Policy No. 0239220907)*

Sir,

I/We furnish below details of my/our SBI account to be used for effecting payments due to us by NEFT/RTGS

SBI Account Details for NEFT/RTGS	
Name of the Claimant (Account Holder)	
Bank Name	<b>State Bank of India</b>
Bank Branch Name	
Bank Branch Address	
MICR Code	
Full Bank Account No. (for NEFT)	
IFSC Code	

Please attach a copy of a cancelled cheque leaf or Photocopy of the first page of the Bank Passbook containing the name of account holder, Bank account number, and IFSC code. Please verify the details with your bank before submitting.

I/We hereby declare that the particulars given above are correct and express my/our willingness to receive credit of claim proceeds through the mode indicated above. Notwithstanding my/our choice of mode, Tata AIG General Insurance Co. Ltd. reserves the right to issue a cheque/credit the account in the mode that may seem fit. I/We would not hold Tata AIG General Insurance Co. Ltd. responsible if the transaction is delayed or not effected at all or credited to an incorrect account for the reasons of incomplete/incorrect information.

I authorize State Bank of India to recover / adjust any Loan / dues outstanding in the name of the life assured/deceased before allowing release of funds from my account in which insurance claim due is paid.

**Name:(..... )**

**Signature of the Applicant (Claimant)**

**Date: ...../...../.....**

**CLAIM INTIMATION AND SUBMISSION PROCEDURE**

**INSURANCE COMPANY: Tata AIG General Insurance Co. Ltd. (TAGICL)**

**Group Personal Accident Policy for “Salary Package Account Holders of State Bank of India”**

**TAGICL Policy No. 0239220907**

**Policy period- 04/01/2022 (0000 Hrs) till 03/01/2023 (2359 Hrs)**

**(A) CLAIM PROCESS**

1. The claim process consists of 2 stages:

(a) Submission of Intimation to TAGICL

(b) Submission of the Claim Form & other documents to TAGIC

2. In the event of death of the Salary Package account holder, an intimation as per **Annexure 4** is to be given by claimant to the insurance Company within 90 days of the death.

3. The intimation can also be sent through the following channels:

**(Applicable both in case of Death and Disability)**

(a) Fax No. **022 - 6669 9718/022 – 6684 4335**

(b) Email ID: sbiclaims@tataaig.com/paclaim.support@tataaig.com/  
vishal.sawant@tataaig.com

4. The following details are to be provided:

i. Name of the deceased Salary Package Account Holder

ii. SBI Salary Package Account No.

iii. Date of Accident

iv. Date of Death

v. Place of accident

vi. Details of accident

vii. Name of the Claimant, their Mobile No. and Email ID

viii. Name of the SBI Branch and their Code No.

ix. Name of the Unit/ organization

x. Personal/ Force number

5. A system generated reference number would be advised to claimant by Insurance Company.

6. Within 90 days of Intimation, the claimant needs to submit following documents to Insurance Company.

**I) Personal Accidental & Air Accidental Insurance (death) claim:**

a) Completely filled Claim Intimation form (Annexure 4) and Claim Form duly signed by the claimant. (**Annexure 5**).

b) Branch Manager Certificate on Bank letter head. (**Annexure 6**).

c) Bank and NEFT form by Nominee/Claimant/ Legal heir. (**Annexure 7**).

d) Attested Legible Copy of Police F.I.R (*For Armed forces: Defence Authority report in case FIR is not available*)

e) Attested Legible Copy of Postmortem Report.

f) Attested Legible Copy of Death Certificate.

g) PAN cards copy of the Claimant. If not available, then Form 60 to be submitted.

- h) Original Cancelled Cheque of Bank Account in the Name of the Claimant / or Photocopy of the first page of the Bank Passbook containing the Name of Account Holder, Bank Account Number, IFSC Code.
- i) Other suitable documents to prove legal heirship in case claimant is not a nominee/ joint account holder as per Bank's record. In case of multiple heirs, consent form.
- h) For Air Accident: Bank statement indicating purchase of Air ticket using SBI Debit card/ Internet Banking(where applicable)
- i) Viscera Report/chemical analysis report in case where postmortem report shows the cause of death is poisoning or alcohol or any substance abuse.
- j) Aadhar Card of the Nominee/Legal Heir
- k) Pan Card of the Nominee/Legal Heir
- l) Certified Copy of Final Police Investigation Report in case of train accident/drowning/murder.

**ii) Disability Claims (Only undernoted forms are required)**

- a) Intimation as per Annexure 4
- b) Disability Claim form as per annexure 8
- c) Medical Certificate as per annexure 9
- d) Branch Certificate as per annexure 10
- e) Disability certificate from unit
- f) Attested FIR copy with incident

**iii) Documents for add-on-cover (Accidental Death)**

In addition to documents applicable for submission of PAI claims, undernoted Certificates/ documents are also required:

**i. Cost of Plastic Surgery / Burn (only for Gold, Diamond, Platinum)**

- a) Treating doctor's/ Surgeon Certificate
- b) Original Discharge Summary containing all relevant details.
- c) All original bills and their receipts.
- d) Copies of all reports and prescriptions.
- e) First prescription/ consultation letter from the Doctor.
- f) Original Money Receipt duly signed with revenue stamp.

**ii. Transportation of Imported Medicine (only for Gold, Diamond, Platinum)**

- a) Medical Practitioner's prescription.
- b) Copy of medicine invoice.
- c) Invoices copy of freight expenses mentioning details of medicine imported, country of origin from which it is being imported, date and price of the medicine and freight expenses.

**iii. Death after Coma after accident (more than 24 hrs)-**

- a) Medial certificate mentioning the duration of coma (start and end of coma period) supported by discharge summary and indoor case papers.

**iv. Air Ambulance**

- a) Attending Doctor's advice/ note with reason for shifting of the patient.

- b) Original invoice and receipt for the Air Ambulance mentioning date of travel, sector (from/ to place) and total amount.
- v. Higher Education Cover for child ,for Graduation (age between 18-25 Years)
- a) Copy of admission confirmation and certificate from educational institute stating details of full-time course in a recognized college in India for Graduation along with duration of course and date of enrollment.
- vi. Girl child marriage: Marriage expenses: (18-25 age)
- a) Birth certificate/ Date of birth proof of girl child.
- b) Document showing relationship with deceased Salary Account holder.
- vii. Family Transportation: (Travelling cost incurred by immediate 2 family members to reach place of accident)
- a) Original bill, receipt and travel ticket showing date of travel, Sector (from/ to) and amount incurred.
- b) Copy of proof of the immediate family member such as Ration Card.
- viii. Repatriation of mortal remains:
- a) Original Bill and receipt for transport of mortal remains, showing date and sector (From/to)
- ix. Ambulance charge:
- a) All related original bills and their receipts.
7. Claimant should submit the Claim Form completed in all respects, with relevant documents mentioned under **Para 4** above, directly to TAIGCL. **The system generated Claim Number/ Salary Account No. should be mentioned on the Claim Form while sending the physical documents.** The Claim No. can be used for any queries/further follow up with the TAIGCL claim department.
8. However, claim application received by the SBI Bank Branch having the Salary Account, should be forwarded to TAIGCL Mumbai Office along with a detailed covering letter.
9. **The total period for intimation and claim submission is 180 days maximum i. e. period for intimation + claim submission = 90 + 90 = 180 maximum (from date of death).**
10. All claims shall be entertained by TAIGCL where accident has occurred within the period of policy and death has occurred:
- a) Within the period of policy or
- b) Within 12 months of date of accident, in event where death occurs after the expiry of policy.

<b>CONTACT Tata AIG General Insurance Co. Ltd. (TAGICL)</b>	<b>DETAILS</b>	<b>AND</b>	<b>ESCALATION</b>	<b>MATRIX</b>
---	----------------	------------	-------------------	---------------

Claim documents are to be sent to:

<b>Tata AIG General Insurance Co. Ltd. (TAGICL)</b>
---

Claims Department, A-501, Building no-4, IT Infinity Park, Dindoshi, Malad (E), Mumbai, 400097
---

Status of the claims can be sought, using system generated claim number/ Account Number, by any of the following channels:

Sr. No.	Channel	Details
1	Email ID	sbiclaims@tataaig.com/vishal.sawant@tataaig.com paclaim.support@tataaig.com
2	Land Line Number	022 - 66930000
3	Fax No.	022-66844335/6669 9718
4	Toll Free No	1800-21-00-399

**Escalation Matrix (TAGICL) - Contact Details**

Escalation Level	Designation	Email I'd	Contact No.
1 <sup>st</sup> Escalation	Vishal Sawant, Deputy Vice President - Accident & Travel Claims	vishal.sawant@tataaig.com	9324201008
2 <sup>nd</sup> Escalation	Mahendra Sarvankar, Vice President - Accident & Travel Claims	mahendra.sarvankar@tataaig.com	9819497098
3 <sup>rd</sup> Escalation	Rajagopal Rudraraju, Executive Vice President & National Head - Accident & Health Claims	rajagopal.rudraraju@tataaig.com	9920057059



**GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM**

**Escalation Level 1**

i. If claimant is not satisfied with Insurance Company's services, he/ she can lodge a online complaint with TAGICL or send email to the Vice President - Accident & Travel Claims at **[mahendra.sarvankar@tataaig.com](mailto:mahendra.sarvankar@tataaig.com)**.

ii. After investigating the matter internally and subsequent closure, the Insurance Company will send their response within a period of 15 days from the date of receipt of the complaint. In case the resolution is likely to take longer time, they will inform the claimant of the same through an interim reply.

**Escalation Level 2**

For lack of a response or if the resolution still does not meet Claimants expectations, Claimant can write to the Executive Vice President & National Head - Accident & Health Claims at **[rajagopal.rudraraju@tataaig.com](mailto:rajagopal.rudraraju@tataaig.com)**.

**Escalation Level 3**

Within 30 days of lodging a complaint with TAGICL, if satisfactory response is not received from the Insurance Company, grievance may be raised to the Internal Ombudsman (list available at <https://www.tataaig.com>>ombudsman\_list\_web) or Insurance Regulatory & Development Authority (IRDA) may be approached on address mentioned below:

<b>Insurance Regulatory &amp; Development Authority</b>			
United India Tower, 9th floor, 3-5-817/818, Basheerbagh, Hyderabad-	500		029.
Contact Number: 040-66514888			
Email ID: <a href="mailto:nonlifecomplaints.pvt@irda.gov.in">nonlifecomplaints.pvt@irda.gov.in</a>			
Toll	Free	Number:	155255
Email ID: <a href="mailto:complaints@irda.gov.in">complaints@irda.gov.in</a>			

- If the claimant is not satisfied with the Insurer Company's redressal of his grievance, through any of the above methods the claimant may approach the nearest Insurance Ombudsman for resolution of the grievance. The details of Insurance ombudsman are available on IRDA website: [www.irda.gov.in](http://www.irda.gov.in). The complainant may register his grievance through IRDA (Insurance Regulatory and Development Authority) online, at <http://www.igms.irda.gov.in>. The guidelines for taking up the complaint with the Insurance Ombudsman, along with their address are available on the consumer education website of the IRDA, <http://www.policyholder.gov.in/ombudsman.aspx>.

2. व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा हेतु यूनाइटेड इश्योरेंस कम्पनी दावा प्रपत्र—

**Annexure 4**



**UNITED INDIA INSURANCE CO. LTD**

DO- XI, Maker Bhavan No.-01, 1st Floor, Sir V. T. Marg, Mumbai -400 020

**GROUP PERSONAL ACCIDENT/ AIR ACCIDENT CLAIM INTIMATION FORM (SALARY PACKAGE A/Cs)**

**To be submitted for claiming Personal Accident Insurance (PAI) (death only) /Air Accident Insurance cover (AAI) (death only) within 90 days after date of death of Salary Package Account holder of SBI (Intimation may be advised through Email, Post, Telephone/ Fax) Issuance of this format for intimation of a claim is not to be taken as an admission of liability. Death due to accident only is covered under the Policy and account should be under Salary Package as on date of accident/death)**

<b>Policy No.</b> (A/c State Bank of India)	1203004220P113804906	Address: DO – XI, Maker Bhavan No.1,1st floor, Sir V.T. Marg, Mumbai – 400 020.
<b>Policy Period</b>	04 .01.2021 to 03.01.2022	Phone No.022- 22624525/22624818 Fax No. : 022-22624579 Email Id: <a href="mailto:120300@uiic.co.in/">120300@uiic.co.in/</a> <a href="mailto:sbigpaclaims@gmail.com">sbigpaclaims@gmail.com</a>

1	Name of Salary Account holder	
2	Address in full	
3	a) Date of Accident	
	b) Time of Accident	
	c) Place of Accident	
	d) Details of Accident	
	e) Date of Death	
4	Salary Package Account No.	
5	Type of Salary Package Account (cross the appropriate one)	# CSP/DSP/CAPSP/ICGSP/SGSP/CGSP/PSP/RSP/SUSP
6	Variant of Salary Package A/c (tick the appropriate box)	Silver <input type="checkbox"/> Gold <input type="checkbox"/> Diamond <input type="checkbox"/> Platinum <input type="checkbox"/>
7	Name of Organization for	Army / Air Force / Navy / Indian Coast Guard/ DSP/CAPSP/ICGSP Assam Rifle / Rashtriya Rifle / BRO (GREF) / BSF /

		CRPF / CISF / ITBP / SSB / NSG/RPF/ NDRF/SPG	
		Unit Address:	
		Contact Detail Landline: Mobile No:	
8	Name of the organization for others i.e. PSP/CGSP/SGSP/RSP/SUSP/CS P	Name of Employer:	
		Department Name:	
9	Personnel/Force/Batch No./ Employee ID number		
10	Details of SBI Branch where Salary Account was maintained	Branch Name:	
		Branch Code:	
		Place:	
		State:	
11	Name of Nominee/Joint Account holder in the salary package account [as per Bank's record]		
12	Relationship of Nominee with Account Holder		
13	Address of the Nominee		
14	E Mail ID of Nominee (if available)		
15	Contact Number of Nominee (if available)		

[#Corporate Salary Package (CSP), Defence Salary Package (DSP), Central Armed Police Salary Package (CAPSP), Indian Coast Guard Salary Package (ICGSP), State Government Salary Package (SGSP), Central Government Salary Package (CGSP), Police Salary Package (PSP) and Railway Salary Package (RSP), Start-up Salary Package (SUSP)]

**(@ Please tick on the appropriate organization)**

Above information are true to the best of my / our knowledge and belief.

**Signature of person Intimating Claim**

.....

**Full Name of person Intimating Claim**

.....

**Relationship with Deceased Account Holder**

.....

**Contact details of Person Intimating Claim**

**Landline No** .....

**Mobile No** .....

**Email ID** .....



**UNITED INDIA INSURANCE CO. LTD.**

*DO- XI, Maker Bhavan No.-01, 1st Floor, Sir V. T. Marg, Mumbai -400 020*

**GROUP PERSONAL ACCIDENT/ AIR ACCIDENT CLAIM FORM**

**(TO BE FILLED BY NOMINEE/ CLAIMANT/ LEGAL HEIR)**

***Submission of this format for claim is not to be taken as an admission of liability.***

<b>Policy No. (State Bank of India)</b>	<b>1203004220P113804906</b>	<i>Address: DO – XI, Maker Bhavan No.1,1st floor, Sir V.T. Marg, Mumbai – 400 020. Phone No.022- 22624525/22624818 Fax No.: 022-22624579 Email Id: <a href="mailto:120300@uiic.co.in/">120300@uiic.co.in/</a> <a href="mailto:sbigpaclaims@gmail.com">sbigpaclaims@gmail.com</a></i>
<b>Policy Period</b>	<b>4.01.2021 to 03.01.2022</b>	

1	<i>Name of Salary Account holder</i>	
2	<i>Address of Claimant</i>	
3	<i>Cause of Death</i>	
4	<i>Date of Death of Salary Account Holder</i>	
5	<i>Salary Package Account No.</i>	
6	<i>Name of the organization</i>	
7	<i>Name of Nominee/Joint Account holder in the salary package account</i>	
8	<i>Mobile Number of Nominee/ Joint account holder</i>	
9	<i>Contact Number of other close person/relative</i>	
10	<i>Details of SBI Branch where Salary Account is maintained</i>	<i>Branch Name:</i>
		<i>Branch Code:</i>
		<i>Place:</i>
		<i>State:</i>
11	<i>Claim Amount (eligibility as per he variant/Package)</i>	<i>PAI: Rs.</i>
		<i>AAI: Rs.</i>
		<i>Add on Covers: Rs.</i>

**Please ensure to enclose below mentioned documents:**

**DOCUMENTS TO BE SUBMITTED ALONG WITH ANNEXURE 5 (Claim Form)**

SI N.	Documents	Enclosed (Yes / No)	SI N.	Documents	Enclosed Yes / No
I	<b>Annexure 4:</b> Claim Intimation Form		VIII	<i>Viscera Report / Chemical Analysis Report in case where postmortem report shows the cause of death due to poisoning or alcohol or confirm after Viscera/Chemical Analysis Report</i>	
II	<b>Annexure 6:</b> Duly stamped and signed Certificate by SBI Branch Manager on Bank Letter head.		XI	<i>Aadhar Card of Nominee/Joint Account holder /Claimant in the salary package account</i>	
III	<b>Annexure 7:</b> Bank details/ NEFT Form of Nominee/Joint Account /Claimant holder in the salary package account		X	<i>PAN card copy of the Nominee/Joint Account holder/ Claimant in the salary package account. if not available, then form 60</i>	
IV	Attested Copy of Death Certificate		XII	<i>Attested copy of the first page of the Bank Passbook or cancelled Cheque containing the Name of Account Holder (claimant), IFSC Code of the Bank, Bank Account Number of Nominee/Joint Account holder/ Claimant</i>	
V	Attested Copy of Postmortem Report		XII	<i>Other suitable document to prove legal heirship in case claimant is not a nominee / joint account holder as per Bank's record</i>	
VI	Attested Copy of FIR Report		XIII	<i>In case of multiple heirs, (consent from all the legal heirs)</i>	
VII	Defence Authority report in case FIR is not available (For Armed forces)				

**I hereby declare that the foregoing statements made by me are true in all respects, that I have not attempted to conceal from the Company anything with which it ought to be made acquainted and that if I have made or in any further declaration the Company may require shall make any false or fraudulent statement or untrue averment whatever, the Claim shall be void and my right to compensation forfeited. I am willing if required, to make and provide to the Company a statutory Declaration of the whole of the foregoing statement or of any other statement made in connection with this claim.**

Signature of Nominee/Joint Account Holder/Claimant

**Name**

**Date**

**To be submitted on Bank's letter head**

Policy No.: <b>1203004220P113804906</b>	Policy Period 04.01.2021 to 03.01.2022
---	--

This is to certify that Shri/Smt./Ms. \_\_\_\_\_ who expired on \_\_\_\_\_ due to accident (as per the documents submitted by the nominee/ claimant), is a holder of Salary Package Account:

1	Name of the Salary Package Account holder	रु	
2	Address in full (as per Bank records)	रु	
3	Date of Accidental Death (as per death certificate)	रु	
4	Details of SBI Branch where the Salary Package Account is maintained	रु	Br. Name:
			Br. Code:
		रु	State:
			Module: Circle:
5	Salary Package Account Number	रु	
6	Name of Salary Package account DSP/CAPSP/ICGSP/PSP/CSP/SGSP/CGSP/RSP /SUSP	रु	
7	Salary Package Account Variant:	रु	Silver/ <input type="checkbox"/> Gold <input type="checkbox"/> Diamond <input type="checkbox"/> Platinum <input type="checkbox"/>
8	Claim amount under PAI/ Air	रु	PAI: _____ AAI: _____
9	Is nomination available in the Account of the deceased (Yes/No to be mentioned)		
10	Name of nominees, if available	रु	
	Address of Nominee	रु	
	Contact No.	रु	
11	Nominee A/c details if available	रु	
12	Full name of Joint Account Holder(s) of the above-mentioned Salary Package Account (for Joint Accounts only) and address	रु	
	Contact No. of Joint account holder/s	रु	

**Details of Bank account and nominee have been furnished only after verifying the same in CBS.** The undersigned will not be held responsible for the genuineness/authenticity of documents like FIR, Death Certificate, Postmortem report, etc submitted by the claimant to the Insurance Company. It shall be the responsibility of the Insurance Company to ascertain their authenticity. All further correspondence should be made directly between the claimant and the Insurance Company. The claim settlement will be entirely the responsibility of Insurance Company. All settlements/disputes will be between the claimant and the Insurance Company and the Bank will not be a party to such disputes.

For State Bank of India

Branch Name

Branch Code

Date:



## Annexure 7

### **NEFT FORM FOR PERSONAL ACCIDENT INSURANCE**

**(To be submitted by the Nominee/Claimant/Legal heir only)**

#### **UNITED INDIA INSURANCE CO. LTD.**

DO- XI, Maker Bhavan No-01, 1st Floor, Sir V. T. Marg, Mumbai -400 020 Email Id:

[vtsangtani@uiic.co.in](mailto:vtsangtani@uiic.co.in)

(Policy No. 1203004220P113804906)

Sir,

I/We furnish below details of my/our bank account to be used for effecting payments due to us by NEFT/RTGS

Bank Account Details for NEFT/RTGS	
Name of the Claimant (Account Holder)	
Bank Name	
Bank Branch Name	
Bank Branch Address	
MICR Code	
Full Bank Account No. (for NEFT)	
IFSC Code	

Please attach a copy of a cancelled cheque leaf or Photocopy of the first page of the Bank Pass Book containing the name of account holder, Bank account number, and IFSC code. Please verify the details with your bank before submitting.

I/We hereby declare that the particulars given above are correct and express my/our willingness to receive credit of claim proceeds through the mode indicated above. Notwithstanding my/our choice of mode, United India Insurance Co. Ltd. reserves the right to issue a cheque/credit the account in the mode that may seem fit. I/We would not hold United Insurance Co. Ltd. responsible if the transaction is delayed or not effected at all or credited to an incorrect account for the reasons of incomplete/incorrect information.

Signature of the Applicant (Claimant)

Name:



**UNITED INDIA INSURANCE CO. LTD.**

DO- XI, Maker Bhavan No.-01, 1st Floor, Sir V. T. Marg, Mumbai -400 020 Email Id: [vtsangtani@uiic.co.in](mailto:vtsangtani@uiic.co.in)

No.

Dear Sir/ Madam

**CLAIM UNDER PERSONAL ACCIDENT INSURANCE (DEATH)/ AIR ACCIDENT (DEATH) COVER FOR SALARY PACKAGE ACCOUNT No:**

**POLICY NO: 1203004220P113804906**

**VALID FROM 04/01/2021 TO 03/01/2022**

**SALARY ACCOUNT HOLDER:**

**CLAIMANT: SHRI/SMT/Ms**

We forward herewith application for claim under Personal Accident Insurance (Death)/ Air Accident Insurance received from Shri/Smt/Ms..... Son/Spouse of Shri/Smt/Ms. ...., a Salary Package account holder with our branch under ..... Salary Package, along with the following enclosures:

- a) Copy of claim intimation form. (Annexure 4)
- b) claim form (Annexure 5)
- c) Certificate from the Bank along with the name of the nominee/ joint account holder, duly certified by the Bank officer with full address. (Annexure 6)
- d) NEFT Form of the claimant, containing original cancelled cheque of the Bank account on the name of the claimant/ Photocopy of the first page of the Bank Pass Book containing the name of account holder, Bank account number, IFSC code. (Annexure 7)
- e) Attested Legible Copy of Death Certificate.
- f) Attested Legible Copy of Police report and FIR with incident report. (For armed forces, Defence authority report in case FIR is not available)
- g) Attested Legible Copy of Postmortem Report
- h) Pan Card copy /Form 60 of the Nominee/Legal heir
- i) Aadhaar Card copy of Nominee/Legal heir

**(Note: for Air Accident (Death) Insurance claim: Certified copy of Bank statement of Salary Package account indicating purchase of Air ticket/ payment to travel agent for purchase of Air ticket by debit to Salary Account using SBI Debit Card/ Internet Banking).**

The application and above documents are being forwarded to you, without any responsibility of the Bank or its officers regarding their genuineness/ authenticity except item (f) above and it shall be the responsibility of the Insurance company to ascertain the authenticity of the relevant documents.



For any clarification in this regard, please correspond directly with the claimant at the address mentioned in the claim form.

Yours faithfully,

**Asst. General Manager/ Chief Manager/Branch Manager**

**Copy for information nominee/ claimant.**

The captioned claim with related annexure as mentioned above submitted by you have been forwarded to **United India Insurance Company Ltd.** at the recorded address. However, please note that all future correspondence in this regard should be made directly with the Insurance Company without involving the Bank. Admissibility of claim will be decided by the Insurance Company as per the Insurance Policy. The claim settlement will entirely be the responsibility of Insurance Company. All settlement/ disputes will be between the claimant and the Insurance Company and the Bank will not be a party to such disputes.

**Asst. General Manager/ Chief Manager/Branch Manager  
(Branch Stamp)**

## **CHECKLIST FOR UIIC ACCIDENTAL CASES**

### **DOCUMENTS REQUIRED\***

1. Completely filled claim form attached
2. Attested copy of Death Certificate by Police Department
3. Attested copy of FIR by Police Department
4. Attested copy of Post Mortem Report by Police Department.
5. Certificate from home branch indicating the account of deceased as Salary Package operating account, along with variant, Name of the Nominee/Joint account holder(s) as per Bank record.
6. KYC (copies of Aadhar Card and PAN card) documents of the claimant and deceased.
7. The application of the claimant containing details of his Account No.(i.e. Bank, Branch, Account No., MICR code No., and IFSC Code no) along with cancelled cheque of his bank account for the purpose of NEFT payment of claim for submission to United India Insurance Co. Ltd.
8. Confirmation of Nominee form from Branch/Police department
9. Confirmation of Date of A/c Conversion to PSP from branch
10. Hospital treatment papers if applicable
11. Employee Id Card if available
12. Other suitable documents to prove legal heirship in case claimant is not a nominee/Joint account holder as per Bank record.
13. Additional requirement: Viscera Report/ chemical analysis report in case where post mortem report shows the cause of death due to poisoning or alcohol or any substance abuse.

\*United India insurance Company can also ask for any other documents as per case.

### 3. साधारण जीवन बीमा हेतु एस.बी.आई. लाईफ इश्योरेंस कम्पनी दावा प्रपत्र—

#### Sampoorn Suraksha Non Employer Scheme Claim Form

To,

Claims Department

SBI Life Insurance Co. Ltd.

7th Level (D Wing) & 8th Level, Seawoods Grand Central, Tower 2, Plot No. R-1, Sector 40, Seawoods, Nerul Node, Navi Mumbai - 400706.

**Claim Form for Death Benefit under Sampoorn Suraksha Non Employer Employee Scheme**

Master Policy (MP) Number: \_\_\_\_\_

Member

ID:

We write to convey that the under mentioned policyholder was covered under One year renewal Group Life Insurance scheme and has expired.

#### DETAILS OF THE DECEASED MEMBER (Please write in capital letters)

1. Name of the Life Assured (Deceased)	:	_____
2. Date of Birth	:	D D M M Y Y Y Y
3. Date of Death	:	D D M M Y Y Y Y
4. Nominee Name & Relationship	:	_____
5. Sum Assured	:	_____
6. Cause of Death	:	_____
7. Account details of Nominee		
Account No.	:	_____
IFSC Code	:	_____
Bank & Branch Name	:	_____

Certified that the information furnished is true and correct in every respect to the best of our knowledge and belief

Place: \_\_\_\_\_ Nominee Name : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Nominee Signature

Name & Designation: \_\_\_\_\_

Contact No.: \_\_\_\_\_ Date: D \_\_\_\_\_

#### Aadhaar Consent:

I, < Name of the Customer > , hereby give my voluntary consent to SBI Life Insurance Company Limited (SBI Life) and authorise the Company to obtain necessary details like Name, DOB, Address, Mobile Number, Email, Photograph through the QR code available on my Aadhaar card / XML File shared using the offline verification process of UIDAI. I understand and agree that this information will be exclusively used by SBI Life only for the KYC purpose and for all service aspects related to my policy/ies. I have duly been made aware that I can also use alternative KYC documents like Passport, Voter's ID Card, Driving licence, NREGA job card, letter

from National Population Register, in lieu of Aadhaar for the purpose of completing my KYC formalities. I understand and agree that the details so obtained shall be stored with SBI Life and be shared solely for the purpose of issuing insurance policy to me and for servicing them. I will not hold SBI Life or any of its authorized officials responsible in case of any incorrect information provided by me.

I further authorize SBI Life that it may use my mobile number for sending SMS alerts to me regarding various servicing and other matters related to my policy/ies.

**SBI Life Insurance Company Limited:** Registered and Corporate Office: Natraj, M.V. Road & Western Express Highway Junction, Andheri (East), Mumbai- 400 069. Tel.: (022) 61910000.

