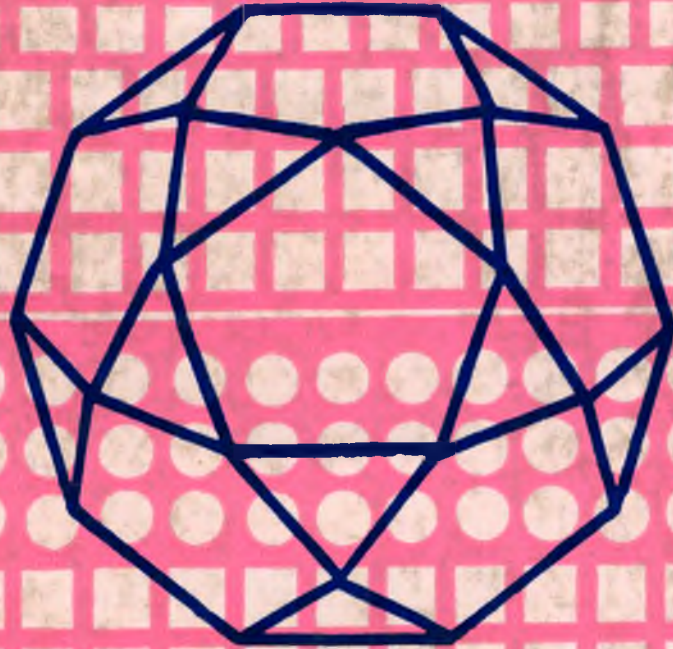


# माध्यम



-542  
3712  
UTT-M

शिक्षा निदेशालय  
उत्तर प्रदेश

**माध्यम**

**[6]**

**राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986 के संदर्भ में  
वर्ष 1988-1989 हेतु शैक्षिक कार्यक्रमों  
के लिए आधार पुस्तिका**

NIEPA DC



D05122

**शिक्षा निदेशालय**

**उत्तर प्रदेश**

६

षष्ठम् अंक

Sub. National Systems Unit,  
National Institute of Educational  
Planning and Administration  
17-B, SriAurbindo Marg, New Delhi-110016  
DOC. No. D-5122  
Date 19/3/70

---

[सीमित प्रयोगार्थं निःशुल्क वितरण हेतु]

---

---

मुद्रक : हिन्दुस्तानी आर्ट कॅटेज, अमीनाबाद रोड, लखनऊ तथा रोहिताश्व प्रिंटर्स, ऐशबाग रोड, लखनऊ

## भूमिका

राष्ट्रीय शिक्षा नीति में शिक्षा की आयोजना और प्रबन्ध की व्यवस्था के पुनर्गठन को उच्च प्राथमिकता दी गई है। एतदर्थ शिक्षा विभाग दीर्घकालीन परिप्रेक्ष्य में देश को विकासात्मक जनशक्ति-विषयक आवश्यकताओं से जुड़ने, विकेन्द्रीकरण एवं स्वायत्तता की भावना उत्पन्न करने, लोक-भागीदारी को प्रधानता देने, स्वैच्छिक प्रयासों को प्रोत्साहित करने और प्रदत्त उद्देश्यों एवं मानदण्डों के सम्बन्ध में जवाबदेही (अकाउण्टेबिलिटी) के सिद्धान्त को कार्य-रूप में परिणित करने के लिए प्रयत्नशील है।

शिक्षा व्यवस्था में संस्थाध्यक्ष की भूमिका बहुत ही महत्वपूर्ण है। शैक्षिक नियोजन एवं कार्यक्रमों की गुणवत्ता और कार्यात्मकता को विकसित करने, शिक्षकों की व्यावसायिक दक्षता एवं कर्तव्यनिष्ठा के लिए प्रेरणा तथा छात्र/छात्राओं के सर्वांगीण व्यक्तित्व के लिए नेतृत्व प्रदान करने में उनका योगदान उल्लेखनीय है। संक्षेप में प्रधानाचार्यों के कर्तव्य बहुआयामी और उनकी भूमिका बहुमुखी है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति के निदेशक तत्त्वों के आधार पर जून एवं जुलाई 1988 में वृहद अध्यापक प्रशिक्षण कार्यक्रम 200 सन्दर्भ केन्द्रों पर संचालित किया जायगा। इसके पूर्व मई 1988 में प्रधानाचार्यों की मण्डल एवं जनपद स्तरीय गोष्ठियाँ आयोजित हैं। इन शैक्षिक कार्यक्रमों के लिए विभिन्न बिन्दुओं पर आधार सामग्री माध्यम-6 में प्रकाशित की जा रही है। मुझे आशा है कि परस्पर विचार-विमर्श, शैक्षिक सत्र 1988-89 के पूर्व नियोजन एवं संकल्पबद्ध तत्परता के लिए यह बड़ी उपयोगी होगी।

आइए, उज्ज्वल गतिशील भविष्य के लिए 'सं गच्छध्वं सं वदध्वं सं वो मनांसि जानताम्' का पावन संकल्प लेकर हम-आप आगे बढ़ें।

## प्रस्तावना

शैक्षिक आयोजन एवं प्रबन्ध व्यवस्था के पुनर्गठन, शिक्षा संस्थाओं में स्वायत्तता को प्रोत्साहन, लोक-भागीदारी को प्रमुखता, शैक्षिक आयोजकों, प्रशासकों और संस्थाध्यक्षों के प्रशिक्षण की व्यवस्था आदि कुछ विशेष महत्त्व के विन्दु राष्ट्रीय शिक्षा नीति के कार्यकारी विन्दु हैं। उत्तर प्रदेश का शिक्षा विभाग इस दिशा में विशेष सचेष्ट रहा है और विगत सत्र में विभिन्न स्तर के अधिकारियों, नियोजकों, संस्थाध्यक्षों, अध्यापकों एवं कर्मचारियों के प्रशिक्षण इसी उद्देश्य से आयोजित किये गये। इस वर्ष भी अनेक पुनर्बोधात्मक प्रशिक्षण, अधिकारियों एवं प्रधानाचार्यों की गोष्ठियाँ नियोजित की गयी हैं। निश्चय ही इन आयोजनों से परस्पर संवाद, विचार-विमर्श एवं सम्प्रेषणीयता में वृद्धि हुई है और राष्ट्रीय शिक्षा की संकल्पनाओं को साकार करने के लिए शिक्षा विभाग का मानव संसाधन संकल्पबद्ध तत्परता की ओर अग्रसर हुआ है।

वर्ष 1988-89 के विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों के प्रतिभागी अधिकारियों एवं संस्थाध्यक्षों के लिए विभिन्न विचारणीय विन्दुओं पर आवश्यक सामग्री "माध्यम" के इस अंक में प्रस्तुत की जा रही है। एतदर्थ हमें श्री बी० पी० खण्डेलवाल, शिक्षा निदेशक एवं डा० एल० पी० पाण्डेय, निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद का निरन्तर मार्गदर्शन प्राप्त हुआ है। इस हेतु हम दोनों अधिकारियों के आभारी हैं।

मुझे विश्वास है कि यह अंक प्रधानाचार्यों/प्रधानाचार्याओं के लिए नए शैक्षिक सत्र की तैयारी एवं विभाग द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए उपादेय होगा।

## अनुक्रम

भूमिका

प्रस्तावना

### शैक्षिक

1. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 कतिपय स्मरणीय बिन्दु	...	...	1
2. राष्ट्रीय शिक्षा नीति, राष्ट्रीय एकता, नैतिक शिक्षा तथा सामुदायिक गायन	...	...	7
3. शैक्षिक सत्र 1988-89 का पंचांग	...	...	9
4. नये शैक्षिक सत्र की तैयारी	...	...	25
5. समाजोपयोगी उत्पादक कार्य	...	...	27
6. नैतिक शिक्षा	...	...	32
7. बृहद पुनर्बोधोत्तमक प्रशिक्षण कार्यक्रम, 1988	...	...	36
8. विद्यालय में खेलकूद तथा कार्यानुभव के मूल्यांकन की व्यवस्था	...	...	58
9. खेलकूद का वार्षिक पंचांग	...	...	64
10. प्रदेश में शैक्षिक सर्वेक्षण	...	...	67
11. व्यावसायिक शिक्षा—प्रयास और उपलब्धियाँ	...	...	72
12. राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा—उपलब्धियाँ तथा भावी योजनायें	...	...	78
13. प्रदेश में त्रिभाषा सूत्र का क्रियान्वयन	...	...	83
14. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा	...	...	85
15. स्कार्टिंग, रेडक्रास एवं सेन्ट जान्स ऐम्बुलेन्स	...	...	88
16. शिक्षणोत्तर कार्यक्रमों में शारीरिक शिक्षा अनुदेशकों की भूमिका	...	...	101
17. पर्यावरणीय स्वच्छता	...	...	105
18. युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविर	...	...	113

### प्रशासनिक

1. शैक्षिक प्रबन्ध—शोध सुविधायें	...	...	1
2. माध्यमिक शिक्षा परिषद के विभिन्न अनुभाग, अधिकारी और कार्य	...	...	16
3. जनपदीय परीक्षा एवं विषय समितियों का गठन	...	...	23
4. अभिभावक अध्यापक एसोसिएशन	...	...	36
5. उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग	...	...	47
6. राष्ट्रीय/राज्य अध्यापक पुरस्कार	...	...	53
7. जिला योजना 1988-89	...	...	61

**वित्तीय**

1. उत्कृष्ट विद्यालयों को प्रोत्साहन	...	...	1
2. शुल्क उपयोग के कार्यकारी सिद्धान्त	...	...	117
3. विद्यालयों में खेलकूद सुविधायें—प्रोत्साहन और पुरस्कार	...	...	222
4. अध्यापक कल्याण कोष	...	...	331

**परिशिष्ट**

1. विभागीय दूरभाष निर्देशिका	...	...	1
2. प्रमुख शासनादेशों का सार	...	...	5
3. राष्ट्रीय बचत कार्यक्रम पुरस्कार नियमावली	...	...	112
4. वाहनों का अनुरक्षण एवं मरम्मत	...	...	118
अनुक्रमणिका			

## राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986—कतिपय स्मरणीय बिन्दु

स्वाधीनता प्राप्ति के पश्चात् पिछले कुछ दशकों में शैक्षिक विकास हेतु एक राष्ट्रीय शिक्षा पद्धति के निर्माण के लिये सतत प्रयास किये गये जिसके फलस्वरूप “राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986” का प्रारूप हमारे सम्मुख है। केवल इतना ही नहीं नीति का क्रियान्वयन स्वरूप “प्रोग्राम आफ एक्शन” के रूप में निर्धारित कर बड़ी तेजी से अपेक्षित दिशा की ओर हम उन्मुख भी हैं।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 23 पृष्ठों में 12 भागों में विभाजित नीति पत्रक है। ये बारह भाग भूमिका, शिक्षा का सार और उसकी भूमिका, राष्ट्रीय शिक्षा व्यवस्था, समानता के लिये शिक्षा, विभिन्न स्तरों पर शिक्षा का पुनर्गठन, तकनीकी एवं प्रबन्ध शिक्षा, शिक्षा व्यवस्था को कारगर बनाना, शिक्षा की विषय-वस्तु और प्रक्रिया को नया मोड़ देना, शिक्षक शिक्षा का प्रबंध, संसाधन तथा समीक्षा, और भविष्य हैं। राष्ट्र के विकास, उसके अस्तित्व की सुरक्षा तथा विश्व समाज के निर्माण की दृष्टि से उपरोक्त बिन्दुओं पर विचार किया गया है, जो एक अच्छी शिक्षा के लिये तत्काल जरूरी हैं। संक्षेप में ये बिन्दु निम्नवत् हैं :—

### (1) भूमिका

इस नए सिलसिले की शुरुआत क्यों की गई इसका उत्तर प्रारूप के प्रारम्भ में ही दिया गया है, “मानव इतिहास के आदिकाल से शिक्षा का विविध भाँति विकास एवं प्रसार होता रहा है . . . . . लेकिन देश के इतिहास में कभी-कभी ऐसा समय आता है जब मुद्दों से चले आ रहे उस सिलसिले को नई दिशा देने की जरूरत हो जाती है। आज वही समय है।” क्योंकि मौजूदा हालात वे शिक्षा को एक दोराहे पर ला खड़ा कर दिया है। अब न तो अब तक होते आए सामान्य विस्तार से और न ही सुधार के वर्तमान तौर तरीकों या रफ्तार से काम चलेगा। अतः इन्हीं चुनौतियों के परिप्रेक्ष्य में राष्ट्रीय शिक्षा नीति का स्वरूप बना।

### (2) शिक्षा का सार और उसकी भूमिका

इसमें यह स्वीकारा गया है कि हमारे भौतिक और आध्यात्मिक विकास की बुनियादी आवश्यकता सबके लिये शिक्षा है। शिक्षा वर्तमान तथा भविष्य के निर्माण का अनुपम साधन है, इस सिद्धान्त को राष्ट्रीय शिक्षा नीति के निर्माण की धुरी माना गया है।

### (3) राष्ट्रीय शिक्षा व्यवस्था

शिक्षा नीति स्वतः शिक्षा के प्रति एक व्यापक राष्ट्रीय दृष्टिकोण है। जिन सिद्धान्तों पर राष्ट्रीय शिक्षा व्यवस्था की परिकल्पना की गई है, वे हमारे संविधान में निहित हैं। विशेषता यह है कि एक सामान्य व्यापक ढाँचे के अन्तर्गत पर्याप्त लचीलापन भी है। मूल रूप में इसका अर्थ है—(1) सभी के लिये शिक्षा, सफलता एवं उच्च स्तर प्राप्ति के अवसर, (2) शिक्षा का समस्त ढाँचा जिसमें एक “सामान्य केन्द्रिक” (कॉमन कोर) होगा और अन्य हिस्सों के बाबत लचीलापन रहेगा, जिन्हें स्थानीय पर्यावरण एवं परिवेश के अनुसार ढाला जा सकेगा, (3) हर चरण में एक निश्चित अध्ययन का स्तर, (4) आजीवन शिक्षा हेतु “खुली शिक्षा एवं दूर शिक्षा” व्यवस्था।



#### (4) समानता के लिए शिक्षा

शिक्षा के उद्देश्य को साकार बनाने के लिये सभी को शिक्षा का समान अवसर उपलब्ध कराना ही पर्याप्त न होगा। ऐसी व्यवस्था होना भी जरूरी है, जिससे सभी को शिक्षा में सफलता प्राप्त करने के समान अवसर मिलें। समानता के लिये शिक्षा अन्तर्गत महिलाओं, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा शिक्षा की दृष्टि से पिछड़े हुए दूसरे वर्ग और क्षेत्र जैसे अल्पसंख्यक, विकलांग तथा प्रौढ़ शिक्षा की कार्यान्वयन नीतियों पर प्रकाश डाला गया है।

##### 4.1 महिलाओं के लिए समान शिक्षा

महिलाओं में साक्षरता प्रसार को तथा उन रुकावटों को दूर करने के लिये, जिसके कारण लड़कियां प्रारम्भिक शिक्षा से वंचित रह जाती हैं, सर्वोपरि प्राथमिकता दी जाएगी। विभिन्न स्तरों पर उनकी तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा में उनकी भागीदारी पर खास जोर दिया जाएगा। यह कार्य विशिष्ट सहायक सेवाओं और प्रभावशाली प्रबंध द्वारा किया जाएगा।

##### 4.2 अनुसूचित जातियों के लिये शिक्षा

ऐसी सुनियोजित व्यवस्था करना तथा जांच पड़ताल की विधि स्थापित करना जिससे यह पता चलता रहे कि अनुसूचित जातियों के बच्चों के नामांकन होने, नियमित रूप से अध्ययन जारी रखने और पढ़ाई पूरी करने की प्रक्रिया में कहीं गिरावट न आए। साथ ही बच्चों की आगे की शिक्षा और रोजगार पाने की संभावना की वृद्धि की दृष्टि से उनके लिये उपचारात्मक पाठ्यचर्या की व्यवस्था की जायेगी। निर्धन परिवारों को इस प्रकार प्रोत्साहित किया जायगा कि वे अपने बच्चों को 14 साल की उम्र तक नियमित रूप से स्कूल भेज सकें। सफाई कार्य, पशुओं की चमड़ी उतारने तथा चर्म शोधन जैसे व्यवसायों में लगे परिवारों के बच्चों के लिये मैट्रिक पूर्व छात्र योजना प्रारम्भ की जाएगी। इसके अतिरिक्त उन्हें एन० आर० ई० पी० तथा आर० एल० ई० जी० पी० के संसाधन भी उपलब्ध कराए जायेंगे।

##### 4.3 अनुसूचित जन जातियों के लिये शिक्षा

आदिवासी क्षेत्रों में प्राथमिक विद्यालय खोलने को प्राथमिकता दी जाएगी। आदिवासियों के विभिन्न वर्गों की सामाजिक तथा सांस्कृतिक विशिष्टता को बनाए रखने के लिये शिक्षा के प्रारम्भिक वर्षों के लिये बच्चों के लिये विशेष शैक्षणिक सामग्री का निर्माण किया जाएगा। आदिवासी युवकों को प्रशिक्षण देकर शिक्षक के रूप में नियुक्त किया जायगा। बड़ी तादाद में आश्रमशालाएं और आदिवासी विद्यालय खोले जायेंगे। आंगनवाड़ियां, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र और प्रौढ़ शिक्षा केन्द्र इन क्षेत्रों में खोले जायेंगे।

##### 4.4 विकलांगों के लिये शिक्षा

साधारण रूप से विकलांग बच्चों को सामान्य बच्चों के साथ ही शिक्षा दी जाएगी लेकिन गम्भीर विकलांगता के बच्चों को छात्रावास की सुविधा से युक्त विशेष विद्यालय खोले जायेंगे। शिक्षकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था इसी के परिप्रेक्ष्य में नये रूप से की जायगी। इसके लिये स्वैच्छिक प्रयासों को हर सम्भव तरीके से प्रोत्साहित किया जाएगा।

##### 4.5 प्रौढ़ शिक्षा

प्रौढ़ शिक्षा को राष्ट्रीय लक्ष्यों से जोड़ा जाएगा। साक्षरता के अलावा कार्यात्मक ज्ञान और कुशलताओं का विकास तथा शिक्षार्थियों में सामाजिक-आर्थिक वास्तविकता की समझ पैदा करना इसका उद्देश्य होगा। विभिन्न पद्धतियों और माध्यमों का उपयोग करते हुये प्रौढ़ तथा सतत शिक्षा का एक व्यापक कार्यक्रम कार्यान्वित किया जाएगा। समूचे देश को निरक्षरता उन्मूलन के लिये निष्ठापूर्वक कटिबद्ध होना है, विशेष रूप से 15-35 आयु वर्ग के निरक्षर लोगों के लिये। इसके लिये सरकार, युवा-वर्ग तथा स्वैच्छिक संस्थाओं को मिलकर कार्य करना होगा।

## (5) विभिन्न स्तरों पर शिक्षा का पुनर्गठन

### 5.1 शिक्षा एवं प्रारंभिक शिक्षा

शिशुओं की देखभाल और पूर्व प्राथमिक शिक्षा के कार्यक्रमों को पूरी तरह समेकित किया जाएगा ताकि प्राथमिक शिक्षा की बढ़ावा मिले। इसके साथ ही स्कूल स्वास्थ्य कार्यक्रम को सुदृढ़ किया जायगा।

प्रारंभिक शिक्षा की नई दिशा में दो बातों पर बल दिया जाएगा—(क) 14 वर्ष तक के बच्चों का नामांकन एवं विद्यालय में टिके रहना, (ख) शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार। इसके लिये विद्यालय में आवश्यक सुविधाओं की व्यवस्था की जाएगी। एक क्रमिक अभियान आपरेशन ब्लैकबोर्ड (लेखन पट्ट अभियान) के नाम से प्रारंभ किया जायगा जिसके अन्तर्गत प्राथमिक विद्यालयों को सुविधा-सम्पन्न किया जाएगा।

### 5.2 अनौपचारिक शिक्षा

ऐसे बच्चों के लिए जो बीच में स्कूल छोड़कर चले गये हैं या किसी काम में लगे हैं वृहद् और व्यवस्थित अनौपचारिक शिक्षा के कार्यक्रम में आधुनिक टेक्नालाजी के उपकरणों की सहायता ली जायेगी। एक शिक्षाक्रम इनके लिये भी तैयार किया जाएगा जिसका संबंध स्थानीय पर्यावरण से रहेगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि 1990 तक जो बच्चे 11 वर्ष के हो जायेंगे उन्हें विद्यालय में 5 वर्ष की शिक्षा या इसकी समतुल्य शिक्षा अनौपचारिक धारा में अवश्य मिल जाय। 1995 तक 14 वर्ष की अवस्था वाले सभी बच्चों को निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा दी जाएगी।

### 5.3 माध्यमिक

स्तर पर उन बच्चों के लिये जिनमें विशेष प्रतिभा या अभिरुचि है, अच्छी शिक्षा उपलब्ध कराने के अवसर दिए जायेंगे। इसी उद्देश्य से गतिनिर्धारक विद्यालयों की स्थापना की जाएगी। ये विद्यालय आवासीय और निःशुल्क होंगे। इन विद्यालयों की स्थापना की जा रही है। उ० प्र० में ऐसे 29 विद्यालय स्थापित किए जा चुके हैं।

### 5.4 व्यवसायीकरण

+ 2 स्तर पर सुव्यवस्थित सघन कार्यक्रम से सम्पन्न व्यावसायिक शिक्षा की व्यवस्था की गई है। ये कोर्स आमतौर पर सेकेण्डरी शिक्षा के बाद दिये जायेंगे लेकिन इस योजना को लचीला रखा जाएगा ताकि आठवीं कक्षा के बाद भी विद्यार्थी यह कोर्स ले सकें। व्यावसायिक शिक्षा में ऐसी मनोवृत्तियों, ज्ञान और कुशलताओं पर बल रहेगा जिससे उद्यमीपन और स्वरोजगार की प्रवृत्ति को बढ़ावा मिले। उच्चतर माध्यमिक स्तर के विद्यार्थियों का दस प्रतिशत 1990 तक और 25 प्रतिशत 1995 तक व्यावसायिक पाठ्यचर्या में आ जाए, यह प्रयास किया जाएगा।

नवसाक्षरों, प्राथमिक शिक्षा पूरी किये हुये युवाओं, रोजगार में या आंशिक रोजगार में लगे हुये व्यक्तियों के लिये भी अनौपचारिक लचीले और आवश्यकता पर आधारित व्यावसायिक शिक्षा के कार्यक्रम चलाये जायेंगे।

### 5.5 उच्च शिक्षा

विश्वविद्यालयों से कालेजों के अनुबन्ध को हटाकर बड़ी संख्या में कालेजों को स्वायत्तता देने पर बल दिया जाएगा। स्वायत्तता और स्वतंत्रता के साथ जवाबदेही भी रहेगी। विशिष्टीकरण की मांग को बेहतर ढंग से पूरा करने के लिये पाठ्यक्रमों और कार्यक्रमों को नये सिरे से बनाया जायगा। विज्ञान और टेक्नालाजी के शिक्षाक्रम और शिक्षण सामग्री के विकास पर और अनुसंधान एवं अध्यापक प्रशिक्षण पर ध्यान दिया जाएगा। विश्वविद्यालयों की अनुसंधान के लिये विशेष रूप से भारत विद्या (Indology) मानविकी और सामाजिक विज्ञानों में अनुसंधान के लिये पर्याप्त सहायता दी जाएगी।

उच्च शिक्षा के लिये अधिक अवसर देने और शिक्षा को जनतांत्रिक बनाने की दृष्टि से खुले विश्वविद्यालय की प्रणाली शुरू की गई है। कुछ चुने हुये क्षेत्रों में डिग्री को नौकरी से अलग करने के कदम उठाये जायेंगे तथा इसी परिप्रेक्ष्य में राष्ट्रीय परीक्षण सेवा प्रारम्भ की जायगी। ग्रामीण विश्वविद्यालय के नये ढांचे को महात्मा गांधी के विचारों के अनुरूप विकसित किया जाएगा।

#### (6) तकनीकी एवं प्रबन्ध शिक्षा

तकनीकी शिक्षा और प्रबन्ध शिक्षा के घनिष्ठ संबंधों को दृष्टिगत रखते हुये इसका पुनर्गठन किया जाएगा ॥ वर्तमान तथा उभरती प्रौद्योगिकी दोनों में सतत शिक्षा को प्रोत्साहन दिया जाएगा। संगणक-साक्षरता (कम्प्यूटर लिटरेसी) के कार्यक्रम की स्कूल स्तर से ही बड़े पैमाने पर आयोजित किया जाएगा। तकनीकी तथा प्रबन्ध शिक्षा कार्यक्रम पालि-टेक्निक शिक्षा सहित लचीली मॉड्यूलर पद्धति के अनुसार चलेंगे और इनमें विभिन्न स्तरों पर प्रवेश की सुविधा रहेगी। विद्यार्थियों को स्वयं रोजगार के लिये उद्यम-विषयक प्रशिक्षण दिया जाएगा। शिक्षा की प्रक्रियाओं के नवीनीकरण के साधनों के रूप में सभी उच्च तकनीकी संस्थायें शोध कार्यों में पूरी तत्परता से जुट जाएंगी। तकनीकी तथा प्रबन्ध कार्यक्रमों की पाठ्यचर्या का लक्ष्य यह होगा कि उद्योगों तथा उनका उपयोग करने वालों की वर्तमान और भावी आवश्यकतायें पूरी हों। अनेक कारणों को ध्यान में रखते हुये तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा के व्यापारीकरण को रोका जाएगा।

#### (7) शिक्षा व्यवस्था को कारगर बनाना

शिक्षा व्यवस्था को कारगर बनाने के लिये सबसे पहला काम इस तंत्र को सक्रिय बनाना है, जिसके लिये आवश्यक है कि सभी अध्यापक पढायें और सभी विद्यार्थी पढ़ें। इसके लिये अध्यापकों और विद्यार्थियों को अधिक सुविधा दी जायगी साथ ही अधिक जवाबदेही।

#### (8) शिक्षा की विषय-वस्तु और प्रक्रिया को नया मोड़

8.1 परिवर्तनपरक टेकनालाजी और सतत चली आ रही देश की सांस्कृतिक परम्परा में एक सुन्दर समन्वय की आवश्यकता है जिसके लिये हर सम्भव प्रयास किया जाएगा।

8.2 शिक्षाक्रम में ऐसे परिवर्तन की जरूरत है जिससे सामाजिक और नैतिक मूल्यों के विकास में शिक्षा एक सशक्त साधन बन सके। मूल शिक्षा का आधार हमारी सांस्कृतिक विरासत राष्ट्रीय लक्ष्य और सार्वभौमिक दृष्टि होगी।

8.3 भाषाओं के विकास के लिये 1968 की शिक्षा नीति को अधिक सक्रियता से लागू किया जाएगा।

8.4 पुस्तकों के विकास के साथ-साथ मौजूदा पुस्तकालयों के सुधार और स्थापना पर राष्ट्रव्यापी अभियान चलाया जाएगा। पुस्तकों की गुणात्मकता को सुधारने, पढ़ने की आदत का विकास करने और सृजनात्मक लेखन को प्रोत्साहित किया जाएगा।

8.5 शैक्षिक प्रौद्योगिकी का प्रयोग उपयोगी जानकारी प्राप्त करने, अध्यापकों के प्रशिक्षण, शिक्षा की गुणवत्ता को सुधारने, कला और संस्कृति के प्रति जागरूकता और स्थायी मूल्यों के संचार उपलब्ध कराने हेतु किया जायेगा। संचार साधनों का उपयोग शिक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिये किया जायगा।

8.6 कार्यानुभव सभी स्तर पर दी जाने वाली शिक्षा का एक आवश्यक अंग होगा। कार्यानुभव एक उद्देश्यपूर्ण और सार्थक शारीरिक श्रम है, जो सीखने की प्रक्रिया का अनिवार्य अंग होगा। इसके द्वारा शिक्षा के स्तर के साथ ही कुशलताओं और ज्ञान के स्तर में भी वृद्धि होगी। पर्यावरण के प्रति जागरूकता विद्यालयों और कालेजों को शिक्षा का अंग होगा।

8.7 विज्ञान शिक्षा को सुदृढ़ किया जाएगा ताकि बच्चों में जिज्ञासा, सृजनात्मकता, तर्क एवं आस्था का विकास किया जा सके। बच्चों को स्वयं समस्याओं को सुलझाने और निर्णय करने की योग्यता उत्पन्न हो।

8.8 गणित को एक विषय के अतिरिक्त किसी भी विषय का सहवर्ती माना जाना चाहिये, जिससे बच्चों को तर्कसंगत ढंग से अपनी बात प्रकट करने का अवसर मिलेगा। गणित शिक्षण को इस प्रकार पुनर्गठित किया जाएगा कि वह आधुनिक टेक्नालाजी के उपकरणों के साथ जुड़ सके।

8.9 शारीरिक शिक्षा और खेलकूद की राष्ट्रव्यापी अधोरचना (इन्फ्रास्ट्रक्चर) को शिक्षा व्यवस्था का अंग बनाया जाएगा। इसके तहत अध्यापकों की नियुक्ति, खेल के मैदान, खेल संस्थायें और छात्रावास, खिलाड़ियों को प्रोत्साहन, पारम्परिक खेलों पर उचित बल, इत्यादि की व्यवस्था की जाएगी, इसके साथ ही शरीर और मन के समेकित विकास के साधन के रूप में योग शिक्षा पर विशेष बल दिया जाएगा।

8.10 मूल्यांकन प्रक्रिया तथा परीक्षा प्रणाली में सुधार राष्ट्रीय शिक्षा नीति के महत्वपूर्ण अंगों में से एक है। एक अच्छी शैक्षिक नीति के रूप में गुणात्मक सुधार की दृष्टि से परीक्षाओं का उपयोग किया जाएगा। इसमें इस प्रकार सुधार किया जाएगा कि मूल्यांकन की वैध और विश्वसनीय प्रक्रिया के रूप में उभर कर सीखने, लिखने की प्रक्रिया का सशक्त साधन बन सके। संस्थागत मूल्यांकन प्रणाली को सरल बनाते हुये बाहरी परीक्षाओं को कम किया जाएगा।

## (9) शिक्षक

शिक्षा नीति में अध्यापक समुदाय पर पूर्ण विश्वास एवं आस्था व्यक्त की गई है। अध्यापकों के सम्मान व पद में वृद्धि के साथ ही उन्हें अधिक उत्तरदायी बनाने के कदमों का सुझाव दिया गया है। शैक्षिक कार्यक्रमों को बनाने तथा उन्हें लागू करने की पूरी सुविधा दी जाएगी। वेतन में, सेवा शर्तों में, और शिकायतें दूर करने की व्यवस्था में समानता का ध्यान रखा जाएगा। अच्छे कार्य को प्रोत्साहित तथा निष्क्रियता को निरस्तसाहित किया जाएगा। जवाबदेही के मानक भी तय किये जायेंगे। शिक्षकों के लिये व्यावसायिक आचार संहिता की भी चर्चा की गई है। अध्यापकों की शिक्षा की प्रणाली को आमूल बदला जाएगा, अध्यापकों के प्रशिक्षण के लिये जिला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान स्थापित किये जायेंगे तथा माध्यमिक अध्यापक प्रशिक्षण कालेजों का दर्जा बढ़ाया जाएगा।

## (10) शिक्षा का प्रबन्ध

शिक्षा की आयोजना और प्रबन्ध की व्यवस्था के पुनर्गठन की दृष्टि से विकेन्द्रीकरण तथा शिक्षा संस्थाओं में स्वायत्तता की भावना उत्पन्न की जायगी। लोक भागीदारी तथा प्रबन्ध में अधिकाधिक महिलाओं को शामिल किया जायगा, साथ ही जवाबदेही (स्काडेटेबिलिटी) का भी प्रावधान किया जाएगा। भारतीय शिक्षा सेवा का एक अखिल भारतीय सेवा के रूप में गठन किया जाएगा। राज्य सरकारें केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड की तरह राज्य शिक्षा सलाहकार बोर्ड स्थापित करेंगी। विद्यालय संकुलों की स्थापना की जाएगी ताकि विद्यालय एक दूसरे की सुविधाओं और अनुभवों से लाभान्वित हो सकें। उपयुक्त गैर सरकारी तथा स्वैच्छिक संस्थाओं को प्रोत्साहन दिया जाएगा।

## (11) संसाधन

विभिन्न तरीकों के हर संभव साधन जुटाए जायेंगे, सरकार तथा देशवासियों की मिलकर वित्तीय साधन जुटाने होंगे। शिक्षा नीति में शिक्षा को राष्ट्रीय विकास और पुनरुत्थान के लिये पूंजी लगाने का आवश्यक क्षेत्र माना गया है। नीति के कार्यान्वयन में पूंजी निवेश जिस हद तक जरूरी होगा, उस हद तक सातवीं पंचवर्षीय योजना में ही बढ़ाया जायेगा तथा यथाशीघ्र 6 प्रतिशत तक पहुंचाया जाएगा।

**(12) भविष्य**

राष्ट्रीय शिक्षा नीति में कहा गया है कि शिक्षा वर्तमान तथा भविष्य के निर्माण का अनुपम साधन है। भारत में अपनी परम्पराओं में आस्था रखते हुये सदैव बौद्धिक और आध्यात्मिक उपलब्धियों को महत्व दिया गया है। इसी परिप्रेक्ष्य में शिक्षा नीति निर्धारित की गई।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति एक संकल्प, सामाजिक रूपांतर और राष्ट्रीय विकास का प्रतिपादक है। इसीलिये इसे उत्पादक पूंजी निवेश माना गया है। एक तरह से यह इक्कीसवीं सदी में जाने की अंतर्दृष्टि है जो अनेक संकल्पों और चुनौतियों से भरी है। आइये, इन्हें स्वीकारते हुये एक रास्ता बनायें जो पुनर्जागरण में हमारी सहायता करे और पुनर्निर्माण की सुदृढ़ बनाए।



## राष्ट्रीय शिक्षा नीति, राष्ट्रीय एकता, नैतिक शिक्षा तथा सामुदायिक गायन

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 में शिक्षा एवं राष्ट्रीय एकता के विषय में निम्नवत् उल्लेख किया गया है :

“शिक्षा सुसंस्कृत बनाने का माध्यम है। यह हमारी संवेदनशीलता और दृष्टि को प्रखर करती है, जिससे राष्ट्रीय एकता पनपती है, वैज्ञानिक तरीके के अमल की सम्भावना बढ़ती है और समझ और चिन्तन में स्वतंत्रता आती है। साथ ही शिक्षा हमारे संविधान में प्रतिष्ठित समाजवाद, धर्मनिरपेक्षता और लोकतंत्र के लक्ष्यों की प्रगति में अग्रसर होने में हमारी सहायता करती है।”

“कुल मिला कर, यह कहना सही होगा कि शिक्षा वर्तमान तथा भविष्य के निर्माण का अनुपम साधन है। इसी सिद्धान्त को राष्ट्रीय शिक्षा नीति के निर्माण की धुरी माना गया है।”

उपर्युक्त दो अनुच्छेदों के अवलोकन से यह स्पष्ट है कि शिक्षा द्वारा हम मानवता को सुसंस्कृत बनाने का प्रयास करते हैं। शिक्षा के द्वारा हम राष्ट्रीय एकता को सुदृढ़ एवं प्रभावशाली बनाने का प्रयास करते हैं। शिक्षा के द्वारा ही हम अपने संवैधानिक दायित्वों को पूरा करने का सचेष्ट प्रयास करते हैं तथा इसी के माध्यम से हम अपने वर्तमान एवं भविष्य को सँवारने का भी सचेष्ट प्रयास करते हैं अर्थात् यह एक अत्यन्त ही महत्त्वपूर्ण सामाजिक प्रक्रिया है।

राष्ट्रीय एकता को समझने के लिए यह आवश्यक है कि हम राष्ट्र का आशय जान लें। राष्ट्र वह समुदाय है जिसके प्रति राज्य के नागरिकों की अविभाज्य आस्था होती है, एवं नागरिक अपने हित के ऊपर राष्ट्र हित को महत्व देता है। व्यक्ति अपने राष्ट्र को सशक्त, प्रभावशाली, शिक्षित, सर्वोपरि एवं सम्मान प्रदान करने के लिए सदैव प्रयत्नशील रहता है। राष्ट्रीय प्रतिष्ठा को सर्वोपरि माना जाता है। राष्ट्रीय भावना से ओत-प्रोत व्यक्ति अपने राष्ट्र को समृद्धि दिलाने के लिए सचेष्ट प्रयास करता है।

राष्ट्रीय एकता का आशय यह है कि भारत एक राष्ट्र है। इस राष्ट्र में अनेक राज्य हैं, अनेक भाषाएँ हैं, हमारे रहन-सहन एवं भोजन की शैली में विभिन्नता है, जलवायु की दृष्टि से कहीं अधिक गर्मी है तो कहीं अधिक ठंडक, रीति-रिवाज में विभिन्नता है, परम्पराओं में विभिन्नता है, सामाजिक रीतियों में विभिन्नता है, अनेक जातियाँ हैं एवं अनेक प्रकार की धार्मिक आस्थाएँ एवं विश्वास हैं परन्तु इन विभिन्नताओं के पश्चात् भारतीय आत्मा एक है और इस आत्मा के प्रति सम्पूर्ण राष्ट्रीय एकता का मूल मंत्र है। नैतिक शिक्षा के विषय में राष्ट्रीय शिक्षा नीति में निम्नवत् उल्लेख है :

“इस बात पर गहरी चिन्ता प्रकट की जा रही है कि जीवन के लिए आवश्यक मूल्यों का ह्रास हो रहा है और मूल्यों पर से ही लोगों का विश्वास उठता जा रहा है। शिक्षा क्रम में ऐसे परिवर्तन की जरूरत है जिससे सामाजिक और नैतिक मूल्यों के विकास में शिक्षा एक सशक्त साधन बन सके।

हमारा समाज सांस्कृतिक रूप से बहु आयामी है, इसलिए शिक्षा के द्वारा उन सार्वजनीन और शाश्वत मूल्यों का विकास होना चाहिए जो हमारे लोगों को एकता की ओर ले जा सकें। उन मूल्यों से धार्मिक अंध विश्वास, कट्टरता, असहिष्णुता, हिंसा और भाग्यवाद का अन्त करते में मदद मिलनी चाहिए।

इस संघर्षात्मक भूमिका के साथ मूल्य शिक्षा का एक गम्भीर सकारात्मक पहलू भी है जिसका आधार हमारी सांस्कृतिक विरासत, राष्ट्रीय लक्ष्य और सार्वभौम दृष्टि है, जिस पर मुख्य तौर से बल दिया जाना चाहिए।” हमारे देश की भूतपूर्व प्रधानमंत्री स्वर्गीय श्रीमती इन्दिरा गांधी जी ने राष्ट्रीय एकता को प्रतिस्थापित करने के लिए यह इच्छा

व्यक्त की थी कि विभिन्न भाषाओं के राष्ट्रीय महत्व के गीतों को संकलित कर उनके माध्यम से राष्ट्रीय एकता की शिक्षा दी जाय। राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, नयी दिल्ली ने राष्ट्रीय महत्व के गीतों को संकलित कर सामुदायिक गायन के शिक्षण हेतु राज्यों के सन्दर्भ शिक्षकों को प्रशिक्षित करना आरम्भ किया। राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद के सौजन्य से उत्तर प्रदेश से भी 350 से अधिक माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापक/अध्यापिकाओं को सन्दर्भ शिक्षक के रूप में सामुदायिक गायन कार्यक्रम को प्रभावी बनाने की दृष्टि से प्रशिक्षित किया जा चुका है। दिनांक 28-3-88 से दस दिवसीय प्रशिक्षण शिविर राजकीय सी० पी० आई०, इलाहाबाद में आयोजित किया गया जिसमें लगभग 50 शिक्षकों को प्रशिक्षित किया गया। इसका आशय यह है कि इस समय प्रदेश के प्रत्येक जनपद में सामुदायिक गायन में प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध हैं।

वर्ष 1987-88 में सामुदायिक गायन कार्यक्रम को प्रभावी बनाने की दृष्टि से उत्तर प्रदेश से 'समूह गान' नामक पुस्तिका प्रकाशित की गयी। इस पुस्तिका में राष्ट्रीय महत्व के कुल 20 गीतों को संकलित किया गया है। राष्ट्रीय महत्व के गीत हिन्दी, संस्कृत, उर्दू, असमिया, तेलुगु, मलयालम, कन्नड़, तमिल, सिंधी, मराठी, गुजराती, बंगला, कश्मीरी, पंजाबी एवं उड़िया भाषा से लिये गए हैं। इन गीतों का सार यही है कि भारत एक राष्ट्र है, हम राष्ट्र के सभी निवासी भारतीय हैं, हमारी अनेक भाषाएं, जातियां एवं धर्म हैं, पर हमारी आत्मा एक ही है, हम सभी भारतीय हैं, हमें अपने राष्ट्र के उत्कर्ष के लिए एक होकर कार्य करना है। कोई धर्म यह नहीं सिखाता कि हमें आपस में बैर करना है। धर्म यही सिखाता है कि प्राणीजन को प्यार करना हमारा कर्तव्य है।

शैक्षिक सत्र 1987-88 में जनवरी के महीने में 5 से 9 तारीख के बीच प्रत्येक जनपद में सामुदायिक गायन शिविर आयोजित किए गए और हमारा लक्ष्य था कि हम प्रत्येक माध्यमिक विद्यालय से एक-एक अध्यापक को प्रशिक्षित करें। कार्य किया गया और आज तक लगभग 4,000 अध्यापक प्रशिक्षित किए जा चुके हैं जिनके माध्यम से सामुदायिक गायन कार्यक्रम विद्यालयों में चलाया जा रहा है। 'समूह गान' पुस्तिका को प्रदेश के 5,723 माध्यमिक विद्यालयों में वितरित किया जा चुका है।

इस वर्ष राष्ट्रीय शिक्षा नीति के परिप्रेष्य में अध्यापकों का वृहद अध्यापक दस दिवसीय प्रशिक्षण माह जून एवं जुलाई 1988 में आयोजित है। यह प्रशिक्षण न्यूनतम 2 एवं अधिकतम 3 फेरों में संचालित किए जाने की व्यवस्था की गयी है। अध्यापकों को वृहद प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए 200 संदर्भ केन्द्र निर्धारित किए गए हैं। यह प्रस्तावित है कि शैक्षिक कार्यक्रमों को प्रभावी बनाने की दृष्टि से वृहद अध्यापक प्रशिक्षण के तत्काल पश्चात् प्रत्येक संदर्भ केन्द्र पर दो प्रकार के प्रशिक्षण शिविर का आयोजन हो। प्रथम शिविर पांच दिवसीय हो जिसमें प्रत्येक विद्यालय के एक अध्यापक को बुलाकर सेन्ट जान्स एम्बुलेंस तथा रेडक्रास में प्रशिक्षित किया जाय जिसमें हमें प्रत्येक विद्यालय में एक प्रशिक्षित कार्टिसिलर मिल जाय।

इसी प्रकार यह भी प्रस्तावित है कि प्रत्येक संदर्भ केन्द्र पर सेन्ट जान्स एम्बुलेंस तथा रेडक्रास प्रशिक्षण के पश्चात् एक पांच दिवसीय सामुदायिक गायन प्रशिक्षण आयोजित हो जिसमें प्रत्येक विद्यालय के एक-एक अध्यापक का प्रतिभाग हो। यह प्रशिक्षण प्रत्येक जनपद में उपलब्ध संदर्भ शिक्षकों के माध्यम से आयोजित किया जायेगा।

उपर्युक्त कार्यक्रम के मानीटरिंग में शारीरिक शिक्षा अतुदेशक की विशिष्ट भूमिका है। उसका यह दायित्व है कि विद्यालयों के भ्रमण के समय इस बात की पुष्टि कर ले कि विद्यालयों में सामुदायिक गायन कार्यक्रम संचालित है अथवा नहीं। विद्यालय में समूह गान पुस्तिका है अथवा नहीं। विद्यालय में सामुदायिक गायन का प्रशिक्षित अध्यापक है अथवा नहीं। कार्यक्रम के संचालन में क्या कठिनाई है? इन बातों पर ध्यान देते हुए एक रिपोर्ट जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रस्तुत करना चाहिए जिससे स्थिति का ज्ञान हो सके।

उद्देश्य यह है कि सामुदायिक गायन कार्यक्रम सभी विद्यालयों में चले और इसके माध्यम से हम राष्ट्रीय एकता तथा मूल्यों की शिक्षा दे सकें। ●

## शैक्षिक सत्र (1988-89) का पंचांग

गतिशील समाज में ज्ञान का क्षेत्र निरन्तर विस्तृत होता जा रहा है। शिक्षा का क्षेत्र प्रदेश की विशालता के कारण विस्तारशील और बहुआयामी है। शिक्षा के नवीनतम आयामों के प्रकाशन एवं शिक्षा को प्राप्त करने की अभिलाषाओं ने व्यक्ति की चिन्तन धाराओं एवं कर्तव्यों को अत्यधिक प्रभावित किया है। समाज में समयानुरूप नई समस्याओं का जन्म हो रहा है तथा परम्परागत मानकों में परिवर्तन आ रहा है। शिक्षा का क्षेत्र भी परिवर्तित स्थितियों से अछूता नहीं है। इस क्षेत्र में किये जाने वाले नये-नये शोध से शैक्षिक नियोजन, पाठ्यक्रम, शिक्षणविधि एवं शैक्षिक प्रशासन आदि प्रभावित हो रहे हैं।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986 की संकल्पना के फलस्वरूप विद्यालयों की समुचित व्यवस्था के लिए शैक्षिक/वित्तीय एवं प्रशासनिक विषयों पर वैज्ञानिक तथा सुनियोजित ढंग से कार्यक्रमों की सम्पादित किया जाना आवश्यक है। एतदर्थ सुविचारित विद्यालयीय पंचांग की आवश्यकता है।

शिक्षा के क्षेत्र में विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों को व्यवस्थित ढंग से सम्पन्न कराने के लिए जनपद स्तर पर तथा मण्डल स्तर पर भी प्रशासकीय कार्यालयों में सम्पादित किए जाने वाले कार्यों का सुनियोजन आवश्यक है। एतदर्थ निरीक्षणालय तथा मण्डलीय पंचांग की संकल्पना की गयी है।

पहले शैक्षिक सत्र जुलाई से प्रारम्भ होता था फलतः विद्यालयीय पंचांग का निर्माण भी तदनु रूप किया गया था परन्तु शिक्षा सत्र के परिवर्तित हो जाने के कारण इसे संशोधित रूप में मई मास से अप्रैल मास तक परिवर्तित किया गया, जो माध्यम के भाग-3 में प्रकाशित किया जा चुका है। इस पंचांग में भी समय-समय पर विचार और सुझाव प्राप्त हुए। मण्डलीय तथा जनपदीय अधिकारियों के सम्मेलन ऋषीकेश में भी इस पर चर्चा हुई थी। सम्प्रति संशोधित रूप में विद्यालय पंचांग प्रस्तावित किया जा रहा है।

विद्यालय पंचांग शैक्षिक संस्थाओं के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर विभिन्न कार्यक्रमों के आयोजन की रूपरेखा निर्धारित करने की एक महत्वपूर्ण विधा है। विद्यालय पंचांग में विद्यालय की प्रगति की केवल योजना ही नहीं बनानी है अपितु यह भी सुनिश्चित करना है कि संस्था की प्रगति की दिशा क्या हो? संस्था में शैक्षिक सत्र के प्रत्येक माह के प्रत्येक सप्ताह प्रत्येक दिवस की कौन-कौन से शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कार्यक्रम आयोजित किये जायेंगे। इनका भी स्पष्ट विवरण सम्बन्धित संस्था के प्रधानाचार्य को अपनी संस्था के पंचांग में देना है। प्रत्येक संस्थान का पंचांग कुछ बिन्दुओं में सामान्य हो सकता है किन्तु कुछ तिथियों में स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार पृथक्ता भी हो सकती है। वस्तुतः विद्यालय पंचांग जितना स्पष्ट होता और उसमें दिनांकवार कार्यों का जितना समुचित विभाजन होगा उतनी ही संस्था की व्यवस्था तथा कार्यक्रम सुस्पष्ट होंगे। इसके फलस्वरूप संस्था के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों में गतिशीलता देने हेतु प्रभावी मार्गदर्शन भी दिया जा सकेगा।



## मई

### शैक्षिक :—

1. गत सत्र की उपलब्धियों की समीक्षा, परीक्षाफल का विश्लेषण तथा आगामी आवश्यकताओं के आधार पर संस्था की योजना तैयार करना ।
2. विद्यालय की पत्रिका का छात्रों को वितरण ।
3. छात्रों को आगामी कक्षा में प्रवेश, पाठ्यक्रम एवं पाठ्य-पुस्तकों से अवगत कराना तथा उन्हें ग्रीष्मावकाश हेतु गृह-कार्य सौंपना ।
4. छात्रों को किसी व्यवसाय या समाजोपयोगी उत्पादक कार्य के माध्यम से ग्रीष्मावकाश में धनोपार्जन की कार्य-योजना ।
5. संस्थागत नियोजन एवं सत्र योजना के परिणामों के आधार पर आगामी सत्र की योजना तैयार करना ।
6. प्रत्येक अध्यापक की कार्य योजना की समीक्षा तथा मूल्यांकन करना ।
7. आगामी परिषदीय परीक्षा के लिए कक्षा 10 एवं 12 के परीक्षार्थियों की संख्या एवं उपलब्ध काष्ठोपकरण की सूचना मा० शि० परिषद को भेजना ।
8. विद्यालय की समय-सारिणी का निर्माण ।
9. वर्ष भर के पाठ्यक्रम का विषयवार, कक्षावार विभाजन ।
10. छात्रों की प्रवेश-परीक्षा, चयन सूची का प्रकाशन एवं प्रवेश ।
11. छात्रों को सस्ते मूल्य की अभ्यास पुस्तिकाओं की जानकारी देते हुए उपलब्ध सुनिश्चित कराना ।
12. एक संस्था खेलकूद प्रतियोगिता विद्यालय स्तर पर आयोजित करना तथा विजयी छात्रों को तहसील स्तर की प्रतियोगिता में सम्मिलित कराना ।
13. 21 मई को एकीकृत परीक्षा हेतु पूर्व तैयारी कराना एवं परीक्षा का आयोजन ।
14. अध्यापकों को दैनंदिनी एवं प्रवक्ता पंजी उपलब्ध कराना ।
15. कक्षानायकों का चयन ।

### वित्तीय :—

1. दैनिक आय-व्यय का निरीक्षण, कॅश बुक तथा सम्बन्धित अभिलेखों का निरीक्षण ।
2. अनुदान मांग पत्र, शुल्कों का विवरण तथा वेतन बिल निरीक्षक कार्यालय को प्रेषित करना ।
3. पेंशन भोगी कर्मचारियों के पेंशन बिल निरीक्षक को भेजना ।
4. मासिक आय व्यय तालिकाएँ निरीक्षक को भेजना (राजकीय विद्यालयों के लिए) ।
5. शुल्क मुक्ति समिति की बैठक करके छात्रों को शुल्क मुक्ति देना ।

### प्रशासनिक :—

1. अध्यापकों के साथ मिलकर ग्रीष्मावकाश में व्यावसायिक, ज्ञानवर्द्धन की अच्छी पुस्तकें पढ़ने की योजना बनाना ।
2. आगामी सत्र की रिक्तियों की स्थिति निरीक्षक को प्रेषित करना तथा आवश्यकतानुसार प्रस्ताव भेजना ।

3. पुस्तकालय, प्रयोगशाला उपकरण, क्रीड़ा सामग्री, फर्नीचर, विद्यालय प्रांगण के वृक्ष तथा अन्य स्टॉक का वार्षिक भौतिक सत्यापन तथा वीडिंग।
4. पत्राचार सतत शिक्षा सम्बन्धी अंशकालिक छात्र/छात्राओं के प्रवेश की व्यवस्था कराना।
5. निरीक्षक द्वारा बुलाई गई बैठकों में भाग लेना।
6. शिक्षकों, कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण सुनिश्चित कराना।
7. छात्रों से पुस्तकालय एवं बुक बैंक की पुस्तकें वापस लेना।
8. गृह परीक्षाओं का परीक्षाफल छात्र पंजी पर चढ़ाना।
9. अभिभावक अध्यापक एसोसिएशन की कार्यकारिणी की बैठक तथा ग्रीष्मावकाश में विद्यालयी आवश्यकताओं की पूर्ति की योजना तैयार करना।
10. अध्यापकों की बैठक में गत सत्र के कार्यों की समीक्षा एवं नये सत्र की सत्रीय योजना तैयार करना।
11. प्रवेश हेतु प्रवेश परीक्षा तथा साक्षात्कार का आयोजन।
12. विभिन्न छात्रवृत्तियों के नवीनीकरण हेतु छात्राओं की प्रगति आख्या निरीक्षक कार्यालय को भेजना।
13. छात्रों को यूनिफार्म बनवाना।
14. विद्यालय छोड़ने वाले छात्रों की टी० सी० तथा संचायिका एवं पासबुक देना।
15. छात्र पंजिकाओं को पूर्ण कराना।
16. विद्यालय पौधशाला हेतु तैयारी कराना।

## जून

### शैक्षिक :—

1. परिषदीय परीक्षाफल का मूल्यांकन।
2. विद्यालय के पर्यावरण सुधार कार्यक्रम की रूपरेखा निर्धारण तथा अग्रिम क्रियान्वयन।
3. व्यावसायिक एवं नैतिक शिक्षा हेतु अध्यापकों का प्रशिक्षण।

### वित्तीय :—

1. मई का क्रमांक 1, 2, 3, 4 पूर्ववत्।
2. प्रथम त्रैमास के चालू क्षतिपूर्ति मांग-पत्र एवं बिल का प्रेषण।
3. निरीक्षक की छात्रवृत्ति बिलों का प्रेषण।
4. सांख्यिकी एवं वित्तीय आँकड़े निरीक्षक को प्रेषित करना।

### प्रशासनिक :—

1. काष्ठोपकरण तथा अन्य उपकरणों की मरम्मत कराना।
2. विद्यालय भवन की मरम्मत, सफाई, पुताई एवं शैक्षिक दृष्टि से उपयुक्त सजावट कराना।

3. आवश्यकतानुसार शिक्षण सामग्री, उपकरण एवं लेखा सामग्री, पुस्तकालय के लिए पुस्तकों का क्रय कराना ।
4. परिषदीय परीक्षाओं के अंक-पत्रों एवं प्रमाण-पत्रों का वितरण कराना ।
5. सस्ते मूल्य की अभ्यास पुस्तिकाओं की व्यवस्था कराना ।
6. परिषदीय परीक्षाओं का परीक्षाफल छात्र पंजी पर चढ़ाना ।
7. ग्रीष्मावकाश में 10 दिवस का समाज सेवा कार्यक्रम अन्य विभागों के सहयोग से चलाना ।
8. विद्यालय संकुल के सदस्य विद्यालयों के प्रधानाचार्यों/प्रधानाध्यापकों/प्रधानाध्यापिकाओं की बैठक आयोजित करके चालू सत्र के लिए योजना तैयार कराना ।

### जुलाई

#### शैक्षिक :-

1. कक्षा 11 की समय-सारणी का निर्माण ।
2. कक्षा 11 के छात्रों का प्रवेश ।
3. कक्षा 11 के लिए छात्रों को पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकों एवं आवश्यक पुस्तिकाओं की जानकारी सुनिश्चित कराना तथा सस्ते मूल्य की अभ्यास-पुस्तिकाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना ।
4. पुस्तकालय तथा बुक बैंक से पुस्तकें प्राप्त करने के नियमों का प्रकाशन ।
5. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा हेतु कक्षा 7 उत्तीर्ण छात्रों में से प्रतिभाशाली छात्रों का चयन एवं उनकी विशेष तैयारी की व्यवस्था ।
6. राष्ट्रीय प्रतिभा खोज-परीक्षा हेतु कक्षा 9 उत्तीर्ण छात्रों में से प्रतिभाशाली छात्रों का चयन एवं उनकी विशेष तैयारी की व्यवस्था ।
7. शिक्षकों द्वारा स्व-मूल्यांकन की रूप-रेखा तैयार करना ।
8. शरदकालीन खेल प्रतियोगिताओं हेतु छात्रों की तैयारी कराना ।
9. प्रत्येक कक्षा अध्यापक एवं उनकी कक्षा में किसी समाजोपयोगी उत्पादक कार्यक्रम को आरम्भ करना, समय निर्धारण एवं वार्षिक कार्यक्रम का निर्धारण ।
10. विज्ञान संगोष्ठी की तैयारी कराना ।
11. वाचनालय समय-सारणी का प्रकाशन ।
12. आकाशवाणी के शैक्षिक कार्यक्रमों का विद्यालय समय-सारणी से समन्वयन ।
13. विद्यालय में स्काउटिंग/गाइडिंग टोलियों का निर्माण कराना ।
14. दौड़, फुटबाल, बालीबाल तथा तैरने का अभ्यास कराना ।
15. संकुल योजना का कार्यान्वयन ।
16. सम्वाद गोष्ठियों का आयोजन ।

**वित्तीय :—**

1. मई का क्रमांक 1, 2, 3, 4 पूर्ववत् ।
2. छात्रों से शुल्क मुक्ति के आवेदन पत्र भरवाना ।
3. छात्रों को विभिन्न छात्रवृत्तियों से अवगत कराना ।
4. विविध छात्रवृत्तियों के नवीनीकरण हेतु प्रगति आख्यायें निरीक्षक को प्रेषित करना ।
5. विभिन्न अनावर्तक अनुदानों हेतु आवेदन पत्र निरीक्षक को भेजना ।
6. समस्त छात्रों को संचायिका तथा समस्त वेतन भोगियों को वेतन बचत योजना में सम्मिलित करना ।
7. आगामी वर्ष का वित्तीय बजट प्रथम सप्ताह तक निरीक्षक को भेजना (राजकीय विद्यालयों के लिए) ।
8. विद्यालयों के सुदृढीकरण, विशेष मरम्मत आदि के प्रस्ताव निरीक्षक को भेजना (राजकीय विद्यालयों के लिए)
9. प्रवेश परीक्षा शुल्क (यदि लिया गया हो तो) का लेखा-जोखा ।
10. जी० पी० एफ० लेजर भरवाना ।
11. कक्षा 11 की शुल्क मुक्ति समिति की बैठक करके छात्रों को शुल्क मुक्ति देना ।

**प्रशासनिक :—**

1. प्रधानाचार्य एवं शिक्षकों की संगोष्ठी आयोजित करके विभिन्न प्रकार की समितियों का गठन, जैसे—छात्र प्रवेश समिति, अनुशासन समिति, क्रीड़ा समिति, सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति, नैतिक शिक्षा तथा समाचार श्रवण समिति, साहित्य परिषद, विद्यालय गणवेश समिति, श्रमदान समिति, प्रार्थना संचालन समिति, जूनियर रेडक्रास तथा सेंट जोन्स एम्बुलेंस कार्य चयन समिति, विद्यालय पत्रिका संपादक मण्डल, विज्ञान क्लब, छात्र निधियों के उपयोग एवं व्यय निर्धारक समितियाँ, विद्यालय परिसर स्वच्छता समिति, परीक्षा संचालन समिति, संचायिका समिति, निर्धन छात्र कोष वितरण समिति ।
2. विद्यालय कैंटीन की व्यवस्था करना ।
3. छात्रों का यूनीफार्म में आना सुनिश्चित करना ।
4. विद्यालय में अनुशासन बनाने हेतु हाउस व्यवस्था एवं प्रीफेक्ट व्यवस्था आरम्भ करना ।
5. छात्र पंजिका को पूर्ण कराना ।
6. विद्यालय छोड़ने वाले छात्रों को टी० सी० तथा संचायिका एवं पासबुक देना ।
7. परिषदीय परीक्षा के अंक-पत्र एवं प्रमाण-पत्र वितरित कराना ।
8. आगामी परिषदीय परीक्षा के संस्थागत आवेदन पत्र भरवाना तथा संबंधित परीक्षार्थियों की संख्या निरीक्षक को सूचित करना ।
9. वृक्षारोपण एवं पौधशाला लगवाना ।
10. अध्यापकों, कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या में प्रविष्टि करना तथा सम्बन्धित अधिकारी को भेजना ।
11. अभिभावक-अध्यापक सम्मेलन आयोजित करने हेतु अभिभावकों को सूचना भेजना एवं योजना तैयार करना, कार्यकारिणी की बैठक का आयोजन ।

12. परिवार कल्याण कार्यक्रम से परिचित कराना ।
13. मई का 4, 5 व 6 पूर्ववत् ।
14. प्रयोगशालाओं एवं कार्यशालाओं की समुचित व्यवस्था करना ।
15. विद्यालय में रिक्तियों की पूर्ति करना ।
16. प्रत्येक अध्यापक को डायरी एवं अन्य शिक्षण सामग्री उपलब्ध कराना ।
17. अल्प बचत योजना, परिवार कल्याण, वृक्षारोपण, बीस सूत्रीय कार्यक्रम तथा पेंशन निस्तारण सम्बन्धी मासिक प्रगति आख्याओं का निरीक्षक को प्रेषण ।
18. परिषद की परीक्षा हेतु व्यक्तिगत आवेदन पत्र प्राप्त करना (यदि पंजीकरण केन्द्र है तो) ।
19. विद्यालय में उपलब्ध स्थान, काष्ठोपकरण, साज-सज्जा की सूचना निरीक्षक को उपलब्ध कराना ।

### अगस्त

#### शिक्षक :-

1. कक्षाओं में शिक्षण कार्य का अवलोकन ।
2. पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों का आयोजन सुनिश्चित करना ।
3. कक्षा एवं विषयवार लिखित कार्य का अवलोकन ।
4. संस्थागत योजना एवं सत्र योजना का अनुश्रवण ।
5. अध्यापकों, छात्रों तथा प्रबन्धतंत्र के साथ संवाद गोष्ठी का आयोजन करना ।
6. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा एवं राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा हेतु चयनित छात्रों की तैयारी सुनिश्चित कराना ।
7. गृहकार्य समय-सारिणी का प्रसारण एवं अनुश्रवण ।
8. अध्यापकों की विषयवार कार्य योजना की प्रगति की समीक्षा करना ।
9. अंग्रेजी, गणित एवं विज्ञान में कमजोर छात्रों के उपचारात्मक शिक्षण की व्यवस्था करना ।
10. जनपदीय शरदकालीन खेल प्रतियोगिताओं हेतु छात्रों को भेजना ।
11. शीतकालीन खेल प्रतियोगिताओं तथा शेष बची शरदकालीन खेल प्रतियोगिताओं हेतु छात्रों की तैयारी कराना ।
12. कक्षावार मासिक परीक्षाओं का आयोजन ।
13. तुलसी जयन्ती, स्वतंत्रता दिवस तथा संस्कृत दिवस का आयोजन ।
14. कक्षावार अभिभावक अध्यापक-गोष्ठी कराना ।
15. व्यावसायिक शिक्षा तथा समाजोत्पादक कार्यस्थल का चयन एवं समय-सारिणी का निर्माण ।
16. विज्ञान संगोष्ठी हेतु छात्रों को जनपद स्तर पर भेजना ।
17. अध्यापकों की कार्य योजना की प्रगति का पर्यवेक्षण ।
18. विद्यालय स्तरीय सामान्य ज्ञान प्रतियोगिता का आयोजन ।
19. विभिन्न विषयों में मासिक परीक्षाएँ ।

20. स्काउटिंग/गाइडिंग कार्यक्रमों को कराना ।
21. कूद, फुटबाल, बालीबाल, तैरने आदि का अभ्यास कराना ।

**टिप्पणी :—**समिति का सुझाव है कि सम्वाद गोष्ठियों का आयोजन जुलाई में होना चाहिए न कि अगस्त में ।

**वित्तीय :—**

1. मई का क्रमांक 1, 2, 3, 4 पूर्ववत् ।
2. मासिक छात्रवृत्ति वितरित कराना ।
3. विभिन्न छात्रवृत्तियों के आवेदन पत्र सम्बन्धित विभाग को अप्रसारित करना ।
4. स्वीकृत छात्रवृत्तियों के बिल निरीक्षक को भेजना ।
5. जी० पी० एफ० का लेजर भरवाना ।
6. विद्यालय के विभिन्न मदों में प्राप्त अनुदानों का उपभोग करना ।

**प्रशासनिक :—**

1. व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र (यदि पंजीकरण केन्द्र हो तो) भरवाना ।
2. संस्थागत परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र निरीक्षक कार्यालय के माध्यम से परिषद के वाहकों को उपलब्ध कराना ।
3. परिषदीय केन्द्र निर्धारण सम्बन्धी सूचना निरीक्षक को देना ।
4. वृक्षारोपण, पौधशाला, अल्प बचत एवं बीस सूत्री कार्यक्रम की लक्ष्य पूर्ति सुनिश्चित करना तथा प्रगति आख्या निरीक्षक को भेजना ।
5. जुलाई का क्रमांक 12 पूर्ववत् ।
6. विद्यालय की अनुशासन व्यवस्था का पर्यवेक्षण ।
7. प्रथम रविवार को अभिभावक अध्यापक एसोसिएशन की आम सभा करना तथा कार्यकारिणी का चुनाव कराना ।
8. संकुल विद्यालयों को निर्देशन ।
9. अधिक अनुपस्थित रहने वाले छात्रों के अभिभावकों से सम्पर्क करके उनकी उपस्थिति को बढ़ाना ।
10. संस्थागत नियोजन एवं अभिनव प्रयोग का संचालन ।
11. नामिका निरीक्षण हेतु तैयारी ।
12. अभिभावक—अध्यापक एसोसिएशन कार्यकारिणी की बैठक कराना ।
13. विद्यालय की अध्यापक/परीक्षक सूची निर्धारित प्रपत्र पर भर कर परिषद कार्यालय को भेजना ।
14. मई का क्रमांक 5 व 6 पूर्ववत् ।
15. अंशकालिक स्वयंसेवकों (राजकीय विद्यालय) को आमंत्रित करना ।

## सितम्बर

### शिक्षक :—

1. अगस्त माह का क्रमांक 1, 2, 3, 4, 5, 10, 12, 14, 15, 17 पूर्ववत् ।
2. शीतकालीन खेल प्रतियोगिताओं हेतु छात्रों की तैयारी कराना ।
3. विज्ञान प्रदर्शनी हेतु छात्रों की तैयारी कराना ।
4. सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं हेतु छात्रों की तैयारी कराना ।
5. स्कार्टिंग/गाइडिंग तथा रेडक्रास प्रतियोगिताओं की तैयारी कराना ।
6. मासिक परीक्षा के आधार पर कक्षावार कमजोर एवं प्रतिभाशाली छात्रों का चयन तथा उनके विशेष शिक्षण की व्यवस्था कराना ।
7. शिक्षक दिवस का आयोजन—विद्यालय के अवकाश प्राप्त अध्यापकों को सम्मानित करना तथा उनके बीमा, भविष्य निधि की धनराशि देना ।
8. पाठ्य सहगामी क्षेत्र में विद्यालय स्तर पर विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन ।
9. कक्षावार अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन की बैठक कराना ।
10. कक्षा-9 के छात्रों के अर्द्धवार्षिक परीक्षा हेतु सपुस्तक परीक्षा प्रणाली पर आधारित प्रश्न पत्रों का निर्माण ।
11. विद्यालय स्तरीय भाषण एवं निबन्ध प्रतियोगिता का आयोजन ।
12. सुलेख प्रतियोगिता का आयोजन ।
13. विद्यालय पत्रिका के लिए छात्रों/अध्यापकों से प्रकाशन सामग्री आमंत्रित करना ।
14. स्कार्टिंग/गाइडिंग कार्यक्रमों का आयोजन कराना ।
15. समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवं कार्यानुभव के अन्तर्गत क्रियाकलाप कराना ।
16. फेंक, फुटबाल, वालीबाल, तैरने आदि का अभ्यास कराना ।
17. हिन्दी दिवस का आयोजन ।

### वित्तीय :—

1. मई का क्रमांक 1, 2, 3, 4 पूर्ववत् ।
2. स्वीकृत छात्रवृत्तियों के बिल निरीक्षक को भेजना ।
3. मासिक छात्रवृत्ति वितरित करना ।
4. छात्रों को आर्थिक सहायता देना ।
5. शिक्षक कल्याण कोष हेतु धन एकत्र करना ।
6. द्वितीय त्रैमास के क्षतिपूर्ति मांग पत्र एवं बिल निरीक्षक को प्रेषित करना ।
7. जी० पी० एफ० का लेजर भरवाना ।
8. वेतन वितरण सुनिश्चित करना ।

9. पेंशन भोगी कर्मचारियों के पेंशन बिल निरीक्षक को भेजना ।
10. विभिन्न छात्रवृत्तियों की स्वीकृति एवं नवीनीकरण ।
11. अतिरिक्त अनुदान के समस्त प्रकरणों का प्रेषण ।
12. छात्र निधियों के समुचित उपयोग सहित व्यय की रूप रेखा तैयार करना ।

**प्रशासनिक :—**

1. कक्षावार बालक-बालिका की संख्या जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजना ।
2. विद्यालय की अनुशासन व्यवस्था का पर्यवेक्षण ।
3. मई का क्रमांक 5 पूर्ववत् ।
4. वृक्षारोपण अभियान चलाना ।
5. परिवार कल्याण कार्यक्रम का प्रसार करना तथा निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति में सहयोग देना ।
6. त्रैमासिक स्टाफ स्टेटमेन्ट का प्रेषण ।
7. छात्रों की शतप्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित करना ।
8. पलायनवादी छात्रों के अभिभावकों से सम्पर्क कार्यक्रम ।
9. अभिभावक अध्यापक एसोसियेशन की कार्यकारिणी की मासिक बैठक ।
10. परिषदीय परीक्षा के व्यक्तिगत आवेदन-पत्र निरीक्षक कार्यालय में प्रेषित करना ।
11. व्यक्तिगत पंजीकृत बालक, बालिकाओं की संख्या निरीक्षक की प्रेषित करना (क्रमांक 10 एवं 11 केवल पंजीकरण केन्द्रों पर लागू होगा)

**अक्टूबर**

**शैक्षिक :—**

1. अगस्त का क्रमांक 1, 2, 3, 4, 6, 10, 12, 15, 17 पूर्ववत् ।
2. शरदकालीन खेल प्रतियोगिताओं हेतु छात्रों को भेजना ।
3. जनपदीय विज्ञान प्रदर्शनी में छात्रों को भेजना ।
4. शीतकालीन क्रीड़ा, सांस्कृतिक रेडक्रास, स्कार्टिंग/गाइडिंग, प्रतियोगिताओं हेतु छात्रों की तैयारी कराना ।
5. कक्षावार कमजोर एवं प्रतिभाशाली छात्रों के विशेष शिक्षण की व्यवस्था ।
6. गत त्रैमास में हुए शिक्षण-कार्य का मूल्यांकन तथा गतिरोध का निदान एवं उपचार ।
7. छात्रों की शैक्षिक यात्राओं का आयोजन ।
8. गांधी जयन्ती, शास्त्री जयन्ती, विश्व खाद्य दिवस, संयुक्त राष्ट्र दिवस, मितव्ययिता दिवस एवं राष्ट्रीय एकता दिवस का आयोजन ।
9. अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन कार्यकारिणी की बैठक कराना ।



10. कक्षा 9 के छात्रों को सपुस्तक परीक्षा प्रणाली के आदर्श प्रश्न-पत्रों का अभ्यास कराना ।
11. विद्यालय स्तरीय कला प्रतियोगिता का आयोजन ।
12. पर्यावरणीय स्वच्छता अभियान चलाना ।
13. जनपद स्तरीय विज्ञान प्रदर्शनी में भाग लेने हेतु तैयारी करना ।
14. दशहरा तथा दीपावली अवकाशों के पूर्व समुचित गृह-कार्य का दिया जाना ।
15. विद्यालय स्तर पर स्काउटिंग/गाइडिंग प्रतियोगिता कराना ।
16. समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवं कार्यानुभव के अन्तर्गत क्रियःकलाप कराना ।
17. हाकी, कुश्ती, वालीबाल, कबड्डी, खो-खो आदि का अभ्यास कराना ।

#### बिस्तीय :—

1. मई का क्रमांक 1, 2, 3, 4 पूर्ववत् ।
2. स्वीकृत छात्रवृत्तियों के बिल निरीक्षक की भेजना ।
3. मासिक छात्रवृत्ति वितरित कराना ।
4. छात्रों की आर्थिक सहायता देना ।
5. शिक्षक कल्याण कोष की धनराशि निर्धारित-कोष में जमा कराना तथा पे-इन-स्लिप सहित विवरण निरीक्षक को भेजना ।
6. जी० पी० एफ० का लेजर भरवाना ।
7. केन्द्र व्यवस्थापकों द्वारा अग्रसारण बिल परिषद को भेजना ।
8. वेतन बिल पारित कराना तथा वेतन वितरण सुनिश्चित करना ।
9. साख सीमा के अन्तर्गत व्ययाधिक्य/बचत की जाँच ।
10. साख सीमा के अन्तर्गत त्रैमासिक आय-व्यय विवरण का प्रेषण तथा मासिक शुल्कों की जाँच ।
11. द्वितीय त्रैमास हेतु क्षतिपूर्ति बिलों को पारित कराना ।

#### प्रशासनिक :—

1. जुलाई का क्रमांक 12 पूर्ववत् ।
2. विद्यालय में स्काउट शिविर का आयोजन कराना ।
3. वृक्षारोपण, पौधशाला, अल्पबचत तथा बीस सूत्रीय कार्यक्रम की लक्ष्यपूर्ति सुनिश्चित करना तथा आख्या निरीक्षक को भेजना ।
4. सांख्यिकीय शैक्षिक आंकड़े निरीक्षक को भेजना ।
5. विद्यालय की अनुशासन व्यवस्था का पर्यवेक्षण ।
6. अर्द्धवार्षिक परीक्षा के प्रश्न-पत्रों का निर्माण करना ।
7. स्टाफ की बैठक एवं मासिक कार्यों की समीक्षा—शैक्षणिक, शिक्षणोत्तर एवं कार्यालय ।

8. संस्थागत नियोजन एवं अभिनव प्रयोगों की त्रैमासिक समीक्षा ।
9. मई का क्रमांक 5 व 7 पूर्ववत् ।

### नवम्बर

#### शैक्षिक :—

1. अगस्त का क्रमांक 1, 2, 3, 4, 12, 15, 17 पूर्ववत् ।
2. अर्द्धवार्षिक परीक्षा कराना ।
3. जनपद स्तरीय शीतकालीन खेल प्रतियोगिताओं, सांस्कृतिक कार्यक्रमों, स्काउटिंग/गाइडिंग एवं रेडक्रास प्रतियोगिताओं में छात्रों को सम्मिलित कराना ।
4. वाद-विवाद अन्त्याक्षरी, नाटक एवं राष्ट्रीयगान प्रतियोगिताओं का आयोजन ।
5. राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा की आरम्भिक राज्य स्तरीय परीक्षा में छात्रों को सम्मिलित कराना ।
6. कक्षावार कमजोर एवं प्रतिभाशाली छात्रों के विशेष शिक्षण की व्यवस्था ।
7. कक्षावार अभिभावक अध्यापक एसोसियेशन तथा कार्यकारिणी की बैठक कराना ।
8. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा हेतु चयनित छात्रों की तैयारी सुनिश्चित करना ।
9. बाल दिवस, मातृ दिवस एवं कौमी एकता सप्ताह के आयोजन ।
10. पर्यावरणीय स्वच्छता के संबंध में विशेषज्ञों के व्याख्यान, छात्रों में निबन्ध पेंटिंग प्रतियोगिता, प्रदर्शनी का आयोजन, चलचित्रों का प्रदर्शन आदि ।
11. संकुल के विद्यालयों का प्राचार्य द्वारा पर्यवेक्षण, बैठक समायोजन एवं विचार विमर्श कर निष्कर्ष निकालना ।
12. समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवं कार्यानुभव के अन्तर्गत क्रियाकलाप कराना ।
13. फेंक, हाकी, कुश्ती, वालीबाल, कबड्डी, खो-खो आदि का अभ्यास कराना ।

#### वित्तीय :—

1. मई का क्रमांक 1, 2, 3, 4 पूर्ववत् ।
2. मासिक छात्रवृत्ति वितरित कराना ।
3. स्वीकृत छात्रवृत्तियों के बिल निरीक्षक को भेजना ।
4. जी० पी० एफ० लेजर भरवाना ।
5. अनावर्तक अनुदानों के उपभोग मांग पत्र का भेजना ।

#### प्रशासनिक :—

1. जुलाई का क्रमांक 12 पूर्ववत् ।
2. अर्द्धवार्षिक परीक्षा के प्रश्न-पत्रों का मुद्रण कराना ।
3. वृक्षारोपण, पौधशाला, अल्पबचत तथा बीस सूत्रीय कार्यक्रम की लक्ष्यपूर्ति सुनिश्चित करना तथा प्रगति आख्या निरीक्षक को भेजना ।

4. अर्द्धवार्षिक परीक्षा की प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न कराना ।
5. अध्यापकों द्वारा किये गये संशोधन का कार्य निरीक्षण ।
6. जनपद स्तर पर आयोजित प्रतियोगिताओं को सम्पन्न कराने में सहयोग प्रदान करना ।
7. अभिभावक अध्यापक एसोसियेशन की जनवरी-प्रथम रविवार बैठक हेतु एजेन्डा एवं सूचना प्रेषण ।
8. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा के आवेदन-पत्रों का प्रेषण ।
9. मई का क्रमांक 5 व 6 पूर्ववत् ।

### दिसम्बर

#### शैक्षिक :-

1. अगस्त का क्रमांक 4, 17 पूर्ववत् ।
2. अर्द्धवार्षिक परीक्षाओं का आयोजन तथा सपुस्तक परीक्षा आयोजित करना । उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन तथा परीक्षाफल की घोषणा ।
3. सम्पूर्णानन्द वाद-विवाद प्रतियोगिता हेतु छात्रों को तैयार कराना ।
4. सशस्त्र सेना दिवस, मानव अधिकार दिवस के आयोजन ।
5. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा के आवेदन-पत्र भरवाना ।
6. विद्यालय पत्रिका के लिए अध्यापकों, छात्रों से लेख, कवितायें, नाटक, प्रहसन, चुटकुले तथा विभिन्न प्रतियोगिताओं के परिणाम, चित्र आदि संकलित करना ।
7. प्रादेशिक स्तर पर क्रीड़ा प्रतियोगिता, सांस्कृतिक कार्यक्रम, रेडक्रास, आदि प्रतियोगिताओं में सम्मिलित होना ।
8. हाकी, कुश्ती, वालीबाल, कबड्डी, खो-खो आदि का अभ्यास कराना ।

#### वित्तीय :-

1. नवम्बर की भांति समस्त ।
2. तृतीय त्रैमास की क्षतिपूर्ति हेतु मांग पत्र एवं बिल का निरीक्षक को प्रेषण ।

#### प्रशासनिक :-

1. नवम्बर का क्रमांक 1, 3 व 9 पूर्ववत् ।
2. अगले शिक्षा सत्र के मध्य में सेवा निवृत्त होने वाले अध्यापकों के सेवा विस्तरण के प्रकरण निरीक्षक के माध्यम से भेजना (राजकीय विद्यालयों के लिए)
3. आगामी 30 जून को सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के सेवा निवृत्तिक प्रकरणों को तैयार कराना ।
4. छात्र पंजिकाओं की पूर्णता सुनिश्चित किया जाना ।

## जनवरी

### शैक्षिक :—

1. प्रबन्धतंत्र, अध्यापक तथा छात्रों से संवाद का द्वितीय चक्र आयोजित करना ।
2. अर्द्धवार्षिक परीक्षा के परिणामों के विश्लेषण के आधार पर शैक्षिक योजना का निर्माण ।
3. कमजोर तथा प्रतिभाशाली छात्रों के विशेष शिक्षण की व्यवस्था ।
4. अगस्त का क्रमांक 1, 3, 4, 12, 15, 17 पूर्ववत् ।
5. जनपदीय सम्पूर्णानन्द वाद-विवाद प्रतियोगिता में छात्रों को भेजना ।
6. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा हेतु चयनित छात्रों की तैयारी सुनिश्चित करना ।
7. गणतंत्र दिवस का आयोजन ।
8. राष्ट्रीय युवा सप्ताह का आयोजन एवं पुरस्कार वितरण ।
9. परिषदीय परीक्षाओं के लिए छात्रों की विशेष तैयारी कराना ।
10. समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवं कार्यानुभव के अन्तर्गत क्रियाकलाप कराना ।
11. युवा प्रशिक्षण शिविर हेतु 50 छात्र-छात्राओं का चयन ।

### वित्तीय :—

1. नवम्बर की भाँति समस्त ।
2. तृतीय त्रैमास हेतु क्षतिपूर्ति के बिलों को पारित कराना ।

### प्रशासनिक :—

1. परिषदीय परीक्षा सम्बन्धी वांछित सूचनायें निरीक्षक को भेजना ।
2. नवम्बर का 1, 2 व 9 पूर्ववत् ।
3. आगामी 30 जून को सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के प्रकरणों को तैयार कराना ।
4. अभिभावक अध्यापक एसोसियेशन की आम सभा का आयोजन ।
5. त्रैमासिक स्टाफ स्टेटमेन्ट जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजना ।

## फरवरी

### शैक्षिक :—

1. विषयवार, कक्षावार, निर्धारित पाठ्यक्रम पूर्ण कराना, आवश्यकता पड़ने पर विशेष कक्षाओं का आयोजन ।
2. कक्षा 10 तथा 12 में पाठ्यक्रम की पुनरावृत्ति ।
3. परिषदीय प्रयोगात्मक परीक्षाओं का आयोजन ।
4. अगस्त माह का क्रमांक 1, 3, 4, 12 तथा 17 पूर्ववत् ।
5. वार्षिक गृह परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों का निर्माण कराना ।

6. विद्यालय के वार्षिकोत्सव का आयोजन ।
7. विद्यालय की पत्रिका का प्रकाशन ।
8. कक्षावार अभिभावक अध्यापक एसोसिएशन की बैठक ।
9. कौमी एकता सप्ताह के आयोजन ।
10. राष्ट्रीय एकता सप्ताह विद्यालय स्तर/जनपद स्तर पर मनाना ।
11. समाजोपयोगी उत्पादक कार्य के अन्तर्गत छात्रों द्वारा निर्मित वस्तुओं की प्रदर्शनी और उनका मूल्यांकन एवं विक्रय ।
12. रविदास जयन्ती तथा बसन्त पंचमी में समारोहों का आयोजन ।
13. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा में छात्रों को सम्मिलित कराना ।
14. समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवं कार्यानुभव के अन्तर्गत विद्यालय स्तरीय प्रदर्शनी एवं प्रतियोगिता कराना ।
15. कूद, हाकी, कुश्ती, बालीबाल, कबड्डी, खो-खो आदि का अभ्यास कराना ।

#### बिस्तीय :-

1. नवम्बर की भाँति समस्त ।
2. आवर्तक एवं अनावर्तक अनुदानों के उपभोग प्रमाण-पत्रों का प्रेषण
3. परिषदीय परीक्षार्थियों से माह जून तथा अन्य कक्षाओं के छात्रों से अप्रैल तक का शुल्क लेना ।
4. आवर्तक एवं अनावर्तक अनुदानों का उपयोग सुनिश्चित करना ।

#### प्रशासनिक :-

1. परिषदीय परीक्षाओं के छात्रों को अनुक्रमांक एवं प्रवेश-पत्र वितरण ।
2. परिषदीय परीक्षा संबंधी वांछित सूचनायें निरीक्षक को तथा संबंधित परीक्षा केन्द्र को भेजना ।
3. नवम्बर का क्रमांक 1, 2 व 9 पूर्ववत् ।
4. आगामी 30 जून को सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के प्रकरणों को संबंधित कार्यालयों को भेजना ।
5. संस्थागत योजना का मूल्यांकन तथा आख्या जि० वि० नि० को प्रेषित करना ।
6. अभिनव प्रयोगों का मूल्यांकन तथा आख्या जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रेषित करना ।
7. विद्यालय वार्षिकोत्सव का आयोजन ।
8. वार्षिक गृह परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों का निर्माण ।
9. परिषदीय परीक्षा हेतु प्राप्त नामावली की जांच करके संशोधन तालिका परिषद कार्यालय को भेजना ।

#### मार्च

#### शैक्षिक :-

1. परिषदीय प्रयोगात्मक एवं लिखित परीक्षाओं का आयोजन ।

2. अगस्त का क्रमांक 4 पूर्ववत् ।
3. कार्यानुभव युवा शिविरों का आयोजन (15 से 30 मार्च के मध्य) ।

टिप्पणी :—मैदानी जनपदों में वार्षिक गृह परीक्षा के आयोजन करने के संबंध में समिति ने एकमत से सुझाव दिया कि परिषदीय परीक्षाओं के प्रारम्भ होने से पूर्व अधिकांश गृह परीक्षाओं को पूर्ण कर लिया जाय ।

**बिस्तीय :-**

1. मई का क्रमांक 1, 2, 3, 4 पूर्ववत् ।
2. चतुर्थ त्रैमास की क्षतिपूर्ति हेतु मांग-पत्र एवं बिल का निरीक्षक को प्रेषण ।
3. वार्षिक शुल्काय विवरण, वेतन संबंधी आय-व्यय विवरण निरीक्षक को भेजना ।
4. समस्त प्राप्त छात्रवृत्तियों एवं अनुदानों का आहरण एवं वितरण सुनिश्चित करना ।
5. विभिन्न निधियों की रोकड़ पंजिकाओं की जाँच कर अवशेष की धनराशि को अगले वित्तीय सत्र की रोकड़ पंजिका में अंकित कराना ।

**प्रशासनिक :-**

1. वार्षिक गृह परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों का मुद्रण ।
2. अल्प बचत, बीस सूत्रीय कार्यक्रमों की उपलब्धि की वार्षिक आख्या निरीक्षक को भेजना ।
3. मई का क्रमांक 6 पूर्ववत् ।

### अप्रैल

**शैक्षिक :-**

1. परिषदीय परीक्षाओं को सम्पन्न कराना ।
2. वार्षिक गृह परीक्षाओं का आयोजन कराना ।
3. संस्थागत नियोजन तथा सत्र योजना का अनुस्रवण ।
4. अध्यापकों की कार्य योजना की प्रगति का पर्यवेक्षण करना ।
5. वार्षिक गृह परीक्षाओं का मूल्यांकन एवं परीक्षाफल वितरण ।
6. प्रवेश परीक्षा हेतु प्रश्न पत्रों का निर्माण कराना ।
7. समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवं कार्यानुभव के अन्तर्गत जनपद स्तरीय प्रदर्शनी एवं प्रतियोगिता में छात्रों को भेजना । चुने गये छात्रों को मंडल तथा राज्य स्तर पर सम्मिलित कराना ।
8. अवशिष्ट गृह परीक्षाओं को सम्पन्न कराना ।

**बिस्तीय :-**

1. आगामी वित्तीय वर्ष हेतु वेतन अनुदान संबंधी आय-व्यय का अनुमान निरीक्षक को भेजना ।
2. जी० पी० एफ के लेजर तथा पास बुकें पूर्ण कराना एवं सत्यापन हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजना ।

3. वार्षिक वित्तीय आख्याओं को भेजना ।
4. मई का क्रमांक 1, 2, 3, 4 पूर्ववत् ।
5. जी० पी० एफ० के लेजर एवं पास बुक की मासिक प्रविष्टियों की जाँच कराकर एवं पूर्ण कराकर अध्यापकों एवं कर्मचारियों को दिखाना ।
6. केन्द्र व्यवस्थापक एवं कक्ष निरीक्षकों के बिलों को जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय भेजना, वार्षिक लेखा पंजिका का सत्यापन ।

**प्रशासनिक :—**

1. वार्षिक गोपनीय आख्या के प्रपत्र संबंधित अधिकारी को भेजना ।
2. अध्यापकों, कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या के प्रपत्र एकत्र करना ।
3. वार्षिक प्रबंध के प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्रों पर संबंधित अधिकारी को भेजना (राजकीय विद्यालयों के लिए) ।
4. जुलाई का क्रमांक 12 पूर्ववत् ।
5. विद्यालय संकुल निर्देशन कार्य ।
6. स्टाफ स्टेटमेन्ट का प्रेषण ।
7. मई का क्रमांक 5 व 6 पूर्ववत् ।

## नये शैक्षिक सत्र की तैयारी

शिक्षा विभाग का अनिवार्य कर्तव्य है कि वह ऐसी शिक्षा पद्धति का निर्माण करे जिससे देश में समय, स्थिति तथा भविष्य को ध्यान में रखकर ऐसे नागरिकों का थोड़े समय में वर्तमान संसाधनों के अंतर्गत निर्माण किया जाय जो देश के विकास एवं निर्माण में सहायक सिद्ध हों। इस दिशा में समय-समय पर शिक्षाविद् नये-नये प्रयोग करते आ रहे हैं। देश में सत्र की एकरूपता के लिए प्रदेश में नया शिक्षा सत्र लागू करने की भी व्यवस्था की गयी है।

पहले नया सत्र जुलाई से प्रारम्भ होकर मई तक होता था। जून में ग्रीष्मावकाश होता था, फलस्वरूप जून में बच्चों के पास कोई कार्यव्यस्तता नहीं होती थी। जुलाई का माह कक्षा प्रवेश तथा पुस्तकें आदि की व्यवस्था में व्यतीत हो जाता था। अतः समय का सदुपयोग करने के लिए यह व्यवस्था की गयी कि मई में ही बच्चों का प्रवेश एवं पुस्तकों आदि की व्यवस्था हो जाय जिससे मई में ही शिक्षा प्रारम्भ हो जाय और जून के अवकाश में छात्र घर पर अपनी पढ़ाई चालू रखकर गृह कार्य के रूप में योग्यता बनाये रख सकें जिससे जुलाई में विद्यालय खुलने के बाद ही शिक्षा कार्य को गम्भीरता से लेने में शिक्षक एवं छात्र दोनों समर्थ हों।

अब नया शैक्षिक सत्र 1 मई, 1988 से प्रारम्भ हो रहा है। अतः कक्षा 6 से 11 तक की गृह परीक्षा का परीक्षा-फल 30 अप्रैल, 1988 तक घोषित कर दिया जाय जिससे शैक्षिक सत्र 1988-89 पूरे प्रदेश में 1 मई, 1988 से प्रारम्भ हो जाय।

### (क) प्रवेश

शिक्षा प्राप्त करने की जनसामान्य की आकांक्षा, प्रदेश की बढ़ती हुई जनसंख्या, विद्यालय का स्थान, विद्यालय का भवन एवं साज-सज्जा, नये विद्यालयों का न खोला जाना, विद्यालय का अध्यापक वर्ग, प्राइमरी स्कूल/जूनियर हाई स्कूल/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/इण्टर विद्यालयों की संख्या में समान अनुपात से वृद्धि न होना, अतिरिक्त अध्यापकों की नियुक्ति के लिए अनुमति न प्रदान करना, अधिक छात्रों का अनुत्तीर्ण होना एवं कक्षाओं में छात्रों की संख्या का सीमित होना आदि कारणों से प्रदेश के उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/इण्टर कालेजों में प्रवेश की समस्या उत्पन्न हो गयी है।

उपर्युक्त समस्या के निराकरण के लिए प्रत्येक संस्था की स्थिति एवं व्यवस्था के अनुरूप पृथक्-पृथक् समाधान होंगे। इसके लिए प्रत्येक विद्यालय की पूरी स्थिति की जानकारी एवं अध्ययन आपके द्वारा अवश्य कर लिया जाय।

जिन संस्थाओं में नये कक्षा तथा साज-सज्जा की समुचित व्यवस्था हो उनमें नियमानुसार नये अनुभाग खोलने पर भी विचार किया जा सकता है परन्तु इस प्रकार के निर्णय लेने के पूर्व वहाँ अध्ययन/अध्यापन की व्यवस्था हेतु अध्यापकों की उपलब्धि पर ध्यान रखना आवश्यक होगा। कभी-कभी किसी कक्षा-विशेष में छात्रों के अधिक अनुत्तीर्ण होने के कारण जहाँ उस कक्षा में प्रवेश का दबाव बढ़ता है वहाँ उच्च कक्षा में दबाव घटता भी है, ऐसी स्थिति में कक्षा 6, 7, 8 तथा हाई स्कूल कक्षाओं एवं इण्टर कक्षाओं में अनुभागों को तदनुसार समायोजित कर व्यवस्था चलाने का प्रयास भी किया जा सकता है और इस प्रकार संस्था में उपलब्ध अध्यापक वर्ग से ही कार्य भी चलाया जा सकेगा।



प्रवेश के समय छात्रों से अनधिकृत शुल्क के लिये जाने की भी सूचनायें मिलती हैं। प्रधानाचार्यों का दायित्व है कि इस संबंध में ऐसी व्यवस्था सुनिश्चित करें कि छात्रों के प्रवेश में अनधिकृत वसूली न हो और छात्र आसानी से प्रवेश पा सकें।

इस तथ्य से आप सुपरिचित हैं कि विद्यालय में प्रवेश के लिए अनुसूचित जाति/जनजाति के छात्रों के लिए आरक्षण की व्यवस्था है। बहुधा प्रधानाध्यापक प्रवेश के प्रारम्भिक दिनों में आरक्षित वर्ग के छात्रों को प्रवेश न देकर कुछ दिनों बाद सामान्य छात्रों से उन स्थानों की पूर्ति कर लेते हैं जिससे आरक्षित वर्ग के छात्र प्रवेश से वंचित रह जाते हैं। इस ओर विशेष सतर्कता बरतना आवश्यक है जिससे आरक्षित वर्ग के छात्रों का प्रवेश हो सके।

नियमानुसार अनुभागों में निश्चित संख्या से अधिक संख्या की अनुमति जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा दिये जाने की व्यवस्था है। अनुभागों में इस प्रकार की अनुमति प्राप्त करके विद्यालयों में प्रवेश की समस्या का किसी सीमा तक निराकरण किया जा सकता है।

विभाग की पत्राचार योजना भी चल रही है। अपेक्षा इस बात की है कि छात्र इस योजना से परिचित हो जायें, तो छात्रों के इस योजना से लाभान्वित होने पर विद्यालयों में प्रवेश का दबाव कम किया जा सकता है। यदि प्रधानाचार्यों द्वारा नियोजित एवं सतर्कतापूर्वक व्यवस्था की जाय, तो स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप नियमानुसार प्रवेश की समस्या का समाधान उनके द्वारा ही निकाला जा सकता है।

## समाजोपयोगी उत्पादक कार्य की संकल्पना, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र

किसी देश का पाठ्यक्रम जन आकांक्षाओं का प्रतिनिधित्व करता है। स्वतंत्रता के बाद हमारे राजनेताओं तथा शिक्षाविदों ने बार-बार इस ओर संकेत किया है कि ऐतिहासिक दृष्टि से इसमें प्रयुक्त साम्राज्यवादी तथा सामन्तवादी शिक्षा प्रणाली के अवशेष को मिटाकर आधुनिकीकरण की ओर बढ़ते समाज की आवश्यकताओं तथा आकांक्षाओं के अनुरूप नई शिक्षा प्रणाली का विकास किया जाना चाहिए। बेसिक शिक्षा प्रणाली के रूप में महात्मा गाँधी ने भारतीय समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप नई शिक्षा प्रणाली के विकास का एक विकल्प प्रस्तुत किया था जिसमें किसी उत्पादक शिल्प के माध्यम से शिक्षा देने की बात थी।

शिक्षा आयोग (1964-66) की रिपोर्ट में बेसिक शिक्षा के श्रेष्ठतम तत्वों को सम्मिलित करते हुए शिक्षा को राष्ट्र के जीवन, आवश्यकताओं और आकांक्षाओं से सम्बद्ध करने के लिए उसके आन्तरिक परिवर्तन पर बल दिया गया है। इसके लिए औपचारिक शिक्षा पद्धति के अन्तर्गत स्कूलों में बच्चों की अच्छी शिक्षा देने के साथ-साथ स्कूलों में आवश्यक सुविधाएँ उपलब्ध कराना आवश्यक है जिससे जो बालक पढ़-लिखकर निकलें वे अपने आप अपना जीविकोपार्जन करने में सक्षम हो सकें।

आज की औपचारिक शिक्षा मूलतः सैद्धान्तिक है, जिसके कारण बालक समाज का उपयोगी अंग नहीं बन पाता। फलतः शिक्षित और अशिक्षित के बीच की खाई बढ़ती जाती है। वर्तमान शिक्षा का यह सबसे बड़ा दोष है। पढ़ा-लिखा व्यक्ति हाथ से कार्य करने को हीन तथा नीचा समझता है। इसीलिए समाजोपयोगी उत्पादक कार्य को शिक्षा अथवा पाठ्यक्रम का अभिन्न अंग बनाये जाने की आवश्यकता है।

विज्ञान-आधारित औद्योगीकरण के मार्ग पर आज हम अग्रसर हैं। भारत जैसे विविधता बहुल देश के लिए किसी ऐसी शिक्षा प्रणाली का होना स्वाभाविक है जो शिक्षा और कार्य के बीच सही तालमेल बैठा सकें। यह कार्य उत्पादक कार्य को शिक्षा का अभिन्न अंग बनाकर ही पूरा किया जा सकता है।

### समाजोपयोगी उत्पादक कार्य की संकल्पना

इसके पहले कि हम समाजोपयोगी कार्य की परिभाषा पर विचार करें, हमें इस शब्द की उत्पत्ति पर विचार कर लेना भी प्रासंगिक होगा। कोठारी शिक्षा आयोग ने उत्पादक कार्य को जो नया शब्द दिया था, वह था “कार्यानुभव” एन० सी० ई० आर० टी० द्वारा तैयार किये गये दसवर्षीय सामान्य शिक्षा के प्रथम प्रारूप में कार्यानुभव (वर्क एक्सपीरियन्स) शब्द का प्रयोग किया गया है। वर्ष 1977 में दसवर्षीय पाठ्यक्रम पर पुनः विचार करने के लिए ईश्वर भाई पटेल कमेटी की स्थापना की गई जिसने दसवर्षीय पाठ्यक्रम के सभी विषयों पर गम्भीरता से विचार किया। उक्त कमेटी ने कार्यानुभव का पुनः नामकरण किया और उसे “समाजोपयोगी उत्पादक कार्य” नाम दिया गया।

गाँधी जी द्वारा प्रतिपादित “बेसिक शिक्षा” में शिल्प के चुनाव में पहली अनिवार्यता यह थी कि वह शिल्प बालक के समाज से सम्बन्धित होने के साथ-साथ उपयोगी हो और उससे उत्पादन हो सके।

कोठारी शिक्षा आयोग ने अपने प्रतिवेदन में लिखा है कि “उत्पादक कार्यों में सक्रिय योग देना ही कार्यानुभव है, चाहे वह शाला में ही अथवा घर, खेत, वर्कशाप, फॅक्टरी या अन्य किसी उत्पादक परिस्थिति में हो।” शिक्षा को जीवन से सम्बन्धित करने की दिशा में कार्यानुभव को एक महत्वपूर्ण कड़ी बताते हुए आयोग ने लिखा है कि कार्यानुभव

गाँधी जी द्वारा प्रतिपादित बुनियादी शिक्षा में उद्योग का सुधरा रूप है। अतः समाजोपयोगी उत्पादक कार्य पर विचार करते समय हमें बेसिक शिक्षा की आत्मा को ध्यान में रखना होगा। अन्तर केवल इतना है कि बेसिक शिक्षा का लक्ष्य केवल बुनियादी कक्षाओं में ही शिल्प के माध्यम से शिक्षा देना था जब कि शिक्षा आयोग ने इसे स्नातक और स्नातकोत्तर कक्षाओं तक में चलाने की बात कही है।

ईश्वर भाई पटेल समिति ने समाजोपयोगी उत्पादक कार्य की निम्नवत् व्याख्या की है :—

“प्रचलित शिक्षा पद्धति किताब केन्द्रित है और उसका समाज की आवश्यकताओं से कोई तालमेल नहीं है।”

“भारतीय स्वतंत्रता आन्दोलन के दौरान हमारे राष्ट्रीय नेताओं तथा महात्मा गाँधी ने जिस शिक्षा पद्धति को स्वीकारा था वह कार्यमूलक थी। गाँधी जी उस शिक्षा के खिलाफ थे जो लोगों को सफेदपोश बनाती है। उनका विचार था कि यदि शिक्षा की उत्पादन से सम्बद्ध करके चलाया जाय तो उससे लोगों के व्यक्तित्व में विकास होगा और समाज में परिवर्तन आयेगा।”

“इस प्रकार यह कहना निर्विवाद है कि इस समाजोपयोगी उत्पादक कार्य को स्कूल शिक्षा का अभिन्न अंग होना चाहिए। साथ ही पाठ्यक्रम में उसे केन्द्रित स्थान दिया जाय जिससे दूसरे विषयों को इससे सम्बन्धित करके पढ़ाया जा सके।”

कमेटी के अनुसार समाजोपयोगी उत्पादक कार्य में तीन तत्वों का होना आवश्यक है : (क) वह उद्देश्यपूर्ण हो, (ख) सार्थक हो, (ग) समाज के लिए धन के रूप में अथवा वस्तु के रूप में उत्पादन करता हो।

“यह मात्र काम नहीं है, वरन् कर्म की शिक्षा भी है।”

### समाजोपयोगी उत्पादक कार्यों के आवश्यक तत्व

(1) सभी प्रकार के उत्पादक कार्यों में प्रारम्भिक अवस्था के नियोजन तथा निरीक्षण को छोड़कर शारीरिक श्रम अनिवार्य होता है।

(2) उत्पादन होना अनिवार्य।

(3) उत्पादन के साथ-साथ वैज्ञानिक निरीक्षण तथा परीक्षण भी अनिवार्य रूप से होना चाहिए जो उत्पादन को गति प्रदान करेंगे।

(4) समाजोपयोगी उत्पादक कार्य वास्तविक परिस्थितियों से किया जाना चाहिए।

(5) उत्पादक कार्य स्वयं प्रेरणादायक होना चाहिए अर्थात् कार्य में ऐसे तत्व हों जिनसे छात्र उन्हें स्वयं कर सके। कार्य छात्रों पर लादा नहीं जाना चाहिए और न वह उबाने वाला हो।

(6) कार्यों का चुनाव स्थानीय सर्वेक्षण के बाद हो किया जाना चाहिए जिससे वह सही रूप से समाज के लिए उपयोगी सिद्ध हो सके। साथ ही कार्य से धन अथवा वस्तु के रूप में कमाई भी हो।

(7) कार्यों का विभाजन बालक तथा बालिकाओं की वय तथा स्तर के अनुकूल ही किया जाय।

(8) विद्यालयों से उन्हीं उत्पादक कार्यों को चुनना चाहिए जो समुदाय में चल रहे हों। उदाहरण के लिए जहाँ रंगाई, छपाई, दरी, कालीन बनाने, कृषि कार्य अथवा मुर्गीपालन का काम हो वहाँ उसी प्रकार का कार्य प्रारम्भ करना चाहिए।

(9) उत्पादन कार्य का क्षेत्र विद्यालय तक ही सीमित न होकर घर तथा समुदाय तक फैला है अतः उन कार्यों को विद्यालय से बाहर करने की भी स्वतंत्रता होनी चाहिए। उदाहरण के लिए यदि कक्षा के कुछ छात्र अपने घरों पर मुर्गीपालन प्रारम्भ करना चाहते हों तो उन्हें पूरी स्वतंत्रता देनी चाहिए। साथ ही उन्हें व्यावहारिक सुझाव दिए जायँ जिससे उनके कार्यों में कोई अड़चन न आने पाये।

(10) काम करनेवाले बालकों की लाभांश अवश्य मिलना चाहिए।

(11) समयचक्र ऐसा हो कि उसमें कार्य का आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सके।

(12) समुदाय तथा छात्रों के घरों पर चलने वाले उत्पादक कार्यों की उन्नत जानकारी अध्यापक को अवश्य देनी चाहिए। इसके लिए अध्यापक को भी अपने ज्ञान के क्षितिज को बढ़ाना चाहिए।

(13) कार्य ऐसे हों जिनसे बालकों का बहुमुखी विकास तो हो ही, साथ ही वे अपने भावी जीवन में उसे एक उद्योग के रूप में स्वीकार कर अपना जीविकोपार्जन भी कर सकें।

(14) कार्य धंधामूलक (जाब ओरियन्टेड) होना चाहिए। धंधे का आशय किसी उद्योग की पूर्ण इकाई से है, जैसे बेंत की कुर्सी बनाना, चाक बनाना, मोमबत्ती तैयार करना, पौध तैयार करना तथा बेचना, कागज के लिफाफे बनाना तथा बेचना इत्यादि।

### समाजोपयोगी उत्पादक शिक्षा का उद्देश्य

कोठारी शिक्षा आयोग ने अपनी रिपोर्ट के प्रारम्भ में जो अंश सम्मिलित किया है वह है (कार्यानुभव) उत्पादक कार्यों को शिक्षा का उपयोगी अंग बनाया जाना। इस दिशा में कार्य किया भी गया है परन्तु ऐसा अनुभव किया जाता है कि अनेक कारणों वश उससे अपेक्षित लक्ष्य की प्राप्ति नहीं हो सकी।

ईश्वर भाई पटेल कमेटी ने उत्पादक कार्य की शिक्षा के निम्नलिखित उद्देश्य निर्धारित किए हैं:—

- (1) छात्र व्यक्तिगत तथा सामूहिक रूप से हाथ का काम कर सकें।
- (2) बालकों में समाज के लिए कार्य तथा सेवा करने की भावना का विकास तथा श्रम के प्रति आदर का भाव उत्पन्न करना।
- (3) समुदाय की उत्पादक इकाई बनने की चेतना का विकास करना जिससे समाज के कार्यों में यथायोग्य सहयोग मिल सके।
- (4) समुदाय की भावना का विकास तथा अपेक्षित सामाजिक मूल्यों जैसे—आत्म विश्वास, श्रम के प्रति आदर, सहनशक्ति, सहयोग, सहानुभूति तथा सभी के साथ मिल-जुल कर रहने की आदतों का विकास।
- (5) विभिन्न प्रकार की क्रियाओं में निहित सिद्धान्तों की जानकारी।
- (6) वय तथा शक्ति के अनुरूप उत्पादक कार्यों में साझेदारी जिससे बालक शिक्षा के साथ-साथ कुछ कमाई भी कर सके।
- (7) इसका सही ढंग से नियोजन, विद्यार्थियों के लिए यह आय का माध्यम भी बन सके।

### उत्पादक कार्यों के चुनाव के लिए ईश्वर भाई पटेल समिति के सुझाव

(1) उत्पादक कार्यों को पाठ्यक्रम में केन्द्रीय स्थान—आज की शिक्षा-पद्धति पुस्तक केन्द्रित होने के साथ-साथ समाज की आवश्यकताओं एवं आकांक्षाओं से अछूती है जिससे आज के शिक्षित समाज के लिए केवल भार बन जाते हैं। इस ओर शिक्षाविदों ने पहले से ही काफी प्रयास किए हैं परन्तु क्रियान्वयन में कमी के कारण इसको अपेक्षित लाभ नहीं मिल सका है। बेसिक शिक्षा में भी शिल्प को केन्द्रीय विषय (Core Subject) के रूप में पढ़ाने की बात थी अर्थात् शिल्प की क्रियाओं को आधार मानकर ही दूसरे विषयों जैसे अंकगणित, इतिहास, भूगोल तथा विज्ञान को पढ़ाया जाय। किन्तु व्यावहारिक उपयोग नहीं हो सका। समिति ने सुझाव दिया है कि हम शिक्षण को कक्षा के बाहर लायें और उसे उत्पादक कार्यों से केन्द्रित करके दिया जाय। कार्यों को यांत्रिक रूप से न कराकर उसके अन्तर्गत आने वाली कठिनाइयों तथा वैज्ञानिक तथ्यों को भी छात्रों को यथास्थान बताया जाय।

(2) संकल्पना—समाजोपयोगी उत्पादक कार्य के मुख्य तीन तत्व हैं : (क) यह उद्देश्यपूर्ण हो, (ख) सार्थक हो, (ग) समाज के लिए कमाई करता हो। ऐसे कार्यों में ही बालकों की रुचि होती है फिर भी कार्य को योजनाबद्ध रूप से बताया जाय। इसके लिए कार्य का विभाजन निम्नलिखित बिन्दुओं में कर दिया जाना चाहिए:—

- (क) कार्य का पूर्ण नियोजन;

- (ख) विश्लेषण;  
(ग) पूरी तौर से तैयारी ।

तकनीकी विकास को ध्यान में रखते हुए जहाँ कहीं आवश्यकता हो वहाँ कार्य के सम्पादन के लिए उन्नत औजारों, विधियों तथा ज्ञान का उपयोग किया । उदाहरणार्थ फल संरक्षण में सामान्यतः स्टेनलेस स्टील के बर्तनों का ही उपयोग करना चाहिए । यदि पीतल के भगौने का उपयोग होता है तो तैयार उत्पाद क्रीम खराब हो जायेगा । इसी प्रकार यदि नींबू का स्क्वेश बनाना है तो उसमें थोड़ा-सा पोटेशियम मेटाना सल्फाइड अवश्य मिलाया जाना चाहिए जिससे स्क्वेश 4-5 महीने तक आसानी से पीने योग्य बना रहे । इसी प्रकार अपनाई गई सभी क्रियाओं की कुछ ऐसी आवश्यकताएँ रहती हैं जिनके लिए पहले से ही तैयारी नितान्त आवश्यक होती है ।

(3) उद्देश्य—दसवर्षीय पाठ्यक्रम में उत्पादक कार्यों को पाठ्यक्रम का अंश रखने का उद्देश्य है कि बालक तथा बालिकाएँ विद्यालयों में तथा उसके बाहर के सामाजिक तथा आर्थिक कार्यक्रमों में भागीदार बन सकें । इस प्रकार वे समाज की आवश्यकताओं की अनुभूति कर सकेंगे तथा कार्य में भागीदार बन कर समाज निर्माण में अपना सक्रिय सहयोग देंगे ।

- (4) उत्पादक कार्यों के चुनाव के नियम—कार्यों के चुनाव के सबसे प्रभावी 3 नियम होने चाहिए :—
- (1) कार्य उत्पादक हो;
  - (2) शैक्षिक दृष्टि से उपयुक्त हो;
  - (3) समाज के लिए उपयोगी हो ।

इन नियमों का सही पालन करने से उत्पादन अवश्य होगा । साथ ही काम और शिक्षा के बीच की खाई कम होती जायेगी । आज की शिक्षा की सबसे बड़ी कमजोरी यही है कि पढ़ा-लिखा व्यक्ति हाथ से काम करने को हेय समझता है ।

(5) समाज सेवा—समाज सेवा का समाजोपयोगी उत्पादक कार्य से सीधा सम्बन्ध है । उदाहरण के लिए जब बालक समाज सेवा कार्य के अन्तर्गत अपने आस-पास की सफाई करते हैं तो उसी से साथ कम्पोस्ट के गड्डों का निर्माण भी करते हैं । इसी प्रकार यदि बालक गाँव के लोगों अथवा वहाँ के पशुओं का सर्वेक्षण करते हैं तो वे उन सूचनाओं का उपयोग स्वच्छता तथा बाल सुरक्षा कार्यों के नियोजन में आसानी से कर सकते हैं । खेती की जुताई, निराई तथा फसलों की कटाई के समय विद्यालय जनशक्ति से किसानों की काफी मदद कर सकते हैं ।

इसी प्रकार उन्नत बीजों की जानकारी देना, कीटनाशकों तथा खर-पतवार नाशकों की जानकारी देना, स्वस्थ जीवन के लिए प्रेरित करना आदि कार्य भी समाज सेवा की परिधि में आते हैं । इन कार्यों से छात्रों को शारीरिक श्रम तो अनिवार्यतः करना ही होता है, साथ ही वे अपने को समाज की मुख्य धारा से जोड़ने का भी प्रयास करने लगते हैं, जो उनके भावी जीवन के लिए उपयोगी सिद्ध होता है ।

(6) दूसरे विभागों से सहायता लेना और देना—उत्पादक कार्यों को विद्यालय की चहारदीवारी तक ही सीमित नहीं रखा जाना चाहिए अर्थात् इन कार्यों में समाज के कुशल लोगों की मदद भी लेनी चाहिए । जब समाज के लोग सम्पर्क में आयेंगे तो वे अपनी जरूरत तथा अनुभूत आवश्यकताओं की भी सामने रखेंगे, जिनके समाधान विद्यालय के छात्रों तथा अध्यापकों को प्रस्तुत करने होंगे । इसके लिए विद्यालय को स्थानीय समुदाय, सामुदायिक विकास संगठन, स्वास्थ्य विभाग, कृषि विभाग, सहकारी विभाग आदि से निकट सम्पर्क रखना होगा, जिससे उनसे प्राथमिकता के आधार पर सहायता भी ली जा सके । उच्चतर माध्यमिक स्तर के छात्र इन कार्यों में बड़ी ही प्रभावी भूमिका अदा कर सकते हैं ।

आजकल सामुदायिक विकास संगठन के माध्यम से दूसरे अनेक विभाग जैसे खादी तथा ग्राम उद्योग कमीशन, अखिल भारतीय हथकरघा उद्योग बोर्ड हरिजन कल्याण विभाग आदि अनेक सहायताएँ दे रहे हैं । किन्तु गाँव तथा नगर के लोगों को उनका पता ही नहीं हो पाता और वे सुविधाएँ बेकार चली जाती हैं । यदि इन कार्यक्रमों को छात्रों के माध्यम से जन-

जन तक पहुँचाया जाय तो उनसे और अधिक लाभ की अपेक्षा की जा सकती है। इन कार्यों में विभिन्न विभागों के विद्यालयों को भी साझीदार बनाना चाहिए तथा उनकी आवश्यकताओं को प्राथमिकता के आधार पर पूरा करना चाहिए।

(7) **विकेन्द्रीकरण**—समाजोपयोगी उत्पादक कार्यों को जहाँ तक सम्भव हो विकेन्द्रीकृत होना चाहिए अर्थात् यह पूर्णतः विद्यालय का दायित्व हो। केन्द्रीय तथा राज्य सरकार की एजेंसियों को आदर्श कार्यक्रम तैयार करके देने चाहिए, जिनका विद्यालय नमूने के रूप में उपयोग कर सकें।

कार्य को प्रभावी ढंग से चलाने के लिए जनपद, ब्लाक तथा गाँव स्तर पर कमेटियाँ बनाई जानी चाहिए। इनमें विकास सम्बन्धी सभी विभागों के लोगों को सम्मिलित किया जाय। ये कमेटियाँ समय से पहले विद्यालय को अपने कार्य-क्रम दे दें। उन्हीं के अनुसार कार्य किया जाय। कार्यक्रमों की प्रगति की समय-समय पर जाँच अपेक्षित है। कच्चे माल की सप्लाई तथा तैयार माल के विक्रय के लिए भी सम्मिलित कार्यक्रम तैयार करें।

### कार्य क्षेत्र

समाजोपयोगी उत्पादक कार्यों में ऐसे कार्यों को सम्मिलित किया जाना चाहिए, जिनमें अनिवार्य रूप से शारीरिक श्रम करना पड़े अथवा जिनसे वस्तुओं का निर्माण हो सके। इन कार्यों को सुविधा की दृष्टि से ईश्वर भाई पटेल कमेटी ने निम्नलिखित 6 क्षेत्रों में बाँटा है :—

(1) **स्वास्थ्य तथा स्वच्छता सम्बन्धी कार्य**—इन कार्यों में छात्रों की व्यक्तिगत स्वच्छता तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यों से लेकर पर्यावरण को स्वच्छ रखने वाले कार्य तक सम्मिलित होने चाहिए।

(2) **भोजन**—छात्रों को भोजन के लिए आवश्यक वस्तुओं के उत्पादन संबंधी कार्यों को करना चाहिए तथा उनको पकाने की विधियों की भी जानकारी कराना चाहिए। कहने का सार यह है कि भोजन पकाने का दायित्व केवल बालिकाओं का ही न हो, छात्रों को भी भोजन तैयार करने की विविध विधियों को जानना चाहिए। इन कार्यों का विभाजन छात्रों की वय तथा स्तर के अनुरूप ही हो। कक्षा 9 तथा 10 के छात्रों से यह अपेक्षा की जाय कि वे अपने तथा अपने साथियों के लिए उत्तम प्रकार के स्वास्थ्यवर्द्धक भोजन तैयार कर सकें। इसके अन्तर्गत संतुलित आहारों तथा सस्ते लाभप्रद आहारों की जानकारी देना भी जरूरी है।

(3) **आश्रय**—घर की सफाई, सफेदी, मरम्मत, दरवाजों की देखरेख तथा वार्निश करना, मकानों का निर्माण आदि कार्यों का अनुभव दिलाया जाय। कार्यों को वय तथा स्तर के अनुरूप ही नियोजित करके कराया जाय।

(4) **वस्त्र**—कपड़ों की मरम्मत, बटन लगाना, धुलाई, रंगाई, से लेकर कपड़ों की सिलाई तक के सभी कार्य इसमें आते हैं।

(5) **सांस्कृतिक तथा मनोरंजनात्मक कार्य**—होली, दीवाली, रक्षाबंधन, पन्द्रह अगस्त, छत्तीस जनवरी आदि के उत्सवों की तैयारी करना तथा उनको मनाना उत्पादक कार्यों की श्रेणी में आते हैं। मनोरंजनात्मक कार्यों में फूलमालाएं बनाना, स्टेज बनाना, ड्रामा, नाटक, कीर्तन आदि का आयोजन आदि भी इसी में सम्मिलित हैं।

(6) **सामुदायिक कार्य तथा समाज सेवा**—इसके महत्व को प्रायः सभी अध्यापक बन्धु जानते हैं। छात्रों में सामुदायिक भावना का विकास तथा पड़ोसी के साथ प्रेम के साथ रहने की भावना का विकास सामुदायिक तथा समाज सेवा के कार्यों से ही सम्भव होता है।

उच्चतर माध्यमिक स्तर पर छात्रों में यह दक्षता आ जाननी चाहिए कि वे कार्यों की कुशलतापूर्वक कर सकें और उन कार्यों से आय कर सकें। यदि छात्र अपना कार्य स्वयं ही कर लेते हैं, जिससे अपने धन की बचत हो जाती है तो वह कार्य उत्पादक ही है।

## नैतिक शिक्षा का स्वरूप एवं महत्व

### संकल्पना

- (1) नैतिक गुणों से व्यक्ति की सामाजिक प्रतिष्ठा में अभिवृद्धि होती है।
- (2) मानव कल्याण हेतु नैतिकता आवश्यक है। नैतिकता ही व्यक्ति, समाज, राष्ट्र तथा विश्व का कल्याण कर सकती है।
- (3) नैतिक आचरण से मनुष्य में त्वाग, तप, विनम्रता, सच्चाई, न्यायप्रियता, साहस, सहिष्णुता एवं अनुशासन-प्रियता आदि अनेक मानवीय गुण उत्पन्न होते हैं।

### शैक्षिक उद्देश्य

नैतिकता के कारण ही मनुष्य अन्य जीव-जन्तुओं से भिन्न हो जाता है। इसका ध्यान रखने से व्यक्ति और समाज का जीवन अनुशासित और संघर्षरहित होता है। प्रत्येक व्यक्ति को वर्ग, समाज तथा देश की उन्नति करने का अवसर मिलता है। समाज ईर्ष्या, द्वेष, छल, कपट, मनोमालिन्य आदि से मुक्त रहता है। सभी व्यक्ति एक दूसरे के रीति-रिवाज, धर्म एवं मान्यताओं का सम्मान करते हैं और परस्पर मेल-जोल से रहते हैं। हमारे सामाजिक और अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध परस्पर सहयोग एवं मैत्री पर आधारित होते हैं। इस प्रकार नैतिकता सच्चरित्रता का वाचक और सुखी मानवीय जीवन का मूलाधार है।

**नैतिकता का स्वरूप**—‘नैतिकता’ शब्द ‘नीति’ में ‘इक’ और ‘ता’ प्रत्यय लगाने से बना है। नीति का तात्पर्य है वह आधारभूत सिद्धान्त जिसके अनुसार चला जाय या व्यवहार किया जाय। प्रत्येक समाज अपने सदस्यों के मार्ग दर्शन हेतु कुछ ऐसे सिद्धान्त या नियम बना देता है जिनके अनुसार व्यवहार करने पर अपना तथा दूसरों का कल्याण हो और किसी को हानि न पहुँचे। इन नियमों और नीतियों के अनुसार व्यवहार करने का गुण ही “नैतिकता” कहलाता है। सामान्य रूप से हम कह सकते हैं कि नैतिकता व्यक्ति के उन गुणों का समूह है जिन्हें सामाजिक मान्यता एवं प्रतिष्ठा प्राप्त हो।

उपर्युक्त कथन से स्पष्ट है कि “नैतिक आचरण” या नैतिकता का उद्देश्य अपना तथा दूसरों का कल्याण होता है। किन्तु कभी-कभी ऐसे व्यवहार की भी आवश्यकता पड़ जाती है जिससे दूसरों का तो कल्याण ही जाता है किन्तु ऐसा करते समय अपनी हानि भी हो जाती है। उदाहरणार्थ आग लगे हुए किसी घर में घुसकर लपटों से घिरे किसी बच्चे को बचा लाना और इस कार्य में स्वयं घायल हो जाना। इस प्रकार के कार्य को नैतिक ही नहीं उच्च कोटि का नैतिक कार्य कहा जायगा। इससे सिद्ध होता है कि “नैतिकता” में दूसरों को आवश्यकता का ध्यान एवं हित ही प्रमुख है। जो कार्य दूसरों के हितार्थ हो, वह नैतिक है।

उपर्युक्त नियम का यह अपवाद भी है। कभी-कभी समाज में प्रचलित कोई रूढ़ि या विचारधारा समाज के सभी सदस्यों के लिए हितकर नहीं होती। फलतः किसी प्रबुद्ध और विद्वान व्यक्ति को उसका विरोध करना पड़ता है और आचरण या व्यवहार का एक नया आदर्श प्रस्तुत करना पड़ता है। उदाहरणार्थ राजा राममोहन राय द्वारा किया गया “सती प्रथा” का विरोध। इस प्रकार के नये व्यवहार को सामाजिक मान्यता मिल जाने पर पहले का

व्यवहार अनैतिक और नया व्यवहार नैतिक माना जाने लगता है। इससे भी स्पष्ट है कि नैतिकता का स्वरूप बदलता रहता है।

“धर्म” और “नैतिकता” में गहरा सम्बन्ध है। यद्यपि ये दोनों एक दूसरे से भिन्न हैं। “धर्म” शब्द अधिक व्यापक है। यह “नीति” को अपने में समेटे हुए है किन्तु “नीति” तक ही सीमित नहीं है। धर्म इस लोक से परे एक अन्य लोक और एक अलौकिक शक्ति एवं सत्ता (ईश्वर) की भी कल्पना करता है और उसे समझने तथा उस तक पहुँचने के लिए एक विशेष “पन्थ” मार्ग भी बताता है। इसके लिए वह एक विशेष उपासना पद्धति के साथ-साथ वैयक्तिक एवं सामाजिक जीवन व्यतीत करने का सिद्धान्त और ढंग भी बताता है। वैयक्तिक एवं सामाजिक जीवन व्यतीत करने के सिद्धान्तों का समूह ही नीति हैं। सभी धर्म ईश्वर की प्राप्ति के लिए जीवन की पवित्रता को आवश्यक मानते हैं। इसीलिए “ईश्वरत्व” की कल्पना एवं मान्यता में अन्तर होते हुए भी उनके “नैतिक” मूल्य समान होते हैं।

जैसा कि ऊपर कहा गया है, हमारे जीवन के दो प्रमुख पक्ष हैं—वैयक्तिक और सामाजिक। व्यक्ति समाज में ही रहता है। अतः उससे अपेक्षित है कि उसका प्रत्येक व्यवहार सामाजिक मान्यताओं के अनुकूल हो। इसके लिए उसमें कतिपय गुणों का होना आवश्यक है। इन गुणों से समन्वित विविध व्यवहार ही “नैतिक व्यवहार” माने जाते हैं। इन गुणों की सूची बहुत बड़ी हो सकती है पर सामान्य परिचय हेतु कतिपय प्रमुख गुणों की सूची व्याख्या सहित नीचे दी जा रही है :—

(1) अपने से बड़ों के प्रति आदर और सम्मान—बड़ों से मिलने पर नमस्कार आदि सम्भाषण में आदरार्थक शब्दों के प्रयोग, वाणी में विनम्रता, आज्ञाकारिता, उठकर स्वागत करने और बैठने के लिये आसन प्रदान करने, उनकी सुविधा का ध्यान रखने, उनकी अरुचिकर बातों पर भी झुंझलाहट या क्रोध न करने आदि के व्यवहारों से परिलक्षित होना चाहिये।

(2) सहानुभूति—मैत्री, करुणा, दया आदि इसी के रूप हैं। यह गुण दूसरों की सुख-सुविधा का ध्यान रखने, आवश्यकता या कष्ट में सहभागी बनकर सहायता करने, अकारण किसी को कष्ट न देने आदि व्यवहारों में दिखाई पड़ता है। दूसरों के हर्ष में हर्ष और विषाद में विषाद का अनुभव करना तथा तदनुकूल विविध कार्यों में सक्रिय सहायता करना अत्यन्त श्रेष्ठ मानवीय गुण है।

(3) सच्चाई, न्याय-प्रियता और निष्कपटता—यह गुण हृदयस्थ भाव के अनुकूल व्यवहार करने से संबंधित हैं। यदि सबके प्रति सहानुभूति की भावना किसी व्यक्ति में आ जाय, तो व्यक्ति स्वतः सत्यप्रिय, न्याय-प्रिय और निष्कपट हो जायेगा। सहानुभूति न होने के कारण ही हम दूसरों की उन्नति से कुढ़ते हैं और आवश्यकता पड़ने पर उसकी सहायता न करने के बहाने बनाते हैं। अन्याय का समर्थन करते हैं। झूठ बोलते हैं और कोई आश्वासन देकर धावादा करके उससे मुकर जाते हैं। कभी-कभी दण्ड, भय और स्वार्थ के कारण भी हम सत्य के विपरीत आचरण करते हैं। पर इससे मन की शान्ति नहीं मिलती। असत्य का भेद खुल जाने का भय बना रहता है। सत्य बोलकर थोड़ा कष्ट झेल लेना सदैव भयग्रस्त बने रहने से कहीं अच्छा होता है। फिर भी ध्यान रखना चाहिए कि सामान्य स्थिति में अप्रिय सत्य का बोलना अच्छा नहीं समझा जाता। यदि सत्य बोलने से किसी निर्दोष व्यक्ति को कष्ट पहुँचता हो या अकारण अथवा उसके द्वारा किए गये अपराध की तुलना में उसे बहुत बड़ा दण्ड मिलने की सम्भावना होती हो तो ऐसे अवसर पर सत्य बोलने में विवेक से काम लेना चाहिए।

(4) आत्म नियंत्रण—दैनिक व्यवहार में इस गुण का अत्यधिक महत्त्व है। इसका तात्पर्य विविध परिस्थितियों में अपने मन को वश में रखने से है। यह गुण प्राप्त कर लेने पर मनुष्य लोभ, क्रोध, चोरी तथा बदला लेने की प्रवृत्ति से बचा रहता है। उसके स्वभाव में विनम्रता, क्षमा, सहनशीलता, धैर्य, आदि गुणों का समावेश हो जाता। आत्म



नियंत्रण न होने पर हम इच्छा एवं हित के विरुद्ध कार्य होने की स्थिति में तत्काल आवेश तथा क्रोध में आ जाते हैं और अवांछनीय व्यवहार कर बैठते हैं। ऐसे व्यवहार का फल प्रायः बुरा होता है, जिसके लिए या तो हमें पश्चाताप होता है या दण्ड अथवा आलोचना का भागीदार होना पड़ता है।

(5) **अनुशासन-प्रियता**—इसका तात्पर्य नियमों के प्रति निष्ठा और उनका अनुपालन है। विद्यालय तथा समाज की अन्य संस्थाओं एवं सार्वजनिक स्थानों पर व्यवहार के कुछ नियम बने होते हैं जिनका पालन न करने से अव्यवस्था उत्पन्न होती है। उदाहरणार्थ—विद्यालय में निर्धारित समय पर उपस्थित होना, पुस्तकालय में शोर-शराबे से विरत रहना टिकट घर पर पंक्तिबद्ध होकर टिकट लेना, ट्रेन या बस में बिना टिकट के यात्रा न करना, सड़क पर बायीं ओर से चलना इत्यादि। यदि हम इनका पालन करें तो अपने साथ-साथ दूसरों का भी काम बन जाता है। अन्यथा कभी-कभी दूसरों को भारी क्षति उठानी पड़ती है और मारपीट तथा झगड़ें की स्थिति आ जाती है और अव्यवस्था उत्पन्न हो जाती है।

(5) **साहस तथा निर्भीकता**—यह गुण विकट एवं प्रतिकूल परिस्थितियों का सामना करने में दिखाई पड़ता है। विकट परिस्थितियाँ कई प्रकार की हो सकती हैं। उदाहरणार्थ—किसी को डूबने या आग की लपटों में घिरे हुए अथवा किसी निर्बल को सताये जाते हुए देखना। ऐसी स्थिति में भी व्यक्ति संकटग्रस्त व्यक्ति से सहानुभूति रखते हुए भी उसकी सहायता के लिए आगे नहीं बढ़ता। फलतः सहानुभूति या करुणा देवी रह जाती है। साहसी या निर्भीक होने का यह तात्पर्य नहीं है कि हम अकारण जोश में आकर अपने को ही संकट में डाल दें। ऐसे समय में हमें परिस्थिति को समझकर संकटग्रस्त व्यक्ति की सहायता अपनी क्षमता के अनुसार विभिन्न उपायों/प्रयासों से करनी चाहिए।

(7) **अग्रयामिता**—यह गुण निर्भीकता से मिलता-जुलता है और सामूहिक व्यवहार में पहल करने के रूप में दिखाई पड़ता है। कभी-कभी ऐसी भी परिस्थिति आ जाती है जिसमें समूह एक जैसा अनुभव करने हुए एक ही जैसा व्यवहार करना चाहता है किन्तु कोई व्यक्ति आगे नहीं बढ़ता। यदि उक्त व्यवहार उपयुक्त है तो पहल कर समूह का नेतृत्व ग्रहण कर लेना अच्छा होता है।