**Central Processing Center:** 7th Level (D-Wing) & 8th Level, Seawoods Grand Central, Tower 2, Plot No. R-1, Sector - 40, Seawoods, Nerul Node, Navi Mumbai- 400 706. Tel.: (022) 66456000. **IRDAI Registration No. 111.** CIN: L99999MH2000PLC129113. Toll Free No. 1800 267 9090 (From 9.00am to 9.00pm). Visit: [www.sbilife.co.in](http://www.sbilife.co.in) E-mail: [info@sbilife.co.in](mailto:info@sbilife.co.in)

Page 1 of 1

## **CHECKLIST FOR SBI LIFE CLAIM PSP**

### **Documents required\***

1. Completely filled SBI LIFE form
2. Attested copy of confirmation of nominee from bank records
3. Attested KYC of deceased A/c holder (Aadhar and PAN)
4. Attested KYC of nominee/claimant (Aadhar and PAN)
5. Completely filled application to dispense with legal title (if nominee not present in A/c)
6. Completely filled joint indemnity bond stamped or on non-judicial stamp paper notarized copy by all legal heirs (if nominee not present in A/c)
7. Attested KYC of all legal heir (if applicable)
8. Attested copy of death certificate
9. Attested copy of bank passbook/statement of deceased
10. Attested copy of bank passbook/cancelled cheque indicating A/c No. of nominee/claimant
11. Attested confirmation of PSP a/c and date of conversion

\*SBI LIFE can ask for additional documents as per case

**SBI LIFE INSURANCE CO. LTD.**  
**Central Processing Cell**  
**Claims Department**

**Joint Indemnity Bond**

(To be stamped for appropriate value at the Stamp Office or Collector's office before EXECUTION, or to be copied out on a Non – Judicial Stamped Paper of equal value and notarized)

In consideration of the SBI life Insurance Co. Ltd., having agreed to settle the claim in favour of

.....

.....waiving the legal evidence of title under

*(Names of all the Class I legal heirs)*

Policy No. .... on the life of Shri/Smt .....

*(Name of deceased LA)*

who has died intestate, I/We .....

.....

*(Names of all the Class I legal heirs)*

the legal heirs of Late Shri/Smt. ....hereby authorize SBI Life Insurance Co.Ltd. to make payment of Rs.....under Policy

No. ....on the life of Late Shri/Smt..... towards death claim proceeds to Shri/Smt.....

*(Name of the person authorized to receive the claim amount)*

wife/son/daughter of Late Shri/Smt .....

We the legal heirs hereby indemnify and keep indemnified SBI life Insurance Co. Ltd. from all the losses/damages/costs/expenses etc. that SBI Life Insurance Co. Ltd. has incurred/suffered or likely to incur/suffer by virtue of the payment of the said claim amount of ` .....under the Policy No. .... to Shri/Smt .....

*(Name of the person authorized to receive the claim amount)*

We hereby undertake that this indemnity is absolute and unqualified and we agree that this indemnity bond is the sole basis, based on which, the SBI Life Insurance Co. Ltd. has agreed to waive the legal evidence of title under the Policy No. ....

**Details of all Class I Legal Heirs**

Sr. No.	Name & Address of the Legal Heir	Relation with the Deceased Life Assured	Age	Signature	Stamp size photograph of each legal heir
1					
2					

3					
4					
5					

*N.B.: If payees are more than 5, then provide the above details on separate page.*

We.....  
.....

(Names of all the Class I legal heirs) hereby further agree that such a payment to Shri/Smt.....

(Name of the person authorized to receive the claim amount) shall be valid and complete discharge to SBI Life Insurance Co. Ltd.

Witness:

Signature: .....

Signature: 1.....

Name: .....

Signature: 2 .....

Address: .....

.....

Signature 3 .....

.....

Tel No .....

Signature 4 .....

(Signature of all the Class I legal heirs) Date: .....

Place: .....

***N.B: This form must be completed before (1) and Advocate, (2) a Bank Manager, (3) a Block Development Officer, (4) a Commissioner of Oaths, (5) a Doctor, (6) a Gazetted Officer, (7) a Head Master of a High School (8) a Head Postmaster or Departmental Sub-Postmaster, (9) a Magistrate, (10) An Officer of SBI Life (11) President of a Village Panchayat of Local Board.***

**SBI LIFE INSURANCE CO. LTD.**

**Central Processing Cell**

**Claims Department**

**Application to Dispense with Legal Evidence of Title**

POLICY NO ..... for Rs. ....on the life of  
..... (Deceased).

I,.....resident of.....  
(address) widow / eldest son / ..... of the above named deceased Life Assured do hereby

solemnly declare that the above policyholder died intestate and I request that legal evidence of title required in terms of the above Policy be dispensed with and I hereby solemnly declare that the following statements are true to the best of my knowledge and belief :-

1. (a) Full name, address and occupation of \_\_\_\_\_  
the deceased at the time of his death. \_\_\_\_\_

(b) What was the deceased's caste and \_\_\_\_\_  
Religion ? \_\_\_\_\_

(c) Was a Hindu, Sikh, Jain or a Buddhist, the succession to whose estate is governed by the \_\_\_\_\_  
Hindu Succession Act, 1956? \_\_\_\_\_

(d) Was he a Mohammedan, the succession to whose estate is governed by \_\_\_\_\_  
the Mohammedan Law? \_\_\_\_\_

2. When and where did he die ? \_\_\_\_\_

3. Has he left any Will ? \_\_\_\_\_

4. (a) Has the deceased left any other estate besides the money due under the above policy for \_\_\_\_\_  
which evidence of Title, such as a Succession Certificate is or has to be obtained ? -----

(b) Was the deceased insured with any other Company? If so give details. -----

(i) Name of the Company (i) \_\_\_\_\_

(ii) Number/s of the Policy/ies and amount (ii) \_\_\_\_\_  
due under each of such Policy/ies , and

(iii) Name/s of the Assignee/s or \_\_\_\_\_  
Nominee/s under the above Policy/ies. (iii) \_\_\_\_\_

NOTE :- In the case of Hindus, if any of relations mentioned in statement 5 herein were adopted, please state full regarding such adoption.

5. (A) Has the deceased left any of the following relations, and if so, give their full names and ages

	Full Name	Age
(a) Sons	(1) _____	_____
(2)	_____	(3) _____
(4)	_____	
(b) Daughters	(1) _____	_____

- (2) \_\_\_\_\_
- (3) \_\_\_\_\_
- (4) \_\_\_\_\_
- (c) Widow or Widows / Widower \_\_\_\_\_
- (d) Mother \_\_\_\_\_
- (e) Sons, Daughters & Widows  
of predeceased sons ( i.e. of sons  
who died before the Assured ) \_\_\_\_\_
- (f) Sons & Daughters of Pre -  
deceased daughters ( i.e. of  
daughters who died before the Assured ) \_\_\_\_\_
- (g) Sons, Daughters & Widows of  
of predeceased sons of  
predeceased sons \_\_\_\_\_
- (h) Father \_\_\_\_\_
- (i) Brother \_\_\_\_\_
- (j) Sisters \_\_\_\_\_ any of the aforesaid  
relations are minors, state with whom the minors are living and by whom they are being  
maintained .....

5. (B) Has deceased left any other relations, whether as Sharers, Residuaries or Distant Kindred, besides those stated in reply to Q.No. 5(A)? If so, please give the particulars as under:

Full name of the person	Relationship with	Present age
-------------------------	-------------------	-------------

the Life assured

1

2

3

4

5

7. State which of the relatives \_\_\_\_\_  
as noted in answer to Questions \_\_\_\_\_

6. If the deceased has not left \_\_\_\_\_  
any of the aforesaid relatives, but \_\_\_\_\_  
has left remoter relations such as \_\_\_\_\_  
Grand Parents, Brother's or Sister's \_\_\_\_\_  
Children etc. give the names and \_\_\_\_\_  
ages, of all such remoter relations \_\_\_\_\_  
5 & 6 are Claimants to the Policy \_\_\_\_\_  
moneys and whether there is any \_\_\_\_\_  
dispute between any of the relatives \_\_\_\_\_  
in this con\_n\_e\_c\_t\_i\_o\_n\_.

8. Give the full name, age and \_\_\_\_\_  
address of a person of sound \_\_\_\_\_  
financial standing who is \_\_\_\_\_  
prepared to execute an \_\_\_\_\_  
Indemnity Bond jointly with \_\_\_\_\_  
the heirs of the deceased \_\_\_\_\_

Dated at \_\_\_\_\_ this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_



Witness:

Signature: .....

Name .....

Designation .....

SS No. if Bank Authority .....

Address .....

.....

.....

Tel No: .....

Signature.....

(Applicant)

Address.....

.....

N.B. : This form must be completed before (1) and Advocate, (2) a Bank Manager, (3) a Block Development Officer, (4) a Commissioner of Oaths, (5) a Doctor, (6) a Gazetted Officer, (7) a Head Master of a High School (8) a Head Postmaster or Departmental Sub-Postmaster, (9) a Magistrate, (10) An Officer of SBI Life (11) President of a Village Panchayat of Local Board.

---

NOTE: This information is required in the case of Mahomedan Policyholder only

4. रूपे प्लेटीनम कार्ड पर व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा (राशि) हेतु बजाज एलायंज इंश्योरेंस कम्पनी दावा प्रपत्र—



**Annexure A**

**Claim Process for Personal Accidental Insurance**  
**SBI Gold/Pride/Platinum/Premium/Signature Debit Card**  
**(Visa/MasterCard)**

1. Policy No: OG-22-1919-9902-00000077

(Please note: Policy number has to be mentioned on every communication to the insurance company.)

2. The claimant (s) has to submit *Personal Accident Insurance Intimation Form (Pages 2-3)*, within 90 days from date of the accidental death of the Cardholder though speed/registered post/courier/by email/ by hand /tele-call at below address:

**Health Administration Team**

Bajaj Allianz General Insurance Co. Ltd.

Rustomjee Aspire, 2nd Floor, Everard Nagar -2,

Near APEX Honda, Priyadarshini Circle, Off Eastern Express Highway,

Chunabhatti-Sion, Mumbai- 400022

Email Ids: [hcm@edelweissfin.com](mailto:hcm@edelweissfin.com) / [Abhay.Sawant@edelweissfin.com](mailto:Abhay.Sawant@edelweissfin.com)

**Additionally, mark Emails to BAJAJ ALLIANZ GENERAL INSURANCE COMPANY LIMITED.**

Email ID : [aniket.gaikwad@bajajallianz.co.in](mailto:aniket.gaikwad@bajajallianz.co.in) / [divesh.chaturvedi@bajajallianz.co.in](mailto:divesh.chaturvedi@bajajallianz.co.in) /

3. The claimant (s) has to submit the documents as per the *Documents Check List for Personal Accident Claim (Page-4)* along with Certificate from the Bank's Branch where the Cardholder's account is maintained, confirming death of the Cardholder, his Account No. and Debit Card No. **(Pages 7-8)**.

4. The *Personal Accident Claim Form (Pages 5-6)* duly filled & signed by claimant in all respects should be submitted within 90 days from the date of death with the above address though speed/registered post/courier/by hand.

5. The claimant (s) will also have to submit *Bank Account Details (Page-9)* at the time of settlement of claim.

6. All correspondence shall be only between the claimant (s) and Bajaj Allianz General Insurance Company Limited.

7. Detailed terms and conditions are provided on **Pages 10-11**.

8. Please note that all the documents submitted in regional language need to be translated to English to avoid delay in the settlement process.

**Bajaj Allianz General Insurance Co. Ltd.**

952/954, Appasaheb Marathe Marg, Nr. Chaitanya Tower, Prabhadevi, Mumbai-400025

Contact numbers: Charges Applicable 020-30305858/ Toll Free-18002095858

**Schedule I**

**Personal Accident Insurance Intimation Form on SBI Debit Card** This form is not to be taken as an admission of liability.

Date: \_\_\_\_\_

Place: \_\_\_\_\_

**Policy No: OG-22-1919-9902-00000077**

1.	Name of SBI Debit Card Holder	
2.	Address of the Cardholder	
3.	Age of the Cardholder	
4.	SBI Debit Card No.	
5.	Type of SBI Debit Card	
6.	Account No.	
7.	Date of Accident	Date:            Time:
	Date of Death	Date:            Time:
	Where the accident did took place?	
	How did the accident occur?	
8.	Name of the SBI Branch and Branch Code where the Cardholder's account is maintained	Branch Name : Branch Code :
9.	Personal Accident Insurance Cover Claim amount to the extent as applicable to the Card Variant (Air/Non-Air)	Rs.
10.	Name of Claimant	
11.	Full Address of Claimant	
12.	Name of Person who intimate the claim	
13.	Contact No ( Compulsory )	
14.	Email ID for Further Communication	

**[Signature]**

**Bajaj Allianz General Insurance Co. Ltd.**

952/954, Appasaheb Marathe Marg, Nr. Chaitanya Tower, Prabhadevi, Mumbai-400025

Contact numbers: Charges Applicable 020-30305858/ Toll Free-18002095858

**Schedule II**

**Documents Check List for Personal Accident Claim**

Sr	Documents	
1.	Copy of claim intimation letter to be sent to Bajaj Allianz General Insurance Company Limited	
2.	Claim form duly filled up.	
3.	Bank Certificate ( Schedule	
4.	Bank Details of Claimant ( Schedule	
5.	Certified copy of Police Report and F.I.R./ Panchnama.	
6.	Copy of Post Mortem (Autopsy Report as per PM report).	
7.	Medical Certificate from 1 <sup>st</sup> attending Doctor in case of death after accidental hospitalization.	
8.	Original Death Certificate	
9.	Aadhar Card of the Cardholder	
10.	Affidavit from Legal Heir(s)	
11.	Original Debit Card	

Documents from serial no. 3 to 9 need to be duly attested by issuing authority or police authority official.

**Bajaj Allianz General Insurance Co. Ltd.**

952/954, Appasaheb Marathe Marg, Nr. Chaitanya Tower, Prabhadevi, Mumbai-400025

Contact numbers: Charges Applicable 020-30305858/ Toll Free-18002095858

**Schedule III**

**Personal Accident Claim Form**

If the Insured is unable to complete this form, it may be filled up on his behalf. The Insurers do not admit liability by issuing this form.

Policy No: **OG-22-1919-9902-00000077**

Claim No: \_\_\_\_\_  
(to be filled by Bajaj Allianz GIC LTD.)

1.	Name of SBI Debit Card Holder	
2.	Address of the Cardholder	
3.	Age of the Cardholder	
4.	SBI Debit Card No.	
5.	Type of SBI Debit Card	
6.	Account No.	
7.	Date of Accident	Date:            Time:
	Date of Death	Date:            Time:
	Where the accident did took place?	
	How did the accident occur?	
8.	Name of the SBI Branch and Branch Code where the Cardholder's account is maintained	Branch Name : Branch Code :
9.	Personal Accident Insurance Cover to the extent as applicable to the Debit Card variant	Rs.
10.	Name of Claimant	
11.	Full Address of Claimant	
12.	Contact No of Claimant (Compulsory)	
13.	Email ID for Further Communication	

**Bajaj Allianz General Insurance Co. Ltd.**

952/954, Appasaheb Marathe Marg, Nr. Chaitanya Tower, Prabhadevi, Mumbai-400025

Contact numbers: Charges Applicable 020-30305858/ Toll Free-18002095858

**Schedule IV**

**(On Bank's Letter Head)**

SBI of India,  
Branch Name: \_\_\_\_\_: Code No \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Telephone No \_\_\_\_\_ Fax No: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_@sbi.co.in

Ref No. \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**Policy No: OG-22-1919-9902-00000077**

**Personal Accident Insurance Claim on SBI Debit Card**

**SBI Debit Card No. \_\_\_\_\_**

This is to certify that Shri/Smt/Ms \_\_\_\_\_ who has expired in an accident on \_\_\_\_\_ (as per the documents enclosed), is a SBI Debit Cardholder.

1.	Name of SBI Debit Cardholder			
2.	Address of the Cardholder (as per Bank's record)			
3.	SBI Debit Card No. with date of issuance			
4.	Type of SBI Debit Card (Tick applicable one)	Variant	VISA	MasterCard
		Gold		
		Platinum		
		Signature/World		
		Pride (Business Gold)		
		Premium (Business Platinum)		
5.	Bank Account No.			
6.	Name of the SBI Branch and Branch Code where the Cardholder's account is maintained	Branch Name :	Branch Code :	
7.	Date of Accidental Death (as per death certificate)			
8.	Claim amount under Personal Accident Insurance as applicable	Rs.		
9.	Name of legal heir(s) (as per the affidavit)			
10.	Full Address of legal heir(s) (as per the affidavit)			

The Bank or its Officers will not be held responsible for the genuineness/ authenticity of other documents like FIR, Death Certificate, Post Mortem report, affidavit etc, being submitted by the claimant (s) to the Insurance Company. It shall be the responsibility of the Insurance Company to ascertain their authenticity. All further correspondence should be made directly between the claimant (s) and the Insurance Company.

The claim settlement will be entirely the responsibility of Insurance Company. All settlements / disputes will be between the claimant (s) and the Insurance Company and the Bank will not be a party to such disputes

Signature

**Bajaj Allianz General Insurance Co. Ltd.**

952/954, Appasaheb Marathe Marg, Nr. Chaitanya Tower, Prabhadevi, Mumbai-400025

Contact numbers: Charges Applicable 020-30305858/ Toll Free- 18002095858

**Schedule V**

Date: \_\_\_\_\_ Place: \_\_\_\_\_

**Mandate Form for Electronic Transfer of Claim Payments**

<b>To</b> <b>Bajaj Allianz General Insurance Company Ltd</b>	Office Code & Name :  i-track Number :
---	--

Partner ID (To be filled by Office): 

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

Full Name: Shri / Smt / Kum / M/s \_\_\_\_\_  
(As appears in your bank account)

Full Address: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ PIN Code: \_\_\_\_\_

Contact / Mobile No: \_\_\_\_\_ Email ID: \_\_\_\_\_

Bank Name:												
Branch Name & Address:												
Branch Tel No & Contact No:												
Branch IFSC Code for NEFT												
Branch MICR Code												
Name of the Account Holder : (As per Bank Account)												
Account Type	Savings			Current			Cash Credit					
Account No. (as appearing in the cheque book)												

I/we have read the declarations / conditions mentioned overleaf.

I have verified the documents attached with the mandate and confirm that these documents correctly belong to the Partner ID & Partner Name mentioned in the mandate. ( To be verified by superior )

Card Number \_\_\_\_\_ Card Holder Name: \_\_\_\_\_ Card Type \_\_\_\_\_

Place \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Place: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
(Beneficiary's Signature) \_\_\_\_\_

## DECLARATION

I / We hereby declare that the particulars given above are correct and complete and no blanks have been left. If the transaction is delayed or not effected at all for reason of incomplete or incorrect information I / we would not hold Bajaj Allianz General Insurance Company Limited responsible.

I / We undertake to revoke the instruction for NEFT in the event of the business relationship expiring and or being 'terminated' and further hereby specifically authorize Bajaj Allianz General Insurance Company Limited, to do so, for me and on my behalf, in case the revocation communication is not received from me within seven days of expiry and or being termination of relationship.

- I / We further undertake to refund, at any time, any excess amount whether demanded by Bajaj Allianz General Insurance Company Limited or not, which has been credited to my account [due to any reason] by Bajaj Allianz General Insurance Company Limited, in excess of (i) the amount due to me, or (ii) in excess of amount for which I gave mandate, and or (iii) agreed rent/license fees/compensation/refundable security deposit/Commission/Claim/Refund/ Any other payment.

- I / We agree that the payment will be endeavoured to be credited starting from the date of next payment cycle and unless the Mandate is revoked by me/us issuance of relevant credit instruction for electronic payment from Bajaj Allianz General Insurance Company Limited into the aforesaid account will be valid discharge to Bajaj Allianz General Insurance Company Limited for having paid (i) the amount due to me, or (ii) in excess of amount for which I gave mandate, and or (iii) agreed rent/license fees/compensation/refundable security deposit/ Commission/Claim/Refund/ Any other payment.

- I / We further confirm that we understand this mode as a method of payment introduced by Reserve Bank of India, which provides us an option to receive the amount and or to collect our payments by electronic payment mode directly through my/our bank accounts.

- I / We further confirm that I/we understand, Bajaj Allianz General Insurance Company Limited, shall make electronic payment to my account by issuing the Payment instruction electronically through its banker to the Clearing Authority and the Clearing Authority would ensure credit to my/our specified bank account provided hereinabove.

- I / We further undertake to inform Bajaj Allianz General Insurance Company Limited with an advance notice of 6 weeks, to withdraw from this mode of electronic payment.

- I / We further confirm that Bajaj Allianz General Insurance Company Limited will have, at its sole discretion, the right to return back to the option of paying to me/us by way of cheque if there are more than 2 consecutive failures in remittances for no fault on the side of Bajaj Allianz General Insurance Company Limited.

- After Bajaj Allianz General Insurance Company Limited issuing the Payment instruction electronically through its banker, for whatever reasons, if I/we do not get the credit to my/our account, then same shall neither constitute the default in (i) Payment of amount requested by me, or (ii) Payment of amount due to me/us, or (iii) Payment of agreed rent/license fees/compensation/refundable security deposit/ commission/claim/ Refund/Any other payment by Bajaj Allianz General Insurance Company Limited nor constitute default of any terms and conditions of any agreement/MOU/ Claim/Refund/Other contract and or Lease agreement/Leave and license agreement with me/us.



**Name & Signature of Beneficiary**

**MANDATORY REQUIREMENT PLEASE ATTACH HERE**

Cancelled blank Cheque of your bank for ensuring accuracy of name of the bank, branch name, Account number and IFSC code. If NAME OR IFSC code of the payee is not printed on the cheque leaf, please attach copy of the first page of the bank passbook also.

**Bajaj Allianz General Insurance Co. Ltd.**

*952/954, Appasaheb Marathe Marg, Nr. Chaitanya Tower, Prabhadevi, Mumbai-400025*

*Contact numbers: Charges Applicable 020-30305858/ Toll Free-18002095858*

**Other Terms & Conditions**

- 1) Personal Accidental (Death) Insurance: This insurance covers the Debit Cardholder (VISA/MasterCard) for accidental death only, to the extent as applicable on the type of Debit Card held. This policy covers Accidental Death of the insured person occurred due to any bodily injury solely & directly from accident caused by external violent & visible means.
- 2) This Insurance Cover becomes operational when the Card is used at least once (on any channel, viz ATM/PoS/eCom during the last 90 days (Successful Financial transaction) from the date of accident.
- 3) In case of Death due to Air Accident, Insurance Cover will only be available to the Cardholder subject to a condition that the air ticket should have been purchased by using the Debit Card.
- 4) The personal accident (Death) cover will be available for the beneficiaries in case of death in terrorist action/naxalite action and it will also cover death of Defence (Army/ Navy/ Air- Force)/ Paramilitary/ Police/ Indian Coast Guard personnel on/off duty.
- 5) Insurance Company after receipt of the application will initiate the process of claim settlement. The insurance company will acknowledge the Claim. All the correspondence related to claim will be directly taken up with the claimant (s) without involving Bank.
- 6) All the settlement/disputes will be between the claimant(s) and the insurance company and the Bank will not be a party to such disputes.
- 7) The claim settlement will be entirely the responsibility of the Insurance Company and Bank will have no liability towards any claim/ dispute.
- 8) The insurance Company shall, on receipt of complete set of documents, process the claim. Any requirement / deficiencies in the documents submitted shall be sought within 15 working days of receipt of the claim. All the documents being in order, the Insurance Company will settle the claim within 30 working days from the date of receipt of last document. In case of delay beyond 30 days, the Insurance Company shall pay interest as per the IRDA regulations.
- 9) The claimant(s) has to submit Personal Accident Insurance Intimation Form (intimation letter) within 90 days of the accidental death of the Cardholder through speed post/registered post / courier/ by hand.
- 10) The Personal Accident Claim Form duly filled in all respects with necessary document as per check list should be submitted within 90 days thereafter (i.e. period for intimation + claim = 90 days + 90 days = 180 days).
- 11) If the Debit Card holder is having more than one eligible Debit Card issued to him under one or more accounts, only one higher variant of the Debit Card will be considered for the claim purpose. Only the Gold/Platinum/Business Gold/ Business Platinum/Signature Debit Card (VISA/MasterCard) used at least once (on any channel, viz ATM/PoS/eCom during the last 90 days (Successful Financial transaction) from the date of accident will be considered as eligible for the claim.
- 12) All claims where accident has occurred within the period of the policy and death has occurred, both (i) within the period of policy or (ii) after the expiry of policy shall be entertained by the Insurance Company. Further, as per IRDA guidelines, no claims should be rejected on account of delayed intimation and documents without ascertaining and recording the reasons for the said delay and satisfying themselves that the claim would otherwise have been rejected even if it had been reported in time. 13) The beneficiary on death of eligible Debit Cardholder shall be as follows:
  - a. Nominee, registered with the Bank for Savings Account in which the Debit Card has been issued in single name ( Bank's role will be limited only to certify the name of nominee as per records of the Bank)
  - b. In cases where the nominee's name is not available but the Savings Account in which the Debit Card is issued, is a joint account, then the beneficiary will be the surviving joint account holder(s) for the purpose of insurance claim. (Bank's role will be limited only to certify the names of surviving joint account holder(s) as per Bank records)
  - c. In cases other than a) and b) above the claim shall be settled as per the procedure of insurer. The identification of legal heirs and the authenticity of the claim would be the responsibility of Insurer.
- 13) Any other supporting document / information, if required to deal with the claim would be asked for.