(8) **समभाव**—इसका सामान्य अर्थ है सबको समान समझना। किन्तु परिस्थिति के भेद से इसके अनेक रूप ही जाते हैं। उदाहरणार्थ—सामान्य व्यवहार में इसका तात्पर्य है सबको अपने ही समान समझकर सबकी सुविधा और असुविधा का ध्यान रखते हुये किसी को कष्ट न देना। किन्तु विवादग्रस्त मामलों में न्यायी को न्यायी और अन्यायी को अन्यायी समझना भी समदर्शिता है। ईश्वर को प्रायः इसी दृष्टि से समदर्शी कहा जाता है।

आज के व्यावहारिक जीवन में इसका एक अन्य अर्थ गृहीत होता है। अपने संविधान में हमने अपने समाज को रूढ़ियों से मुक्त कर उसे समतामूलक लोकतंत्रीय रूप देने का व्रत लिया है। इसका तात्पर्य है कि व्यक्ति-व्यक्ति में धर्म, जाति, लिंग तथा क्षेत्र के आधार पर कोई अन्तर नहीं किया जाना चाहिए और सबको आगे बढ़ने का समान अवसर प्रदान करना चाहिए। इसी दृष्टि से जाति और धर्म के आधार छुआछूत तथा ऊँच-नीच का भेद-भाव मानना उचित नहीं है। इतना ही नहीं सदियों से उपेक्षित होने अथवा किसी अन्य का दयावश सुविधा रहित वर्ग को कुछ समय के लिए विशेष सुविधायें प्रदान करना भी समतामूलक व्यवहार ही कहा जायगा। इस प्रकार की अतिरिक्त सुविधा को रोगी के लिए औषधि एवं खान-पान की विशेष सुविधा से भिन्न नहीं समझना चाहिए और अकारण जाति वर्गगत ईर्ष्या से बचना चाहिए।

(9) **नागरिकता और राष्ट्रीयता की भावना**—यह गुण आज के युग में अत्यन्त महत्वपूर्ण हो गया है। राष्ट्र, राष्ट्रीयता और नागरिकता की संकल्पना हमारे लिए नवीन है। धार्मिक पुस्तकों में इनका उल्लेख इस रूप में नहीं पाया जाता। अतः इसे भली प्रकार समझना और आत्मसात करना आवश्यक है।

राष्ट्र एक संविधान के अन्तर्गत गठित सम्पूर्ण देश एवं उसमें निवास करने वाली सम्पूर्ण जनता का समन्वित नाम है। अपने को उसका अंग समझना और उसकी मान्यताओं को स्वीकार करना ही राष्ट्रीयता की भावना है। उसका

प्रत्येक सदस्य नागरिक है। हमारे देश का संविधान लोकतंत्रात्मक है। इसके अनुसार जाति, धर्म, लिंग और क्षेत्र का कोई अन्तर न रखते हुए प्रत्येक नागरिक को पढ़ने, लिखने, भौतिक सुख सम्पत्ति संचित करने, किसी भी पद पर पहुँचने, किसी धर्म को मानने (या न मानने) किसी भी पेशे को अपनाने, शासन की नीतियों पर अपने विचार प्रकट करने आदि के समान अधिकार मिले हुए हैं। किन्तु इन अधिकारों के साथ-साथ कर्तव्य भी जुड़े हैं क्योंकि बिना कर्तव्यों का ध्यान रखे हम अपने अधिकारों का उपभोग नहीं कर सकते। उदाहरणार्थ यदि हमारा अधिकार है कि हम विद्यालय में पढ़ें, सड़क पर चलें, अपने धर्म का पालन करें, अपना रोजगार करें, तो हमारा यह कर्तव्य भी हो जाता है कि हम दूसरों को भी ऐसा करने दें और ऐसी परिस्थिति न उत्पन्न करें जो दूसरों के मार्ग में बाधक हो। उनके मार्ग में बाधक न बनें।

अच्छे नागरिक से यह भी अपेक्षित है कि वह अपनी आजीविका के लिए वैधानिक ढंग से स्वयं कोई न कोई कार्य करे और समाज पर भार बनकर न रहे। इससे अपेक्षित है कि वह शारीरिक अथवा मानसिक श्रम वाले किसी भी काम को छोटा न समझे और अपनी क्षमता के अनुसार अपनी जीविका स्वयं अर्जित करने के साथ-साथ सामाजिक उन्नति में अपना योगदान भी करे। सामाजिक उन्नति में अपनी कार्यक्षमता को बढ़ाकर अपनी कार्य कुशलता से सम्पादित करना, राष्ट्रीय क्षति को बचाना तथा शासन को विविध प्रकार के कर (टैक्स) देने में चोरी न करना आदि। प्रत्येक नागरिक को यह समझाना चाहिए कि लोकतंत्रीय शासन उसका अपना शासन है, वह उस शासन की एक कड़ी है और अपने को कमजोर करना लोकतंत्र को कमजोर करना है।

इस प्रकार अधिकारों के साथ-साथ कर्तव्यों का भी ध्यान रखना ही नागरिकता की स्वस्थ भावना है जो प्रत्येक व्यक्ति में होनी चाहिए।

(10) **अन्तरराष्ट्रीयता की भावना**—जिस प्रकार व्यक्ति अपने राष्ट्र या समाज का अंग है उसी प्रकार वह विश्व के सम्पूर्ण मानव समाज का भी एक अंग है। जिस प्रकार उस पर अपने समाज और राष्ट्र का ऋण लदा है उसी प्रकार वह विश्व के समाज का भी ऋणी है। अतः जिस प्रकार उसे अपने राष्ट्र, अपने धर्म और अपने देशवासियों से प्रेम करना चाहिए उसी प्रकार उसे संसार के अन्य देशों, धर्मों और वहाँ के निवासियों के प्रति भी प्रेम का भाव रखना चाहिए। जिस प्रकार अपने देश में प्रत्येक व्यक्ति, गाँव, जनपद तथा प्रदेश के अन्य व्यक्तियों, गाँवों, जनपदों तथा प्रदेशों का सहयोग लेता है, उसी प्रकार प्रत्येक देश भी अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति अन्य देशों के सहयोग से करता है। संसार का कोई भी देश अपनी आवश्यकता की सम्पूर्ण वस्तुओं का उत्पादन स्वयं नहीं करता। सभी देश कुछ वस्तुओं का आयात और कुछ का निर्यात करते हैं। इस तथ्य को समझते हुए हमें सम्पूर्ण मानव समाज को एक समझना चाहिए।

किसी देश के निवासियों की वेश-भूषा, खान-पान तथा रीति-रिवाज उस देश की भौगोलिक परिस्थिति के अनुकूल होते हैं। इससे इनमें भिन्नता का पाया जाना स्वाभाविक है। विभिन्न देशों के मानव समुदायों ने अलग-अलग रहते हुए विभिन्न भाषाओं, धार्मिक विश्वासों तथा सामाजिक रीति-रिवाजों की जन्म दिया है। अपनी-अपनी भाषा, अपने धर्म, अपने देश तथा अपनी संस्कृति से प्रेम, माता-पिता और भाई-बहन से अत्यधिक आत्मीयता, स्नेह होना स्वाभाविक है। पर इसके कारण दूसरे देश, धर्म या संस्कृति को बुरा समझना अथवा हेय दृष्टि से देखना उचित नहीं है। आत्मीयता स्नेह—जिस प्रकार हम अपने माता-पिता और भाई-बहन से अत्यधिक आत्मीयता, स्नेह और प्रेम का अनुभव करते हुए भी अन्य परिवार के व्यक्तियों से घृणा नहीं करते उसी प्रकार का भाव हमें अन्य देशवासियों और उनकी सभ्यता के प्रति भी रखना चाहिए। यही अन्तरराष्ट्रीय सद्भावना है।

इस प्रकार नैतिकता का क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत है इसमें मानव से अपेक्षित प्रत्येक व्यवहार का समावेश हो जाता है।

## वृहद् पुनर्बोध्यात्मक प्रशिक्षण कार्यक्रम 1988

जनपद स्तर पर पुनर्बोध्यात्मक प्रशिक्षण आयोजित कराने हेतु प्रदेश के 200 शासकीय तथा अशासकीय इण्टरमीडिएट कॉलेजों का चयन किया गया है। ये 200 विद्यालय दस दिवसीय पुनर्बोध्यात्मक प्रशिक्षण कार्यक्रम के संदर्भ केन्द्र के रूप में कार्य करेंगे। इन 200 विद्यालयों की अन्तिम सूची संलग्नक—(1) में दी गई है।

संलग्नक—1 में उल्लिखित प्रत्येक विद्यालय के प्रधानाचार्य के अतिरिक्त 4 अन्य संदर्भदाता होंगे। जिनमें एक व्यक्ति योग शिक्षा के लिये होगा। विद्यालय के वरिष्ठ प्रवक्ता अथवा इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में हवि रखने वाले उत्साही सहायक अध्यापक/अध्यापिका संदर्भदाता हो सकते हैं। संदर्भदाता के लिये ऐसे प्रवक्ता/अध्यापक/अध्यापिका को संदर्भदाता के रूप में नामित न किया जाये जो आगामी 30 जून, 1988 को अवकाश प्राप्त कर रहे हों।

इन विद्यालयों के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (जो कोर्स डाइरेक्टर के नाम से जाने जायेंगे) तथा 4 प्रवक्ता/अध्यापक/अध्यापिका (जो संदर्भदाता के नाम से जाने जायेंगे) का 5 दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम भी आयोजित किया जा रहा है।

प्रत्येक केन्द्र के 4 संदर्भदाताओं का विवरण आप अब तक प्रपत्र संलग्नक (2) पर भेज चुके होंगे।

जनपद स्तरीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रयुक्त किये जाने वाले विचार पत्रक (मॉड्यूल) तथा अन्य साहित्य निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् के माध्यम से उपलब्ध कराया जायगा।

प्रदेश के 200 संदर्भ केन्द्रों पर जनपद के निर्धारित संख्या के हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट कॉलेजों के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका सहित इनके प्रवक्ता तथा स्नातक वेतनक्रम के समस्त अध्यापक-अध्यापिकाओं का निम्नांकित तिथियों में 10 दिवसीय आवासीय पुनर्बोध्यात्मक प्रशिक्षण आयोजित किया जायेगा :-

1. 6-15 जून, 1988
2. 16-25 जून, 1988
3. 26 जून से 5 जुलाई, 1988

**MASSIVE TEACHER ORIENTATION PROGRAMME 1988**  
(SECONDARY LEVEL TEACHER TRAINING-SCHEDULE)

REGION District No. of Institution to be covered (in Bracket)	Sl. No.	Resource Centre	No. of Training cycles	Dates	Partici- pants (Teachers) in each cycle
1	2	3	4	5	6
<b>MEERUT</b>					
Bulandshahar (62)	1/1	Govt. Inter College,	3	June 6-15	60
				June 16-25	60
				June 26-5 July	60
	2/2	Biharilal Inter College, Dankaur, Bulandshahar	3	—Do—	50
					50
					50
	3/3	Govt. Girls Inter College, Bulandshahar	3	—Do—	50
					50
					50
	4/4	Inter College, Sahkarinagar, Bulandshahar	3	—Do—	50
					50
					50
5/5	D. C. Inter College, Muhana, Bulandshahar	3	—Do—	50	
				50	
				50	
6/6	D. A. V. Inter College, Shikarpur, Bulandshahar	3	—Do—	50	
				50	
				50	
Gaziabad (40)	7/1	Seth Mukund Lal Inter College, Gaziabad	3	—Do—	50
					50
					50
8/2	Modi Science & Commerce Inter College, Modinagar, Gaziabad	3	—Do—	50	
				50	
				50	

1	2	3	4	5	6
	9/3	Shri Agrasen Arya Inter College, Dadari, Gaziabad	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	50 50 50
	10/4	Rukmani Modi Mahila Inter College, Modinagar, Gaziabad	3	—Do—	50 50 50
Meerut (72)	11/1	Govt. Inter College, Meerut	3	—Do—	60 60 60
	12/2	Raghunath Girls Inter College, Meerut	3	—Do—	50 50 50
	13/3	Krishak Inter College, Mawana, Meerut	3	—Do—	50 50 50
	14/4	Janta Vedic Inter College Baraut, Meerut	3	—Do—	50 50 50
	15/5	Digamber Jain Girls Inter College, Baraut, Meerut	3	—Do—	50 50 50
	16/6	D. Jain Inter College, Baraut, Meerut	3	—Do—	50 50 50
	17/7	Acharya Namisagar Jain Inter College, Sardhana, Meerut	3	—Do—	50 50 50
Muzaffarnagar (35)	18/1	Govt. Inter College, Muzaffarnagar	3	—Do—	50 50 50
	19/2	D. A. V. Inter College, Oon, Muzaffarnagar	3	—Do—	60 60 60
	20/3	Vedic Puttri Pathshala Inter College, Muzaffarnagar	3	—Do—	60 60 60

1	2	3	4	5	6
Saharanpur (42)	21/1	Guru Nanak Inter College, Saharanpur	3	June 6-15	50
				June 16-25	50
				June 26-5 July	50
	22/2	S. D. P. C. Girls Inter College, Roorkee, Saharanpur	3	—Do—	50
					50
50					
23/3	Jamboo Vidyalaya Jain Inter College, Saharanpur	3	—Do—	50	
				50	
				50	
24/4	Govt. Inter College, Roorkee, Saharanpur	3	—Do—	50	
				50	
				50	
<b>AGRA</b>					
Agra (50)	25/1	Govt. Inter College, Agra	3	—Do—	50
					50
					50
	26/2	Smt. R. D. Jain Girls Inter College, Agra	3	—Do—	50
					50
50					
27/3	R. B. S. Inter College, Agra	3	—Do—	50	
				50	
				50	
28/4	S. R. K. Inter College, Firozabad, Agra	3	—Do—	50	
				50	
				50	
29/5	Govt. Girls Inter College, Agra	3	—Do—	50	
				50	
				50	
Mainpuri (30)	30/1	Govt. Inter College, Mainpuri	3	—Do—	50
					50
31/2	Shri Chitragupt Inter College, Mainpuri	3	—Do—	50	
				50	
				50	

1	2	3	4	5	6
	32/3	Govt. Girls Inter College, Mainpuri	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	50 50 50
Etah (30)	33/1	Govt. Inter College, Etah	3	—Do—	50 50 50
	34/2	Govt. Girls Inter College, Kasganj, Etah	3	—Do—	50 50 50
	35/3	Janta Inter College, Parsaun, Etah	3	—Do—	50 50 50
Mathura (35)	36/1	Govt. Inter College, Mathura	2	June 6-15 June 16-25	70 65
	37/2	Chameli Devi Khandelwal Girls Inter College, Mathura	2	—Do—	70 65
	38/3	Gandhi Inter College, Chhata, Mathura	2	—Do—	70 65
	39/4	Kisan Inter College, Sokkhhera, Mathura	2	—Do—	60 60
Aligarh (50)	40/1	Naurangi Lal Govt. Inter College, Aligarh	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	50 50 50
	41/2	Sarswati Inter College, Hathras, Aligarh	3	—Do—	50 50 50
	42/3	D. A. V. Girls Inter College, Aligarh	3	—Do—	50 50 50
	43/4	Babu Lal Jain Inter College, Aligarh	3	—Do—	50 50 50

1	2	3	4	5	6
	44/5	R. C. Girls Inter College, Hathras, Aligarh	3	—Do—	50 50 50
<b>BAREILLY</b>					
Badaun (18)	45/1	Govt. Inter College, Badaun	2	June 6-15 June 16-25	70 65
	46/2	Pramod Inter College, Sahsuan, Badaun	2	—Do—	70 65
Shahjahanpur (18)	47/1	Govt. Inter College, Shahjahanpur	2	—Do—	70 65
	48/2	Govt. Girls Inter College, Shahjahanpur	2	—Do—	70 65
Bareilly (30)	49/1	Govt. Inter College, Bareilly	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	50 50 50
	50/2	Govt. Girls Inter College, Bareilly	3	—Do—	50 50 50
	51/3	Vishnu Inter College, Bareilly	3	—Do—	50 50 50
Pilibhit (09)	52/1	Govt. Inter College, Pilibhit	2	June 6-15 June 16-25	70 65
<b>ALLAHABAD</b>					
Allahabad (72)	53/1	Govt. Inter College, Allahabad	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	60 60 60
	54/2	Colonelganj Inter College, Colonelganj, Allahabad	3	—Do—	50 50 50
	55/3	D. P. Girls Inter College, Allahabad	3	—Do—	50 50 50



1	2	3	4	5	6
	56/4	Dr. K. P. Jaiswal Inter College, Allahabad	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	50 50 50
	57/5	Jagat Taran Girls Inter College, Allahabad	3	—Do—	50 50 50
	58/6	Hublal Inter College, Bharwari, Allahabad	3	—Do—	50 50 50
	59/7	Ranjeet Pandit Inter College, Naini, Allahabad	3	—Do—	50 50 50
Fatehpur (30)	60/1	Govt. Inter College, Fatehpur	3	—Do—	50 50 50
	61/2	Govt. Girls Inter College, Fatehpur	3	—Do—	50 50 50
	62/3	Ram Deen Singh Inter College, Garzikhera, Fatehpur	3	—Do—	50 50 50
<b>KANPUR</b>					
Kanpur Rural (64)	63/1	Govt. Inter College, Kanpur City	3	—Do—	50 50 50
	64/2	Kanpur Vidyamandir Girls College, Swaroopnagar, Kanpur	2	June 6-15 June 16-25	70 65
	65/3	Shri Ram Swaroop Gramo- dyog Inter College, Pukhrayan, Kanpur	2	—Do—	70 65
	66/4	Guru Nanak Inter College, Kanpur	2	—Do—	70 65
	67/5	Sri Gandhi Vidyapeeth Inter College, Ghatampur, Kanpur	2	—Do—	70 65

1	2	3	4	5	6
	68/6	Arya Kanya Inter College, Kanpur	2	June 6-15 June 16-25	70 65
	69/7	B. P. M. G. Inter College, Mandhana, Kanpur	2	—Do—	70 65
Farrukhabad (40)	70/1	Govt. Inter College, Fatehgarh, Farrukhabad	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	50 50 50
	71/2	Govt. Girls Inter College, Fatehgarh, Farrukhabad	3	—Do—	50 50 50
	72/3	Heera Lal B. N. Inter College, Chhibramau, Farrukhabad	3	—Do—	50 50 50
	73/4	Rishibhumi Inter College, Saurikh, Farrukhabad	3	—Do—	50 50 50
Etawah (40)	74/1	Govt. Inter College, Etawah	3	—Do—	50 50 50
	75/2	Govt. Girls Inter College, Etawah	3	—Do—	50 50 50
	76/3	Janta Inter College, Ajeetmal, Etawah	3	—Do—	50 50 50
	77/4	Sri Sundar Lal Inter College, Ramgarh, Harchandpur, Etawah	3	—Do—	50 50 50
<b>VARANASI</b>					
Ballia (40)	78/1	Govt. Inter College, Ballia	3	—Do—	50 50 50
	79/2	Govt. Girls Inter College, Ballia	3	—Do—	50 50 50

1	2	3	4	5	6
	80/3	M. M. Town Inter College, Ballia	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	50 50 50
	81/4	Sri Ramsaran Inter College, Shivpur, Basantpur, Ballia	3	—Do—	50 50 50
Ghazipur (40)	82/1	Govt. City Inter College, Ghazipur	3	—Do—	50 50 50
	83/2	Govt. Girls Inter College, (S. N. S.), Ghazipur	3	—Do—	50 50 50
	84/3	Town National Inter College, Saidpur, Ghazipur	3	—Do—	50 50 50
	85/4	Shaheed Smarak Inter College, Nandganj, Ghazipur	3	—Do—	50 50 50
Jaunpur (50)	86/1	T. D. Inter College, Jaunpur	3	—Do—	50 50 50
	87/2	Harpal Singh Inter College, Singramau, Jaunpur	3	—Do—	50 50 50
	88/3	Govt. Girls Inter College, Jaunpur	3	—Do—	50 50 50
	89/4	Swami Vivekanand Inter College, Madiahun, Jaunpur	3	—Do—	50 50 50
	90/5	Public Inter College, Mugra Badshahpur, Jaunpur	3	—Do—	50 50 50

1	2	3	4	5	6
Varanasi (60)	91/1	Govt. Queen's Inter College, Varanasi	3	June 6-15	50
				June 16-25	50
				June 26-5 July	50
	92/2	Govt. Girls Inter College, Varanasi	3	—Do—	50
					50
					50
	93/3	Vasant Kanya Inter College, Varanasi	3	—Do—	50
					50
					50
	94/4	Govt. Inter College, Chakia, Varanasi	3	—Do—	50
50					
50					
95/5	U. P. Inter College, Varanasi	3	—Do—	50	
				50	
				50	
96/6	Govt. Inter College, Gyanpur, Varanasi	3	—Do—	50	
				50	
				50	
Mirzapur (27)	97/1	Govt. Inter College, Mirzapur	2	June 6-15	70
				June 16-25	65
	98/2	Govt. Girls Inter College, Chunar, Mirzapur	2	—Do—	70
					65
99/3	S. S. Jubilee Inter College, Mirzapur	2	—Do—	70	
				65	
<b>LUCKNOW</b>					
Lucknow (40)	100/1	Govt. Jubilee Inter College, Lucknow	3	June 6-15	50
				June 16-25	50
				June 26-5 July	50
	101/2	Govt. Girls Inter College, Singarnagar, Lucknow	3	—Do—	50
					50
50					
102/3	Mahila Inter College, Lucknow	3	—Do—	50	
				50	
					50

1	2	3	4	5	6
	103/4	Govt. Girls Inter College, Shahmeena Road, Lucknow	3	June 6-15 June 16-26 June 26-5 July	50 50 50
Sitapur (22)	105/1	Govt. Inter College, Sitapur	3	—Do—	50 50 50
	105/2	Seth Jai Dayal Inter College, Biswan, Sitapur	3	—Do—	50 50 50
Lakhimpur (15)	106/1	Govt. Inter College, Lakhimpur Kheri	2	June 6-15 June 16-25	60 60
	107/2	Govt. Girls Inter College, Lakhimpur Kheri	2	—Do—	50 55
Hardoi (30)	108/1	Govt. Inter College, Hardoi	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	50 50 50
	109/2	Govt. Girls Inter College, Sandeela, Hardoi	3	—Do—	50 50 50
	110/3	Pant Inter College, Pali, Hardoi	3	—Do—	50 50 50
Unnao (22)	111/1	Govt. Inter College, Unnao	3	—Do—	60 60 60
	112/2	Govt. Girls Inter College, Unnao	3	—Do—	50 50 50
Raebareli (20)	113/1	Govt. Inter College, Raebareli	3	—Do—	50 50 50
	114/2	Govt. Girls Inter College, Raebareli	3	—Do—	50 50 50

1	2	3	4	5	6
<b>GORAKHPUR</b>					
Basti (50)	115/1	Govt. Inter College, Basti	3	June 6-15	50
				June 16-25	50
				June 26-5 July	50
	116/2	Shri Krishan Inter College, Basti	3	—Do—	50
					50
					50
	117/3	Shri Ram Garib Singh Kishan Inter College, Kathawlia, Basti	3	—Do—	50
					50
					50
	118/4	National Inter College, Harraiya, Basti	3	—Do—	50
				50	
				50	
119/5	Govt. Girls Inter College, Basti	3	—Do—	50	
				50	
				50	
Gorakhpur (60)	120/1	Govt. Jubilee Inter College, Gorakhpur	3	—Do—	50
					50
					50
	121/2	Govt. A. D. Girls Inter College, Gorakhpur	3	—Do—	50
					50
					50
	122/3	B. S. A. B. Inter College, Gola Bazar, Gorakhpur	3	—Do—	50
					50
					50
	123/4	Maharana Pratap Inter College, Gorakhpur	3	—Do—	50
				50	
				50	
124/5	Bhagwati Prasad Kanya Inter College, Gorakhpur	3	—Do—	50	
				50	
				50	
125/6	D. A. V. Narang Inter College, Ghughuli, Gorakhpur	3	—Do—	50	
				50	
				50	

1	2	3	4	5	6
Deoria (60)	126/1	Govt. Inter College, Deoria	3	June 6-15	50
				June 16-25	50
				June 26-5 July	50
	127/2	Govt. Girls Inter College, Deoria	3	—Do—	50
					50
					50
	128/3	Fateh Memorial Inter College, Tamkuhiraj, Deoria	3	—Do—	50
					50
					50
	129/4	Pawanagar Inter College, Fazil Nagar, Deoria	3	—Do—	50
50					
50					
130/5	Goswami Tulsi Inter College, Padarauna, Deoria	3	—Do—	50	
				50	
				50	
131/6	Janta Inter College, Captainganj, Deoria	3	—Do—	50	
				50	
				50	
Azamgarh (60)	132/1	Shivli Inter College, Azamgarh	3	—Do—	50
					50
					50
	133/2	D. A. V. Inter College, Mau, Azamgarh	3	—Do—	50
					50
					50
	134/3	Govt. Girls Inter College, Azamgarh	3	—Do—	50
					50
50					
135/4	Town Inter College, Mohammadabad Gohna, Azamgarh	3	—Do—	50	
				50	
				50	
136/5	Shri Kishan Gita Rashtriya Inter College, Lal Ganj Azamgarh	3	—Do—	50	
				50	
				50	
137/6	Intermediate College Captainganj, Azamgarh	3	—Do—	50	
				50	

1	2	3	4	5	6
<b>JHANSI</b>					
Jalaun (23)	138/1	Govt. Inter College, Kadaura, Jalaun	2	June 6-15 June 16-25	60 60
	139/2	Arya Kanya Inter College, Kalpi, Jalaun	2	—Do—	60 60
	140/3	Salik Ram Pathak Inter College, Konch, Jalaun	2	—Do—	60 65
	141/1	Govt. Inter College, Hamirpur	2	—Do—	55 55
Hamirpur (15)	142/2	Govt. Girls Inter College, Mahoba, Hamirpur	2	—Do—	60 55
	143/1	D. A. V. Inter College, Banda	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	60 50 50
Banda (19)	144/2	Govt. Girls Inter College, Banda	2	June 6-15 June 16-25	60 65
	145/1	Govt. Inter College, Lalitpur	2	—Do—	45 45
Lalitpur (06)	146/2	Govt. Inter College, Samthar, Jhansi	2	—Do—	60 50
	147/2	Govt. Inter College, Jhansi	3	June 6-15 June 16-25 June 26-5 July	60 50 50
	148/1	Govt. Inter College, Pratapgarh	3	—Do—	50 50 50
Pratapgarh (30)	149/2	Ram Raj Inter College, Patti, Pratapgarh	3	—Do—	50 50 50
	150/3	S. P. Inter College, Kunda, Pratapgarh	3	—Do—	50 50 50
<b>FAIZABAD</b>					



1	2	3	4	5	6
Sultanpur (30)	151/1	Shri Hanumat Inter College, Dhammaur, Sultanpur	3	June 6-15	50
				June 16-25	50
				June 26-5 July	50
	152/2	C. I. Inter College, Chhitapatti, Sultanpur	3	—Do—	50
					50
					50
153/3	Govt. K. K. Girls Inter College, Sultanpur	3	—Do—	50	
				50	
				50	
Faizabad (40)	154/1	Govt. Inter College, Faizabad	3	—Do—	50
					50
					50
	155/2	Govt. Girls Inter College, Faizabad	3	—Do—	50
					50
					50
156/3	Dr. D. K. Jetli Inter College, Akbarpur, Faizabad	3	—Do—	50	
				50	
				50	
157/4	H. T. Inter College, Tanda, Faizabad	3	—Do—	50	
				50	
				50	
Barabanki (20)	158/1	Union Inter College, Ramnagar, Barabanki	3	—Do—	50
					50
					50
159/2	Govt. Girls Inter College, Barabanki	3	—Do—	50	
				50	
				50	
Bahraich (20)	160/1	Hukum Singh Inter College, Kaiserganj, Bahraich	3	—Do—	50
					50
					50
161/2	Tara Mahila Inter College, Bahraich	3	—Do—	50	
				50	
				50	

1	2	3	4	5	6
Gonda (22)	162/1	A. P. Inter College, Mankapur, Gonda	3	June 6-15	50
				June 16-25	50
				June 26-5 July	50
	163/2	M. D. B. Singh Inter College, Balsar, Gonda	3	—Do—	50
					50
					50
<b>NAINITAL</b>					
Nainital (50)	164/1	G. G. I. C., Kashipur, Nainital	3	—Do—	65
					65
					65
	165/2	G. I. C., Khateema, Nainital	3	—Do—	65
					65
					65
	166/3	G. I. C., Rudrapur, Nainital	3	—Do—	60
					60
					60
	167/4	G. I. C., Bhimtal, Nainital	3	—Do—	60
				60	
				60	
mora (50)	168/1	G. I. C., Almora	3	—Do—	50
					50
					50
	169/2	G. I. C., Bhikhiyasain, Almora	3	—Do—	50
					50
					50
	170/3	G. I. C., Kausani, Almora	3	—Do—	50
					50
				50	
171/4	G. I. C., Bageshwar, Almora	3	—Do—	50	
				50	
				50	
172/5	G. I. C., Ranikhet, Almora	3	—Do—	50	
				50	
				50	

1	2	3	4	5	6
Pithoragarh (34)	173/1	G. I. C., Pithoragarh	3	June 6-15	60
				June 16-25	60
				June 26-5 July	60
	174/2	G. I. C., Lohaghat, Pithoragarh.	3	—Do—	60
					60
					60
175/3	G. G. I. C., Pithoragarh	3	—Do—	50	
				50	
				50	
<b>PAURI GARHWAL</b>					
Pauri (60)	176/1	G. I. C., Kotdwar, Pauri	3	—Do—	50
					50
	177/2	G. I. C., Deoprayag, Pauri	3	—Do—	50
					50
					50
	178/3	G. I. C., Bedikhal, Pauri	3	—Do—	50
					50
					50
	179/4	G. G. I. C., Pauri	3	—Do—	50
					50
				50	
180/5	G. I. C., Srinagar, Pauri	3	—Do—	50	
				50	
				50	
181/6	G. I. C., Lansdown, Pauri	3	—Do—	50	
				50	
				50	
Tehri Garhwal (40)	182/1	G. I. C., Narendranagar, Tehri	3	—Do—	70
					70
					70
	183/2	Govt. Pratap Inter College, Tehri	3	—Do—	70
					70
				70	

1	2	3	4	5	6
	184/3	G. G. I. C., Tehri	3	June 6-15	65
				June 16-25	65
				June 26-5 July	70
Uttarkashi (11)	185/1	G. I. C., Uttarkashi	3	—Do—	55
					55
					55
Chamoli (30)	186/1	G. I. C., Gopeshwar, Chamoli	3	—Do—	50
					50
					50
	187/2	G. I. C., Karanprayag, Chamoli	3	—Do—	50
					50
					50
	188/3	G. G. I. C., Gopeshwar, Chamoli	3	—Do—	50
					50
					50
Dehradun (30)	189/1	G. I. C., Kalsi, Dehradun	3	—Do—	50
					50
					50
	190/2	G. G. I. C., Dehradun	3	—Do—	50
					50
					50
	191/3	Shri Bharat Mandir Inter College, Rishikesh, Dehradun	3	—Do—	50
					50
					50
<b>MORADABAD</b>					
Bijnor (30)	192/1	G. I. C., Bijnor	3	—Do—	50
					50
					50
	193/2	M. D. S. I. C., Najeebabad, Bijnor	3	—Do—	50
					50
					50
	194/3	Kanya Inter College, Dhampur, Bijnor	3	—Do—	50
					50
					50

1	2	3	4	5	6
Moradabad (42)	195/1	Kaushalya Girls Inter College, Moradabad	3	June 6-15	50
				June 16-25	50
				June 26-5 July	50
	196/2	Maharaja Agarsen Inter College, Moradabad	3	—Do—	50
197/3	J. R. Girls Inter College, Moradabad	3	—Do—	50	
				50	
				50	
198/4	G. I. C., Moradabad	3	—Do—	60	
				60	
				60	
Rampur (16)	199/1	Govt. Khursheed Girls Inter College, Rampur	2	June 6-15	60
				June 16-25	60
	200/2	Govt. Hamid Inter College, Rampur	2	—Do—	60

## संदर्भदाताओं का विवरण

सन्दर्भ केन्द्र का नाम एवं जनपद.....

क्र० सं०	प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या प्रवक्ता/सहायक अध्यापक का नाम	जन्म-तिथि	वेतनक्रम	एम० ए० एम० एस- सी० का विषय	वर्तमान विद्यालय में कार्यरत होने की तिथि	अन्य विवरण यदि कोई हों
1	2	3	4	5	6	7

हस्ताक्षर प्राचार्य.....

दिनांक.....

नोट इस परिपत्र पर :—

1. प्रत्येक संदर्भ केन्द्र के प्रधानाचार्य जो संदर्भ केन्द्र पर केन्द्र निदेशक का कार्य करेंगे, उनका नाम एवं विवरण दिया जाय ।
2. प्रत्येक संदर्भ केन्द्र हेतु 3 सामान्य संदर्भदाताओं के विवरण दिये जायें ।
3. प्रत्येक संदर्भ केन्द्र हेतु एक योग शिक्षा में संदर्भदाता का विवरण दिया जाय ।

## निर्धारित संख्या में चयनित विद्यालयों से संबंधित विवरण

जनपद का नाम	संदर्भ केन्द्रों की संख्या तथा नाम	संदर्भ केन्द्रों पर प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले चयनित विद्यालयों की संख्या तथा नाम	क्रम 3 में चयनित प्रत्येक विद्यालय में कार्यरत प्रधानाचार्य, प्रवक्ता वेतनक्रम, स्नातक वेतनक्रम तथा सी० टी० ग्रेड के अध्यापकों की संख्या प्रधानाचार्य प्रवक्ता एल० टी० योग सी० टी०
1	2	3	4

शैक्षिक सत्र 1988-89 में आयोजित होने वाले कार्यशालाओं/प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण (माध्यमिक स्तर) कार्यक्रम प्रस्तावित तिथियाँ

## 1. बृहद अध्यापक प्रशिक्षण कार्यक्रम

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| (1) "की पर्सन्स" का प्रशिक्षण (एन० सी० ई० आर० टी० द्वारा)                             | 12 तथा 13 अप्रैल, 1988     |
| (2) प्रशिक्षण केन्द्र निदेशकों का प्रशिक्षण (शीतलाखेत, अल्मोड़ा)                      | 9 से 13 मई, 1988           |
|   | 22 से 26 मई, 1988          |
|   | 28 मई से 1 जून 1988        |
| (3) प्रशिक्षण केन्द्र के संदर्भदाताओं का प्रशिक्षण                                    |                            |
| (क) सामान्य संदर्भदाता (प्रवक्ता/सहायक अध्यापक/अध्यापिका)                             | 9 से 13 मई, 1988           |
| (ख) प्रशिक्षण महाविद्यालयों में "की पर्सन्स" द्वारा                                   | 14 से 18 मई, 1988          |
| (ख) योग शिक्षा, संदर्भदाता (अध्यापक/अध्यापिका)  | 25 से 29 मार्च, 1988       |
| (श्री हनुमंत इण्टर कालेज, धम्मौर, सुलतानपुर)  | 31 मार्च से 4 अप्रैल, 1988 |
|   | 6 से 10 अप्रैल, 1988       |
| (4) दस दिवसीय पुनर्बोधत्मक प्रशिक्षण कार्यक्रम (प्रदेश के 200 प्रशिक्षण केन्द्रों पर) | 6 से 15 जून, 1988          |
|   | 16 से 25 जून, 1988         |
|   | 26 जून से 5 जुलाई, 1988    |

2. **प्रधानाचार्यों की कार्यगोष्ठी**
  - (1) मंडल स्तर पर प्रत्येक जनपद के कतिपय वरिष्ठ एवं उत्साही प्रधानाचार्यों की बैठक 2 तथा 3 मई, 1988
  - (2) जनपद स्तर पर समस्त प्रधानाचार्य 6 तथा 7 मई, 1988
3. **शिक्षा विभाग द्वारा खेलकूद का आयोजन**
  - (1) विद्यालय स्तर पर खेलकूद की प्रतियोगिताओं का आयोजन 10-11 मई, 1988
  - (2) अन्तरविद्यालयी खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन तहसील स्तर पर 15, 16, 17 मई, 1988
4. **लिपिकों का प्रशिक्षण**
  - (1) जनपद स्तर पर आयोजित होने वाले प्रशिक्षण के संदर्भदाताओं का प्रशिक्षण/स्काउट कैम्प के रूप में आयोजन (इलाहाबाद में) 3, 4 तथा 5 मई, 1988
  - (2) जनपद स्तरीय प्रशिक्षण/स्काउट कैम्प के रूप में आयोजन 26, 27 तथा 28 मई, 1988
5. **अधिकारियों का प्रशिक्षण (स्काउट/गाइड कैम्प शीतलाखेत, अल्मोड़ा)**  
मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, जिला विद्यालय निरीक्षक, जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका, निदेशालय तथा सचिवालय के अधिकारी गण (12 + 12 + 57 + 8 + 10 = 99) 21 से 25 अप्रैल, 1988  
(अपर शिक्षा निदेशक (मा०), पत्राचार तथा महिला-कैम्प पर्यवेक्षक)
6. **पुस्तकालय लिपिकों का प्रशिक्षण**
  - (1) संदर्भदाताओं का पुनर्बोधायक 6 तथा 7 जून 1988
  - (2) जनपद स्तरीय
    - (i) 26-30 जून, 1988
    - (ii) 1-5 जुलाई, 1988
    - (iii) 6-10 जुलाई, 1988
7. **सपुस्तक परीक्षा की कार्यशालायें**
  - (1) विषयवार राज्य-स्तरीय 15, 16, 17 जून 1988
  - (2) जनपद-स्तरीय 18, 19 तथा 20 जुलाई 1988
  - (3) तहसील-स्तरीय 2 तथा 3 अगस्त, 1988
8. **रेडक्रास काउन्सिलर्स प्रशिक्षण** 4 से 8 मई, 1988
9. **युवा शिविर** प्रत्येक जनपद में दो ब्लाक में 10 से 20 मार्च की अवधि।  
मई/जून
10. **विज्ञान अध्यापक प्रशिक्षण** 26 जून से 30 जून, 1988
11. **जूनियर रेडक्रास एवं सेन्टजान्स एम्बुलेन्स प्रशिक्षण** 6 जुलाई से 10 जुलाई, 1988
12. **सामुदायिक गायन** 1 से 5 जुलाई, 1988  
11 से 15 जुलाई, 1988



## विद्यालय में खेलकूद तथा कार्यानुभव के मूल्यांकन व्यवस्था के क्रियान्वयन के प्रमुख बिन्दु

विद्यालय में खेलकूद तथा कार्यानुभव के मूल्यांकन व्यवस्था को सुचारु रूप से लागू करने के लिये यह आवश्यक है कि इसके लिए विभिन्न गतिविधियों तथा उनके आयोजन को नियोजित किया जाय। इसके सम्बन्धित प्रमुख बिन्दु निम्नवत् हैं :—

### (1) गृह प्रणाली का संचालन

कार्यानुभव तथा खेलकूद की गतिविधियों के संचालन के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक संस्था में गृह प्रणाली (हाउस सिस्टम) का शुभारम्भ किया जाय। इसके अन्तर्गत विद्यालय के छात्र/छात्रा की संख्या के आधार पर सभी छात्र/छात्रा को पांच अथवा छः गृहों में सुविधानुसार विभक्त किया जाय। प्रत्येक गृह का पृथक नामकरण किया जाय यथा छात्रों के लिये शिवाजी गृह, अभिमन्यु गृह, गुरु नानक गृह, नेहरू गृह आदि। इसी भांति छात्राओं के लिये रानी लक्ष्मीबाई गृह, मीराबाई गृह, सरोजनी नायडू गृह, इन्दिरा गृह आदि। छात्र/छात्राओं का विभाजन इस भांति किया जाय कि संस्था के प्रत्येक कक्षा एवं वर्ग का प्रत्येक गृह में प्रतिनिधित्व हो। गृह प्रणाली के संचालन के लिए यह भी आवश्यक है कि विद्यालय के प्रत्येक वर्ग में प्रत्येक गृह के लिए एक मानीटर चयनित किया जाय। कक्षा के प्रत्येक वर्ग का एक सेक्शन मानीटर चयनित हो। यदि कक्षा में एक से अधिक वर्ग न हो तो उस कक्षा में सेक्शन मानीटर के स्थान पर कक्षा मानीटर चयनित किया जाय। विद्यालय में प्रत्येक गृह का एक-एक कैप्टन और एक वाइस कैप्टन चयनित हो तथा विद्यालय का एक कालेज कैप्टन भी चयनित किया जाय। मानीटर, सेक्शन मानीटर/कक्षा मानीटर, गृह कैप्टन/वाइस कैप्टन का यह दायित्व होगा कि जिसका वह प्रतिनिधित्व करें उसके सभी छात्र/छात्रा संस्था में आयोजित होने वाले कार्यानुभव तथा खेलकूद के किसी त किसी क्रियाकलाप में अवश्य सम्मिलित हों तथा उसकी प्रतिस्पर्धाओं में भी भाग लें। कालेज कैप्टन गृह प्रणाली के संचालन को सुनिश्चित करायेगा और विद्यालय संकुल स्तर पर आयोजित होने वाली प्रतियोगिताओं में विद्यालय का नेतृत्व करेगा। यह कार्यवाही शैक्षिक सत्र के आरम्भ होते ही अर्थात् 1 मई से 7 मई तक कर ली जाय।

### (2) विद्यार्थी पदाधिकारियों का चयन/नामांकन

मानीटर, सेक्शन मानीटर/कक्षा मानीटर, गृह कैप्टन/वाइस कैप्टन तथा कालेज कैप्टन का चयन/नामांकन का कार्य इस भांति सुनिश्चित कराया जाय कि ये ऐसे छात्र/छात्रा हों जो संस्था में आयोजित होने वाली गतिविधियों में विशेष रुचि रखते हों अथवा उस क्षेत्र में उनका विशेष स्थान हो और साथ ही उनमें नेतृत्व करने की क्षमता भी हो। यह कार्यवाही यथा सम्भव नये शैक्षिक सत्र के प्रारम्भ होते ही अर्थात् 1 मई से 7 मई तक संस्था में करा ली जाय।

### (3) संचयी अभिलेख का मुद्रण

संस्था में आयोजित होने वाले कार्यानुभव तथा खेलकूद के कार्यों के मूल्यांकन हेतु संचयी अभिलेख निर्धारित प्रारूप पर दिये गये माप (17" x 27") आकार में 8.9 के० जी० भार के सफेद कागज पर मुद्रण कराया जाय। इस प्रकार

संचयी अभिलेख दो पेज में 4 पृष्ठों पर  $6\frac{1}{2}'' \times 8\frac{1}{2}''$  के माप में होगा। संचयी अभिलेख की छपाई कक्षा 6, 7 तथा 8 के लिए लाल रंग, कक्षा 9, 10 के लिए मैरून रंग तथा कक्षा 11, 12 के लिए नीले रंग की स्याही में करायी जाय। संस्था में पढ़ने वाले प्रत्येक छात्र/छात्रा का एक संचयी अभिलेख होगा अर्थात् वांछित संख्या में संचयी अभिलेखों का मुद्रण अनुमानित छात्रों की संख्या के आधार पर 20 मई अथवा ग्रीष्मावकाश आरम्भ होने के पूर्व ही करा लिया जाय।

#### (4) विद्यालय में आयोजित होने वाली गतिविधियों का निर्धारण

प्रत्येक कक्षा के लिए कार्यानुभव के अन्तर्गत कौन-कौन सी गतिविधियों का आयोजन कराया जाना है इसका सर्वेक्षण कराया जाय। आगामी शैक्षिक सत्र में कार्यानुभव के अन्तर्गत जिन गतिविधियों का निर्धारण किया जाय उनका सर्वेक्षण वर्तमान शैक्षिक सत्र में करा लिया जाय और यह सर्वेक्षण वर्तमान शैक्षिक सत्र में आयोजित होने वाले कार्यानुभव का एक अंग होगा। इसी भांति खेलकूद के कौन-कौन से कार्यक्रम कराये जायेंगे इसका भी निर्धारण कक्षावार शैक्षिक सत्र प्रारम्भ होने के पूर्व ही किया जाना उपयुक्त होगा। दूसरे शब्दों में, "विद्यालय पंचांग" में संस्था में आयोजित कराये जाने वाले शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों का उल्लेख किया जाय तथा विद्यालय पंचांग यथासम्भव माह मई में तैयार किया जाय।

#### (5) विभिन्न कार्यक्रमों, गतिविधियों का आवंटन

संस्था के प्रत्येक अध्यापक को कार्यानुभव तथा खेलकूद के किसी न किसी क्रियाकलाप/गतिविधि से सम्बद्ध होना होगा। अतः माह मई में ही यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि संस्था के कौन से अध्यापक संस्था में आयोजित होने वाले कार्यानुभव तथा खेलकूद के कौन से कार्यक्रम/गतिविधि से सम्बद्ध होंगे। यह आवंटन अध्यापकों की अभिरुचि एवं उनके सुझाव से किया जाय।

#### (6) विद्यालय की समय सारिणी का लचीलापन

विद्यालय में शिक्षण कार्य की निर्धारित समय सारिणी में कार्यानुभव तथा खेलकूद कार्यक्रमों को किस समय आयोजित किया जाय इसका निर्धारण संस्था के प्रधान द्वारा उपलब्ध सुविधाओं तथा संस्था के अध्यापक/अध्यापिकाओं के परामर्श से किया जाना है। यह कालांश प्रातः काल प्रार्थना के तत्काल बाद अथवा मध्याह्न प्रारम्भ होने के पूर्व अथवा उसके बाद अथवा अन्तिम वादन की पढ़ाई समाप्त होने के बाद निश्चित किया जा सकता है। प्रत्येक संस्था में भिन्न-भिन्न समय पर यह कार्यक्रम आयोजित कराये जा सकते हैं। स्पष्टतः विद्यालय की समय सारिणी में लचीलापन होना आवश्यक है।

विद्यालय की समय सारिणी में आदर्श व्यवस्था तो यह होगी कि विद्यालय के सभी कक्षाओं में उपलब्ध संसाधनों के संदर्भ में कार्यानुभव शिक्षण हेतु एक ही कालांश निर्धारित किया जाय चाहे वह प्रथम हो अथवा मध्याह्न के तत्काल पूर्व या पश्चात् अथवा अंतिम कालांश। परन्तु विद्यालय में उपलब्ध भौतिक संसाधनों के सीमित होने की दशा में यह भी हो सकता है कि कार्यानुभव के कालांश विभिन्न कक्षाओं के लिए भिन्न हों। इससे उपलब्ध अध्यापकों, कक्षा-कक्षों एवं संसाधनों के बीच समन्वय स्थापित करने में सुगमता होगी। इसका आशय यह है कि यदि एक कालांश में कार्यानुभव का शिक्षण सम्भव न हो तो भिन्न कालांशों में भी इसकी व्यवस्था की जाय।

#### (7) कार्यानुभव तथा खेलकूद का समय विभाजन चक्र

विद्यालय के शिक्षण की समय सारिणी में कार्यानुभव तथा खेलकूद के लिए कालांश निर्धारित करने के उपरान्त इसका समय विभाजन चक्र पृथक से तैयार किया जाय। इस विभाजन चक्र को तैयार करते समय यह ध्यान रखा जाय कि संस्था के छात्र/छात्रा को जितने गृह में विभक्त किया गया है उन सभी गृहों के लिए कार्यानुभव (वाह्य एवं

आन्तरिक) और खेलकूद में व्यक्तिगत तथा सामूहिक (टीम) के क्रियाकलाप का आयोजन हो। इस प्रकार इस कालांश में संस्था के प्रत्येक छात्र/छात्रा को किसी न किसी गतिविधि/क्रियाकलाप में प्रतिदिन सम्मिलित होने का अवसर मिल सकेगा। यह समय विभाजन चक्र प्रत्येक सप्ताह अथवा प्रत्येक माह "रोटेट" किया जाय ताकि संस्था के प्रत्येक छात्र/छात्रा को कार्यानुभव तथा खेलकूद के अन्तर्गत आयोजित होने वाले विभिन्न क्रियाकलापों/अभ्यासों में भाग लेने का अवसर मिल सके। सुगमता हेतु राजकीय क्वींस कालेज, वाराणसी तथा राजकीय बालिका इण्टर कालेज, वाराणसी द्वारा सत्र 1987-88 में कार्यानुभव तथा खेलकूद के समय विभाजन चक्र की प्रति संलग्न है।

### (8) अभिलेखों का रख-रखाव

विद्यालय में आयोजित होने वाले कार्यानुभव तथा खेलकूद कार्यक्रम में मूल्यांकन व्यवस्था को लागू किये जाने पर संस्था के प्रत्येक छात्र/छात्रा से सम्बन्धित सूचनाओं तथा उनकी उपलब्धियों के अभिलेख हेतु निम्नांकित पंजिकायें रखी जायें :—

- 1—गृह (हाउस) संचयी पंजिका
- 2—कक्षा संचयी अभिलेख पंजिका
- 3—कार्यक्रम उपस्थिति पंजिका
- 4—अंक पत्र

गृह (हाउस) संचयी अभिलेख पंजिका गृह इंचार्ज अध्यापक/अध्यापिका के पास रहेगी जिसमें सम्बन्धित गृह के प्रत्येक छात्र/छात्रा से सम्बन्धित सूचनायें तथा उनके मासिक तथा वार्षिक प्राप्तांकों की प्रविष्टि की जाय। कक्षा संचयी अभिलेख पंजिका कक्षा इंचार्ज अध्यापक/अध्यापिका द्वारा तैयार की जाय तथा प्रविष्टियां भी इन्हीं के द्वारा की जायें। कार्यक्रम उपस्थिति पंजिका में छात्र/छात्रा की उपस्थिति सम्बन्धित कार्यक्रम/गतिविधियों के अध्यापक/अध्यापिका द्वारा रखी जाय और उसमें छात्र/छात्रा की उपस्थिति तिथिवार अंकित की जाय। प्रत्येक कार्यक्रम/गतिविधि के अध्यापक/अध्यापिका द्वारा अंक पत्र मासिक तथा वार्षिक मूल्यांकन को पृथक्-पृथक् दो प्रतियों में तैयार किया जाय, जिसकी एक प्रति कक्षा इंचार्ज अध्यापक/अध्यापिका को तथा दूसरी प्रति गृह इंचार्ज अध्यापक/अध्यापिका को नियमित रूप से दी जाय।

### (9) संचयी अभिलेख की प्रविष्टि तथा अभिभावक को सूचित करना

छात्र/छात्रा के मासिक तथा वार्षिक मूल्यांकन से सम्बन्धित प्रविष्टियां गृह इंचार्ज अध्यापक/अध्यापिका द्वारा संचयी अभिलेख में निर्धारित माह के सम्मुख की जायें। संचयी अभिलेखों को आगामी माह के 8 तारीख तक प्रधानाचार्य के अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाय और संस्था के प्रधान द्वारा सभी छात्र/छात्राओं के संचयी अभिलेख 9 तारीख तक कक्षा इंचार्ज अध्यापक को इस आशय से उपलब्ध करा दिये जायें कि वह उसी दिन संचयी अभिलेख प्रपत्र को छात्र/छात्राओं को वितरित कर दें। छात्र/छात्रा संचयी अभिलेख को अपने घर जाकर अपने पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर निर्धारित स्तम्भ में करवाकर आगामी कार्य दिवस को उसे कक्षा इंचार्ज अध्यापक को उपलब्ध करा दें।

कार्यानुभव तथा खेलकूद की गतिविधियों/अभ्यासों को 8 माह के मासिक तथा चार चरणों के वार्षिक मूल्यांकन में आयोजित कराया जाना है। प्रत्येक की उपलब्धि की सूचना छात्र/छात्रा के संचयी अभिलेख में अंकित करके उसके अभिभावक को अवगत कराया जाय।

### (10) विद्यालय संकुल निर्धारण

वार्षिक मूल्यांकन की संकल्पना चार चरणों में की गई है। इसके लिए विद्यालय संकुल का गठन भी आवश्यक है। संस्था के प्रधान जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक से सम्पर्क कर यह जानकारी प्राप्त कर लें कि उनकी संस्था किस

विद्यालय संकुल में है तथा उस संकुल का प्रधान विद्यालय कौन सा है। संकुल के प्रधान विद्यालय का दायित्व विभिन्न कार्यक्रमों के आयोजन के लिए और भी अधिक महत्वपूर्ण है।

### (11) विद्यार्थी विकास समिति

कार्यानुभव तथा खेलकूद के विभिन्न कार्यक्रमों के आयोजन को सही दिशा निर्देश देने के उद्देश्य से विद्यार्थी विकास समिति के गठन का शासनादेश मार्च 1987 में निर्गत हो चुका है। इसमें विकास खण्ड विद्यार्थी विकास समिति, नगर विद्यार्थी विकास समिति तथा जनपद विद्यार्थी विकास समिति के गठन और उनके स्वरूप के निर्देश दिये गये हैं। माध्यमिक स्तर की संस्थाओं का विशेष रूप से जनपद विद्यार्थी विकास समिति से सम्बन्ध है। अतः विद्यालय संकुल अथवा जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से इस समिति को संस्था में आयोजित होने वाले विभिन्न क्रियाकलापों की जानकारी देकर मार्ग दर्शन तथा सहयोग प्राप्त किया जाय। सुविधा के लिए कार्यों का उल्लेख पुनः निम्नवत् उद्धरित है:—

- (क) जनपद के हाई स्कूल और इण्टर कालेजों में उनके विद्यार्थियों को कार्यानुभव, स्काउट-गाइड की गति-विधियों एवं शिविरों के आयोजन, रेडक्रास, सांस्कृतिक कार्य एवं नैतिक शिक्षा को सिखाने का कार्यक्रम तैयार करना, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में शिक्षक प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित करना व उन्हें सुदृढ़ कराना, माध्यमिक विद्यालयों को शनैः शनैः कम्प्युनिटी पालीटेकनिक के रूप में विकसित करना और इन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की समीक्षा करना तथा दिशा प्रदान करना। विद्यालयों के बाहर विद्यार्थियों द्वारा सामुदायिक कार्यक्रमों के आयोजन हेतु अन्तर्विभागीय सहयोग की व्यवस्था कराना एवं ऐसे कार्यक्रम निर्धारित कर उनका क्रियान्वयन करना। यह समिति विकास खण्ड एवं नगर विद्यार्थी विकास समिति को समय-समय पर समुचित निर्देश देगी और उनके प्रस्तावों पर उचित निर्णय लेगी।
- (ख) जनपद के हाई स्कूल और इण्टर कालेजों में खेलकूद के नियमित आयोजन की व्यवस्था करना और उसकी देख-रेख करना।
- (ग) इन सभी कार्यक्रमों की प्रगति का मूल्यांकन नियमित ढंग से कराना और विजयी विद्यालयों की मण्डल तथा राज्य स्तर की प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु व्यवस्था करना।
- (घ) माध्यमिक शिक्षा प्राप्त कर एवं उपरोक्त प्रशिक्षण प्राप्त कर पढ़ाई छोड़ देने वाले विद्यार्थियों को कृषि, कुटीर उद्योग तथा अन्य क्षेत्रों में स्वरोजगार प्रारम्भ करने के लिए आर्थिक एवं अन्य सहायता की व्यवस्था एवं ऐसे व्यवसायों के मॉड्यूल तैयार कराना।
- (च) मनोनीत सदस्यों का नामांकन करना।

### (12) विशेषज्ञों की सहभागिता

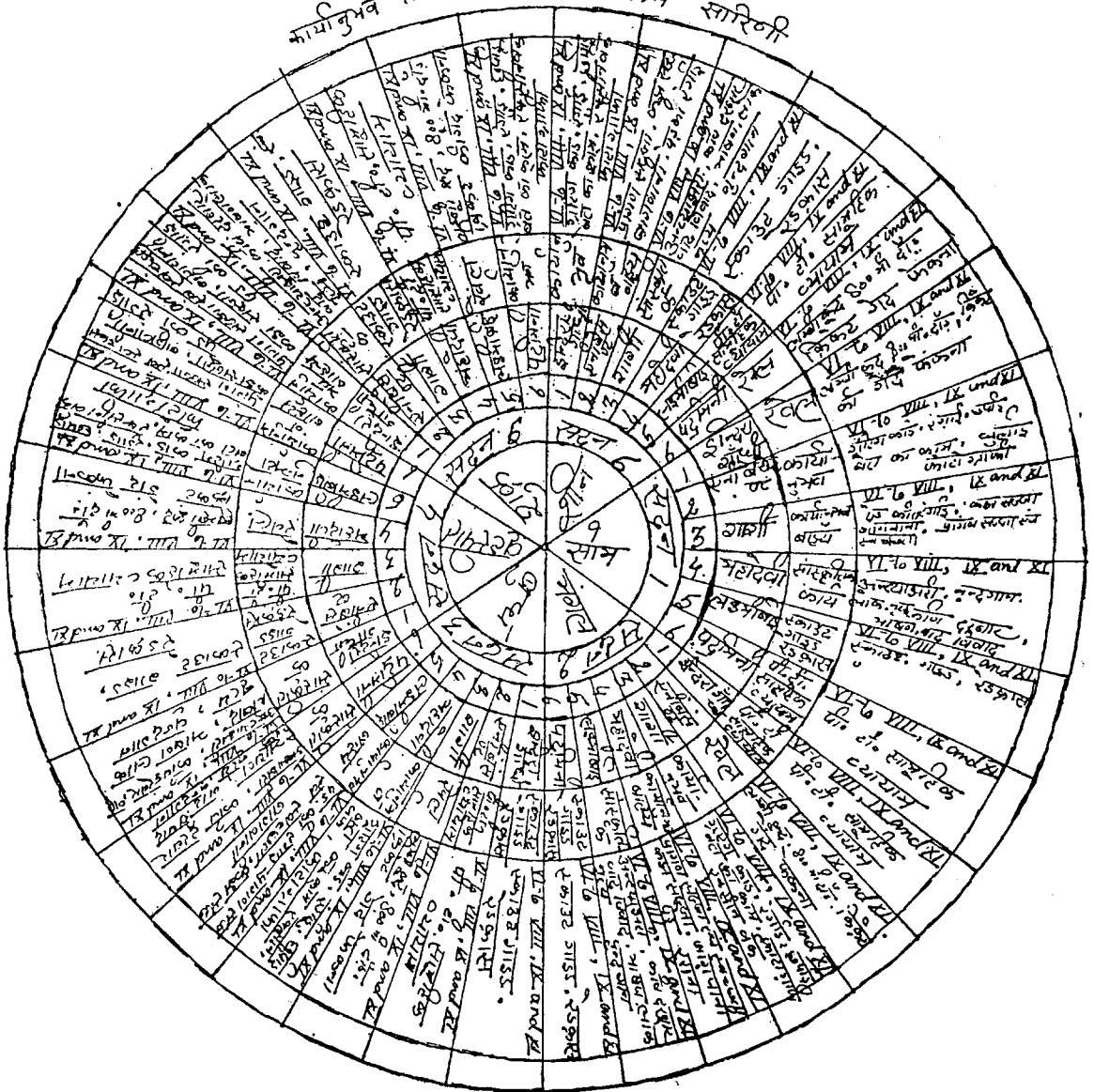
कार्यानुभव तथा खेलकूद के आयोजन में स्थानीय विशेषज्ञों की सहभागिता का महत्वपूर्ण स्थान है। संस्था के प्रधान द्वारा स्थानीय विशेषज्ञों से सम्पर्क कर उनका सक्रिय सहयोग संस्था के लिए प्राप्त किया जाना है। इनकी पहचान, चयन तथा विद्यालय में यथा समय आमंत्रण की कार्यवाही समय से की जानी चाहिए।

संक्षेप में, विद्यालय में कार्यानुभव तथा खेलकूद के कार्यक्रमों के मूल्यांकन की व्यवस्था सुनिश्चित करने के लिए संस्था के प्रधान द्वारा उपरोक्त बिन्दुओं से सम्बन्धित कार्यवाही की जाय।

**संलग्नक—उक्तवत् (दो समय विभाजन चक्र)**

# राजकीय बालिका इण्टर कालेज, वाराणसी

कार्यबुध्न तथा खेलरुद कार्यक्रम सारिणी





## खेलकूद का वार्षिक पंचांग

विद्यालय के शिक्षा सत्र में विभिन्न खेलों तथा उनके विभिन्न स्तरों की प्रतियोगिताओं के लिए आवश्यक तैयारी तभी सम्भव है जब विभिन्न खेलों की प्रतियोगिताओं के लिए विभिन्न स्तर की प्रतियोगिताओं के आयोजन की तिथियों का सही ज्ञान हो और विद्यालय के शैक्षिक कार्यक्रम में उनकी समुचित व्यवस्था की जाय।

विद्यालय में विभिन्न खेलों की प्रतियोगिताओं और विभिन्न स्तर की प्रतियोगिताओं की सम्भावित तिथियों की जानकारी विद्यालय सत्र के प्रारम्भ में ही सम्बन्ध रखने वाले छात्र/छात्राओं, अध्यापकों तथा शिक्षा विभाग के अधिकारियों को आवश्यक तैयारी करने में अत्यन्त सहायक होगी।

शिक्षा सत्र 1988-89 के लिए प्रस्तावित कार्यक्रम संलग्न है। इन प्रस्तावित तिथियों में परिस्थितियों के अनुरूप थोड़ा सा ही परिवर्तन किया जाना सम्भव होगा। यह अधिक उचित होगा कि विभिन्न खेलों की प्रतियोगिता का आयोजन पूर्व तिथियों के अनुरूप ही कराया जाय। राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता का निर्णय स्कूल गेम्स फेडरेशन आफ इण्डिया की कार्यकारिणी की आगामी बैठक में लिये जाने की सम्भावना है और यह आशा की जाती है कि मण्डलीय स्तर की प्रतियोगिता की समाप्ति तक राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता की तिथियां भी सभी सम्बन्धित विद्यालय/अधिकारियों को सूचित कर दी जायेंगी।

### विद्यालय स्तर से राष्ट्रीय स्तर का कार्यक्रम, वर्ष 1988-89

क्रम सं०	कार्यकलाप	विद्यालय स्तर	जनपद स्तर	मंडलीय स्तर	प्रदेशीय स्तर	राष्ट्रीय स्तर
1	2	3	4	5	6	7
1.	एक संस्था खेल प्रतियोगिता	15-5-88	31-7-88	—	—	समस्त प्रतियोगितायें संयोजक प्रदेश से तिथियां प्राप्त होने पर
2.	भाग-1 (टेबिल टेनिस बास्केटबाल, हैण्डबाल तैराकी)	8-9-88	10-9-88	20-9-88	26-9-88	—
3.	भाग-2 (कबड्डी, खो-खो, फुटबाल)	8-9-88	10-9-88	20-9-88	8-10-88	—
4.	सुन्नोतो मुकर्जी कप फुटबाल प्रतियोगिता	20-8-88	25-8-88	8-9-88	20-9-88	अक्टूबर, 88 में
5.	सब जूनियर नेहरू हाकी प्रतियोगिता	25-9-88	8-10-88	15-10-88	20-10-88	नवम्बर, 88 में

1	2	3	4	5	6	7
6.	जूनियर नेहरू हाकी प्रति- योगिता	30-9-88	8-10-88	15-10-88	25-10-88	नवम्बर, 88 में
7.	भाग-3 (बालीवाल, हाकी, बैडमिन्टन, बाल बैडमिन्टन, जूडो)	8-11-88	10-11-88	15-11-88	25-11-88	दिसम्बर, 88 में (प्रथम पक्ष)
8.	भाग-4 (एथलेटिक्स, जिम- नास्टिक्स, कुश्ती)	8-11-88	10-11-88	15-11-88	4-12-88	दिसम्बर, 88 में (द्वितीय पक्ष)
9.	बीनू मनकद क्रिकेट प्रति- योगिता	30-10-88	8-11-87	15-11-88	20-11-88	—
10.	सी० के० नायडू क्रिकेट प्रतियोगिता	6-11-88	15-11-88	20-11-88	28-11-88	—

**नोट :—**प्रदेशीय स्तर के कोचिंग राष्ट्रीय प्रतियोगिता की तिथियों से 15 दिन पूर्व आयोजित की जायेंगी।

### खेलकूद प्रतियोगिताएं

विद्यालयी खेलकूद कार्यक्रम में प्रतिस्पर्धा का विशेष महत्व है। प्रतिस्पर्धा के माध्यम से ही छात्र और विद्यालय टीम के स्तर के उन्नयन के प्रति प्रतिभागियों तथा विद्यालय के अध्यापक/अधिकारियों में अपने स्तर का सही ज्ञान प्राप्त होता है तथा अपने खेल के स्तर के उन्नयन के प्रति उत्कण्ठा पैदा होती है। विभिन्न स्तरीय प्रतियोगिताओं के आयोजन के माध्यम से ही छात्र के व्यक्तिगत, विद्यालय की टीम तथा प्रदेश में खेलकूद के स्तर के उन्नयन को बढ़ावा मिलता है। विभिन्न विद्यालय/जनपद/प्रदेश स्तरीय प्रतियोगिताओं में किये गये प्रदर्शन ही टीम के खेलकूद के स्तर के मानक बनते हैं और उन्हीं में दिखाये गये प्रदर्शन के अनुसार ही सम्बन्धित खेल के प्रतिभागियों के व्यक्तिगत, विद्यालय, जनपद, प्रदेश एवं राष्ट्र के स्तर का आभास होता है।