## रोड़वेज पास सुविधा

- दिनांक 01.01.2021 से पुलिस कानिस्टेबल से पुलिस निरीक्षक स्तर तक के कार्मिकों हेतु रोड़वेज बस पास सुविधा आरम्भ।
- प्रति कार्मिक 300 रू. प्रतिमाह अंशदान (200 रू. कार्मिक एवं 100 रू. राज्य सरकार)
- इस सुविधा में निम्न सुधार किये गये हैं:—
  1. नई दिल्ली स्थित राजस्थान पुलिस की ईकाईयों के पुलिस कार्मिकों को दिल्ली से राजस्थान सीमा तक आने व जाने की सुविधा को रोड़वेज पास के अन्तर्गत सम्मिलित किया गया है।
  2. पूर्व में निर्धारित एक रोड़वेज बस में अधिकतम 5 पुलिसकर्मियों की सीमा को विलोपित कर दिया गया है।
  3. राजस्थान के एक स्थान से दूसरे स्थान तक लगातार की जा रही यात्रा के दौरान अन्य राज्य का क्षेत्र आने पर दूसरे राज्य क्षेत्र का किराया वसूल नहीं करने बाबत आदेश प्रसारित कर दिये गये हैं।
- निम्न अतिरिक्त सुविधाओं को उपलब्ध कराने के लिए कार्यवाही की जा रही है—
  1. अन्तर्राज्यीय यात्रा को पास सुविधा में सम्मिलित करना।
  2. सेमीडीलक्स व डीलक्स बसों में यात्रा को सम्मिलित करना।

## निःशुल्क ऑनलाईन कोचिंग सुविधा

इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 1966 दिनांक 29.03.2019 के द्वारा राजस्थान पुलिस में कार्यरत सभी पुलिस अधिकारियों/कर्मियों, स्टाफ एवं उनके बच्चों के लिए AYI-BO SOLUTIONS के सहयोग से निःशुल्क ऑन लाईन कोचिंग सुविधा प्रारम्भ की गई है।

उक्त कोचिंग सुविधा हेतु वेबसाइट [rajasthanpolice.prepmantra.com](http://rajasthanpolice.prepmantra.com) तैयार की गई है जिस पर निम्न प्रतियोगिताओं/पाठ्यक्रमों से सम्बन्धित कोर्स सामग्री (Course Material) उपलब्ध है:—

- (I) CBSE CLASS 6<sup>th</sup> TO 12<sup>th</sup>
- (II) ENGINEERING ENTRANCE EXAM (JEE)
- (III) ALL INDIA PRE-MEDICAL TEST
- (IV) NATIONAL DEFENCE ACADEMY ENTRANCE TEST
- (V) SSC COMBINED GRADUATE LEVEL
- (VI) COMMON LAW ADMISSIONS TEST
- (VII) RAILWAY RECRUITMENT EXAMS
- (VIII) CENTRAL POLICE FORCE EXAM
- (IX) NATIONAL ELGIBILITY CUM ENTRANCE TEST
- (X) BITSAT
- (XI) COMMON ADMISSION TEST
- (XII) CIVIL SERVICES APTITUDE TEST
- (XIII) MANAGEMENT ADMISSION TEST
- (XIV) VARIOUS OTHER EXAMS/ COURSES

## पुलिस कैंटीन

पुनर्वास एवं कल्याण निदेशालय, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के ज्ञापन संख्या 27011/18/2007 आर एण्ड डब्ल्यू दिनांक 08.02.2007 के द्वारा निम्नलिखित विभागों के कर्मियों हेतु केन्द्रीय पुलिस कैंटीन (सी.पी.सी) की सुविधा उपलब्ध कराई गई है:-

1. गृह मंत्रालय के अन्तर्गत सभी केन्द्रीय पुलिस संगठन के सभी सेवारत एवं सेवानिवृत्त कर्मी,
2. आसूचना ब्यूरो एवं एस.पी.जी. के सेवारत कर्मी,
3. सभी राज्यों के सेवारत एवं सेवानिवृत्त पुलिसकर्मी,

इसी संदर्भ में केन्द्रीय कार्यालय, केन्द्रीय पुलिस संगठन का पत्र क्रमांक डी.ए.-VII/सी.पी.सी./2012/8720 दिनांक 06.09.2012 भी प्रासंगिक है जिसके अनुसार केन्द्रीय पुलिस विभागों के साथ साथ, पुलिस विभाग के सेवारत तथा सेवानिवृत्त (वर्दीधारी एवं सिविलियन) कर्मचारी कैंटीन सुविधा के हकदार है।

राज्य में निम्न जिला/यूनिट में सहायक पुलिस कैंटीन कार्यरत है:-

जिला/यूनिट	जिला/यूनिट
आयु. जयपुर	नागौर
आयु. जोधपुर	टोंक
जयपुर ग्रामीण	भरतपुर
सीकर	धौलपुर
झुंझुनू	करौली
अलवर	सवाई माधोपुर
दौसा	भीलवाड़ा
बीकानेर	जी.आर.पी. जोधपुर
श्रीगंगानगर	जी.आर.पी. अजमेर
चूरू	प्रथम आरएसी जोधपुर
हनुमानगढ़	द्वितीय आरएसी, कोटा
उदयपुर	तृतीय आरएसी, बीकानेर
डूंगरपुर	चतुर्थ आरएसी, जयपुर
बांसवाड़ा	पाँचवीं आरएसी, जयपुर
राजसमंद	छठी आरएसी, धौलपुर
प्रतापगढ़	सातवीं आरएसी, भरतपुर
चित्तौड़गढ़	आठवीं आरएसी, दिल्ली
कोटा शहर	नवीं आरएसी, टोंक
कोटा ग्रामीण	दसवीं आरएसी, बीकानेर

झालावाड़	ग्यारहवीं आरएसी, दिल्ली
बून्दी	बारहवीं आरएसी, दिल्ली
बारां	14वीं आरएसी, जयपुर
जोधपुर ग्रामीण	हाड़ीरानी महिला बटालियन, अजमेर
जैसलमेर	एमबीसी खैरवाड़ा
बाड़मेर	एसडीआरएफ, जयपुर
पाली	आर.पी.ए. जयपुर
सिरोही	पीटीएस जोधपुर
जालौर	केन्द्रीय भण्डार, पुलिस मुख्यालय, जयपुर
अजमेर	

## केन्टीन से प्राप्त लाभांश के वितरण के संबंध में दिशा निर्देश

कार्यालय महानिदेशक पुलिस राजस्थान जयपुर  
क्रमांक व.15(3)आ.एवं क./केन्टीन/विविध/2012/9215 दिनांक 20.11.2019

### परिपत्र

केन्द्रीय पुलिस केन्टीन व्यवस्था के अन्तर्गत राजस्थान पुलिस में पुलिस कर्मियों एवं उनके परिवारों को केन्टीन सुविधा उपलब्ध कराते हुये जिला/यूनिट स्तर पर सहायक पुलिस केन्टीन (C.P.C.) संचालित की जा रही है जिन्हें केन्द्रीय पुलिस केन्टीन की मास्टर केन्टीन से जोडा गया है।

जिला/यूनिट स्तर पर संचालित सहायक पुलिस केन्टीन (C.P.C.)के द्वारा अर्जित लाभांश के वितरण हेतु विभिन्न जिला/यूनिटों द्वारा मार्गदर्शन चाहा जाता रहा है। राजस्थान पुलिस कल्याण निधि नियम 1986 के नियम 9 (3) में केन्टीन निधि से उसकी वार्षिक आय के 20: की दर से राज्य पुलिस कल्याण निधि में अंशदान देना प्रावधित किया गया है जिसका भुगतान पूर्व वर्ष के संबंध में प्रत्येक वर्ष 1 मई को होगा।

केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल में मास्टर केन्टीन द्वारा अर्जित लाभांश के वितरण बाबत निम्न प्रावधान है:-

1. मास्टर केन्टीन द्वारा अर्जित लाभ का 40: केन्टीन फण्ड में इसके विस्तार हेतु।
2. लाभ का 30: बल के कार्मिकों के कल्याण हेतु केन्द्रीय कल्याण निधि में।
3. लाभ का 30: आधारभूत आवश्यकताओं एवं अनुरक्षण में।

उक्त व्यवस्था को दृष्टिगत रखते हुये राजस्थान पुलिस में जिला/यूनिट स्तर पर संचालित सहायक पुलिस केन्टीन (खण्ड) द्वारा अर्जित लाभांश के वितरण हेतु निम्न दिशा निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

- (i) लाभांश का 20: राज्य पुलिस कल्याण निधि में प्रतिवर्ष 1 मई तक जमा कराया जावे।
- (ii) लाभांश का 80: केन्टीन में आधारभूत आवश्यकताओं तथा इसके अनुरक्षण एवं विस्तार में व्यय किया जाये। यदि उक्त लाभांश में से कोई राशि शेष रहती है तो उसे जिला/यूनिट पुलिस कल्याण निधि में जमा कराया जाये।

उक्त निर्देश तत्काल प्रभावी होंगे।

(यू.आर. साहू)  
अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस,  
आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण,  
राजस्थान, जयपुर।

## सेवा के दौरान सामान्य मृत्यु होने पर आश्रितों को देय परिलाभ—

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पारिवारिक पेंशन—</li> </ul>	अंतिम रूप से आहरित परिलाभों का अधिकतम 50 प्रतिशत।
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ राज्य बीमा (S.I.)-</li> </ul>	राज्य कर्मचारी बीमा की बीमित राशि की दुगुनी राशि
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ जी.पी.एफ. (दिनांक 01.01.2004 से पूर्व नियुक्त) एन.पी.एस. (दिनांक 01.01.2004 व उसके पश्चात् नियुक्त)–</li> </ul>	जमा राशि मय ब्याज।
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पी.एल. का भुगतान—</li> </ul>	अनुपयोजित उपार्जित अवकाश (अधिकतम 300 दिवस) के वेतन के बराबर नकद राशि।
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ग्रेच्यूटी—</li> </ul>	अर्हकारी सेवा अवधि (Qualifying Service) के अनुरूप, अधिकतम राशि 20 लाख रुपये।
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अनुकम्पात्मक नियुक्ति—</li> </ul>	एक योग्य आश्रित को नियमानुसार
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड से—</li> </ul>	35,000 /—रुपये
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास—</li> </ul>	50,000 /—रुपये
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ एसबीआई के पुलिस सैलेरी पैकेज के तहत प्रकरण उपयुक्त पाये जाने पर खाताधारक के नोमिनी को—</li> </ul>	5 लाख रुपये बीमा राशि



## सेवा के दौरान दुर्घटना से मृत्यु होने पर आश्रितों को देय परिलाभ—

<ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारिक पेंशन—</li> </ul>	अंतिम रूप से आहरित परिलाभों का अधिकतम 50 प्रतिशत।
<ul style="list-style-type: none"> <li>राज्य बीमा (S.I.)</li> </ul>	राज्य कर्मचारी बीमा की बीमित राशि की दुगुनी राशि
<ul style="list-style-type: none"> <li>जी.पी.एफ. (दिनांक 01.01.2004 से पूर्व नियुक्त) एन.पी.एस. (दिनांक 01.01.2004 व उसके पश्चात् नियुक्त)—</li> </ul>	जमा राशि मय ब्याज।
<ul style="list-style-type: none"> <li>पी.एल. का भुगतान—</li> </ul>	अनुपयोजित उपार्जित अवकाश (अधिकतम 300 दिवस) के वेतन के बराबर नकद राशि।
<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रेच्यूटी—</li> </ul>	अर्हकारी सेवा अवधि (Qualifying Service) के अनुरूप, अधिकतम राशि 20 लाख रूपये।
<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुकम्पात्मक नियुक्ति—</li> </ul>	एक योग्य आश्रित को नियमानुसार
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्थान पुलिस बेनेवेलेन्ट फण्ड से—</li> </ul>	35,000 /—रूपये
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास से—</li> </ul>	50,000 /—रूपये
<ul style="list-style-type: none"> <li>एसबीआई के पुलिस सैलेरी पैकेज के तहत प्रकरण उपयुक्त पाये जाने पर खाताधारक के नोमिनी को—</li> </ul>	30+10 लाख रूपये बीमा राशि
<ul style="list-style-type: none"> <li>सामूहिक व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा (दुर्घटना अथवा घटना होने पर)—</li> </ul> <p>पार्थिव शरीर को ले जाने हेतु परिवहन राशि—</p>	कानि. से हैड कानि. — 20 लाख रू. स.उ.नि. से पु.नि. — 40 लाख रू. उ.अ.पु. से महानिदेशक पुलिस— 60 लाख रू. 2000 रू. (बीमित राशि के अतिरिक्त)

<p>■ दयामूलक अनुदान (ड्यूटी के दौरान दुर्घटना होने पर मृत्यु की स्थिति में ही देय)–</p> <p>1. दुर्घटना, कर्तव्य के सम्यक निर्वहन के दौरान अथवा पदीय स्थिति के परिणामस्वरूप साशयपूर्वक कारित चोटों के कारण अथवा अपनी सेवा से सम्बन्धित कारणों से हिंसा के द्वारा मृत्यु होने पर–</p> <p>2. चुनाव ड्यूटी, जनगणना जैसी विशेष ड्यूटियों, जो राज्य कर्मी के द्वारा धारित पद की सामान्य ड्यूटी में नहीं आती हैं, के दौरान मृत्यु होने पर–</p>	<p>20 लाख रू.</p> <p>20 लाख रू.</p>
---	-------------------------------------

## ड्यूटी के दौरान मुठभेड़ आदि में मृत्यु होने पर आश्रितों को देय परिलाभ—

<ul style="list-style-type: none"> <li>विशेष पारिवारिक पेंशन—</li> </ul>	मृतक सरकारी कर्मचारी द्वारा अंतिम रूप से आहरित परिलब्धियों के समान।
<ul style="list-style-type: none"> <li>राज्य बीमा (S.I.)</li> </ul>	राज्य कर्मचारी बीमा की बीमित राशि की दुगुनी राशि
<ul style="list-style-type: none"> <li>जी.पी.एफ. (दिनांक 01.01.2004 से पूर्व नियुक्त) एन.पी.एस.(दिनांक 01.01.2004 व उसके पश्चात् नियुक्त)—</li> </ul>	जमा राशि मय ब्याज
<ul style="list-style-type: none"> <li>पी.एल. का भुगतान—</li> </ul>	अनुपयोजित उपार्जित अवकाश (अधिकतम 300 दिवस) के वेतन के बराबर नकद राशि
<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रेच्यूटी—</li> </ul>	सेवा अवधि के अनुरूप अधिकतम राशि 20 लाख रूपये
<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुकम्पात्मक नियुक्ति—</li> </ul>	एक योग्य आश्रित को नियमानुसार
<ul style="list-style-type: none"> <li>सामूहिक व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा (दुर्घटना अथवा घटना होने पर)—  पार्थिव शरीर को ले जाने हेतु परिवहन राशि—</li> </ul>	कानि. से हैड कानि. — 20 लाख रु. स.उ.नि. से पु.नि. — 40 लाख रु. उ.अ.पु. से महानिदेशक पुलिस— 60 लाख रु. 2000 रु. (बीमित राशि के अतिरिक्त)
<ul style="list-style-type: none"> <li>दयामूलक अनुदान—</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.दुर्घटना, कर्तव्य के सम्यक निर्वहन के दौरान अथवा पदीय स्थिति के परिणामस्वरूप साशयपूर्वक कारित चोटो के कारण अथवा अपनी सेवा से सम्बन्धित कारणों से हिंसा के द्वारा मृत्यु होने पर—</li> </ul>	20 लाख रु.
<ul style="list-style-type: none"> <li>2.चुनाव ड्यूटी, जनगणना जैसी विशेष ड्यूटियों, जो राज्य कर्मों के द्वारा धारित पद की सामान्य ड्यूटी में नहीं आती हैं, के दौरान मृत्यु होने पर—</li> </ul>	20 लाख रु.
<ul style="list-style-type: none"> <li>3. चुनाव ड्यूटी के दौरान उग्रवादियों अथवा असामाजिक तत्वों के द्वारा हिंसक गतिविधियों के फलस्वरूप मृत्यु</li> </ul>	30 लाख रु.

होने पर—	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ विशेष जीवन बीमा पॉलिसी— ईआरटी, एटीएस, एएससी एवं बीडीएस के अधिकारियों/ कर्मियों की कर्तव्य निर्वहन के दौरान मृत्यु होने पर—</li> </ul>	25 लाख रुपये ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ राजस्थान पुलिस बेनेवोलेंट फण्ड से—</li> </ul>	45000 /—रुपये
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ राजस्थान पुलिस कार्मिक कल्याण न्यास से—</li> </ul>	50000 /—रुपये ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ राजस्थान पुलिस कल्याण निधि से—</li> </ul>	100000 /— रुपये
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ एसबीआई के पुलिस सैलेरी पैकेज के तहत प्रकरण उपयुक्त पाये जाने पर खाताधारक के नोमिनी को—</li> </ul>	घटना/दुर्घटना में मृत्यु होने पर 30+10 लाख रुपये बीमा राशि

## सेवानिवृति पर देय परिलाभ

➤ पेंशन—	
▪ 28 वर्ष एवं अधिक की सेवा अवधि	अंतिम रूप से आहरित परिलब्धियों का 50 प्रतिशत
▪ 28 वर्ष से कम की सेवा अवधि	अनुपातिक रूप से
➤ राज्य बीमा (S.I.)-	राज्य कर्मचारी बीमा की बीमित राशि मय बोनस
➤ जी.पी.एफ. (G.P.F.)	जमा राशि मय ब्याज
➤ उपार्जित अवकाश का भुगतान—	अनुपयोजित उपार्जित अवकाश (अधिकतम 300 दिवस) के वेतन के बराबर नकद राशि
➤ ग्रेच्यूटी—	सेवा अवधि के अनुरूप (अधिकतम राशि 20 लाख रुपये) (राजस्थान पेंशन नियम 55(1)(क) के अनुसार)

## राजस्थान पुलिसमैन्स फैमिलीज वेलफेयर सोसायटी

राजस्थान पुलिसमैन्स फैमिलीज वेलफेयर सोसायटी, राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम के तहत रजिस्ट्रार संस्थायें, जयपुर द्वारा पंजीकृत संस्था है जिसका रजिस्ट्रीकरण संख्या 262/जयपुर/1989-90 है। संस्था के माध्यम से पुलिस परिवारों की महिलाओं और बच्चों के कौशल वृद्धि और सशक्तिकरण के लिए विभिन्न गतिविधियों का आयोजन कराया जा रहा है।

### रेजीडेन्ट वेलफेयर सोसायटी (सेवा संकुल)

कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 3917 दिनांक 22.07.2020 के द्वारा सभी जिला/यूनिटों में स्थित आवासीय परिसरों में निवासरत सभी पुलिसकर्मियों एवं उनके परिवारजनों के कल्याण एवं आवासीय परिसर की देखरेख सुनिश्चित करने के लिए रेजीडेन्ट वेलफेयर सोसायटी (सेवा संकुल) के गठन के विषय में निर्देश प्रसारित किये गये हैं।

## शहीद कल्याण प्रकोष्ठ

कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 8237-8407 दिनांक 04.11.2019 के द्वारा कर्तव्य निर्वहन के दौरान मारे गये पुलिसकर्मियों के आश्रितों को यथा सम्भव सहायता एवं सहयोग प्रदान करने हेतु निम्न दिशा निर्देश प्रदान किये गये हैं—

1. संबंधित पुलिस थानों को अपने थाना क्षेत्र में निवासरत राजस्थान पुलिस के शहीद पुलिसकर्मियों के आश्रितों के बारे में पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। शहीद पुलिसकर्मियों एवं उनके आश्रितों का विवरण राजस्थान पुलिस वेबसाईट पर उपलब्ध है।
2. ऐसे आश्रितों के बारे में जानकारी प्राप्त होने पर संबंधित थानाधिकारी व बीट कानिस्टेबल निरन्तर रूप से शहीद पुलिसकर्मियों के आश्रितों के व्यक्तिगत सम्पर्क में रहे तथा उनकी समस्याओं के बारे में जानकारी प्राप्त करते रहे। इसके अतिरिक्त शहीद दिवस, शहीद पुलिसकर्मी के बलिदान दिवस जैसे अवसरों पर आवश्यक रूप से उनके निवास स्थान पर जाकर आश्रितों से सम्पर्क करें।
3. आश्रितों को किसी प्रकार की समस्या की जानकारी प्राप्त होने पर उसके निस्तारण हेतु कार्यवाही कराई जाये।
4. यदि समस्या स्थानीय स्तर पर किसी विभाग/संस्था से संबंधित है तो संबंधित विभाग के समुचित स्तर पर सम्पर्क कर उसका समाधान कराया जाये। यदि समस्या पुलिस मुख्यालय/राज्य सरकार के स्तर पर समाधान योग्य है तो संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक द्वारा समस्या के समाधान हेतु प्रकरण आयोजना एवं कल्याण शाखा में स्थापित शहीद कल्याण प्रकोष्ठ को प्रेषित किया जाये। समस्या का समाधान होने तक निरन्तर अनुसरण किया जाये।
5. पुलिस मुख्यालय की सभी शाखायें अपनी शाखा से संबंधित समस्या का समाधान पूर्ण संवेदनशील तरीके से त्वरित गति से कराये। यदि समस्या का समाधान राज्य सरकार स्तर योग्य है तो प्रकरण राज्य सरकार को प्रेषित कर उसके समाधान तक निरन्तर अनुसरण किया जाये।
6. पुलिस अधीक्षक कार्यालय तथा अन्य कार्यालयों में इस व्यवस्था को प्रभावी रूप से क्रियान्वित करने हेतु स्थाई आदेश संख्या 24/2018 के द्वारा नियुक्त कल्याण अधिकारी को नोडल अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है।

## मानसिक स्वास्थ्य हैल्प लाईन की स्थापना

मानसिक तनाव एवं अन्य रोगों से उपचार एवं बचाव हेतु पुलिस मुख्यालय में दूरभाष संख्या 0141-2821500 पर हैल्पलाईन की स्थापना की गई है। इस हैल्पलाईन पर कार्यालय दिवस पर कार्यालय समय के दौरान सम्पर्क कर परामर्श प्राप्त किया जा सकता है।



## समाधान हैल्प लाईन की स्थापना

कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 2082 दिनांक 30.03.2021 के द्वारा पुलिसकर्मियों की समस्याओं की जानकारी एवं निराकरण हेतु जिला पुलिस अधीक्षक स्तर पर प्रत्येक जिला में समाधान हैल्पलाईन की स्थापना की गई है।

### कार्यालय महानिदेशक पुलिस, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:—स.6(37)आ.एवं क./समाधान हैल्पलाईन/2021/2082 दिनांक:—30.03.2021

#### परिपत्र

1. समस्त पुलिस उपायुक्त, आयुक्तालय जयपुर/जोधपुर।
2. समस्त जिला पुलिस अधीक्षक मय जीआरपी जोधपुर/अजमेर।

विषय:—पुलिसकर्मियों की समस्याओं की जानकारी एवं निराकरण हेतु “समाधान हैल्पलाईन” सुविधा स्थापित करने के संबंध में।

यह आवश्यक है कि पुलिसकर्मियों की विभागीय एवं व्यक्तिगत विषयों से संबंधित समस्याओं का त्वरित समाधान किया जाये ताकि वे तनावमुक्त होकर बेहतर ढंग से अपने कर्तव्यों का निर्वहन कर सकें। पुलिसकर्मियों की इस प्रकार की समस्याओं के “समाधान” हेतु पुलिस अधीक्षक व कमाण्डेंट कार्यालय स्तर पर ऑर्डरली रूम की व्यवस्था पूर्व से स्थापित है परन्तु कोरोना संक्रमण के कारण इस व्यवस्था पर प्रतिकूल प्रभाव पडा है। इसके अतिरिक्त ऑर्डरली रूम की व्यवस्था एक समय अन्तराल पर रहती है जिस कारण आपात परिस्थितियों में इस सुविधा का उपयोग कर पाना कठिन होता है।

पुलिसकर्मियों की समस्याओं की जानकारी एवं उनके त्वरित निस्तारण हेतु यह उचित प्रतीत होता है कि उन्हें सदैव कार्यरत रहने वाली एक ऐसी व्यवस्था उपलब्ध कराई जाये जहां वे अपनी सभी प्रकार की समस्याओं की जानकारी दे सके और समस्या की जानकारी उपरान्त सक्षम स्तर पर उचित कार्यवाही द्वारा उनकी समस्या का समाधान किया जा सके।

इसके लिये प्रत्येक जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त कार्यालय स्तर पर “समाधान हैल्पलाईन” स्थापित किया जाना प्रस्तावित है। लगभग सभी पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त कार्यालयों में 24 घन्टे संचालित होने वाले नियंत्रण कक्ष कार्यरत है जहां यह हैल्पलाईन **24\*7\*365** आधार पर स्थापित की जा सकती है। इस हैल्पलाईन के लिये संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त कार्यालय में एक ऐसा लैण्डलाईन दूरभाष नम्बर निर्धारित किया जा सकता है जिसका उपयोग ज्यादा नहीं हो रहा है अथवा

किसी मोबाईल फोन नम्बर पर भी यह सुविधा प्रारम्भ की जा सकती है। साथ ही इस नियंत्रण कक्ष में तैनात पुलिसकर्मी ही इस हैल्पलाईन पर भी कार्य कर सकते हैं। इस व्यवस्था हेतु वर्तमान में उपलब्ध संसाधन ही काम में लाये जा सकते हैं तथा इसके लिए किसी भी प्रकार के अतिरिक्त मानव व अन्य संसाधनों की आवश्यकता नहीं होगी।

यह हैल्पलाईन संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त की व्यक्तिगत निगरानी में कार्य करे ताकि उन्हें इस हैल्पलाईन पर प्राप्त सभी समस्याओं की जानकारी होती रहे एवं वे इन समस्याओं के निराकरण हेतु समुचित त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित कर सकें। स्वयं के जिले के पुलिसकर्मी से सम्बन्धित जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त द्वारा उसके मोबाईल फोन पर सम्पर्क कर उसकी समस्या के बारे में जानकारी प्राप्त की जाये। जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त आवश्यकतानुसार सम्बन्धित पुलिस कर्मी से सामान्य दूरभाष/ वीडियो काल/ वाट्सअप काल के माध्यम से वार्ता करने अथवा यथोचित स्थान पर कार्मिक को व्यक्तिशः सुनने जैसी उचित प्रक्रिया अपना कर उसकी समस्या का समाधान करें।

पुलिसकर्मी द्वारा अपनी समस्या हैल्पलाईन पर दर्ज करवाने हेतु पदस्थापन स्थान/ समस्या से सम्बन्धित स्थान (घटना स्थल)/ यूनिट मुख्यालय स्थान आदि के आधार पर इनमें से किसी भी जिले का चयन किया जा सकता है। किसी भी हैल्पलाईन द्वारा समस्या के अन्य जिले से सम्बन्धित होने के आधार पर पुलिसकर्मी को उस जिले से सम्पर्क करने का सुझाव नहीं दिया जावेगा। अतः जिस जिले में भी पुलिसकर्मी फोन करता है, उसी जिले की हैल्पलाईन के द्वारा ना केवल पुलिसकर्मी की समस्याओं को सुनकर उनकी शिकायत का पंजीयन किया जावेगा, वरन इस समस्या का निस्तारण कराना भी सुनिश्चित किया जावेगा। समस्या अन्य जिला यूनिट से सम्बन्धित होने पर, जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त कार्यालय की हैल्पलाईन के द्वारा उस जिला/यूनिट के प्रभारी अधिकारी के संज्ञान में लाकर समस्या के निराकरण हेतु निवेदन किया जायेगा (जिस जिला/यूनिट से वह समस्या संबंधित है)। जिला/यूनिट के प्रभारियों को किसी अन्य जिले की "समाधान हैल्पलाईन" से कोई शिकायत प्राप्त होने पर, वह उस पुलिसकर्मी से स्वयं सम्पर्क कर उसकी समस्या का न्यायोचित समाधान करें तथा उनके द्वारा की गई कार्यवाही एवं समस्या समाधान की स्थिति के विषय में प्रथम पंजीयक समाधान हैल्पलाईन को अवगत करावें जो निर्धारित पंजिका में इस बाबत नोट दर्ज करें।

"समाधान हैल्पलाईन" की स्थापना का उद्देश्य पुलिसकर्मियों को उनकी जायज समस्याओं के त्वरित निराकरण हेतु एक उचित माध्यम उपलब्ध कराना है ताकि वे अपनी समस्या सीधे ही अपने उच्चाधिकारी तक पहुंचा सकें एवं उनमें यह विश्वास कायम हो कि उनकी जायज समस्या के समाधान हेतु पुलिस विभाग में एक व्यवस्था स्थापित है। इस व्यवस्था में पत्राचार को न्यूनतम एवं परस्पर व्यक्तिगत सम्वाद को अधिकतम प्राथमिकता प्रदान की जावे। पुलिस

कर्मियों द्वारा प्रदत्त जानकारियों की गोपनीयता सुनिश्चित की जावे। अतः हैल्पलाईन पर कार्यरत कर्मिकों को इस विषय में विशेष तौर पर सतर्क किया जाये कि हैल्पलाईन पर प्राप्त सूचना संबंधित व्यक्तियों तक ही प्रसारित हो। साथ ही यदि इस सन्दर्भ में कोई पत्राचार किया जाना आवश्यक है तो इस पत्राचार को गोपनीय अंकित किया जाये।

साथ ही हैल्पलाईन में संलग्न प्रारूप-A में एक पुस्तिका का सन्धारण किया जाये जिसमें हैल्पलाईन पर प्राप्त प्रत्येक शिकायत को एक पृष्ठ पर अंकित कर तत्काल संबंधित जिला/यूनिट प्रभारी के संज्ञान में लाई जावे। इस हैल्प लाईन पर पुलिसकर्मियों के द्वारा प्राप्त शिकायतों का विवरण संधारित करने हेतु एक पंजिका संलग्न प्रारूप-B में संधारित की जावे। यह विवरण कम्प्यूटर में MS Excel प्रारूप में भी संधारित किया जावे। उक्त निर्धारित पंजिका तथा पुस्तिका दोनों में ही प्रत्येक पृष्ठ पर गोपनीय अंकित किया जाये। हैल्पलाईन पर प्राप्त शिकायतों की पंजिका का यथासम्भव प्रतिदिन संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपायुक्त के द्वारा अवलोकन किया जाये तथा लंबित शिकायतों के कारणों की जानकारी लेकर यदि समस्या स्वयं के जिले से संबंधित है तो स्वयं उनका तत्काल समाधान करें तथा अन्य जिला/यूनिट से संबंधित है तो उस यूनिट के प्रभारी से वार्ता कर समाधान हेतु निवेदन करें।

इस प्रकार स्थापित की गई हैल्पलाईन नम्बर के विषय में सभी को अवगत करावे।

संलग्न:—उपरोक्तानुसार।

(एम. एल. लाठर)  
महानिदेशक पुलिस,  
राजस्थान, जयपुर।

**प्रारूप-C**

जिला का नाम	कार्यालय/स्थान का पता जहा यह स्थापित की गई है	हैल्पलाईन प्रारम्भ की तिथि	हैल्पलाईन का विवरण 1.फोन नम्बर/ 2.मोबाईल नं. 3.ई-मेल एड्रेस 4.अन्य सम्पर्क माध्यम	कार्यालय/स्थान प्रभारी का विवरण ● नाम ● पद ● मोबाईल नम्बर ● अन्य सम्पर्क माध्यम	हैल्पलाईन पर सूचना/समस्या प्राप्ति हेतु नियुक्त कर्मचारियों का विवरण ● नाम ● पद ● मोबाईल नम्बर
1	2	3	4	5	6

## अनुकम्पा नियुक्ति

**अनुकंपात्मक नियुक्ति**— भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजस्थान के राज्यपाल, मृत सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की अनुकंपात्मक आधारों पर भर्ती को विनियमित करने के लिए, इसके द्वारा, निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात:—

### **राजस्थान मृत सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों को अनुकंपात्मक नियुक्ति नियम 1996**

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—इन नियमों का नाम राजस्थान मृत सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की अनुकंपात्मक नियुक्ति नियम, 1996 है।

2. परिभाषाएं— जब तक संदर्भ द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो, इन नियमों में—

(क) “नियुक्ति प्राधिकारी” से राजस्थान सरकार अभिप्रेत है तथा इसमें अन्य कोई ऐसा अधिकारी सम्मिलित है जिले, सरकार द्वारा सुसंगत सेवा नियमों, यदि कोई हो, के अधीन नियुक्ति प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग एवं कृत्यों का पालन करने के लिए किसी भी विशेष या सामान्य आदेश द्वारा शक्तियों प्रत्यायोजित की गयी हो।

(ब) “मृत सरकारी कर्मचारी” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो राज्य के कार्यकलाप के संबंध में नियोजित किया गया था और इसमें राजस्थान राज्य के संवर्ग का अखिल भारतीय सेवाओं का वह सदस्य भी सम्मिलित है जिसका वेतन राज्य की समेकित निधि के प्रति विकलनीय था और जिसकी सेवाकाल के दौरान मृत्यु हो गई थी और जो:—

(I) स्थायी था या

(II) नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् अस्थाई रूप से कोई पद धारण कर रहा था या

(III) अर्जेंट/अस्थाई नियुक्ति पर नियमित रिक्ति के प्रति नियुक्त किया गया था और जिसने इस रूप में एक वर्ष की निरन्तर सेवा कर ली थी:

(ग) “आश्रित” से पति या पत्नी, पुत्र, अविवाहित या विधवा पुत्री, मृत सरकारी कर्मचारी द्वारा, अपने जीवन काल के दौरान वैधत्य से गृहीत दत्तक पुत्र/पुत्री अभिप्रेत है जो मृत सरकारी कर्मचारी घर, उसकी मृत्यु के समय, पूर्णतया आश्रित थे।

(घ) “सरकार” से राजस्थान सरकार अभिप्रेत है।

(ङ) “विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष” से ऐसे विभाग/कार्यालय का अध्यक्ष अभिप्रेत है जिसमें मृत सरकारी कर्मचारी अपनी मृत्यु के समय सेवा कर रहा था/रही थी।

(च) “राज्य” से राजस्थान राज्य अभिप्रेत है।

3. निर्वाचन— जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इन नियमों के निर्वाचन के लिए राजस्थान साधारण खण्ड अधिनियम, 1955 (1955 का राजस्थान अधिनियम सं. 8) उसी तरह लागू होगा जैसे वह किसी राजस्थान अधिनियम के निर्वाचन के लिए लागू होता है।

4. विस्तार— ये नियम अनुकंपात्मक आधार पर, मृत सरकारी कर्मचारी के आश्रित की नियुक्ति को शासित करेंगे और ये किसी पद—विशेष के लिए कोई भी अधिकार प्रदान नहीं करेंगे।

5. कतिमय शतों के अध्यायिन नियुक्ति— जब किसी सरकारी कर्मचारी की सेवाकाल के दौरान मृत्यु हो जाती है तो उसके किसी एक आश्रित की इस शर्त के अध्यायिन सरकारी सेवा में नियुक्ति के लिए विचार किया जा सकेगा कि इन नियमों के अधीन नियोजन उन मामलों में अनुज्ञेय नहीं होगा जां पति या पत्नी या कोई एक पुत्र , अविवाहित पुत्री, दत्तक पुत्र/पुत्री केन्द्र या राज्य सरकार अथवा केन्द्र या राज्य सरकार के कानूनी बोर्ड, संगठन/नियम जो पूर्णतः या भागतः केन्द्र/राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में हों, के अधीन सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के समय नियमित आधार पर पहले से ही नियोजित हो:

परन्तु यह शर्त वहां लागू नहीं होगी जां विधवा स्वयं के लिए नियोजन प्राप्त करती है।

6. पदों का चयन— (1) आश्रित की, उसकी शैक्षिक अर्हताओं के अनुसार और सेवा की अन्य शर्तों की पूर्ति करने पर अधीनस्थ सेवाओं/मंत्रालयिक सेवाओं/चतुर्थ श्रेणी सेवाओं में सीधी भर्ती से भरे जाने वाले कवल वेतनमान संख्या 1 से 9 तक के पदों पर, मृत कर्मचारी की रैंक और प्रस्थिति को विचार में लाये बिना, नियुक्ति के लिए विचार किया जायेगा।

(2) इन नियमों के अधीन किसी पद पर एक बार नियुक्ति कर दिये जाने पर, इन नियमों के अधीन आश्रित प्रसुविधा उपयोग की गयी मानली जायेगी और मामले पर किन्हीं भी परिस्थिति में किसी अन्य पद पर नियुक्ति के लिए पुनःविचार नहीं किया जायेगा।

7. अर्हताएं—(1)आश्रित के पास नियुक्ति के समय संबंधित सेवा नियमों के अधीन के पद के लिए विहित अर्हताएं होनी चाहिए।

(2)चतुर्थ श्रेणी सेवा में नियुक्ति के लिए विचार करते समय पद के लिए शैक्षिक अर्हताओं की अपेक्षा से अभियुक्ति दी जायेगी।

(3)किसी आश्रित की, नियुक्ति किये जाने से पूर्व, नियुक्ति प्राधिकारी स्वयं का समाधान करेगा कि उसके चरित्र और शारीरिक योग्यता तथा संबंधित नियमों में विहित अन्य सामान्य शर्तों को देखते हुए, वह सरकारी सेवा में नियुक्ति के लिए अन्यथा उपयुक्त है।

8.आयु— आश्रित को नियुक्ति के समय संबंधित सेवा नियमों के अधीन के पद के लिए विहित आयु सीमा के भीतर होना चाहिए।

परन्तु:—

(1) किसी विधवा के लिए कोई उपरी (अधिकतम) आयु सीमा नहीं होगी।

- (11) अन्य के लिए उपरी (अधिकतम) आयु सीमा उस कालावधि में पाँच वर्ष तक शिथिलनीय रहेगी या 40 वर्ष की आयु तक की जो भी कम हो, होगी।
- (111) आयु की संगणना करने के लिए निर्णायक तारीख, नियुक्ति के लिए आवेदन प्राप्त करने की तारीख होगी। एक उपयुक्त पद की व्यवस्था करने में बीता समय आश्रित को निरर्हित नहीं करेगा यदि वह उस कालावधि के दौरान आधिकायु हो जाता है।
- प्रक्रियात्मक अपेक्षाएं आदि :—प्रारंभिक नियुक्ति के समय चयन के लिए प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं, जैसे, प्रशिक्षण या विभागीय परीक्षा या टंकण परीक्षा पर जोर नहीं दिया जायेगा। तथापि, आश्रित से 3 वर्ष के भीतर स्थायीकरण के लिए हकदारी हेतु ऐसा प्रशिक्षण या विभागीय परीक्षा या टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने की अपेक्षा की जायेगी और ऐसा न होने पर उसकी नियुक्ति समाप्त होने के दायित्वाधीन होगी जब तक वह ऐसी अर्हता अर्जित नहीं कर लेता है तब तक उसे कोई वार्षिक वेतनवृद्धि अनुक्षेय अनुतात नहीं की जायेगी। ऐसी अर्हताएं अर्जित करने पर उसे नियुक्ति की तारीख से काल्पनिक रूप से वेतन वृद्धियां अनुज्ञात की जायेंगी किन्तु कोई बकाया संदत्त नहीं की जायेगी।
- 8. टिप्पणः—**इस नियम के प्रयोजनार्थ विभाध्यक्ष अभ्यर्थियों की संख्या को विचार में लाये बिना प्रत्येक वर्ष ऐसी परीक्षा (टेस्ट) आयोजित करेगा।
- 9. प्रक्रियाः—**(1) किसी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु होने पर उत्तर जीवी पति या पत्नी स्वयं को या किसी अन्य आश्रित को नियुक्ति के लिए आवेदन करेगे।
- (2) जहां मृत सरकारी कर्मचारी का कोई जीवित पति या पत्नी न हो वहां मृत सरकारी के किसी भी आश्रित भी द्वारा आवेदन किया जायेगा और अन्य आश्रितों को उसकी अभ्यर्थिता के लिए अपनी सहमति देनी होगी: परन्तु यह कि आश्रितों में से एक से अधिक द्वारा नियोजन चाहा जाये तो विभाध्यक्ष संपूर्ण परिवार, विशेष कर अवयस्क सदस्यों के समग्रहित और कल्याण को देखते हुए किसी एक का चयन करेगा।
- (3) ऐसा आवेदन उपाबन्ध "क" के रूप में संलग्न प्ररूप में मृत सरकारी कर्मचारी की मृत्यु की तारीख से 45 दिन के भीतर विभाध्यायक्ष को किया जायेगा। अभ्यार्थी आवेदन के स्तंभ 7 में उल्लिखित परिवार के सभी सदस्यों की मासिक आय (सभी स्रोतों से) के समर्थन में एक शपथ पत्र प्रस्तुत करेगा।
- (4) अखिल भारतीय सेवाओं, राजस्थान प्रशासनिक सेवा, राजस्थान लेखा सेवा राजस्थान विधिक राज्य एवं अधीनस्थ सेवा और राजस्थान आर्थिक एवं सांख्यिकी सेवा आदि के मामलों में जहां अधिकारी सरकार के विभिन्न विभागों में पदस्थापित किये जाते हैं, आवेदन उस विभाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से उस सेवा को नियन्त्रित करने वाले प्रशासनिक विभाग को किये जायेंगे जहां मृत सरकारी कर्मचारी अपनी मृत्यु के समय पद स्थापित था।
- (5) प्रशासनिक विभाग का यह दायित्व होगा कि वह आश्रितों को अपने स्वयं के विभाग में नियुक्ति दे और किसी भी दशा में इस दायित्व को अन्य विभाग को स्थानान्तरित नहीं किया जायेगा।

(6) उपयुक्त पद रिक्त न होने की दशा में नियोजन उपलब्ध कराने के लिए आवेदन "पहले आए पहले पाए" के आधार पर प्रतीक्षा सूची में रखे जायेगे यदि निम्नतर वेतनमान में को कोई पद तुरन्त उपलब्ध हो तो उक्त निम्नतर पद का आवेदन को प्रस्ताव किया जा सकता है और आवेदक के लिए यह विकल्प होगा कि वह या तो आवेदित पद के लिए प्रतीक्षा करे या उपलब्ध निम्नतर पद स्वीकार करे। यदि आवेदक उपलब्ध निम्नतर पद स्वीकार करता है तो वह आवेदित उच्चतर पद के लिए अपना दावा खो देगा और उसका नाम प्रतीक्षा सूची में नहीं रखा जायेगा। परन्तु यदि आवेदन प्रस्तुत करनेकी तारीख से 2 वर्ष के भीतर नियुक्ति के लिए कोई पद उपलब्ध नहीं होता है तो ममला अन्य विभाग में नियुक्ति के लिए कार्मिक विभाग को निर्देशित किया जायेगा।

(7)राज्य संवर्गों वाली सेवाओं, जैसे कार्मिक विभाग द्वारा नियंत्रित अखिल भारतीय सेवाओं, राजस्थान प्रशासनिक सेवा, राजस्थान सचिवालय सेवा के सदस्यों की मृत्यु की दशा में, आवेदन सचिव, कार्मिक विभाग को किया जायेगा और यह कार्मिक विभाग का दायित्व होगा कि वह किसी उपयुक्त पद की व्यवस्था करे।

**10. अध्यारोही प्रभावः**—इन नियमों के प्रारंभ के समय प्रवृत्त किन्हीं नियमों विनियमों या आदेशों में अन्तर्विष्ट किसी विपरीत बात के होते हुए भी, ये नियम और इनके अधीन जारी किये गये कोई आदेश प्रभाव में रहेगे।

**11. नोडल विभाग—कार्मिक (क-2) विभाग** इन नियमों को प्रशासित करने के, प्रयोजनार्थ नोडल विभाग के रूप में कार्य करेगा और वह ऐसा कोई सामान्य या विशेष आदेश कर सकेगा जो वह इन नियमों के समुचित क्रियान्वयन के लिए आवश्यक या समीचीन समझे।

**12. शंकाओं का निराकरण**—यदि इन नियमों के लागू करने निर्वचन और विस्तार संबंधी कोई शंका उत्पन्न हो तो उसे सरकार के कार्मिक (क-2)विभाग को निर्देशित किया जायेगा जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा।

**13. कठिनाईयों के निराकरण की शक्ति** राज्य सरकार किसी कठिनाई के निराकरण के प्रयोजनार्थ (उसकी विधमानता के लिए जिसके लिए वह एक मात्र निर्णायक है) इन नियमों के किसी उपलब्ध के क्रियान्वयन के लिए ऐसा कोई सारण या विशेष आदेश दे सकेगी जैसा वह खरे व्यौहार के हित में या लोक हित में आवश्यक या समीचीन समझे।

**14. निरसन एवं व्यावृत्ति**—विधमान राजस्थान सेवा काल के दौरान मृत सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की भर्ती नियम, 1975 और उनके अधीन जारी किये गये किसी भी आदेशों को इसके द्वारा निरसित किया जाता है:

परन्तु इस प्रकार निरसित/अतिष्ठित किये गये नियमों और आदेशों के अधीन की गयी कोई भी कार्यवाही इन नियमों के उपबन्धों के अधीन की हुई समझी जायेगी।



## आवेदन पत्र का प्रारूप

### भाग-1

1. मृतक राज्य कर्मचारी का नाम व पद :-
2. निधन की दिनांक एवं स्थान (मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न करें)
3. विभाग का नाम जिसमें वह मृत्यु के समय कार्यरत था।
4. मृत्यु के समय धारित पद तथा उसका वेतनमान
5. नियुक्ति का प्रकार (स्थायी/अस्थायी)
6. राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति की दिनांक
7. मृतक कर्मचारी के परिवार के सदस्यों का विवरण:-  
(केवल परिवार के सदस्यों के ही नाम लिखे जाये)

क्र.सं. नाम मृतक से संबंध जन्म दिनांक शैक्षणिक योग्यता विवाहित/अविवाहित मासिक आय रूपये एवं आयु

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

नियम 10 (3) में यथा विर्णित शपथ पत्र संलग्न करें।

### भाग-2

राजकीय सेवा में नियुक्ति हेतु आवेदन करने वाले आश्रित का विवरण-

आवेदक की फोटो

1. नाम
2. आयु एवं जन्मतिथि
3. शैक्षणिक योग्यता (प्रमाण पत्र संलग्न करें)
4. मृतक राज्य कर्मचारी से संबंध
5. आवेदित पद का नाम व वेतनमान  
स्थायी पता:-

आवेदक के हस्ताक्षर

### भाग-3

यदि आवेदन विधवा स्वयं नहीं है तो विधवा /अन्य आश्रितों की सहमति मैंने आवेदन के भाग (1) व (2) में उल्लिखित सूचना पढ ली है। भली प्रकार सुन ली है। आवेदक को नौकरी दिये जाने हेतु मेरी/अन्य आश्रितों की सहमति है जिसके समर्थन में मेरा/अन्य आश्रितों का घोषणा पत्र संलग्न है।

विधवा के हस्ताक्षर

साक्ष्य:-1.

2.

### भाग-4

विभागाध्यक्ष का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि:-

(1) आवेदन पत्र विभाग में दिनांक.....को प्राप्त हुआ है जो कि डायरी संख्या.....दिनांक.....पद दर्ज है।

(2) आवेदन पत्र में अंकित सूचनाये मृतक कर्मचारी के सेवा अभिलेख के अनुसार सही है नियमों के अनुसार आवेदन आवेदित पद.....पर नियुक्ति का पात्र है।

हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष

(मय कार्यालय सील)

विभागाध्यक्ष का प्रमाण पत्र यदि आवेदन पत्र अन्य विभाग को भेजा जाना है।

प्रमाणित किया जाता है कि—

(1) आवेदक आवेदित पद पर नियुक्ति का पात्र है किन्तु यह पद .....  
विभाग में नहीं है। अतः आवेदन पत्र.....को  
अग्रषित किया जा रहा है।

(2) मृतक कर्मचारी के नियम के पश्चात आज तक उसके स्थान पर किसी भी  
आश्रित को किसी भी पद पर नियुक्ति नहीं दी गई है।

हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष

(मय कार्यालय सील)

आवेदक का प्रमाण-पत्र

मैं प्रमाणित करता हूँ कि आवेदन पत्र के भाग (1) व (2) में वर्णित  
तथ्य मेरी जानकारी में सही है यदि भविष्य में कोई भी तथ्य असत्य पाया जावे  
तो मेरी सेवाएं समाप्त की जा सकेगी।

आवेदक के हस्ताक्षर

साक्ष्य:—1.

2.

## दयामूलक अनुदान

Rajasthan Rules for Regulating the Fund for Grant of Exgratia Financial Assistance (Family Planning Acceptors) 1976

**Rajasthan Rules for Regulating the Fund for Grant of Exgratia Financial Assistance (Family Planning Acceptors) 1976**

1. Short title and commencement.
2. Constitution of the fund.
3. Grant of assistance from the fund.
4. Universal eligibility.
5. Time limit for making payment.
6. Quarterly expenditure report.
- 7.

*The Rajasthan Rules for Regulating the Fund for Grant of Exgratia Financial Assistance (Family Planning Acceptors) 1976*

*Published vide Notification No. F. 5(14) F./P/72, dated 24-11-1976; Published in Rajasthan Gazette Part 4-C, dated 16-12-76, page 547-550*

RJ889

**G.S.R. 184.** - In supersession of this department notification of even number, dated the 14th March, 1973, the Governor is pleased to make the following rules to provide for the grant of ex-gratia assistance in cases of post-operative complications or fatality amongst the acceptors of the Family Planning Programme:-

1. **Short title and commencement.**- (1) These rules may be called "Rules for regulating the Fund for grant of ex-gratia financial assistance (Family Planning acceptors) 1976".  
(2) They shall come into force from the date of their publication in Rajasthan Rajpatra.
2. **Constitution of the fund.**- The fund shall be constituted out of the amount collected by contribution of 50 paise per case of sterilisation/I.U.D. Insertion out of the Central assistance given as compensation money, and the amount so collected shall be kept in a non-lapsable fund under the head "081 Family Planning (a) Other Receipts. (i) Contribution recoveries towards ex-gratia financial assistance in the case of fatality/complication". The expenditure incurred on demands out of this fund shall be provided under the head "281 Family Planning (g) Compensation. (iv) Ex-gratia financial assistance in the case of fatality/complication 1. Ex-gratia Payments (non-plan)".
3. **Grant of assistance from the fund.**- (1) Financial assistance out of the fund shall be payable for case of fatality/complications which may result from a tubectomy. vasectomy or I.U.C.D. insertion. An application for this assistance will be made in the form (Appendix-I), the contents of which will be verified and a recommendation regarding the admissibility of the amount of assistance will be made by the Medical Officer concerned in the matter. An application for assistance in respect of the medicines purchased for the treatment of complications shall be accompanied by Cash Memos in the name of the patient and shall be verified by the Medical Officer concerned.  
(ii) **Post-operation complication cases.** - In cases of post-operation/I.U.D. insertion complications, arising within four weeks of the operation/I.U.D. insertion, which require further treatment, whether as indoor patients or outdoor patients, the actual amount of expenditure on the medicines purchased for treatment, as prescribed by the Medical Officer of the Family Planning Centre, Primary Health Centre or Government Hospital/Dispensary shall be paid to the acceptors. This assistance will, however, not be admissible for the treatment taken on the advice of private medical practitioners. The maximum assistance will be equal to the expenditure incurred on purchase of essential medicines for the treatment of complications only and not for tonics, etc.

(iii) Financial assistance will not be given for any expenditure incurred on the payment of consultation fee to the doctors or payment to hospitals for services rendered.

(iv) **Compensation for loss of wages or absence from duty.** - In case an acceptor has to remain absent from duty due to treatment of post-operation complications beyond the normal period of special casual leave admissible to him/her, ex-gratia payment at the rate of Rs. 5/- per day shall be made for the days in excess of the period of special casual leave. In case of Government servants such payment will be made if the acceptor has to avail of leave without pay.

(v) **Assistance in fatality cases.** - (a) If any acceptor or Sterilisation Operation/IUD Insertion dies within a period of 10 days, irrespective of the actual cause of death, an amount of Rs. 5,000/- shall be paid out of this fund to the surviving spouse or, if no such spouse is living, to the natural heir after proper verification. The other cases, where any complication arises within four weeks of the date of operation/IUD Insertion, and subsequently results in death, should also be given ex-gratia grant of Rs. 5000/- on verification by the Medical Officer concerned of the death being due to complications arising out of sterilisation operation/IUD Insertion.

(b) The financial assistance in fatality cases will be sanctioned by the District Level Committee of the District concerned, consisting of the following:-

- (1) Collector
- (2) Chief Medical and Health Officer,
- (3) Dy. Chief Medical and Health Officer (F.P.),
- (4) Treasury Officer

4. **Universal eligibility.**- All acceptors of Sterilisation/I.U.D. Insertion, whether Government, servants or non-Government employees or members of general public, shall be entitled to receive ex-gratia payment under these rules.

5. **Time limit for making payment.**- The amount of ex-gratia assistance admissible under these rules to the eligible persons shall invariably be paid during a period of two months after the receipt of information/request for the grant by the District Authorities. The payment would be made out of the imprest for compensation money available with the Deputy Chief Medical and Health Officer (F.P.) which would be recouped from time to time from the State non-lapsable ex-gratia fund.

6. **Quarterly expenditure report.**- A quarterly report will be sent to the Ministry of Health and Family Planning (Department of Family Planning), Government of India, New Delhi, by the State Family Planning Officer showing the details and amount of payments from the funds made during the quarter under report, under intimation to the State Government.

7. In special hard cases, not covered under these rules, the District Level Committee may sanction ex-gratia payment, as may be considered proper in the interest of the programme, but in no case exceeding Rs. 500/-. The State Government may sanction ex-gratia payment upto Rs. 5000/- in such special hard cases.

## Appendix I

### Form of Application for Claiming Financial Assistance Under Rules for Regulating the Fund for Grant of Ex-Gratia Assistance, 1976

- (1) Name of the acceptor.....
- (2) Name of father/husband of the acceptor.....
- (3) Age.....
- (4) Caste.....
- (5) Business/profession/vocation.....
- (6) Full address.....
- (7) Operated for tubectomy/ vasectomy on.....at.....Hospital/ Dispensary/ PHC/ RFPC/ RFPTC/ UFPC/Camp.....District.....by Dr.....
- (8) Details pertaining to the claim:-
  - (a) Nature of Complications.....
  - (b) When noticed.....
  - (c) Details of treatment given.....
  - (d) Total duration of the treatment.....
  - (e) If hospitalised, date of admission and discharge.....
  - (f) Name of doctors who attended the case.....
  - (g) Date when declared physically fit/died.....
  - (h) Cause of death.....
- (9) Details of expenditure for which assistance is claimed-
  - (a) Cost of essential Medicines purchased for the treatment of complications.....
  - (b) Transportation charges.....
  - (c) Special diet.....
- (10) In case of death-
  - (a) Number of dependent surviving members of the deceased acceptor.....
  - (b) Financial condition of the family.....
  - (c) Earning members in the family.....

I have verified the above facts in respect of Shri/Smt..... and recommend financial assistance of Rs..... towards the expenditure incurred by him/her in connection with the treatment of complications caused on account of Sterilisation/IUD insertion. The medicines purchased were essential for the recovery of the acceptor. These Medicines were not available in the..... Hospital for supply to the patient and do not include tonics, toilets, disinfectants, food etc.

It is certified that the applicant or her husband/wife is not a Government servant and he is not entitled to get the expenses claimed above reimbursed through any other sources.

Signature of the Medical Officer  
Incharge of the case with seal.

Signature of the applicant with  
father/husband's name and full address.

Signature of the Medical Officer Incharge  
of the Hospital or Superintendent of the  
Hospital in case of death case.

Countersigned

1. Chief Medical and Health Officer,  
(FP) District.....Rajasthan.

## विभिन्न प्रकार के अवकाश

### 1. उपार्जित अवकाश

- स्थाई/अस्थायी कर्मचारी को देय।
- एक वर्ष में 30 दिवस देय।
- 15 दिवस 1 जनवरी को व 15 दिवस 1 जुलाई को देय।
- अधिकतम संग्रह 315 दिवस।
- एक समय में 120 दिन से अधिक देय नहीं।
- अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व दिन प्राप्त वेतन के समान अवकाश वेतन।

### 2. अर्द्ध वेतन अवकाश (Half Pay Leavel)

- एक वर्ष की सेवा सम्पूर्ण करने पर 20 दिवस की देय।
- चिकित्सा प्रमाण पत्र या निजी कारणों के आधार पर देय।
- अधिकतम संग्रह और एक साथ अवकाश लेने की कोई सीमा नहीं।
- अवकाश पर प्रस्थान करने के पूर्व के दिन प्राप्त वेतन का आधा।

### 4. रूपान्तरित अवकाश (Commuted Leave)

- स्थाई कर्मचारी या नियमित रूप से नियुक्ति एवं 3 वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले अस्थायी कर्मचारी को देय।
- देय अर्द्ध वेतन अवकाशों की आधी संख्या तक रूपान्तरित (कम्यूटेड) अवकाश लिया जा सकता है।
- स्वयं की बीमारी एवं प्राधिकृत चिकित्सक से रोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर देय।
- अवकाश समाप्ति के पश्चात् ड्यूटी पर उपस्थित होना अनिवार्य।

### 5. अदेय अवकाश (Leave not due)

- स्थाई कर्मचारी या नियमित रूप से नियुक्ति एवं 3 वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले अस्थायी कर्मचारी को देय।
- अवकाश के दौरान अर्द्धवेतन अवकाश देय होगा।
- कर्मचारी अदेय अवकाशों से वापिस (अवकाशों की समाप्ति के बाद सेवा पर वापिस) उपस्थित हो जावेगा
- अदेय अवकाशों की संख्या उस अनुमानित संख्या से अधिक नहीं होगी, जो कर्मचारी ऐसे अवकाशों में वापिस आकर उतनी संख्या में अर्द्ध वेतन अवकाश अर्जित कर सके।

- सम्पूर्ण सेवाकाल में 360 दिवस अलग-अलग समय पर या एक साथ प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर देय।
- एक समय में 90 दिन से अधिक देय नहीं।
- 360 दिवसों में से अधिक तक बिना चिकित्सक के प्रमाण पत्र के पूरे सेवाकाल में ली जा सकती है जिसमें एक समय में 90 दिन से अधिक देय नहीं।

#### 6. असाधारण अवकाश (Extra-ordinary Leave)

- कर्मचारी के पास नियमों के अन्तर्गत अन्य कोई अवकाश देय न हो।
- अन्य अवकाश बकाया हो, किन्तु कर्मचारी स्वयं आवेदन करने पर देय।
- स्थाई या अस्थायी कर्मचारी नियमि 3 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर सभी तरह के अवकाश मिलाकर 5 वर्ष का अवकाश एक साथ लिया जा सकता है।
- अवकाश वेतन कुछ भी देय नहीं होगा।

#### 7. समर्पित अवकाश (Surrender Leave)

- कर्मचारी को प्रत्येक वित्तीय वर्ष में एक बार देय।
- अधिकतम 15 दिनों का उपार्जित अवकाश समर्पित करके नकद भुगतान देय।
- केवल वेतन और मंहगाई भत्ता देय होगा।

#### 8. सेवा निवृत्त पर अनुपयोगिता (Un-utilized) उपार्जित अवकाशों के एवज में नकद भुगतान—

- कर्मचारी के अधिवार्षिकी असमर्थता, क्षतिपूरक स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति पेंशन पर देय।
- अधिकतम 300 दिवस तक का अवकाश वेतन देय, जो वेतन और मंहगाई भत्ते पर आधारित होगा, एक मुश्त सेवा निवृत्ति पर देय।
- जिन्हें सीसीए नियमों के अन्तर्गत सेवा निवृत्त किया गया है, उन्हें देय नहीं है।

#### 9. कर्मचारी की मृत्यु पर अनुपयोजित अवकाशों के एवज में नकद भुगतान—

- मृत्यु पर उपार्जित अवकाश के योगों में से अनुपयोजित अवशेष अवकाश अधिकतम 300 दिवस तक का अवकाश वेतन परिवार को देय।

#### 10. विशेष असमर्थता अवकाश (Special disability Leave)—

- कर्मचारी को अपने कर्तव्य पालन करते हुये चोट लगने पर असमर्थ होने पर देय।



- चिकित्सक मण्डल के प्रमाण पत्र के आधार पर देय।
  - दो वर्ष तक के लिए।
- 8. प्रसूति अवकाश (Maternity Leave)–**
- 2 से कम जीवित संतान होने पर महिला राज्य कर्मचारी को पूरे सेवाकाल में दो बार देय।
  - कोई भी संतान जीवित नहीं होने पर एक बार और देय।
  - एक बार में 180 दिन तक की अवधि का देय।
  - पूर्ण वेतन पर देय।
  - स्थाई/अस्थायी दोनों पर देय।
  - गर्भपात पर 42 दिन, (चिकित्सक प्रमाण पत्र पर)
- 9. पितृत्व अवकाश (Paternity Leave)–**
- पुरुष कर्मचारी को उसकी पत्नी के प्रसव के दौरान 15 दिवस का देय।
  - अधिकतम दो बार देय, दो से कम बच्चे होने की स्थिति में।
  - बच्चे के जन्म से 15 दिन पूर्व से और 3 माह बाद तक के समय पर देय।
  - न लेने की स्थिति में लेप्स हो जायेगी।
- 10. आकस्मिक अवकाश (Casual Leave)–**
- एक वर्ष में कर्मचारी को 15 कार्य दिवस का देय।
  - एक बार में 10 कार्यदिवस से अधिक नहीं देय, राजकीय अवकाशों के साथ 10 से अधिक होने पर भी देय।
  - पुलिस विभाग के अधीनस्थ सेवा कर्मचारियों को 25 दिवस का देय।
- 11. विशिष्ट आकस्मिक अवकाश (Special Casual Leave)–**
- बंध्याकरण ऑपरेशन करवाने पर पुरुष कर्मचारी को 6 दिवस व महिला कर्मचारी को 14 दिन का देय।
  - पुरुष कर्मचारी को पत्नी को बंध्याकरण ऑपरेशन पर 7 दिवस पर देय।
- 12. विशेष चिकित्सा अवकाश (Special Medical Leave)–**
- पुलिस कर्मचारी क्षयरोग से पीड़ित होने पर देय।
  - सम्पूर्ण सेवा अवधि में 6 माह की अवधि का देय।
  - राजकीय/मान्यता प्राप्त अस्पताल में भर्ती होने पर देय।
  - गठित चिकित्सक मण्डलों के प्रमाण पत्र देय।
- 15.अध्ययन अवकाश (Study Leave)–**
- स्थाई कर्मचारी को देय, नियमित अस्थायी कर्मचारी जिसने 3 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो उसे भी देय है।