विद्यालय में खेलकूद के प्रति अभिरुचि पैदा करने तथा खिलाड़ियों के स्तर के उन्नयन में विभिन्न स्तरीय प्रतियोगिताओं का विशेष महत्व है।

विभिन्न खेलों के उन्नयन हेतु यह आवश्यक है कि छात्र/छात्राओं को उन खेलों में अधिक से अधिक प्रतियोगिताओं में भाग लेने का अवसर प्राप्त हो। प्रतियोगिताओं में भी यदि संभव हो सके तो अपने से उच्च स्तर की टीमों के साथ प्रतियोगिता करने पर ही ज्यादा लाभ की संभावना रहती है।

प्रथम तो विद्यालय में ही अन्तर सदन प्रतियोगितायें आयोजित कर अभ्यास कराया जाय। उसके बाद अधिक से अधिक अन्तर्विद्यालयी मैच खेलने की व्यवस्था की जाय। इस प्रकार के मैचों से अधिकाधिक लाभ उठाने के लिये आवश्यक है कि टीम के खेल प्रशिक्षक भी साथ रहें और प्रत्येक मैच के पश्चात् खेल की विवेचना कर, अपनी टीम के छात्र/छात्राओं को उनकी कमजोरी के बारे में बताया जाय और उनसे उस कमजोरी को दूर करने का भरसक प्रयास करने के लिए आवश्यक दबाव डाला जाय।



वर्तमान समय में विद्यालयी खेलकूद प्रतियोगितायें निम्नलिखित स्तरों पर आयोजित की जाती हैं :—

क्रम सं०	खेल का नाम	विद्यालय	जनपद	मण्डल	प्रदेशीय	राष्ट्रीय
1.	भाग-1 तैराकी	"	"	"	"	"
2.	बास्केटबाल	"	"	"	"	"
3.	हैण्डबाल	"	"	"	"	"
4.	टेबुल-टेनिस	"	"	"	"	"
5.	भाग-2 फुटबाल ( × )	"	"	"	"	"
6.	कबड्डी	"	"	"	"	"
7.	खो-खो	"	"	"	"	"
8.	सुन्नोतो कप फुटबाल	"	"	"	"	"
9.	सब जूनियर नेहरू हाकी	"	"	"	"	"
10.	जूनियर नेहरू हाकी	"	"	"	"	"
11.	भाग-3 वालीबाल	"	"	"	"	"
12.	हाकी	"	"	"	"	"
13.	बैंडमिन्टन	"	"	"	"	"
14.	बाल बैंडमिन्टन ( × )	"	"	"	"	"
15.	जूडो ( × )	"	"	"	"	"
16.	भाग-4 एथलेटिक्स	"	"	"	"	"
17.	जिमनास्टिक	"	"	"	"	"
18.	कुश्ती (छात्र)	"	"	"	"	"
19.	बीनू मनकद क्रिकेट	"	"	"	"	"
20.	सी० के० नायडू क्रिकेट	"	"	"	"	"
21.	राष्ट्रीय शारीरिक स्वस्थता कार्यक्रम	"	"	"	"	"

नोट :—

1. गत वर्षों में स्कूल गेम्स फेडरेशन आफ इण्डिया द्वारा वालीबाल, फुटबाल तथा क्रिकेट की प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु टीमों विदेश भेजी गई हैं। इन टीमों के गठन हेतु राष्ट्रीय प्रतियोगिता के समय संभावित खिलाड़ियों का चुनाव किया जाता है तथा राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित गहन प्रशिक्षण के पश्चात् चुनी गई टीम, इन प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए भेजी जाती है। यह कार्यक्रम भारत सरकार के खेलकूद मन्त्रालय से मिलने वाली सहायता पर निर्भर करता है।

2. ( × ) विद्यालयों में राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित होने वाली प्रतियोगिता जैसे—छात्रों के लिये जूडो, छात्राओं के लिए फुटबाल तथा छात्र / छात्राओं के लिए बाल बैंडमिन्टन प्रतियोगितायें अभी प्रदेश के सभी जनपदों, विद्यालयों तथा अन्य स्तरों पर आयोजित नहीं हो रही है। इस वर्ष इस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश शीघ्र होने की आशा है।

## प्रदेश में शैक्षिक सर्वेक्षण

स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् नियोजित आर्थिक विकास के आरंभ से ही प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीकरण की दिशा में प्रयास प्रारंभ कर दिया गया था। राष्ट्रीय संविधान में छः से चौदह वर्ष के बच्चों की सार्वभौम निःशुल्क तथा अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा की व्यवस्था का दायित्व शासन पर निर्धारित किया गया है। इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिये शिक्षा सम्बन्धी वस्तुस्थिति तथा क्षेत्रीय आवश्यकताओं के आकलन के उद्देश्य से विषवसनीय एवं प्रमाणिक आँकड़ों के संग्रह हेतु अब तक 1956-57, 1965-66, 1973-74 तथा 1978-79 में चार शैक्षिक सर्वेक्षण एन० सी० ई० आर० टी० के मार्गदर्शन में प्रदेश में सम्पन्न कराये जा चुके हैं।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 द्वारा वर्ष 1995 तक प्राथमिक शिक्षा का शत-प्रतिशत सार्वजनीकरण, वर्ष 2001 तक निरक्षरता उन्मूलन तथा समाज के निर्बल वर्ग की विशेष आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर शिक्षा के समान अवसर उपलब्ध कराने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है। इस नीति की कार्ययोजना में प्रथम कार्यबिन्दु के रूप में पंचम अखिल भारतीय शैक्षिक सर्वेक्षण अक्टूबर, 1986 से प्रारंभ किया गया। उत्तर प्रदेश में यह कार्य बिलम्ब से प्रारंभ होने के कारण दिसम्बर, 1988 तक इसके समाप्त होने की संभावना है।

### 1. पंचम सर्वेक्षण के उद्देश्य :

(1) विभिन्न स्तर की शैक्षिक सुविधाओं द्वारा सेवित जनसंख्या का प्रतिशत, विभिन्न आबादी क्षेत्र के बच्चों की विविध स्तर के विद्यालय तक पहुँचने के लिए तय की जाने वाली दूरी ज्ञात करना तथा विद्यालय में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा बालिकाओं की संख्या ज्ञात करना।

(2) विद्यालयों में उपलब्ध भवन, खेल के मैदान, पेयजल की व्यवस्था, काष्ठोपकरण, साज-सज्जा, स्वास्थ्य सेवा, प्रोत्साहन योजनाओं तथा उनसे लाभान्वित होने वाले छात्र/छात्राओं की संख्या का आकलन करना।

(3) श्यामपट्ट, पुस्तकालय, प्रयोगशालाओं की उपलब्धता तथा बुक बैंक की स्थिति ज्ञात करना।

(4) कार्यरत विज्ञान तथा गणित के अध्यापकों की शैक्षिक एवं व्यावसायिक योग्यता ज्ञात करना।

(5) विकास खण्डों के मानचित्र तैयार करना जिनमें बस्तियों की स्थिति, वर्तमान शैक्षिक सुविधाएं निर्धारित अवधि में सुनयोजित ढंग से उपलब्ध कराने का प्रस्ताव अंकित हो।

### 2. पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण का क्षेत्र :

उपर्युक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विद्यालय, ग्राम तथा नगर सूचना प्रपत्रों पर संकलित सूचना के आधार पर निम्नलिखित सूचनाएं एकत्र की जानी हैं :—

(1) सभी प्रकार की बस्तियों की गणना के साथ ही अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति बहुल तथा नगर की मलिन बस्तियों की संख्या और उनकी जनसंख्या का आगणन करना।

(2) शासकीय, अशासकीय मान्यताप्राप्त तथा स्थानीय संस्थाओं के स्वामित्व में संचालित प्राइमरी, अपर प्राइमरी, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों तथा इन्टर कालेजों की गणना तथा उनके सेवित क्षेत्रों की जानकारी एवं असेवित क्षेत्रों को इंगित करना ।

(3) उन बस्तियों की गणना करना जहाँ विविध प्रकार की शैक्षिक सुविधाएं उपलब्ध हैं तथा जहाँ व्यवस्था अपेक्षित है ।

(4) जिन बस्तियों में शैक्षिक सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं उनसे कितनी-कितनी दूरी पर सुविधाएं उपलब्ध हैं तथा विभिन्न जनसंख्या प्रस्तर (स्लेब्स) में बस्तियों की संख्या का आगणन ।

(5) अनुसूचित/अनुसूचित जनजाति बाहुल्य बस्तियों में विभिन्न स्तरों की विद्यालयी सुविधा की जानकारी ।

(6) ग्रामों में अनुसूचित/अनुसूचित जनजाति के निवासियों का अनुपात और उनमें उपलब्ध विद्यालयी सुविधा ।

(7) विभिन्न कक्षाओं में वयवर्ग के अनुसार छात्र/छात्राओं की संख्या ।

(8) अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के छात्रों की आयु के अनुसार संख्या ।

(9) स्तरवार अध्यापकों की संख्या ।

(10) विभिन्न स्तर पर शैक्षिक "इनपुट" की सुलभता ।

(11) स्थायी/अस्थायी अंशकालिक अध्यापक/अध्यापिकाओं की संख्या ।

(12) विज्ञान शिक्षण करने वाले अध्यापकों की योजनानुसार संख्या तथा उन अध्यापकों की संख्या जो विज्ञान की योग्यता रखते हुये भी विज्ञान विषय का शिक्षण नहीं करते हैं ।

(13) व्यावसायिक शिक्षा की उपलब्धता तथा 10+2 स्तर पर पढ़ाये जाने वाले व्यावसायिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम ।

(14) कार्यशालाएं तथा व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करने की सुविधाएं ।

(15) माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक स्तर पर गणित पढ़ाने वाले अध्यापकों की योग्यता ।

#### 4. परिभाषाएँ तथा अवधारणाएँ :

(1) आबादी (हैबिटेसन) :—एक स्थान पर समूह में स्थायी रूप से निवास करने वाले मनुष्यों की आबादी की संज्ञा दी गई है । राजस्व के संकलन की दृष्टि से सीमांकित आबादी को राजस्व ग्राम कहा जायगा । एक राजस्व ग्राम में एक से अधिक आबादी क्षेत्र हो सकते हैं ।

1981 की जनगणना में निर्धारित नगर ग्रामीण आबादी को वर्तमान शैक्षिक सर्वेक्षण में ग्राम तथा नगर के रूप में आगणित किया जाना है ।

(2) शिक्षण सुविधाएँ :—शैक्षिक स्तर की दृष्टि से विद्यालयों-प्राइमरी, अपर प्राइमरी, माध्यमिक, उच्चतर माध्यमिक अथवा इन्टर कालेज को इकाई के रूप में स्वीकार किया गया है ।

कक्षाओं की दृष्टि से प्राइमरी में एक से पाँच, अपर प्राइमरी में छः से आठ, माध्यमिक विद्यालय में नौ तथा दस और उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/इन्टर कालेज में ग्यारह तथा बारह की कक्षाएँ होती हैं ।

(3) विकास खण्ड :—पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण में विकास खण्ड, जिसमें अनेक राजस्व ग्राम तथा नगर सम्मिलित हैं, को भी इकाई माना जायगा। एक विकास खण्ड से सम्बन्धित ग्राम, नगर तथा विद्यालय सूचना प्रपत्र के आधार पर 128 टेबुल्स तैयार की जायेगी।

(4) जनपद :—जनपद में स्थित विकास खण्डों तथा नगरों की टेबुल्स की सहायता से 160 टेबुल्स तैयार की जायगी।

#### (5) मान्यता प्राप्त विद्यालय —

एक निर्धारित पाठ्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु राज्य अथवा राज्य द्वारा गणित शिक्षा परिषद द्वारा मान्य शिक्षण संस्था को मान्यता प्राप्त विद्यालय की संज्ञा दी जायगी, जो शिक्षा परिषद द्वारा संचालित विभिन्न प्रकार की सार्वजनिक परीक्षाओं में अपने विद्यार्थियों को सम्मिलित कराने के लिये अधिकृत है।

#### (6) प्रबन्धाधिकरण :—

विभिन्न स्तर के विद्यालयों को नियंत्रित करने वाले प्रबन्धकों एवं व्यवस्था के आधार पर चार वर्गों में बाँटा गया है। (1) शासकीय, (2) स्थानीय संस्थाएँ, (3) अशासकीय मान्यता प्राप्त, (4) अशासकीय सहायता प्राप्त मान्य संस्थाएँ। उत्तर प्रदेश में बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा नियंत्रित प्राइमरी तथा अपर प्राइमरी विद्यालयों को स्थानीय संस्था द्वारा नियंत्रित माना जायेगा। उक्त के अनुसार ही विद्यालय सूचना प्रपत्र में यथा स्थान अंकित किया जाना है।

#### 5—शैक्षिक सर्वेक्षण के उपकरण —

पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण में निम्नांकित चार प्रपत्रों द्वारा सूचनाओं का संकलन ग्राम, विद्यालय तथा नगर स्तर पर कराया जा रहा है।

- (1) विद्यालय सूचना प्रपत्र
- (2) ग्राम सूचना प्रपत्र
- (3) नगर सूचना प्रपत्र
- (4) प्रपत्र ऑपरेशन ब्लैक बोर्ड

इन प्रपत्रों में मुख्य बिन्दु निम्नवत् हैं :—

(1) विद्यालय सूचना प्रपत्र : इस प्रपत्र में 44 शीर्षकों के अन्तर्गत विद्यालय के सम्बन्ध में सूचना संकलित किया जाना है। प्रपत्र के “अ” भाग में सामान्य नाम तथा स्थिति सम्बन्धी सूचना तथा भाग “ब” में स्वामित्व, विद्यालय के प्रकार, अध्यापन के माध्यम, भाषाएँ, भवन, परिसर का क्षेत्रफल स्थिति, स्वामित्व विस्तार की संभावनाओं, अन्य उपयोग, उपकरण, काष्ठोपकरण, साज-सज्जा, क्रीड़ा क्षेत्र तथा सामग्री की उपलब्धता, अध्यापकों की योग्यता तथा उनकी सेवा शर्तों सम्बन्धी सूचना के प्रारूप हैं। प्रपत्र का भाग “स” केवल प्राइमरी तथा भाग “द” केवल माध्यमिक / उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के लिये ही है।

(2) ग्राम सूचना प्रपत्र में 15 शीर्षकों/उपशीर्षकों के अन्तर्गत सूचना का संकलन अपेक्षित है। प्रपत्र में 1981 की जनसंख्या, 30-9-86 की 4-6, 6-11, 11-14, 14-16 तथा 16-18 तृतीय वर्ग के लड़के लड़कियों की संख्या तथा आबादीवार शैक्षिक सुविधायें, अनौपचारिक शिक्षा, प्रौढ़ शिक्षा, वयवर्गवार, प्रबन्धाधिकरण वार छात्र संख्या तथा अन्य सुविधाएँ, बालवाड़ी, आँगनवाड़ी, मान्यताप्राप्त प्राथमिक/पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी सूचनाएँ संकलित की जानी हैं।

(3) नगर सूचना प्रपत्र: नगरीय आबादी से सम्बन्धित इस प्रपत्र में 11 शीर्षकों के अन्तर्गत सूचना का संकलन होना है। इस प्रपत्र में ग्रामसूचना प्रपत्र के समान ही विविध सूचनाएँ एकत्रित की जायगी।

(4) ऑपरेशन ब्लैक बोर्ड प्रपत्र : बेसिक शिक्षा परिषदीय प्राइमरी विद्यालयों के नामांकन, अध्यापकों का संख्या, भवन, काष्ठोपकरण, साज-सज्जा, क्रीड़ा क्षेत्र एवं अन्य सहायक सामग्री की उपलब्धता तथा आवश्यकता के सम्बन्ध में इन प्रपत्र पर सूचनाओं का संकलन कार्य भी पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण में किया जा रहा है, ताकि यथासमय शासन इन विद्यालयों की भौतिक स्थिति की सुधारने के सम्बन्ध में कार्यवाही कर सके। इस योजना के अन्तर्गत प्रदेश के 20 प्रतिशत विकास खण्डों के प्राइमरी स्कूलों की 88-89 में भौतिक दृष्टि से सम्पन्न करने के लिये बेसिक निदेशालय स्तर से कार्यवाही चल रही है तथा 110 विकास खण्डों के आंकड़ें तत्काल कार्यवाही के लिये पुनः मांगे गये हैं।

#### 6—पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण की प्रशासनिक व्यवस्था :

निदेशालय स्तर पर शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश के निर्देशन में राज्य सर्वेक्षण अधिकारी तथा छः सहायक राज्य सर्वेक्षण अधिकारियों के सहयोग से प्रदेश के 57 जनपदों के जिला सर्वेक्षण अधिकारियों के कार्यों का निर्देशन, पर्यवेक्षण एवं समस्याओं के निराकरण हेतु आवश्यक कार्य किया जा रहा है। इस महत्त्वपूर्ण कार्य में जनपद स्तर पर जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी की भूमिका सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण है क्यों कि विद्यालय ग्राम तथा नगर स्तरीय सूचनाओं के संकलन एवं पर्यवेक्षण का कार्य उनके नियन्त्रणाधीन अधिकारियों/प्रधानाचार्यों/अध्यापकों एवं कर्मचारियों द्वारा ही सम्पन्न होना है। ब्लाक स्तर पर प्रभारी सर्वेक्षण अधिकारी/क्षेत्रीय प्रति उप विद्यालय निरीक्षकों का सक्रिय योगदान अपरिहार्य है। यह समयबद्ध कार्य सर्वेक्षण से सम्बद्ध अधिकारियों के पारस्परिक सहयोग एवं सामंजस्य से ही सम्भव होगा। अतः मण्डल/जनपद/ब्लाक स्तर पर सबका सचेष्ट, सक्रिय एवं सुशुचिपूर्ण प्रयास न केवल अपेक्षित वरन् अपरिहार्य है।

#### 7—ब्लाक/जनपद स्तरीय टेबुल्स, सर्वेक्षण आख्या एवं ब्लाक मानचित्र :

सर्वेक्षण द्वारा प्राप्त आंकड़ों का सारणीयन ब्लाक स्तर पर 128 तथा जनपद स्तर पर 160 टेबुल्स में किया जायगा। इनके आधार पर राज्यस्तरीय टेबुल्स तैयार किये जायेंगे। ब्लाक की 31 टेबुल्स ग्राम सूचना प्रपत्र पर आधारित है तथा शेष विद्यालय सूचना प्रपत्र से तैयार की जानी हैं। इन्हीं के आधार पर जनपद/राज्य स्तर पर शैक्षिक सर्वेक्षण आख्या तैयार की जायगी। जिससे सर्वेक्षण के क्षेत्र के अन्तर्गत उल्लिखित विषयों का वर्णन एवं विश्लेषण एवं असेवित क्षेत्रों में सुविधाओं का प्रस्ताव होगा। उक्त के अतिरिक्त प्रत्येक ब्लाक का 2 सें० मी० बराबर एक किलोमीटर के पैमाने का एक मानचित्र बनाया जाना है जिसमें सभी आबादी क्षेत्रों में उपलब्ध प्राइमरी, अपर प्राइमरी, माध्यमिक, इण्टर कालेज स्तर की शैक्षिक सुविधाओं का अंकन किया जायगा।

#### 8. राज्य स्तरीय टेबुल्स एवं आख्या :—

जनपद की टेबुल्स के आधार पर राज्य स्तरीय टेबुल्स तथा पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण की आख्या निदेशालय में तैयार किया जाना है। आख्या में सामान्य रूप से ग्रामीण तथा नगर क्षेत्रों की शैक्षिक सुविधाओं के आकलन के साथ ही अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के सदस्यों के लिये उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी उपलब्ध करना है। प्रदेश के असेवित क्षेत्रों की जानकारी उपलब्ध कराते हुये प्राइमरी तथा अपर प्राइमरी विद्यालय प्रस्तावित करना भी आवश्यक है। यदि उसके बाद भी कोई ऐसी आबादी बच रहती है जो उन विद्यालयों से लाभान्वित नहीं होती है तो उन्हें विशेष रूप से इंगित करते हुए ध्यान आकर्षित करना है।

### 9. सर्वेक्षण कार्य की समय सारिणी :—

प्रदेश में यह कार्य अगस्त 87 में जिला तथा राज्य स्तरीय अधिकारियों के सात दिवसीय प्रशिक्षण से प्रारम्भ हुआ। आरम्भ में सर्वेक्षण कार्य जनपदों में दिसम्बर 87 तथा निदेशालय स्तर पर जून 88 तक समाप्त करना प्रस्तावित था किन्तु कतिपय अपरिहार्य कारणों से निर्धारित अवधि में कार्य सम्पन्न नहीं हो सका। जनपदों में ब्लाक/जनपद की टेबुल्स तैयार करने का कार्य इस समय चल रहा है। आशा की जाती है कि जनपदों का कार्य जून 1988 तथा निदेशालय स्तर पर राज्य स्तरीय कार्य दिसम्बर, 88 तक पूर्ण हो जायगा।

### 10. शैक्षिक सर्वेक्षण का व्यावहारिक महत्त्व :—

पंचम अखिल भारतीय शैक्षिक सर्वेक्षण का यह महत्वपूर्ण कार्य न केवल आंकड़ों का संकलन है वरन् विभिन्न स्तरीय शिक्षा की व्यवस्था, भवन, काष्ठोपकरण, साज-सज्जा तथा योग्य एवं प्रशिक्षित अध्यापकों की स्थिति की जानकारी प्राप्त करना है तथा ऐसे क्षेत्रों को भी सीमांकित किया जाना है जहाँ वरीयता के साथ प्राइमरी/अपर प्राइमरी विद्यालयों की स्थापना अपेक्षित है। अतः इस कार्य का सम्पादन निष्ठा तथा ईमानदारी के साथ किया जाना अपरिहार्य है जिससे कि प्राप्त आंकड़े शुद्ध एवं पूर्ण हों। जिनके आधार पर बढ़ती हुई आबादी की शैक्षिक आवश्यकताओं की पूर्ति के साथ शिक्षा का गुणात्मक स्तरोन्नयन भी हो सके।

उक्त कार्य में क्षेत्रीय तथा विद्यालय स्तरीय विविध सूचनायें शुद्ध और सही संकलित हो सकें इसके लिए प्रधानाध्यापकों/प्रधानव्यापिकाओं/प्रधानाचार्यों का पूर्ण सहयोग अपेक्षित है।

## व्यावसायिक शिक्षा-प्रयास और उपलब्धियां

उत्तर प्रदेश में व्यावसायिक शिक्षा + 2 (इण्टरमीडिएट) स्तर पर सर्वप्रथम वर्ष 1985 से वाणिज्य क्षेत्र के 7 ट्रेड्स में लागू की गयी थी, जिसकी अब तक 2 परिषदीय परीक्षाएँ भी आयोजित की जा चुकी हैं। इसके उपरान्त वर्ष 1986 से यह गृहविज्ञान क्षेत्र के 4 ट्रेड्स में लागू की गयी, जिसकी वर्ष 1988 में प्रथम परिषदीय परीक्षाएँ आयोजित की जा चुकी हैं। वाणिज्य एवं गृहविज्ञान क्षेत्र में व्यावसायिक शिक्षा के सफल क्रियान्वयन को दृष्टिगत रखते हुए वर्ष 1987 से कृषि क्षेत्र के 8 ट्रेड्स में व्यावसायिक शिक्षा लागू की गयी, जिसकी प्रथम परिषदीय परीक्षाएँ वर्ष 1989 में होंगी। अब तक व्यावसायिक शिक्षा तीनों क्षेत्रों के जिन 19 ट्रेड्स में लागू की गयी है, उनकी सूची निम्नवत् है :—

### व्यावसायिक शिक्षा हेतु प्रचलित ट्रेड्स की सूची

#### व्यावसायिक वाणिज्य :

1. एकाउन्टेंसी एवं अंकेक्षण
2. बैंकिंग
3. आशुलिपि एवं टंकण
4. विपणन एवं विक्रय कला
5. सचिवीय पद्धति
6. सहकारिता
7. टंकण

#### व्यावसायिक गृहविज्ञान :

1. खाद्य संरक्षण
2. परिधान रचना एवं सज्जा
3. धुलाई तथा रँगई कला
4. पाकशास्त्र (कुकरी)

#### व्यावसायिक कृषि :

1. मधुमक्खी पालन
2. डेरी प्रौद्योगिकी
3. रेशम कीट पालन
4. फल संरक्षण प्रौद्योगिकी
5. बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी
6. फसल सुरक्षा सेवा
7. पौधशाला
8. भूमि संरक्षण एवं भूमि सुधार

उपरिलिखित ट्रेड्स के पाठ्यक्रमों का शिक्षण उत्तर प्रदेश के 440 विद्यालयों में प्रारम्भ हो चुका है, जिनकी वर्षवार संख्या निम्नवत् है :—

#### व्यावसायिक शिक्षा प्रदान करने वाले विद्यालयों की वर्षवार संख्या

वर्ष/क्षेत्र	वाणिज्य	गृहविज्ञान	कृषि	योग
1985-86 (मैदानी)	41	—	—	41
1986-87 (मैदानी)	57	128	—	185
(पर्वतीय)	8	2	—	10
1987-88 (मैदानी)	20	8	154	182
(पर्वतीय)	—	22	—	22
योग	126	160	154	440

प्रदेश के जिन 440 विद्यालयों में व्यावसायिक शिक्षा चल रही है तथा उनमें जितने छात्र अध्ययनरत हैं, उनकी प्रतिशतता निम्नवत् है :—

**प्रदेश में व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालयों एवं छात्रों की प्रतिशतता**

क्रम सं०	विवरण	कुल विद्यालयों के छात्रों की सं०	व्यावसायिक वाणिज्य	व्यावसायिक गृहविज्ञान	व्यावसायिक कृषि	योग
(1)	प्रदेश में इण्टरमीडिएट विद्यालयों की संख्या	3200	126	160	154	440
(2)	विद्यालयों की प्रतिशतता	—	3.9	5.0	4.8	13.7
(3)	इण्टरमीडिएट छात्रों की संख्या	600000	3150	10000	12000	25150
(4)	छात्रों की प्रतिशतता	—	0.52	1.67	2.0	4.19

**व्यावसायिक शिक्षा की पाठ्यचर्या का स्वरूप**

व्यावसायिक वाणिज्य, गृहविज्ञान तथा कृषि की जिन पाठ्यचर्याओं को अलग-अलग प्रकार से विकसित किया गया है, उनका स्वरूप अग्रवत् है :—

**व्यावसायिक वाणिज्य की पाठ्यचर्या का स्वरूप**

क्रम सं०	विषय	अधिक-तम अंक	प्रश्नपत्रों की सं०	समय	कालांश प्रति सप्ताह	प्रतिशत	अन्य विवरण
(1)	भाषा :						
	(अ) व्यावसायिक हिन्दी	50	1	3 घंटे	4		
	(ब) व्यावसायिक अंग्रेजी	50	1	3 घंटे	4	30	
(2)	सामान्य आधुनिक विषय	50	1	3 घंटे	6		
(3)	(क) वाणिज्य विषय (प्रत्येक धारा में)	250	5	3 घंटे	30	40	50 अंकों का आंतरिक मूल्यांकन तथा 50 अंकों का बाह्य मूल्यांकन होगा।
	(ख) रोजगारपरक प्रशिक्षण (कार्यस्थल पर तथा प्रयोगशाला में)	100	×				



### व्यावसायिक गृहविज्ञान की पाठ्यचर्या का स्वरूप

क्रम संख्या	विषय	अंक
(1)	हिन्दी	100
(2)	वैकल्पिक विषय	100
(3)	वैकल्पिक विषय	100
(4)	गृहविज्ञान का एक ट्रेड	100
(5)	गृहविज्ञान	100

### व्यावसायिक कृषि की पाठ्यचर्या का स्वरूप

कक्षा-11		कक्षा-12	
विषय	अंक	विषय	अंक
(1) हिन्दी प्रथम प्रश्नपत्र	50	(1) कृषि अर्थशास्त्र	50
हिन्दी द्वितीय प्रश्न पत्र	50		
अथवा			
अंग्रेजी (एक प्रश्नपत्र)	100		
(2) कृषि वनस्पति विज्ञान	100	(2) कृषि जन्तु विज्ञान	100
(3) कृषि भौतिक एवं जलवायु विज्ञान	100	(3) कृषि रसायन	100
(4) कृषि गणित तथा प्रारम्भिक सांख्यिकी	50	(4) कृषिशस्य विज्ञान	100
(5) कृषि शस्य विज्ञान	100	(5) कृषि पशुपालन या पशु चिकित्सा विज्ञान	100
(6) कृषि अभियंत्रण	100	(6) एक ट्रेड	100
योग	550		550

व्यावसायिक वाणिज्य, गृहविज्ञान तथा कृषि तीनों क्षेत्रों के जिन पाठ्यचर्याओं का विकास किया गया वे आपस में तो भिन्न हैं किन्तु सभी अपने में विशिष्टता रखती हैं। इन तीनों पाठ्यचर्याओं की तुलना निम्नांकित प्रकार से की जा सकती है :-

### व्यावसायिक वाणिज्य, गृहविज्ञान तथा कृषि की पाठ्यचर्याओं की तुलना

क्रम सं०	विवरण	व्यावसायिक वाणिज्य	व्यावसायिक गृह विज्ञान	व्यावसायिक कृषि
(1)	ट्रेड पर निर्धारित बल	70 प्रतिशत	20 प्रतिशत	20 प्रतिशत
(2)	व्यावसायिक शिक्षा की अलग धारा अथवा शैक्षणिक धारा के साथ	व्यावसायिक शिक्षा की अलग धारा के अंतर्गत	शैक्षिक धारा के साथ	शैक्षिक धारा के साथ
(3)	ट्रेड से संबंधित विषयों पर बल	शून्य	20 प्रतिशत	40 प्रतिशत
(4)	ट्रेड की शिक्षा अनिवार्यता अथवा वैकल्पिक	वैकल्पिक	अनिवार्य	अनिवार्य
(5)	ऊर्ध्ववर्ती गतिशीलता है अथवा नहीं	है	है	है

### व्यावसायिक शिक्षा के क्षेत्र में एक अभिनव प्रयास

उत्तर प्रदेश में व्यावसायिक शिक्षा हेतु प्रचलित व्यावसायिक वाणिज्य, गृहविज्ञान, एवं कृषि की तीनों पाठ्य-चर्याओं के तुलनात्मक अध्ययन से स्पष्ट है कि व्यावसायिक वाणिज्य की पाठ्यचर्या का स्वरूप पूर्णतः राष्ट्रीय संकल्पना के अनुरूप है। फलतः एन०सी०ई०आर०टी० द्वारा इस पाठ्यचर्या को मान्यता प्रदान कर दी गयी है। इतना ही नहीं वरन् एन०सी०ई०आर०टी० ने वाणिज्य क्षेत्र की सभी 7 ट्रेड्स की विषय-वस्तु देखकर उसकी प्रशंसा करते हुए राष्ट्रीय स्तर के विभिन्न मॉडलों में से उसे एक मॉडल स्वीकारा है।

जहाँ तक व्यावसायिक गृहविज्ञान एवं व्यावसायिक कृषि आधारित ट्रेड्स की पाठ्यचर्या का प्रश्न है, उन्हें एन०सी०ई०आर०टी० द्वारा स्वीकारा नहीं जा सका है क्योंकि उनके ट्रेड्स पर पाठ्यचर्या में 70 प्रतिशत बल निर्धारित नहीं है। साथ ही साथ व्यावसायिक शिक्षा की अलग धारा विकसित कर उसके अन्तर्गत उन्हें नहीं रखा गया है। अतः एन०सी०ई०आर०टी० द्वारा इन दोनों क्षेत्रों के अन्तर्गत पढ़ाये जाने वाले ट्रेड्स को अलग व्यावसायिक शिक्षा की धारा के अन्तर्गत 70 प्रतिशत बल प्रदान करते हुए पुनरीक्षण करने हेतु संस्तुति की गयी है।

यद्यपि ऊर्ध्ववर्ती गतिशीलता को देखते हुए सामान्य शिक्षा की धारा के अन्तर्गत व्यावसायिक गृहविज्ञान तथा कृषि के ट्रेड्स पर संबंधित विषयों को मिलाकर 40 प्रतिशत तथा 60 प्रतिशत का बल यथेष्ट है, फिर भी एन०सी०ई०आर०टी० की संस्तुतियों को दृष्टिगत रखते हुये उत्तर प्रदेश शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि व्यावसायिक गृहविज्ञान तथा व्यावसायिक कृषि के अन्तर्गत सभी ट्रेड्स को अलग व्यावसायिक शिक्षा की धारा के अन्तर्गत रखते हुए उन पर 70 प्रतिशत बल निर्धारित किया जाय। साथ ही साथ शैक्षणिक धारा के अन्तर्गत ट्रेड्स पढ़ाये जाने की वर्तमान व्यवस्था को भी +2 स्तर पर कार्यानुभव के अन्तर्गत यथावत् रखा जाय।

स्मरणीय है कि राष्ट्रीय स्तर पर शैक्षणिक धारा की पाठ्यचर्या में कार्यानुभव पर 15 प्रतिशत बल दिये जाने की संस्तुति की गयी है जबकि उत्तर प्रदेश में प्रस्तावित व्यवस्थाके अन्तर्गत गृहविज्ञान तथा कृषि की पाठ्यचर्या में ट्रेड की अनिवार्यता करने पर कार्यानुभव पर बल राष्ट्रीय स्तर पर संस्तुत 15 प्रतिशत की अपेक्षा 20 प्रतिशत हो जाता है, जो अवश्य ही एक अभिनव प्रयास कहा जा सकता है। ऐसा करने पर यह विश्वास किया जाता है कि जो छात्र व्यावसायिक शिक्षा नहीं पढ़ेंगे, वरन् शैक्षिक धारा के अन्तर्गत अध्ययन करेंगे, वे भी एक ट्रेड में शिक्षा ग्रहण कर उस व्यवसाय-

विशेष में इतनी दक्षता अवश्य प्राप्त कर लेंगे कि यदि किन्हीं कारणों से वे उच्च शिक्षा ग्रहण करने में असमर्थ रहते हैं, तो वे स्वरोजगार करने के लिए प्रेरित हो सकेंगे।

कार्यानुभव के रूप में एक अनिवार्य ट्रेड की शिक्षा चूँकि बाह्य परीक्षा का विषय होगा और उसके प्रायोगिक कार्य के लिए कार्यस्थल पर प्रशिक्षण का प्रावधान होगा, तो छात्रों को उसे अनिवार्य रूप से रुचि लेकर पढ़ना होगा। इस प्रकार यहाँ यह कहना अनुपयुक्त न होगा कि यह प्रयास आन्तरिक मूल्यांकन वाले कार्यानुभव की शिक्षा से अधिक प्रभावी ही नहीं बरन् उससे भी आगे व्यवसायपरक शिक्षा की ओर अग्रसर यह एक अभिनव प्रयास है। आशा की जाती है कि यह प्रयास शिक्षा के व्यवसायीकरण में अवश्य ही एक प्रभावी कदम सिद्ध ही सकेगा।

### प्रदेश में व्यावसायिक शिक्षा के बढ़ते चरण

प्रदेश में व्यावसायिक शिक्षा की संकल्पना आचार्य नरेन्द्र देव समिति की संस्तुतियों के आधार पर 1948 से लागू की गयी थी, जिसके अन्तर्गत विभिन्न व्यावसायपरक वर्गों में पाठ्यचर्या का पुनर्गठन किया गया। किन्तु इस प्रकार की पाठ्यचर्या को लागू करने के बाद जिस लक्ष्य की पूर्ति होनी चाहिये थी, वह न हो सकी। अर्थात् छात्रों को उच्च शिक्षा में पढ़ने के लिए सुविधायें तो बनी रहीं किन्तु वे व्यवसायपरक ट्रेड्स में स्वरोजगार के लिए अथवा नौकरी के लिए दक्ष नहीं बन सके। कदाचित् उनकी विफलता का कारण कार्यस्थल पर प्रशिक्षण का अभाव रहा है।

उपर्युक्त अनुभवों के आधार पर अब राष्ट्रीय स्तर पर जिस प्रकार से व्यावसायिक शिक्षा की पाठ्यचर्या की संकल्पना की गयी है, उसमें सबसे महत्त्वपूर्ण स्थान छात्रों को कार्यस्थल पर प्रशिक्षण दिये जाने पर दिया गया है। उत्तर प्रदेश में राष्ट्रीय स्तर पर व्यवसायिक शिक्षा के प्रस्तावित स्वरूप को लागू करने पर प्रारम्भ में इस बात की कठिनाई का अनुभव किया गया कि कार्यस्थल पर प्रशिक्षण के लिए प्रतिष्ठानों से सम्बद्धता विकसित कैसे की जाय, क्योंकि सभी प्रतिष्ठान अपने यहाँ छात्रों को प्रवेश देने में उदासीनता व्यक्त करते हैं। ऐसी स्थिति में व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित कर योजना को सुदृढ़ बनाने की दिशा में प्रधानाचार्यों से आग्रह किया गया कि वे छात्रों की उनके द्वारा चुने गये व्यवसायों में विद्यालय के समीप उपलब्ध व्यावसायिक प्रतिष्ठानों एवं संस्थानों में ले जाकर उन्हें कार्यस्थल पर जीवन्त प्रशिक्षण दिलायें, जिससे कि वे अपने व्यवसाय में पूर्ण दक्षता प्राप्त कर सकें तो कुछ प्रधानाचार्यों ने निष्ठा और लगन के साथ प्रयास किया। फल-स्वरूप उन्हें निम्नलिखित प्रतिष्ठानों से सहयोग प्राप्त हुआ :—

(1) विष्णु इण्टर कालेज, बरेली ने निम्नलिखित प्रतिष्ठानों से सहयोग प्राप्त किया :

- (क) यू०पी० स्टेट शुगर कारपोरेशन लिमिटेड, नेकपुर, बरेली
- (ख) दि इण्डियन टरपेन्टाइन एण्ड रेजिन लि० कलक्टर बकगंज, बरेली
- (ग) कैम्फर एण्ड एलाइड प्रोडक्ट्स लि० कलक्टर बकगंज, बरेली

(2) मूर्ति देवी सरस्वती इण्टर कालेज, नजीबाबाद, बिजनौर

- (क) कैनरा बैंक, नजीबाबाद, बिजनौर
- (ख) कोल्डरिड्जक बार्टलिंग फैक्टरी, नजीबाबाद, बिजनौर
- (ग) कल्था फैक्टरी, नजीबाबाद, बिजनौर

निजी क्षेत्र के प्रतिष्ठानों तथा सरकारी प्रतिष्ठानों से प्राप्त सहयोग में सफलता के कारण छात्रों में पाठ्यक्रमा-नुसार जो दक्षता उत्पन्न हुई, उससे प्रभावित होकर कैनरा बैंक, नजीबाबाद ने विशेष रुचि दिखाते हुए आगामी सत्र के छात्रों को विशेष रूप से अपने प्रतिष्ठान में आमंत्रित किया। साथ ही साथ उन्होंने कार्यस्थल पर प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले छात्रों में से कुछ छात्रों को छाँटकर स्टाइपेण्ड दिया एवं दो छात्रों को सहर्ष नौकरी प्रदान की और आगे के बैचों के छात्रों में से भी इस प्रकार चयन कर स्टाइपेण्ड तथा नौकरी प्रदान करने का आश्वासन दिया।

### भावी प्रस्तावित कार्यक्रम

1. चयनित नये ट्रेड्स के पाठ्यक्रमों का निर्माण
2. विद्यालयों का चयन
3. बोधात्मक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन
4. शिक्षक निर्देशिकाओं का निर्माण
5. प्रतिदर्श प्रश्नपत्रों का निर्माण
6. निदेशालय, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, मण्डलीय स्तर तथा जनपद स्तर पर व्यावसायिक प्रकोष्ठ की स्थापना।
7. संदर्भ केन्द्रों का चयन एवं वृहद् प्रशिक्षण कार्यक्रम
8. व्यावसायिक सर्वेक्षण

### व्यावसायिक शिक्षा के अन्तर्गत विभिन्न ट्रेड्स के लिए चयनित विद्यालय

मण्डल का नाम	विद्यालय की संख्या		
	व्यावसायिक वाणिज्य शिक्षा	गृहविज्ञान	कृषि
1	2	3	4
मेरठ	22	31	36
आगरा	17	17	19
इलाहाबाद	15	22	17
बरेली	9	8	4
वाराणसी	15	8	28
लखनऊ	13	14	4
गोरखपुर	11	9	28
फैजाबाद	4	9	7
नैनीताल	2	9	×
पौड़ी	6	13	×
झाँसी	1	7	6
मुरादाबाद	11	13	5
योग	126	160	154

## राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा—उपलब्धियाँ तथा भावी योजनायें

1983 तक राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा का आयोजन सम्पूर्ण देश में एन०सी०ई० आर०टी० द्वारा एक साथ एक ही तिथि को किया जाता था। वर्ष 1984 से इस योजना का विकेन्द्रीकरण करके लिखित परीक्षा को दो स्तरों में विभाजित कर दिया गया, तथा यह परीक्षा केवल कक्षा 10 स्तर के छात्र-छात्राओं के लिए सीमित कर दी गयी। वर्ष 1984 से लागू विकेन्द्रीकृत योजना के अन्तर्गत अब इस परीक्षा का आयोजन निम्नवत् होता है :—

- (1) राज्य स्तरीय (प्रथम चयन) परीक्षा
- (2) राष्ट्र स्तरीय मुख्य परीक्षा
- (3) साक्षात्कार एवं ग्रुप डिसकशन

प्रत्येक राज्य अपने स्तर से राज्य स्तरीय (प्रथम चयन) परीक्षा का आयोजन करता है तथा मुख्य परीक्षा के लिए निर्धारित कोटे के अनुसार योग्यताक्रम में छात्र-छात्राओं का अनुमोदन करता है। एन०सी०ई०आर०टी० द्वारा आयोजित मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण छात्र-छात्राओं का साक्षात्कार के उपरान्त राष्ट्रीय स्तर पर 750 छात्रवृत्तियों के लिए योग्यताक्रम में चयन किया जाता है। राज्य स्तरीय प्रथम चयन परीक्षा में वे सभी छात्र-छात्रायें सम्मिलित ही सकते हैं को :—

- (1) किसी मान्यताप्राप्त विद्यालय में कक्षा 10 में नियमित छात्र-छात्रा के रूप में अध्ययनरत हों।
- (2) कक्षा 9 की परीक्षा 55% या इससे अधिक (अनुसूचित जाति/जन जाति के लिए 44%) अंकों से उत्तीर्ण की हो।
- (3) राज्य स्तरीय परीक्षा में हिन्दी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक भाषा को परीक्षा का माध्यम चुना जा सकता है।

राज्य स्तरीय परीक्षा प्रतिवर्ष दिसम्बर मास के द्वितीय रविवार को सामान्यतया आयोजित की जाती है। राज्य स्तरीय परीक्षा के लिए गाजियाबाद जनपद में सेठ मुकुन्दलाल इंटर कालेज तथा जौनपुर, आजमगढ़, देहरादून जनपदों में राजकीय कन्या इंटर कालेज; नैनीताल जनपद में राजकीय कन्या इंटर कालेज, हल्द्वानी, चमोली जनपद में राजकीय इंटर कालेज, कर्ण प्रयाग तथा शेष जनपदों के मुख्यालय स्थित राजकीय इंटर कालेज इस परीक्षा के केन्द्र हैं। लखनऊ जनपद में राजकीय जुबिली के अतिरिक्त राजकीय इंटर कालेज, निशातगंज भी परीक्षा केन्द्र होगा।

राज्य स्तरीय परीक्षा में लिखित परीक्षा के दो प्रश्नपत्र होंगे (1) सामान्य मानसिक योग्यता परीक्षा (2) शैक्षिक अभिरुचि परीक्षा। दोनों ही प्रश्नपत्र डेढ़-डेढ़ घण्टे के तथा प्रत्येक 100 पूर्णांक के बहु विकल्पीय वस्तुनिष्ठ प्रकार के होंगे। शैक्षिक अभिरुचि परीक्षा के प्रश्नपत्र में आठ विषय :—(1) भौतिकी (2) रसायन (3) गणित (4) जीव विज्ञान (5) इतिहास (6) भूगोल (7) नागरिक शास्त्र (8) अर्थशास्त्र होंगे। परीक्षार्थियों को किन्हीं चार विषयों को उपहृत कर उत्तर देना होता है। दोनों ही प्रश्नपत्रों में अलग-अलग 40% अंक उत्तीर्णक (अनुसूचित जाति/जन जाति

के लिए 32%) निर्धारित है। राज्य स्तरीय परीक्षा के लिए कोई निर्धारित पाठ्यक्रम नहीं है। द्वितीय प्रश्नपत्र के लिए यू०पी० बोर्ड की हाई स्कूल परीक्षा, केन्द्रीय सेकेण्डरी बोर्ड की आई०सी०एस०आई० अथवा अन्य समकक्ष परीक्षा के लिए निर्धारित हाई स्कूल स्तर के पाठ्य विषयों की विषय-वस्तु की जानकारी छात्रों से अपेक्षित है।

इस प्रदेश से सामान्यतया राज्य स्तरीय परीक्षा के आधार पर योग्यता क्रम में 500 छात्र-छात्राओं की मुख्य परीक्षा के लिए चयनित किया जाता है। मुख्य परीक्षा पूरे प्रदेश भर में एक साथ सामान्यतया मई मास के दूसरे रविवार को आयोजित की जाती है। इस प्रदेश में द्वितीय स्तर की परीक्षा का केन्द्र राजकीय इण्टर कालेज, इलाहाबाद है। मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण छात्र छात्राओं का उनकी इच्छा के अनुसार विज्ञान अथवा कला वर्गों में साक्षात्कार भी इलाहाबाद में ही आयोजित किया जाता है। साक्षात्कार का आयोजन जुलाई/अगस्त मास में तथा अन्तिम परिणाम अक्टूबर/नवम्बर में प्रकाशित होता है।

विकेन्द्रीकरण योजना से पूर्व वर्ष 1980-1981 से 1983-84 तक इस प्रदेश के छात्रों की कक्षा 10 के स्तर पर उपलब्धि इस प्रकार थी :—

वर्ष	परीक्षार्थियों की सम्मिलित संख्या	साक्षात्कार हेतु अर्ह छात्रों की संख्या	छात्रवृत्ति हेतु चयनित परीक्षार्थियों की संख्या
1980-81	6233	21	9
1981-82	6188	22	9
1982-83	5966	27	11
1983-84	5179	39	18

वर्ष 1984-85 से विकेन्द्रीकरण योजना के लागू होने के पश्चात् उपलब्धि निम्नवत् रही है :—

वर्ष	राज्य स्तरीय परीक्षा में सम्मिलित संख्या	राज्य स्तरीय परीक्षा में उत्तीर्ण तथा मुख्य परीक्षा में सम्मिलित संख्या	राष्ट्रीय स्तर पर साक्षात्कार के लिए अर्ह छात्रों की संख्या	राष्ट्रीय स्तर पर चयनित छात्रों की संख्या
1984-85	4317	403	81	31
1985-86	5568	500	143	52
1986-87	7229	500	160	67

7—उपर्युक्त सारिणी से स्पष्ट है कि वर्ष 1984-85 से हमारी उपलब्धि में निरन्तर प्रगति है परन्तु राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य में अभी हमारी उपलब्धि निम्न स्तर की कही जायगी जबकि महाराष्ट्र, केरल, दिल्ली, कर्नाटक आदि राज्यों की उपलब्धि अपेक्षाकृत इस प्रदेश से अच्छी रहा करती है।

8—वर्ष 1986-87 के अन्तिम परिणाम (सूची संलग्न) पर दृष्टिपात करने से ज्ञात होता है कि अन्तिम रूप से राष्ट्रीय स्तर पर इस प्रदेश से 67 चयनित छात्र-छात्राओं में से राज्य सरकार के नियंत्रण के राजकीय विद्यालयों से 5, सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालय (सेठ आनन्दराम जयपुरिया कानपुर) से 3 तथा शेष प्राइवेट/निजी व्यवस्था/पब्लिक स्कूल/केन्द्रीय विद्यालय के 59 छात्र छात्राएँ हैं। निश्चित ही माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ०प्र० की परिधि में

आने वाले विद्यालयों में अध्ययनरत छात्रों की संख्या अन्य विद्यालयों की अपेक्षा बहुत अधिक है। परन्तु इस परीक्षा में उक्त विद्यालयों के छात्रों का प्रतिनिधित्व प्रतिशत इतना कम (अर्थात् 67 में 17 अथवा 25%) है, यह विचारणीय है। अस्तु इस ओर प्रधानाचार्यों की सक्रिय भूमिका वांछित है।

भविष्य में मुख्य परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम को और अधिक व्यवस्थित एवं सार्थक बनाया जायेगा तथा साक्षात्कार के लिए अर्ह छात्र-छात्राओं का साक्षात्कार पूर्व प्रशिक्षण भी इस वर्ष से प्रारम्भ किया जायेगा। प्रचार-प्रसार के नवीन उपायों में शिक्षा निदेशालय स्तर से एक विभागीय परिपत्र समस्त जिला विद्यालय निरीक्षकों को इस आशय से निर्गत किया जा रहा है कि जिले के प्राचार्यों की बैठक में मण्डलीय मनोवैज्ञानिकों की भी आमन्त्रित किया जाय तथा राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा विषयक समस्त जानकारी प्रधानाचार्यों को उपलब्ध कराकर उनसे अधिकाधिक छात्रों को इस परीक्षा में सम्मिलित करवाने हेतु अनुरोध किया जाय।

हमारी आशा और अपेक्षा के केन्द्र बिन्दु इस प्रदेश के प्रधानाचार्यगण हैं। इस योजना की सार्थकता इसी में है कि अधिक से अधिक छात्र-छात्रायें इस परीक्षा में सम्मिलित हों और यह कार्य उनकी व्यक्तिगत रुचि बिना संभव नहीं है।

### राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा—1987

राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा 1987 में अन्तिम रूप से राष्ट्रीय स्तर पर छात्रवृत्ति हेतु उत्तर प्रदेश के चयनित छात्रों की सूची :—

क्रमांक	अनुक्रमांक	नाम	संस्था का नाम
1	2	3	4
1.	311002	अंशुल अशवा	सेन्ट ग्रेवियल कान्वेन्ट स्कूल, रुड़की
2.	311024	अशीष कुमार गोयल	बिड़ला विद्या मंदिर, नैनीताल
3.	311026	अप्रतिम चक्रवर्ती	सेन्ट फ्रांसिस कालेज, लखनऊ
4.	311027	अनुराग द्विवेदी	सेन्ट फ्रांसिस कालेज, लखनऊ
5.	311032	अंकुर अग्रवाल	कैम्पस स्कूल पंतनगर, नैनीताल
6.	311036	कु० अंजलि गुप्ता	दिल्ली पब्लिक स्कूल, रानीपुर, नैनीताल
7.	311037	अनुपम मित्तल	एटामिक एनर्जी सेंट्रल स्कूल, नरोरा
8.	311048	अमिताभ तिवारी	सेठ आनन्दराम जयपुरिया स्कूल, कानपुर
9.	311049	अमित नारायण	केंद्रीय विद्यालय आई०आई०टी०, कानपुर
10.	311051	आनन्द गांगुली	बिड़ला विद्या मंदिर, नैनीताल
11.	311059	अखिलेश त्रिपाठी	केन्द्रीय विद्यालय, आई०आई०टी०, कानपुर
12.	311061	आदित्य अग्रवाल	सेठ आनन्दराम जयपुरिया स्कूल, कानपुर
13.	311067	अरविन्द राजारामन	सेठ आनन्दराम जयपुरिया स्कूल, कानपुर
14.	311072	अतुल कृष्ण गुप्ता	सिटी मान्टेसरी स्कूल, राजेंद्र नगर, लखनऊ
15.	311145	ईशान जोशी	सेन्ट फ्रांसिस कालेज, लखनऊ

1	2	3	4
16.	311149	गौरव कुमार	महानगर ब्वायज इ० का०, लखनऊ
17.	311173	कमल झा	ब्वायज हाई स्कूल, इलाहाबाद
18.	311183	कु० लता जैन	सिटी मांटेसरी हा. स्कूल, राजेंद्र नगर, लखनऊ
19.	311190	मोहम्मद आसिफ	महानगर ब्वायज इ० का०, लखनऊ
20.	311194	मनीष कालरा	सन्त पाल्स स्कूल दिलखुशा, लखनऊ
21.	311202	मीशा मोहिन्दर	सेंट जोन्स हा० सेकेन्डरी स्कूल, मेरठ
22.	311208	मनोज कुमार मौनी	रा०इ०का० भीमताल, नैनीताल
23.	311212	मनु गोयल	निर्मला कान्वेन्ट स्कूल, बुलन्दशहर
24.	311218	मनीष सिन्हा	ब्वायज हा० स्कूल, इलाहाबाद
25.	311219	मधुप तिवारी	रा०क्वीन्स कालेज, वाराणसी
26.	311221	मनोज कुमार	सिटी मान्टेसरी हा० स्कूल, राजेंद्र नगर, लखनऊ
27.	311232	निहार रंजन	सन्त जोसेफ अकादमी, देहरादून
28.	311245	कु० नीती भारद्वाज	होली ऐजिल्स कान्वेन्ट स्कूल, मु० नगर
29.	311248	नरेंद्र देवी सिंह नन्दल	एस०जी०आर०आर० पब्लिक स्कूल, बसंत बिहार, देहरादून
30.	311249	एन०आर० गरुड़ अयंगर	केंद्रीय विद्यालय, आई०आई०टी०, कानपुर
31.	311251	नीतेन मालहन	सन्त जार्ज कालेज, मंसूरी
32.	311253	पुष्पेन्द्र यादव	दयावती मोदी पब्लिक स्कूल, मोदीपुरम
33.	311265	पियूष मित्तल	डी०ए०वी०इ०का०, मुजफ्फरनगर
34.	311267	पुष्पेन्द्र वीर	एन०एन० झा राजकीय इ०का०, रुद्रपुर, नैनीताल
35.	311269	कु० पल्लवी थगत	सेन्ट मेरीज कान्वेन्ट हाई स्कूल, इलाहाबाद
36.	311277	कु० पारुल अग्रवाल	दयावती मोदी अकादमी, मोदीपुरम, मेरठ
37.	311278	पुनीत शर्मा	केन्द्रीय विद्यालय, नं० 1 हिन्डन, गाजियाबाद
38.	311279	कु० पारुल अग्रवाल	वेल्लम गर्ल्स हाई स्कूल, देहरादून
39.	311283	पियूष टंडन	सेन्ट ग्रेवियल कान्वेन्ट स्कूल, रुड़की
40.	311285	पियूष गोयल	कैम्ब्रियन हाल, देहरादून
41.	311286	प्रवीन गुप्ता	सिटी मान्टेसरी स्कूल, राजेंद्रनगर, लखनऊ
42.	311303	कु० पूजा अरोरा	वेल्लम गर्ल्स स्कूल, देहरादून



1	2	3	4
43.	311312	राजेश पटनायक	केन्द्रीय विद्यालय, फैजाबाद
44.	311319	कु० रुचि टंडन	गर्स हाई स्कूल, इलाहाबाद
45.	311321	ऋषि राज	सेक्रेड हार्ट कान्वेन्ट स्कूल, मथुरा
46.	311327	कु० रुचि अग्रवाल	दिल्ली पब्लिक स्कूल, गाजियाबाद
47.	311332	राजीव कुमार गोयल	राधेहरि राजकीय इ०का०, टनकपुर, नैनीताल
48.	311334	राजेश नहा	एटामिक एनर्जी सेन्ट्रल स्कूल, नरोरा
49.	311335	राजेश भट्ट	हार्टमैन कालेज, बरेली
50.	311337	रजनीश कुमार रस्तोगी	कैम्पस स्कूल पन्तनगर, नैनीताल
51.	311338	रोहित कोचर	सेन्ट जोसेफ कालेज, इलाहाबाद
52.	311373	समीर कुमार मिश्रा	मेथाडिस्ट हा० स्कूल, कानपुर
53.	311379	कु० शालिनी बाधवा	दिल्ली पब्लिक स्कूल, रानीपुर, हरिद्वार
54.	311385	सुनील श्रोवर	ए०पी०जे० पब्लिक स्कूल, नोयडा, गाजियाबाद
55.	311391	कु० सुमिता भट्टाचार्या	दिल्ली पब्लिक स्कूल, रानीपुर, हरिद्वार
56.	311411	सुजात मुखोपाध्याय	कैम्ब्रियन हाल, देहरादून
57.	311420	समीर नन्दा	दिल्ली पब्लिक स्कूल, रानीपुर, हरिद्वार
58.	311449	शरद कुमार अग्रवाल	दयावती मोदी पब्लिक स्कूल, मोदीनगर, मेरठ
59.	311468	विक्रम एस० दयाल	राजकीय इ०का०, फैजाबाद
60.	311479	विशाल मिश्रा	सेन्ट जोसेफ कालेज, इलाहाबाद
61.	311483	विनय एच० श्रीहरि	द ड्विन स्कूल, देहरादून
62.	311487	विपिन अरोरा	केन्द्रीय विद्यालय नं० 1 बी एच एल, हरिद्वार
63.	311488	विकास गुप्ता	बिड़ला विद्या मंदिर, नैनीताल
64.	311494	विशाल गौड	एटामिक एनर्जी सेन्ट्रल स्कूल, नरोरा
65.	311142 (अनु० जा०)	धर्म प्रताप सिंह	केन्द्रीय विद्यालय, नं० 1, हिन्डन
66.	311144 (अनु० जा०)	इ०एल० स्वार्िंग	ब्यायज हाई स्कूल, इलाहाबाद
67.	311433 (अनु० जा०)	शरद सौनकर	महानगर ब्यायज इ० का०, लखनऊ

## प्रदेश में त्रिभाषा सूत्र का क्रियान्वयन

### 1—प्राथमिक स्तर :—

प्राइमरी कक्षाओं में सामान्यतः हिन्दी भाषा के रूप में पढ़ाई जाती है। भाषायी अल्पसंख्यकों के बच्चों में उनकी मातृभाषा में शिक्षा दिलाने की व्यवस्था है। यदि एक कक्षा में 10 और पूरे विद्यालय में 40 छात्र अपनी मातृभाषा के माध्यम से पढ़ना चाहते हैं तो उसकी व्यवस्था का प्राविधान है। उर्दू माध्यम के प्राइमरी विद्यालयों में हिन्दी कक्षा 3 से दूसरी भाषा के रूप में पढ़ाई जाती है। अंग्रेजी माध्यम के विद्यालयों में हिन्दी दूसरी भाषा के रूप में कक्षा एक से पढ़ाई जाने की व्यवस्था है।

### 2—जूनियर हाई स्कूल स्तर (6 से 8 तक) :—

शिक्षण संस्थाओं में कक्षा 6 से 8 तक इस समय में भाषा-शिक्षण की व्यवस्था है। इसके अन्तर्गत 3 भाषायें पढ़ाई जायेंगी (1) हिन्दी तथा अनिवार्य संस्कृत या सामान्य हिन्दी, (2) अंग्रेजी तथा (3) संस्कृत, उर्दू, पंजाबी, बंगला, गुजराती, मराठी, असमी, उड़िया, कश्मीरी, तेलगु, मलयालम, तमिल, कन्नड़, सिन्धी में से कोई एक भाषा।

### 3—माध्यमिक स्तर :—

त्रिभाषा सूत्र के क्रियान्वयन के लिए माध्यमिक स्तर (कक्षा 9 से 10) में निम्नलिखित भाषाओं की व्यवस्था की जायेगी :—

(1) हिन्दी (2) अंग्रेजी तथा / अथवा (3) संस्कृत, उर्दू, पंजाबी, बंगला, गुजराती, मराठी, असमी, उड़िया, कश्मीरी, तेलगु, तमिल, मलयालम, कन्नड़, सिन्धी, हिन्दी में से कोई एक भाषा।

तीसरी भाषा के रूप में वैकल्पिक भाषाओं के शिक्षण की व्यवस्था सुदृढ़ करने के दृष्टिकोण से तथा अहिन्दी क्षेत्रों की भाषाओं की पढ़ाई प्रारम्भ करने के उद्देश्य से प्रत्येक जनपद के एक बालक और एक बालिका उच्चतर माध्यमिक विद्यालय को अहिन्दी भाषाओं में से एक भाषा के अध्ययन/अध्यापन के लिए संदर्भ केन्द्र के रूप में विकसित किया जायगा। इस संदर्भ केन्द्र के विद्यालयों के कक्षा 6-8 तक की पढ़ाने वाले एक अध्यापक/अध्यापिका को भारतीय भाषा संस्थान, मानस गंगोत्री, मैसूर, कर्नाटक अथवा उस संस्था के एक केन्द्र पर अहिन्दी भाषाओं में से एक भाषा के अध्ययन/अध्यापन का 10 माह का प्रशिक्षण दिलाकर उस भाषा को कक्षा 6-8 में तृतीय भाषा के एक विकल्प के रूप में पढ़ाने की व्यवस्था की जायेगी। सातवीं योजना के अन्त तक यह प्रस्ताव है कि सभी जनपदों में अहिन्दी भाषाओं के लिए एक-एक संदर्भ केन्द्र बालक बालिका का स्थापित किया जायेगा।

दूसरे चरण में प्रत्येक विकास खंड के एक-एक मिडिल स्कूल में एक अहिन्दी भाषा का अध्यापन प्रारम्भ करने के लिए एक अध्यापक को उस जनपद के उस भाषा के संदर्भ केन्द्र में प्रशिक्षित किया जायगा, जिस भाषा का

संदर्भ केन्द्र विकास खंड में बनेगा। यह परिकल्पना है कि भाषा का शिक्षण दूर शिक्षा पद्धति से भी संभव है। इसके लिए प्रत्येक भाषा में जनपद स्तरीय एवं विकास खंड स्तरीय संदर्भ केन्द्र उस भाषा की दूर शिक्षा की व्यवस्था जनपद एवं विकास खंड स्तर पर उपलब्ध करायेंगे।

[विस्तार के लिए माध्यम-3 के पृष्ठ 68-71 देखें।]



## एकोकृत छात्रवृत्ति परीक्षा

एकोकृत छात्रवृत्ति परीक्षा का आयोजन वर्ष 1973 में प्रारम्भ हुआ है। उस समय से यह परीक्षा निरन्तर मई की 21 तारीख को होती आ रही थी। वर्तमान समय में शिक्षा का नया सत्र 1 मई से प्रारम्भ हो जाने के कारण वर्ष 1988 से यह परीक्षा 7 फरवरी से आयोजित होगी। इस परीक्षा से पूर्व रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षार्थ, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के तत्वावधान में पूरे प्रदेश के लिए तीन अलग-अलग छात्रवृत्ति परीक्षाओं का आयोजन होता था जिसमें कक्षा 8 में अध्ययनरत छात्र तथा छात्राएँ सम्मिलित होते थे। इन तीनों परीक्षाओं को एक साथ आयोजित करने का शासन द्वारा वर्ष 1973 में निर्णय लिया गया जिससे छात्र तथा छात्राएँ कई बार परीक्षा देने को कठिनाई से बच सकें और तीनों प्रकार की छात्रवृत्तियों (1) छात्रवेतन छात्रवृत्ति (2) ब्लाकवार मेधावी छात्रवृत्ति तथा (3) हाई स्कूल योग्यता छात्रवृत्ति का उन्हें लाभ दिया जा सके।

### (1) छात्रवेतन छात्रवृत्ति :-

इस छात्रवृत्ति सूची के अन्तर्गत परीक्षा में उत्तीर्ण सर्वश्रेष्ठ योग्यता क्रमानुसार प्रदेश के कुल 15 छात्रों को प्रदान की जाती है। इस सूची के अन्तर्गत चयनित छात्र यदि विश्वविद्यालय के छात्रावास में रहते हैं तो उन्हें 100/- रुपये प्रति माह और यदि छात्रावास में नहीं रहते हैं तो 50/- रुपये प्रति माह की छात्रवृत्ति कक्षा 9 एवं 10 में प्रदान की जाती है। यदि ये छात्र हाई स्कूल की परीक्षा में 70% या इससे अधिक अंक अर्जित करते हैं तो इन्हें कक्षा 11 और 12 में 150/- रुपये छात्रावासी होने पर और छात्रावासी न होने पर 75/- रुपये प्रतिमाह की छात्रवृत्ति दी जाती है। इस छात्रवृत्ति का पूरा व्यय राज्य सरकार वहन करती है।

### (2) ब्लाकवार मेधावी छात्रवृत्ति :-

यह छात्रवृत्ति केवल ग्रामीण क्षेत्र के विद्यालयों से कक्षा आठ उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं को देय होती है। प्रत्येक विकास खण्ड की योग्यताक्रम सूचियाँ प्राप्तांकों के आधार पर अलग-अलग तैयार की जाती हैं जिनमें छात्रवृत्तियाँ निम्नवत् होती हैं :-