- कर्मचारी जिस विभाग में नियोजित है के हित में आवश्यक समझा जाने पर देय।
- एक बार में 12 माह से अधिक देय नहीं।
- पूर्ण सेवा काल में 2 वर्ष के लिए देय।
- अर्द्ध वेतन पर देय।
- अवकाश से लौटने पर 5 वर्ष की सेवा करने का बन्ध पत्र भरना होगा।

#### 16. चाईल्ड केयर लीव (Child care Leave)–

- स्थाई महिला राज्य कर्मचारी को स्वयं के बच्चों की देखभाल हेतु अवकाश देय।
- चाईल्ड का तात्पर्य उसकी आयु 18 वर्ष से कम हो। 40 प्रतिशत विकलांगता की स्थिति में 22 वर्ष तक चाईल्ड माना जायेगा।
- बच्चों की देखभाल हेतु 2 वर्ष का अवकाश।
- उसका अवकाश एक कलैण्डर वर्ष में अधिकतम 3 बार में अवकाश लिया जा सकेगा।
- अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व दिन प्राप्त वेतन के समान अवकाश वेतन।

#### 17.परिविक्षा कालावधि में अवकाश

नियमित राज्य सेवा में चल रहे परिविक्षाधीन प्रशिक्षाणार्थी परिवीक्षा काल में कोई अवकाश अर्जित नहीं करेंगे। प्रशिक्षाणार्थी को निम्न अवकाश देय है:–

- महिला परिवीक्षाधीन प्रशिक्षाणार्थी को प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।
- पुरुष परिवीक्षाधीन प्रशिक्षाणार्थी को 15 दिवस पितृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।
- परिवीक्षाधीन प्रशिक्षाणार्थी को परिविक्षा को कालावधि में 30 दिवस तक का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।
- परिविक्षाधीन प्रशिक्षाणार्थी को परिवीक्षा कालावधि में 15 दिवस को आकस्मिक अवकाश देय होगा।

## राजस्थान सिविल सेवा पेन्शन नियम 1996

1. **प्रारम्भ:**— राजस्थान सिविल सेवा पेन्शन दिनांक 01.10.1996 से प्रभावी है। ये नियम 1 जनवरी 2004 को या इसके पश्चात् सरकारी सेवा में नियुक्त कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे।

2. **पेन्शन की देयता:**— जब राज्य कर्मचारी सेवानिवृत्त/सेवामुक्त (डिस्चार्ज)/त्यागपत्र देता है या उसकी मृत्यु हो जाती इन नियमों में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत पेन्शन/परिवार पेन्शन देय होगी। जिस दिन सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त होता है या त्यागपत्र देने की अनुमति दी जाती है उसका अन्तिम कार्यदिवस माना जायेगा मृत्यु होने के दिन को भी कार्य दिवस माना जायेगा। समय से पूर्व सेवानिवृत्त करने या स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की तारीख को अकार्यदिवस (नोन वर्किंग डे) के रूप में समझा जायेगा।

3. **पेंशन योग्य सेवा:**— राज्य कर्मचारी के प्रथम नियुक्त पर कार्यग्रहण करने की दिनांक से पेंशन योग्य सेवा: राज्य कर्मचारी के प्रथम नियुक्ति पर कार्यग्रहण करने की दिनांक से पेंशन योग्य सेवा प्रारम्भ होगी।

निम्नलिखित अवधि को पेंशन योग्य सेवा में नहीं गिना जायेगा।

1. 18 वर्ष पूर्ण करने से पूर्व की गई सेवा
2. प्रशिक्षु (एप्रेंटिस) सेवा
3. संविदा (कोन्ट्रैक्ट) सेवा
4. चिकित्सा प्रमाण पत्र के अभाव में असाधारण अवकाश
5. निलम्बन अवधि को पेंशन योग्य नहीं गिना जाने हेतु विशिष्ट आदेश

4. **पेंशनों की श्रेणियां:**—

4.1 **अधिवार्षिक पेंशन:**— राजस्थान सेवा नियमों के नियम 56 के अधीन अनिवार्य सेवा निवृत्ति की आयु 60 वर्ष प्राप्त करने पर सेवा निवृत्त होता है।

4.2 **सेवानिवृत्ति पेंशन:**— कर्मचारी 15 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर स्वैच्छा से सेवानिवृत्ति लेता है। 15 वर्ष की सेवा या 50 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृत्त पेंशन देय होगी।

4.3 **अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेंशन:**— वृहद दण्ड (मेजर पेनल्टी) के रूप में कर्मचारी को सेवानिवृत्त किये जाने पर यह पेंशन देय होगी। अनिवार्य सेवानिवृत्त किये जाने पर यह पेंशन देय होगी। अनिवार्य सेवानिवृत्त करने की दिनांक से उसे स्वीकार्य पेंशन या ग्रेच्यूटी या दोनों 2/3 से कम दर या पूर्ण क्षतिपूर्क पेंशन से अधिक नहीं होगी दिनांक 01.07.2013 से पेंशन 3450 रूपये तथा दिनांक 01.01.2016 से पेंशन 8850 रूपये प्रतिमाह से कम नहीं होगी।

4.5 **स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति:**— कर्मचारी 15 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने पर वह नियुक्ति अधिकारी को किसी भी समय न्यूनतम तीन माह लिखित में नोटिस देकर सेवानिवृत्त हो सकेगा नियुक्ति अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है। परन्तु निर्धारित नोटिस अवधि में नियुक्ति अधिकारी सेवानिवृत्त के लिए अनुमति देने से मना नहीं करता है तो वह उक्त अवधि की समाप्ति की तारीख से वह

सेवानिवृति स्वतः ही प्रभावी हो जायेगी। एक राज्य कर्मचारी जिने इन नियमों के तहत स्वैच्छिक सेवानिवृति हेतु नोटिस नियुक्ति अधिकारी को दिया है वह नोटिस को स्वैच्छिक सेवानिवृति की दिनांक से पूर्व वापस ले सकता है। यदि नियुक्ति अधिकारी कर्मचारी के स्वैच्छिक सेवानिवृति प्रार्थना की स्वीकार कर और लिखित में उसे सूचित कर चुका हो तो स्वैच्छिक सेवानिवृति आदेश वापस नहीं होगा। नियुक्ति अधिकारी तीन माह से कम अवधि के नोटिस को भी गुणावगुण के आधार पर विचार कर स्वैच्छिक सेवानिवृति का आवेदन स्वीकार कर सकता है। जहां सरकारी कर्मचारी चुनाव लड़ने के उद्देश्य से स्वैच्छिक सेवानिवृति प्राप्त करना चाहता है तो सक्षम अधिकारी तत्काल ऐसा आवेदन स्वीकार कर सकता है। विभागीय जांच/फौजदारी प्रकरण लम्बित होने पर स्वैच्छिक सेवानिवृति स्वीकार नहीं होगी। स्वैच्छिक एवं अनिवार्य सेवानिवृति में सेवानिवृति का दिन अकार्य दिवस होगा।

**4.6 अनिवार्य सेवानिवृति:**— कर्मचारी के सेवा में 15 वर्ष पूर्ण करने या 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने के बाद जो भी पूर्व में हो नियुक्ति अधिकारी इससे अपना समाधान कर लेने पर की सरकारी कर्मचारी ने अपनी अकर्मण्यता या संदेहास्पद सत्यनिष्ठा या कार्यालयीय कर्तव्यों के निर्वहन में असक्षमता/अकुशलता के कारण अपनी अपयोगिता नष्ट कर दी है संबंधित सरकारी कर्मचारी को लोकहित में सेवानिवृति होने के लिए कह सकेगा। इस प्रकार के मामले में कर्मचारी सेवानिवृति पेंशन के लिए अधिकृत हो सकेगा। नियुक्ति अधिकारी अनिवार्य सेवानिवृति करने के लिए लिखित में तीन माह का नोटिस या उस नोटिस के स्थान पर तीन माह का वेतन एवं भत्तों को भुगतान किया जावेगा। नियुक्ति प्राधिकारी नोटिस को राजपत्र में प्रकाशित करेगा तथा कर्मचारी को प्रकाशन की तिथि से सेवानिवृति किया हुआ समझा जावेगा। अनिवार्य सेवानिवृति आदेश के विरुद्ध अनिवार्य सेवानिवृति कर्मचारी 30 दिवस के भीतर निम्न को प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकता है—

1. महामहिम राज्यपाल— राज्य सेवा के कर्मचारियों के लिए
2. कमेटी के सचिव— राज्य सेवा के कर्मचारियों के अतिरिक्त प्रत्येक मामले में मुख्य सचिव द्वारा कार्मिक विभाग एवं एक अन्य सचिव को मनोनीत किया जायेगा।

प्रतिवेदन के निस्तारण से पूर्व नियुक्ति अधिकारी की टिप्पणी प्राप्त की जायेगी।

यदि अनिवार्य सेवानिवृति कर्मचारी को उसके प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात बहाल करने का निष्प्रय लिया जाता है तो सक्षम अधिकारी अनिवार्य सेवानिवृति दिनांक से बहाल करने की बीच की अवधि के बारे में एक आदेश जारी करेगा।

**4.7 परिवार पेंशन:**— परिवार पेंशन निम्न के लिए स्वीकृत की जाती है—

1. विधवा/विधुर को मृत्यु या पुनर्विवाह करने की दिनांक तक।
2. अविवाहित पुत्री/25 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक
3. पुत्री जिसमें विधवा/तलाकशुदा पुत्री सम्मिलित है, विवाह/पुनर्विवाह करने तक जो भी

4. अविवाहित पुत्र, अविवाहित पुत्री, विधवा/तलाकशुदा पुत्री एवं विधवा या संतान नहीं होने पर आश्रित माता पिता प्रत्येक की आयु 6000 रूपये प्रतिमाह से अधिक होने पर पारिवारिक पेंशन देय नहीं होगी।

5. चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण पत्र के आधार पर विकलांग/दिमांग की असमर्थता से पीड़ित बच्चों में वरिष्ठ को जीवन भर परिवार पेंशन देय होगी।

#### 4.8 परिवार पेंशन की राशि:-

1. मासिक परिलब्धियों का तीस प्रतिशत या 01.01.2016 से न्यूनतम 8850 रूपये प्रतिमाह परिवार पेंशन देय होगी।

2. जब कर्मचारी 7 वर्ष की सेवा के पश्चात पर जाता है तो अंतिम रूप से आहरित परिलब्धियों का 50 प्रतिशत या (1) के अन्तर्गत स्वीकार्य पेंशन राशि से दुगुनी जो भी कम हो दर पर परिवार पेंशन स्वीकार्य होगी।

3. सेवानिवृत्त के पश्चात मृत्यु की स्थिति में साधारण पारिवारिक पेंशन की दुगुनी या अंतिम वेतन का 50 प्रतिशत या सेवानिवृत्त पर स्वीकृत की गयी पेंशन राशि इनमें से जो भी कम हो पारिवारिक पेंशन देय होगी।

4. मृतक राज्य कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से 07 वर्ष तक अथवा 67 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक जो भी पहले हो दुगुनी पारिवारिक पेंशन देय होगी उसके पबाद साधारण दर से पारिवारिक पेंशन देय होगी।

5. अनुग्रह अनुदान:- निम्न परिस्थिति में सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर अनुग्रह अनुदान स्वीकार्य होगा।

1. दुर्घटना

2. कर्तव्य के दौरान चोट पहुँचाई जाने के कारण।

3. पदीय स्थिति के कारण

4. सेवा से संबंधित कारणों से हिंसा के द्वारा

5. चुनाव ड्यूटी जनगणना कार्य जैसे विशिष्ट कार्यों के संबंध में कर्तव्य संपादन कराते हुये।

क्र. सं.	खण्ड नियम	अनुग्रह अनुदान राशि	स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी
1	उपरोक्त (क)(घ) में वर्णित कारणों से मृत्यु होने पर	20.00 लाख	विभागाध्यक्ष
2	उपरोक्त (ड) में वर्णित कारण से मृत्यु होने पर	10.00 लाख	जिला कलक्टर
	(1)पदीय स्थिति में दुर्भाग्य पूर्ण घटना पर मृत्यु होने पर		
	(2)आंतकवादी या असामाजिक तत्वों द्वारा हिंसा ब्लास्ट आदि के कारणों से मृत्यु होने पर	20.00 लाख	जिला कलक्टर

## उपादान

सरकारी कर्मचारी को जिसने 5 वर्ष की योग्यता सेवा पूर्ण की है तथा नियम 54 के अधीन ग्रेच्यूटी या पेंशन के लिये पात्र हो चुका है। सेवा नियुक्ति पर योग्यता सेवा के प्रत्येक पूर्ण 6 माह की अवधि के लिये परिलब्धियों का  $1/4$  के बराबर सेवानिवृत्ति उपादान स्वीकार किया जायेगा।

**पेंशन का रूपान्तरण:—** सरकारी कर्मचारी अपनी पेंशन के अधिकतम  $1/3$  भाग के एक मुश्त भुगतान प्राप्त करने के लिये रूपान्तरित कराने के लिये अधिकृत होगा। रूपान्तरित राशि न्यूनतम पेंशन में कम कर दी जायेगी। यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जांच या न्यायिक कार्यवाही चल रही हो तो पेंशन का रूपान्तरण ऐसी जांच/कार्यवाही पूर्ण होने तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

# मृत्यु ग्रेच्यूटी

यदि किसी सरकारी कर्मचारी की सेवाकाल के दौरान मृत्यु हो जाती है तो मृत्यु ग्रेच्यूटी का भुगतान परिवार के नामित सदस्य या उसकी अनुपस्थिति में परिवार के सदस्य को निम्नलिखित दर दिया जायेगा।

<b>अर्हक सेवा की अवधि</b>	<b>मृत्यु ग्रेच्यूटी की दर</b>
1 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 2 गुना
1 वर्ष या इससे अधिक किंतु 5 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 6 गुना
5 वर्ष या अधिक किंतु 20 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 12 गुना
20 वर्ष या अधिक	पूरी की गई अर्हक सेवा की प्रत्येक छमाही अवधि के लिए आधी परिलब्धि जो परिलब्धियों का 33 गुना या 3.5 लाख जो भी कम हो, होगी।

## महवपूर्ण टिप्पणी

- 1-1-1996 की प्रभावी तिथि से मृत्यु ग्रेच्यूटी की अधिकतम राशि 3.5 लाख रु. होगी।
- यदि आंतम रूप से परिगणित मृत्यु ग्रेच्यूटी की राशि रुपये के अंश के रूप में आती है तो इसे अगले पूर्ण एक रुपये में परिवर्तित कर दिया जायेगा। यदि किसी सरकारी कर्मचारी के सेवा काल के अन्तिम 10 माह के दौरान परिलब्धियों में दण्ड स्वरूप कटौती कर दी जाती है तो दस माह की औसत परिलब्धियों को ग्रेच्यूटी की गणना के उद्देश्य से परिलब्धियाँ मानी जायेगी।

## चिन्ह/मेडल/डिस्क

### डी.जी.पी. डिस्क के संबंध में जारी स्थाई आदेश

**OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL OF POLICE RAJASTHAN, JAIPUR**

No: A-11(1)Police Force/Gupta/Group-9/2006/442 Dated: 03-02-2016

### **STANDING ORDER – 02/2016**

#### Sub: **DGP'S COMMENDATION DISC**

To recognize outstanding work of officers/men of Rajasthan Police who have been working hard and doing exceedingly well in performance of their duties in areas of Crime control/Law & Order duties/Sports/Training Intelligence/Reserve Police Line management etc., DGP's Commendation Disc and Commendation roll, is being introduced from the year 2016.

#### **2. OBJECTIVE:**

To give recognition to the Commendable Services rendered by members of Rajasthan Police in areas of Crime control/Law & Order/Sports/ Training/intelligence/Reserve Police Line management etc.,

#### **2.1 Achievements in Crime Control include:**

- i) Any originality or improvement, which brings significant improvement in the working of the Police station/district/range.
- ii) Conspicuous efforts made in detecting difficult, sensation and heinous cases which Improved public perception about the Police.
- iii) Any other conspicuous work, which may be considered of a commendable nature which has brought laurels to the force or brought significant Improvement in Crime control.
- iv) Commendable work done in the field of internal security, counter Intelligence and counter-terrorism.

#### **2.2 Improvements in the field or Reserve Police Line Management and achievements in Law & Order include:**

- i) Conspicuous achievement during a L&O situation.
- ii) Commendable work done during natural calamities,



- iii) Any other conspicuous work, which may be considered of a commendable nature which has brought laurels to the force of brought significant Improvement in public perception of the Force, including those through community policing.
- iv) Life saving act and special contribution in extending Medical aid to personnel in a Law & Order situation including civilians, the personnel whose cases are considered and recommended for award of Life Saving Medal/PM's Life Saving medal will also be awarded DGP's Commendation Disc.
- v) Collection of actionable intelligence leading to limitation of loss of property and life in a Law & Order scenario.
- vi) Proper planning and execution of operation by Commanders at various levels displaying qualities of leadership, command and control, poise, initiative and drive.
- vii) Impressive recoveries of arms, ammunitions, explosives, narcotics and in cases related to human trafficking.
- viii) Any conspicuous work, which may be considered of a commendable nature in the management of Reserve Police Line which brought significant Improvement in discipline and morale of the personnel in the lines.

### **2.3 Achievements in Sports include:**

Outstanding achievement in sports as prescribed in the rules (RPSSR1989 and S.O. concerned) which brought laurels to the force.

### **2.4 Conspicuous efforts made towards improvement in the field of training.**

### **2.5 Conspicuous efforts made towards improvement in General administration, Welfare and supervision.\**

## **3 PROCEDURE:**

- I. Commendation Disc will, henceforth, be awarded on case to case basis. Whenever the concerned SP/ COMMANDANT of a District/Battalion; IGP/ADGP incharge of a Range or ADGP of a branch in PHQ, finds a case worth DGP's Commendation , they will send the proposal to a committee constituted by the DGP from time to time, comprising of three ADGPs, and IGP/Hqrs as

the member secretary, with full description of the work done along with their comments as to why the concerned person is found fit to be felicitated/recognized.

After the cases are scrutinized by the committee, the recommendations will be formally sent to the DGP for final orders. Member Secretary will send the list of number and type of discs to be prepared to ADGP/PW&M.

A. Mention about the award of DGP's Commendation Disc/Commendation Roll also be made in the Service book of the officer/men concerned.

II. DGP's Commendation disc will be awarded as directed by the DGP from time to time.

III. DGP's Commendation disc and roll can also be given to officers/personnel of other organizations in exceptional cases where their works have enhanced the capabilities of Rajasthan Police, Civilian officers/ men may be given DGP's Commendation Roll only.

#### **4 DESIGN AND COLOUR OF DISCS**

**4.1** The Commendation Disc awarded for Commendable services in Crime control/Law & Order/ Intelligence will be hexagonal in shape and Disc awarded for Sports/ Training/Reserve Police Line management etc. will be oval in shape with the word "महानिदेशक पुलिस राजस्थान" scribed at the top and the Rajasthan Police monogram will be in the middle with the words "प्रशंसा/COMMENDATION " below the monogram.

**4.2** The name of the recipient will also be engraved on the reverse of the DGP's Commendation Disc in Hindi.

**4.3** The DGP's Commendation Disc Will be of metal in three different colours. Design and Colour of Disc will be as under which will also indicate the number of Commendation Disc and commendation roll awarded to a person in service:-

<b>Occasion</b>	<b>For achievements in Sports/Trg/RPL management</b>	<b>For achievements in Crime/ Law &amp; Order/Intelligence</b>
First	Bronze oval Commendation Disc along	Bronze hexagonal commendation Disc along

	with commendation roll.	with Commendation roll
Second	Silver oval Commendation Disc along with commendation roll	Silver hexagonal Commendation Disc along with Commendation
Third	Golden oval Commendation Disc along with Commendation roll	Golden hexagonal Commendation Disc along with Commendation roll
Fourth	Golden oval Commendation Disc with two Star embossed on it along with Commendation roll	Golden hexagonal Commendation Disc with one Star embossed on it along with Commendation roll
Fifth	Golden oval Commendation Disc with two Star embossed on it along with Commendation roll.	Golden hexagonal Commendation Disc with two Star embossed on it along with Commendation roll
Sixth	Golden oval Commendation Disc with three Stars embossed on it along with commendation roll	Golden hexagonal Commendation Disc with three Star embossed on it along with Commendation roll
	Subsequent DGP's Commendation Roll only.	

**4.4** When medals are worn, the Commendation Disc will be worn below the button of the left pocket.

## **5 FORFEITURE OF DGP'S COMMENDATION DISC**

5.1 DGP's Commendation Disc/ Commendation Roll is liable to be forfeited when the holder is held guilty of misconduct any punishment under major disciplinary Procedure disloyalty, cowardice in action or such conduct, as in the opinion of the DGP, brings the Force into disrepute.

5.2 The award of DGP's Commendation Disc/ Commendation Roll is also liable to be withdrawn if subsequently it is found that such an award was not justified or awarded on the basis of fabricated evidence/documents.

## **6 MISCELLANEOUS**

1.1 Keeping in view instances regarding loss of Commendation Disc during transaction of otherwise, the matter will be enquired

by concerned H.O.O. and report will submitted to PW&M through IG/Range of concerned ADGP, with recommendation for issue of new DGP's Commendation Disc on payment of cost of Disc by depositing in Government treasury by the recipient.

1.2 The power to make amendment in instructions for the award of the DGP's Commendation Disc/Commendation Roll will rest with the DGP, Rajasthan Police.

DIRECTOR GENERAL OF POLICE  
RAJASTHAN, JAIPUR

## डी.जी.पी. आपदा सेवा डिस्क

कार्यालय के स्थाई आदेश संख्या 16/2020 के द्वारा राजस्थान पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों को वैश्विक महामारी कोविड-19 के सामुदायिक प्रसार को नियंत्रित करने तथा रोकथाम हेतु किये उत्कृष्ट कार्य को मान्यता देने के लिए एवं अपने कर्तव्यों के प्रदर्शन में बहुत अच्छा कार्य करने के फलस्वरूप महानिदेशक पुलिस, राजस्थान द्वारा डीजीपी आपदा सेवा डिस्क-2020 प्रदान करने हेतु दिशा निर्देश प्रसारित किये गये हैं।

### सेवा चिन्ह

कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 1551 दिनांक 14.10.1991 के द्वारा राजस्थान पुलिस बल के मनोबल वृद्धि हेतु पुरस्कार की एक विशेष योजना प्रारम्भ की गई है जिसके तहत 4 पुरस्कार उत्तम सेवा चिन्ह, अति उत्तम सेवा चिन्ह, सर्वोत्तम सेवा चिन्ह तथा असाधारण कार्य पुरस्कार सम्मिलित हैं।

उक्त पुरस्कार/चिन्हों को प्रदान करने हेतु निम्न शर्तें निर्धारित की गई हैं—

#### **अ. उत्तम सेवा चिन्ह—**

राजस्थान अधीनस्थ पुलिस सेवा के सदस्य—

1. जिसने 10 वर्ष की निरन्तर बेदाग सेवा पूर्ण कर ली हो।
2. जो सम्पूर्ण सेवा काल में किसी भी लघु या वृहद दण्ड से दण्डित नहीं हुआ हो।
3. जिसके गत 10 वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी अंकित नहीं की गई हो तथा सम्पूर्ण सेवा काल में कभी सत्यनिष्ठा संदिग्ध नहीं पाई गई हो।
4. पुरस्कार देने के विचार के समय कोई भी विभागीय जांच उसके विरुद्ध परिलम्बित नहीं हो और ना ही लघु दण्ड चल रहा हो।
5. गत 10 वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन टिप्पणियों के आधार पर इन निर्देशों में वर्णित प्रक्रिया के आधार पर कम से कम 55 प्रतिशत अंक अर्जित करता हो।

#### **ब. अति उत्तम सेवा चिन्ह—**

राजस्थान अधीनस्थ पुलिस सेवा के सदस्य—

1. जिसने 18 वर्ष की निरन्तर बेदाग सेवा पूर्ण कर ली हो तथा उत्तम सेवा चिन्ह प्राप्ति को 3 वर्ष का समय पूर्ण हो गया हो।
2. जो सम्पूर्ण सेवा काल में किसी भी लघु या वृहद दण्ड से दण्डित नहीं हुआ हो।
3. जिसके गत 18 वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी अंकित नहीं की गई हो तथा सम्पूर्ण सेवा काल में कभी सत्यनिष्ठा संदिग्ध नहीं पाई गई हो।

4. पुरस्कार देने के विचार के समय कोई भी विभागीय जांच उसके विरुद्ध परिलम्बित नहीं हो और ना ही लघु दण्ड चल रहा हो।

5. गत 18 वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन टिप्पणीयों के आधार पर इन निर्देशों में वर्णित प्रक्रिया के आधार पर कम से कम 55 प्रतिशत अंक अर्जित करता हो।

#### स. सर्वोत्तम सेवा चिन्ह—

राजस्थान अधीनस्थ पुलिस सेवा के सदस्य—

1. जिसने 25 वर्ष की निरन्तर बेदाग सेवा पूर्ण कर ली हो तथा अति उत्तम सेवा चिन्ह प्राप्ति को 7 वर्ष का समय पूर्ण हो गया हो।

2. जो सम्पूर्ण सेवा काल में किसी भी लघु या वृहद दण्ड से दण्डित नहीं हुआ हो।

3. जिसके गत 25 वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी अंकित नहीं की गई हो तथा सम्पूर्ण सेवा काल में कभी सत्यनिष्ठा संदिग्ध नहीं पाई गई हो।

4. पुरस्कार देने के विचार के समय कोई भी विभागीय जांच उसके विरुद्ध परिलम्बित नहीं हो और ना ही लघु दण्ड चल रहा हो।

5. गत 25 वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन टिप्पणीयों के आधार पर इन निर्देशों में वर्णित प्रक्रिया के आधार पर कम से कम 55 प्रतिशत अंक अर्जित करता हो।

सराहनीय सेवा के लिए प्रदान किये जाने वाले उपरोक्त सम्मान चिन्ह निम्न कारणों से वापिस लेकर जब्त किये जा सकते हैं—

1. यदि प्राप्त कर्ता को किसी सम्मान चिन्ह प्राप्ति के बाद अनुशासनिक कार्यवाही के परिणाम स्वरूप कोई वृहद दण्ड प्रदान किया जाता है।

2. यदि प्राप्त कर्ता को किसी सम्मान चिन्ह प्राप्ति के बाद अनुशासनिक कार्यवाही के परिणाम स्वरूप तीन लघु शास्तियों से दण्डित किया जाता है।

3. सत्य निष्ठा संदिग्ध पाये जाने पर जिसमें सूचना प्राप्त कर्ता को सम्मान चिन्ह प्राप्ति के बाद दी जा चुकी हो।

#### द. असाधारण कार्य पुरस्कार—

यह पुरस्कार राजस्थान अधीनस्थ पुलिस बल के सदस्यों को किसी भी क्षेत्र में असाधारण कार्य करने अर्थात् अत्यन्त बहादुरी, साहस, अन्वेषण प्रतिभा, खेलों में उत्कृष्ट प्रदर्शन, असाधारण योग्यता एवं ईमानदारी के लिए देय है किन्तु यह भी आवश्यक है कि प्राप्तकर्ता—

1. अधीनस्थ पुलिस सेवा का ऐसा सदस्य हो जिसके विगत 3 वर्षों में कोई वृहद दण्ड नहीं मिला हो।

2. विगत 5 वर्षों में सत्यनिष्ठा संदिग्ध नहीं रही हो।

3. विगत 3 वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में किसी प्रकार की प्रतिकूल टिप्पणी अंकित नहीं की गई हो।

नोट— वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के आधार पर अंक प्रदान करने की प्रक्रिया का आधार निम्नानुसार है—

उत्तम सेवा, अति उत्तम सेवा तथा सर्वोत्तम सेवा के लिए पूर्णांक क्रमशः 30, 54, 75 होंगे। उनमें प्राप्तांक हेतु प्रत्येक वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदन के लिए—

1. उत्कृष्ट श्रेणी के उल्लेख पर 3 अंक
2. बहुत अच्छा श्रेणी के उल्लेख पर 2 अंक
3. अच्छा श्रेणी के उल्लेख पर 1 अंक
4. संतोषप्रद/औसत श्रेणी के उल्लेख पर आधा अंक प्रदान किया जायेगा।