- (अ) प्रत्येक ब्लाक से उच्चतम अंक पाने वाले सामान्य छात्र अथवा छात्राएँ .....तीन
- (ब) भूमिहीन श्रमिकों के पुत्र अथवा पुत्रियाँ ..... दो
- (स) अनुसूचित जाति का छात्र अथवा छात्रा ..... एक
- (द) अनुसूचित जाति की एक-एक अतिरिक्त छात्रवृत्ति ऐसे विकास खण्डों को देय होती है जहाँ की आबादी में 20% या इससे अधिक अनुसूचित जाति के लोग निवास करते हैं।
- (य) प्रदेश के 38 विकास खण्डों में जनजाति के छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्तियाँ ..... 3

ब्लाकवार मेधावी छात्रवृत्तियों का सम्पूर्ण व्यय भार केन्द्रीय सरकार वहन करती है। इस सूची के अन्तर्गत चयनित विद्यार्थियों के लिए शासन ने प्रदेश के 24 जनपदों के राजकीय इण्टर कालेजों में आवासीय योजना लागू

की हैं जिनमें 30-30 विद्यार्थियों के रहने की व्यवस्था है। इनमें से प्रत्येक विद्यालय में 25 सामान्य तथा 5 अनुसूचित जाति के छात्र होते हैं। इन आवासी छात्रों की शिक्षा के लिए शासन द्वारा अलग से विशेष व्यवस्था है। इन छात्रों की शिक्षा के लिए विद्यालय समय के अतिरिक्त विशेष कक्षाएँ चलायी जाती हैं जिनमें योग्य अध्यापकों द्वारा निःशुल्क मुख्य विषयों की पढ़ाई प्रतिदिन नियमित रूप से होती है। यह छात्रवृत्ति आवासीय रहने पर 100/- रुपये और आवासीय न होने पर 50/- रुपये प्रतिमाह की दर से कक्षा 9 और 10 में 20 महीने तक देय होती है।

### (3) हाई स्कूल योग्यता छात्रवृत्ति :-

छात्रवेतन छात्रवृत्ति और ब्लाकवार छात्रवृत्ति के लिए परीक्षार्थियों का चयन हो जाने पर शेष बचे हुए ग्रामीण और शहरी परीक्षार्थियों की संयुक्त सूची में से केवल उत्तीर्ण परीक्षार्थियों को योग्यताक्रमानुसार में छात्रवृत्तियाँ दी जाती हैं। इनकी संख्या 2376 है। यह छात्रवृत्ति 15/- रुपया प्रति माह की दर से कक्षा 9 और कक्षा 10 में प्रदान की जाती है।

तीनों प्रकार की छात्रवृत्तियों के लिए यह आवश्यक है कि परीक्षार्थी उस वर्ष कक्षा 8 अथवा जूनियर हाई-स्कूल की परीक्षा में 50% अथवा इससे अधिक अंक अर्जित करके उत्तीर्ण किया हो। स्वीकृत परीक्षा के आधार पर किसी भी छात्रवृत्ति सूची में चयनित हो जाने के बाद भी यदि कोई परीक्षार्थी कक्षा 8 में 50% अंक प्राप्त नहीं करता है तो उसे छात्रवृत्ति से वंचित होना पड़ता है। छात्रवृत्ति प्राप्त कर लेने के बाद भी यदि परीक्षार्थी अगली कक्षा में प्रोन्नति नहीं पाता है या अध्ययन बन्द कर देता है, तो उसकी छात्रवृत्ति रोक दी जाती है। इस छात्रवृत्ति का व्यय भार राज्य सरकार वहन करती है।

### परीक्षा विषय

इस परीक्षा में चार प्रश्नपत्र हिन्दी, गणित, सामाजिक अध्ययन और सामान्य विज्ञान के होते हैं। परीक्षा वस्तुनिष्ठ (Objective Type) होती है। प्रत्येक प्रश्नपत्र के लिए परीक्षा का समय 45 मिनट निर्धारित है। प्रश्नपत्र 50 अंकों के होते हैं और न्यूनतम उत्तीर्णांक 13 अंक हैं तथा योगांक में न्यूनतम उत्तीर्णांक 70 अंक हैं। (अब ब्लाकवार छात्रवृत्ति हेतु प्रत्येक विषय में न्यूनतम 13 अंक तथा योगांक में न्यूनतम 70 अंक प्राप्त करना आवश्यक नहीं है।)

अब तक सम्मिलित होने वाले छात्रों की वर्षवार संख्या निम्नवत् रही है :-

वर्ष	छात्रों की संख्या	वर्ष	छात्रों की संख्या
1973	10204	1979	26386
1974	14250	1980	29286
1975	12179	1981	34971
1976	23974	1982	35318
1977	21992	1983	39509
1978	29353	1984	38573
		1985	39015
		1986	47195
		1987	45885

इन आँकड़ों के आधार पर हम देखते हैं कि उक्त परीक्षा में सम्मिलित होने वाले छात्र तथा छात्राओं की संख्या प्रति वर्ष बढ़ रही है। वर्ष 1973 में जहाँ करीब 10 हजार छात्र/छात्राएँ परीक्षा में सम्मिलित हुए थे वहीं वर्ष 1987 में उनकी संख्या बढ़कर करीब 46 हजार तक पहुँच चुकी है। इस वर्ष अनुमान है कि यह संख्या 60 हजार तक पहुँच जायेगी।

### उपलब्धियाँ

एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा के गत तीन वर्षों की उपलब्धियाँ निम्नवत् हैं :—

#### 'क' सूची

प्रदेशीय स्तर की सर्वोच्च अंक प्राप्त सूची की 15 छात्रवृत्तियाँ वितरित हो गईं।

#### 'ख' सूची

ग्रामीण क्षेत्र के प्रदेश में कुल 885 विकास खण्ड हैं। इन विकास खण्डों के लिए आरक्षित श्रेणी की छात्रवृत्तियों का वितरण पूरी संख्या में नहीं हो सका, इसका मुख्य कारण आरक्षित श्रेणी के परीक्षार्थियों की कमी रही विस्तृत विवरण निम्नवत् है :—

वर्ष	ऐसे विकास खण्डों की सं० जिनके परीक्षार्थी सम्मिलित हुए	सामान्य	प्रदत्त छात्रवृत्तियों की संख्या			
			भूमिहीन	अनुसूचित	अति० अनुसूचित	जनजाति
1985	815	2367	471	422	140	13
1986	855	2470	709	596	109	15
1987	835	2449	711	542	114	10

आरक्षित श्रेणी की छात्रवृत्तियाँ पूरी संख्या में वितरित हो जायँ, इसके लिए ग्रामीण स्तर पर विशेष रूप से सक्रिय होना है।

#### 'ग' सूची

इस सूची के लिए कुल 2376 छात्रवृत्तियों की संख्या निर्धारित है जो प्रत्येक वर्ष वितरित हो जाती है।

वर्ष 1988 को परीक्षा के लिए सादे आवेदन-पत्र रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षार्थी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के कार्यालय से प्रदेश के समस्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों तथा पूर्व माध्यमिक विद्यालयों में भेज दिये गये हैं। इच्छुक परीक्षार्थी जिनकी उम्र 30 जून 1988 तक 15 वर्ष या उससे कम हो इन आवेदन-पत्रों की भली-भाँति पूर्ति करके विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के माध्यम से जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा निर्धारित परीक्षा केन्द्रों पर 15 नवम्बर तक 10/- रुपया परीक्षा शुल्क के साथ जमा करेंगे। इस छात्रवृत्ति की परीक्षा गत वर्षों की भाँति 7 फरवरी को होगी तथा परीक्षाफल मार्च के अन्त तक प्रकाशित कर दिया जायगा।

## स्कार्टिंग, रेडक्रास तथा सेण्ट जान्स एम्बुलेंस

### स्कार्टिंग एवं गाईडिंग संगठन

हितोपदेश में कहा गया है—

विद्या ददाति विनयम्, विनयाद् याति पात्रताम् ।  
पात्रत्वाद् धनमाप्नोति, धनाद् धर्मस्ततो सुखम् ॥

विद्या विनय प्रदान करती है, विनयता से योग्यता प्राप्त होती है, योग्यता से धन, धन से धर्म और धर्म से सुख की प्राप्ति होती है अर्थात् वही सच्ची विद्या है जो योग्यता तथा धन से समृद्ध होने वाले को धर्म के मार्ग पर अग्रसर करे।

आदि काल से विद्वान एवं परम ज्ञानी पूर्वजों द्वारा स्वीकार की गई "विद्या" का मूर्तरूप वर्तमान समय में स्कार्टिंग एवं गाईडिंग में दिखाई देता है। स्कार्टिंग आंग्ल भाषा का शब्द है। इसके उच्चारण मात्र से ही शरीर में स्फूर्ति का आभास होने लगता है। यहां यह भी बताना आवश्यक प्रतीत होता है कि स्कार्टिंग शब्द केवल शाब्दिक रूप से ही प्रभावपूर्ण नहीं है, अपितु उसके एक-एक अक्षर का अपना विशेष महत्व है यथा, "एस"—सिन्सियैरिटी (निष्कपटता), "सी"—कॉर्टिस (दयालु) और क्यूरियासिटी (उत्सुकता), "ओ"—ओबीडियेन्ट (आज्ञापालक), "यू"—यूनिटी (एकता) "टी"—ट्रस्टवर्दी (विश्वसनीयता), टेक्टफुलनेस (चतुरता), "आई"—इन्टेलिजेन्ट (बुद्धिमान), "एन"—नोबल (योग्य) तथा नेचुरलिस्ट (प्रकृतिशास्त्रज्ञ) तथा "जी"—गुड फार आल (सबके लिये भला)।

अक्षर-अक्षर में भरे भाव को क्रियात्मक रूप से मनुष्य के भीतर भर देता ही स्कार्टिंग का मुख्य उद्देश्य है। दूसरे शब्दों में इसे यह भी कहा जा सकता है कि वेद-वेत्ता, तत्त्वज्ञानी महर्षियों ने जिस विद्या की बात की है वह विद्या स्कार्टिंग से प्राप्त हो सकती है।

स्कार्टिंग आन्दोलन के जनक राबर्ट स्टिफैन्स स्मिथ वेडेन पोपल थे। भारतवर्ष में स्कार्टिंग की ज्योति डा० (श्रीमती) एनी बेसेन्ट द्वारा 1913 में जलाई गयी। डा० (श्रीमती) एनी बेसेन्ट जन्म से आयरिश थीं किन्तु भारत में आकर उन्होंने "हिन्दू" धर्म अपनाया। इन्होंने थियोसोफिकल सोसाइटी की स्थापना की तथा बनारस हिन्दू विश्व विद्यालय की स्थापना में पंडित मदन मोहन मालवीय जी की सहायता भी की। वर्ष 1914 में इन्होंने सेन्ट्रल हिन्दू स्कूल बनारस में "सन्स एण्ड डाटर्स आफ इण्डिया" नामक संस्था की स्थापना की। वर्ष 1918 में पंडित मदन मोहन मालवीय, डा० हृदय नाथ कुंजरू तथा श्रीराम बाजपेई के सम्मिलित प्रयत्नों के फलस्वरूप "सेवा समिति ब्वाय स्काउट एसोसिएशन" की स्थापना की गई। इस एसोसिएशन में पहली बार भारतीय बालकों के लिए स्कार्टिंग स्वतंत्र रूप से उपलब्ध हुई। वर्ष 1921 में लार्ड वेडन पावेल सरकारी निमंत्रण पर भारत पधारे। यहां पर स्कार्टिंग रैली के कार्यक्रमों से प्रभावित होकर उन्होंने बहुत से स्वतंत्र संगठनों को एक सूत्र में पिरो दिया तथा डा० (श्रीमती) एनी बेसेन्ट को "अवैतनिक स्काउट कमिश्नर फार इण्डिया" के पद पर पदस्थित कर "सिल्वर वुल्फ" से सम्मानित किया।

उत्तर भारत में उस समय भी अलग-अलग संगठन कार्यरत थे। एक उद्देश्य, एक धर्म तथा एक ही देश की शक्ति के विभाजित रूप को देखकर सभी परेशान थे। एकात्मकता के लिये कई प्रकार से प्रयत्न किये। सतत् प्रयत्न के परिणाम

स्वरूप डा० हृदय नाथ कुंजरू को सफलता प्राप्त का आभास हुआ। 23 अप्रैल, 1938 को समस्त स्काउट एसोसिएशन का एकीकरण करने हेतु गोलमेज सम्मेलन का आयोजन किया गया। अधिकांश संगठनों ने एकीकरण को अंगीकार किया। इस एक संगठन का नाम "हिन्दुस्तान स्काउट एसोसिएशन रखा गया।" इस संस्था के नेशनल कमिश्नर के पद पर डा० हृदय नाथ कुंजरू को पदस्थित किया गया। इस प्रकार भारतवर्ष में स्काउट एसोसिएशन नेशनल कमिश्नर का यह प्रथम पद था।

इस संस्था से भिन्न अब न्वाय स्काउट एसोसिएशन तथा गर्ल गाइड एसोसिएशन इण्डिया ये दो संगठन कार्य कर रहे थे। वर्ष 1950 में इन दोनों संगठनों का विलीनीकरण हिन्दुस्तान स्काउट एसोसिएशन संस्था में कर दिया गया। यही नहीं इस एकीकरण ने एक नई संस्था को जन्म दिया। जिसका नाम "भारत स्काउट व गाइड" रखा गया। इस संस्था के प्रथम नेशनल कमिश्नर डा० हृदय नाथ कुंजरू ही चयनित हुए।

अब सारे भारत में एक ही संस्था है जिसका नाम "भारत स्काउट व गाइड" है। इस संस्था का स्काउट विभाग विश्व संघ से तथा गाइड विभाग गाइडों व गर्ल स्काउटों की विश्व संस्था से पंजीकृत है।

भारतवर्ष के प्रत्येक बच्चे तथा प्रत्येक नागरिक के लिये इस संस्था के द्वार सदा खुले रहते हैं। तीन वर्ष के बालक/बालिका से लेकर वयोवृद्ध तक सभी इसके सदस्य बन सकते हैं। आयु वर्ग के अनुसार उनके पदनामों में भिन्नता अवश्य आ जाती है। यथा :—

बालक— 6 से 10 वर्ष कब	11 से 17 वर्ष स्काउट	18 से 35 वर्ष रोवर	35 से आगे फारमर स्काउट
बालिका— 6 से 10 वर्ष बुलबुल	11 से 17 वर्ष गाइड	18 से 35 वर्ष रेंजर	35 से आगे फारमर गाइड

विभिन्न स्तरों के प्रशिक्षण प्राप्त करने पर कार्यकर्ताओं को पदाधिकार प्राप्त होते हैं जो निम्नवत् हैं :—

**स्काउटर/गाइडर** :—प्राथमिक ज्ञान प्राप्त करने के बाद स्काउट को स्काउटर तथा गाइड को गाइडर की उपाधि मिलती है।

**ग्रुप स्काउटर/गाइडर** :—यह उपाधि ग्रुप के लीडर को दी जाती है। इसका नियुक्ति पत्र दिया जाता है।

**डिस्ट्रिक्ट स्काउट** :—जिला कमिश्नर स्काउट को छोड़कर अन्य सभी लीडर सम्मिलित हैं।

**डिस्ट्रिक्ट गाइडर** :—जिला कमिश्नर गाइड को छोड़कर अन्य सभी लीडर सम्मिलित हैं।

**स्काउट मास्टर** :—कब मास्टर, स्काउट मास्टर, रोवर लीडर।

**गाइड कैप्टन** :—फ्लाक लीडर, गाइड कैप्टन, रेंजर लीडर।

स्काउट तथा गाइड विंग को टोलियों/दलों के रूप में प्रशिक्षण दिया जाता है। इन्हें निम्नांकित नाम दिये गये हैं। इनमें दो या दो से अधिक टोलियां/दल सम्मिलित होते हैं।

**स्काउट विंग**—कब पैक, स्काउट ट्रूप, रोवर स्काउट क्रयू

**गाइड विंग**—बुलबुल फ्लाक, गाइड कम्पनी, रेंजर टीम

स्काउटिंग/गाइडिंग में निम्नलिखित विषयों की शिक्षा दी जाती है :—

1—**बन विद्या** :—प्रकृति के समीप रहकर पेड़-पौधों, जीव-जन्तुओं तथा वातावरण एवं मौसम का ज्ञान कराना।

2—**शिविर जीवन** :—उपर्युक्त के साथ ही साधन विहीन होकर भी सुखमय जीवन यापन की कला का ज्ञान—

टोली प्रणाली विधि से सामूहिक जीवन यापन, स्वयं भोजन बनाना, डेरा लगाना तथा उनकी सजावट का ज्ञान कराया जाता है। मनोरंजन हेतु ऐसे खेल खिलाये जाते हैं जिनसे मनोरंजन के साथ ज्ञान में भी वृद्धि हो।



3-प्राण रक्षा :-तैरना, पेड़ पर चढ़ना, रस्से से कूदना आदि, इसके साथ ही प्राथमिक चिकित्सा, दूसरे के प्राणों की रक्षा करना जैसे डूबते को बचाना, जलने से बचाना, बनावटी सांस दिलाना, बिना स्ट्रेचर के मरीज का स्थान परिवर्तन करना आदि सिखाया जाता है।

4-धीरता :-बालक/बालिकाओं को साहसी व निडर बनाया जाता है तथा दूसरों की मदद करने के गुणों का विकास किया जाता है।

5-पथ प्रदर्शक :-गांठ लगाना, पुल बनाना, मकान बनाना, सीढ़ी बनाना, निशान बनाना तथा पहचान कराना, पढ़ना सिखाया जाता है तथा हाइक पर ले जाकर क्रियात्मक ज्ञान दिया जाता है। इससे प्रत्युत्पन्नमति बनने का सौभाग्य मिलता है।

6-देशभक्ति :-स्वावलम्बन की विधियों का ज्ञान दिया जाता है। देशभक्ति की भावना को उभारने वाली विभिन्न प्रकार की हस्तकलाओं का ज्ञान कराना, राष्ट्रीय गीत, सिहनाद तथा समाज सेवा हेतु श्रमदान कराना आदि कार्य कराये जाते हैं।

प्रत्येक स्काउट एवं गाइड को अपने जीवन की स्काउट/गाइड धर्म से जोड़े रखने के लिये अपनी आयु वर्ग के अनुसार नियम एवं प्रतिज्ञाओं का पालन करना होता है जो निम्नवत् हैं :-

- 1-मैं प्रतिज्ञा करता/करती हूँ कि यथाशक्ति ईश्वर व देश के प्रति अपने कर्तव्य का पालन करूंगा/करूंगी।
- 2-मैं सदा शेर बच्चों/बुलबुल के नियमों का पालन करूंगा/करूंगी और प्रतिदिन एक भलाई का कार्य करूंगा/करूंगी।

#### शेर बच्चों/बुलबुल के नियम

- 1-शेर बच्चा/बुलबुल अपने से बड़ों की आज्ञा मानता/मानती है।
- 2-शेर बच्चा/बुलबुल विनम्र व साफ सुथरा रहता/रहती है—सिद्धान्त कोशिश करो।

#### स्काउट/गाइड की प्रतिज्ञा

- 1-मैं मर्यादापूर्वक यह प्रतिज्ञा करता/करती हूँ कि यथाशक्ति ईश्वर व देश के प्रति अपने कर्तव्यों का पालन करूंगा/करूंगी।
- 2-सदा दूसरों की सहायता करूंगा/करूंगी।
- 3-स्काउट/गाइड नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।

#### स्काउट/गाइड नियम

- 1-स्काउट/गाइड का वचन विश्वसनीय होता है।
- 2-स्काउट/गाइड वफादार होता/होती है।
- 3-स्काउट/गाइड का कर्तव्य है कि वह ईश्वर (धर्म) का सम्मान, अपने देश की सेवा और दूसरों की सहायता करे।
- 4-स्काउट/गाइड सबका/सबकी मित्र, प्रत्येक दूसरे स्काउट/गाइड की बहन/भाई होती/होता है, चाहे वह किसी भी देश, जाति व धर्म का हो।
- 5-स्काउट/गाइड विनम्र होता/होती है।
- 6-स्काउट/गाइड पशु पक्षियों का/की मित्र होता/होती है।

- 7—स्काउट/गाइड अनुशासनशील और आज्ञाकारी होता/होती है ।  
 8—स्काउट/गाइड वीर होता/होती है और आपत्ति में भी प्रसन्नचित्त रहता/रहती है ।  
 9—स्काउट/गाइड गितव्ययी होता/होती है ।  
 10—स्काउट/गाइड मन, वचन और कर्म से शुद्ध होता/होती है ।

उपर्युक्त प्रतिज्ञाओं का निर्वहन करते हुए तथा नियमों का पालन करते हुए जो बालक/बालिका, युवक/युवती अपने जीवन के पथ पर अग्रसर होंगे वे स्वतः ही देश के आदर्श नागरिक बन कर देश को प्रगति के पथ पर ले जायेंगे । जहाँ एक ओर अन्य विद्यार्थे प्राप्ति के सदुपयोग से जीवन सुधार सिखाती हैं वहाँ यही (स्काउट/गाइड) एक मात्र ऐसी अनोखी विद्या है जो साधन विहीन होने पर भी सुखमय जीवन यापन के तौर-तरीके बताकर जीवन के ऊहापोह को कम करने में सक्षम है ।

भारत स्काउट गाइड संस्था के कार्य को सुचारु रूा से चलाने के लिए जनपद स्तर तथा प्रदेश स्तर पर संस्थार्थे निम्न-वत् गठित हैं :—

### प्रदेश स्तर पर पदाधिकारी का विवरण

- 1—स्टेट चीफ कमिश्नर
- 2—स्टेट कमिश्नर स्काउट
- 3—स्टेट कमिश्नर गाइड
- 4—स्टेट सेक्रेटरी
- 5—कोषाध्यक्ष
- 6—स्टेट कमिश्नर प्रशिक्षण स्काउट
- 7—स्टेट कमिश्नर प्रशिक्षण गाइड
- 8—स्टेट कमिश्नर संगठन, स्काउट
- 9—स्टेट कमिश्नर संगठन, गाइड

इन दोनों प्रदेश तथा जनपद को संस्था के मध्य मण्डल स्तर पर सहायक प्रादेशिक कमिश्नर स्काउट तथा सहायक प्रादेशिक कमिश्नर गाइड के पद होते हैं ।

विद्यालयों में स्काउटिंग एवं गाइडिंग दोनों का पंजीकरण अत्यावश्यक है, इसके बाद ही किसी भी प्रकार का कार्यक्रम विद्यालयों में चलाया जा सकता है । वर्तमान स्थिति के अनुसार 40% विद्यालयों में दलों का पंजीकरण नहीं हुआ है । इस कार्य को गतिशील बनाने के लिए शारीरिक शिक्षा अनुदेशकों को जनपद तथा मण्डल स्तर पर स्काउटिंग एवं गाइडिंग का कार्य देखने का दायित्व सौंपा गया है । संदर्भित अनुदेशक अपने अधीनस्थ जनपद तथा मण्डल में प्रत्येक विद्यालय में कम से कम एक स्काउट/गाइड के दल का पंजीकरण करायेंगे तथा जिला संस्था एवं प्रदेश संस्था से सम्पर्क स्थापित कर विद्यालयों में स्काउटिंग तथा गाइडिंग के कार्यक्रम का पूर्ण विवरण रखेंगे और समय-समय पर कार्यक्रमों के विवरण की सूचना निदेशालय को भी देंगे ।

### जूनियर रेडक्रास

#### भूमिका

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 में जूनियर रेडक्रास को शिक्षा का अनिवार्य अंग बनाया गया है क्योंकि विद्यालयीय समाज के द्वारा मानव के स्वास्थ्य एवं शारीरिक विकास के लिए जूनियर रेडक्रास एक उचित माध्यम के रूप में कार्य कर

सकता है। जूनियर रेडक्रास के माध्यम से ही, आपात ग्रस्त लोगों की सहायता, अपंग लोगों की सहायता, मानव सेवा, युद्ध के समय राष्ट्र की सेवा, रोगों की रोकथाम, मातृ शिशु कल्याण, रक्तदान एवं परिवार कल्याण जैसी समस्याओं का निवारण सम्भव है।

जूनियर रेडक्रास संस्था निरन्तर विकास करते हुए सन् 1920 तक अन्तर्राष्ट्रीय संस्था के रूप में स्थापित हो गयी और तब से इसका विकास बहुत सन्तोषजनक रूप में होता रहा है। इस समय विश्व के 87 देशों में रेडक्रास सोसाइटियां कार्यरत हैं जिनके जूनियर विभाग भी स्थापित हो गये हैं। हाल ही में की गई गणना के अनुसार इस संस्था में नवयुवक सदस्यों की संख्या लगभग 7 करोड़ है।

### उद्देश्य

जूनियर रेडक्रास का मंत्र वाक्य है "मैं सेवा करता हूँ"। इस प्रकार वास्तव में सेवा भावना ही जूनियर रेडक्रास की आस्था है। बालक-बालिकाओं में रेडक्रास की इस भावना का विकास करके उन्हें रेडक्रास सेवा कार्य में प्रसन्नता से सम्मिलित होने का अवसर देना जूनियर रेडक्रास का प्रमुख उद्देश्य है।

रेडक्रास के अन्य प्रमुख उद्देश्य निम्नवत् हैं :—

- (1) स्वास्थ्य की उन्नति
- (2) रोगों की रोकथाम
- (3) अन्तर्राष्ट्रीय मित्रता
- (4) मानव सेवा
- (5) गरीबों व पीड़ितों की सहायता
- (6) युद्धों में राष्ट्रों की सेवा।

विद्यालयों में जूनियर रेडक्रास की संस्थापना के मूल में दो सिद्धान्त हैं :—

- (1) स्कूल को कार्य का क्षेत्र मानकर शिक्षक द्वारा उपदेश दिलवाकर छोटी शाखायें खुलवाना।
- (2) छात्र-छात्राओं में रेडक्रास के प्रति अटूट आस्था उत्पन्न करना।

### पृष्ठभूमि एवं संगठन

युद्ध में घायलों एवं पीड़ितों की सहायता करने हेतु यह संस्था स्थापित हुई। सन् 1914 में फ्यूव की रेडक्रास संस्था में घायलों के लिए पट्टी आदि तथा सैनिकों के आराम का कुछ अन्य सामान बनाने के लिए लड़कों को भर्ती किया गया था, 1915 में से एक जवान सूले की जूनियर रेडक्रास संस्था को पहला प्रमाण-पत्र प्राप्त हुआ। अमेरिका ने 1917 में 2 करोड़ स्कूली छात्रों को उनके शिक्षकों की देख-रेख में जूनियर रेडक्रास के लिए संगठित किया। तभी से यह आन्दोलन दूर-दूर तक तीव्र गति से फैलता चला गया। पोलैण्ड, हंगरी, चेकोस्लोवाकिया, नार्वे, सारविया, स्वीटजरलैण्ड, ग्रेट ब्रिटेन, इटली, बलगेरिया तथा अन्य बहुत से देशों ने जूनियर रेडक्रास का समर्थन किया और बच्चों द्वारा सेवा कार्य करने की इस नवीन प्रणाली को पूर्ण अवसर दिया। तभी से इसकी वृद्धि में निरन्तर विस्तार-प्रसार होता रहा।

भारत में जूनियर रेडक्रास की स्थापना सन् 1925 में हुई थी तभी से यह बराबर लोकप्रिय बनती जा रही है। दिसम्बर 1965 के अन्त तक इसके 37,701 विभाग खुल चुके थे और कुल सदस्यों की संख्या 44,46,424 थी।

जूनियर रेडक्रास की संस्था युवक पंजाबियों की अधिक पसन्द आयी और एक कार्यक्रम निश्चित करके ट्रेनिंग कालेजों में इसका प्रारम्भ किया गया, जहाँ पर विद्यार्थियों, शिक्षकों को इस संस्था का प्रारम्भिक ज्ञान, इसके उद्देश्य तथा कार्यों से परिचित होने का अवसर दिया गया, उन्हें रोगों की रोकथाम तथा स्वास्थ्य सुधार का भी ज्ञान दिया गया। इन्होंने

विद्यालय में जूनियर रेडक्रास की टोलियां बनायीं। उन्हें अवगत कराया गया कि यह आन्दोलन स्वास्थ्य सुधार के लिये शिक्षा का एक आवश्यक अंग है तथा मानव की सेवा करने का सर्वोत्तम साधन है।

### जिला जूनियर रेडक्रास सोसायटी

- (अ) 1—जिला विद्यालय निरीक्षक—अध्यक्ष
- 2—जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
- 3—उप विद्यालय निरीक्षक
- 4—उप विद्यालय निरीक्षिका
- (ब) उप विद्यालय निरीक्षक—मंत्री
- (स) तीन सदस्य, कमेटी द्वारा चुने होते हैं जिनमें एक सदस्य महिला हो।
- (द) कोषाध्यक्ष
- (य) अवैतनिक सचिव

### जूनियर रेडक्रास का पाठ्यक्रम एवं स्वरूप

जूनियर रेडक्रास में 16 वर्ष तक के बच्चे ही भाग ले सकते हैं। इसका पाठ्यक्रम निम्नवत् है :—

- (1) जूनियर रेडक्रास की उत्पत्ति एवं विकास।
- (2) भारतीय रेडक्रास सोसाइटी क्या है तथा इसके क्या कार्य हैं ?
- (3) जूनियर रेडक्रास की उत्पत्ति एवं विकास विश्व तथा भारत में।
- (4) जूनियर रेडक्रास का उद्देश्य (स्वास्थ्य एवं अन्तर्राष्ट्रीय मैत्री) स्वास्थ्य पर निम्नलिखित पाठ्य हैं :—
  - (1) व्यक्तिगत स्वास्थ्य
  - (2) चेचक
  - (3) कालरा
  - (4) मलेरिया
  - (5) प्लेग
  - (6) टी० बी०
  - (7) आँख की सुरक्षा
  - (8) दाँत की सुरक्षा
  - (9) आँख, गला, नाक, कान आदि की बीमारियां
  - (10) पोषण—संतुलित आहार
  - (11) विद्यालय के स्वास्थ्य सम्बन्धी उपचार
  - (12) स्वच्छता एवं इसका महत्व
  - (13) जूनियर रेडक्रास के सभासदों द्वारा आपदाओं या आकस्मिक विपत्तियों के समय—बाढ़, आग, अथवा संक्रामक रोग आदि के समय पर सहायता करना।
  - (14) जूनियर रेडक्रास के सभासदों द्वारा नियमित डायरी बनाना।
  - (15) अन्तर्राष्ट्रीय मैत्री।
  - (16) विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याओं पर पोस्टर्स, फ्लैशकार्ड, एकांकी नाटक, गाना, ड्रामा, कहानियां आदि का निर्माण करना।

### जूनियर रेडक्रास प्रतियोगिता का आयोजन एवं संचालन

विद्यालय स्तर पर प्रतियोगिता का आयोजन करके जूनियर रेडक्रास दलों का निर्माण करना चाहिए। एक योग्य अध्यापक, परामर्शदाता का कार्य करेगा।

दलों में इस विषय में रुचि लेने वाले छात्रों को सदस्य बनाकर उनका नाम सभासद सूची में अंकित कर लें। उन छात्र-छात्राओं से शपथ भी दिलायी जाय कि वह अपने स्वास्थ्य और दूसरों की सेवा से अन्तर्राष्ट्रीय मित्रता का पालन करेंगे तब वे सभासद होंगे, बटन पहिनने और मण्डली के कार्यों में भाग लेने के अधिकारी होंगे। व्यक्तिगत शुल्क एकत्र नहीं करना चाहिये। परन्तु सदस्यों की मण्डली की फीस देने और अपने बटन क्रय करने के लिए उत्साहित करना चाहिए। दल निम्न प्रकार होना चाहिए तथा उनका निर्धारित शुल्क प्रति वर्ष जमा होना चाहिए।

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| (1) प्राइमरी स्तर शुल्क         | ₹ 2.00 वार्षिक |
| (2) जूनियर हाई स्कूल स्तर शुल्क | ₹ 2.00 वार्षिक |
| (3) हाई स्कूल स्तर शुल्क        | ₹ 4.00 वार्षिक |
| (4) इण्टरमीडिएट स्तर शुल्क      | ₹ 4.00 वार्षिक |

(अ) जिला/मण्डल/स्टेट स्तर पर प्रतियोगिता का आयोजन व संचालन एक सा होता है।

(ब) जूनियर रेडक्रास प्रतियोगिता हेतु स्वास्थ्य एवं शिक्षा से सम्बन्धित संभावित विषय प्रति वर्ष स्टेट जूनियर रेडक्रास मुख्यालय तैयार करता है और उन विषयों को प्रदेश के सभी जनपदों के विद्यालयों को भेजा जाता है। विषयों के आधार पर अध्यापक/अध्यापिकाओं (कौंसिलर्स) जूनियर रेडक्रास पंजीकृत टीम से पोस्टर, माडल, एलबम तथा नाटक को तैयार करवाते हैं और उन सभी तैयार की गयी सामग्री को जिला/मण्डल/स्टेट स्तर की प्रतियोगिता में ले जाते हैं। उन पर नियुक्त निर्णायकों के द्वारा मूल्यांकन होता है। जो टीमों सबसे अधिक अंक प्राप्त करती हैं उन्हीं में प्रथम, द्वितीय व तृतीय स्थान घोषित होता है।

(स) प्रतियोगिता में पांच प्रश्न मौखिक निर्णायकों द्वारा पूछे जाते हैं और उन पर अंक टीम को दिये जाते हैं। यह मौखिक प्रश्न जिला स्तर, मण्डल स्तर व स्टेट स्तर पर अलग-अलग तैयार किये जाते हैं, जिनका एक दूसरे से कोई सम्बन्ध नहीं होता है।

(द) प्रतियोगिता में कुछ पारितोषिक भी निर्धारित है जो प्रति वर्ष विजयी टीमों को अवश्य दिया जाता है।

जो पारितोषिक वितरित होना चाहिए उसका विवरण निम्नवत् है :—

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (1) चल बैजयन्ती, मैडल और प्रमाण पत्र आदि। |                         |
| (2) प्रथम श्रेणी                          | (बालक/बालिकाओं) अलग-अलग |
| अ—इण्टरमीडिएट वर्ग                        | शील्ड 1                 |
| ब—हाई स्कूल वर्ग                          | सुनहरे मैडल 5           |
| स—जूनियर हाई स्कूल वर्ग                   | कौंसिल कप 1             |
| द—प्राइमरी वर्ग                           | प्रमाण पत्र 6           |
|   | यूटीलिटी पारितोषिक 5    |
| (3) द्वितीय श्रेणी                        |                         |
| अ—इण्टरमीडिएट                             | चमकीले मैडल 5           |
| ब—हाई स्कूल                               | प्रमाण पत्र 6           |

- |                    |                 |   |
|--------------------|-----------------|---|
| स—जूनियर हाई स्कूल | यूटीलिटी प्राइज | 5 |
| द—प्राइमरी स्कूल   |                 |   |
| (4) तृतीय श्रेणी   |                 |   |
| अ—इण्टर स्कूल      | भूरे मंडल       | 5 |
| ब—हाई स्कूल        | प्रमाण पत्र     | 6 |
| स—जूनियर हाई स्कूल | यूटीलिटी प्राइज | 5 |
| द—प्राइमरी स्कूल   |                 |   |
- (5) एक शील्ड उस कौंसिलर को दिया जाता है जिसकी टीम वार्षिक स्टेट प्रतियोगिता में बालक वर्ग में सभी टीमों में प्रथम आयेंगी ।
- (6) एक शील्ड उस कौंसिलर (अध्यापिका) को दी जाती है जिसकी टीम वार्षिक स्टेट प्रतियोगिता में बालिका वर्ष में सभी टीमों में प्रथम आयेंगी ।
- (7) जिस जिले का जूनियर रेडक्रास दल पंजीकरण का प्रतिशत वर्ष के अन्तर्गत सर्वश्रेष्ठ होगा उस जिले के जूनियर रेडक्रास अधिकारी को एक शील्ड दी जायेगी ।
- (8) जिस जिले से 8 श्रेणी से अधिक जीतने वाली टीमें प्रदेशीय प्रतियोगिता में भाग लेंगी उस जिले के जूनियर रेडक्रास अधिकारी को एक शील्ड दी जायेगी ।
- (9) अ—जिस टीम का हेल्थ माडल, पोस्टर व एलबम सबसे अच्छा होगा उस टीम के इन्चार्ज कौंसिलर को एक छोटा कप दिया जायेगा ।  
 ब—जिस टीम का स्वास्थ्य सम्बन्धी ड्रामा अथवा गीत सबसे अच्छा होगा उस टीम के इन्चार्ज कौंसिलर को एक कप दिया जायेगा ।  
 स—जिस टीम का रोग निरोधक आप में सर्वश्रेष्ठ होगा उस टीम इन्चार्ज कौंसिलर को एक कप दिया जायेगा ।
- (10) प्रतियोगिता में छात्र-छात्राओं द्वारा हाथ से तैयार की गयी चीजों का मूल्यांकन होना चाहिए ।
- (11) प्रतियोगिता में पिछले वर्ष की कोई भी चीज मान्य नहीं होगी ।
- (12) प्रतियोगिता में वही टीमें भाग ले सकती हैं जिनका पंजीकरण वर्ष के अन्दर कराया गया है ।

### अध्यापकों को पारितोषिक

उन अध्यापकों को जो स्कूल में जूनियर रेडक्रास स्थापित करें और उसके शिक्षक बनकर प्रान्त की शाखा की आज्ञानुसार सन्तोषजनक काम करेंगे उनको उचित इनाम मिलेगा ।

- (क) प्रान्तीय शाखा से दो वर्ष सेवा करने के बाद—एक प्रमाण पत्र  
 (ख) मुख्य स्थान पर पांच वर्ष सेवा करने के पश्चात्—एक प्रमाण पत्र  
 (ग) मुख्य स्थान से 10 वर्ष सेवा करने के पश्चात्—एक प्रमाण पत्र

### अन्य विषयों से समन्वय

#### स्वास्थ्य शिक्षा देने में

स्वास्थ्य के नियमों का अज्ञास कराकर जूनियर रेडक्रास स्वास्थ्य विज्ञान के प्रारम्भिक सिद्धान्तों को बालकों के बृहद पर अंकित करा देता है । इस प्रकार बालकों की स्वच्छता तथा उसकी अन्य भलाइयों के ऊपर उत्तम प्रभाव डालता है ।

### भूगोल शिक्षा देने में

अन्तरदेशीय संस्था का सदस्य होना तथा अन्य देशों के समवयस्क सदस्यों से बालकों का पत्र तथा पत्रिका, चिट्ठी, पत्नी परिवर्तन करना ही भूगोल की पढ़ाई को अत्यन्त रोचक बना देता है।

### नागरिक विज्ञान पढ़ाने में

दूसरों की सेवा करने के लिए बालकों को प्रोत्साहित करें, जूनियर रेडक्रास उनको अच्छा नागरिक बनने की शिक्षा देता है।

### गणित पढ़ाने में

जूनियर रेडक्रास के सदस्य अपने वजन में बढ़ने-घटने का प्रतिशत औसत निकालते हैं, किसी रोग विशेष के कारण हुई मृत्यु का हिसाब लगाते हैं तथा रोग निरोध कार्यों से उत्पन्न लाभों के ब्यौरा का हिसाब लगाते हैं कि यदि वे रोग निरोध कार्य न किये जाते तो उसके कारण सरकार का कितना खर्च रोगियों की सहायता करने में व्यय होता।

### इतिहास तथा भाषायें पढ़ाने में

अन्य देशों से आई हुई पत्र, पत्रिकायें, विवरण पत्र आदि विभिन्न मनोहर चित्रों से विभूषित होते हैं। उनको पढ़कर बालक अन्य देशों की भाषायें समझकर अनुवाद भी कर सकते हैं।

राष्ट्रीय कलाओं को पुनर्जीवित करने में जूनियर रेडक्रास बालकों को कला शिल्प पढ़ाने में सहायता देता है तथा यह गृह दस्तकारी को उन्नति देता है।

### मूल्यांकन

विद्यालयों में गठित जूनियर रेडक्रास समिति द्वारा समय-समय पर कैंम्प लगाना तथा छात्रों की वार्षिक परीक्षा लेना। पहले जूनियर रेडक्रास की जनपदीय प्रतियोगिता होती है फिर मण्डलीय तथा प्रदेशीय प्रतियोगिताएं होती हैं जिनमें टीमों का पाठ्यक्रमानुसार मूल्यांकन किया जाता है।

### बिभागीय परिपत्र एवं राजाज्ञायें

विभाग द्वारा :—

- (1) समय-समय पर निर्देश निर्गत किये गये हैं कि प्रत्येक विद्यालय में रेडक्रास का खाता सेविंग बैंक में खोला जाये तथा रेडक्रास शुल्क का 50% अंश रेडक्रास की जिला शाखा को जुलाई 76 से स्थानान्तरित किया जाये।
- (2) प्रत्येक विद्यालय में एक अध्यापक/अध्यापिका अनिवार्य रूप से जूनियर रेडक्रास में प्रशिक्षित हो। जिन विद्यालयों में प्रशिक्षित शिक्षक/शिक्षिका उपलब्ध नहीं है उनके चयनित शिक्षक/शिक्षिकाओं के प्रशिक्षण की व्यवस्था करें।

### सेण्ट्रल ज्ञान्स एम्बुलेंस प्रतियोगिता के नियम :—

- (1) कोई भी प्रतियोगी इस प्रतियोगिता में भाग नहीं ले सकेगा जिसके पास उस विषय का वैध प्रमाण पत्र न हो।
- (2) कोई भी प्रतियोगी एक से अधिक प्रतियोगिता में भाग नहीं लेगा।
- (3) समस्त प्रतियोगिताओं का मूल्यांकन सेण्ट्रल ज्ञान्स एम्बुलेंस एसोसिएशन की आफिसियल बुक्स के अन्तिम संस्करण के आधार पर किया जायेगा।

(4) महिला प्रतियोगिताओं की स्ट्रेचर के कार्य में परीक्षा नहीं होगी ।

(5) एक माडरेटर जो पहले से ही नियुक्त होगा परीक्षाओं के संचालन पर नियंत्रण रखेगा और निर्णायकों द्वारा दिये गये परीक्षाफल को एकत्र करेगा । यदि दो टीमों या व्यक्तियों के अंक बराबर हों तो उसमें से जिस टीम या व्यक्तिगत प्रतियोगी के मौखिक परीक्षा में अधिक अंक होंगे उसी टीम को विजयी घोषित किया जायेगा । परन्तु मैकेन्जी स्कूल कोर्स में बराबर अंक प्राप्त करने वाली टीमों की पुनः परीक्षा होगी ।

(6) सभी प्रतियोगियों के ठहरने की व्यवस्था होगी लेकिन प्रत्येक टीम अपने भोजन का व्यय स्वयं वहन करेगी, जाड़ों का मौसम होने से सभी प्रतियोगी अपने लिए आवश्यक बिस्तर दरी आदि स्वयं लाने का कष्ट करें ।

(7) प्रतियोगिता के परिणाम किसी भी टोली द्वारा समस्त परीक्षाओं के प्राप्तांकों के योग पर आधारित होंगे ।

(8) समस्त प्रश्न समस्याएँ और अन्य परीक्षा माडरेटर के द्वारा निर्मित की जायगी जो प्रतियोगिता क्षेत्र के भीतर विवादग्रस्त मामलों के निर्णायक का काम करेगा, माडरेटर को परीक्षा के अनुरूप समय में हेर-फेर करने का अधिकार होगा ।

(9) जब क्रियाएँ चल रही हों तो माडरेटर की आवश्यक स्वीकृति के बिना प्रतियोगियों तथा परीक्षा संचालन से संबंधित अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य सभी व्यक्तियों का परीक्षा क्षेत्र में आगमन वर्जित है ।

(10) प्रत्येक जनपद अपने साथ अपने जनपद का ध्वज जिस पर जनपद का नाम भी लिखा हो जो मार्च पास्ट के समय अपने साथ लेकर आयेगा ।

#### **सेन्ट जान्स एम्बुलेंस के विभिन्न प्रतियोगिताओं का विवरण :-**

सेन्ट जान्स एम्बुलेंस की विभिन्न प्रतियोगिताएँ अलग-अलग योग्यता एवं प्रदेश प्रतिबन्ध के साथ आयोजित की जायेंगी । प्रत्येक टीम के प्रतियोगियों की संख्या 5 होगी, 4 सदस्य प्रतियोगिता में भाग लेंगे तथा 1 सदस्य रिजर्व रहेगा इसकी प्रतियोगिताओं का विवरण निम्नवत् है :-

#### **बालिकाओं की प्रतियोगिता**

(1) नर्सिंग डिवीजन प्रतियोगिता :- प्रत्येक सदस्य की आयु 16 वर्ष से ऊपर तथा उसके पास सेन्ट जान्स एम्बुलेंस एसोसिएशन, नई दिल्ली का सीनियर प्राथमिक चिकित्सा एवं होम नर्सिंग प्रमाण पत्र होना आवश्यक है ।

(2) कैंडेट नर्सिंग डिवीजन प्रतियोगिता :- प्रत्येक सदस्य की आयु 16 वर्ष से कम तथा उसके पास सेन्ट जान्स एम्बुलेंस एसोसिएशन, नई दिल्ली का जूनियर फर्स्ट एंड एवं होम नर्सिंग प्रमाण पत्र होना आवश्यक है ।

(3) मैकेन्जी स्कूल कोर्स प्रतियोगिता (सीनियर) :- इस प्रतियोगिता में कक्षा व आयु का कोई प्रतिबन्ध नहीं परन्तु प्रत्येक सदस्य के पास मैकेन्जी स्कूल कोर्स प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है ।

(4) मैकेन्जी स्कूल कोर्स प्रतियोगिता :- इस प्रतियोगिता में जूनियर व बेसिक तथा मण्डल गर्ल्स स्कूल की टीमों भाग ले सकती हैं, आयु 16 वर्ष से कम तथा प्रत्येक कन्या के पास मैकेन्जी स्कूल कोर्स प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है ।

#### **बालकों की प्रतियोगिता**

(1) एम्बुलेंस डिवीजन प्रतियोगिता :- इस प्रतियोगिता में केवल पंजीकृत एम्बुलेंस डिवीजन के सदस्यों की टीम जिनकी आयु 16 वर्ष से ऊपर हो भाग ले सकते हैं तथा सदस्य के पास सेन्ट जान्स एम्बुलेंस एसोसिएशन, नई दिल्ली का वैध सीनियर प्राथमिक चिकित्सा प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है ।



(2) कैंडेट डिवीजन प्रतियोगिता :—इस प्रतियोगिता में केवल पंजीकृत कैंडेट डिवीजन की टीमों भाग ले सकती हैं जिसमें सदस्यों की आयु 16 वर्ष से कम होनी चाहिये तथा प्रत्येक सदस्य के पास वैध जूनियर फर्स्ट एंड प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है ।

(3) मैकेन्जी स्कूल कोर्स (सीनियर) :—इस प्रतियोगिता में इंटर कालेज व हाई स्कूल के बालकों की जो टीमों जनपद से विजयी होकर आई हैं, भाग ले सकती हैं जिनकी आयु 16 वर्ष से कम हो तथा प्रत्येक सदस्य के पास मैकेन्जी स्कूल कोर्स का वैध प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है ।

(4) मैकेन्जी स्कूल कोर्स प्रतियोगिता (जूनियर) :—इस प्रतियोगिता में जूनियर व बेसिक तथा माडल स्कूल की जो टीमों जनपद से विजयी होकर आई हैं भाग ले सकती हैं सदस्यों की आयु 16 वर्ष से कम तथा प्रत्येक सदस्य के पास मैकेन्जी स्कूल कोर्स का वैध प्रमाण पत्र होना अनिवार्य हैं ।

(5) फर्स्ट एंड प्रतियोगिता (सीनियर) :—इस प्रतियोगिता से इंटर कालेज व हायर सेकेन्डरी स्कूल के बालकों की टीमों जिनको आयु 16 वर्ष से अधिक हो तथा प्रत्येक सदस्य के पास वैध सीनियर फर्स्ट एंड प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है ।

### सेन्ट जान्स एम्बुलेंस एसोसिएशन के अन्तर्गत पाठ्य सामग्री

#### मैकेन्जी स्कूल पाठ्यक्रम

(अ) अपना ज्ञान, मित्रों का ज्ञान और मानव समाज का ज्ञान ।

1—हमारा शारीरिक संगठन जैसे, कंकाल, सन्धियाँ, पेशीतन्त्र, रीढ़, सीने की हड्डी कन्धा, हसली, भुजाएँ एवं टाँगों की हड्डियों से परिचित कराना ।

2—सन्धियाँ, क्षतिग्रस्त सन्धि की देखभाल, चल एवं अचल सन्धि कार्य ।

3—शरीर के विभिन्न अंग, जैसे—हृदय, फेफड़े, गुर्दे, तिल्ली, मूत्राशय एवं आमाशय की स्थिति का ज्ञान ।

4—अपने मित्र और उनकी सहायता ।

(आ) हसली की हड्डी, बाहु अस्थियाँ, कोहनी, कलाई या अंगुलियाँ एवं टखना का टूटना या स्थान भ्रंश होना । हड्डियों की टूट-फूट एवं इलाज, कलाई एवं टखने की मोच, जलना एवं फफोले पड़ना तथा कृत्रिम श्वसन प्रदान करना ।

(इ) हमारा मानव समाज, व्यक्तिगत सफाई, घर की सफाई, सड़क कर सफाई, स्कूल एवं छात्र-छात्रावास की सफाई ।

(ई) बीमारी क्या है ? संक्रामक रोग फैलने के कारण एवं बचाव । व्यक्तिगत स्वच्छता का महत्त्व, मक्खी, पिस्सू, मच्छर, जूँ आदि की बीमारियों से संबंध ।

स्वच्छता :—स्वच्छ वायु, दूध, पानी का महत्त्व एवं इनके प्रदूषण से बचाव, उपर्युक्त पदार्थों को कीटाणु-रहित करने की विधियाँ एवं कीटाणुनाशक औषधियों का उपयोग ।

वृहद अध्यापक प्रशिक्षण हेतु जो समय सारिणी बनायी गयी है उसमें सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स तथा रेडक्रास के शिक्षण हेतु 2 दिनों में एक व्याख्यान के लिए तथा दूसरा प्रयोगात्मक कार्य के लिए निश्चित किया गया है । यह भी योजना बनायी गई है कि इस प्रशिक्षण कार्यक्रम को जनपदों के चिकित्सकों द्वारा सम्पन्न कराया जाए ।

वृहद अध्यापक प्रशिक्षण कार्यक्रम में सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स एवं रेडक्रास कार्यक्रम को प्रभावी बनाने के लिए तथा उसको अनुवर्ती कार्यक्रम को बनाने के लिए सभी सन्दर्भ केन्द्रों से एक-एक अध्यापक को राजकीय रचनात्मक प्रशिक्षण महाविद्यालय लखनऊ में बुलाकर 4 से 8 मई, 1988 तक 5 दिवसीय प्रशिक्षण आयोजित करने के लिए शिविर कार्यालय

के पत्रांक-एन०एफ०सी०/21807-906/चार-8(2)/87-88, दिनांक 10 मार्च, 1988 द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षकों को निर्देश दिए गए थे और यह भी अनुरोध किया गया था कि सभी संदर्भ केन्द्रों से एक-एक अध्यापक का नाम कौन्सिल प्रशिक्षण हेतु दिनांक 25-3-88 तक भेजा जाए।

संदर्भ केन्द्र के प्रधानाचार्य अपने विद्यालय की प्रतिभाओं से अवगत हैं। सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स एवं रेडक्रास एक ऐसा विषय है जिसमें कौन्सिलर का राज्य स्तरीय प्रशिक्षण देने के लिए ऐसे अध्यापक का चयन होना चाहिए जिसकी आयु 40 वर्ष से अधिक न हो और जो सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स एवं रेडक्रास कार्यक्रम में रुचि भी रखता हो। यदि अध्यापक विज्ञान विषय का होगा तो इस कार्य-सम्पादन में सुगमता होगी।

35. सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स एवं रेडक्रास एक तकनीकी विषय है। इसी कारण इसके अध्यापन की व्यवस्था वृहद अध्यापक प्रशिक्षण के समय जनपदों के चिकित्सकों द्वारा की गई है परन्तु यह अनिवार्य एवं आवश्यक है कि प्रत्येक विद्यालय में सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स एवं रेडक्रास विषय में प्रशिक्षित एक अध्यापक उपलब्ध हो जिससे इस विषय के महत्त्व को देखते हुए इसे व्यापक एवं प्रभावशाली बनाया जा सके। प्रत्येक विद्यालय में सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स तथा रेडक्रास में एक अध्यापक को प्रशिक्षित किये जाने की योजना है।

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश,  
एन०एफ०सी० अनुभाग,  
लखनऊ।

सेवा में,

जिला विद्यालय निरीक्षक,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक एन०एफ०सी०/21807-906/चार-8(2)/87-88, दिनांक 10 मार्च, 1988

विषय :—जूनियर रेडक्रास एवं सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स के प्रशिक्षण के संबंध में।

महोदय/महोदया,

आप अवगत ही हैं कि इस वर्ष 1988-89 में राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986 के कार्यान्वयन हेतु वृहद अध्यापक प्रशिक्षण एक साथ प्रदेश के 200 संदर्भ केन्द्रों पर चलाया जायेगा जिसमें विद्यालयों की संख्या के अनुसार प्रत्येक जनपद में एक से छः संदर्भ केन्द्र चयनित किए गये हैं।

2—शिविर कार्यालय के पत्रांक/54561-769/87-88 दिनांक 26-2-88 द्वारा आपको वृहद अध्यापक प्रशिक्षण हेतु 200 संदर्भ केन्द्रों की सूची उपलब्ध करा दी गयी है। 200 संदर्भ केन्द्रों पर जिन विषयों में प्रशिक्षण दिया जायेगा उनमें जूनियर रेडक्रास एवं सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स का प्रशिक्षण भी सम्मिलित है। यह एक तकनीकी विषय है, अतः इसका विधिवत प्रशिक्षण सुयोग्य चिकित्सकों द्वारा दिलाये जाने की व्यवस्था की गयी है। जूनियर रेडक्रास एवं सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स के प्रशिक्षण हेतु चिकित्सक संदर्भ केन्द्रों पर केवल निर्धारित वादनों में ही उपलब्ध रहेंगे। अतः प्रत्येक संदर्भ केन्द्र पर कम से कम एक अध्यापक ऐसा होना चाहिए जिसे जूनियर रेडक्रास और सेन्ट जान्स एम्बुलेन्स विषय में आवश्यक सामान्य ज्ञान हो। इस तथ्य को दृष्टिगत रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक संदर्भ केन्द्र से एक अध्यापक को उपर्युक्त विषय में प्रशिक्षित किया जाय। यह प्रशिक्षण प्रदेश स्तर पर 5 दिन की अवधि में दिनांक 4 मई, 1988 से 8 मई, 1988 तक राजकीय रचनात्मक प्रशिक्षण महाविद्यालय, लखनऊ में आयोजित किया जायेगा।

3—उपर्युक्त प्रशिक्षण में भेजने के लिए सुयोग्य अध्यापकों का चयन होना है। आपसे अनुरोध है कि इस प्रशिक्षण में भेजने के लिए उन अध्यापकों का चयन करें जिनकी आयु 40 वर्ष से अधिक न हो, अध्यापकों की रुचि जूनियर रेडक्रास एवं सेन्ट जॉन्स एम्बुलेन्स में होनी चाहिए।

4—प्रशिक्षण हेतु जो अध्यापक लखनऊ आयेंगे उन्हें यात्रा भत्ता तथा अन्य भत्तों का भुगतान विद्यालय के रेडक्रास फण्ड से देय होगा। इस प्रशिक्षण में प्रत्येक अध्यापक को नियमानुसार देय प्रशिक्षण शुल्क भी देना होगा जिसका भुगतान विद्यालय के रेडक्रास कोष से किया जायेगा। जिन विद्यालयों में पर्याप्त धन उपलब्ध न हो उन विद्यालयों के शिक्षक (प्रशिक्षणार्थी) हेतु जिला रेडक्रास समिति के कोष से व्यवस्था की जाय।

5—आपसे अनुरोध है कि जनपद के प्रत्येक चयनित संदर्भ केन्द्र से उपर्युक्त योग्यतापूर्ण एक अध्यापक को इस 5 दिवसीय प्रशिक्षण में भेजना सुनिश्चित करें तथा नामित अध्यापकों की सूचना दिनांक 25-3-1988 तक इस कार्यालय को भी उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

भवदीय

प्रकाश चन्द्र श्रीवास्तव

उप शिक्षा निदेशक (शिविर)

कृते शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश,

लखनऊ।



ओलम्पिक खेल  
एशियन खेल  
एथलेटिक्स

7. खेलकूद का वार्षिक पंचांग—खेलकूद प्रतियोगितायें
8. साहित्यिक और सांस्कृतिक कार्यक्रम
9. जनपदीय एवं मण्डलीय युवा समारोह
10. जूनियर रेडक्रास
11. राष्ट्रीय शिक्षा नीति एवं शारीरिक शिक्षा, स्काउटिंग एवं गाइडिंग संगठन के कार्यक्रमों की मानीटरिंग
12. शारीरिक शिक्षा अनुदेशकों की विद्यालय संकुल के कार्यक्रमों की मानीटरिंग में भूमिका
13. पर्यावरणीय स्वच्छता (विद्यालय के भवनों एवं अहातों का रख-रखाव, सौन्दर्यीकरण तथा सामाजिक वानिकी के कार्यक्रमों की मानीटरिंग
14. योगाभ्यास
15. राष्ट्रीय शिक्षा नीति में शारीरिक शिक्षा
16. माध्यमिक विद्यालयों में खेलकूद का आयोजन
17. उत्तर प्रदेश में खेलकूद कार्यक्रमों को प्रभावी बनाने की प्रक्रिया
18. स्वस्थ शरीर एवं पौष्टिक भोजन
19. बालिका उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में खेलकूद का आयोजन ।

उपर्युक्त विषयों पर व्याख्यान तथा खेलकूद के आयोजन के संबंध में शिक्षा विभाग की खेलकूद निदेशालय के विशेषज्ञों ने सहायता प्रदान की ।

प्रशिक्षण अवधि में यह निर्णय लिया गया कि शारीरिक शिक्षा अनुदेशकों का सम्पूर्ण शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों की संचालन-व्यवस्था एवं मानीटरिंग में विशेष महत्त्वपूर्ण स्थान है । अतः यदि शारीरिक शिक्षा अनुदेशकों से विद्यालय स्तर तथा जनपद स्तर पर शिक्षणोत्तर कार्यक्रमों की मानीटरिंग का कार्य लिया जाय तो शैक्षिक निष्कर्षों के लिए यह उपादेय होगा । विभिन्न शिक्षणोत्तर कार्यक्रमों पर चर्चा के पश्चात् प्रशिक्षण अवधि में विद्यालय स्तरीय तथा जनपद स्तरीय मानीटरिंग हेतु प्रोफार्मा तैयार किया गया है जो निम्नवत् है :—

**विद्यालय स्तरीय**

1. विद्यालय का नाम एवं पूरा पता
2. विद्यालय में भवन की उपलब्धता शिक्षण कक्ष विज्ञान कक्ष प्रशासन विभाग  
(विवरण सहित—हाँ/नहीं)
3. विद्यालय में खेल के मैदान का विवरण किस खेल के लिए मैदान एवं सुविधा उपलब्ध है ।
4. विद्यालय में वर्ष 1987-88 में निम्नांकित (1987-88 तथा 1988-89 का विवरण अलग-अलग खेलों के आयोजन की स्थिति दिया जाय ।)  
(क) एक संस्था खेलकूद  
(ख) प्राइज मनी हेतु प्रतियोगिता  
(ग) एस०जी०एफ०आई० के तत्वावधान में आयोजित होने वाले खेलकूद कार्यक्रमों में किस स्तर तक विद्यालय की प्रतिभागिता एवं उपलब्धि हुई ।

1. जनपद

2. मण्डल
  3. प्रदेश
  4. राष्ट्र
5. विद्यालय में उपलब्ध भूमि पर जिमनेजियम हाल अथवा खेल के उपकरण-प्राप्ति हेतु की गई कार्यवाही का विवरण (इन्फ्रास्ट्रक्चर)
  6. स्काउटिंग-गाइडिंग में विद्यालय में कितने दल पंजीकृत हैं ?
  7. पंजीकरण शुल्क की स्थिति जो जनपदीय संस्था और प्रादेशिक मुख्यालय में जमा की गई ।
  8. स्काउट-गाइड रैली की स्थिति जनपद, मण्डल, प्रदेश तथा राष्ट्र स्तर एवं जम्बूरी जनपद के समारोहों/मेलों आदि में स्काउटिंग की सहभागिता
  9. विद्यालय में रेडक्रास कार्यक्रम की स्थिति
    - (क) पंजीकृत दलों की संख्या
    - (ख) रेडक्रास प्रतियोगिता में विद्यालय की प्रतिभागिता
      - जनपद स्तर
      - मण्डल स्तर
      - प्रदेश स्तर
      - राष्ट्र स्तर
  10. काउन्सिलर्स प्रशिक्षण में विद्यालय का योगदान
    - (क) प्रशिक्षित काउन्सिलर्स की संख्या
    - (ख) प्रदेश एवं राष्ट्र स्तर पर काउन्सिलर्स सेमिनार में भाग लेने वाले शिक्षकों की संख्या
    - (ग) जनपद के समारोहों एवं मेलों आदि में रेडक्रास का कार्यक्रम
    - (घ) क्या माह जून-जुलाई, 1988 में आयोजित काउन्सिलर प्रशिक्षण में विद्यालय का एक अध्यापक प्रशिक्षित है ?
    - (ङ) प्रशिक्षित अध्यापक का नाम .....
  11. विद्यालय में सामुदायिक गायन की स्थिति
    - (क) प्रशिक्षित शिक्षकों की संख्या :—सन्दर्भ शिक्षक के रूप में जिन्होंने राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, नई दिल्ली द्वारा आयोजित शिविर में प्रशिक्षण प्राप्त किया—उनके नाम
    - (ख) क्या विद्यालय में सामुदायिक गायन प्रत्येक दिन होता है—यदि नहीं तो क्यों ? यदि हां तो कब ?
    - (ग) क्या 1988 में आयोजित सन्दर्भ केन्द्रों पर वृहद अध्यापक प्रशिक्षण में विद्यालय के एक अध्यापक ने सामुदायिक गायन में प्रशिक्षण प्राप्त किया है ? उसका नाम
  12. विद्यालय में वाद-विवाद प्रतियोगिता की स्थिति
    - (क) विद्यालय के विद्यार्थियों ने कितनी वाद-विवाद प्रतियोगिताओं में भाग लिया ?
    - (1) विद्यालय स्तर सम्पूर्णानन्द वाद-विवाद महादेवी वाद-विवाद अन्य
    - (2) जनपद स्तर
    - (3) मण्डल स्तर
    - (4) प्रदेश स्तर

13. विद्यालय की अन्त्याक्षरी प्रतियोगिता (कक्षा)  
 (1) जनपद स्तर  
 (2) मण्डल स्तर  
 (3) प्रदेश स्तर
14. काव्य पाठ में विद्यालय की सहभागिता की स्थिति (कक्षा)  
 (1) जनपद स्तर  
 (2) मण्डल स्तर  
 (3) प्रदेश स्तर
15. विद्यालय में लेखन प्रतियोगिता की स्थिति (कक्षा)  
 (1) जनपद स्तर  
 (2) मण्डल स्तर  
 (3) प्रदेश स्तर
16. नाटक की प्रतियोगिताओं में विद्यालय की प्रतिभागिता की स्थिति  
 (1) जनपद स्तर  
 (2) मण्डल स्तर  
 (3) प्रदेश स्तर
17. विद्यालय में लोकगीत एवं लोकनृत्य की स्थिति  
 (1) जनपद स्तर  
 (2) मण्डल स्तर  
 (3) प्रदेश स्तर
18. युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविर के प्रतिभागी छात्रों की संख्या .....  
 छात्र ..... छात्रा .....