इन पुरस्कारों/चिन्हों आदि के प्राप्तकर्ताओं को उच्च पद हेतु योग्यात्मक परीक्षा के समय अन्य पदकों तथा पुरस्कारों की भांति लाभार्थ कुछ अंक निर्धारित किये गये हैं जिनका विवरण संबंधित स्थाई आदेश में अंकित है। सभी सेवा चिन्हों की समय अवधि की पात्रता हेतु 1 अप्रैल को आधार माना जाता है।

### खेल तथा समान गतिविधियों में उत्कृष्ट प्रदर्शन करने पर पुरस्कार

कार्यालय के स्थाई आदेश संख्या 25/2020 (क्रमांक 3628 दिनांक 24.12.2020) के द्वारा योग्य खिलाड़ी पुलिसकर्मियों को खेल कोटे से अगले पद हेतु पदोन्नति के लिए नीति निर्धारण की गई है। विस्तृत विवरण हेतु संदर्भित स्थाई आदेश का अवलोकन किया जा सकता है जो राजस्थान पुलिस की विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध है।

## गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रदत्त पदक

1. President's Police Medal for Gallantry.

2. Police Medal for Gallantry.

उक्त दोनों पदकों के विषय में विस्तृत विवरण Director (Police) , गृह मंत्रालय, भारत सरकार के पत्र क्रमांक 11026/07/2006-PMA दिनांक 11.05.2006 तथा Deputy Secretary (Police) , गृह मंत्रालय भारत सरकार के पत्र क्रमांक 11026/03/2015-PMA दिनांक 19.10.2015 में उपलब्ध है।

3. President's Police Medal (PPM) for Distinguished Service.

4. Police Medal (PM) for Meritorious Service.

उक्त दोनों पदकों के विषय में विस्तृत विवरण Joint Secretary (Police-1), गृह मंत्रालय भारत सरकार के पत्र क्रमांक 11019/23/2021-PMA दिनांक 10.09.2021 में उपलब्ध है।

## गृह मंत्री, भारत सरकार द्वारा प्रदत्त पदक

1. Union Home Minister's Special Operation Medal.

2. Police Antirik Suraksha Seva Padak for J&K/ LWE/NE Region.

3. Ashdharan Aasuchna Kushalta Padak

4. Utkrisht Seva Padak and Ati Utkrisht Seva Padak.

उक्त सभी पदकों के विषय में विस्तृत विवरण Under Secretary, गृह मंत्रालय भारत सरकार के पत्र क्रमांक 11024/07/2017-PMA दिनांक 08.08.2018 तथा भारत सरकार का राजपत्र दिनांक 28.07.2018-03.08.2018 में उपलब्ध है।

5. Union Home Minister's for Excellence in Investigation



## चिकित्सालय/डिस्पेंसरी

राजस्थान पुलिस निम्न जिला/ईकाईयों में चिकित्सालय/डिस्पेंसरी संचालित है—

S.No.	Disst./Unit	S.No.	Disst./Unit
1.	COMMISSIONERATE , JAIPUR	26	PTS, JODHPUR
2.	COMMISSIONERATE, JODHPUR	27	PTS, KHERWARA
3.	JAISALMER	28	MAHARANA PRATAP Bns., PRATAPGARH.
4.	PALI	29	ALWAR
5.	UDAIPUR	30	SIKAR
6.	BANSWARA	31	JHUNJHUNU
7.	KOTA CITY	32	BADMER
8.	JHALAWAR	33	CHITTORGARH
9.	BUNDI	34	CHURU
10.	BIKANER	35	SHRI GANGANAGAR
11.	AJMER	36	BHILWARA
12.	GRP AJMER	37	NAGOR
13.	WIRELESS	38	TONK
14.	1st Bns.RAC, JODHPUR	39	BHARATPUR
15.	2nd Bns.RAC , KOTA	40	SAWAI MADHOPUR
16.	3rd Bns. RAC, BIKANER	40	4th Bns.RAC , JAIPUR
17.	5th Bns. RAC, JAIPUR	42	7th Bns.RAC, BHARATPUR
18.	6 <sup>th</sup> Bns. RAC, DHOLPUR	43	8 <sup>th</sup> Bns. RAC, DELHI
19.	9 <sup>th</sup> Bns. RAC, TONK	44	11th Bns. RAC, DELHI
20.	10th Bns. RAC, BIKANER	45	HADIRANI MAHILA BATT., AJMER
21.	12th Bns.RAC, DELHI		
22.	SDRF, JAIPUR		
23.	RPA , JAIPUR		
24.	RPTC , JODHPUR		
25.	PTS , KISHANGARH		

## पुलिस परिसरों में संचालित विद्यालय

क्र.सं.	जिला / यूनिट	संचालित विद्यालय का नाम
1.	आयु. जोधपुर	रा.मा.वि. पुलिस लाईन जोधपुर
2.	आरपीए जयपुर	रा.उ.मा. विद्यालय आरपीए
3.	जैसलमेर	रा.उ.प्रा.वि. पु.ला. जैसलमेर
4.	बाडमेर	शहीद गगनाराम रा.प्रा.वि. पु.लाईन बाडमेर
5.	पाली	श्री सुल्तान रा.उ.मा. विद्यालय पु.ला.पाली
6.	चित्तौड़गढ़	रा.उ.प्रा. विद्यालय, पुलिस लाईन,
7.	कोटा शहर	रा.सीनियर सैकण्डरी विद्यालय
8.	श्रीगंगानगर	रा. उच्च प्राथमिक विद्यालय, पुलिस लाईन
9.	अजमेर	रा.उ.मा. विद्यालय बालूपुरा पुलिस लाईन अजमेर
10.	भीलवाडा	रा.उ.मा. विद्यालय भीलवाडा
11.	उदयपुर	रा. मा. विद्यालय इन्द्रगढ़ पुलिस लाईन उदयपुर
12.	द्वितीय आरएसी	रा.बा.मा.वि. आरएसी कॉलोनी, कोटा
13.	5वीं आरएसी	रा.उ.प्रा. वि. 5 आरएसी जयपुर

## छात्रावास सुविधा

राजस्थान पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के बच्चों के अध्ययन हेतु निम्न जिला/यूनिटों में छात्रावास संचालित है—

क्र.सं.	जिला / यूनिट	कमरों की संख्या
1	राजस्थान पुलिस अकादमी, जयपुर	24
2	रिजर्व पुलिस लाईन, अजमेर	16 कमरे व 2 हॉल
3	द्वितीय बटालियन आर.ए.सी. कोटा	16

## विशेष आर्थिक पैकेज

अपराधियों द्वारा दंगा, बलवा एवं डकैती, आंतकवादी विरोधी ऑपरेशन इत्यादि के दौरान पुलिसकर्मी की मृत्यु होने पर, राज्य सरकार द्वारा विशेष पैकेज स्वीकृत किये जाने पर, मृतक के आश्रित को उसके गृह जिले अथवा पदस्थापन क्षेत्र में एक एमआईजी श्रेणी का आवास, छात्रवृत्ति, बिजली कनेक्शन इत्यादि हेतु अधिकतम 20 लाख रुपये की आर्थिक सहायता दी जा सकती है।

### **विशेष पैकेज प्रकरण की अनुशंषा हेतु कमेटी-**

कर्तव्य निर्वहन के दौरान मारे गये पुलिस कर्मियों के आश्रितों को विशेष पैकेज दिये जाने की अनुशंषा हेतु प्रकरणों का परीक्षण निम्न कमेटी द्वारा किया जाता है:-

अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, अपराध शाखा  
महानिरीक्षक पुलिस अपराध  
महानिरीक्षक पुलिस पी.एम.डब्ल्यू

अध्यक्ष  
सदस्य  
सदस्य सचिव

## पुलिस विभाग में देय विशेष वेतन एवं भत्ते

क्र. स.	विशेष वेतन/भत्ते का विवरण	पदनाम	विशेष वेतन/भत्ते की राशि	किस दिनांक से देय है	आदेश क्रमांक एवं दिनांक
<b>विशेष वेतन</b>					
1.	आरएसी में पदस्थापित वायरलैस कर्मचारी	पुलिस निरीक्षक	100	01.04.2013	एफ14 (92) एफडी / (रूल्स) 2008-पार्ट दिनांक 20.05. 2013
		सुपरवाइजर (उ.नि.)	40		
		ऑपरेटर / टेक्नीशियन (उ.नि.)	40		
		स.उ.नि.	40		
		कानि.	20		
2.	एम.टी. भत्ता	उ. नि. / पी.सी. (एमटीओ)	260	01.04.2013	एफ14 (92) एफडी / (रूल्स) 2008-पार्ट दिनांक 20.05. 2013
		हैड कानि.(ड्राईवर)	260		
		कानि.(ड्राईवर)	260		
3.	ड्रिल इन्सट्रक्टर भत्ता	उ. नि.	600	01.04.2013	एफ 14 (92) एफडी / (रूल्स) 2008-पार्ट दिनांक 20.05. 2013
		हैड कानि.	500		
		कानि.	400		
4.	बिगुलर भत्ता	कानि.	300	01.04.2013	एफ 14 (92) एफडी / (रूल्स) 2008-पार्ट दिनांक 20.05. 2013
5.	आरमोरर भत्ता	पुलिस निरीक्षक	400	01.04.2013	एफ 14 (92) एफडी / (रूल्स) 2008-पार्ट दिनांक 20.05. 2013
		उप निरीक्षक	300		
		हैड कानि.	250		
		कानि.	200		
6.	बैण्ड भत्ता	पुलिस निरीक्षक	500	01.04.2013	एफ 14 (92) एफडी / (रूल्स) 2008-पार्ट दिनांक 20.05. 2013
		उप निरीक्षक	400		
		हैडकानि.	350		
		कानि.	300		
7.	घुडसवार भत्ता	पुलिस निरीक्षक	500	01.04.2013	एफ 14 (92) एफडी / (रूल्स) 2008-पार्ट दिनांक 20.05.
		उप निरीक्षक	400		
		हैडकानि.	350		
		कानि.	300		

					2013
8.	एसटीएफ में पदस्थापित अधिकारी / कर्मचारियों को विशेष वेतन	सहायक कमाण्डेन्ट	300	01.04.2015	एफ.14 (63) एफडी / रूल्स / 2008 पार्ट दिनांक 01.09.2016
		कम्पनी कमाण्डर	200		
		प्लाटून कमाण्डर	120		
		हैड कानि.	100		
		कानि.	80		
9.	पुलिस वायलैस (विशेष वेतन)	पुलिस निरीक्षक	100	01.04.2015	एफ 14 (63) एफडी (रूल्स) / 2008 पार्ट दिनांक 30.07.2015 Special pay will be admissible only when they are posted at remote, isolated spots suffering from inadequate civil amenities, These places shall be notified by the Administrative Department with concurrence of finance Department.
		उप निरीक्षक (सुपरवाइजर)	40		
		उप निरीक्षक	40		
		सहा. उप निरीक्षक	40		
		हैड कानि.	40		
		कानि.	20		
<b>विशेष भत्ता</b>					
10.	आरएसी में पदस्थापित अधिकारी / कर्मचारियों का विशेष भत्ता	कमाण्डेन्ट	250	01.01.2006	एफ. 11(7) एफडी (रूल्स) / 2008 दिनांक 12.09.2008
		डिप्टी कमाण्डेन्ट	200		
		सहायक कमाण्डेन्ट	150		
		एडज्यूटेन्ट	150		
		क्वार्टर मास्टर	150		
		कम्पनी कमाण्डर	100		
		प्लाटून कमाण्डर	60		
		हैड कानि.	50		
		कानि.	40		
11.	आर्म्ड पुलिस भत्ता	हैड कानि.	15	01.01.2006	एफ. 11(7) एफडी (रूल्स) / 2008 दिनांक 12.09.2008
		कानि.	10		
12.	बोर्डर भत्ता	पुलिस निरीक्षक (सी. आई.डी.)	50	01.01.2006	एफ. 11(7) एफडी (रूल्स) / 2008 दिनांक 12.09.2008
		उप निरीक्षक	25		
		हैडकानि.	15		

		कानि.	10		
13.	विशेषीकृत वैज्ञानिक यूनिट	उप निरीक्षक	30	01.01.2006	एफ. 11(7) एफडी (रूल्स)/ 2008 दिनांक 12.09.2008
		हैड कानि.	20		
		कानि.	15		
14.	सी.आई.डी.	अति.पु.अ. (सी.बी. / एस.बी.)	250	01.01.2006	एफ. 11(7) एफडी (रूल्स)/ 2008 दिनांक 12.09.2008
		उप. पु. अ.	150		
		पुलिस निरीक्षक	100		
		उप निरीक्षक	60		
		सहायक उप निरीक्षक	55		
		हैडकानि.	50		
		कानि.	40		
15.	जिला विशेष शाखा	पुलिस निरीक्षक	30	01.01.2006	एफ. 11(7) एफडी (रूल्स)/ 2008 दिनांक 12.09.2008
		उप निरीक्षक	25		
		सहायक उप निरीक्षक	20		
		हैडकानि.	15		
		कानि.	10		
16.	भष्टाचार निरोधक ब्यूरो	अति.पु.अ.	100	01.01.2006	एफ. 11(7) एफडी (रूल्स)/ 2008 दिनांक 12.09.2008 If the pay of officer is Fixed under Rajasthan civil Services (special selections special conditions of service of police officer in A.C.D.) Rules, this special Allowance shall not be admissible.
		उप पुलिस अधीक्षक	75		
		पुलिस निरीक्षक	50		
		उप निरीक्षक	30		
		सहा. उप निरीक्षक	25		
		हैड कानि.	20		
		कानि.	15		
17.	भष्टाचार निरोधक ब्यूरो में पदस्थापित अधिकारी / कर्मचारियों को मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता				
SECTION-A					

		Deputy Director Revenue, Executive Engineer, Chief Accounts officer, Deputy Director Prosecution, Legal Assistant, Programmer/ Assistant Programmer, Accounts Officer/Accountant, Public Relations officer	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता	गजट नोटिफिकेशन जारी होने की दिनांक से	एफ.5 (2) डीओपी / ए-11/2011 दिनांक 16.09.2011
<b>SECTION-B</b>					
		अति.पुलिस अधीक्षक, उप पुलिस अधीक्षक, पुलिस निरीक्षक, उप निरीक्षक पुलिस, सहा. उप निरीक्षक, हैड कानि., कानि., कानि. ड्राइवर	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता		
<b>SECTION-C</b>					
		निजी सचिव, निजी सहायक, शीघ्र लिपिक, कार्यालय अधीक्षक, कार्यालय सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता		
18.	एमबीसी में पदस्थापित अधिकारी / कर्मचारियों का विशेष भत्ता	कमाण्डेन्ट	250	01.01.2006	एफ.11(7)एफडी (रुल्स) / 2008 दिनांक 12.09.2008
		डिप्टी कमाण्डेन्ट	200		
		सहायक कमाण्डेन्ट	150		
		एडज्यूटेन्ट	150		
		क्वार्टर मास्टर	150		
		कम्पनी कमाण्डर	100		
		प्लाटून कमाण्डर	60		
		हैड कानि.	50		
		कानि.	40		
19.	डोग स्क्वाड भत्ता	पुलिस निरीक्षक	400	01.01.2006	एफ.11(7)एफडी (रुल्स) / 2008
		उप निरीक्षक	300		

		सहा. उप निरीक्षक	260		दिनांक 12.09.2008
		हैडकानि.	250		
		कानि.	200		
		कैनल बॉय (चतुर्थ श्रेणी)	150		
20.	इमरजेंसी रेस्पोंस टीम(विशेष भत्ता)	पुलिस निरीक्षक	400	01.07.2015	एफ. 1(क)(12)गृह-2 /2012 दिनांक 18.06.2015
		उप निरीक्षक	400		
		हैडकानि.	400		
		कानि.	400		
21.	एसएसडब्ल्यू में पदस्थापित अधि./कर्म. को पदस्थापन अवधि में मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता				
<b>Section "A" :- राज्य सेवा के पद</b>					
		अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक एवं उप पुलिस अधीक्षक	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता	गजट नोटिफिकेशन जारी होने की दिनांक से	एफ. 5(2)डीओपी / ए- 1 /2012 दिनांक 17.12.2012
<b>Section "B" :- अधीनस्थ सेवा के पद</b>					
		पुलिस निरीक्षक, उप निरीक्षक, उप निरीक्षक (एम.टी.), सहा. उप निरीक्षक, हैड कानि., हैड कानि. (एम.टी.), कानि., कानि. (कानि. ड्राईवर), कमाण्डो	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता		
<b>Section "C" :- अधीनस्थ सेवा पुलिस दूर संचार विंग</b>					
		पुलिस निरीक्षक, उप निरीक्षक ऑपरेटर / टेक्नीशियन, सहा.उप निरीक्षक ऑपरेटर / टेक्नीशियन, हैडकानि. ऑपरेटर / टेक्नीशियन कानि. ऑपरेटर / टेक्नीशियन	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता		
<b>Section "D" :- अधीनस्थ सेवा राजस्थान आर्म्ड कान्सटेबुलरी के पद</b>					
		कम्पनी कमाण्डर, प्लाटून कमाण्डर, हैडकानि., कानि., कानि. ड्राईवर	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता		



22	एटीएस में पदस्थापित अधिकारी/कर्मचारियों को मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता				
<b>Section "A" :- राज्य सेवा के पद</b>					
		अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक, उप पुलिस अधीक्षक	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता	गजट नोटिफिकेशन जारी होने की दिनांक से।	एफ. 5(1) डी.ओ. पी./ए-11/2011 दिनांक 26.04.2011
<b>Section "B" :- अधीनस्थ सेवा के पद</b>					
		पुलिस निरीक्षक, उप निरीक्षक, सहा. उप निरीक्षक, हैड कानि., कानि., कानि. ड्राईवर,	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता		
23	राज्य विशेष शाखा				
<b>Section "A" :- राज्य सेवा के पद</b>					
		अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक, उप पुलिस अधीक्षक	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता	गजट नोटिफिकेशन जारी होने की दिनांक से।	एफ. 5(2)डीओपी/ए-1/2013 दिनांक 30.09.2013
<b>Section "B" :- अधीनस्थ सेवा के पद</b>					
		पुलिस निरीक्षक, उप निरीक्षक, सहा. उप निरीक्षक, हैड कानि., कानि./कानि0 ड्राईवर	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता		
<b>Section "C" :- लेखा/मंत्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी सेवा के पद</b>					
		सहा. लेखाधिकारी (ए. ए.ओ.), लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार, निजी सहायक, शीघ्र लिपिक, कार्यालय अधीक्षक, कार्यालय सहायक, वरिष्ठ लिपिक कम स्टेनो, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	मूल वेतन का 25 प्रतिशत विशेष भत्ता		
24.	राज्य विशेष शाखा एवं स्पेशल	कानि. से पुलिस निरीक्षक	(1.) रनिंग पे-बैंड में देय वेतन एवं	1.09.2008	एफ.13(क)(2) गृह-2/2008 दिनांक 22.07.

	क्राइम और इकोनोमिक ओफन्सेज सैल (एस.ओ.जी.)		ग्रेड-पे के योग का 10 प्रतिशत विशेष भत्ता (2.) 10 लीटर पेट्रोल के बराबर राशि प्रतिमाह देय		2009 एवं 26 (क)(19) गृह-2 / 2006 दिनांक 19.04.2007
<b>पुलिस विभाग में देय अन्य भत्ते</b>					
25.	कमाण्डो भत्ता	उप निरीक्षक / पी.सी. हैडकानि. कानि.	400 300 200	2001-2002	प. 1(क)(26)गृह-6 / 96 दिनांक 20.11.2001
26.	अल्पाहार भत्ता (विषम परिस्थितियों में कानून-व्यवस्था बनाये रखने हेतु ड्यूटी देने पर भत्ता देय)	पुलिस निरीक्षक से कानि. तक	10 रु. प्रतिदिन	2005-2006	प.13(क)(1) गृह-2 / 2002 दिनांक 26.07.2005
27.	साईकिल भत्ता	कानि.	50	01.01.1995	एफ.12(2)एफडी (ग्रुप-2) / 82 दिनांक 20.12.1994
28.	ऊँट भत्ता	कानि.	165	01.01.1995	एफ.1(76)एफडी (ग्रुप-2) / 66 दिनांक 20.12.1994
29.	यूनिफार्म भत्ता (वर्दी एवं किट भत्ता)	कानि. से सहा. उ.नि.	7000 प्रति कार्मिक प्रतिवर्ष	01.04.2020	एफ. 1(क)(4)गृह-2 / 2016 दिनांक 18.08.2020
30.	किट मेन्टीनेन्स भत्ता	उप निरीक्षक से पुलिस निरीक्षक तक आर.पी.एस. अधिकारी	125 125	01.04.2016 01.04.2016	एफ. 1(क)(4)गृह-2 / 2016 दिनांक 22.04.2016
31.	मोटर	2000 अनुसंधान	05 लीटर	01.07.2006	प.

	साइकिल भत्ता	अधिकारियों को (सहा. उपनिरीक्षक पुलिस, उपनिरीक्षक पुलिस एवं पुलिस निरीक्षक स्तर के।)	पैट्रोल		1(क)(3)गृह-2 / 2006 दिनांक 25.07.2006
32.	गणवेश भत्ता	राजस्थान पुलिस सेवा आर.पी.एस. वर्दी प्राथमिक ग्रांट	3600	2013-14	प. 1(क)(26)गृह-2 / 2011 दिनांक 17.04.2013
		वर्दी रिन्यूअल ग्रांट (प्रति सात वर्ष में एक बार)	2400		
		उ.नि. एवं पुलिस निरीक्षक वर्दी प्राथमिक ग्रांट	2400		
		रिन्यूअल ग्रांट (प्रति सात वर्ष में एक बार)	675		
33.	हार्ड ड्यूटी भत्ता	कानि. से पुलिस निरीक्षक / कम्पनी कमाण्डर तक (राजस्थान पुलिस अधीनस्थ सेवाओं के कर्मचारियों को)	वेतन+मँह गार्ड का 1 / 12 भाग प्रति माह	1979-80	प.13(क)(4) गृप-2 / 79 दिनांक 28.07.1979
34.	मैस भत्ता	सहा. उप निरीक्षक से पुलिस निरीक्षक तक	2000	01.04.2018	एफ. 6(2)एफडी / (रूल्स) / 2010 दिनांक 14.05.2018
		हैडकानि. व कानि.	2000	01.04.2018	एफ. 6(2)एफडी / (रूल्स) / 2010 दिनांक 14.05.2018

## पुलिस कल्याण केन्द्र की स्थापना—

कार्यालय के परिपत्र क्रमांक 4284 दिनांक 14.08.2020 के द्वारा पुलिस परिसरों में पुलिसकर्मियों एवं उनके परिवारजनों हेतु कल्याणकारी गतिविधियों का विकास करने के क्रम में सभी के लिये उपयोगी कल्याणकारी योजनाओं का चिन्हीकरण कर, चिन्हित योजनाओं को समाहित करते हुये कल्याण केन्द्र का नक्शा तैयार कर, योजना के अनुसार कल्याण केन्द्र का निर्माण एवं संचालन करने हेतु निर्देश प्रसारित किये गये है।

**राजस्थान राज्य कर्मचारी सामान्य प्रावधायी निधि नियम – 1997**  
(Rajasthan Government Servants General Provident Fund Rules- 1997)

**उद्देश्य:—**

- कर्मचारी के वेतन से निर्धारित कटौती कर बचत करना।

**पात्रता:—**

- प्रत्येक कर्मचारी जो स्थाई/अस्थायी रूप से नियुक्त हो जिसके स्थाई होने की सम्भावना हो सरकार की प्रावधायी निधि योजना में अनिवार्य रूप से अभिदान करेगा।
- 01. जनवरी 2004 एवं उसके पश्चात् राज्य सेवा में नव नियुक्त राज्य कर्मचारियों के वेतन से सामान्य प्रावधायी निधि में अनिवार्य कटौती नहीं करेगा।

**अंशदान:—**

- कर्मचारी के वेतन से अंशदान:—

वेतन श्रेणी (चालू वेतन बैंड में वेतन +ग्रेड वेतन)	प्रीमियम की दर प्रतिमाह 01.03.2018 से प्रभावी
23100 तक	1450
23101 से 28500	1625
28501 से 38500	2100
38501 से 51500	2850
51501 से 62000	3575
62001 से 72000	4200
72001 से 80000	4800
80001 से 116000	6150
116001 से 167000	8900
167001 से अधिक	10,500

**लाभ:—**

- जमा राशि पर वर्तमान में 8 प्रतिशत की दर से ब्याज दिया जा रहा है।

**अस्थायी ऋण:—**

- अस्थायी ऋण जमा राशि का 50 प्रतिशत अथवा 3 माह के मूल वेतन जो भी कम हो के बराबर राशि देय है।

- अस्थाई ऋण सगाई, विवाह, भवन मरम्मत, बच्चों की उच्च शिक्षा हेतु बीमारी आदि में देय है।
- ऋण 24 समान मासिक किश्तों में वसूल किया जायेगा। कर्मचारी के अनुरोध पर कम किश्तों में वसूल किया जा सकता है।
- ऋण पर किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं है।

#### **स्थाई ऋण:—**

- कर्मचारी की 15 वर्ष की सेवा पर जमा राशि का 50 प्रतिशत व 75 प्रतिशत जैसी भी स्थिति हो ले सकता है।
- स्थाई आहरण भवन निर्माण, विवाह, परिवार के सदस्यों एवं उस पर आश्रित माता—पिता की रूग्णता के व्यय हेतु बच्चों की उच्च शिक्षा बीमारी आदि पर लिया जा सकता है।
- 1 वर्ष की अवधि के अन्तराल पर दूसरा आहरण किया जा सकता है।

#### **नामांकन:—**

- बीमाकृत व्यक्ति पति/पत्नी, संतान, भाई—बहिन, माता—पिता को मनोनीत किया जा सकता है।

#### **प्रार्थना पत्र:—**

- प्रार्थना पत्र निर्धारित प्रपत्र में संबंधित पुलिस [अधीक्षक / कमाण्डेंट / कार्यालयाध्यक्ष](#) मार्फत निदेशक, राज्य बीमा एवं निधि विभाग राजस्थान, जयपुर को प्रेषित किया जाता है।

**राजस्थान राज्य कर्मचारी सामान्य प्रावधायी निधि नियम – 1997**  
**(Rajasthan Government Servants Insurance Rules- 1998)**

- उद्देश्य:—
- कर्मचारी का जीवन पर सरकारी बीमा करना।

**पात्रता:—**

- राजस्थान सेवा नियमों के अधीन स्थाई रूप से नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी विभाग की बीमा स्कीम में अभिदान करके अपने जीवन का बीमा करायेगा।
- बीमा इस शर्त के अधीन किया जायेगा कि कर्मचारी क्षय रोग अस्थमा कैंसर मधुमेह एडस या सरकार द्वारा अधिसूचित किसी गम्भीर रोग से ग्रसित न हो। वह इस आशय की घोषणा अपने प्रथम घोषणा पत्र में करेगा।

**प्रीमियम की दरें:—**

- कर्मचारी का प्रीमीयम:—

वेतन श्रेणी (चालू वेतन बैंड में वेतन+ग्रेड वेतन)	प्रीमीयम की दर प्रतिमाह 01.04.2018 से प्रभावी
22000 तक	500
22001 से 28500	700
28501 से 46500	1300
46501 से 72000	1800
72001 से अधिक	3000
अधिकतम कटौती	4000

**लाभ:—**

- बीमा पॉलिसी पर ऋण समर्पण मूल्य मय अर्जित बोनस के 90 प्रतिशत की सीमा तक लिया जा सकता है।
- ऋण 60 समान मासिक किश्तों में वसूल किया जावेगा। कर्मचारी के अनुरोध पर 60 से कम किश्तों में वसूल किया जा सकता है।
- ऋण पर 8.50 प्रतिशत साधारण ब्याज देय होगा।
- पॉलिसी पर अगला ऋण दो वर्ष पूर्व स्वीकृत नहीं होगा तथा पूर्व ऋण ब्याज सहित पूर्णतया वसूल होना आवश्यक है।

- यदि बीमाकृत व्यक्ति की परिपक्वता तिथि से पहले मृत्यु हो जाती है तो बीमित राशि का दुगुना भुगतान किया जावेगा।
- राज्य बीमा के अन्तर्गत जारी बीमा पॉलीसी में प्रतिवर्ष बोनस भी दिया जाता है।

#### नामांकन:—

- बीमाकृत व्यक्ति पति/पत्नी, सन्तान भाई—बहन, माता—पिता को मनोनीत कर सकता है। विवाह के उपरांत पूर्व में किये गये मनोनयन को निरस्त माना जा कर पत्नी/पति स्वतः ही मनोनीत माना जावेगा।

#### प्रार्थना पत्र:—

- प्रार्थना पत्र निर्धारित प्रपत्र में संबंधित पुलिस [अधीक्षक / कमाण्डेंट / कार्यालयाध्यक्ष](#) मार्फत निदेशक, राज्य बीमा एवं निधि विभाग राजस्थान, जयपुर को प्रेषित किया जाता है।