## 2. जनपद स्तरीय प्रोफार्मा :

उपर्युक्त प्रपत्र में निहित बिन्दुओं पर शारीरिक शिक्षा अनुदेशक विद्यालयों से सूचना एकत्र कर जिला विद्यालय निरीक्षकों को जमा करेंगे। जिला विद्यालय निरीक्षकों से अपेक्षित है कि सभी विद्यालयों से प्राप्त सूचना को उपर्युक्त बिन्दुओं के आधार पर ही समवेत रूप से संकलित करने के लिए जनपद स्तर पर मानीटरिंग करायें। विद्यालयों के प्रधानाचार्यों की तत्काल निर्देश देने की व्यवस्था करें। जनपद स्तर पर उपर्युक्त प्रोफार्मा समवेत रूप से संकलित किया जाय।

जनपद स्तरीय प्रधानाचार्यों की बैठक में जिला विद्यालय निरीक्षक जनपद के सभी प्रधानाचार्यों को यह स्पष्ट करने का कष्ट करेंगे कि शिक्षणोत्तर कार्यक्रमों की मानीटरिंग हेतु शारीरिक शिक्षा अनुदेशक विद्यालयों में सूचनाएँ एकत्र करने के लिए जायेंगे और इस कार्य में प्रधानाचार्यों द्वारा उन्हें पूर्ण सहयोग प्रदान किया जायगा।

## पर्यावरणीय स्वच्छता

विद्यालय के भवनों एवं अहातों का रख-रखाव, सौंदर्यीकरण  
तथा सामाजिक वानिकी कार्यक्रम

### भूमिका

पर्यावरण का आशय हमारे चारों ओर के वातावरण से है, जिसके अन्तर्गत जल, वायु, मृदा (मिट्टी) तथा जीव मण्डल के समस्त पेड़-पौधे और अनेकानेक प्रकार के जीव-जन्तु सम्मिलित हैं।

शहरों के निकट विभिन्न उद्योगों की स्थापना तथा अनियंत्रित भवन निर्माण से पर्यावरणीय समस्यायें उत्पन्न हुई हैं, जो मनुष्य के स्वास्थ्य एवं जीवन-सुरक्षा के लिये खतरनाक होती जा रही हैं।

उत्तर प्रदेश शासन ने पर्यावरण समस्याओं पर गम्भीरतापूर्वक विचार करने तथा उनके निदान के लिये पर्यावरण एवं पारिस्थितिकी निदेशालय (Directorate of Environment & Ecology) की स्थापना की। शासन को परामर्श देने के लिए मुख्य मंत्री की अध्यक्षता में एक पर्यावरण प्रदूषण नियंत्रण परिषद् (Environmental Pollution Control Board) बनाया गया है तथा पर्यावरण संरक्षक अधिनियम, 1976 भी बनाया गया। अनियंत्रित भवन निर्माण (Urbanisation) तथा औद्योगीकरण (Industrialisation) के फलस्वरूप हमारे पर्यावरण का संगठन असंतुलित होता जा रहा है। जल प्रदूषण, वायु प्रदूषण, मृदा प्रदूषण, ध्वनि प्रदूषण, रेडियोधर्मी प्रदूषण आदि से सभी परिचित हैं। पर्यावरण स्वच्छता एवं पर्यावरण में संतुलन बनाये रखना आज की सामयिक समस्या ही नहीं, वरन् उसके निदान के प्रति जागरूक होना, हम सब का नैतिक कर्तव्य है।

### विद्यालय एवं पर्यावरण

विद्यालय समाज का प्रतिदर्श है। विद्यालय में पर्यावरणीय स्वच्छता एवं उसके संतुलन बनाये रखने की शिक्षा अनिवार्य प्रतीत होती है। पर्यावरण संरक्षण में विद्यालय की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण सिद्ध हो रही है। यही कारण है कि सामाजिक वानिकी कार्यक्रम के क्रियान्वयन में विद्यालय नर्सरी योजना का प्रारम्भ करके शासन ने प्रभावशाली कदम उठाया है, जिसका प्रभाव विद्यालय स्मिता पर स्पष्ट रूप से परिलक्षित होता है।

### शैक्षिक उद्देश्य

- 1—जल प्रदूषण, वायु प्रदूषण, ध्वनि प्रदूषण, मृदा प्रदूषण एवं रेडियोधर्मी प्रदूषण के कारणों एवं उनके उपायों को जानना।
- 2—पर्यावरण संरक्षण की संकल्पना का ज्ञान देना।
- 3—ऊर्जा के स्रोतों (सौर ऊर्जा) का अधिकतम उपयोग करने का उपाय जानना।
- 4—पर्यावरणीय स्वच्छता में विद्यालय की महत्वपूर्ण भूमिका से अवगत कराना।
- 5—भूमि कटाव के कारण तथा उनके रोकने के उपायों का सम्बोध कराना।



## विषय वस्तु (Content) (विद्यालय के परिप्रेक्ष्य में)

### 1. विद्यालय के परिप्रेक्ष्य में जल प्रदूषण (सम्भावनायें एवं निदान)

#### सम्भावनायें

- जलाशय (पानी की टंकी) का नियमित रख-रखाव, स्वच्छता तथा उसके निर्माण में मानक दृष्टिकोण न अपनाया जाना।
- पानी की टंकियों के पास कीचड़ का होना।
- पाइप लाइनों का कटा-पिटा होना।
- टंकियों के रख-रखाव में दुर्ब्यवस्था।
- कुओं का ढका न होना।
- समय-समय पर कीट नाशक दवाओं (लाल दवा, पोटोटाश, ब्लीचिंग पाउडर) का प्रयोग न होना।

#### निदान

- जलाशयों (पानी की टंकी) की नियमित सफाई।
- टंकी के आस-पास का स्थान स्वच्छ रखना।
- पाइप लाइनों की समय-समय पर देख-रेख।
- टंकियों का पूर्ण रूप से ढका होना अनिवार्य है।
- टंकियों के पेय जल को समय-समय पर बदलना।
- समय-समय पर टंकियों/कुओं में कीटनाशक दवाओं की संतुलित मात्रा को सम्मिश्रित करना।

### 2. वायु प्रदूषण (विद्यालय परिप्रेक्ष्य में) (सम्भावनायें एवं निदान)

#### सम्भावनायें

- कक्षाओं का खुला एवं हवादार न होना।
- कक्षा में छात्र संख्या, आयतन एवं अनुपात के अनुरूप न होना।
- विद्यालय परिसर में पेड़ पौधों एवं वनस्पति की कमी होना।
- कक्षा के अन्दर प्रकाश की कमी
- विद्यालय प्रदूषण से परे शान्तमय वातावरण में न होना।
- विद्यालय में शौचालय तथा मूत्रालय का न होना।

#### निदान

- कक्षाओं एवं प्रयोगशालाओं में खुली हवा (वातायन) की पूर्ण व्यवस्था होनी चाहिये।
- छात्र घनत्व कक्षा के आयतन एवं अनुपात के अनुरूप हों।
- सामाजिक वानिकी कार्यक्रम को अपनाकर विद्यालयी परिवेश को अधिक स्वास्थ्यवर्धक एवं स्वच्छ किया जा सकता है।
- कक्षाओं में सूर्य के प्रकाश के पहुंचने की व्यवस्था समुचित रूप से की जानी चाहिये।
- विद्यालय की स्थापना कोलाहल एवं प्रदूषण रहित शान्तमय वातावरण में की जानी चाहिये।
- विद्यालय प्रांगण में बन्द एवं यथोचित स्थान पर स्वच्छ एवं मानक आकार के शौचालय एवं मूत्रालयों की व्यवस्था।

### 3. ध्वनि प्रदूषण (विद्यालय परिप्रेक्ष्य में) (सम्भावनायें एवं निदान)

#### सम्भावनायें

- विद्यालय कोलाहलपूर्ण वातावरण में स्थित होना।
- विद्यालय की कार्यशालाओं में शोरगुल होना।

#### निदान

- विद्यालय जहां तक सम्भव हो ऐसे स्थान पर न स्थापित किया जाए जहां घनी आबादी हो।
- उद्योग धन्धों तथा कारखानों से मशीनों की ध्वनियां उत्पन्न न होती हों, ध्वनि विस्तारक यन्त्रों, वाहनों तथा वायुयानों का आगमन न हो।

-छात्रों का कक्षा में आनुपातिक घनत्व से अधिक होने पर शोरगुल होना ।

-विद्यालय भवन निर्माण करते समय कक्षाएं एवं प्रयोगशालायें ध्वनि अवरोधक बनाई जानी चाहिए ।

#### 4. विद्यालय परिसर में मृदा प्रदूषण (सम्भावनायें एवं निदान)

##### सम्भावनायें

-विद्यालय में वनस्पतियों (पेड़ पौधों) के रख-रखाव के अभाव के कारण मृदाक्षरण (भूमि कटाव) का होना ।

-रासायनिक खादों एवं कम्पोस्ट खादों की संतुलित मात्रा का प्रयोग स्कूल नर्सरी में न किया जाना ।

-विद्यालयों में जल निकास की उचित व्यवस्था का न होना ।

-घास के मैदानों की उचित रख-रखाव की व्यवस्था का न होना ।

##### निदान

-विद्यालय परिसर में वृक्षारोपण करना तथा वनस्पतियों का नियमित रख-रखाव किया जाना ।

-रासायनिक खादों तथा हरी कम्पोस्ट खादों का विद्यालय नर्सरी में प्रयोग किया जाना ।

-जल निकासी की उचित व्यवस्था की जानी चाहिए ।

-घास के मैदानों की सुरक्षा व्यवस्था एवं अधिकाधिक रख-रखाव किया जाना ।

#### 5. विद्यालय भवनों के रख-रखाव तथा सौन्दर्यीकरण संबंधी सम्बोध

एक स्वच्छ एवं सुन्दर विद्यालय का आशय है कि विद्यालय परिवेश आकर्षक एवं रमणीक हो ।

विद्यालय भवनों की नियमित पुताई, रंगाई तथा दैनिक स्वच्छता सुचारु रूप से किये जाने पर विद्यालय परिवेश सुखद एवं आकर्षक हो जाता है । अतः विद्यालय में पुताई, रंगाई के साथ-साथ भवनों, कक्ष कक्षाओं, प्रयोगशालाओं की टूट-फूट की मरम्मत समय-समय पर की जानी अनिवार्य है । विद्यालय परिसर की स्वच्छता तथा रख-रखाव में न केवल कर्मचारियों का ही योगदान हो वरन् छात्रों एवं शिक्षकों का समुचित योगदान अनिवार्य रूप से लिया जाना चाहिये । विद्यालय भवन एवं समस्त प्रांगण के सौन्दर्यीकरण के लिए पुष्पीय पौधों की क्यारियों, पौधशालाओं इत्यादि का निर्माण छात्रों के सहयोग से किया जाना उचित होता है । कक्षाओं एवं प्रयोगशालाओं का प्रयोग वांछनीय है । विद्यालय के सौन्दर्यीकरण में सामाजिक वानिकी के परामर्श एवं सहयोग से विभिन्न प्रकार के लाभदायक पेड़ पौधों तथा पुष्पीय पौधों को विद्यालय में लगाया जा सकता है । विषयवार कक्षाओं की सजावट, विषय विशेषज्ञ के वैज्ञानिकों के फोटो (आवर्धित चित्र) बनाकर कक्षा को सजाया जाए । कक्षाओं एवं प्रयोगशालाओं के चारों ओर एकवर्षीय, द्विवर्षीय, बहुवर्षीय, पौधों, झाड़ियों, शोभाकार वृक्षों द्वारा क्यारियों तक सड़कें सुसज्जित कर दी जायें । क्यारियों का शेप (Shape) अण्डाकार, वर्गाकार, आयताकार, त्रिभुजाकार, गोलाकार, पंचभुजाकार में बनाकर वार्षिक फूल पैजी, गुलदाउदी, केन्डीफूट पापी, पिटूनिया तथा गेंदा, जीनिया, पेपर फ्लावर आदि को रोपकर किनारे-किनारे महकदार पुष्प लगाये जायें, जिससे प्रशिक्षणार्थियों का मन प्रफुल्लित हो । सुगन्ध वाले पुष्पों में बेला, जूही, चमेली, रातरानी, रजनीगंधा, आदि पुष्पीय पौधे रोपे जायें ।

सड़कों के किनारे Hanging basket लगाकर सुन्दर पुष्प वाले पौधे फर्न, बिगोनिया, बायोफिलम आदि रोप दिए जायें तथा उसी स्टैण्ड में कुछ अंग्रेजी तथा हिन्दी, उर्दू भाषाओं में ज्ञानवर्धक उक्तियां लिखकर विद्यालय का सौन्दर्य बढ़ाया जा सकता है, जिसमें आगन्तुकों के लिए विद्यालय परिसर अति रमणीक स्थल लगे ।

#### 6. सामाजिक वानिकी के कार्यक्रम—पाठ्यचर्या एवं पाठ्येतर क्रियाकलापों के रूप में

सामाजिक वानिकी के अन्तर्गत शासन द्वारा संचालित स्कूल स्तर पर छोटी-छोटी एवं अधिक संख्या में पौधशालाएं (नर्सरी) स्थापित किए जाने का विचार निहित है । यह पौधशालायें वृक्षारोपण स्थलों के समीप होंगी । विद्यालय परि-

सर में स्कूल नर्सरी का निर्माण एक महत्वपूर्ण पाठ्यचर्या एवं पाठ्यैतर क्रियाकलाप के रूप में किया जाना पर्यावरण संतुलन के लिए अत्यन्त आवश्यक है। सामाजिक वानिकी की स्कूल नर्सरी योजना में उन विद्यालयों को छांटा गया है जिनके पास पर्याप्त कृषि योग्य भूमि तथा सिंचाई सुविधायें उपलब्ध हों तथा नर्सरी के रख-रखाव, सुरक्षा तथा पौध स्थानान्तरण (स्थापन) (Transplantation) की उचित व्यवस्था हो, उनमें नर्सरी तैयार करना तथा उनसे प्राप्त पौध का वृक्षारोपण सम्मिलित है।

### शिक्षण संकेत

- 1—विद्यालय परिवेश के कुछ उदाहरण देकर जल प्रदूषण, वायु प्रदूषण, मृदा प्रदूषण, ध्वनि प्रदूषणों की क्रिया विधि समझाई जाए, कि किस प्रकार प्रदूषण सम्भव है तथा किस प्रकार प्रदूषणों से बचाव किया जा सकता है।
- 2—पौधों का तथा अन्य जीव जन्तुओं का पर्यावरणीय संतुलन में योगदान, उनके उदाहरणों द्वारा स्पष्ट किया जाए।
- 3—पर्यावरण, संरक्षण (वन सम्पदा आदि) की आवश्यकता एवं अनेक उपायों को उदाहरण सहित समझाया जाए।
- 4—पारम्परिक ऊर्जा स्रोतों जैसे—जल विद्युत एवं प्रमुख स्रोतों (सौर ऊर्जा) की जानकारी दी जाए।
- 5—स्थानीय जल स्रोतों से प्राप्त जल का जल प्रदूषण के दृष्टिकोण से सूक्ष्मदर्शी द्वारा अध्ययन तथा रोगाणुओं आदि हानिकारक पदार्थों का Bioparameter fishes के द्वारा विश्लेषण का प्रदर्शन किया जाए। Bioparameter fishes demonstration नदी के बहते हुए स्वच्छ जल में यदि कुछ छोटी मछलियां डाली जायें तो यह मछलियां खूब तेजी से ऊपर नीचे सतह पर तैरती रहती हैं, फिर इन्हीं मछलियों को यदि प्रदूषित जल में डालें तो जल प्रदूषण के कारण मछलियां शान्त होकर तली पर बैठ जाती हैं।

### विशेष

शारीरिक शिक्षा अनुदेशकों से यह आवश्यक अपेक्षा की जाती है कि विभागीय निर्देशों के अनुपालन में उन्हें आवंटित किए गए विद्यालयों में जाकर विद्यालयी पर्यावरण स्वच्छता विषयक सर्वेक्षण कार्य करेंगे, तथा अपनी आख्या संबंधित विद्यालय के प्रधानाचार्य को तथा आख्या की एक प्रति संबंधित जिला विद्यालय निरीक्षक के पास मुद्राव/सम्मति के रूप में प्रस्तुत करके विद्यालय की पर्यावरणीय स्वच्छता में अपना सक्रिय योगदान करें। सर्वेक्षण हेतु निर्धारित प्रश्नावली इस प्रकार है :—

### प्रश्नावली (Questionnaire) (शारीरिक शिक्षा अनुदेशकों के प्रयोगार्थ)

#### विषय

पर्यावरणीय स्वच्छता, विद्यालय के भवनों एवं अहातों का रख-रखाव, सौंदर्यीकरण तथा सामाजिक वानिकी कार्यक्रमों की मानीटरींग।

#### (क) विद्यालय परिवेश में आकर्षण एवं रमणीयता

- 1—विद्यालय में पर्याप्त कक्षा/कक्षायें, मैदान आदि होने तथा रख-रखाव के कारण रमणीयता है।
- 2—विद्यालय में कक्षा/कक्षाओं तथा मैदानों की कमी प्रतीत होती है।
- 3—विद्यालय में उचित भवन एवं मैदान आदि सभी कुछ है, परन्तु उचित रख-रखाव के अभाव में आकर्षक एवं रमणीयता नहीं है।

**(ख) विद्यालय की स्थिति**

- 1—विद्यालय प्रदूषण रहित, शान्त वातावरण में स्थित है।
- 2—विद्यालय घनी आबादी के कोलाहलपूर्ण वातावरण में स्थित है।
- 3—विद्यालय संतोषजनक वातावरण में स्थित है।

**(ग) विद्यालय परिसर की स्वच्छता**

- 1—विद्यालय की सफाई .....
  - (1) नित्यप्रति की जाती है।
  - (2) समय-समय पर होती है।
  - (3) परिसर में गन्दगी रहती है।
- 2—भवनों की पुताई/रंगाई .....
  - (1) प्रति वर्ष पुताई/रंगाई के कारण विद्यालय भवन में आकर्षण है।
  - (2) पुताई/रंगाई लम्बी अवधि से नहीं हो सकी है।
  - (3) पुताई/रंगाई सुचारु रूप से नहीं हो सकी है।
- 3—भवनों की टूट-फूट की मरम्मत .....
  - (1) नियमित ढंग से की जाती है।
  - (2) नियमित ढंग से मरम्मत नहीं हो सकी है। भवन में टूट-फूट है।
  - (3) मरम्मत संतोषप्रद ढंग से नहीं हो सकी है।
- 4—विद्यालय परिसर की स्वच्छता में कर्मचारियों के साथ-साथ छात्रों एवं शिक्षकों का योगदान।
  - (1) समय-समय पर छात्रों/शिक्षकों का सहयोग लिया जाता है।
  - (2) परिसर की स्वच्छता के प्रति छात्र और शिक्षक उदासीन हैं।
  - (3) परिसर की स्वच्छता में छात्र एवं शिक्षकों का योगदान संतोषजनक नहीं है।

**5. विद्यालय प्रांगण के खेल के एवं वाटिकाओं के मैदान एवं वाटिकाओं की स्थिति**

- 1—विद्यालय प्रांगण के खेलकूद के मैदानों का रख-रखाव .....
  - (1) नियमित सफाई तथा घास कटिंग की जाती है।
  - (2) समय-समय पर सफाई तथा घास कटिंग की जाती है।
  - (3) खेलकूद के मैदानों का रख-रखाव संतोषजनक ढंग से नहीं किया जा रहा है।
- 2—विद्यालय की वाटिकाओं में मौसम के पुष्पीय (सजावटी) पौधे .....
  - (1) विधिवत् मौसमी पौधे लगाये जाने के कारण विद्यालय में आकर्षण है।
  - (2) विद्यालय में वाटिकायें नहीं हैं।
  - (3) विद्यालय की वाटिकाओं का रख-रखाव एवं साज-सज्जा संतोषजनक ढंग से नहीं की जा सकी है।
- 3—विद्यालय परिसर में छायादार, सजावट वाले शोभाकार वृक्षों की स्थिति .....
  - (1) विद्यालय में पर्याप्त संख्या में छायादार एवं सजावट वाले शोभाकारी वृक्ष हैं।
  - (2) विद्यालय में छायादार एवं शोभाकारी वृक्षों की संख्या कम है।
  - (3) विद्यालय में छायादार एवं सजावट वाले वृक्षों का रख-रखाव संतोषजनक ढंग से नहीं हो पा रहा है। यद्यपि संख्या पर्याप्त है।

**(ध) विद्यालय भवनों एवं अहातों का रख-रखाव**

1—विद्यालय भवनों, वाटिकाओं तथा खेल के मैदानों की सुरक्षा के लिए.....

- (1) विद्यालय भवन के चारों ओर अहाता है जिसका उचित रख-रखाव होता है।
- (2) विद्यालय भवन के चारों ओर कोई अहाता नहीं है, जिससे असुरक्षा हो गयी है।
- (3) विद्यालय भवन के चारों ओर अहाता है, किन्तु उसका रख-रखाव उचित प्रकार से नहीं हो पा रहा है।

**(ङ) विद्यालय में सौंदर्यीकरण**

1—विद्यालय को आकर्षक एवं रमणीक बनाने के लिए कक्षों एवं प्रयोगशालाओं को वैज्ञानिकों, दार्शनिकों एवं समाज सुधारकों के चित्रों द्वारा.....

- (1) चित्रों के द्वारा सुसज्जित किया गया है।
- (2) चित्रों का उपयोग नहीं किया गया है।
- (3) चित्रों का उपयोग तो किया गया है, किन्तु चित्रों की संख्या कम एवं आकर्षक चित्रों का प्रयोग नहीं किया जा सका है।

2—विद्यालय परिसर के मार्गों में शोभाकार वृक्ष.....

- (1) सुरुचिपूर्ण ढंग से लगाये गये हैं।
- (2) शोभाकार वृक्ष/छायादार वृक्ष लगे हैं, किन्तु सुव्यवस्थित नहीं हैं।
- (3) शोभाकार एवं छायादार वृक्ष नहीं लगाये जा सके हैं।

3—विद्यालय की वाटिकाओं में वृत्ताकार, त्रिभुजाकार, वर्गाकार, अण्डाकार क्यारियों को बनाकर पुष्पीय पौधे.....

- (1) सुव्यवस्थित ढंग से लगाये गये हैं।
- (2) वाटिकायें खाली हैं किन्तु उनमें पुष्पीय पौधे नहीं लगाये जा सके हैं।
- (3) वाटिकाओं में पुष्पीय पौधे अव्यवस्थित ढंग से लगाये गये हैं।

4—विद्यालय परिसर में स्थान-स्थान पर दीवारों पर, तख्तियों पर ज्ञानवर्धक उपदेश एवं सूक्तियां.....

- (1) सुव्यवस्थित एवं आकर्षक ढंग से लिखी गयी हैं।
- (2) सूक्तियां लिखी गयी हैं, किन्तु रख-रखाव के अभाव के कारण प्रभावहीन हैं।
- (3) सूक्तियां नहीं लिखी जा सकी हैं।

**(च) विद्यालय में सामाजिक दानिकी कार्यक्रम (स्कूली नर्सरी योजना)**

1—विद्यालय प्रांगण में उपलब्ध कृषि योग्य भूमि में, स्कूली नर्सरी.....

- (1) स्कूली नर्सरी का निर्माण विधिवत् किया गया है।
- (2) स्कूली नर्सरी का निर्माण तो किया गया है, किन्तु उचित रख-रखाव नहीं हो पा रहा है।
- (3) स्कूली नर्सरी का अभी तक निर्माण नहीं हो सका है।

2—विद्यालय परिसर में निर्मित स्कूली नर्सरी में सिंचाई सुविधायें.....

- (1) नर्सरी में उचित सिंचाई सुविधायें उपलब्ध होने से समयानुसार सिंचाई होती है।
- (2) नर्सरी में सिंचाई सुविधायें उपलब्ध न होने के कारण नियमित सिंचाई नहीं हो पाती है।
- (3) कर्मचारियों की उदासीनता के कारण नर्सरी निरर्थक सिद्ध हो रही है।

3—स्कूली नर्सरी से पौधों का वितरण.....

- (1) नियमित एवं सुचारु रूप से किया जा रहा है।
- (2) पौध का वितरण नहीं हो पा रहा है।
- (3) पौध का वितरण संतोषजनक ढंग से नहीं हो पा रहा है।

## (छ) विद्यालय और जल प्रदूषण (सम्भावनायें एवं निदान)

1—पेय जल जलाशय (पानी की टंकी) की सफाई—

- (1) नियमित एवं विधिवत् सफाई की जाती है तथा समय-समय पर पानी बदला जाता है।
- (2) टंकी की सफाई विधिवत् नहीं हो पाती है।
- (3) टंकी की सफाई संतोषजनक ढंग से नहीं हो पाती है।

2—पेय जल जलाशय (पानी की टंकी) के इर्द-गिर्द सफाई—

- (1) पानी की टंकी के चारों ओर सफाई की जाती है।
- (2) पानी की टंकी के आस-पास कीचड़ व गन्दगी रहती है।
- (3) पानी की टंकी के चारों ओर संतोषजनक ढंग से नहीं की जाती है।

3—पेय जल जलाशय (पानी की टंकी) में कीटनाशक दवाओं का प्रयोग—

- (1) समय-समय पर कीटनाशक दवाओं का उचित मात्रा में प्रयोग होता है।
- (2) कीटनाशक दवाओं का प्रयोग नहीं हो पाता है, सिर्फ टंकी का पानी बदल दिया जाता है।
- (3) कीटनाशक दवाओं का प्रयोग किया जाता है, किन्तु किसी मानक मात्रा में नहीं।

4—विद्यालय में पेय जल की टंकी—

- (1) पूर्ण रूप से ढंकी हुई है।
- (2) पानी की टंकी खुली हुई है।
- (3) पेय जल की टंकी साधारण तख्तों से ढकी हुई है।

5—जल आपूर्ति वाली (पाइप लाइनों की) स्थिति—

- (1) पाइप लाइनों में कोई लीकेज नहीं है।
- (2) पाइप लाइनें लीक कर रही हैं। इससे पेय जल प्रदूषित हो रहा है।
- (3) पाइप लाइनें जंग युक्त हैं, लीकेज हो सकता है।

## (ज) विद्यालय और वायु प्रदूषण (सम्भावनायें एवं निदान)

1—कक्षा/कक्षाओं तथा प्रयोगशालाओं में वातायन (खुली हवा)—

- (1) पूर्ण वातायन के कारण घुटन का अनुभव नहीं होता है।
- (2) वातायन व्यवस्था न होने के कारण घुटन का अनुभव होता है।
- (3) समुचित वातायन व्यवस्था न होने के कारण असुविधा होती है।

2—कक्षा/कक्षाओं तथा प्रयोगशालाओं में प्रकाश—

- (1) पूर्ण दिवा प्रकाश के कारण रोशनी रहती है जिससे पढ़ने/पढ़ाने में कठिनाई नहीं होती।
- (2) प्रकाश न होने के कारण पढ़ने-पढ़ाने में कठिनाई होती है।
- (3) प्रकाश न होने से पढ़ने-पढ़ाने में असुविधा होती है।

3—विद्यालय परिसर में मूत्रालय एवं शौचालय है—

- (1) बन्द, उचित स्थान पर स्थित है तथा नियमित सफाई की जाती है।
- (2) बन्द, उचित स्थान पर नहीं है तथा नियमित सफाई नहीं हो पा रही है।
- (3) बन्द एवं उचित स्थान पर है, किन्तु नियमित सफाई नहीं हो पाती है।

4—विद्यालय परिसर में वायुशोधक पौधे जैसे अशोक, यूकेलिपटस तथा वनस्पति—

- (1) पर्याप्त मात्रा में है तथा उनका रख-रखाव भी उचित ढंग से किया जाता है।

- (2) वनस्पति पर्याप्त मात्रा में है। परन्तु रख-रखाव उचित ढंग से नहीं हो पा रहा है।
- (3) परिसर में वनस्पति की कमी है।

5—कक्षा में छात्र संख्या (कक्षा आयतन अनुपात)—

- (1) छात्र संख्या कक्षा आयतन अनुपात के अनुरूप है।
- (2) कक्षा में छात्र संख्या अधिक है।
- (3) कक्षा की छतें बहुत नीची हैं।

(अ) विद्यालय और मृदा प्रदूषण—(संभावनाएँ और निदान)

1—विद्यालय परिसर में वृक्षारोपण एवं वनस्पति संरक्षण द्वारा मृदाक्षरण (भूमि कटाव)

- (1) मृदा क्षरण (भूमि कटाव) रोका जा सका है।
- (2) मृदा क्षरण को नहीं रोका जा सका है।
- (3) मृदा क्षरण को रोकने का प्रयास किया जा रहा है।

2—स्कूली नर्सरी में रासायनिक एवं हरी कम्पोस्ट खादों का प्रयोग—

- (1) खादों का संतुलित मात्रा में प्रयोग किया जाता है।
- (2) खादों का संतुलित मात्रा में प्रयोग नहीं किया जा रहा है।
- (3) खादों का संतुलित मात्रा में संतोषजनक ढंग से प्रयोग नहीं किया जा रहा है।

3—विद्यालय परिसर में जल निकास की व्यवस्था—

- (1) उचित जल निकास की व्यवस्था है।
- (2) जल निकास की व्यवस्था उचित नहीं है।
- (3) जल निकास की व्यवस्था संतोषजनक नहीं है।

4—विद्यालय परिसर के आस-पास के मैदानों की सुरक्षा, सिचाई, कर्टिंग—

- (1) नियमित रूप से की जाती है।
- (2) नियमित रूप से नहीं की जा रही है।
- (3) संतोषजनक ढंग से नहीं की जा रही है।

(आ) विद्यालय और ध्वनि प्रदूषण—(संभावनाएं एवं निदान)

1—विद्यालय जहाँ स्थित है, वह एक—

- (1) शान्त वातावरण वाला स्थान है।
- (2) घनी आबादी वाला, कोलाहलपूर्ण वातावरण वाला स्थान है।
- (3) संतोषप्रद स्थान है।

2—विद्यालय में प्रति कक्षा छात्र घनत्व (छात्र संख्या)—

- (1) पर्याप्त है।
- (2) अपर्याप्त है।
- (3) अधिक है।

3—विद्यालय की कार्यशालाओं में शोरगुल—

- (1) नगण्य है।
- (2) अधिक होता है।
- (3) मामूली शोरगुल होता है। ●

## युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविर

युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविर का आशय कक्षा 9 के छात्र/छात्राओं के जनपद में किसी विकास खण्ड के किसी स्थल (ग्राम) में आयोजित होने वाले 5 दिवसीय युवा शिविर से है। इसमें कक्षा 9 के छात्र/छात्राएँ निर्धारित 50 की संख्या में प्रतिभाग करेंगे। निदेशालय के पत्रांक/एन०एफ०सी०/220-387/87-88 दिनांक 10 अप्रैल, 1987 द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश को युवा कल्याण विभाग के सहयोग से कक्षा 9 के 50 छात्र/छात्राओं के 5 दिवसीय प्रशिक्षण शिविर ब्लाक स्तर पर आयोजित किये जाने के संबंध में विस्तृत निर्देश प्रसारित किये गये हैं। शैक्षिक सत्र 1987-88 में 10 मार्च-25 मार्च, 1988 के बीच कक्षा 9 के 50 छात्र/छात्राओं के 5 दिवसीय 3 युवा शिविरों के आयोजन का लक्ष्य रखा गया था। युवा शिविरों का आयोजन युवा कल्याण विभाग के सहयोग से किया गया।

माह मार्च 1988 में विभिन्न जनपदों में युवा शिविरों के आयोजन की सूचना प्राप्त हो रही है। इन शिविरों के आयोजन में बढ़ती हुई रुचि तथा उसकी उपादेयता को देखते हुए यह आवश्यक प्रतीत हो रहा है कि इन शिविरों की संख्या में वृद्धि की जाय।

### युवा शिविरों के आयोजन का उद्देश्य

- (1) छात्रों में श्रम के प्रति आस्था उत्पन्न करना।
- (2) छात्रों को ग्रामीण अंचलों से परिचित कराना तथा ग्रामीण जनता के रहन-सहन की सीधी जानकारी उपलब्ध कराना।
- (3) गाँव के जीवन में निम्नांकित का बोध कराना :
  - 1—जनसंख्या का दबाव
  - 2—स्वच्छता की आवश्यकता।
  - 3—पर्यावरण की शुद्धता
  - 4—मिलकर कार्य करने का आनन्द।
  - 5—दूसरों की सहायता करने के गुणों का विकास।
  - 6—वर्ग व जाति के भेदभाव को भुलाकर समानता।
  - 7—कार्य करके कौशल प्राप्त करने के आनन्द की अनुभूति
  - 8—सीखते हुए धनोपार्जन करने की क्षमता।

(4) राष्ट्रीय एकता को प्रतिस्थापित करने के लिए विभिन्न जाति, धर्म एवं परिवार के छात्र/छात्राओं को एक साथ शिविर में रखकर राष्ट्रीय गरिमा, शक्ति एवं सम्पदा का बोध कराना।

प्रत्येक युवा शिविर गाँव के अन्दर लगाये जायेंगे। युवा कल्याण विभाग का यह प्रयास होगा कि ऐसे गाँव के दस परिवार चयनित कर लिये जायें जो शिविर की अवधि में छात्र अथवा छात्राओं को अपने साथ रखने के लिए तैयार हों जहाँ ये छात्र/छात्रा सुरक्षित रह सकें। इन चयनित परिवारों में 5-5 की संख्या में छात्र/छात्राएँ एक परिवार के साथ



रहेंगे। ऐसी धारणा है कि ये परिवार 5 छात्र/छात्रा को 5 दिनों के भोजन की व्यवस्था स्वयं अपनी ओर से सुलभ करायेंगे। 5 दिन 5 बच्चों को अपने घर में मेहमान के रूप में रखने के एवज में युवा कल्याण विभाग द्वारा ऐसे परिवारों को यथोचित उपहार दिये जाने की परिकल्पना की गयी है।

### प्रशिक्षण कार्यक्रम

1. 5 दिवसीय युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविर की रूपरेखा संलग्न है।
2. शिविर प्रतिदिन प्रातःकाल 5 बजे से सायंकाल 8 बजे तक चलेगा।
3. गाँव का भ्रमण, गाँव की सफाई, गाँव की पाठशाला, पंचायतघर का रख-रखाव, खेती, पशुपालन आदि सभी कार्यकलापों के लिए एक दिन पूर्व ही कार्य का निर्धारण कर लिया जायेगा।
4. शिविर के चौथे दिन युवा शिविर में सम्मिलित होने वाले छात्र/छात्राएँ शिविर के आयोजक अधिकारी/अध्यापकगण सायंकाल का भोजन ग्रामवासियों के साथ सामूहिक भोज के रूप में करेंगे जिसमें भोजन परोसने का कार्य छात्र/छात्राओं द्वारा किया जायेगा।
5. शिविर के अन्तिम दिवस का विशेष महत्त्व इस दृष्टिकोण से है कि वृक्षारोपण हेतु तैयार किये गये गड्डे ग्रामवासियों को सौंपकर उनसे उपयुक्त समय पर वृक्षारोपण का आग्रह करना है और सांस्कृतिक कार्यक्रमों का ग्रामवासियों के समक्ष प्रदर्शन किया जाना है।
6. युवा शिविरों के आयोजन के उद्देश्य का प्रमुख लक्ष्य राष्ट्रीय एकता को प्रतिस्थापित करने के लिए विभिन्न जाति, धर्म एवं परिवार के छात्र/छात्राओं को एक साथ शिविरों में रखकर राष्ट्रीय गौरव, गरिमा, शक्ति एवं सम्पदा का बोध कराना है। अतः युवा शिविरों के समय-सारिणी में जहाँ सांस्कृतिक कार्यक्रमों का उल्लेख है इन कार्यक्रमों में राष्ट्रीय एकता से सम्बन्धित कार्यक्रमों का आयोजन होना चाहिए।

### युवा शिविरों के आयोजन का समय

यथासम्भव युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविरों का आयोजन प्रत्येक जनपद में दशहरा और दीपावली अवकाश के मध्य किया जाय।

### युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविरों की संख्या

शैक्षिक सत्र 1988-89 में युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविरों की संख्या में वृद्धि की जानी है। युवा कल्याण विभाग से 3 युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविरों हेतु व्ययभार का बहन किया जायेगा। शिक्षा विभाग द्वारा भी 2 युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविरों की व्यवस्था हेतु आवश्यक धनराशि उपलब्ध करायी जायेगी। इसका यह आशय यह हुआ कि न्यूनतम 5 युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविरों का आयोजन प्रत्येक जनपद में शिक्षा विभाग द्वारा आयोजित होने हैं।

युवा शिविरों के आयोजन में बढ़ती हुई रुचि तथा इसकी उपादेयता को देखते हुए यह आवश्यक प्रतीत हो रहा है कि इन शिविरों की संख्या में शैक्षिक सत्र 1988-89 में वृद्धि की जाय। इसका एक आसान विकल्प यह हो सकता है कि जनपद में जितनी संस्थाएँ हैं उन सभी के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या को इस बात के लिए प्रेरित किया जाय कि वह स्वेच्छा से यह निश्चय करें कि उनके विद्यालय के कक्षा 9 के छात्र/छात्राएँ निर्धारित 50 की संख्या में जनपद के किसी विकास खण्ड के किसी स्थल पर शिविर लगायें। इसके लिए संबंधित विद्यालय द्वारा सर्वेक्षण करना होगा जिसकी वह स्वयं व्यवस्था करें। इससे संबंधित सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक 20 अगस्त, 1988 तक प्रधानाचार्यों की बैठक में अथवा सीधे लिखित रूप में प्राप्त कर सकते हैं। प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या से शिविर के आयोजन तथा स्थल की सूचना प्राप्त

होने पर जिला विद्यालय निरीक्षक तथा जिला युवा कल्याण अधिकारी शिविर-स्थल की उपयुक्तता तथा आयोजन के संभावनाओं का स्थलीय निरीक्षण कर माह सितम्बर, 1988 के अंत तक यह निश्चित कर लें कि किन स्थलों पर शिविरों का आयोजन होगा और किस स्थल पर किस विद्यालय के छात्र/छात्रायें शिविर में जायेंगे। इस कार्य के लिए जिला विद्यालय निरीक्षक एवं जिला युवा कल्याण अधिकारी द्वारा अथवा उनके प्रतिनिधि द्वारा संबंधित विकास खण्ड के ब्लाक प्रमुख एवं संबंधित ग्राम के ग्राम प्रधान से भी सम्पर्क करना अभीष्ट होगा।

उक्त स्थिति में शिविरों में सम्मिलित होने वाले प्रत्येक छात्र/छात्रायों को प्रतिदिन होने वाले व्यय का 50% वहन करना प्रस्तावित है तथा व्यय का 50% संबंधित संस्था को वहन करना होगा। दूसरे शब्दों में यदि एक छात्र/छात्रा पर एक दिन में रु० 20/- व्यय होता है तब व्यय के 50% की दर से 5 दिन के शिविर हेतु प्रत्येक छात्र/छात्रा को रु० 50/- देना होगा तथा संस्था द्वारा व्यय के 50% की दर से 5 दिन के शिविर हेतु छात्र को रु० 50/- दिये जायेंगे। अतः यदि संस्था से 50 छात्र/छात्रा सम्मिलित होते हैं तब इन सभी छात्र/छात्रा के शिविर के कुल व्यय का 50 प्रतिशत अर्थात् रु० 2,500/- संस्था द्वारा वहन किया जायेगा।

संस्था द्वारा देय धनराशि संस्था के प्रधान/जिला विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका की पूर्वानुमति से स्काउट गाइड शुल्क कोष अथवा खेलकूद शुल्क कोष से आहरित कर भुगतान किया जाना प्रस्तावित है। उपर्युक्त प्रस्ताव के सन्दर्भ में यह उपयुक्त होगा कि माह मई, 1988 में मण्डल तथा जनपद स्तर पर आयोजित होने वाले प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या की बैठक में इस प्रस्ताव पर विचार किया जाय। इस प्रपत्र के साथ युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविर की समय-सारिणी संलग्न है और इसके साथ ही निदेशालय से प्रेषित पत्रांक एन०एफ०सी०/220-387/87-88 दिनांक 10 अप्रैल, 1987 भी सुलभ सन्दर्भ हेतु प्रधानाचार्यों की मण्डलीय एवं जनपदीय बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत है।

मार्च 88 में अल्मोड़ा, आगरा, अलीगढ़, मुल्तानपुर, प्रतापगढ़, गाजीपुर, झाँसी एवं जालौन जनपदों के अतिरिक्त शेष सभी जनपदों में युवा शिविर आयोजित होने की सूचना प्राप्त हो गयी है।

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक,  
उत्तर प्रदेश,  
लखनऊ।

सेवा में,

जिला विद्यालय निरीक्षक,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक एन०एफ०सी०/220-387/87-88 दिनांक अप्रैल 10, 1987

**विषय : युवा कल्याण विभाग के सहयोग से कक्षा 9 के 50 छात्र/छात्रायों का पाँच दिवसीय प्रशिक्षण शिविर ब्लाक स्तर पर आयोजित किये जाने के संबंध में।**

महोदय/महोदया,

युवा कल्याण विभाग के सहयोग से कक्षा 9 व 11 के 50 छात्र/छात्रायों का 5 दिवसीय प्रशिक्षण शिविर जनपद स्तर पर आयोजित किये जाने के संबंध में शैक्षिक सत्र 1986-87 में निर्णय लिया गया था। इसके अनुपालन में 20 मार्च, 1987 से 5 अप्रैल, 1987 के मध्य, प्रदेश के लगभग सभी जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक तथा जिला युवा कल्याण अधिकारी के सहयोग से शिविर आयोजित हुए। इन शिविरों के आयोजन के संबंध में प्राप्त प्रतिक्रियाएँ और सुझाव के

संदर्भ में अब यह निर्णय लिया गया है कि इस कार्यक्रम को स्थायी रूप प्रदान किया जाय। इस कार्यक्रम की रूपरेखा निम्नवत् है :—

**1. युवा शिविरों के आयोजन के उद्देश्य :—**

- (1) छात्रों में श्रम के प्रति आस्था उत्पन्न करना।
- (2) शहरी क्षेत्र के छात्रों की ग्रामीण अंचलों से परिचित कराना व ग्रामीण जनता के रहन-सहन की सीधी जानकारी उपलब्ध कराना।
- (3) गाँव के जीवन में निम्नांकित का बोध कराना :—
  - (i) जनसंख्या का दबाव,
  - (ii) स्वच्छता की आवश्यकता,
  - (iii) पर्यावरण की शुद्धता,
  - (iv) मिलकर कार्य करने का आनन्द,
  - (v) दूसरों की सहायता करने के गुणों का विकास,
  - (vi) वर्ग व जाति के भेदभाव को भुलाकर समानता,
  - (vii) कार्य करके कौशल प्राप्त करने के आनन्द की अनुभूति,
  - (viii) सीखते हुए धनोपार्जन करने की क्षमता।

**2. युवा शिविर के आयोजन की अवधि :—**

प्रत्येक शैक्षिक सत्र में 5 दिवसीय युवा प्रशिक्षण शिविर निम्नांकित अवधि में दो बार आयोजित होंगे :—

- (1) दशहरा और दीवाली के अवकाश को जोड़ते हुए, इस अवधि में किन्हीं 5 दिवसों को।
- (2) होली के समाप्ति के 20 दिन के अन्दर, किन्हीं 5 दिवसों को।

**3. युवा छात्र/छात्राओं की प्रतिभागिता :—**

- (1) 5 दिवसीय युवा प्रशिक्षण शिविर में कक्षा 9 के छात्र/छात्रा ही सम्मिलित होंगे।
- (2) प्रत्येक शिविर में 50 की संख्या के छात्र/छात्रा सम्मिलित होंगे।
- (3) शिविर में सम्मिलित होने वाले 50 छात्र/छात्राओं की सूची इस प्रकार तैयार की जायगी कि यथासंभव छात्र-छात्राएँ 35 : 15 अथवा 40 : 10 की संख्या में हों।

**4. युवा शिविर के आयोजन हेतु विद्यालय आवंटन :—**

पाँच दिवसीय युवा प्रशिक्षण शिविर प्रदेश के सभी विकास खण्ड (ब्लॉक) में आयोजित होंगे। सम्प्रति प्रदेश में 895 विकास खण्ड हैं। अतएव उपर्युक्त उल्लिखित अवधि में प्रत्येक विकास खण्ड में प्रति वर्ष दो शिविर का आयोजन होगा।

प्रत्येक विकास खण्ड में कुल कितनी संस्थाओं के छात्र/छात्राएँ जायेंगे उसका निर्धारण जनपद स्तर पर इस प्रकार किया जायगा :—

उदाहरणतः लखनऊ जनपद के कुल विद्यालयों की संख्या—79 इंटरमीडिएट कालेज+ 37 हाईस्कूल=116

$$\frac{\text{विद्यालयों की संख्या}}{\text{विकास खण्डों की संख्या}} = \frac{116}{8} = 14.5 \text{ या } 15$$

अर्थात् मोटे तौर पर लखनऊ जनपद के प्रत्येक विकास खण्ड में लगभग 15 विद्यालय के छात्र/छात्रा युवा शिविर में भाग लेंगे। 15 विद्यालयों में 3 या 4 या 5 बालिका विद्यालय रक्खे जायें तथा शेष बालक विद्यालय होंगे। दूसरे

शब्दों में एक विकास खण्ड में आवंटित कुल विद्यालयों का 25% बालिका। (यदि इतनी संख्या में जनपद में बालिका विद्यालय हों) तथा 75% बालक विद्यालय होंगे। यह आवश्यक नहीं है कि जो विद्यालय जिस विकास खण्ड में अवस्थित हैं, उसी विकास खण्ड में आवंटित हों। आस-पास के विकास खण्ड में आवंटित हो सकते हैं। शहरी क्षेत्र के विद्यालय निश्चित रूप से किसी न किसी विकास खण्ड में आवंटित किये जायँ क्योंकि इस प्रकार के शिविर के आयोजन का मुख्य उद्देश्य है कि इन्हें शहरी जनजीवन से दूर ग्रामीण क्षेत्र में आयोजित कराया जाय।

यह अभ्यास दिनांक 8 तथा 9 मई, 1987 को जनपद स्तर पर प्रधानाचार्यों की आयोजित शैक्षिक गोष्ठी में कर लिया जाय तथा यह निश्चित कर लिया जाय कि जनपद के किस ब्लॉक में कौन-कौन सी शैक्षिक संस्थाओं के छात्र/छात्रा जायेंगे। जिस समय इस कार्य बिन्दु की चर्चा की जाए उस समय जिला विद्यालय निरीक्षक जनपद के जिला युवा कल्याण अधिकारी को अवश्य आमंत्रित कर लें। प्रत्येक जनपद में समस्त विकास खण्डों की सूची उपलब्ध रहनी चाहिये तथा प्रधानाचार्य अपनी रुचि के अनुसार विकास खण्ड का चयन कर लें। प्रत्येक विद्यालय से जितने छात्र/छात्राओं का नामांकन होना हो उससे दुगुनी संख्या में उस विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा छात्र/छात्राओं का चयन कर नामों की सूची उस ब्लॉक के क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी को अगस्त माह के अन्त तक उपलब्ध कर दी जानी चाहिये।

#### 5—युवा शिविरों के आयोजन का स्थल :—

प्रत्येक युवा शिविर गाँव के अन्दर लगाये जायँ। युवा कल्याण विभाग द्वारा प्रयास यह किया जाय कि गाँव के दस ऐसे परिवार चयनित कर लिये जायँ जो शिविर की अवधि में छात्र अथवा छात्रा को अपने साथ रखने के लिए तैयार हों और जहाँ ये छात्र/छात्रा सुरक्षित रह सकें। इन चयनित परिवारों में 5-5 की संख्या में छात्र/छात्राएँ एक-एक परिवार के साथ रहेंगे। ऐसी धारणा है कि ये परिवार 5 छात्र/छात्रा को 5 दिनों के भोजन की व्यवस्था स्वयं अपनी ओर से सुलभ करायेंगे और इस आशय से उनकी सहमति भी ले ली जाय। इस संबंध में जिला युवा कल्याण अधिकारी, क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी की सहायता से ऐसे परिवारों के चयन की कार्यवाही जुलाई/अगस्त में अवश्य पूर्ण कर लेंगे। 5 दिन 5 बच्चों को अपने घर में मेहमान के रूप में रखने के एवज में युवा कल्याण विभाग द्वारा ऐसे परिवारों को यथोचित उपहार दिये जाने की परिकल्पना की गयी है।

#### 6. प्रशिक्षण कार्यक्रम :—

(1) 5 दिवसीय युवा प्रशिक्षण शिविर की रूपरेखा संलग्न है। संलग्न कार्यक्रमानुसार शिविर प्रारम्भ होने के पूर्व के दिन अपराह्न 2 से 3 बजे के बीच छात्रों/छात्राओं की आवश्यकतानुसार उपयुक्त स्थान पर स्नान तथा शौच के लिए अस्थायी लैट्रिन गड्ढे तथा नालियाँ आदि तैयार करेंगे।

(2) शिविर प्रतिदिन प्रातःकाल 5 बजे से सायंकाल 8 बजे तक चलेगा। इस अवधि में जिन कार्यक्रमों का आयोजन किया जाना है उनका विवरण समय-सारिणी में दिया गया है।

(3) गाँव का भ्रमण, गाँव की सफाई, गाँव की पाठशाला/पंचायतघर का रख-रखाव खेती, पशुपालन आदि सभी कार्यकलापों के लिए एक दिन पूर्व ही कार्य का निर्धारण कर लिया जाना है। इसी भाँति रचनात्मक कार्य, वृक्षारोपण, सामूहिक खेलकूद, स्काउटिंग, रेडक्रास आदि के कार्यक्रमों की भी रूपरेखा तैयार की जानी है।

(4) शिविर के चौथे दिन युवा शिविर में सम्मिलित होने वाले छात्र/छात्रायें शिविर के आयोजक अधिकारी/अध्यापकगण सायंकाल का भोजन ग्रामवासियों के साथ सामूहिक भोजन के रूप में करेंगे जिसमें भोजन परोसने का कार्य छात्र/छात्राओं द्वारा किया जाय।

(5) शिविर के अन्तिम दिवस का विशेष महत्त्व इस दृष्टिकोण से होगा कि वृक्षारोपण हेतु तैयार किये गये गड्ढे ग्रामवासियों को सौंपकर उनसे उपयुक्त समय पर वृक्षारोपण का आग्रह करना है और सांस्कृतिक कार्यक्रमों का ग्राम-

वासियों के समक्ष प्रदर्शन किया जाना है। शिविर के दौरान प्रतिभागियों द्वारा जो कलाकृतियाँ (विशेष रूप से गाँव में उपलब्ध अप्रयोज्य सामग्री से) तैयार की जायेंगी, उन्हें भी ग्रामवासियों को उपहारस्वरूप दिया जायगा।

(6) शिविर के पाँचवें दिन सायंकाल 5-6 बजे के बीच सांस्कृतिक कार्यक्रमों का ग्रामवासियों के बीच प्रदर्शन व बनायी गयी कलाकृतियाँ भेंट की जायेंगी। उसी समय उन दस परिवार के मुखियों को युवा कल्याण विभाग द्वारा उपहार प्रदान किया जायगा।

#### 7. युवा शिविरों का पर्यवेक्षण :—

- (1) प्रत्येक युवा शिविर में कम से कम एक महिला तथा पुरुष अध्यापक पाँचों दिन शिविर में ठहरेंगे।
- (2) जिला विद्यालय निरीक्षक शिविर के दौरान किसी एक दिन यथासंभव पूरे कार्यक्रमों में उपस्थित रहेंगे तथा रात्रि-विश्राम करेंगे।
- (3) मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक एवं मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका अपने मण्डल के प्रत्येक जनपद का दौरा इस प्रकार निर्धारित करेंगे कि जनपद के प्रत्येक प्रस्तावित शिविर के आयोजन में उनका मार्गदर्शन अवश्य उपलब्ध हो सके।

उपर्युक्त निर्देशानुसार प्रत्येक विकास खण्ड में 5 दिवसीय युवा शिविर जिला युवा कल्याण अधिकारी एवं उनके द्वारा नामित अन्य अधिकारी के निर्देशन में आयोजित होगा। शिविर के आयोजन से संबंधित पूर्ण दायित्व क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी का होगा किन्तु शिविर के आयोजन-संबंधी व्यवस्था पूर्ण कराने में संबंधित जिला विद्यालय निरीक्षक का एवं संबंधित प्रधानाचार्यों का व्यक्तिगत रूप से पूर्ण सहयोग जिला युवा कल्याण अधिकारी एवं क्षेत्रीय युवा कल्याण अधिकारी को प्रदान किया जायगा।

भवदीय  
(बी०पी० खण्डेलवाल)  
शिक्षा निदेशक  
उत्तर प्रदेश,  
लखनऊ।

**युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविर के कार्यक्रम की रूपरेखा**

समय प्रातः	5.00-6.00	6.00-7.00	7.00-8.00	8.00-10.00	10.00-1.00	1.00-2.00	
	1	2	3	4	5	6	7
शिविर प्रारम्भ होने से पूर्व का दिन					जनपद मुख्यालय के विद्यालय में एकत्र होना व प्रस्थान (सभी छात्र अपने साथ दो वक्त का भोजन लायेंगे)	गन्तव्य स्थल पर आगमन तथा चयनित परिवारों से छात्र/छात्राओं का परिचय	गन्तव्य स्थल के पास रमणीय स्थान पर भोजन
शिविर का पहला दिन	शौच, विस्तर ठीक करना आदि	प्रार्थना, व्यायाम, योगासन, स्कार्जटिंग/रेडक्रास	चाय/नाश्ता	गांव के भ्रमण। अगले दिन सफाई अभियान की तैयारी करना।	खेत में साधारण कृषि कार्य (प०-2 पर टिप्पणी-3)	पानी लाना व स्नान तथा भोजन	
शिविर का दूसरा दिन	उपर्युक्त	उपर्युक्त	उपर्युक्त	गांव की सफाई छोटे समूहों में। अगले दिन पाठशाला/पंचायत-घर के रख-रखाव की तैयारी	उपर्युक्त	उपर्युक्त	
शिविर का तीसरा दिन	उपर्युक्त	उपर्युक्त	उपर्युक्त	गांव की पाठशाला/पंचायतघर का रख-रखाव। अगले दिन रबी अभियान एवं पशुपालन सम्बन्धी कार्य की तैयारी	उपर्युक्त	उपर्युक्त	
शिविर का चौथा दिन	उपर्युक्त	उपर्युक्त	उपर्युक्त	खेती एवं पशुपालन के संबंध में कार्य। अगले दिन गांव में श्रमदान हेतु प्रारम्भिक तैयारी	उपर्युक्त	उपर्युक्त	
शिविर का पांचवां दिन	उपर्युक्त	उपर्युक्त	उपर्युक्त	गांवों के मार्गों पर श्रमदान	उपर्युक्त	उपर्युक्त	

समय अपरान्ह	2.00-3.00	3.00-4.00	4.00-5.00	5.00-6.00	6.00-7.00	7.00-8.00
	8	9	10	11	12	13
शिविर प्रारम्भ होने के पूर्व का दिन	(1) कूड़े के अस्थायी गड्ढे बनाना  (2) स्नान एवं शौच के लिये नालियां आदि तैयार करना	चाय		गांव के निवासियों से परिचय तथा आने वाले दिन की तैयारी	भोजन	
शिविर का पहला दिन	अपनी रुचि के अनुसार रचनात्मक कार्य करने हेतु विषय चयन तथा सामग्री जुटाना (विशेषकर प्रयोज्य सामग्री)	वृक्षारोपण हेतु गड्ढे खोदना	चाय	सामूहिक खेल/स्काउटिंग/रेडक्रास प्रतियोगितायें, ग्रामीण युवक/युवती मंगल दल में भी भाग लें।	भोजन	सांस्कृतिक कार्यक्रम। अगले दिन के कार्यक्रम की संक्षिप्त चर्चा
शिविर का दूसरा दिन	चयनित कार्य का शुभारम्भ	उपर्युक्त	उपर्युक्त	उपर्युक्त	भोजन	उपर्युक्त
शिविर का तीसरा दिन	कला कार्य की प्रगति	उपर्युक्त	उपर्युक्त	उपर्युक्त	उपर्युक्त	उपर्युक्त
शिविर का चौथा दिन	कला कार्य की प्रगति एवं यथाशक्ति उसे पूर्ण करना	उपर्युक्त	उपर्युक्त	उपर्युक्त	ग्रामवासियों के साथ सामूहिक भोजन	उपर्युक्त
शिविर का पांचवां दिन	कला कार्य पूर्ण करना। टेंट उखाड़ना एवं प्रस्थान की तैयारी।	वृक्षारोपण हेतु तैयार गड्ढे ग्रामवासियों को सौंपकर उनमें समय पर वृक्ष लगवाने हेतु आग्रह	उपर्युक्त	सांस्कृतिक कार्यक्रमों का ग्रामवासियों के समक्ष प्रदर्शन व बनायी गयी कलाकृतियां उन्हें भेंट करना	6.00 बजे प्रस्थान	

- टिप्पणी : (1) प्रत्येक विद्यालय के एक अध्यापक व एक अध्यापिका सम्मिलित हों।  
(2) प्रत्येक संबंधित विद्यालय के प्रधानाचार्य एक दिन अवश्य शिविर में पहुंचकर छात्रों का उत्साह बढ़ायें।  
(3) साधारण कृषि कार्य का तात्पर्य ऐसे कार्य से है जिसमें श्रम तो लगे लेकिन कोई चोट लगने का खतरा छात्र/छात्राओं को न उठाना पड़े।

### ● दूरगामी परिवर्तन की दिशा में

“शिक्षा का प्रबन्ध चरम बौद्धिक अनुशासन और गम्भीर सोद्देश्यता की भांग करता है। शिक्षा की गुणवत्ता में और उसके विस्तार के सम्बन्ध में तो दूरगामी परिवर्तन करने ही होंगे, किन्तु जो कुछ आज की स्थिति है, उसी में अनुशासन स्थापित करने की प्रक्रिया का प्रारम्भ तुरन्त ही करना होगा।”

—राष्ट्रीय शिक्षा नीति

प्रशासनिक



## शैक्षिक प्रबन्ध-शोध सुविधाएं

राष्ट्रीय शैक्षिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिषद्, नई दिल्ली द्वारा माध्यमिक शिक्षा के गुणात्मक विकास से सम्बन्धित निम्न विषयों पर शोध कार्य के लिए प्रस्ताव स्वीकार करते हुए वांछित वित्तीय सहायता दी जाती है :—

### माध्यमिक शिक्षा का व्यवसायीकरण—गुणात्मक विकास

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| —शिक्षा के नए अधिगम तथा उनके कार्यान्वयन की कूटनीति |                       |
| —पाठ्यक्रम विकास                                    |                       |
| —शैक्षिक प्रबंध तथा प्रशासन                         | —परीक्षा और मूल्यांकन |
| —पठन प्रक्रिया शिक्षण                               | —शैक्षिक तकनीकी       |

### अन्य

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| —बालक का विकास                           |                                   |
| —प्रतिभा पोषण तथा खोज                    | —व्यावसायिक निर्देशन एवं परामर्श  |
| —नैतिक शिक्षा एवं मूल्यों का पुनर्नवीकरण | —शिक्षा नीति एवं भविष्य की शिक्षा |

2. शोध प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र पर बनाकर उचित माध्यम द्वारा निश्चित प्रक्रिया से प्रेषित किये जाने चाहिए ।
3. शोध प्रस्ताव के साथ निम्न अभिलेख भी भेजा जाना चाहिए :—
 

(क) संस्थाध्यक्ष की संस्तुति	एक प्रति
(ख) अन्वेषक का प्रमाण पत्र	एक प्रति
(ग) प्रस्ताव का विवरण—शीर्ष 010 से 100 तक	तीन प्रति
(घ) प्रस्ताव के संक्षेप की अतिरिक्त प्रतियां	चार प्रति
4. पूर्ण शोध प्रस्ताव समस्त अभिलेखों सहित निम्न पते पर एक साथ रजिस्टर्ड डाक से भेजा जाना चाहिए :—

Member Secretary, ERIC

Department of Policy Research Planning and Programming. N. C. E. R. T.,

5th Floor, Zakir Husain Block.