**नवीन अंशदान पेंशन योजना— 2005**  
(New Contribution Pension Scheme-2005)

**उद्देश्य:—**

- 01 जनवरी 2004 या उसके पश्चात नियुक्त कर्मचारियों के लिए नवीन अंशदायी पेंशन योजना बनायी गई है।

**पात्रता:—**

- ये नियम 01 जनवरी 2004 या उसके पश्चात नियुक्त कर्मचारियों पर लागू होंगे।

**अंशदान:—**

- 01 जनवरी 2004 को या उसके पश्चात नियुक्त कर्मचारियों के मूल वेतन व महंगाई भत्ते के 10 प्रतिशत की दर से मासिक अंशदान देना होगा तथा इतनी ही राशि का अंशदान राज्य सरकार द्वारा दिया जायेगा।
- इस योजना में आर.पी.एम.एफ. की कटौती नहीं होगी।

**लाभ—**

- जमा राशि पर वर्तमान में 8 प्रतिशत की दर से ब्याज दिया जा रहा है।
- कार्मिक जमा राशि का 25 प्रतिशत राशि उच्च शिक्षा, मकान बनाने व गम्भीर बिमारी के लिए अधिवार्षिक आयु तक 03 बार प्रत्याहरण कर सकता है व कर्मचारी की मृत्यु पर विधि मान्य नांमकितों को भुगतान किया जायेगा।

**नामांकन:—**

- अंशदाता/पति/पत्नी, संतान, भाई, बहन, माता-पिता को मनोनित कर सकता है।

**प्रार्थना पत्र:—**

- सेवा निवृत्ति व असामयिक मृत्यु पर प्रार्थना पत्र संबंधित संबंधित पुलिस अधीक्षक/ कमाण्डेंट/ कार्यालयाध्यक्ष के मार्फत निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर को प्रेषित किया जाता है।

## राज्य मेडीकल बीमा योजना— 2007

### उद्देश्य:—

- 01 जनवरी 2004 या उसके पश्चात नियुक्त कर्मचारियों के लिए राज्य मेडीकल बीमा योजना लागू होगी।

### पात्रता:—

- ये नियम 01 जनवरी 2004 या उसके पश्चात नियुक्त कर्मचारियों पर लागू होंगे।

### अंशदान:—

- राज्य कर्मचारी को राज्य मेडीकल बीमा योजना का लाभ राज्य सरकार द्वारा दिया जाता है। इसके अन्तर्गत कर्मचारी द्वारा कोई अंशदान राशि नहीं दिया जाता है।
- राज्य कर्मचारियों को पॉलिसी अवधि के दौरान हुई बीमारी पर स्वयं व आश्रित जनो को सम्मिलित रूप से प्रतिवर्ष 3.00 लाख रुपये तक की धन राशि का लाभ होगा।

### चिकित्सा दावे की प्रक्रिया—

- सदस्य या आश्रित का अनुमोदित अस्पतालों या सरकारी अस्पताल में उपचार करवाना आवश्यक है, जिसके लिए कम से कम 3 दिवस में एवं आपातकालीन स्थिति में 34 घण्टे में टी.पी.ए. को सूचना देना आवश्यक है।
- टी.पी.ए. का पता निम्न प्रकार है:—
- वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक साधारण बीमा निधि  
टी.पी.ए. डेस्क पैरामाउण्ट हैल्थ सर्विसेज एण्ड इंश्योरेंस टीपीए प्रा. लि.  
डी-204-ए, द्वितीय तल, डी ब्लॉक, वित्त भवन  
जनपथ विधानसभा के पास जयपुर-302005 (राज.) मो.नं.— 8233456656  
ई-मेल—[phq.sipf@gmail.com](mailto:phq.sipf@gmail.com)
- आपातकालीन परिस्थितियों में मो.नं. 911674266

### बीमित व्यक्ति:—

- इस योजना के अन्तर्गत कर्मचारी स्वयं एवं परिवार के सदस्य सम्मिलित होंगे—
- राज्य कर्मचारी स्वयं
- उसकी पत्नी/उसका पति
- अधिकतम 21 वर्ष की आयु से कम आयु के दो आश्रित बच्चे
- आश्रित माता-पिता जो उसकी ड्यूटी स्थल पर साधारणतः साथ रहते हो तथा जिनकी सभी स्रोतों से मासिक आय रुपये 2000 से अधिक नहीं हो।

### प्रार्थना पत्र:—

- उपचार से छुट्टी होने के बाद 90 दिवस में चिकित्सा उपचार का दावा सम्पूर्ण मूल बिलों सहित निर्धारित प्रपत्र में टी.पी.ए. को प्रस्तुत करना होगा।

## पेंशनरो को चिकित्सा रियायत देने संबंधित योजना-1991

### उद्देश्य:-

- राजस्थान राज्य सेवा के पेंशनर को निःशुल्क चिकित्सा सुविधायें उपलब्ध करवाने हेतु।

### पात्रता:-

- केवल सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के लिए।
- यह योजना 01 जनवरी 2004 से या उसके पश्चात राज्य सेवा में नियुक्त कर्मचारियों पर लागू नहीं होगी।

### अंशदान:-

कर्मचारी के वेतन से अंशदान

वेतन श्रेणी (चालू वेतन बैंड में वेतन + ग्रेड वेतन)	प्रीमियम की दर प्रतिमाह
18000	219
18001 से 33500 तक	364
33501 से 54000 तक	545
54000 से अधिक	725

### लाभ:-

पेंशनर्स को निःशुल्क दी जाने वाली दवाईयों के मापदण्ड

पेंशनर्स की श्रेणी	निर्धारित राशि
75 वर्ष से कम उम्र के पेंशनर	10,000 रुपये
75 वर्ष से या इससे अधिक उम्र के पेंशनर	20,000 रुपये

नोट:-जिला कलक्टर द्वारा उक्त सीमा से रुपये 50,000/-मासिक तक की वृद्धि की जा सकती है।

### अन्य सुविधा:-

- (अ) पेस मेकर:- पेस मेकर का वास्तविक मूल्य या अधिकतम 66,000 रुपये जो भी कम हो स्वीकृत किये जायेंगे।
- (ब) एन्जीयोप्लास्टी/बैलून प्लास्टी:-किया गया वास्तविक व्यय या अधिकतम 35,000 रुपये

(स) स्टेन्ट/स्टेन्टस:—एक स्टेन्ट के लिए 40,000/—रूपये या वास्तविक व्यय जो भी कम हो तथा एक से अधिक स्टेन्टस के लिए 25,000/—रूपये या वास्तविक व्यय जो भी कम हो।

प्रार्थना पत्र:—

- कर्मचारी के सेवा में होने पर संबंधित कोष कार्यालय से मेडीकल डायरी प्राप्त होती है।

## अधीनस्थ सेवाओं के पुनरीक्षित वेतनमान—2017

		विवरण छठे वेतनमान 2008				सातवां वेतनमान
क्र. सं.	पद	पे बैंड	चालू वेतनमान	ग्रेड पे	ग्रेड पे 2013	पे मेट्रिक्स स्तर
1	कानि.	PB-1	5200—20200	1900	2400	L-5
2	हैडकानि.	PB-1	5200—20200	2000	2800	L-8
3	सउनि	PB-1	5200—20200	2400	3600	L-10
4	उप निरीक्षक पुलिस	PB-2	9300—34800	3600	4200	L-11
5	पुलिस निरीक्षक	PB-2	9300—34800	4200	4800	L-12

## राज्य सेवाओं के पुनरीक्षित वेतनमान 2017

		विवरण छठे वेतनमान 2008			सातवां वेतनमान
क्र. सं.	पद	पे बैंड	चालू वेतनमान	ग्रेड पे	पे मेट्रिक्स स्तर
1	उप अधीक्षक	PB-3	15600—39100	5400	L-14
2	अति.पुलिस अधीक्षक	PB-3	15600—39100	6600	L-16
3	चयनित वेतनमान	PB-3	15600—39100	7600	L-19
4	सुपर टाईम वेतनमान	PB-4	37400—67000	8700	L-21
5	उच्चतर सुपर टाईम वेतनमान	PB-4	37400—67000	9500	L-23

## भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारीगणों का वेतनमान

		विवरण छठे वेतनमान 2008			सातवां वेतनमान
क्र. सं.	पद	पे बैंड	चालू वेतनमान	ग्रेड पे	पे मैट्रिक्स स्तर
1	कनिष्ठ वेतनमान	PB-3	15600-39100	5400	L-10
2	वरिष्ठ वेतनमान	PB-3	15600-39100	6600	L-11
3	कनिष्ठ प्रशासनिक वेतनमान	PB-3	15600-39100	7600	L-12
4	चयनित वेतनमान	PB-4	37400-67000	8700	L-13
5	उप महानिरीक्षक पुलिस	PB-4	37400-67000	8900	L-13A
6	महानिरीक्षक पुलिस	PB-4	37400-67000	10000	L-14
7	अति.महानिदेशक पुलिस	PB-4	37400-67000	12000	L-15
8	पुलिस महानिदेशक	PB-4	75500-80000 तक 3 प्रतिशत वार्षिक वृद्धि	—	L-17

## आश्वासित कैरियर प्रगति स्कीम (ए.सी.पी.)— 2017

चयन ग्रेडों के एवज में तीन वित्तीय लाभ देने की ए.सी.पी. की स्कीम निम्न प्रकार लागू की गई:—

1. यह स्कीम चतुर्थ श्रेणी लिपिक, वर्गीय, अधीनस्थ सेवाओं के समस्त पदों के लिए तथा राज्य सेवाओं के पदों को छोड़कर ऐसे पृथक पद धारण करने वालों के लिए उपलब्ध होगी जो राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतनमान) नियम 2017 के अधीन पे मैट्रिक्स के स्तर पर संख्या— (L-11) तक का पे मैट्रिक्स आहरित कर रहे हैं।
2. सामान्य पदोन्नति के समय व 9, 18 व 27 वर्ष की सेवा पर ए.सी.पी. की स्कीम के तहत चालू पे मैट्रिक्स के अगले स्तर में वेतन की राशि का 3 प्रतिशत वृद्धि का लाभ प्राप्त होगा।
3. इस स्कीम के अधीन ए.सी.पी. के समय पे मैट्रिक्स परिवर्तित होगा। इस स्कीम के अन्तर्गत किये जा रहे चालू पे मैट्रिक्स के क्रम में ठीक उच्चतर जो पे मैट्रिक्स देय प्राप्त होगा, पदोन्नति व ए.सी.पी. की पे मैट्रिक्स भिन्न होने पर पदोन्नति के समय पदोन्नति पद की पे मैट्रिक्स देय होगी।
4. इस स्कीम के अधीन वित्तीय उन्नतिकरण का लाभ देय तभी होगा, जब कोई भी व्यक्ति उसी पे मैट्रिक्स में 9 वर्ष की निरंतर नियमित सेवा पूरी कर लेता है, तथापि सम्पूर्ण सेवाकाल में तीन बार से अधिक वित्तीय उन्नतिकरण के लाभ नहीं दिये जायेंगे।
5. विद्यमान सरकारी कर्मचारी जिन्होंने पहले ही तीन चयन वेतनमानों (ग्रेड) का उपयोग कर लिया है, वे एसीपी की मंजूरी के लिए पात्र नहीं होंगे। ऐसे सरकारी कर्मचारी जिन्होंने एक चयन वेतनमान/एक पदोन्नति का फायदा ले लिया है, क्रमशः 18 और 27 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण करने पर दूसरी और तीसरी एसीपी के लिए पात्र होंगे। इसी प्रकार सरकारी कर्मचारी, जिन्होंने दो चयन वेतनमानों/दो पदोन्नतियों/एक पदोन्नति और यथास्थिति एक चयन वेतनमान का फायदा ले लिया है, 27 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण करने पर तीसरी एसीपी के लिए पात्र होंगे। इसी प्रकार सरकारी कर्मचारी, जिन्होंने दो चयन वेतनमानों/दो पदोन्नतियों/एक पदोन्नति और यथास्थिति एक चयन वेतनमान का फायदा ले लिया है, 27 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण करने पर तीसरी एसीपी की लिए पात्र होंगे।
6. ऐसे सरकारी कर्मचारियों को जो चालू पे मैट्रिक्स पीबी (L-12) 9300—34800 में रूपये 4800/—ग्रेड वेतन में वेतन आहरित करते हुए सेवा की अपेक्षित अवधि 9, 18 व 27 वर्ष पूरी करने एसीपी के लिए पात्र हो जाते हैं, चालू पे मैट्रिक्स बैंड पीबी—L-13 9300—34800 में रूपये 5400/— के पे मैट्रिक्स में एसीपी मंजूर किया जायेगा। राज्य सेवा के अधिकारियों के लिए आश्वासित कैरियर प्रगति एसीपी की स्कीम— तीन वित्तीय उन्नयनों सहित एसीपी की स्कीम राज्य सेवा के अधिकारियों के निम्न रूप में लागू की जावेगी।

1. यह स्कीम राज्य सेवा के समस्त पदों और L-12 4800/- रु. तथा अधिक के ग्रेड वेतन के पृथक पदों के लिए उपलब्ध होगी।
2. सामान्य पदोन्नति व एसीपी स्कीम के तहत एसीपी स्वीकृति के बाद चालू वेतन बैंड पे मैट्रिक्स में वेतन की राशि के 3 प्रतिशत की वृद्धि उपलब्ध होगी।
3. इस स्कीम के अधीन वित्तीय उन्नयन के समय पे मैट्रिक्स परिवर्तित किया जायेगा।
4. पदोन्नति व ए.सी.पी. के पे मैट्रिक्स भिन्न होने पर, पदोन्नति के समय पदोन्नत पद की पे मैट्रिक्स दी जावेगी।
5. स्कीम के अधीन वित्तीय उन्नयन तब होगा जब किसी व्यक्ति ने उसी पे मैट्रिक्स में 10 वर्ष की निरन्तर नियमित सेवा पूर्ण कर ली हो।

परन्तु ऐसे विद्यमान सरकारी कर्मचारी जिन्होंने लिपिक वर्गीय/अधीनस्थ सेवा में तीन चयन (वेतनमान) ग्रेडों का फायदा पहले ही ले लिया है, एसीपी की मंजूरी के लिए पात्र नहीं होंगे। ऐसे सरकारी कर्मचारी जिन्होंने एक चयन वेतनमान/एक पदोन्नति का फायदा ले लिया है, वे कमशः 20 से 30 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण करने पर दूसरी और तीसरी एसीपी के लिए पात्र होंगे। इसी प्रकार ऐसे सरकारी कर्मचारी जिन्होंने दो चयन वेतनमानों/दो पदोन्नतियां/एक पदोन्नति और यथास्थिति एक एक चयन वेतनमान का फायदा ले लिया है, 30 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण कर तीसरी एसीपी के पात्र होंगे।

**वेतन वृद्धि:-** वेतन वृद्धि की दिनांक 1 जुलाई ही रहेगी।

**असाधारण अवकाश का वेतन वृद्धि पर प्रभाव निम्न प्रकार से होगा:-**

01 जुलाई से 30 जून की अवधि के बीच	वेतन वृद्धि दिनांक
06 माह तक असाधारण अवकाश होने पर	निश्चित दिनांक
06 माह से अधिक असाधारण अवकाश होने पर	01 जुलाई से 04 वर्ष बाद

**ए.सी.पी. पर सजा का प्रभाव:-**

- 9, 18 व 27 वर्षों के बीच यदि निम्न सजाए हो तो ए.सी.पी. की यह अवधि सजाओं की संख्या की संख्या तक के वर्षों को जोड़ते हुए बढ़ जायेगी।
- 1. **परिनिन्दा:-** एक वर्ष बाद देय।
- 2. **वेतन वृद्धि रोकना:-**
  - (अ) **भावी प्रभाव से** -जितने वर्षों की वेतन वृद्धि रोकी गई है, उतने वर्ष ए.सी.पी. की देयता बढ़ जायेगी।
  - (ब) **बिना प्रभाव से** - एक सजा पर एक वर्ष आगे से देय।



## यात्रा भत्ता नियम

क्र.	पे मैट्रिक्स में आहरित मूल वेतन	रेल से यात्रा	सड़क से यात्रा	सड़क यात्रा भत्ता (ड्यूटी स्थान) आवास से रेलवे स्टेशन, बस स्टेण्ड, हवाई अड्डा तक या वापस लौटने हेतु	समस्त राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश की राजधानियों में दैनिक भत्ता	कॉलम 6 के अतिरिक्त अन्य स्थानों पर दैनिक भत्ता	भोजन एवं आवास		स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	
							समस्त राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश की राजधानियां	कॉलम संख्या 9 के अतिरिक्त अन्य समस्त स्थानों पर	एक मुश्त अनुदान	लगे ज प्रति किमी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
क	95000 एवं अधिक	किसी भी <a href="#">रेलगाडी / श्रेणी</a>	किसी भी श्रेणी की बस	(1) जयपुर 150 रु. (2) जोधपुर, उदयपुर, कोटा, बीकानेर व अजमेर 100 रु. (3) अन्य स्थान 60 रु.	800	600	3000	2000	10000	30
ख	49000 से 94999	ए.सी. थ्री टायर एवं चेयर कार (कार्यकारी श्रेणी को छोड़कर)			साधारण एक्सप्रेस या मेल श्रेणी	700	500	2500	1800	8000
ग	39000 से 48999 तक	ए.सी. चेयर कार, नॉन ए.सी. स्लीपर द्वितीय श्रेणी (कार्यकारी श्रेणी को छोड़कर)	साधारण एक्सप्रेस या मेल श्रेणी	(1) जयपुर 150 रु. (2) जोधपुर, उदयपुर, कोटा, बीकानेर व अजमेर 100 रु. (3) अन्य स्थान 60 रु.	600	400	2000	1500	6000	18
घ	26000 से 38999	स्लीपर द्वितीय श्रेणी			550	350	1500	1000	5000	14
ङ	0 से 25999 तक	स्लीपर द्वितीय श्रेणी			350	250	1000	700	3500	12

भारत में सभी राज्यों की राजधानी दिल्ली सहित—

1. टैक्सी, ऑटो रिक्शा, ई-रिक्शा, स्कूटर, बस, रेल, मेट्रो ट्रेन के किराये के लिये वास्तव में संदत्त प्रभार।
2. दैनिक यात्रा मुख्यालय से 6 घंटे अनुपस्थिति के लिए शून्य, 6 से 12 घंटे के लिए 70 प्रतिशत तथा 12 घंटे से अधिक के लिए पूर्ण दैनिक भत्ता देय होगी।
3. किसी रेल में ए.सी. थ्री टायर नहीं होने पर 'ख' श्रेणी के कर्मचारी ए.सी. टू टायर में यात्रा कर सकेंगे।
4. वायुयान में 95000 रु या अधिक प्रतिमाह वेतन प्राप्त करने वाले सरकारी अधिकारी तथा एडवोकेट जनरल अधिकृत है। 225000 रूपये या अधिक वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारी एकजीक्यूटिव क्लास में यात्रा हेतु अधिकृत है।
5. भारत में दिल्ली सहित सभी राज्यों की राजधानी (जयपुर को छोड़कर) और वायुसेवा से जुड़े स्थानों में कार्यालय/निवास स्थान से हवाई अड्डे/रेल्वे स्टेशन/बस स्टैण्ड तक तथा वापस लौटने हेतु संदत्त वास्तविक किराया मील भत्ते के रूप में देय होगा।

**यात्रा भत्ता नियम के महत्वपूर्ण प्रावधान—**

1. **दिन से आशय—** कलेन्डर दिन जो आधी रात से शुरू और समाप्त होता है किन्तु मुख्यालय से ऐसी अनुपस्थिति जो 24 घण्टे से अधिक न हो, सभी प्रयोजनों के लिये एक दिन गिनी जायेगी, चाहे अनुपस्थिति का प्रारम्भ या अन्त किसी समय हो।
2. **परिवार से आशय—** सरकारी कर्मचारी की पत्नी/पति, जैसी भी स्थिति हो, वैध एवं सौतेली संतान, मान्यता प्राप्त दत्तक संतान, जिसमें विधवा पुत्री भी शामिल है, जो उसके साथ रहते हो और उस पर पूर्णतया आश्रित हो।  
स्थानान्तरण यात्रा भत्ते के प्रयोजनार्थ परिवार शब्द में माता-पिता, बहिनें व अवयस्क भाई, जो उसके साथ रहते हो तथा उस पर पूर्ण आश्रित हो।

**टिप्पणी:** पूर्णतया आश्रित वह है, जिसकी सभी स्रोतों से आय 2000 रु. प्रतिमाह से अधिक न हो तथा जो सरकारी कर्मचारी के साथ निवस करते हो।

**नोट:—** (1) सरकारी कर्मचारी की रोजगारयुक्त संतान, किसी भी उम्र की विवाहित संतान आश्रित नहीं माने जायेंगे।

(2) 1 जून 2002 या इसके पश्चात यदि किसी सरकारी कर्मचारी को दो से अधिक संतान होती है तो उन्हें केवल दो संतान के लिए ही स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता देय होगा।

**3. दैनिक भत्ते की अनुज्ञेयता के लिये शर्तें:**

(1) ड्यूटी पर मुख्यालय से अनुपस्थिति के दौरान की अवधि के सिवाय दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

(2) दैनिक भत्ता मुख्यालय छोड़ने से प्रारम्भ तथा मुख्यालय वापस लौटने से अनुपस्थिति के लिये देय होगा। इसे निम्नानुसार नियमित किया जायेगा:—  
 प्रत्येक कलैन्डर के लिये दैनिक भत्ता मध्य रात्रि को प्रारम्भ और समाप्त होने की मुख्यालय से अनुपस्थिति के लिए स्वीकार किया जायेगा। मुख्यालय से 24 घण्टे से कम अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ता निम्नांकित दरों के अनुरूप देय होगी:—

(i) 6 घण्टे अनुपस्थिति होने पर	शून्य
(ii) 6 घण्टे से अधिक किन्तु 12 घण्टे तक	70%
(iii) 12 घण्टे से अधिक होने पर	

(3) किसी विशिष्ट स्थान पर लगातार विराम के लिये 30 दिन की अवधि तक दैनिक भत्ता अनुज्ञेय होगा। यदि विराम 30 दिन से अधिक परन्तु 60 दिन तक के लिये जारी रहना है तो संबंधित प्रशासनिक विभाग मंजूरी देने हेतु सक्षम होगा परन्तु 60 दिन से 180 दिन तक की अवधि के लिए वित्त विभाग की स्वीकृति आवश्यक होगी। 180 दिन से अधिक के लिये विराम भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।

#### दौरे पर यात्रा के लिये यात्रा भत्ता

(1) यह भत्ता तभी देय होगा जबकि गन्तव्य स्थान मुख्यालय की नगरपालिका सीमा से बाहर हो तथा ड्यूटी स्थान से 15 कि.मी. से अधिक दूर हो।

(2) प्रत्येक राज्य कर्मचारी जो ड्यूटी पर यात्रा करता है, वह वोल्वो/ए.सी. बस/डीलक्स/सेमी डीलक्स या अन्य उच्च श्रेणी की बस से यदि यात्रा करता है तो बस का टिकट या उसकी फोटो कापी यात्रा बिल के साथ संलग्न करेगा। रेल से यात्रा करने पर द्वितीय श्रेणी नान ए.सी. को छोड़कर अन्य सभी श्रेणी के टिकट जमा की रसीद प्राप्त होने पर मूल या फोटो कापी यात्रा बिल के साथ संलग्न करेगा।

(3) यदि यात्रा अपरिहार्य कारणों से या शासकीय कारणों से रद्द करनी पड़ी तो रद्दकरण फीस प्रतिपूरक की जा सकती है।

(4) वायुयान से यात्रा के लिये अधिकृत एजेन्सी से भी टिकट प्राप्त किया जा सकता है परन्तु एजेन्सी के द्वारा टैरिफ के अतिरिक्त लिये जाने वाले सुविधा शुल्क/सेवा शुल्क का पुनर्भरण नहीं होगा।

(5) राज्य कर्मचारी को डाक देने या पत्राचार के उद्देश्य से दौरे पर नहीं भेजा जाये। इस प्रकार के उद्देश्य के लिये यात्रा भत्ता देय नहीं होगा। कर्मचारी को दौरे पर भेजे जाने के उद्देश्य के लिये यात्रा बिल में अंकित किया जायेगा एवं नियंत्रण अधिकारी इसे प्रमाणित करेगा।

#### स्वयं के वाहन से यात्रा—

1. रेल या नियमित बस सेवा से जुड़े हुये स्थानों को, जो मुख्यालय से 25 किमी से अधिक दूरी पर हो, एक राज्य कर्मचारी अपनी मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड़ आदि से यात्रा नहीं करेगा। अपना निजी

स्कूटर/मोटर साइकिल/मोपेड आदि से सड़क यात्रा येनकेन एक राज्य कर्मचारी कर सकता है जो मुख्यालय से 50 किमी से अधिक दूरी पर नहीं हो तथा वे स्थान मुख्यालय से रेल या नियमित बस सेवा से नहीं जुड़े हुये हो।

2. यदि राज्य कर्मचारी स्वयं के मोटर कार से राजकीय यात्रा करता है तो टोल टैक्स की रसीद प्रस्तुत करने पर टोल टैक्स प्रभार या रेल मार्ग की निर्धारित श्रेणी का किराया, जो भी कम हो, देय होगा।

3. यदि पति/पत्नी दोनों राजकीय कर्मचारी हैं और दोनों में से किसी की भी स्वयं की मोटर कार हो तो इन नियमों के उद्देश्य से यात्रा स्वयं की कार से मानी जायेगी।

4. स्वयं की मोटरकार से यात्रा करने पर मील भत्ता रेल मील भत्ते की सीमा में ही देय होगा।

5. नियंत्रण के अधिकारी के पूर्व अनुमोदन के पश्चात् ही स्वयं की मोटर कार से यात्रा की जा सकती है।

6. अखिल भारतीय सेवा के अधिकारीगण द्वारा स्वयं की कार/टैक्सी से यात्रा करने पर मील भत्ते की दर 12 रु. प्रति किलोमीटर होगी।

7. स्वयं के वाहन से यात्रा करने पर मील भत्ते की विशेष दरें—

क्र. सं.	कामिक की श्रेणी	यात्रा का विवरण	मील भत्ते की दर
1	'क' व 'ख'	स्वयं की कार से यात्रा करने पर	9 रु. प्रति किमी
		स्वयं के स्कूटर/मोटरसाइकिल/ मोपेड आदि से यात्रा करने पर	3 रु. प्रति किमी
		किसी अन्य प्रकार के वाहन द्वारा यात्रा	6 रु. प्रति किमी
2	'ग' 'घ' व 'ड'	स्वयं के स्कूटर/मोटरसाइकिल/ मोपेड आदि से यात्रा करने पर	3 रु. प्रति किमी
		इं रिक्शा, ऑटो रिक्शा आदि द्वारा यात्रा	6 रु. प्रति किमी
		साइकिल या पैदल यात्रा	2 रु. प्रति किमी

### राजकीय वाहन से यात्रा—

राजकीय वाहन द्वारा राजकीय यात्रा करने पर मील भत्ता देय नहीं होगा, केवल दैनिक भत्ता देय होगा। अनुपस्थिति मुख्यालय स्थान को छोड़ने पर प्रारम्भ होगी तथा मुख्यालय वापिस लौटने पर समाप्त होगी एवं उसी के अनुसार दैनिक भत्ते की गणना की जायेगी।

### स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता—

1. जब स्थानान्तरण स्वयं के प्रार्थना पत्र पर नहीं होकर, लोकहित में किया गया हो, ऐसी स्थिति में ही यात्रा देय होगा।

2. यदि स्थानान्तरण 30 दिन से कम की अवधि के लिए किया गया है तो स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता देय न होकर दौरे का यात्रा भत्ता देय होगा।

3. स्थानान्तरण ओदश में लोक हित अंकित होने पर यात्रा भत्ता व कार्यग्रहण काल देय होगा।

स्थानान्तरण पर सरकारी कर्मचारी को रेल/बस का स्वयं के दो भाड़े तथा उसके साथ यात्रा करने वाले परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए एक तथा

प्रत्येक बच्चे के लिये आधा अतिरिक्त भाडा, जिसके लिये पूर्ण या आधा भाडा वास्तत में चुकाया गया है। निजी सामान के परिवहन के लिये निर्धारित लेगेज चार्ज की समी तक रेलवे रसीद या सडक परिवहन कम्पनी के स्वामी द्वार दी गयी नकद की रसीद पेश करने के अध्यक्षीन होगी तथा स्थानान्तरण अनुदान निर्धारित दर से एक मुशत मिलेगा।

परन्तु यदि राज्य कर्मचारी स्थानान्तरण पर हवाई जहाज/राजधानी एक्सप्रेस/शताब्दी एक्सप्रेस से यात्रा करता है तो स्वयं का एक भाडा ही देय होगा।

- पे मैट्रिक्स का लेवल -19 या इससे अधिक की पे लेवल में वेतन आहरण करने वाले अधिकारी स्वयं अपने यात्रा भत्ते दावे पर प्रतिहस्ताक्षर करने के लिये प्राधिकृत है।
- यदि प्रशिक्षण के बाद परिवीक्षाधीन कर्मचारी को प्रशिक्षण के स्थान के बजाय अन्य स्थान पर नियुक्त किया जाता है तो स्थानान्तरण भत्ता देय होगा।
- किसी निलम्बित कर्मचारी को विभागीय जांच में उपस्थित होने की स्थिति में, अपने मुख्यालय से जांच स्थान तक या उस स्थान से, जहां उसको निलम्बन के दौरान निवास करने की अनुमति दी गयी है, दोनों में से जो भी कम हो, जांच के स्थान तक दौरे पर यात्रा की भांति यात्रा भत्ता स्वीकार किया जायेगा।