N. I. E. Campus, Sri Aurvindo Marg, New Delhi-110016

5. शोध प्रस्ताव के लिए निर्धारित नियमावली तथा प्रपत्र की प्रतियां उक्त पते पर पत्र लिखकर प्राप्त की जा सकती हैं ।
6. विद्यालयों के प्रधानाचार्यों एवं प्रबुद्ध अध्यापकों द्वारा इस सुविधा का अभिनव प्रयोगों एवं अन्य शोध कार्यों हेतु लाभ उठाया जा सकता है ।

## माध्यमिक शिक्षा परिषद् के विभिन्न अनुभाग, उनके कार्य तथा सम्बन्धित अधिकारी

माध्यमिक शिक्षा परिषद् की परीक्षाओं में परीक्षार्थियों की संख्या में उत्तरोत्तर वृद्धि होने के कारण परीक्षाओं का एक स्थान से संचालन करना कठिन हो गया था, अतः शासन ने परिषद् के परीक्षा सम्बन्धी समस्त कार्यों का विकेन्द्रीकरण करने का निर्णय किया। फलतः राजाज्ञा संख्या: मा०/510/पन्द्रह (7)/1607 (29) (7) दिनांक 22 फरवरी, 1972 द्वारा मेरठ में, राजाज्ञा संख्या : मा०/5461/15-7-12(24/78, दिनांक 16 अक्टूबर, 1987 द्वारा वाराणसी में, राजाज्ञा संख्या : 2307/15-7-(87)/80 दिनांक 24-4-81 द्वारा बरेली में तथा राजाज्ञा संख्या 36/15(2)/86-27(107)/85, दिनांक 20 मार्च, 1986 द्वारा इलाहाबाद में क्षेत्रीय कार्यालय स्थापित करने के आदेश दिये। 1987 की परीक्षाओं से चारों क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षाओं का तीन-तीन मण्डलों का परीक्षोत्तर समस्त कार्य सम्पादित किया जा रहा है। कार्यालयवार मण्डलों का विभाजन निम्नलिखित के अनुसार किया गया है—

क्षेत्रीय कार्यालय का नाम	मण्डल का नाम
1. मेरठ	मेरठ, आगरा, पौड़ी
2. वाराणसी	वाराणसी, फैजाबाद, गोरखपुर
3. बरेली	बरेली, मुरादाबाद, नैनीताल
4. इलाहाबाद	इलाहाबाद, झांसी, लखनऊ

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद स्थित मुख्यालय के अनुभागों की कुल संख्या, नाम एवं कार्य का संक्षिप्त विवरण—

### इलाहाबाद स्थित मुख्यालय के अनुभाग, एवं कार्य

क्रमांक	अनुभाग का नाम	अनुभाग में किये जाने वाले कार्य का संक्षिप्त विवरण
1.	गोपनीय वर्ग—1	प्रश्न पत्रों के रख-रखाव एवं प्रेषण की व्यवस्था, परीक्षाफल का प्रकाशन।
2.	गोपनीय वर्ग—2	परीक्षा सम्बन्धी समस्त पारिश्रमिक कार्यों हेतु नियुक्ति सम्बन्धी कार्य।
3.	गोपनीय वर्ग—3	हाईस्कूल परीक्षाफल सम्बन्धी समस्त कार्य। (अवशेष कार्य)
4.	गोपनीय वर्ग—4	इण्टरमीडिएट परीक्षाफल सम्बन्धी समस्त कार्य। (अवशेष कार्य)
5.	गोपनीय वर्ग—5	परीक्षाओं में अनुचित साधन प्रयोग सम्बन्धी प्रकरणों पर कार्यवाही (अवशेष कार्य)

6. गोपनीय वर्ग-6 (प्रयोगात्मक) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी समस्त कार्य । (अवशेष कार्य)
7. नियुक्ति अनुभाग माध्यमिक शिक्षा परिषद् के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी कार्य ।
8. प्रबन्ध अनुभाग भवन निर्माण एवं स्थान सम्बन्धी व्यवस्था, श्रमिक एवं नामावली लेखकों की व्यवस्था, कार्यालयीय प्रबन्धात्मक सम्पूर्ण व्यवस्था ।
9. परिषद् परिषद् नियम संग्रह, विवरण पत्रिका का निर्माण एवं प्रकाशन, परिषद् एवं उसकी समितियों की बैठकों की कार्य सूची एवं कार्यवाही का निर्माण, परिषद् के गठन सम्बन्धी कार्य, विभिन्न परिषदों, विश्वविद्यालयों की परीक्षाओं की समकक्षता का निर्धारण, अनिवार्य हिन्दी से छूट ।
10. नियोजन एवं सांख्यिकी अनुभाग परिषद् की आयोजनागत नई मांगों के प्रस्ताव, हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट मेरिटलिस्ट का निर्माण, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रगति आख्या, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन-जाति के आंकड़ों का प्रेषण, पारिश्रमिक की दरों का निर्धारण ।
11. शोध अनुभाग पाठ्यक्रम का विश्लेषण एवं नये पाठ्यक्रम के निर्माण हेतु सुझाव, प्रश्न पत्रों के सम्बन्ध में सुझाव एवं माडल प्रश्न पत्रों का निर्माण आदि ।
12. पाठ्यपुस्तक राष्ट्रीयकरण राष्ट्रीयकृत पुस्तकों का प्रणयन एवं उनके प्रकाशन की व्यवस्था, पुनरीक्षण, रियायती दर के कागज का आबन्टन एवं रायल्टी की व्यवस्था करना ।
13. पुस्तक अनुभाग प्रकाशकों को कागज का आबन्टन, आबन्टन सम्बन्धी समस्त कार्यवाही, पुस्तकों की समीक्षा कराना ।
14. पुस्तकालय अनुभाग परिषद् कार्यालय के प्रयोग हेतु पुस्तकों का क्रय एवं रख-रखाव ।
15. मान्यता अनुभाग हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षाओं हेतु इलाहाबाद, झांसी एवं फैजाबाद मण्डलों के विद्यालयों को मान्यता प्रदान करना, अध्यापकों की न्यूनतम योग्यता से मुक्ति, निरीक्षकों के पैनल द्वारा कालेजों का निरीक्षण, गैर मान्यता प्राप्त विषयों में प्रवेश की विशेष अनुमति देना, मान्यता प्राप्त विद्यालयों की सूची, पुस्तकालयों के लिये पुस्तकों की सूची एवं न्यूनतम शिक्षण सामग्री की सूची का प्रकाशन विषय परिवर्तन की कार्यवाही ।
16. केन्द्र स्थापना अनुभाग परिषद् के परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण, केन्द्र व्यवस्थापकों/केन्द्र निरीक्षकों की नियुक्ति, परीक्षा केन्द्रों पर सचल दल एवं उसके लिए पेट्रोल की व्यवस्था । (नीति विषय पर समस्त कार्य) ।

17. पारिश्रमिक अनुभाग केन्द्र व्यवस्थापक, अतिरिक्त केन्द्र व्यवस्थापक, कक्ष निरीक्षकों, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (मेरठ, वाराणसी कार्यालयों के अन्तर्गत जनपदों को छोड़कर) प्रयोगात्मक परीक्षकों एवं परिषद् कार्यालय द्वारा मूल्यांकन कराई गई उ० प्र० नियन्त्रक, उप नियन्त्रक, सह उप नियन्त्रक, कक्ष सहायक, प्रश्न पत्र निर्माता, मार्जक लेखक, सम्पादक, परामर्शदाता, समीक्षक तुलनात्मक सह निरीक्षा एवं अन्य पारिश्रमिक कार्यों के बिलों का पारण ।
18. केन्द्र व्यय अनुभाग परिषद् की परीक्षाओं के केन्द्रों के लिये अग्रिम देना, परीक्षा के पश्चात् बिलों की जाँच एवं अग्रिम का समायोजन, परिषद् के मुद्रण बिलों का भुगतान ।
19. कोष अनुभाग परिषद् कार्यालय के कर्मचारियों/अधिकारियों/दैनिक वेतन भोगी एवं नियमित श्रमिकों आदि के वेतन एवं अन्य बिलों का भुगतान, आकस्मिक बिलों का भुगतान ।
20. मूल्यांकन एवं निरीक्षण अनुभाग परिषद् की परीक्षाओं से सम्बन्धित सभी प्रकार के अग्रिमों का समायोजन, परिषद्; निर्वाचन सम्बन्धी अग्रिम का समायोजन कर बिल पारित करना, प्रश्न पत्र मुद्रण के बिलों का भुगतान ।
21. वेतन बिल अनुभाग परिषद् कार्यालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनदेयकों का निर्माण एवं कटौतियों की पोस्टिंग सर्विस बुक का लेखा-जोखा ।
22. यात्रा भत्ता बिल अनुभाग परिषद् की परीक्षाओं एवं अन्य कार्यों हेतु परीक्षकों, परिषद् के सदस्यों, अधिकारियों एवं अन्य व्यक्तिगणों द्वारा परिषद् सम्बन्धी की गयी यात्राओं के यात्रा-भत्ता बिल का पारण ।
23. सम्परीक्षा अनुभाग परिषद् के वार्षिक आय-व्ययक का निर्माण, आय-व्यय बचत आदि के आंकड़े शिक्षा निदेशालय, महालेखाकार एवं अन्य को भेजना, आडिट सम्बन्धी कार्यवाही, महालेखाकार, कार्यालय के आंकड़ों का मिलान एवं समायोजन, मूल्यांकन केन्द्रों को बजट आवंटन एवं व्यय पर नियंत्रण, क्षेत्रीय कार्यालयों की आवंटन एवं नियंत्रण ।
24. समादेश अनुभाग परिषद् के विरुद्ध अथवा परिषद् द्वारा दायर किये गये समस्त वादों, समादेश याचिकाओं पर समस्त सम्बन्धित कार्यवाही ।
25. स्टोर समस्त प्रकार की सामग्री का रख-रखाव एवं वितरण ।
26. सिस्टम सेल अनुभाग कम्प्यूटर द्वारा परीक्षाफल तैयार कराने हेतु समस्त कार्यवाही ।
27. सादी उत्तर पुस्तक अनुभाग क्षेत्रीय कार्यालयों के माध्यम से परिषद् की परीक्षाओं हेतु उत्तर पुस्तकें राजकीय मुद्रणालय से तैयार कराना, परीक्षा केन्द्रों पर आवश्यकतानुसार

प्रेषित करना, परीक्षोपरान्त सादी उत्तर पुस्तकें वापस मंगाकर उनका लेखा-जोखा रखना, अवशेष उत्तर पुस्तक मुद्रणालय में पुनः भेजना एवं रद्दी का विक्रय करना ।

28. समन्वय अनुभाग परिषद् कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले समस्त प्रपत्रों का मुद्रण एवं उनकी सम्पूर्ति, परीक्षोपरान्त अवशेष प्रश्न पत्रों के थैले वापस मंगाना, केन्द्र व्यवस्थापकों के लिए निर्देश पुस्तिका का मुद्रण, उप कार्यालयों को प्रपत्रों की आपूर्ति की व्यवस्था ।
29. अभिलेख अनुभाग परिषद् के स्थायी अभिलेख, टी० आर० प्रमाण-पत्रों के काउन्टर फाइल सुरक्षित रखना, द्वितीय प्रमाण पत्र अस्वामिक प्रमाण पत्र, प्रमाण पत्रों में जन्म तिथि संशोधन, नाम संशोधन, परिषद् की स्थापना में लेकर अद्यावधि सादे अवशेष एवं द्वितीय प्रमाण पत्रों का लेखा जोखा-रखना ।
30. सत्यापन अनुभाग पुराने अभिलेखों से परीक्षार्थियों के प्रमाण पत्र/अंक पत्र का सत्यापन ।
31. माइक्रोफिल्मिंग अनुभाग परिषदीय पुराने अभिलेखों को माइक्रोफिल्मिंग एवं उससे सम्बद्ध समस्त कार्य ।
32. प्राप्तांक अनुभाग 1986 के पूर्व की परिषद् को परीक्षाओं के आवेदित अभ्यर्थियों के लिये अंक पत्रों की द्वितीय प्रति, प्रव्रजन एवं स्थायी प्रमाणपत्रों का निर्माण एवं ब्रेषण ।
33. हाई स्कूल प्रमाण पत्र 1986 के पूर्व हाई स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण परीक्षार्थियों के प्रमाण पत्र सम्बन्धी समस्त कार्यवाही ।
34. इण्टरमीडिएट प्रमाण पत्र 1986 के पूर्व इण्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण परीक्षार्थियों के प्रमाण पत्र सम्बन्धी समस्त कार्यवाही ।

### क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ, वाराणसी, बरेली एवं इलाहाबाद द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण

1. परीक्षाओं के लिये मान्यता प्राप्ति हेतु विद्यालयों से आवेदन पत्र प्राप्त करना, उन पर टिप्पणी लिखकर शिक्षा निदेशक की संस्तुति मांगना, उन्हें मान्यता समिति में प्रस्तुत करने के लिये तैयार करना, मान्यता समिति के निर्णय से विद्यालयों को अवगत कराना, कोई कमी होने पर पत्र व्यवहार करना ।
2. हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षाओं के लिये परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण, केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति के लिये परीक्षा समिति की प्रस्ताव बनाना तथा उनका कार्यान्वयन ।
3. परीक्षाओं में प्रवेश के लिये परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र विद्यालयों से प्राप्त करना, उनकी सूक्ष्म जांच, अनुक्रमांक लगाना, नामावली का मुद्रण, सांख्यिकी चक्रों की जांच ।

4. परीक्षा केन्द्रों पर सादी उत्तर पुस्तकें भेजने के लिये आंकड़ों की तालिका तैयार करना। उन्हें मुख्य कार्यालय में मुद्रणालय से मांग हेतु भेजना और तदुपरान्त उत्तर पुस्तकें भेजने की सम्पूर्ण व्यवस्था करना।
5. परीक्षार्थियों को प्रवेश पत्र भेजना, कोई कमी होने पर उन्हें प्रतिबन्ध पत्र भेजकर कमियों को पूरा करना अन्यथा आवेदन पत्रों पर वर्तमान परिषद् की सम्बन्धित समिति से निर्णय कराना।
6. तुलनात्मकों से गणक पंजिकाओं की तुलना करवाना।
7. परीक्षाफल पूर्ण करना, परीक्षाफल समिति के समक्ष रखने हेतु मुख्य कार्यालय में भेजना, मुद्रणालयों को परीक्षाफल छपवाने के लिये देना।
8. विभिन्न वर्गों में मान्यता प्राप्त विद्यालयों की सूची बनाना और समय-समय पर मान्यता प्राप्त विद्यालयों सम्बन्धी आंकड़े मांगे जाने पर प्रदान करना।
9. सांख्यिकी चक्रों की सहायता से परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न पत्र भेजने की संख्या की तालिकायें तैयार करना और मुख्य कार्यालय को भेजना।
10. विद्यालयवार परीक्षा शुल्क के आंकड़ों की तालिकायें बनाना और उनका संकलन करके कुल शुल्क के आंकड़े ज्ञात करना।
11. परीक्षाफल परीक्षा केन्द्रों और विद्यालयों की भेजने की व्यवस्था करना।
12. विद्यालयों को परीक्षार्थियों की प्राप्तांक सूची भेजने की व्यवस्था करना।
13. उत्तर पुस्तकों की स्क्रीनिंग विशेषज्ञ अध्यापकों से करवाना और अनुचित साधन प्रयोग के शंकित मामले एवं परीक्षा केन्द्राध्यक्षों द्वारा रिपोर्ट किये गये अनुचित साधन प्रयोग के मामलों पर छानबीन करना।
14. परीक्षा केन्द्रों से सादी बची हुई उत्तर पुस्तकें प्रश्न पत्र एवं अन्य भेजी हुई सामग्री मंगाना, उनका लेखा रखना तथा उनकी व्यवस्था करना।
15. परीक्षकों, केन्द्राध्यक्षों, कक्ष निरीक्षकों, तुलनायकों, परितुलनायकों आदि के पारिश्रमिक बिलों की जांच करके उन्हें पारित करना।
16. प्रयोगात्मक परीक्षकों एवं अन्य व्यक्तियों के यात्रा भत्ता बिलों की जांच कर उन्हें पारित करना।
17. उप कार्यालयों के कर्मचारियों के वेतन बिल बनाना, उन्हें वेतन बांटना।
18. वित्तीय तालिकायें बचत तथा अतिरिक्त व्यय की तालिकायें आदि बनाकर समय-समय पर मुख्य कार्यालय को भेजना।
19. कन्टिन्जेन्सी के बिलों का भुगतान।
20. विभिन्न शुल्कों से सम्बन्धित मनीआर्डर प्राप्त करना, धनराशि ट्रेजरी में जमा करना आदि।

21. उप कार्यालयों में कार्य के परिमाण के अनुसार कार्य के संचालन हेतु दैनिक भोगी श्रमिकों आदि की नियुक्तियां ।
22. कार्यालय के स्थान सज्जा एवं अन्य वस्तुओं की आवश्यकताओं की पूर्ति करना ।
23. परीक्षाफलों की अन्तिम जाँच जाँचकर्ताओं से कराना ।
24. उत्तर पुस्तकों की स्क्रूटिनी कराना ।
25. लिखित उत्तर पुस्तकों की उपयोगिता समाप्त होने पर उसका विक्रय कराना ।
- 26 परीक्षा केन्द्रों पर कक्ष परीक्षकों की नियुक्ति, परीक्षा के दौरान परीक्षा केन्द्रों पर निरीक्षण, परीक्षा संचालन का सम्पूर्ण निरीक्षण ।

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के सर्वोपरि अधिकारी सचिव हैं। शासन ने परिषद् के कार्यों का पूर्ण विकेन्द्रीकरण हो जाने के परिणाम स्वरूप परिषद् की परीक्षाओं के सुचारु संचालन एवं क्षेत्रीय अधिकारियों पर प्रभावी नियन्त्रण रखने के उद्देश्य से सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् का पद स्तर संयुक्त शिक्षा निदेशक (वेतनमान 1660-2300) राजाज्ञा संख्या 178/15(2)/87-14(57)/85 दिनांक 13-8-87 द्वारा कर दिया है। इसी शृंखला में मुख्यालय के अपर सचिव (प्रशासन) एवं अपर सचिव, क्षेत्रीय कार्यालय, इलाहाबाद एवं बरेली का पदस्तर उप शिक्षा निदेशक (वेतनमान 1360-2125) के संवर्ग में राजाज्ञा संख्या 6145/15(2)/87-14(57)/85, दिनांक 5 अक्टूबर, 1987 द्वारा कर दिया गया है। क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ वाराणसी के अपर सचिव पदों के उक्तानुसार उच्चीकरण का प्रस्ताव सम्प्रति शासन के विचाराधीन है। इस प्रकार माध्यमिक शिक्षा परिषद् के नियन्त्रण अधिकारियों का विवरण पृष्ठ 22 पर दिया जा रहा है—





## जनपदीय परीक्षा एवं विषय समितियों का गठन

प्रदेश के प्रत्येक जनपद में शासकीय तथा अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों में निर्धारित पाठ्यक्रमों के विभाजन तदनुसार अध्यापन, गृह परीक्षाओं के आयोजन, मूल्यांकन व्यवस्था सुनिश्चित करने के लिए जनपदीय परीक्षा समिति एवं विषय उप समितियों के गठन के कार्यकारी सिद्धान्त ।

### 1—परिभाषायें

- (1) यह कार्यकारी सिद्धान्त उत्तर प्रदेश के सभी जनपदों में शासकीय तथा अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों में निर्धारित पाठ्यक्रमों के विभाजन तदनुसार अध्यापन, गृह परीक्षाओं के आयोजन, मूल्यांकन व्यवस्था सुनिश्चित करने के लिए जनपदीय परीक्षा समिति एवं विषय उप समितियों के गठन के कार्यकारी सिद्धान्त कहलायेंगे ।
- (2) जनपदीय परीक्षा समिति का तात्पर्य जनपद में शासकीय तथा अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों में निर्धारित पाठ्यक्रमों के विभाजन उसके अध्यापन, गृह परीक्षाओं के आयोजन, मूल्यांकन व्यवस्था आदि की प्रभावी एवं व्यवस्थित कार्यवाही सुनिश्चित कराने के लिए इस कार्यकारी सिद्धान्त के अनुसार गठित समिति से है ।
- (3) विषय उप समितियों का तात्पर्य जनपद में पढ़ाये जाने वाले विषयों के लिए गठित उप समिति से है । ये उप समितियाँ प्रत्येक विषय की पृथक-पृथक हो सकती हैं अथवा सुविधानुसार एक से अधिक विषयों की एक उप समिति गठित की जा सकती हैं । विषय उप समितियाँ जनपदीय परीक्षा समिति के अधीनस्थ होंगी ।
- (4) जनपदीय परीक्षा कोष का तात्पर्य जनपद के माध्यमिक विद्यालयों के सम्बन्धित विद्यार्थियों से वसूल किये गये परीक्षा शुल्क की विभाग द्वारा निर्धारित अंश की जमा की गई धनराशि का किसी राष्ट्रीयकृत बैंक की शाखा में खोले गये खाते से है, जिसका परिचालन जनपदीय परीक्षा समिति के अध्यक्ष तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा ।

### (क) जनपदीय परीक्षा समिति

#### (1) जनपदीय परीक्षा समिति के पदाधिकारी एवं सदस्य

जनपदीय परीक्षा समिति के निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे :—

- (1) अध्यक्ष —पदेन जिला विद्यालय निरीक्षक ।
- (2) उपाध्यक्ष—पदेन जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका (जहाँ पद स्थापित हों) अथवा राजकीय बालिका इण्टर कालेज की वरिष्ठ प्रधानाचार्या ।

- (3) सचिव
- (4) कोषाध्यक्ष

इस समिति के निम्नलिखित सदस्य होंगे :—

- (1) अशासकीय हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट विद्यालयों में से एक अनुभवी तथा शैक्षिक क्षेत्र में ख्याति प्राप्त प्रधानाचार्य ।
- (2) अशासकीय हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट बालिका विद्यालयों में से एक अनुभवी तथा शैक्षिक क्षेत्र में ख्याति प्राप्त प्रधानाचार्या ।
- (3) शासकीय हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट विद्यालयों में से एक अनुभवी तथा यथासम्भव वरिष्ठ प्रधानाचार्य ।
- (4) शासकीय हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट बालिका विद्यालयों में से एक अनुभवी तथा यथासम्भव वरिष्ठ प्रधानाचार्या ।
- (5) अशासकीय हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट विद्यालयों में से एक अनुभवी तथा शैक्षिक क्षेत्र में ख्याति प्राप्त अध्यापक प्रतिनिधि ।
- (6) अशासकीय हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट बालिका विद्यालयों में से एक अनुभवी तथा शैक्षिक क्षेत्र में ख्याति प्राप्त अध्यापिका प्रतिनिधि ।
- (7) शासकीय हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट विद्यालयों में से एक अनुभवी तथा शैक्षिक क्षेत्र में ख्याति प्राप्त अध्यापक प्रतिनिधि ।
- (8) शासकीय हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट बालिका विद्यालयों में से एक अनुभवी तथा शैक्षिक क्षेत्र में ख्याति प्राप्त अध्यापिका प्रतिनिधि ।

टिप्पणी : (1) ऐसे जनपद जहाँ राजकीय विद्यालय नहीं हैं वहाँ उपर्युक्त क्रम (5) तथा (7) पर क्रमशः (1) तथा (5) की भाँति अशासकीय विद्यालय के प्रतिनिधि होंगे ।

- (2) अर्हताओं का विवरण परिशिष्ट-2 पर उल्लिखित है ।

## (2) जनपदीय परीक्षा समिति का गठन

- (1) जनपदीय परीक्षा समिति के गठन हेतु सभी आठ सदस्यों का नामांकन जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा 31 मार्च तक कर लिया जायेगा ।
- (2) जनपदीय परीक्षा समिति का गठन प्रतिवर्ष 30 अप्रैल के पूर्व यथा सम्भव माह अप्रैल के प्रथम शनिवार को समिति की बैठक में कर लिया जायेगा ।
- (3) पदेन पदाधिकारियों के अतिरिक्त सचिव तथा कोषाध्यक्ष का चुनाव जिला विद्यालय निरीक्षक की अध्यक्षता में नामित सदस्यों के मध्य समिति की अप्रैल माह के प्रथम शनिवार को आयोजित बैठक में सर्वानुमति से किया जाय ।

(4) पदेन पदाधिकारियों को छोड़कर जनपदीय परीक्षा समिति के शेष पदाधिकारी तथा सदस्य प्रतिवर्ष यथासम्भव बदलते रहें किन्तु किसी भी परिस्थिति में इस समिति में एक पदाधिकारी/सदस्य लगातार तीन वर्ष से अधिक नहीं रह सकेंगे। ऐसे जनपद में जहाँ पर बालक अथवा बालिका के मात्र एक शासकीय हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट विद्यालय हों, वहाँ के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या पर यह प्रतिबन्ध लागू न होगा।

(5) जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा जनपद के राष्ट्रीय अथवा राज्य पुरस्कार प्राप्त प्रधानाचार्य का नामांकन सम्प्रेक्षक हेतु 30 अप्रैल के पूर्व आगामी सत्र (1 मई से 30 अप्रैल) के लिए किया जाय। राष्ट्रीय अथवा राज्य पुरस्कार प्राप्त प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या की अनुपलब्धता की स्थिति में राजकीय सेवा से अवकाश प्राप्त; जो द्वितीय श्रेणी से कम न हो, अधिकारी का नामांकन किया जाय।

### (3) जनपदीय परीक्षा समिति का कार्यकाल

जनपदीय परीक्षा समिति का कार्यकाल एक शैक्षिक सत्र अर्थात् 1 मई से 30 अप्रैल तक होगा।

### (4) जनपदीय परीक्षा समिति की बैठक

(1) जनपदीय परीक्षा समिति की बैठक सामान्यतः प्रत्येक माह के प्रथम शनिवार को आयोजित की जायेगी। इस दिवस को शासकीय अवकाश पड़ने पर आगामी कार्यदिवस की यह बैठक होगी। माह जुलाई में यह बैठक द्वितीय शनिवार को आयोजित की जायेगी।

(2) तात्कालिक महत्व के प्रकरणों पर सचिव तथा अध्यक्ष निर्णय ले सकते हैं किन्तु इससे सम्बन्धित पूर्ण विवरण समिति की अगली बैठक में प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

### (5) जनपदीय परीक्षा कोष

(1) जनपदीय परीक्षा कोष का लेखा जनपद मुख्यालय के किसी राष्ट्रीयकृत बैंक की शाखा में खोला जायेगा।

(2) इस लेखा का परिचालन अध्यक्ष तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।

(3) जनपदीय परीक्षा कोष में जनपद के प्रत्येक बालक/बालिका के हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट विद्यालय के सम्बन्धित छात्र/छात्रा से वसूल किये गये गृह परीक्षा शुल्क का वह अंश जमा होगा, जो विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित होगा।

### (6) जनपदीय परीक्षा समिति के पदाधिकारियों के दायित्व

(1) अध्यक्ष—जनपदीय परीक्षा तथा विषय समितियों के गठन तथा प्रभावी संचालन हेतु मार्गदर्शन तथा पर्यवेक्षण का सम्पूर्ण दायित्व।

(2) उपाध्यक्ष—अध्यक्ष द्वारा निर्देशित जनपदीय परीक्षा समिति तथा विषय समितियों से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य।

- (3) सचिव —अध्यक्ष की अनुमति से बैठकों का आहूत करना, बैठक का कार्यवृत्त तैयार करना तथा अध्यक्ष से उसका अनुमोदन प्राप्त करना, विभिन्न व्यय का किया जाना तथा उनका सत्यापन, गोपनीयता पूर्वक प्रश्न पत्रों के मुद्रण की कार्यवाही तथा अन्य कार्य जो अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट किया जाय अथवा समिति द्वारा निर्णीत किया जाय ।
- (4) कोषाध्यक्ष—जनपदीय परीक्षा कोष का लेखा जनपद मुख्यालय के किसी राष्ट्रीयकृत बैंक की शाखा में अध्यक्ष के साथ संयुक्त खाते का खोलना, सम्बन्धित रोकड़ पंजिका (कैश बुक) का रख-रखाव, जनपद के सभी विद्यालयों से निर्धारित दर से छात्र संख्या के अनुसार गृह परीक्षा शुल्क के अंश का प्राप्त कराना तथा उसे बैंक में जमा कराना, अध्यक्ष अथवा अध्यक्ष एवं सचिव अथवा समिति के निर्देश/निर्णय के अनुसार वित्तीय नियमों के अन्तर्गत भुगतान की व्यवस्था करना तथा सम्बन्धित शैक्षिक सत्र (1 मई से 30 अप्रैल तक) के आय तथा व्यय का विवरण तैयार कर नये कोषाध्यक्ष को सौंपना ।
- (5) सम्प्रेक्षक—जनपदीय परीक्षा कोष के लेखे का सत्र में दो बार आडिट करना (माह अक्टूबर में तथा वार्षिक आडिट 3 से 10 मई के बीच) तथा अध्यक्ष एवं/अथवा समिति के निर्देश/निर्णय के अनुसार जनपदीय परीक्षा समिति के सम्प्रेक्षण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### (7) जनपदीय परीक्षा समिति के कृत्य

- (1) विभिन्न विषय समितियों द्वारा प्रस्तुत कक्षा 6, 7, 8, 9, 10, 11 तथा 12 के पाठ्यक्रमों के मासिक/त्रैमासिक विभाजन का अनुमोदन प्रदान करना तथा जनपद के प्रत्येक विद्यालय में उसके प्रसारित किये जाने की कार्यवाही का सुनिश्चित करना ।
- (2) कक्षा 10 तथा 12 के पाठ्यक्रमों का विभाजन इस भाँति सुनिश्चित कराना कि सम्पूर्ण पाठ्यक्रम का माह नवम्बर के प्रथम सप्ताह तक अध्यापन हो जाय ।
- (3) विषय समितियों द्वारा प्रत्येक प्रश्न पत्र निर्माण और परिमार्जन के लिए प्रस्तावित नामों के व्यक्ति द्वारा प्रश्न पत्र निर्माण और उनका परिमार्जन कराना ।
- (4) गोपनीयता पूर्वक प्रश्नपत्रों का मुद्रण करना तथा विद्यालयवार उनकी आपूर्ति सुनिश्चित कराना ।
- (5) गृह परीक्षा कार्यक्रमों का निर्धारण कराना ।
- (6) उत्तर पुस्तिकाओं के समय से मूल्यांकन की व्यवस्था सुनिश्चित कराना ।
- (7) विभिन्न प्रश्न पत्रों के मूल्यांकन के निर्देशों का विद्यालय/परीक्षक को मूल्यांकन के समय कराना ।
- (8) जनपद में अर्धवार्षिक गृह परीक्षा का यथासम्भव नवम्बर माह के द्वितीय पखवारे में आयोजन कराना तथा दिसम्बर के प्रथम सप्ताह में परीक्षाफल पत्र (रेजल्ट कार्ड) के वितरण की कार्यवाही सुनिश्चित कराना ।

- ( 9 ) जनपद में वार्षिक गृह परीक्षा का आयोजन 25 अप्रैल तक सुनिश्चित कराना तथा 30 अप्रैल तक परीक्षाफल की घोषणा सुनिश्चित कराना ।
- ( 10 ) विद्यालय में आयोजित होने वाले कार्यानुभव तथा खेलकूद कार्यक्रमों की मूल्यांकन व्यवस्था का उचित रूप में लागू किया जाना सुनिश्चित कराना ।
- ( 11 ) परीक्षा तथा उससे सम्बन्धित अन्य शैक्षिक कार्यशालाओं का आयोजन कराना ।
- ( 12 ) विषय उप समितियों से पाठ्यक्रम के संशोधन आदि से सम्बन्धित प्राप्त सुझावों पर विचार कर आवश्यकतानुसार संस्तुति/टिप्पणी सहित विभाग/माध्यमिक शिक्षा परिषद को प्रेषित कराना ।
- ( 13 ) अन्य सुझाव जो परीक्षा व्यवस्था से सम्बन्धित हों, उसे विभाग को प्रेषित कराना ।
- ( 14 ) जनपदीय परीक्षा कोष के लेखों के आडिट के लिए समय से पूर्ण पत्रजातों की उपलब्धता सुनिश्चित कराना ।
- ( 15 ) परिशिष्ट-1 में उल्लिखित प्रमुख विन्दुओं से सम्बन्धित समय सारिणी का अनुपालन सुनिश्चित कराना ।
- ( 16 ) परिषदीय परीक्षाओं के सम्बन्ध में माध्यमिक शिक्षा परिषद, मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराना ।

### (ख) विषय उप समितियाँ

प्रत्येक जनपद में निम्नांकित विषयों के लिए विषय उप समितियाँ गठित की जायेंगी :-

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| ( 1 ) हिन्दी, संस्कृत | ( 10 ) इतिहास                                |
| ( 2 ) अंग्रेजी        | ( 11 ) नागरिक शास्त्र                        |
| ( 3 ) गणित            | ( 12 ) भूगोल                                 |
| ( 4 ) जीव विज्ञान     | ( 13 ) समाज शास्त्र                          |
| ( 5 ) रसायन विज्ञान   | ( 14 ) अर्थ शास्त्र                          |
| ( 6 ) भौतिक विज्ञान   | ( 15 ) गृह विज्ञान                           |
| ( 7 ) वाणिज्य         | ( 16 ) उर्दू                                 |
| ( 8 ) कृषि            | ( 17 ) अन्य विषय (जनपद में पढ़ाये जाने वाले) |
| ( 9 ) सामाजिक विज्ञान |  |

**(1) विषय उप समितियों के पदाधिकारी एवं सदस्य**

प्रत्येक विषय की विषय उप समिति के सदस्यों सहित निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे :—

- |                |   |   |
|----------------|---|---|
| (1) संयोजक     | — | विषय उप समिति   |
| (2) सह संयोजक— |   | विषय उप समिति   |
| (3) सदस्य      | — | 2 (विषय विशेषज्ञ)                                     |
| (4) अन्य सदस्य | — | अधिकतम 3 (विषय उप समिति द्वारा सहयोजित विषय विशेषज्ञ) |

**(2) विषय उप समितियों का गठन**

- (1) प्रत्येक विषय उप समिति के संयोजक तथा सह संयोजक जो अपने विषय के जानकार व्यक्ति होंगे, के अतिरिक्त दो विषय विशेषज्ञ का नामांकन जनपदीय परीक्षा समिति द्वारा मई माह (प्रथम शनिवार) की बैठक में किया जायेगा।
- (2) विषय उप समिति के संयोजक तथा सह संयोजक की स्वेच्छा पर होगा कि जब वे आवश्यक समझें उक्त विषय के अधिकतम तीन विशेषज्ञों को सहयोजित कर लें।
- (3) विषय उप समिति के संयोजक तथा सह संयोजक का नामांकन यथासम्भव प्रतिवर्ष भिन्न-भिन्न व्यक्ति का किया जाय, किन्तु किसी भी परिस्थिति में एक विषय उप समिति के उसी व्यक्ति की संयोजक तथा सह संयोजक लगातार तीन वर्ष से अधिक न नामित किया जाय।

**(3) विषय उप समितियों का कार्यकाल**

विषय उप समितियों का कार्यकाल माह मई में जनपदीय परीक्षा समिति द्वारा नामांकन की तिथि से शैक्षिक सत्र की समाप्ति अर्थात् 30 अप्रैल तक होगा।

**(4) विषय उप समितियों की बैठक**

‘विषय उप समितियां’ शीर्षक के अन्तर्गत उल्लिखित क्रम (1) से (9) तक के विषय की विषय उप समितियों की बैठक सामान्यतः प्रत्येक माह के 10 तारीख तथा क्रम (10) से (17) तक के विषय की विषय उप समितियों की बैठक सामान्यतः प्रत्येक माह के 12 तारीख को होगी। इन तिथियों को अवकाश पड़ने पर ये बैठकें आगामी कार्य दिवस को होंगी।

**(5) विषय उप समितियों के पदाधिकारी के दायित्व**

- (1) संयोजक— सम्बन्धित विषय उप समिति की बैठक का आयोजन एवं कार्यवृत्त को तैयार करना, उस पर अगली बैठक में अनुमोदन प्राप्त करना, जनपदीय परीक्षा समिति द्वारा निर्दिष्ट कार्यों का समय से निस्तारण करना तथा सुझाव देना और विषय उप समिति के कृत्यों का तत्परतापूर्वक संलग्न समय सारिणी के अनुरूप निर्वहन।
- (2) सह संयोजक— विषय उप समिति के संयोजक के निर्देश में कार्य करना तथा उन्हें पूर्ण सहयोग प्रदान करना।

## (6) विषय उप समितियों के कृत्य

- (1) सम्बन्धित विषय के कक्षा 6, 7, 8, 9, 10, 11 तथा 12 के पाठ्यक्रमों का मासिक/त्रैमासिक विभाजन कर जनपदीय परीक्षा समिति के अनुमोदनार्थ प्रेषित करना तथा अनुमोदनोपरान्त उसे विद्यालय को भेजा जाना सुनिश्चित कराना ।
- (2) कक्षा 10 तथा 12 के सम्बन्धित विषय के पाठ्यक्रम का विभाजन इस भांति किया जाना कि सम्पूर्ण पाठ्यक्रम का अध्यापन माह नवम्बर के प्रथम सप्ताह में पूरा हो जाय ।
- (3) विषय के प्रत्येक प्रश्न पत्र के लिए दो-दो नाम प्रश्न पत्र बनाने और उनके परिमार्जन के लिए जनपदीय परीक्षा समिति को प्रस्तावित करना ।
- (4) विषय पाठन के सम्बन्ध में दिशा निर्देशन, प्रश्न पत्रों के निर्माण की रूप रेखा (ब्लू प्रिंट) तैयार करना ।
- (5) परीक्षा सम्बन्धी तथा अन्य शैक्षक कार्यशालाओं के आयोजन में जनपदीय परीक्षा समिति को पूर्ण सहयोग प्रदान करना ।
- (6) सम्बन्धित विषय के प्रतिदर्श प्रश्न पत्रों का निर्माण तथा उन्हें विद्यालयों में उपलब्ध कराये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित कराना ।
- (7) गृह परीक्षाओं की समाप्ति पर विषयवार प्रश्न पत्रों के स्तर की समीक्षा करना तथा जनपदीय परीक्षा समिति को सुझाव भेजना ।
- (8) विद्यार्थियों की उत्तरपुस्तिकाओं का अध्ययन कर प्रश्नों के उत्तरों का विश्लेषण करना तथा निर्देश तैयार करना ।
- (9) विषय के पाठ्यक्रमों के संशोधन तथा परिवर्धन के लिए जनपदीय परीक्षा समिति को सुझाव भेजना ।
- (10) परिशिष्ट-1 में उल्लिखित प्रमुख बिन्दुओं से सम्बन्धित समय सारिणी का अनुपालन सुनिश्चित कराना ।
- (11) प्रत्येक विषय के प्रयोगात्मक पक्ष की विवेचना कर उसके अनुरूप प्रयोगों के अभ्यास कराने के लिए विद्यालयों को मार्गदर्शन देना ।
- (12) परिषदीय परीक्षाओं की प्रयोगात्मक परीक्षाओं के संचालन के सम्बन्ध में माध्यमिक शिक्षा परिषद मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के निर्देशों का पालन करना ।

(शरबिन्दु)

उप सचिव

उत्तर प्रदेश शासन,  
लखनऊ ।

समय सारिणी  
जनपदीय परीक्षा समिति

(1) सदस्यों का नामांकन	31 मार्च
(2) समिति का गठन	प्रथम शनिवार, अप्रैल
(3) समिति का कार्यालय आरम्भ	1 मई
(4) गत सत्र के लेखे का आडिट	1 से 10 मई तक
(5) विषय उप समिति द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रम के विभाजन का अनुमोदन	प्रथम शनिवार, मई
(6) विभाजित पाठ्यक्रम का विद्यालयों को प्रेषण	15 से 20 मई तक
(7) विभिन्न कार्यशालाओं का आयोजन	जून तथा जुलाई
(8) 31 जुलाई की स्थिति के आधार पर संख्या सूचक चक्र का संकलन	20 अगस्त
(9) अर्ध वार्षिक परीक्षा के प्रश्न पत्रों का निर्माण	31 अगस्त
(10) प्रश्न पत्रों का परिमार्जन	15 सितम्बर
(11) जनपदीय परीक्षा कोष के लेखे का आडिट	अक्टूबर
(12) प्रश्न पत्रों के मुद्रण के आदेश	प्रथम सप्ताह अक्टूबर
(13) मुद्रित प्रश्न पत्रों का विद्यालयवार थैला भराई	31 अक्टूबर
(14) विद्यालयों को प्रश्न पत्रों के थैलों का वितरण	1 से 10 नवम्बर
(15) अर्धवार्षिक गृह परीक्षा, जिसमें अन्य कक्षाओं के अतिरिक्त कक्षा 10 तथा कक्षा 12 की परीक्षा	20 से 30 नवम्बर
(16) उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन तथा अर्धवार्षिक परीक्षाफल पत्र (रेजल्ट कार्ड) का वितरण	10 दिसम्बर
(17) वार्षिक गृह परीक्षा के प्रश्न-पत्रों का निर्माण	31 जनवरी
(18) प्रश्नपत्रों का परिमार्जन	15 फरवरी
(19) प्रश्न पत्रों के मुद्रण के आदेश	तीसरा सप्ताह फरवरी
(20) आगामी शैक्षिक सत्र के जनपदीय परीक्षा समिति के सदस्यों का नामांकन	31 मार्च
(21) मुद्रित प्रश्न पत्रों का विद्यालयवार थैला भराई	31 मार्च
(22) विद्यालयों को प्रश्न पत्रों के थैलों का वितरण	1 से 9 अप्रैल तक
(23) आगामी शैक्षिक सत्र की जनपदीय परीक्षा समिति का गठन	प्रथम सप्ताह अप्रैल
(24) वार्षिक गृह परीक्षा (6, 7, 8, 9 तथा 11)	10 से 20 अप्रैल तक
(25) उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन तथा वार्षिक गृह परीक्षाफल की घोषणा	30 अप्रैल तक



### विषय उप समितियाँ

- |        |  |                  |
|--------|--|------------------|
| ( 1 )  | आगामी शैक्षिक सत्र के लिए सम्बन्धित विषय उप समिति द्वारा पाठ्यक्रम का मासिक/त्रैमासिक विभाजनवार जिला परीक्षा समिति के अनुमोदनार्थ प्रेषित करना । | 30 अप्रैल तक     |
| ( 2 )  | विषय उप समितियों का गठन  | प्रथम शनिवार, मई |
| ( 3 )  | परीक्षा सम्बन्धी तथा अन्य शैक्षिक कार्यशालाओं का आयोजन/प्रतिवर्ष प्रश्न पत्रों का निर्माण ।  | जून तथा जुलाई    |
| ( 4 )  | प्रतिदर्श प्रश्न पत्रों तथा विषय पाठन के दिशा निर्देशों का प्रेषण  | 31 जुलाई         |
| ( 5 )  | प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जनकर्ता के नामों की संस्तुति ।  | 14 अगस्त         |
| ( 6 )  | अर्ध वार्षिक गृह परीक्षा के प्रश्न पत्रों के स्तर की समीक्षा तथा जनपदीय परीक्षा समिति को टिप्पणी प्रेषित करना ।                                  | 15 दिसम्बर       |
| ( 7 )  | उत्तर पुस्तिकाओं का अध्ययन कर प्रश्नों के उत्तरों का विश्लेषण कर निर्देश पत्र तैयार करना ।   | 31 दिसम्बर       |
| ( 8 )  | निर्देश पत्रों का प्रेषण   | 15 जनवरी         |
| ( 9 )  | वार्षिक गृह परीक्षा के प्रश्न पत्रों के स्तर की समीक्षा तथा जनपदीय परीक्षा समिति को टिप्पणी प्रेषित करना ।                                       | 30 अप्रैल        |
| ( 10 ) | उत्तर पुस्तिकाओं का अध्ययन कर प्रश्नों के उत्तरों का विश्लेषण कर टिप्पणी तैयार करना ।  | 20 मई            |



## परिशिष्ट—2

जनपदीय परीक्षा समिति तथा विषय उप समितियों के गठन सम्बन्धी कार्यकारी सिद्धान्त के अन्तर्गत पदाधिकारी/सदस्य के नामांकन/चयन हेतु अर्हतायें निम्नवत् होंगी। इस कार्यकारी सिद्धान्त में जहाँ पर प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या का उल्लेख है वहाँ पर निम्नांकित खण्ड 'क' में उल्लिखित अर्हतायें लागू होंगी तथा जहाँ पर अध्यापक/अध्यापिका का उल्लेख है, वहाँ पर निम्नांकित खण्ड 'ख' में उल्लिखित अर्हतायें लागू होंगी :—

### खण्ड 'क'

प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या का नामांकन/चयन के लिए निम्नांकित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाय :—

- (1) जिनका प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के पद पर कम से कम पांच वर्ष का अनुभव हो,
- (2) जिनकी संस्था का हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा में पृथक-पृथक परीक्षाफल विगत तीन वर्षों में माध्यमिक शिक्षा परिषद के हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट परीक्षा के औसत परीक्षाफल में कम न हो,
- (3) जिनकी संस्था में कार्यानुभव तथा खेलकूद की मूल्यांकन व्यवस्था को लागू किया गया हो,
- (4) जिनकी संस्था में किसी अधितियम अथवा प्रशासन योजना के अन्तर्गत साधिकार नियंत्रक/प्राधिकृत अधिकारी की नियुक्ति न हो,
- (5) जिनकी संस्था विगत तीन वर्षों में माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा आयोजित परीक्षा में 'सामूहिक नकल' के लिए दोषी न पायी गयी हो,
- (6) जो प्रधानाचार्य निर्धारित मातक के अनुसार स्वयं 12 वादन प्रति सप्ताह शिक्षण कार्य करते हों,

**टिप्पणी** :— उपर्युक्त क्रम 1 राजकीय संस्था के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के लिए लागू न होगा।

### खण्ड 'ख'

अध्यापक/अध्यापिकाओं के नामांकन/चयन में निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाय :—

- (1) जिनका सम्बन्धित विषय के अध्यापन का कम से कम 10 वर्ष का अनुभव हो,
- (2) जिनके अध्यापन विषय का परीक्षाफल प्रतिशत विगत तीन वर्षों में अनिवार्य विषयों का 70 प्रतिशत से अधिक हो तथा अन्य विषयों का 60 प्रतिशत से अधिक हो, किन्तु किसी भी परिस्थिति में माध्यमिक शिक्षा परिषद के सम्बन्धित विषय के औसत परीक्षाफल से कम न रहा हो,

- (3) जो माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा किसी प्रकार अथवा किसी प्रकरण में दोषी न पाये गये हों,
- (4) जिनको विगत तीन वर्षों में प्रतिकूल प्रविष्टि न दी गयी हो,
- (5) जिनकी संस्था में कार्यानुभव तथा खेलकूद मूल्यांकन व्यवस्था को लागू कराने में सक्रिय सहभागिता हो,
- (6) जो अध्यापन हेतु निर्धारित मानक के अनुसार तथा/अथवा संस्था द्वारा तैयार की गयी समय सारिणी के अनुसार नियमित शिक्षण कार्य करते हों,
- (7) जिन अध्यापकों द्वारा स्वमूल्यांकन प्रपत्र नियमित रूप से भरा जाता हो,
- (8) जिन अध्यापक/प्रवक्ता द्वारा 'अध्यापक डायरी' नियमित रूप से भरी गयी हो और तदनुसार शिक्षण कार्य किया जाता हो।

## अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन

कार्यालय सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

### विज्ञप्ति

संख्या : परिषद्-9/36

दिनांक : 21 अप्रैल, 1988

सर्वे साधारण की जानकारी हेतु विज्ञापित किया जाता है कि 'अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन विनियमावली-1986' जो राजकीय गजट दिनांक 4 अक्टूबर, 1986 के भाग चार में विज्ञप्ति संख्या परिषद्-9/450, दिनांक 27 सितम्बर, 1986 द्वारा प्रकाशित है, के कतिपय विनियमों को शासन ने अपने अर्द्धशासकीय पत्र संख्या 686/15-14/88/42(3)/86, दिनांक 7 अप्रैल, 1988 द्वारा संशोधित कर दिया है। तदनुसार संशोधित विनियमावली का प्रारूप निम्नवत है—

### परिषद् के विनियम

#### भाग-दो-क

#### अध्याय-चार

अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन विनियमावली, 1986

#### अध्याय-एक-प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—(1) यह विनियमावली 'अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन (संशोधन) विनियमावली-1988' कहलायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2. जब तक कि विषय या सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस विनियमावली में—

(1) 'अधिनियम' का तात्पर्य इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 से है।

(2) 'अध्यापक' का तात्पर्य किसी संस्था के अध्यापक से है और इसमें प्राचार्य, पुस्तकालयाध्यक्ष और तकनीकी सहायक भी सम्मिलित हैं।

(3) 'अभिभावक' का तात्पर्य किसी संस्था में अध्ययनरत छात्र के स्थानीय अभिभावक से है।

(4) 'अध्यक्ष', 'उपाध्यक्ष', 'उपमंत्री' या 'कोषाध्यक्ष' का तात्पर्य इस विनियमावली के उपबन्धों के अनुसार चुने गये एसोसियेशन की कार्यकारिणी के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, उपमंत्री या कोषाध्यक्ष से है।

(5) 'एसोसियेशन' का तात्पर्य प्रत्येक संस्था में गठित अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन से है, जिसके सदस्य अभिभावकगण और अध्यापकगण होंगे।

(6) 'संस्था' का तात्पर्य अधिनियम की धारा-2 के खण्ड (ख) में परिभाषित किसी इण्टरमीडिएट कालेज, हायर सेकेन्डरी स्कूल या हाईस्कूल से है।

(7) 'प्रबन्ध समिति' का तात्पर्य किसी संस्था की प्रबन्ध समिति से है। जिन संस्थाओं में प्रबन्ध समिति नहीं है उनमें प्रबन्ध समिति के सम्बन्ध में इस विनियमावली में किये गये उपबन्ध लागू नहीं होंगे।

3. एसोसियेशन के उद्देश्य—एसोसियेशन के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे—

(1) संस्था और स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ाना।

(2) संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना और स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक और नैतिक सहयोग से निराकरण के लिये प्रयास करना।

(3) संस्था से नई शैक्षिक योजनाओं के संचालन और क्रियान्वयन के लिये स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।

(4) स्थानीय समाज की शैक्षिक एवं व्यावसायिक आवश्यकताओं की पहचान कर उनके अनुकूल नवीन विषयों का पाठ्य विषयों में समावेश करने की संस्तुति करना।

(5) 'विद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तम्भ है' इस भावना को सम्पुष्ट करना।

(6) संस्था में अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं शैक्षिक उन्नयन के लिये योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने में मार्गदर्शन एवं सहयोग देना, और

(7) प्रबन्ध समिति एवं प्रधानाचार्य को संस्था के सुचारु रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना, जिसमें संस्था के, प्रबन्धकीय प्रशासन में हस्तक्षेप करना सम्मिलित नहीं है।

## अध्याय-दो

### कार्यकारिणी का गठन

4. कार्यकारिणी और उसके पदाधिकारी और सदस्य—एसोसियेशन के उद्देश्य की पूर्ति और उसके कार्य के सम्पादन के लिये एसोसियेशन की एक कार्यकारिणी होगी, जिसके पदाधिकारी और सदस्य निम्नलिखित होंगे :—

1. संरक्षक—संस्था का प्रधानाचार्य—पदेन

2. अध्यक्ष

3. उपाध्यक्ष

4. मंत्री-संरक्षक द्वारा विद्यालय के अध्यापकों में से नामित (संयोजक)

5. उपमंत्री (सह संयोजक)

6. कोषाध्यक्ष

7. पांच सदस्य जिनमें दो अध्यापक, दो अभिभावक और एक प्रबन्ध समिति का प्रतिनिधि होगा।

प्रतिबन्ध यह है कि संस्था की प्रशासन योजना में एसोसियेशन के दो अभिभावक प्रतिनिधियों को प्रबन्ध समिति का सदस्य बनाये जाने की जब तक व्यवस्था नहीं हो जाती है तब तक प्रबन्ध समिति का प्रतिनिधि कार्य-कारिणी में इस शर्त के साथ लिया जायेगा कि प्रबन्ध समिति एसोसियेशन के दो अभिभावक प्रतिनिधि, जिन्हें इस विनियमावली में दी गयी चुनाव प्रक्रिया के अनुसार आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा में चुना जायेगा, को प्रबन्ध समिति में सहयोजित किये जाने के लिये तैयार होंगे। प्रतिबन्ध यह भी है कि यदि विद्यालय का प्रधानाचार्य ऐसा करना कार्यहित में उचित समझे, वह अध्यापकों में से मंत्री नामित न करके या नामित मंत्री को हटा के स्वयं इस पद को धारण कर सकता है और इस स्थिति में प्रधानाचार्य स्वयं संयोजक का कार्य करेगा।

5. कार्यकारिणी के चुनाव में भाग लेने के लिये अर्हता :—कार्यकारिणी के चुनाव में केवल वह व्यक्ति भाग ले सकेगा जो—

(क) सम्बन्धित संस्था की सक्रिय सेवा में अध्यापक हो,

(ख) सम्बन्धित संस्था में अध्ययनरत किसी छात्र का स्थानीय अभिभावक हो,

प्रतिबन्ध यह है कि सम्बन्धित संस्था में अध्ययनरत किसी छात्र के एक से अधिक अभिभावक हों, तो चुनाव में केवल एक ही अभिभावक भाग ले सकेगा।

6. कार्यकारिणी के चुनाव में भाग लेने के लिये अनर्हता—कार्यकारिणी के चुनाव में वह व्यक्ति भाग नहीं ले सकेगा, जो—

(1) विद्यालय की सक्रिय सेवा में अध्यापक न रह गया हो अर्थात् जो अध्यापक सेवा-निवृत्त हो या निलम्बित हो या अन्य किसी प्रकार से संस्था की सक्रिय सेवा में न हो,

(2) ऐसा छात्र जो सम्बन्धित संस्था में अध्ययनरत न हो का अभिभावक या

(3) एसोसियेशन का सदस्य अन्य किसी कारणों से न रह गया हो।

7. एसोसियेशन के सदस्यों की सूची एवं वोटर सूची—एसोसियेशन के सदस्यों का नाम एक रजिस्टर में लिखा जायेगा जिसमें अभिभावक का नाम, पता और छात्र का नाम एवं कक्षा, जिसका वह छात्र है, पहले लिखा जायेगा और बाद में अध्यापक का नाम लिखा जायेगा। यह रजिस्टर प्रत्येक शिक्षा वर्ष का अलग-अलग होगा और कार्यकारिणी के चुनाव के लिये इसे वोटर सूची समझा जायेगा।

7. ए (1) शैक्षिक सत्र के आरम्भ में 15 जुलाई के पूर्व प्रत्येक छात्र अपने अभिभावक का विवरण एक निर्धारित प्रपत्र पर दो प्रतियों में विद्यालय के प्रधानाचार्य को देगा। छात्र के कक्षा-अध्यापक इस प्रपत्र की

प्रथम प्रति विद्यालय के अभिलेख हेतु सुरक्षित रखेंगे तथा द्वितीय प्रति अपने हस्ताक्षर करके छात्र को लौटा देंगे। एसोसिएशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा में वही अभिभावक भाग ले सकेंगे जिनका नाम उस प्रपत्र पर अंकित होगा और जो वह प्रपत्र प्रस्तुत करेंगे।

(2) संस्था के प्रधानाचार्य को यदि यह समाधान हो जाता है कि एसोसिएशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा में अभिभावकों की संख्या इतनी अधिक होगी कि आम सभा अथवा प्रतिनिधि सभा का संचालन सुचारु रूप से करना सम्भव न होगा तो प्रधानाचार्य जुलाई माह के अन्तिम शनिवार को कक्षा 6, 7 व 8 के छात्रों के अभिभावकों की और जुलाई माह के अन्तिम रविवार को कक्षा 9, 10 व उससे ऊँची कक्षा के अभिभावकों की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा का आयोजन करेंगे। इन आम सभाओं अथवा आम प्रतिनिधि सभाओं में प्रत्येक कक्षा के मान्य अनुभाग से उसी अनुभाग के छात्रों के अभिभावकों में से 20 प्रतिनिधि अभिभावकों का चुनाव सर्वानुमति से उसी अनुभाग के अभिभावकों द्वारा कराया जायेगा। यह प्रतिनिधि अभिभावक एसोसिएशन की आम प्रतिनिधि सभा व कक्षावार सम्मेलन में भाग लेंगे।

(3) यदि किन्हीं कारणों से जुलाई माह के अन्तिम शनिवार या रविवार को अभिभावकों की आम सभा अथवा प्रतिनिधि सभा का आयोजन सम्भव न हो तो किसी अन्य तिथि को अभिभावकों की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा का आयोजन किया जायेगा किन्तु ऐसे आयोजन के लिये संरक्षक द्वारा विलम्ब का कारण बताते हुये 21 दिन की पूर्व सूचना देनी होगी। 21 दिन की गणना सूचना जारी किये जाने के दिनांक से की जायेगी। इसी आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा में संरक्षक द्वारा यह घोषित कर दिया जायेगा कि एसोसिएशन की आम प्रतिनिधि सभा की बैठक किस दिन होगी जिसमें कार्यकारिणी के पदाधिकारी एवं सदस्यों का चुनाव किया जायेगा।

**8. कार्यकारिणी के चुनाव की तिथि—**(1) प्रत्येक वर्ष अगस्त मास के प्रथम रविवार को एसोसिएशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा की बैठक आयोजित की जायेगी, जिसमें कार्यकारिणी के पदाधिकारियों और सदस्यों का चुनाव किया जायेगा। यदि किसी कारणवश अगस्त मास के प्रथम रविवार की बैठक का आयोजन करना संभव न हो तो संरक्षक द्वारा उसकी लिखित सूचना जुलाई के तीसरे सप्ताह तक जिला विद्यालय निरीक्षक को विलम्ब का कारण बताते हुये देनी होगी।

(2) संरक्षक के लिखित अनुरोध पर जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा नामित व्यक्ति पर्यवेक्षक के रूप में उपस्थित रहेंगे।

(3) यदि किन्हीं कारणों से अगस्त मास के प्रथम रविवार को एसोसिएशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा का आयोजन संभव नहीं हो सकेगा तो किसी अन्य तिथि को रविवार के दिन उसका आयोजन किया जा सकेगा किन्तु ऐसे आयोजन के लिये संरक्षक द्वारा एसोसिएशन के सभी सदस्यों को जुलाई के तीसरे सप्ताह तक विलम्ब का कारण बताते हुये 21 दिन की पूर्व सूचना देनी आवश्यक होगी, 21 दिन की गणना सूचना जारी किये जाने के दिनांक से की जायेगी।

**स्पष्टीकरण :** विनियम 7-ए के उप विनियम (3) व इस उप विनियम के अन्तर्गत अभिभावकों को सूचना छात्रों के माध्यम से संरक्षक द्वारा सार्वजनिक रूप से दी जायेगी और सूचना की एक प्रति सूचना पट पर भी प्रदर्शित की जायेगी।

9. **चुनाव की प्रक्रिया**—अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, उपमंत्री, कोषाध्यक्ष, दो अभिभावक सदस्यों तथा दो अध्यापक सदस्यों का चुनाव एसोसियेशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा, जिसकी अध्यक्षता संरक्षक द्वारा की जायेगी, में उपस्थित सदस्यों द्वारा सर्वानुमति से किया जायेगा।

**स्पष्टीकरण** :—‘सर्वानुमति’ से तात्पर्य यह है कि यदि कोई नाम किसी पद के लिये प्रस्तावित किया जाता है और उपस्थित सदस्यों में से एक चौथाई या उससे कम सदस्यों द्वारा ही विरोध किया जाता है तो वह व्यक्ति, जिसका नाम प्रस्तावित किया गया है, सर्वानुमति से चुना गया माना जायेगा।

(2) सर्वप्रथम अध्यक्ष पद के लिये नाम संरक्षक द्वारा पिछली कार्यकारिणी के परामर्श से प्रस्तावित किया जायेगा और उस पर सर्वानुमति प्राप्त की जायेगी। यदि पहले प्रस्तावित नाम पर सर्वानुमति नहीं प्राप्त होती है तो दूसरा और तीसरा आदि नाम प्रस्तावित किया जायेगा, जब तक कि सर्वानुमति प्राप्त न हो जाय।

(3) अध्यक्ष का चुनाव हो जाने पर नये चुने गये अध्यक्ष द्वारा संरक्षक के माध्यम से उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष और उपमंत्री के चुनाव के लिये क्रम से नाम प्रस्तावित किये जायेंगे और सर्वानुमति प्राप्त की जायेगी।

(4) दो अभिभावक सदस्यों का नाम सभा में उपस्थित अभिभावक द्वारा संरक्षक के माध्यम से प्रस्तावित किया जायेगा और उस पर सर्वानुमति प्राप्त की जायेगी। दूसरे अध्यापक सदस्य का नाम संरक्षक द्वारा प्रस्तावित किया जायेगा और उस पर सर्वानुमति प्राप्त की जायेगी।

(5) दो अध्यापक सदस्यों में से एक का नाम सभा में उपस्थित अध्यापकों द्वारा संरक्षक के माध्यम से प्रस्तावित किया जायेगा और उस पर सर्वानुमति प्राप्त की जायेगी। दूसरे अध्यापक सदस्य का नाम संरक्षक द्वारा प्रस्तावित किया जायेगा और उस पर सर्वानुमति प्राप्त की जायेगी।

(6) दो अभिभावक सदस्य जो प्रबन्ध समिति के सदस्य होंगे उनमें से एक का नाम सभा में उपस्थित अभिभावकों द्वारा संरक्षक के माध्यम से तथा दूसरे का नाम संरक्षक द्वारा प्रस्तावित किया जायेगा और उस पर सर्वानुमति प्राप्त की जायेगी।

10. **परिणाम की घोषणा**—चुनाव हो जाने पर कार्यकारिणी के चुने गये पदाधिकारियों और सदस्यों की घोषणा संरक्षक लिखित सूचना द्वारा करेगा। सूचना की एक प्रति जिला विद्यालय निरीक्षक को, एक प्रति संस्था के प्रबन्धक को दी जायेगी और एक प्रति संस्था के सूचना पट पर चिपका दी जायेगी। इस सूचना द्वारा की गयी घोषणा के फलस्वरूप कार्यकारिणी का गठन हो जायेगा।

11. **कार्यकारिणी की आकस्मिक रिक्तियों का भरा जाना**—यदि किन्ही कारणों से कार्यकारिणी के पदाधिकारियों या सदस्य का स्थान रिक्त हो जाता है, तो कार्यकारिणी द्वारा एसोसियेशन के सदस्यों में से आमेलित करके भरा जायेगा। यह आमेलन कार्यकारिणी के सदस्यों के द्वारा सर्वसम्मति से किया जायेगा।

12. कार्यकारिणी का कोई पदाधिकारी अथवा सदस्य संरक्षक को लिखित आवेदन पत्र द्वारा त्याग पत्र दे सकता है।

परन्तु त्याग पत्र तब तक प्रभावी नहीं माना जायेगा जब तक उसे स्वीकार न कर लिया जायेगा।



13. **त्याग पत्र के स्वीकार किये जाने की प्रक्रिया**—किसी पदाधिकारी अथवा सदस्य का त्याग पत्र प्राप्त होने पर संरक्षक उसे कार्यकारिणी के विचार के लिये भेजेगा। कार्यकारिणी का विचार प्राप्त हो जाने के पश्चात् संरक्षक त्याग पत्र को स्वीकार करेगा।

14. **आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा की बैठक**—एसोसियेशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा का आयोजन वर्ष में कम से कम दो बार होगा, जो सामान्यतः अगस्त मास के प्रथम रविवार और जनवरी मास के प्रथम रविवार को होगा। आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा की कार्य सूची (एजेण्डा) परिशिष्ट-1 में दिये गये विवरणानुसार होगी।

15. **आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा की अध्यक्षता**—एसोसियेशन की प्रथम (अगस्त माह की) आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा की अध्यक्षता संरक्षक करेंगे और उसके बाद की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जायेगी और अध्यक्ष की उपस्थिति में उपाध्यक्ष और उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में संरक्षक द्वारा प्रस्तावित कार्यकारिणी के पदाधिकारी—अभिभावक सदस्य द्वारा की जायेगी।

### अध्याय—तीन

कार्यकारिणी के कृत्य, कर्तव्य एवं अधिकार।

16. **कार्यकारिणी के कर्तव्य**—कार्यकारिणी के प्रमुख कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :—

(1) अध्यापकों और अभिभावकों का कक्षावार सम्मेलन आयोजित करना। कक्षावार सम्मेलन का आयोजन वर्ष में कम से कम दो बार किया जायेगा, जो सामान्यतः **परिशिष्ट-2** में दिये गये विवरणानुसार होगी।

(2) संस्था की समस्याओं का आकलन करके उनका समाधान ढूँढना।

(3) संस्था के लिए भौतिक एवं आर्थिक संसाधन जुटाना।

(4) कार्यानुभव (वर्क एक्सपीरिएन्स), नैतिक शिक्षा और व्यावसायिक शिक्षा के लिए स्थानीय औद्योगिक इकाइयों, निकायों, न्यासों आदि से सम्पर्क करके छात्रों के लिए सुविधा उपलब्ध कराना।

(5) संस्था के कार्यक्रमों से अभिभावकों को अवगत कराना और उनके कार्यान्वयन में सभी का सहयोग प्राप्त करना।

(6) संस्था के पाठ्येतर क्रिया कलापों जैसे राष्ट्रीय और महापुरुषों के जन्म दिवस, धार्मिक त्योहार, सामुदायिक कार्य आदि के आयोजन में समाज का योगदान प्राप्त करना है।

(7) संस्था की सम्पत्ति को संरक्षण प्रदान करना।

(8) संस्था के शैक्षिक उन्नयन हेतु कार्यक्रमों के आयोजन में सहयोग देना तथा श्रेष्ठ छात्रों, श्रेष्ठ अध्यापकों, श्रेष्ठ अभिभावकों को सम्मानित करना।

(9) संस्था के संचालन में, जिसमें संस्था के प्रबन्धकीय प्रशासन में हस्तक्षेप करना सम्मिलित नहीं हैं, प्रबन्ध समिति और प्रधानाचार्य को परामर्श और अपेक्षित सहयोग देना ।

17. कार्यकारिणी की बैठक—(1) कार्यकारिणी की बैठक प्रत्येक मास के प्रथम रविवार को विद्यालय परिसर में होगी । इसके अतिरिक्त सात दिन की पूर्व सूचना, जो अध्यक्ष और संरक्षक की सहमति से उप मंत्री (सह संयोजक) द्वारा दी जायेगी, पर किसी भी समय कार्यकारिणी की बैठक बुलाई जा सकेगी । कार्यकारिणी की बैठक की कार्य सूची परिशिष्ट-3 में दिए गए विवरणानुसार होगी ।

(2) कार्यकारिणी मासिक बैठक में अगले मास का कार्यक्रम तैयार करेगी और पिछले महीने के निर्णयों के कार्यान्वयन की प्रगति को देखेगी ।

(3) कार्यकारिणी का निर्णय सर्वसम्मति से लिया जायेगा और सर्वसम्मति में निर्णय न होने की दशा में निर्णय बहुमत के आधार पर लिया जायेगा । ऐसी स्थिति में आवश्यकतानुसार अध्यक्ष को अपने मत के अतिरिक्त एक निर्णायक मत दे सकने का अधिकार होगा ।

18. एसोसिएशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा और कार्यकारिणी की बैठक का कार्यवृत्त संरक्षक द्वारा नामित कार्यकारिणी के अध्यापक सदस्य द्वारा अलग-अलग रजिस्टरों में लिखा जायेगा तथा अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जायेगा । दोनों कार्यवृत्त रजिस्टर संरक्षक के संरक्षण में रखे जायेंगे ।

19. बैठक में भाग लेने के लिए हकदार व्यक्ति—जिला विद्यालय निरीक्षक और उससे उच्च अधिकारी या कार्यकारिणी के आमंत्रण पर बुलाये गए व्यक्ति कार्यकारिणी की बैठक एसोसियेशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा में किसी भी समय भाग ले सकते हैं और कार्यकारिणी अथवा एसोसियेशन के निवेदन पर राय दे सकते हैं ।

20. विशेष बैठक बुलाया जाना—कार्यकारिणी की विशेष बैठक या आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा विशेष बैठक कार्यकारिणी अथवा एसोसियेशन के एक चौथाई सदस्यों की प्रार्थना पर संरक्षक के द्वारा बुलाई जा सकती है ।

21. कार्यकारिणी एवं एसोसियेशन का कारबार—एसोसियेशन तथा कार्यकारिणी का समस्त कारबार हिन्दी में सम्पादित किया जा जायेगा ।

22. छात्रों की समस्यायें और उनका समाधान—(1) कार्यकारिणी प्रत्येक मास कक्षा 9 और कक्षा 11 में उच्चतम अंक प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों की अपनी बैठक में आमन्त्रित कर छात्र-समस्याओं की जानकारी प्राप्त करेगी और उनका समाधान करेगी ।

(2) कार्यकारिणी खेलकूद और सांस्कृतिक कार्यक्रमों आदि में रखने वाले छात्रों को समय-समय पर अपनी बैठक में आमन्त्रित करेगी और उनकी जानकारी प्राप्त कर उनका समाधान करेगी ।

23. शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विषयों पर कक्षा अध्यापकों को आमन्त्रित करना—शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विषयों पर विचार करने के लिए कार्यकारिणी प्रत्येक कक्षा अध्यापक (Class Teacher) को समय-समय पर आमन्त्रित करेगी और विषयगत समस्या का समाधान करने के सम्बन्ध में प्रयास करेगी ।

24. आमन्त्रित करने का अधिकार—कार्यकारिणी समय-समय पर आवश्यकतानुसार स्वास्थ्य विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग, वन विभाग, खेलकूद निदेशालय, समाज कल्याण विभाग, सामुदायिक विकास विभाग या विकास कार्यो से सम्बन्धित अन्य एजेन्सीज के प्रतिनिधि को अपनी बैठक में विचार-विमर्श के लिए आमन्त्रित कर सकती है।

25. कार्यकारिणी का कार्यकाल—(1) कार्यकारिणी का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष का होगा किन्तु विशेष परिस्थितियों में सामान्य सभा के अनुमोदन पर उसका कार्यकाल अधिकतम एक वर्ष तक के लिए बढ़ाया जा सकता है।

(2) संरक्षक का यह उत्तरदायित्व होगा कि प्रत्येक वर्ष जुलाई मास में कार्यकारिणी के निर्वाचन के सम्बन्ध में आवश्यक तैयारी कर लें और अगस्त के प्रथम रविवार को पदाधिकारियों और सदस्यों का चुनाव करायें।

## अध्याय—चार

### एसोसियेशन के वित्तीय संसाधन और लेखा परीक्षा

26. संस्था के लिए भौतिक एवं आर्थिक संसाधन—कार्यकारिणी संस्था के लिए समाज के उदार और सम्पन्न व्यक्तियों से स्वैच्छिक दान लेने के लिए अधिकृत होगी।

(1) दान प्राप्त करने के लिए संस्था के एसोसियेशन—के नाम पर छपी हुई रसीद दी जायेगी। इस रसीद पर कार्यकारिणी के संरक्षक और अध्यक्ष के हस्ताक्षर होंगे।

(2) एसोसियेशन कोष के नाम पर अनुसूचित बैंक अथवा पोस्ट आफिस में खाता खोला जायेगा जिसमें प्राप्त धनराशि को जमा किया जायेगा। खाते का रख-रखाव संरक्षक द्वारा किया जायेगा। पाँच सौ से अनधिक धनराशि का आहरण कोषाध्यक्ष और संरक्षक के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा। इससे अधिक धनराशि संरक्षक और अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