**सेवानिवृति पर यात्रा भत्ता**— सरकारी कर्मचारी तथा राज्य को आवंटित अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों को सेवानिवृति पर अपने कर्तव्य स्थल से गृह नगर जाने के लिए रेल/सडक यात्रा के लिये स्वयं तथा परिवार के सदस्यों का उस श्रेणी का वास्तविक भाडा देय होगा, जिसके लिए कर्मचारी हकदार हो, परन्तु कोई भी आनुषांगिक व्यय देय नहीं होंगे।

निजी सामान के परिवहन का वास्तविक खर्चा कर्मचारी के स्थानान्तरण पर अनुज्ञेय मान के अनुसार देय होगा।

- स्वयं की गाड़ी या प्राईवेट गाड़ी से यात्राओं के लिये वही भाडा देय होगा जो रेल/सडक से की गई यात्राओं के लिए देय होता है।
- सेवानिवृत्त राज्य कर्मचारी को विभागीय जांच/न्यायिक प्रकरणों में उपस्थित होने पर, सेवानिवृत्त के समय के स्तर (Status) अनुसार यात्रा भत्ता देय होगा। विभागीय जांच प्रकरणों में यात्रा भत्ता बिल का भुगतान अनुशासनिक अधिकारी के कार्यालय से उपस्थिति प्रमाण पत्र के आधार पर तथा न्यायिक प्रकरणों में सेवानिवृत्त होने वाले विभाग द्वारा यात्रा भत्ता बिल का भुगतान न्यायालय के उपस्थित प्रमाण-पत्र तथा न्यायालय द्वारा यात्रा भत्ते का भुगतान नहीं करने बाबत प्रमाण-पत्र (Non Payment of TA) प्रस्तुत करने पर दिया जायेगा।

## पुलिस विभाग में स्थाई यात्रा भत्ता (FTA)

पुलिस थाना/पुलिस चौकी में पदस्थापन के दौरान निम्नानुसार स्थाई यात्रा भत्ता देय है—

क्र.सं.	क्षेत्र	पद	दर
1	शहरी	उप निरीक्षक	750 रूपये प्रतिमाह
		सहायक उप निरीक्षक	750 रूपये प्रतिमाह
		हैडकानि.	750 रूपये प्रतिमाह
		कानि.	500 रूपये प्रतिमाह
2	ग्रामीण	उप निरीक्षक	1000 रूपये प्रतिमाह
		सहायक उप निरीक्षक	750 रूपये प्रतिमाह
		हैडकानि.	750 रूपये प्रतिमाह
		कानि.	500 रूपये प्रतिमाह

- पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि में वाहन भत्ता एवं स्थाई यात्रा भत्ता देय नहीं है।
- स्थाई या अस्थाई राज्य कर्मचारी को अधिकतम 30 दिवस की अवधि के लिए अग्रिम यात्रा भत्ता दिया जा सकता है।
- राज्य के बाहर की यात्रा हेतु विभागाध्यक्ष के लिए प्रशासनिक विभाग तथा विभागाध्यक्ष के अधीनस्थ कार्मिकों के लिए विभागाध्यक्ष सक्षम है।
- आंतकवाद निरोधी दस्ते में कार्यरत कार्मिक को अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस एटीएस एवं एसओजी के द्वारा स्वीकृति दी जा सकती है।
- अखिल भारतीय सेवा के अधिकारीगण हेतु केन्द्र सरकार के यात्रा भत्ता नियम लागू होंगे।
- राज्य कर्मचारियों द्वारा खेलकूद गतिविधियों में भाग लेने पर राजस्थान में 250 रूपये प्रतिदिन तथा राजस्थान से बाहर 350 रूपये प्रतिदिन के दर से विराम भत्ता देय होगा।

## मकान किराया भत्ता नियम

1. मकान किराया भत्ता निम्न परिस्थितियों में अनुज्ञेय नहीं है—

(i) जो सरकार के स्वामित्व वाले या अधिग्रहित आवास में रहता है या देवस्थान विभाग या अन्य राजकीय विभाग के आवास में रहता हो या स्वायत्तशासी संस्थाओं, सरकारी भवन यथा सर्किट हाउस, डाक बंगला में रहता हो।

(ii) जो सरकारी आवास का आवंटन स्वीकार कर लेता है, उसमें आवास करने की दिनांक या आवंटन की दिनांक के पश्चात आठवें दिन से जो भी पहले हो।

(iii) जिसकी पत्नी/पति, पुत्र-पुत्री, माता-पिता को केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा या किसी स्वायत्तशासी संस्था द्वारा उसी स्थान पर आवंटित मकान हो।

राजकीय आवास आवंटन के उपरांत भी यदि कर्मचारी मकान किराये भत्ते का आहरण करता है तो वसूली जीपीएफ ब्याज दर पर होगी।

2. जो सरकारी कर्मचारी किराये के मकान में रह रहा है, उसको नियम 5 में वर्णित दरों पर मकान किराया भत्ता देय होगा। यह भत्ता प्राप्त करने के लिये कर्मचारी को इस आशय का एक प्रमाण पत्र देना होगा कि वह मकान किराये की राशि पूर्ण रूप या आंशिक रूप से चुका रहा है। यदि सरकारी कर्मचारी किराये के आवास का कोई भाग उप किराये पर एक या अधिक व्यक्तियों को देता है और वास्तविक किराया जो कर्मचारी द्वारा लिया जा रहा है, वह मकान मालिक को दिये जाने वाले किराये के बराबर हो या अधिक होने पर उसे मकान किराया भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा। राजस्थान आवासन मण्डल से हायर परचेज पद्धति पर क्रय किये गये मकान स्वामित्व का आवास माना जावेगा।

3. जो सरकारी कर्मचारी अपने एवं पति/पत्नी/बच्चे माता-पिता या हिन्दू अविभाजित परिवार के स्वामित्व वाले मकान में रहता है तो भी उसे नियम 5 में वर्णित दरों के अनुसार मकान किराया भत्ता मिलेगा, बशर्ते कि वह यह प्रमाण पत्र दे कि वह गृहकर या मकान के मरम्मत व रख-रखाव व्यय का भुगतान करता है।

4. ऐसे मामलों में जहां पति/पत्नी दोनो राजकीय सेवा में हो एवं एक ही स्थान पर कार्यरत हों व दोनो साथ किराये/स्वामित्व के मकान में रहते हो, दोनों को मकान किराया भत्ता मिलेगा।

5.(i) मकान किराया भत्ता मकान में रहने के दिनांक से ही मंजूर किया जायेगा बशर्ते कि आवेदन पत्र मकान किराया पर लेने की तिथि से 1 माह में प्रस्तुत कर दिया हो अन्यथा आवेदन पत्र की तिथि से अनुज्ञेय होगा।

(ii) परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थियों को परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने के एक माह के भीतर या नियमित वेतनमान आहरित करने के एक माह के भीतर मकान किराया भत्ते के लिये आवेदन करना होगा।

6. यदि कर्मचारी के नियुक्ति स्थान पर स्वयं का मकान हो एवं कर्मचारी किराये के मकान में रहता है तो भत्ता किराये के मकान में रहने के अनुरूप दिया जायेगा।

### 7. विशेष परिस्थितियों में मकान किराया भत्ते का निर्धारण –

(i) अवकाश या अस्थाई स्थानान्तरण के दौरान सरकारी कर्मचारी मकान किराया भत्ते का भुगतान उसी दर पर पाने का हकदार है, जिस पर वह अवकाश पर जाने से पूर्व आहरित कर रहा था।

(अ) अवकाश से तात्पर्य— सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश सहित समस्त प्रकार के अवकाश जो 120 दिन से अधिक न हो परन्तु इसमें असाधारण अवकाश अध्ययन अवकाश तथा अस्वीकृत अवकाश/सेवान्त अवकाश शामिल नहीं है। परन्तु प्रसूति अवकाश के लिये उक्त अवकाश की सीमा 180 दिन होगी।

(ब) क्षय रोग, कैंसर, कुष्ठ या मानसिक रोग से पीड़ितों के लिये उक्त अवकाश की सीमा 240 दिन होगी।

(स) अस्थाई स्थानान्तरण जो 4 माह से अधिक का न हो।

(ii) कार्य ग्रहण काल और प्रशिक्षण समय में मकान किराया भत्ता पूर्व के स्थान की दरों पर देय है। ऐसे सरकारी कर्मचारी जो अपने पुराने स्थान पर मकान किराया भत्ता प्राप्त कर रहा था और नये स्थान पर मकान न होने के कारण अपने पुराने स्थान पर ही अपने परिवार को छोड़ रखा है, वह नये स्थान पर कार्यभार संभालने की दिनांक से 6 माह तक या मकान किराये पर लेने तक या नये स्थान पर सरकारी आवास आवंटित किये जाने तक उसमें से जो भी पहले हो उसी दर पर मकान किराया भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा, जिस पर पुराने स्थान पर प्राप्त कर रहा था।

(iii) निलम्बन काल में भत्ता निलम्बन के पूर्व की दरों पर ही मिलेगा, परन्तु यदि निलम्बित व्यक्ति का मुख्यालय लोकहित में बदल दिया जाता है तो उसे नये स्थान की दरों पर ही मकान किराया भत्ता देय है। स्वयं की प्रार्थना पर मुख्यालय बदलने पर नये स्थान का मकान किराया भत्ता देय नहीं होगा।

(iv) पुनः नियुक्ति पर मकान किराया भत्ता दिये जाने का नियम 6 (एफ) विलोपित।

(v) कार्यालय का शहरी क्षेत्र से बाहर स्थानान्तरित होने पर मकान किराया भत्ता पूर्व अनुसार देय होगा।

8. एक सरकारी कर्मचारी का राजस्थान से बाहर पदस्थापन होने पर यदि सरकारी आवास उपलब्ध नहीं कराया जाये तो वह उस स्थान पर लागू केन्द्र सरकार अथवा उस राज्य सरकार के नियमों में से जो भी लाभदायक हो, के अनुसार मकान किराया भत्ता प्राप्त करेगा।



9.(i) प्रत्येक सरकारी कमचारी मकान किराया भत्ते के अपने प्रथम दावे के साथ एक प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप 'ख' में प्रस्तुत करेगा। यदि बाद में कोई परिवर्तन हो तो नया प्रमाण पत्र देगा।

(ii) आहरण वितरण अधिकारी जनवरी तथा जुलाई माह के वेतन बिलों में मकान किराया भत्ता प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को सरकारी आवास अनुपलब्धता का प्रमाण पत्र अंकित करेगा।

### मकान किराया भत्ते की दरें

श्रेणी	नगर का नाम	दर प्र.मा. (पे मैट्रिक्स अनुसार वेतन)	
		01.10.2017	01.07.2021
वाई	जयपुर, जोधपुर, कोटा, बीकानेर, अजमेर	16%	18%
जेड	वाई श्रेणी में वर्णित शहरों के अतिरिक्त शेष सभी नगर, कस्बे व ग्राम	8%	9%

**नोट—** मंहगाई भत्ता 25 प्रतिशत से अधिक होने पर वाई श्रेणी के शहरों के लिए 18 प्रतिशत मकान किराया भत्ता तथा जेड श्रेणी के लिए 9 प्रतिशत मकान किराया भत्ता होगा। मंहगाई भत्ता 50 प्रतिशत से अधिक होने पर वाई श्रेणी के शहरों के लिए 20 प्रतिशत मकान किराया भत्ता तथा जेड श्रेणी के लिए 10 प्रतिशत मकान किराया भत्ता होगा।

## क्षतिपूर्ति नगर भत्ता नियम—

1. क्षतिपूर्ति नगर भत्ता उन सरकारी कर्मचारियों को देय है जो जयपुर, अजमेर, बीकानेर, जोधापुर, कोटा शहर की नगरीय सीमाओं के भीतर पदस्थापित हैं।
2. जो सरकारी कर्मचारी निःशुल्क बोर्डिंग और लोजिंग के लिये अधिकृत हैं, उन्हें यह भत्ता 50% की दर से प्राप्त होगा।
3. अजमेर, बीकानेर, जोधापुर एवं कोटा शहर की पुलिस लाईन और पुलिस स्टेशनों की बैरकों में रहने वाले पुलिसकर्मियों को यह भत्ता पूर्ण दरों पर मिलेगा।
4. जो सरकारी कर्मचारी निःशुल्क बोर्डिंग या लोजिंग की केवल एक सुविधा प्राप्त कर रहे हैं, उन्हें पूर्ण दरों पर यह भत्ता मिलेगा।
5. राज्य से बाहर पदस्थापित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को क्षतिपूर्ति (नगर) भत्ता उसी दर से देय होगा जो केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को उस स्थान पर भारत सरकार के आदेश से 01.01.1998 से देय है।
6. अवकाश तथा अस्थाई स्थानान्तरण के दौरान उक्त भत्ता उसी दर से लेने का हकदार है, जिस पर वह अवकाश पर जाने से पूर्व ले रहा था। अवकाश जो 120 दिन तक स्वीकार है, परन्तु इसमें असाधारण अवकाश, अध्ययन अवकाश, सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश शामिल नहीं है। प्रसूति अवकाश में उक्त सीमा दिनांक 22.07.2010 से 180 दिन होगी। क्षय रो, कैंसर, कुष्ठ या मानसिक रोग में उक्त सीमा 240 दिन की होगी। अस्थाई स्थानान्तरण जो 4 माह से अधिक अवधि का नहीं होगा।
7. कार्यग्रहण काल, प्रशिक्षणकाल, निलम्बनकाल एवं पदस्थापन की प्रतीक्षा के दौरान यह भत्ता पूर्व की दर से प्राप्त होगा, परन्तु निलम्बित व्यक्ति का मुख्यालय लोक हित में बदलने पर उसे नये स्थान पर लागू दर से प्राप्त होगा।
8. पुनः नियुक्ति पर क्षतिपूर्ति (नगर) भत्ता देय नहीं होगा।

### क्षतिपूर्ति (नगर) भत्ते की दरें—

पे मैट्रिक्स के अनुसार वेतन (रूपये)	राशि (रूपये)		
	जयपुर शहर	अजमेर, कोटा	बीकानेर, जोधपुर,
23100 तक	620	320	
23100 से अधिक	1000	620	

## राज्य कर्मियों के सेवा के दौरान अक्षम/निःशक्त होने पर अन्य पद पर नियुक्ति

- राजस्थान पुलिस अधीनस्थ सेवा नियमान्तर्गत नियुक्त पुलिस कर्मियों को प्रशिक्षण अथवा कर्तव्य निर्वहन के दौरान अत्यन्त कठिन परिस्थितियों में ड्यूटी देनी होती है। पुलिसकर्मियों के ड्यूटी के दौरान अनेक अवसर ऐसे भी आते हैं जिनमें पुलिसकर्मी गम्भीर रूप से चोटग्रस्त हो जाते हैं। काफी उपचार के बाद भी वे पूर्णतः स्वस्थ नहीं हो पाते हैं तथा उनमें शारीरिक रूप से अक्षमता आ जाती है। परिणामतः वे पुलिस सेवा के योग्य नहीं रह पाते हैं।
- राजकीय सेवा में पहले से नियुक्त राज्य कर्मियों के सेवा के दौरान अक्षम/निःशक्त होने वाले ऐसे कर्मचारियों की अन्य पदों पर नियुक्ति देने के लिए राजस्थान निःशक्त नियोजन नियम 2000 के नियम-9 में शारीरिक चिकित्सीय परीक्षा से छूट का प्रावधान है। ऐसे कर्मचारियों को सरकार के द्वारा अनुमोदन से किसी अन्य वैकल्पिक पद, जिसके लिए इन नियमों के अधीन वे पात्र हो, आमेलित या समायोजित किये जाने के हकदार हैं।
- यदि कोई कार्मिक राज्य कार्य के दौरान शारीरिक रूप से अक्षम/निःशक्त होकर पद की पात्रता नहीं रखता है तो संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी उसे अन्य समकक्ष पद जैसे लिपिक गेड-॥ आदि की पात्रता हेतु सुयोग्य प्रशिक्षित करवाना सुनिश्चित करेंगे। तदुपरांत ही संबंधित कार्मिक का प्रकरण अन्य पद के समायोजन के लिए मुख्यालय को सक्षम स्तर से अनुमोदन हेतु प्रेषित किया जावेगा।

## बैण्ड फण्ड

कार्यालय महानिदेशक पुलिस राजस्थान जयपुर  
क्रमांक प.12( )आ. एवं क./बैण्ड/2020/5251 दिनांक 05.10.2020

### परिपत्र

राजस्थान पुलिस की विभिन्न जिला/यूनिटों में बैण्ड्स का संचालन राजस्थान पुलिस बैण्ड रूल्स, 1983 के तहत किया जा रहा है। इन बैण्ड्स में प्राप्त राशि के जमा-खर्च हेतु राजस्थान पुलिस बैण्ड फण्ड रूल्स, 1958 के तहत बैण्ड फण्ड संचालित किये जाने का प्रावधान है। बैण्ड फण्ड में प्राप्त राशि को जमा करने एवं व्यय करने के विषय में राजस्थान पुलिस बैण्ड फण्ड रूल्स, 1958 में समुचित प्रक्रिया निर्धारित की गई है जिसके अनुसरण में बैण्ड फण्ड में प्राप्त राशि की प्राप्ति एवं व्ययन किया जाना अनिवार्य है।

यह देखा गया है कि कतिपय जिला/यूनिटों में राजस्थान पुलिस बैण्ड फण्ड रूल्स, 1958 की पालना पूर्ण रूप से नहीं की जा रही है। अतः उक्त नियमों की समुचित पालना हेतु निम्न दिशा-निर्देश प्रसारित किये जा रहे हैं—

1. नियम 4 की पालना में संबंधित जिला/यूनिट प्रभारी (जहाँ बैण्ड संचालित हैं) द्वारा अपने जिला/यूनिट के बैण्ड हेतु बैण्ड फण्ड का संचालित करने के लिए किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/पोस्ट ऑफिस में अलग से बैंक खाता खुलवाया जाये।

2. नियम 5 की पालना में बैण्ड किराये से प्राप्त होने वाली आय बिना किसी विलम्ब के इस बैंक खाता में जमा कराई जाये। बैण्ड को किराये पर देने पर संबंधित से किराया राशि प्राप्त कर उसकी समुचित रसीद उसे आवश्यक तौर पर प्रदान की जाये।

3. राजस्थान पुलिस बैण्ड फण्ड रूल्स, 1958 के नियम 6(1) के अनुसार बैण्ड फण्ड की राशि का व्यय निम्न उद्देश्यों हेतु किया जा सकता है—

(a) नये बैण्ड उपकरण एवं एसेसरीज कय करने हेतु।

(b) विद्यमान बैण्ड उपकरणों की मरम्मत हेतु।

(c) बैण्ड कार्मिकों हेतु सेरेमोनियल एवं सामान्य यूनिफार्म उपलब्ध करवाने के लिये।

(d) बैण्ड फण्ड में धारित राशि का 50 प्रतिशत भाग कल्याण निधि एवं कैंटीन निधि में अन्तरण हेतु।

(e) ट्रेनिंग एवं रिफ्रेशर कोर्स के द्वारा बैण्ड प्रदर्शन की गुणवत्ता में सुधार हेतु।

इस प्रकार राजस्थान पुलिस बैण्ड रूल्स, 1958 के नियम 6(1)(क) में बैण्ड फण्ड की धारित राशि का 50 प्रतिशत नियमित रूप से कल्याण निधि एवं कैंटीन निधि में अंतरित करने का प्रावधान किया गया है। धारित राशि से आशय

वित्तीय वर्ष के प्रथम वर्ष के प्रथम दिवस (एक अप्रैल) को बैण्ड फण्ड में उपलब्ध समस्त धनराशि यथा बैंक खाते एवं सावधि जमाओं इत्यादि में विनियोजित धनराशि से है। अतः निर्देशित किया जाता है कि प्रत्येक वर्ष की 1 अप्रैल को बैण्ड फण्ड में धारित राशि में से 50 प्रतिशत भाग राजस्थान पुलिस कल्याण निधि में प्रति वर्ष 15 अप्रैल तक अन्तरित किया जाये।

4. गृह (ग्रुप-2) विभाग, राजस्थान के आदेश क्रमांक एफ. 20(क)(3)गृह-2/1982 पार्ट दिनांक 28.02.2019 के द्वारा बैण्ड किराये की 50 प्रतिशत राशि राजकोष में जमा कराने हेतु आदेशित किया गया है जिसकी पालना में प्रत्येक वित्तीय वर्ष में प्राप्त बैण्ड किराये की 50 प्रतिशत राशि उसी वित्तीय वर्ष में राजकोष में आवश्यक रूप से जमा कराई जावे।

5. राजस्थान पुलिस बैण्ड फण्ड रूल्स, 1958 के नियम 6(2) के तहत पुलिस बैण्ड फण्ड के संचालन हेतु विभिन्न स्तरों पर प्रदत्त वित्तीय शक्तियां निम्नानुसार हैं—

पुलिस बैण्ड का प्रभारी (पुलिस अधीक्षक / कमाण्डेन्ट / प्रशिक्षण संस्थान प्रमुख)	प्रत्येक मामले में 5,000/- रुपये तथा एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 10,000/- रुपये
महानिरीक्षक पुलिस रेंज / आरएसी / जीआरपी	प्रत्येक मामले में 10,000/- रुपये तथा एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 20,000/- रुपये
अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस (आयोजना एवं कल्याण)	प्रत्येक मामले में 25,000/- रुपये तथा एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 50,000/- रुपये
महानिदेशक पुलिस, राजस्थान	सम्पूर्ण शक्तियां, एक जिला / यूनिट के बैण्ड फण्ड से कोई भी राशि दूसरी जिला / यूनिट के बैण्ड फण्ड में अंतरित करने सहित

6. राजस्थान पुलिस बैण्ड फण्ड रूल्स 1958 के नियम 7 के अनुसार जिला / यूनिट के लेखा प्रभारी द्वारा पुलिस बैण्ड फण्ड का खाता एक कैश बैंक में संधारित करना अनिवार्य है तथा उसके द्वारा बैण्ड फण्ड हेतु एक रसीद बुक भी संधारित कर इस रसीद बुक को पुलिस बैण्ड प्रभारी द्वारा स्वयं हस्ताक्षरित कर सत्यापित किया जाना अनिवार्य है।

7. जिला / यूनिट के बैण्ड फण्ड की छः माही सूचना (प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल तथा 1 अक्टूबर की स्थिति) आवश्यक रूप से इस कार्यालय में निम्न प्रारूप में प्रेषित कराई जाये—

जिला / यूनिट	बैण्ड फण्ड में पूर्व में उपलब्ध राशि (रूपयों में)	छः माह की अवधि में प्राप्त आय			छः माह की अवधि में व्यय			वर्तमान में उपलब्ध राशि (रूपयों में)
		बैण्ड किराया (रूपयों में)	बैंक से प्राप्त ब्याज आदि (रूपयों में)	कुल आय (रूपयों में)	राजको ष में जमा राशि (रूपयों में)	कल्याण निधि में अंतरित राशि (रूपयों में)	अन्य व्यय (रूपयों में)	

उक्त निर्देशों की पालना आवश्यक रूप से सुनिश्चित कराई जावे।

(यू.आर. साहू)  
महानिदेशक पुलिस,  
आयोजना, आधुनिकीकरण एवं कल्याण,  
राजस्थान जयपुर।

## बैण्ड किराये पर देने की दरें

गृह (ग्रुप-2) विभाग, राजस्थान के पत्र क्रमांक एफ.20(क)(3) गृह-2/1982 पार्ट दिनांक 28.02.2019 के द्वारा राजस्थान पुलिस बैण्ड नियम 1983 के नियम 7 (1) के तहत बैण्ड किराये पर देने की दरें निम्नानुसार निर्धारित की गई है-

ब्रास बैण्ड की दरें:-

क्र. सं.	स्थान	अवधि	वर्तमान दरें (रूपये)	
			फुल बैण्ड	हॉफ बैण्ड
1	जयपुर	1 घण्टा	11,000 / -	7500 / -
		2 घण्टा	15,000 / -	10,500 / -
		3 घण्टा	20,000 / -	15,000 / -
2	अजमेर, भीलवाडा, कोटा, बीकानेर, उदयपुर, जोधपुर, भरतपुर	1 घण्टा	7,500 / -	4,500 / -
		2 घण्टा	10,500 / -	7,500 / -
		3 घण्टा	12,000 / -	9,000 / -
3	झुंझुनू, दौसा, सवाई माधोपुर, नागौर, बारां, राजसमन्द, सिरोही, धौलपुर, टोंक	1 घण्टा	4,500 / -	-
		2 घण्टा	7,500 / -	-
		3 घण्टा	11,000 / -	-

पाईप बैण्ड की दरें:-

क्र. सं.	स्थान	अवधि	वर्तमान दरें (रूपये)	
			फुल बैण्ड	हॉफ बैण्ड
1	श्रीगंगानगर, चित्तौड़गढ़, अजमेर	1 घण्टा	3,000 / -	1,500 / -
		2 घण्टा	4,500 / -	3,000 / -
		3 घण्टा	6,500 / -	5,000 / -
2	टोंक, अलवर, करौली, बून्दी, झालावाड़, चूरु, बांसवाड़ा, डूंगरपुर, जैसलमेर, बाड़मेर, जालौर, पाली, खैरवाड़ा	1 घण्टा	2,000 / -	-
		2 घण्टा	3,500 / -	-
		3 घण्टा	6,000 / -	-

परिवहन व्यय की दरें—

क्र. सं.	स्थान	दरें (रूपये)
1	जिला मुख्यालय पर	750 /—
2	जिला मुख्यालय सीमा से बाहर 10 किमी तक	750 + 375 = 1125 /—
3	10 किमी से अधिक दूरी के लिए	1125 + 15 रूपये प्रति अतिरिक्त किमी

नोट—राजस्थान पुलिस बैण्ड नियम, 1983 के नियम 8 के तहत यदि पुलिस विभाग का कोई कार्मिक, स्वयं के अथवा अपने पुत्र/पुत्री के विवाह हेतु पुलिस बैण्ड को किराये पर लेना चाहता है तो ऐसे कार्मिक के लिए पुलिस बैण्ड के किराये की दरें आधी होंगी।



## पुलिस बैण्ड्स

क्र.सं.	जिला / यूनिट	फुल / हाफ बैण्ड
1	आयुक्तालय जयपुर	फुल बैण्ड
2.	जयपुर ग्रामीण	हाफ बैण्ड
3	दौसा	हाफ बैण्ड
4	बीकानेर	फुल बैण्ड
5	हनुमानगढ़	हाफ बैण्ड
6	भरतपुर	फुल बैण्ड
7	करौली	हाफ बैण्ड
8	अजमेर	फुल बैण्ड
9	आयुक्तालय जोधपुर	फुल बैण्ड
10	उदयपुर	फुल बैण्ड
11	राजसमंद	हाफ बैण्ड
12	कोटा शहर	फुल बैण्ड
13	कोटा ग्रामीण	हाफ बैण्ड
14	बारां	हाफ बैण्ड
15	राजस्थान पुलिस अकादमी जयपुर	फुल बैण्ड
16	आरपीटीसी जोधपुर	फुल बैण्ड
17	आरपीटीसी किशनगढ़	फुल बैण्ड
18	पीटीएस जोधपुर	फुल बैण्ड
19	पीटीएस खैरवाड़ा	फुल बैण्ड
20	पीटीएस झालावाड़	फुल बैण्ड

## आयकर स्लेब

एक व्यक्ति कर दाता		वरिष्ठ नागरिक (60 से 80 वर्ष तक)		80 वर्ष या अधिक आयु	
2,50,000 तक	Nil	3,00,000 तक	Nil		
2,50,001 - 5,00,000	5%	3,00,001-5,00,000	5%	5,00,000 तक	Nil
5,00,001- 10,00,000	20%	5,00,001-10,00,000	20%	5,00,001-10,00,000	20%
10,00,000 से अधिक	30%	10,00,000 से अधिक	30%	10,00,000 से अधिक	30%

### नोट:-

1. इस बुकलेट में उपलब्ध करवाई गई सामग्री का संकलन मात्र जानकारी प्रसारित करने के उद्देश्य से किया गया है।
2. किसी भी योजना के विषय में अधिकृत व विस्तृत सामग्री उस योजना के सम्बन्ध में जारी विभागीय परिपत्र/स्थाई आदेश/राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देश/संदर्भित अधिनियम व नियम/विभागीय बेवसाईट आदि (जैसी भी स्थिति हो) से प्राप्त की जा सकती हैं।
3. यद्यपि सामग्री संकलन हेतु अधिकृत साधनों से सूचना प्राप्त करने का प्रयास किया गया है, तथापि अधिकृत माध्यमों से प्राप्त सूचना को ही सही माना जाये।