(3) एसोसियेशन कोष में जमा धनराशि का उपयोग कार्यकारिणी द्वारा संस्था की समस्याओं का निराकरण, आवश्यकताओं की पूर्ति एवं विकास कार्य में किया जायेगा।

(4) एसोसियेशन कोष में जमा धनराशि तथा उसमें से किए गए व्यय का लेखा संरक्षक के पर्यवेक्षण में एक रोकड़ बही में रखा जायेगा। यह रोकड़ बही मांगे जाने पर जिला विद्यालय निरीक्षक को संरक्षक के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी।

27. लेखा परीक्षक—प्रत्येक वर्ष लेखों का सम्प्रेक्षण करने के लिये कार्यकारिणी द्वारा किसी जानकार अभिभावक को नियुक्त किया जायेगा जो कार्यकारिणी का सदस्य नहीं होगा। यह नियुक्ति प्रत्येक वर्ष सितम्बर मास तक की जायेगी और प्रत्येक मास के लेखों का सम्प्रेक्षण साथ-साथ कराया जायेगा। सामान्य सभा में उक्त लेखा एवं सम्प्रेक्षण आख्या का विवरण एसोसियेशन के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

## अध्याय—पांच

### विविध

28. संस्था की प्रबन्ध समिति में कार्यकारिणी के सदस्यों का आमंत्रण—(1) एसोसियेशन के दो अभिभावक प्रतिनिधि, जिन्हें इस विनियमावली में दी गई चुनाव प्रक्रिया के अनुसार आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा में चुना जायेगा, संस्था की प्रबन्ध समिति की बैठक में विशेष आमन्त्री अथवा सदस्य के रूप में भाग लेंगे।

(2) संस्था की प्रबन्ध समिति का यह दायित्व होगा कि प्रबन्ध समिति की प्रशासन योजना में दो अभिभावक सदस्यों की सदस्यता के लिए प्राविधान कराये और जब तक ऐसा प्राविधान नहीं किया जाता है तब तक इस विनियमावली में दी गई चुनाव प्रक्रिया के अनुसार आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा में चुने गये दो अभिभावक सदस्यों को समिति में विशेष आमन्त्री के रूप में बुलाये।

29. संस्था के विभिन्न कार्यकलापों में अभिभावक सदस्यों का प्रतिनिधित्व संस्था में गठित की जाने वाली विभिन्न विषय समितियों, खेलकूद और सांस्कृतिक कार्य से सम्बन्धित समितियों में प्रत्येक विषय में से एक-एक सदस्य की सम्मिलित किया जायेगा। इस प्रकार अभिभावक अथवा पाठ्येतर कार्यक्रमों में रुचि रखने वाले अभिभावकों के नामांकन के प्रस्ताव संरक्षक द्वारा कार्यकारिणी में प्रस्तुत किये जायेंगे और उसका अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

30. अभिभावकों को सम्मानित किया जाना—एसोसियेशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा में अथवा कार्यकारिणी की बैठक में अधिकतम उपस्थित अभिभावक सदस्य तथा संस्था के लिए अधिकतम सहयोग देने वाले अभिभावकों को संस्था द्वारा समय-समय पर सम्मानित किया जायगा। कार्यकारिणी के पद धारक एवं सदस्यों के चुनाव में ऐसे ही अभिभावकों को उनका नाम प्रस्तावित कर वरीयता दी जायगी।

31. छात्रों की प्रगति—(1) प्रत्येक वर्ष मास अगस्त के प्रथम रविवार को आयोजित एसोसियेशन की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा कार्यकारिणी के चुनाव एवं अन्य कार्यवाही के उपरान्त कक्षावार अभिभावक-अध्यापक सम्मेलनों में विभक्त हो जायेगी और प्रत्येक कक्षा के छात्रों को आगामी सत्र की पढ़ाई के सम्बन्ध से योजना बनायेगी जिसका कार्यान्वयन संस्था की प्रबन्ध समिति एवं अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन की कार्यकारिणी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

(2) यदि एसोसियेशन द्वारा प्रस्तावित किसी योजना अथवा कार्यक्रम के सम्बन्ध में प्रबन्ध समिति सहमत न हो अथवा अन्य किसी बात पर एसोसियेशन और प्रबन्ध समिति में मतभेद हो तो संस्था के संरक्षक दोनों के विचारों का विवरण देते हुए अपनी आख्या के साथ जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजेंगे और इस सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक का निर्णय अन्तिम होगा।

परन्तु यह प्राविधान संस्था की प्रबन्धकीय प्रशासनिक व्यवस्था से सम्बन्धित मामलों में लागू नहीं होगा।

(3) उन संस्थाओं में जहां प्रबन्ध समिति नहीं है वहां यदि एसोसियेशन द्वारा प्रस्तावित किसी योजना के सम्बन्ध में प्रधानाचार्य सहमत न हो अथवा अन्य किसी बात पर एसोसियेशन और प्रधानाचार्य में मतभेद हो

तो विवाद जिला विद्यालय निरीक्षक को संदर्भित किया जायेगा और इस सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक का निर्णय अन्तिम होगा।

परन्तु यह प्राविधान संस्था की प्रबन्धकीय प्रशासनिक व्यवस्था से सम्बन्धित मामलों में लागू नहीं होगा।

32. **संशोधन**—इस विनियमावली में आवश्यकतानुसार संशोधन शासन की पुर्वानुमति से बोर्ड द्वारा किया जा सकेगा।

महानन्द मिश्र  
सचिव।

## अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन की अगस्त माह के प्रथम रविवार तथा जनवरी माह के प्रथम रविवार को आयोजित आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा की बैठक का एजेण्डा

### परिशिष्ट—1

1. गत आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा के कार्यवृत्त का पढ़ा जाना व उसकी पुष्टि,
2. प्रधानाचार्य द्वारा पिछली बैठक के बाद से सम्पन्न कार्यकलापों की रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना,
3. अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन के उद्देश्यों का पढ़ा जाना एवं यह विचार किया जाना कि किस हद तक इसकी पूर्ति हो रही है,
4. वार्षिक विद्यालय पंचांग की घोषणा एवं उपस्थित व्यक्तियों को उसकी विशेषताओं से अवगत किया जाना (अगस्त की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा) तथा वार्षिक विद्यालय पंचांग के अनुपालन की स्थिति (जनवरी की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा),
5. गृह तथा परिषदीय परीक्षाओं के परीक्षाफलों की चर्चा एवं उनमें सुधार लाने पर विचार,
6. कोषाध्यक्ष द्वारा वार्षिक लेखा की आडिट रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना,
7. संप्रेक्षक द्वारा वार्षिक लेखा की आडिट रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना,
8. कार्यकारिणी का चुनाव (केवल अगस्त माह की आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा में),
  - (क) पिछली कार्यकारिणी के परामर्श से प्रधानाचार्य द्वारा उपस्थित अभिभावकों में से वर्ष के लिए अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन के अध्यक्ष का नाम प्रस्तावित किया जाना,
  - (ख) आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा द्वारा अध्यक्ष का सर्वानुमति से चुनाव।

- (ग) निर्वाचित अध्यक्ष द्वारा क्रम से अभिभावकों में से उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा उपमंत्री के लिए प्रधानाचार्य के माध्यम से नाम प्रस्तावित किया जाना तथा उनका आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा द्वारा सर्वानुमति से चुनाव,
- (घ) उपस्थित अध्यापकों में से किसी अध्यापक द्वारा प्रधानाचार्य के माध्यम से दूसरे अध्यापक प्रतिनिधि का नाम प्रस्तावित किया जाना तथा आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा द्वारा उसका सर्वानुमति से चुनाव,
- (च) एक अध्यापक प्रतिनिधि के लिए प्रधानाचार्य द्वारा नाम प्रस्तावित किया जाना तथा आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा द्वारा उसका सर्वानुमति से चुनाव,
- (छ) उपस्थित अभिभावकों में से किसी अभिभावक द्वारा प्रधानाचार्य के माध्यम से पहिले एक अभिभावक सदस्य का नाम प्रस्तावित किया जाना एवं आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा द्वारा उसका सर्वानुमति से चुनाव तथा फिर दूसरे उपस्थित अभिभावक द्वारा दूसरे अभिभावक सदस्य का नाम उपरोक्त विधि से प्रस्तावित किया जाना एवं आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा द्वारा उसका सर्वानुमति से चुनाव,
- (ज) प्रबन्ध समिति के लिए दो अभिभावक सदस्यों का विधिवत् सर्वानुमति से चुनाव ।

9. अगली आम सभा अथवा आम प्रतिनिधि सभा की तिथि की घोषणा ।

### कक्षावार अभिभावक-अध्यापक सम्मेलन हेतु प्रस्तावित एजेण्डा

#### परिशिष्ट—2

- (1) शिक्षण स्तर में सुधार के लिए अपनाए गए कार्यक्रमों की जानकारी एवं समीक्षा,
- (2) कक्षा के परीक्षाफल की समीक्षा,
- (3) पाठ्यक्रम का समय सारिणी के अनुसार पूर्ण किए जाने की योजना एवं समीक्षा,
- (4) सत्रवार अध्यापन हेतु पाठांश का निर्धारण एवं उसकी घोषणा,
- (5) कमजोर छात्रों के लिए निदानात्मक व्यवस्था पर चर्चा,
- (6) कक्षा के समस्याग्रस्त छात्रों के अध्यापकों से विद्यालय में सम्पर्क एवं अनुसरण के कार्यक्रम,
- (7) कक्षा के समस्याजनक बिन्दुओं में सुधार के सुझावों पर विचार,
- (8) उत्कृष्ट छात्रों की पहचान एवं उनके विकास की योजनाओं पर विचार,
- (9) प्रतिभावान छात्रों द्वारा पढ़ाई में कमजोर छात्रों को सहायता देने की योजना बनाना व उस पर विचार,
- (10) समाजोपयोगी उत्पादक कार्य, नैतिक शिक्षा एवं व्यावसायिक शिक्षा की योजना बनाना व उनके अभ्यास की व्यवस्था पर विचार ।

## कार्यकारिणी की बैठकों के लिए प्रस्तावित एजेण्डा

### परिशिष्ट—3

- (1) गत बैठक के कार्य वृत्त की पुष्टि,
- (2) पिछली बैठक/बैठकों में लिए गए निर्णयों के अनुपालन की स्थिति,
- (3) अगले माह के लिए शैक्षिक उन्नयन की योजनाओं पर विचार तथा कार्यकारिणी के उद्देश्यों के अनुरूप अन्य बिन्दुओं पर, योजनाओं पर विचार व निर्णय लिया जाना,
- (4) विद्यालय के लिए अपनाये गए शैक्षिक कार्यक्रमों का मूल्यांकन ।
- (5) वित्तीय आवश्यकताओं की पहचान और स्वैच्छिक संसाधन उपलब्ध कराये जाने पर विचार,
- (6) कक्षा 9 व कक्षा 11 के सर्वोच्च स्थान प्राप्त करने वाले छात्र/छात्राओं एवं खेल एवं सांस्कृतिक क्षेत्र में विशेषता प्राप्त छात्रों/छात्राओं को आमंत्रित कर छात्र समस्याओं पर विचार व उनका समाधान,
- (7) उत्तम शिक्षण एवं प्रशिक्षण कार्य के लिए अध्यापकों को प्रोत्साहित करने का कार्यक्रम,
- (8) उत्कृष्ट छात्रों एवं उनके अभिभावकों की सम्मानित एवं अलंकृत करने के कार्यक्रमों का निर्धारण,
- (9) समाजोपयोगी उत्पादक कार्य, नैतिक शिक्षा एवं व्यावसायिक शिक्षा की कक्षावार योजना पर विचार व उनके अभ्यास की व्यवस्था किया जाना,
- (10) कार्यकारिणी की अगली बैठक की तिथि तय करना ।

महान्व निध  
सचिव

पृष्ठांकन संख्या परिषद्-91

दिनांक

उक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. उप सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, शिक्षा (7/14) अनुभाग, सचिवालय, लखनऊ ।
2. समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश ।
3. समस्त सम्भागीय शिक्षा उप निदेशक, उत्तर प्रदेश ।
4. समस्त सम्भागीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, उत्तर प्रदेश ।

5. परिषद् के समस्त माननीय सदस्य ।
6. इलाहाबाद, मेरठ, वाराणसी तथा बरेली कार्यालयों के समस्त अधिकारी एवं अनुभाग ।
7. निदेशक, पत्राचार शिक्षा संस्थान, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
8. अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक), उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
9. वैयक्तिक सहायक शिक्षा निदेशक, शिविर कार्यालय, 18, पार्क रोड, लखनऊ ।
10. परिषद् द्वारा मान्यताप्राप्त समस्त विद्यालयों के प्रधान ।

**महानन्द मिश्र**  
सचिव,  
माध्यमिक शिक्षा परिषद,  
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।



## उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग— प्रबन्धकों/प्रधानाचार्यों से अपेक्षाएं एवं निर्देश

किसी भी संकल्पना की सफलता उसके कार्यान्वयन करने वालों के लगन व निश्चय पर निर्भर करती है। लम्बे चिंतन व मनन के परिणामस्वरूप निर्मित सभी योजनाएँ उत्तम हुआ करती हैं परन्तु इसके लिए यह भी आवश्यक है कि योजना को उससे सम्बन्धित व्यक्ति सही दृष्टिकोण से अंतिमसात् करे।

सन् 1982 में गठित माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग के 5 वर्ष के कार्यकाल पूर्ण हो जाने के पश्चात् भी आयोग वांछित अपेक्षाओं की पूर्ति सम्पूर्ण रूप से नहीं कर सका है। इसका मूल कारण है प्रबन्धतन्त्र के चयन के अधिकार से वंचित होने की कल्पना; और दूसरी तरफ आयोग की संरचना में समय का लगना। सम्भवतः आयोग पर पड़ने वाले सम्पूर्ण उत्तरदायित्व अर्थात् औसत प्रतिवर्ष के बोझ का अनुमान नहीं लगाया जा सका था। विलम्ब होने के कारण आरक्षित समूह अध्यापकों का आमेलन व तदर्थ रूप से नियुक्त अध्यापकों के विनियमितीकरण के कार्य को वरीयता पर निष्पादित कराने जैसी समस्याएँ उत्पन्न हो गयीं।

आयोग द्वारा सम्पूर्ण प्रदेश के प्रबंधाधिकरण द्वारा संचालित अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों (प्रधानों सहित) की सीधी भर्ती एवं पदोन्नति के माध्यम से चयन, दण्ड प्रकरणों के अनुमोदन का कार्य व्यवहृत किया जाता है। इतने बृहद् कार्यक्षेत्र के बावजूद भी आयोग के 6 सदस्यों एवं 4 अधिकारियों तथा 25 कर्मचारियों के प्रकोष्ठ द्वारा वर्तमान 57 जनपदों के प्रधानों के कुल विज्ञापित 1,322 पदों में से 1,041 के, प्रवक्ता के कुल 570 में से 434 का चयन परिणाम घोषित किया जा चुका है। 977 अध्यापकों का पदोन्नति के माध्यम से चयन किया जा चुका है। शेष 281 प्रधानों की नियुक्तियाँ 272 पदोन्नति व 99 दण्ड के प्रकरण निस्तारित किये जाने अवशेष हैं। आयोग का काफी समय विभिन्न वादों के निस्तारण में लग जाता है। आयोग गठन से आज तक विभिन्न न्यायालयों से 1,477 वाद योजित किये गये जिनमें युद्ध स्तर पर पैरवी करने से 574 वाद निस्तारित किये गये तथा अब भी 903 वाद लम्बित हैं।

आयोग से की जाने वाली आकांक्षाओं की पूर्ति के लिए आयोग की स्वीकृत जनशक्ति अत्यधिक न्यून है तथापि स्वीकृत जनशक्ति के अनुसार समस्त पद सदैव भरे रहें तथा उपलब्ध जनशक्ति का पूरे प्रबन्धकीय कौशल के साथ उपयोग किया जाय। इसके प्रकोष्ठ में पदोन्नति व विधिक मामलों के लिए दो अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी के पदों (ज्येष्ठ वेतनक्रम) के साथ ही कामिकों की संख्या में वृद्धि किये जाने के साथ ही यह भी आवश्यक है कि प्रधानाचार्यों व प्रबन्धकों द्वारा यथानियम आयोग के निर्देशों का निष्ठापूर्वक पालन किया जाय। शिक्षा विभाग के प्रशासनिक कड़ी जिला विद्यालय निरीक्षक/उप शिक्षा निदेशक द्वारा किया गया प्रयास भी तभी सार्थक होगा जब प्राचार्यों व प्रबन्धकों का आवश्यक सहयोग प्राप्त होगा। इस सम्बन्ध में वर्तमान तीन बिन्दुओं की अलग-अलग विवेचना सार्थक होगी।

**(अ) प्रधान पद हेतु अध्याचन का प्रेषण :-**

प्रधान के पद के लिए प्रशिक्षित एवं स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त कक्षा 9 से 12 के न्यूनतम 4 वर्ष के शैक्षिक अनुभव से युक्त अभ्यर्थी का होना अनिवार्य है जिसकी उम्र 30 वर्ष से कम न हो। विज्ञापन के आधार पर उपस्थित बाह्य अभ्यर्थियों (direct candidates) के अतिरिक्त न्यूनतम अर्हताधारी दो वरिष्ठ अध्यापक भी अभ्यर्थी होते हैं।

(1) आयोग नियमावली, 1983 व इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के तहत यह आवश्यक है कि प्रत्येक वर्ष 15 सितम्बर तक सेवानिवृत्ति की दशा में पद रिक्ति का अध्याचन प्रबन्धतंत्र द्वारा चार प्रतियों में आयोग को जिला विद्यालय निरीक्षक के उचित माध्यम द्वारा भेज देना चाहिए। अप्रत्याशित रिक्तियों की दशा में रिक्ति के दिनांक से 25 दिवस के अन्दर अध्याचन जिला विद्यालय निरीक्षक/उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से आयोग में पहुँच जाना चाहिए। प्रबन्धक द्वारा अपेक्षित दायित्वों, समयसारिणी के अनुपालन में तत्परता बरतनी चाहिए तभी अपेक्षाओं की पूर्ति सम्भव है।

(2) अध्याचन के साथ विद्यालय के प्रथम दो वरिष्ठ अध्यापकों के नाम व उनके सेवाभिलेख, चरित्र पंजिका आदि अनिवार्य रूप से न भेजे जाने की दशा में प्रशासनिक आवश्यकता की ध्यान में रखते हुए आयोग द्वारा पद विज्ञापित कर दिये जाते हैं परन्तु सम्पूर्ण मण्डल का साक्षात्कार चयन तब तक अपूर्ण रहता है जब तक सम्बन्धित विद्यालय के दोनों वरिष्ठ अध्यापकों के नाम व सेवाभिलेख प्राप्त न हो जायँ, क्योंकि किसी भी पद के लिए चयन पैनल निर्मित करते समय अभ्यर्थियों की अधिमानता (preferences) मण्डल स्तर पर निर्धारित की जाती है। वर्तमान में प्रबन्धक/प्रधानाचार्यों की शिथिलता के फलस्वरूप कुल 6 विद्यालयों के कारण 6 मण्डलों के 15 वर्ग के प्रकरण साक्षात्कार परिणाम केवल सेवाभिलेख के अभाव में लम्बित है। अध्याचन के साथ अभिलेख न भेजना केवल अनौचित्यपूर्ण ही नहीं वरन् विधिसम्मत भी नहीं है।

(3) प्रबन्धक द्वारा चरित्र पंजी में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि नियमित रूप से अंकित नहीं की जाती है। चयन के समय साक्षात्कार होने के ठीक पूर्व समस्त प्रविष्टियाँ एक साथ अथवा अस्पष्टांकित करना अनियमित है। कृतिपय प्रविष्टियाँ विरोधाभासयुक्त होती हैं, उदाहरणार्थ (work satisfactory, bad conduct)। ऐसी स्थिति में एक तरफ तो अभ्यर्थी का सही मूल्यांकन करना कठिन हो जाता है, दूसरी तरफ विवाद की सम्भावना भी बढ़ जाती है जिससे चयन का कार्य या तो अवरुद्ध हो जाता है अथवा अभ्यर्थी पूर्ण न्याय प्राप्त करने से वंचित रह जाता है। वर्तमान में 18 वाद प्रकरणों के कारण 8 मण्डलों के 15 वर्ग के प्रकरणों का चयन परिणाम लम्बित है।

(4) वरिष्ठता सूची के निर्धारण में विवाद होने के फलस्वरूप चयन की अंतिम रूप देना सम्भव नहीं हो पाता है। अतः आवश्यक है कि अध्यापकों की वरिष्ठता सूची जिला विद्यालय निरीक्षक के अनुमोदन हेतु भेजने से पूर्व प्रबन्धक द्वारा उसे प्रसारित कर उस पर प्रत्यावेदन प्राप्त कर लेना चाहिए, जिससे उस पर विचार करके प्रबन्धक पूर्व में ही निर्णय सम्पन्न कर लें और चयन के स्तर पर विवाद की स्थिति उत्पन्न न हो। वर्तमान में 5 विद्यालयों की वरिष्ठता विवादित होने के कारण 3 मण्डलों के कुल 5 वर्ग के चयन परिणाम लम्बित है।

(5) चयन प्रक्रिया के पूर्ण होने में सहयोग देने के उद्देश्य से प्रबन्धतंत्र द्वारा यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि प्रथम दोनों वरिष्ठतम अध्यापक साक्षात्कार से अवश्य सम्मिलित हों। दोनों अध्यापकों में से किसी

की अनिच्छा होने की दशा में कारण सहित जिला विद्यालय निरीक्षक से असहमति-पत्र प्रतिहस्ताक्षरित कराके प्रत्येक दशा में साक्षात्कार तिथि से पूर्व आयोग में भेज देना चाहिए ।

(6) विद्यालय के हित में प्रशासनिक व्यवस्था को कायम रखने के उद्देश्य से प्रबन्धक को आयोग द्वारा लयनित अभ्यर्थी की तत्काल कार्यभार ग्रहण करा देना चाहिए । प्रायः यह देखा गया है कि विद्यालय में अस्थाई अन्तरिम व्यवस्था के लम्बे समय तक चलने के परिणामस्वरूप विद्यालय का वातावरण बहुत दूषित हो जाता है ।

(7) आयोग द्वारा इण्टर के प्राचार्य एवं हाई स्कूल प्रधानाध्यापकों के चयन के साथ ही इण्टर प्रवक्ता व स्नातक श्रेणी के अध्यापकों का चयन भी सीधी भर्ती से किया जाता है जिसका अध्यापन भी प्रधानों की भाँति प्रधानाचार्य/प्रबन्धक द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक/ उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से आयोग को भेजा जाता है । इसके लिए यह भी आवश्यक है कि अध्यापन भेजते समय प्रबन्धतंत्र द्वारा शासनादेशानुसार अनुसूचित जाति/ जनजाति व अन्य श्रेणी के लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा । इस अवधारण की दशा में ही आयोग द्वारा आरक्षण के शासनादेश का पालन सम्भव है ।

ज्ञातव्य है कि माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्देशों के अनुरूप शासन द्वारा निर्गत अध्यादेश दिनांक : 12 जून, 1985 द्वारा आरक्षित समूह अध्यापकों के आमेलन के उद्देश्य से प्रवक्ता, एल०टी० एवं सी०टी० संवर्ग के सीधी भर्ती के अध्यापकों के प्रति रोक लगा दी गयी थी, परन्तु शासनादेश दिनांक : 7-12-87 द्वारा अध्यापकों के प्रवक्ता एवं स्नातक पदों के प्रति सीधी भर्ती के अध्यापन प्रबन्धतंत्र/प्रधानाचार्यों द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक/ उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से निम्न स्थितियों में अब आयोग कार्यालय को प्रेषित किये जाने हैं :—

1—जिन रिक्त पदों के प्रति मा० न्यायालयों द्वारा कोई स्थगनादेश पारित नहीं किये गये हैं ।

2—आयोग अधिनियम की धारा-33 में समय-समय पर जारी किये गये विभिन्न कठिनाई निवारण आदेशों के अन्तर्गत नियुक्त अध्यापक, जिनके पदों के प्रति आयोग द्वारा चयन नहीं किया गया है, का विनियमितीकरण नहीं किया जा सका है ।

3—आरक्षित समूह अध्यापकों का आमेलन अवशेष नहीं है ।

4—आयोग अधिनियम की धारा 18 के अन्तर्गत तदर्थ नियुक्तियों के पद ।

5—असहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में उपलब्ध रिक्तियाँ ।

इसी क्रम में प्रबन्धकों/प्रधानों से यह अपेक्षा की गई है कि 12-6-85 तक धारा-18 के अधीन तदर्थ रूप से भरे गये पदों का एवं असहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों का अध्यापन प्रथम किश्त में तथा द्वितीय किश्त में 12-6-85 के बाद के स्पष्ट रूप से रिक्त पदों का अध्यापन जिला विद्यालय निरीक्षक/उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से भेजा जाय । इन अध्यापकों पर अपर शिक्षा निदेशक (मा०) के पत्र दिनांक : 15-12-87 में निर्दिष्ट स्पष्ट रिक्तियों का प्रमाण-पत्र भी प्रबन्धक द्वारा प्रेषित किया जाना है ताकि मा० न्यायालय की अवमानना की स्थिति उत्पन्न न हो । यदि पद पूर्व में विज्ञापित किये जा चुके हैं तो उनका विवरण भी नये अध्यापन में नोट रूप में देने की अपेक्षा की गयी है ।

**(ब) पदोन्नति द्वारा चयन :—**

सी०टी० से स्नातक वेतन क्रम व स्नातक वेतन क्रम से प्रवक्ता वेतन क्रम में 40 प्रतिशत के नियतांश (quota) के अन्तर्गत इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम में निर्धारित अपेक्षित अर्हताधारी अध्यापकों का पदोन्नति द्वारा चयन किया जाता है। विधिक स्थिति यह है कि प्रबन्धाधिकरण द्वारा भेजे गये पदोन्नति का प्रस्ताव आंशिक रूप से भी नियमों से हटकर होने की स्थिति में उसे यथावत् स्वीकार करने के लिए आवोग बाध्य नहीं है। प्रत्येक प्रकरण का परीक्षण गुणावगुण के आधार पर किया जाता है व सम्यक् विचारोपरान्त ही आयोग द्वारा पदोन्नति के माध्यम से चयन किया जाता है।

(1) पदोन्नति का प्रस्ताव भेजते समय आवश्यक है कि प्रबन्धतंत्र/प्रधान अधियाचन प्रपत्र के सभी कालम पूर्ण करके भेजें। आरक्षण की स्थिति स्पष्ट रूप से उल्लिखित होनी चाहिए अर्थात् आरक्षण की विभिन्न श्रेणियों में भिन्न-भिन्न वेतन क्रम के प्रति रिक्ति अलग-अलग दर्शायी जायसाथ ही पदोन्नति के लिए प्रस्तावित वेतन क्रम की वरिष्ठता सूची में अध्यापक के नाम, के प्रति आरक्षित श्रेणी के उल्लेख के अभाव में आयोग द्वारा चयन की कार्यवाही व्यवहृत हो जाती है। आरक्षित रिक्ति के श्रेणी के अध्यापक के अनुपलब्ध होने की दशा में तथ्य का स्पष्ट उल्लेख किया जाना अपेक्षित है। स्मरण रहे कि अद्यावधिक पदोन्नति हेतु उपलब्ध कुल रिक्तियों में केवल अनुसूचित जाति का 18% व जन जाति का 2% आरक्षण ही वर्तमान नियमों के परिप्रेक्ष्य में किया जाता है। शासनादेश संख्या-5119/चासीस-1-18-15(28)/80, दिनांक-30-9-81 के अनुसार पदोन्नति में पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों के आरक्षण की व्यवस्था नहीं है।

प्रायः अधियाचन प्रपत्र के समस्त पृष्ठ प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित अथवा जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित नहीं होते हैं। कतिपय कालम अपूर्ण या कोटे के प्रमाण-पत्र अस्पष्ट प्रविष्टि के साथ भेज दिये जाते हैं, जिससे अग्रिम कार्यवाही अवरुद्ध हो जाती है।

(3) पदोन्नति के अधियाचन में प्रबन्धतंत्र/प्रधान के द्वारा सीधी भर्ती व पदोन्नति से पूर्व में भरे गये पदों की संख्या सही रूप में अंकित नहीं की जाती है। प्रायः उच्चकृत पद अथवा नवीन सृजित पद को संकलित करते समय भी कालम की त्रुटियाँ रह जाती हैं जिसमें 40% कोटे की गणना त्रुटिपूर्ण होती है और प्रकरण लौटाना पड़ता है। कतिपय पद निर्धारित समय तक न भरे जाने अथवा उच्चकृत हो जाने की स्थिति में समाप्त हो जाते हैं, उनकी गणना कुल संख्या में से अधियाचन भेजते समय घटा देनी चाहिए और पुनर्जीवित होने के उपरान्त फिर जोड़ना अपेक्षित है। तदर्थ पदोन्नति द्वारा भरे गये पदों को रिक्ति के प्रति ही दिखाया जाना नियम संगत है।

(4) प्रायः प्रथम रिक्ति का प्रकरण न भेजकर बाद वाली रिक्ति का प्रकरण भेजा जाता है जिससे 40% कोटे की स्थिति अस्पष्ट होने के साथ ही प्रस्तावित पदोन्नति हेतु अर्ह अभ्यर्थियों की वरिष्ठता अतिक्रमित होने के कारण प्रकरण पूर्ण होने पर भी स्थगित करना पड़ता है।

**(स) दण्ड के प्रकरणों का अनुमोदन :—**

दण्ड के प्रकरणों पर यह आवश्यक है कि इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1981 की धारा 16-छ के अन्तर्गत निर्मित अधिनियम की धारा-31 से 37 में निहित सम्पूर्ण प्रक्रिया का विधिवत् अनुपालन सुनिश्चित किया जाय और पुष्टि स्वरूप समस्त अभिलेख प्रबन्धतंत्र द्वारा संलग्न किये जायें। इसके अभाव में प्रकरण जिला विद्यालय निरीक्षक अथवा आयोग को भेजा जाना अनौचित्यपूर्ण एवं नियम विरुद्ध है।

आयोग के परिक्षेत्र में दण्ड सम्बन्धी तीनों स्थितियाँ यथा (1) सेवा से पदच्युति अथवा सेवा से नियुक्ति (2) सेवा पृथक्करण या सेवा प्रमुक्ति एवं (3) श्रेणी में अवनति के प्रकरण अनुमोदन/अनानुमोदन हेतु प्राप्त होते हैं। इनके लिए आवश्यक है कि आयोग की दण्ड अनुमोदन प्रक्रिया विनियमावली 1985 के पैरा 5 में विनिर्दिष्ट सभी अभिलेख प्रबन्धतंत्र द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से आयोग को भेजे जायें। समस्त पत्रजात प्रबन्धक/जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होने चाहिए। मूल सेवा पंजी व चरित्र पंजी का भी साथ में आना आवश्यक है।

- (1) प्रबन्धतंत्र के संकल्प की प्रति जिसमें जाँच समिति की स्थापना की गयी हो।
- (2) आरोप-पत्र जो तैयार किया गया और अध्यापक पर तामीब किया गया।
- (3) आरोप-पत्र के उत्तर में आरोपित अध्यापक द्वारा प्रस्तुत किया गया स्पष्टीकरण।
- (4) कार्यवाहियों का पूरा अभिलेख जिसके अन्तर्गत इस प्रयोजन के लिए नियुक्त जाँच समिति द्वारा लिया गया साक्ष्य और की गयी प्रतिपरीक्षा, यदि कोई हो और की गयी वैयक्तिक सुनवाई, यदि कोई हो, भी है।
- (5) जाँच समिति की रिपोर्ट।
- (6) दिये जाने वाले दण्ड के सम्बन्ध में प्रस्ताव।
- (7) प्रस्तावित दण्ड के सम्बन्ध में प्रबन्धतंत्र द्वारा अंगीकृत संकल्प की प्रति।
- (8) दोषारोपित अध्यापक की अद्यतन सेवा पुस्तिका और चरित्र पंजी।

दण्ड की प्रक्रिया में आवश्यक है कि :—

- (1) जाँच अधिकारी की नियुक्ति के पश्चात् आरोपी को चार्जशीट दिया जाय।
- (2) स्पष्टीकरण देने के लिए आरोपी को नियमान्तर्गत 3 सप्ताह का समय दिया जाना चाहिए।
- (3) जाँच के दौरान जहाँ गवाही ली जाय वहाँ गवाह से हस्ताक्षर करा लेना चाहिए।
- (4) जाँच आख्या पर जाँच अधिकारी के पद से हस्ताक्षर होना चाहिए। प्रबन्धक/नियंत्रक/निरीक्षक के पद से नहीं होना चाहिए।
- (5) जाँच आख्या प्रस्तुत होने के पश्चात् प्रबन्ध समिति द्वारा अंतिम निर्णय देने के पूर्व आरोपी को 'कारण बताओ' नोटिस भेजना पड़ता है जिसके साथ जाँच आख्या की प्रति संलग्न होना अनिवार्य है।

इस प्रकार स्पष्ट है कि आयोग की अपेक्षाओं और सम्भावनाओं प्रबन्धक एवं प्रधान दोनों पर निर्भर करती हैं परन्तु तथ्य यह है कि आयोग को सफल एवं सुदृढ़ स्वरूप प्राप्त करने में प्रधानों की भूमिका प्रबन्धक से अपेक्षाकृत अधिक विशिष्ट व महत्वपूर्ण है, चाहे वह नियमित प्रधान हो अथवा प्रभारी प्रधान हो। इनके सहयोग एवं निर्दिष्ट नियमों व प्रक्रिया का अनुपालन करने की दशा में ही जिला विद्यालय निरीक्षक से भी समय-सारिणी के पालन में तत्परता बरतने की अपेक्षा की जा सकती है। प्रबन्धतंत्र और प्रधानों के तत्पर रहने की स्थिति में आयोग अधिनियम की धारा-22 से 25 के अधीन शक्ति उपबन्ध (Provisions) के प्रयोग की आवश्यकता नहीं पड़ेगी। आज स्थिति यह है कि प्रबन्ध तंत्र के उपेक्षापूर्ण रवैये, वरिष्ठता निर्धारण में अनियमितता बरतने के फल-स्वरूप विद्यालयों के या तो अभिलेख नहीं आये हैं या वरिष्ठता विवादित है। जिसके कारण 120 विद्यालयों का

चयन परिणाम साक्षात्कार के बाद भी लम्बित है। प्रदेश के शिक्षा विभाग की रीढ़ विद्यालय के प्रबन्धक व प्रधानाचार्य ही हैं। उनकी सक्रिय भूमिका से आयोग के विरुद्ध दायर होने वालेवादों में कमी के साथ ही उन पर होने वाले अनावश्यक व्यय में भी कमी आ जायेगी। अद्यतन लगभग 4 लाख रुपये धन का व्यय विभिन्न वाद पर हो चुका है। सभी वर्ग की सचेष्टता के परिणामस्वरूप उपलब्ध अतिरिक्त वित्तीय संसाधन तथा आयोग के प्रति समाज में निष्ठा बढ़ने से आयोग का संवर्धन करने से सफलता मिलेगी।

आयोग गठित करने का मूल उद्देश्य ही निष्पक्ष व स्वतंत्र (पूर्वाग्रह से मुक्त) चयन करके सुयोग्य अभ्यर्थियों के माध्यम से विद्यालयों के अनुशासित शैक्षिक वातावरण को कायम रखते हुए राष्ट्र व समाज के निर्माण में सहयोग देना है। अतः आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास है कि माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग अपने लक्ष्य की प्राप्ति में उत्तरोत्तर अग्रसर होगा और एक स्थिति ऐसी आयेगी जब राजकीय विद्यालयों के इण्टर स्तर तक के अध्यापकों/प्रधानों का सीधी भर्ती/पदोन्नति द्वारा चयन इसी आयोग के द्वारा सफलतापूर्वक सम्पादित हो सकेगा।

## राष्ट्रीय/राज्य अध्यापक पुरस्कार

शिक्षकों का सम्मान और अभिनन्दन करने की भारतीय संस्कृति में विशेष परम्परा नहीं है। हमारे देश में गुरु को ब्रह्मा, विष्णु और महेश्वर तुल्य माना जाता रहा है। इसी परम्परा में शिक्षा विभाग द्वारा प्रति वर्ष शिक्षक दिवस के अवसर पर अध्यापकों का सम्मान किया जाता है। इस अवसर पर राष्ट्रीय/राज्य पुरस्कार प्रदान करने हेतु उपयुक्त अध्यापक/अध्यापिकाओं का चयन किया जाता है। शिक्षा निदेशक द्वारा पत्रांक सामान्य (2)/9309-468/16-6/87-88, दिनांक 23 नवम्बर, 1987 द्वारा कतिपय निर्देश प्रसारित किए गए थे। इसमें विशेष ज्ञातव्य निम्नवत् हैं :—

### जिला समिति का गठन

1—जिला स्तर पर अध्यापक/अध्यापिकाओं का चयन भारत सरकार के प्रपत्र पर निर्धारित प्रतिबन्धों एवं शर्तों के अनुसार निम्नवत् गठित समितियों द्वारा किया जायेगा।

#### जिला चयन समिति (बेसिक)

- |   |         |
|---|---------|
| (1) जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी                       | अध्यक्ष |
| (2) वरिष्ठ प्रधानाध्यापक राजकीय दीक्षा विद्यालय     | सदस्य   |
| (3) वरिष्ठतम प्रधानाध्यापिका राजकीय दीक्षा विद्यालय | सदस्य   |

#### जिला समिति (माध्यमिक)

- |  |         |
|--|---------|
| (1) जिला विद्यालय निरीक्षक   | अध्यक्ष |
| (2) राजकीय इण्टर कालेज के वरिष्ठतम प्रधानाचार्य अथवा प्रधानाचार्या | सदस्य   |
| (3) राजकीय दीक्षा विद्यालय के वरिष्ठतम प्रधानाचार्य।               | सदस्य   |

2—जनपदीय समितियों द्वारा विभिन्न शैक्षिक स्तरों से अध्यापक/अध्यापिकाओं का चयन निम्नांकित सारिणी के अनुसार किया जायेगा :—

क्र० सं०	स्तर	पुरुष	महिला
1.	प्राथमिक	1	1
2.	माध्यमिक	1	1
3.	संस्कृत पाठशालायें	1	1
4.	अरबी फारसी मदरसाज	1	1
5.	शिक्षक प्रशिक्षण	1	1
6.	शिशु शिक्षा	1	1

3—शिक्षा में ख्यातिप्राप्त, सुयोग्य, सच्चरित्र तथा उत्कृष्ट सेवा वाले विभिन्न शिक्षा स्तरों से जनपद के सर्वोत्कृष्ट अध्यापक/अध्यापिका/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका/प्राचार्य/प्राचार्या के विवरण भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र क, ख (1) ख (2), ग में भरकर उक्त गठित जनपदीय समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत करें। विवरण तैयार करते समय कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि प्रपत्रों में माँगे गये सभी प्रमाण-पत्रों एवं अभिलेखों की प्रतिलिपियां शिक्षा विभाग के राजपत्रित अधिकारी (संबंधित संस्थाओं के प्रधानों को छोड़कर) द्वारा प्रमाणित करवाकर संलग्न किये गये हैं अथवा नहीं। यदि नहीं तो उन्हें पूर्ण कराने के उपरान्त ही समिति के समक्ष प्रस्तुत करें। अध्यापकों के चुनने की प्रक्रिया भारत सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुसार होगी। कृपया शर्तों का भली भाँति अध्ययन कर लें।

4—प्रायः यह देखने में आया है कि जनपदों द्वारा पर्याप्त संख्या में कक्षा अध्यापकों/अध्यापिकाओं की संस्तुतियां नहीं की जाती हैं। अधिकतर विद्यालय प्रधानाचार्यों के नामों को ही संस्तुत किया जाता है। शिक्षा के हित में योग्य कक्षा अध्यापकों/अध्यापिकाओं को प्रोत्साहित करने के लक्ष्य से ऐसे अध्यापकों की पर्याप्त संस्तुति की जानी चाहिये। महिलाओं का यथोचित प्रतिनिधित्व होना चाहिये। विकलांग बच्चों के अध्यापकों पर भी विशेष ध्यान दिया जाय।

5—(क) प्राथमिक स्तर के लिये निर्धारित पुरस्कारों हेतु राजकीय तथा गैर सरकारी मान्यताप्राप्त जूनियर तथा सीनियर बेसिक विद्यालय, बेसिक परिषदीय प्राइमरी तथा जूनियर बेसिक विद्यालयों के अध्यापक/अध्यापिकाओं के प्रकरणों पर विचार किया जाये।

(ख) अरबी, फारसी मदरसों के लिये परम्परागत ढंग से संचालित अरबी, फारसी मदरसों में कार्यरत अध्यापकों/प्रधानों के प्रकरणों पर विचार किया जाये।

(ग) संस्कृत पाठशालाओं के पुरस्कार हेतु केवल प्रथमा तथा मध्यमा (पूर्व माध्यमिक) तथा (उच्चतर माध्यमिक) स्तर के विद्यालयों में कार्यरत अध्यापक/अध्यापिकाओं एवं प्रधानाचार्यों के प्रकरणों पर ही विचार किया जाये। संस्कृत पाठशालाओं के प्रकरणों के साथ जिला विद्यालय निरीक्षक को इस आशय का प्रमाण-पत्र देना अनिवार्य है कि संस्कृत अध्यापक केवल प्रथमा तथा मध्यमा स्तर के विद्यालयों से ही चयनित है।

(घ) संस्कृत पाठशाला अथवा अरेबिक मदरसों के प्रकरणों के साथ जन्मतिथि प्रमाण-पत्र अंग्रेजी कलेंडर के अनुसार संलग्न किया जाये।

(ङ) शिक्षक प्रशिक्षण स्तर हेतु राजकीय तथा गैर सरकारी मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थाओं (नर्सरी, बी०टी०सी०, सी०पी०एड०, डी०पी०एड०, गृह विज्ञान, सी०टी०, एल०टी० (सामान्य, बेसिक और रचनात्मक) बी० टी० तथा बी० एड०) के अध्यापक/अध्यापिका/प्रधान आदि पर विचार किया जाये।

(च) शिशु शिक्षा स्तर हेतु शासकीय एवं अशासकीय मान्यताप्राप्त किंडर गार्टन तथा माण्टेसरी स्कूलों के अध्यापक/अध्यापिका/प्रधान आदि पर ही विचार किया जाये।

6—प्राथमिक, अरबी-फारसी मदरसों और शिशु शिक्षकों के प्रकरण जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा तथा माध्यमिक, संस्कृत पाठशालाओं और शिक्षक प्रशिक्षण स्तर के प्रकरण जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा भेजे जाये।



7—जनपदीय समिति की संस्तुतियों को भेजने के पूर्व कृपया यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्रों के विभिन्न प्रस्तरों में संबंधित जो विवरण दिये गये हैं उनकी पुष्टि में अपेक्षित तथ्यों/अभिलेखों की प्रतियां विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रमाणित करवाकर क्रमानुसार संलग्न कर दी गई हैं। निम्नलिखित विवरणों पर विशेष ध्यान दिया जाये :—

(क) प्रपत्र “क” से संबंधित

1—जन्म तिथि का प्रमाण-पत्र।

2—सेवा अवधि का विवरण प्रथम नियुक्ति तिथि सहित एवं कुल अध्यापन अवधि का योग (अंकों में)।

(ख) प्रपत्र ख (2) से संबंधित सभी सूचनायें तथ्य पूरक एवं साक्ष्य सहित हैं।

(ग) प्रपत्र भाग “ग” के अन्त में जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के पूर्ण हस्ताक्षर नाम एवं पद नाम की मुहर लगी है।

(घ) प्रपत्र भाग “घ” में जिला चयन समिति की संस्तुतियों का सार दिया हुआ है तथा सभी सदस्यों के पूर्ण हस्ताक्षर और उनके पद नाम अंकित हैं।

(ङ) प्रकरण के साथ जिला समिति की बैठक की कार्यवाही एवं अध्यापक के संबंध में दी गई प्रशस्ति पर अध्यक्ष सहित सभी सदस्यों के हस्ताक्षर उनके पद नाम की मुहर सहित है।

(च) अध्यापक/अध्यापिका के चयन किये जाने के संबंध में समिति द्वारा चरित्र प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रपत्र (प्रारूप संलग्न) में उपस्थित सदस्यों एवं अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित करवाकर मुहर सहित संलग्न है।

(छ) समिति द्वारा संस्तुत अध्यापक/अध्यापिका के संबंध में पूर्ण सेवावधि (प्रथम नियुक्ति की तिथि से) गोपनीय आख्यायें विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रमाणित करवाकर संलग्न हैं।

8. पूर्व वर्षों में यह देखा गया है कि जनपदीय समितियों द्वारा संस्तुत अध्यापक/अध्यापिकाओं के संबंध में संस्तुति के उपरान्त शिकायतें प्राप्त होती हैं जिससे एक विषम स्थिति उत्पन्न होती है। अतः इस पर ध्यान दिया जाय कि पुरस्कार हेतु जिन अध्यापक/अध्यापिकाओं के नाम प्रस्तावित किये जायें उनके चरित्र सुनिश्चित रूप से उत्तम होने चाहिये। वे समाज में प्रतिष्ठित हों और उनके विरुद्ध किसी प्रकार की कोई प्रशासनिक अथवा वैधानिक कार्यवाही पूर्व में न हो और न ही चल रही हो। प्रत्येक संस्तुत प्रकरण के लिए इस आशय का एक हस्ताक्षर-युक्त प्रमाण पत्र अध्यक्ष एवं उपस्थित सदस्यों द्वारा दिया जाना अनिवार्य है। कृपया विवादास्पद एवं संदेहास्पद चरित्र के अध्यापक/अध्यापिकाओं के नाम किसी भी स्थिति में न संस्तुत किया जाये अन्यथा उत्तरदायी अधिकारी को इसके दुष्परिणाम भुगतने होंगे।

9. सम्पूर्ण वर्षों की गोपनीय आख्याओं की प्रविष्टियों को मूल रूप से देखकर प्रमाणित करने के उपरान्त ही संलग्न किया जाय। मूल चरित्र पंजी को कार्यालय में तब तक रखा जाय जब तक कि पुरस्कारों की घोषणा न हो जाये। यदि किसी वर्ष की प्रविष्टि अंकित न हो तो उसका पूर्ण विवरण देते हुये नियोजक से यह प्रमाण पत्र प्राप्त करके भेजा जाय कि अध्यागत अवधि में अध्यापक के विरुद्ध कोई प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं दी गई है अथवा कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही उक्त अवधि में नहीं हुई है। प्रमाणपत्र को आप (संस्तुतिकर्ता अधिकारी) भी प्रतिहस्ताक्षरित करें।

10. राष्ट्रीय/राज्य पुरस्कार योजना मूलतः अध्यापन कार्य करने वालों को प्रोत्साहन देने के अभिप्राय से आरम्भ की गई है। भारत सरकार ने निर्देश दिये हैं कि जहाँ 20 वर्षों की अविरल सेवा वाले सर्वोत्कृष्ट अध्यापक/अध्यापिका न उपलब्ध हों वहाँ 15 वर्ष अविरल सेवा वाले सर्वोत्कृष्ट अध्यापक/अध्यापिकाओं पर भी विचार किया जाये। प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका/प्राचार्य/प्राचार्या के लिये 20 वर्ष की अविरल सेवा का होना अनिवार्य है।

11. संस्तुत प्रकरण के साथ संलग्न चरित्र प्रमाणपत्र, बैठक की कार्यवाही, जन्म तिथि प्रमाणपत्र तथा प्रशस्ति पत्र एवं गोपनीय आख्याओं पर कृपया पताकार्यें लगा दें जिससे राज्य समिति के सदस्यगण आसानी से उन्हें देख सकें।

12. राष्ट्रीय/राज्य अध्यापक पुरस्कार के प्रकरण अत्यन्त गोपनीय होते हैं। जनपदीय समिति द्वारा प्रदत्त प्रशस्ति पत्र भी गोपनीय होता है। परन्तु विगत वर्षों से यह देखा जा रहा है कि जनपद स्तर पर बिलकुल गोपनीयता नहीं रखी जाती है। जनपद समिति की प्रशस्ति संबंधित अध्यापक को उपलब्ध करा दी जाती है जिन्हें वह अपने प्रकरणों के साथ जिल्दसाजी कराकर प्रस्तुत करते हैं। संबंधित अध्यापक को अपने प्रकरण का पूर्ण ज्ञान होने के कारण प्रत्याशी प्रायः विभागीय अधिकारियों एवं राज्य स्तरीय चयन समिति के सदस्य पर अनावश्यक दबाव डालते हैं। जनपदीय समिति की प्रशस्ति तथा संस्तुतियों को पूर्णतया गोपनीय रखना आवश्यक है।

इस कार्य हेतु अधोलिखित समय - सारिणी के अनुसार त्वरित गति से कार्यवाही सुनिश्चित करना आवश्यक है :—

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी/जिला विद्यालय निरीक्षक स्तर पर प्रकरणों की तैयार करना | 20 जनवरी तक |
| 2. जनपदीय समिति की बैठक बुलाना   | 1 फरवरी तक  |
| 3. निदेशालय में प्राप्त कराना  | 15 फरवरी तक |

### पुरस्कार के लिये अध्यापकों की पात्रता की शर्तें

1—कम से कम 15 वर्ष के शिक्षण अनुभव वाले कक्षा अध्यापक तथा 20 वर्ष के शिक्षा अनुभव वाले मुख्य अध्यापक तथा जो मान्यताप्राप्त प्राथमिक/मिडिल/उच्चतर माध्यमिक इत्यादि स्कूलों में वास्तविक तौर पर अध्यापकों/मुख्य अध्यापकों के रूप में कार्य कर रहे हैं उन पर ही केवल विचार किया जायेगा।

2—सामान्यतः सेवा निवृत्त अध्यापक पुरस्कारों के लिये पात्र नहीं होते किन्तु जिन अध्यापकों ने पंचांग की किसी अवधि के लिये (कम से कम चार महीने) कार्य किया उन पर विचार किया जा सकता है। यदि वे अभी भी पात्र हों और उनकी राज्य सरकार/संघ शासित क्षेत्रों द्वारा सिफारिश की गई है।

3—जिन अध्यापकों के नामों की सिफारिश पिछले वर्ष अथवा पहले की गई थी, उन पर फिर भी विचार किया जा सकता है, यदि वे अभी भी पात्र हों और उनकी राज्य सरकार/संघ शासित क्षेत्रों द्वारा सिफारिश की गई है।

4—मान्यताप्राप्त संस्थाओं के शारीरिक और भौतिक रूप से विकलांग अध्यापक भी पुरस्कारों के लिये अर्ह हैं (बशर्ते वे अन्य सभी निर्धारित शर्तें पूरी करते हों) ।

5—निरीक्षणालयों के सदस्य और प्रशिक्षण कालेजों के कर्मचारी इन पुरस्कारों के लिये पात्र नहीं है ।

### विभिन्न स्तरों पर अध्यापकों के चयन के लिये मार्गदर्शी मुख्य विचारार्थ शर्तें

- 1—स्थानीय समुदाय में अध्यापकों की प्रतिष्ठिता ।
- 2—उसकी शैक्षिक योग्यता तथा उसको सुधारने की इच्छा ।
- 3—उसकी वास्तविक रुचि और बच्चों के प्रति स्नेह और
- 4—समुदाय के सामाजिक जीवन में उसका योगदान ।

### चयन पद्धति

1—प्रारंभिक चयन जिला शिक्षा अधिकारी, जिला विद्यालय निरीक्षक अथवा नगर निगम, पंचायत इत्यादि जैसे अन्य ऐसे प्राधिकरणों, जो राज्य सरकार स्थानीय परिस्थितियों के संदर्भ में निर्धारित करेगी, द्वारा सिफारिश किये गये नामों में से किया जाय । किसी भी अध्यापक को पुरस्कार के लिये आवेदन करने हेतु नहीं कहा जायेगा अथवा अनुमति दी जायेगी । जिला शिक्षा अधिकारी, इत्यादि द्वारा अध्यापक के कार्य के रिकार्ड के आधार पर नामों की सिफारिश की जायेगी ।

2—जिला समितियों की सिफारिशों की राज्य चयन समिति द्वारा जांच की जायेगी । केन्द्रीय सरकार को राज्य के लिये निर्धारित प्रत्येक पुरस्कार हेतु दो नामों तथा संस्कृत अध्यापकों के एक अथवा दो नामों की, यदि उपयुक्त पाये गये, सिफारिशें करेगी । राज्य समिति द्वारा चुने गये अध्यापकों के नामों की केन्द्रीय सरकार को सिफारिश करने से पहले उनको योग्यता के क्रम में रखा जायेगा । सामान्यतः राज्य चयन समिति की सिफारिशें राज्य सरकार द्वारा स्वीकार की जायेंगी । यदि कोई परिवर्तन किया जाता है तो उसके लिये पूरा औचित्य देना होगा ।

3—अन्तिम चयन राज्य सरकार की सिफारिशों के आधार पर केन्द्रीय शिक्षा मंत्रालय द्वारा किया जायेगा ।

4—चयन समिति का गठन इस प्रकार होगा :

#### (क) जिला समिति (बेसिक)

- |   |         |
|---|---------|
| 1—जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी                               | अध्यक्ष |
| 2—वरिष्ठतम प्रधानाध्यापक राजकीय दीक्षा विद्यालय           | सदस्य   |
| 3—वरिष्ठतम प्रधानाध्यापिका राजकीय कन्या दीक्षा विद्यालय । | सदस्य   |

#### (ख) जिला समिति (माध्यमिक)

- |  |         |
|--|---------|
| 1—जिला विद्यालय निरीक्षक                                 | अध्यक्ष |
| 2—वरिष्ठतम प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या राजकीय इण्टर कालेज | सदस्य   |
| 3—वरिष्ठतम प्रधानाचार्य राजकीय दीक्षा विद्यालय           | सदस्य   |

## राष्ट्रीय पुरस्कार के लिए अध्यापक की सिफारिश करने के लिए प्रपत्र

भाग क, ख और ग जिला शिक्षा प्राधिकारी द्वारा अध्यापक की डायरी, निरीक्षण-रिपोर्ट, हेडमास्टर के पास रखे रिकार्डों, स्कूल के परीक्षा-परिणाम, अध्यापक की गोपनीय-रिपोर्ट और सेवा पुस्तिका आदि जैसे स्रोतों से भरे जायें, भाग (घ) और (ङ) क्रमशः जिला समिति के अध्यक्ष तथा इस प्रयोजन हेतु नियुक्त राज्य समिति द्वारा भरे जायें ।

### भाग—क

1—नाम (सुवाच्य अक्षरों में) :

2—लिंग :

3—पद नाम तथा स्कूल का पता :

4—क्या स्कूल प्राइमरी अथवा  
माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक है :

5—जिला.....6—राज्य.....

7—जन्म तिथि.....8—आयु.....

9—सेवा निवर्तन की तारीख

10—शैक्षिक रिकार्ड

11—कुल सेवा—

पास की गई परीक्षा	विश्वविद्यालय/बोर्ड/विभाग	वर्ष	श्रेणी	विशेष
मैट्रिक				
डिग्री				
स्नातकोत्तर प्रशिक्षण प्रमाण पत्र/डिप्लोमा				
कोई अन्य अर्हता				

## सेवा रिकार्ड

संस्था(ओं) का नाम	स्तर(प्राइमरी, माध्यमिक आदि)	प्रबन्ध(सरकारी, सहायता प्राप्त अथवा गैर-सहायता प्राप्त)	कुल दाखिला सेवा की पढ़ाया/ अवधि	सावजनिक पढ़ाये जाने वाला/ विषय	सौपी गई अथवा वार्षिक कोई अन्य परीक्षा के परिणाम	जिम्मेदारियां	
1	2	3	4	5	6	7	8

## भाग—ख

11—प्राइमरी स्कूल के शिक्षकों के मामले में शिक्षक ने स्कूल में दाखिले बढ़ाने तथा स्कूल छोड़ जाने वालों को ऐसा न करने के लिए क्या ठोस उपाय किये हैं ? प्रारम्भिक शिक्षा को सर्वसुलभ बनाने के लक्ष्य को प्राप्त करने में की गई प्रगति को दर्शाने के लिए स्कूलों तथा जिले के पिछले तीन वर्षों के दाखिलों/अवरोधन प्रतिशतता के आंकड़े दें।

12—माध्यमिक शिक्षकों के मामले में पिछले पांच वर्षों में माध्यमिक स्तर पर स्कूल में पढ़ाई बीच में ही छोड़ जाने वालों की दर क्या रही है ? शिक्षक ने पढ़ाई बीच में ही छोड़ जाने वालों को ऐसा न करने के लिए क्या उपाय किये हैं ?

13—बोर्ड की परीक्षाओं में शिक्षक की कक्षा के क्या परिणाम रहे। शिक्षक की कक्षा/विषय में पिछले पांच वर्षों के उत्तीर्ण हुए और प्रथम श्रेणी वालों की प्रतिशतता दें।

14. क्या शिक्षक ने स्कूल के वास्तविक विकास के लिए निर्धारित सामूहिक स्रोतों की संघटित किया है ? यदि हां, तो ब्योरे दें।

15. शिक्षकों/प्रधानाध्यापकों के मामले में, पिछले पांच वर्षों के दौरान कक्षा/स्कूल में अनुशासनहीनता के मामले, यदि कोई हों तो उनकी संख्या दर्शायें।

16. क्या शिक्षक ने राष्ट्रीय एकता को बढ़ावा देने के लिए कोई विशिष्ट कार्यक्रमलाप शुरू किये हैं ? ब्योरे दें।

17. निम्नलिखित सूचना विशेष रूप से दें :—

—क्या वह दृष्टान करता है ?

—क्या वह राजनीतिक/ट्रेड यूनियन की गतिविधियों में शामिल होता है ?

—क्या शिकायतें प्रस्तुत करना और मुकदमेबाजी में शामिल होना उसकी आदत है ?

कृपया ध्यान दें :—सिफारिशों को अन्तिम रूप देने समय उपर्युक्त सूचना को 75% महत्व दिया जावे।

18. क्या शिक्षक ने छात्रों पर अपने शिक्षण के अधिक प्रभाव के लिए कोई नया प्रयोग शुरू किया है ? एक संक्षिप्त नोट दें ।
19. कक्षाओं में शिक्षण को अधिक रुचिकर बनाने के लिए शिक्षक द्वारा जन संचार सहित किस प्रकार की शिक्षण सामग्री प्रयोग की जाती है ?
20. क्या शिक्षक प्रतिभाशाली तथा कमजोर छात्रों की ओर विशेष ध्यान देता है तथा उनकी सहायता करता है ? यदि हां, तो ब्योरे दें ।
21. क्या शिक्षक स्कूल में सह-पाठ्यचर्या अथवा अतिरिक्त-पाठ्यचर्या कार्यकलापों को आयोजित करने में सक्रिय रूप से रुचि लेता है ? यदि हां, तो ब्योरे दें ।
22. क्या शिक्षक ने किन्हीं सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कार्यशालाओं आदि में भाग लिया है ? यदि हां, तो पिछले पांच वर्षों के ब्योरे दें ।
23. क्या शिक्षक ने कोई लेख, पाठ्यपुस्तक आदि लिखी है ? यदि हां, तो ब्योरे दें ।
24. क्या शिक्षक को पिछले 10 वर्षों के दौरान स्कूल, समुदाय अथवा सरकार से कोई मान्यता पुरस्कार अथवा पारितोषिक प्राप्त हुआ है ? यदि हां, तो विवरण दें ।
25. कोई अन्य महत्वपूर्ण उपलब्धि जिसका उल्लेख ऊपर न किया गया हो ।

### भाग—ग

अध्यापकों के बरिष्ठों के मूल्यांकन के आधार पर अध्यापकों के बारे में अभ्युक्तियां

26. क्या छात्र शिक्षक के आदेशों का पालन तथा उसका आदर करते हैं ?
27. क्या शिक्षक छात्रों में अनुशासन बनाये रखने के योग्य हैं ?
28. क्या अध्यापक अपने सह-शिक्षकों तथा अन्य के साथ मैत्री संबंध बनाये रखता हैं ?
29. क्या समाज, विशेषकर अभिभावकों में, शिक्षक की प्रतिष्ठा है ?
30. अभिभावक शिक्षक एसोसिएशन, यदि कोई हो, के कार्यकलापों में शिक्षक का योगदान किस सीमा तक है ?
31. संस्था के प्रधान द्वारा सामान्य मूल्यांकन ।
32. जिला निरीक्षक अथवा स्कूलों के शिक्षा अधिकारी द्वारा सामान्य मूल्यांकन ।

स्कूलों के जिला निरीक्षक/शिक्षा अधिकारी

### भाग—घ

जिला समिति की अभ्युक्तियां/सिफारिशें

अध्यक्ष, जिला समिति

### भाग—ङ

राज्य समिति द्वारा सिफारिश

अध्यक्ष, राज्य समिति

## जिला योजना-1988-89

प्रदेश में विकेन्द्रीकृत नियोजन प्रणाली के अन्तर्गत वर्ष 1982-83 से जिला योजनाओं के निर्माण का कार्य किया जा रहा है। शिक्षा से संबंधित योजनाएँ भी जिला सेक्टर तथा राज्य सेक्टर में विभाजित की गई हैं। राज्य सेक्टर की योजनाओं के परिव्यय का निर्धारण करने तथा उसकी स्वीकृतियाँ आदि प्राप्त करने की कार्यवाही विभागाध्यक्ष के कार्यालय अर्थात् शिक्षा निदेशालय द्वारा की जाती है।

(2) माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में जिला सेक्टर में सम्प्रति 18 योजनाएँ हैं। इन योजनाओं को निम्न-लिखित 3 वर्गों में विभक्त किया जा सकता है :-

1—आवर्तक योजनाएँ	9
2—अनावर्तक योजनाएँ	5
3—पूँजीगत योजनाएँ	4
	-----
	18
	-----

प्रथम वर्ग की 9 आवर्तक योजनाएँ निम्नवत् हैं :-

- 1—प्रदेश के प्रत्येक जिले में कक्षा 6-8 में 15 रु० प्रतिमास की दर से 3 वर्ष तक के लिये योग्यता छात्रवृत्तियाँ (मैदानी तथा पर्वतीय)
- 2—राजकीय उ०मा० विद्यालयों में अतिरिक्त अनुभाग खोलना तथा नये विषयों का समावेश (मैदानी क्षेत्र)
- 3—राजकीय बा०उ०मा० विद्यालयों में बसों की व्यवस्था (मैदानी क्षेत्र)
- 4—जिला विद्यालय निरीक्षकों के कार्यालयों का सुदृढीकरण (मैदानी क्षेत्र)
- 5—उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में बालचर योजना का प्रसार (मैदानी क्षेत्र)
- 6—खेलकूद तथा अन्य विद्यालयों के बाहर शैक्षिक कार्यक्रमों तथा युवक कल्याण हेतु प्राविधान (मैदानी तथा पर्वतीय क्षेत्र)
- 7—संस्कृत पाठशालाओं की अनुरक्षण अनुदान (मैदानी तथा पर्वतीय क्षेत्र)

8—वर्तमान राजकीय जिला पुस्तकालयों का विकास तथा नये जिला पुस्तकालयों की स्थापना (मैदानी तथा पर्वतीय क्षेत्र)

9—जिला शाखा पुस्तकालयों की स्थापना तथा उनका विकास (पर्वतीय क्षेत्र)

**द्वितीय वर्ग की 5 अनावर्तक योजनाओं का विवरण निम्नलिखित है :—**

10—सहायताप्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में छात्र संख्या में वृद्धि के फलस्वरूप कक्षाकक्ष एवं काष्ठोपकरण आदि हेतु अनुदान (मैदानी क्षेत्र)

11—सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के पुस्तकालयों का संवर्द्धन (मैदानी क्षेत्र)

12—ग्रामीण क्षेत्र में बालकों के सहायताप्राप्त उ०मा०वि० में पढ़ रही बालिकाओं के लिये विशेष सुविधा (मैदानी क्षेत्र)

13—संस्कृत पाठशालाओं की विकास अनुदान (मैदानी तथा पर्वतीय क्षेत्र)

14—सार्वजनिक पुस्तकालयों को अनावर्तक अनुदान (मैदानी तथा पर्वतीय क्षेत्र)

**तृतीय वर्ग की 4 पूंजी योजनायें निम्नांकित हैं :—**

15—राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में नवीन विज्ञान प्रयोगशालाओं का निर्माण (मैदानी क्षेत्र)

16—लघु एवं छोटे निर्माण कार्य के लिये रक्षित धनराशि (मैदानी क्षेत्र)

17—राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के भवनों का निर्माण विस्तार एवं विद्युतीकरण तथा विशेष मरम्मत (मैदानी क्षेत्र)

18—राजकीय संस्कृत पाठशालाओं के भवनों का निर्माण, विस्तार तथा विद्युतीकरण (मैदानी क्षेत्र)

(3) प्रत्येक वर्ष जिला योजना समन्वय एवं क्रियान्वयन समिति द्वारा जिला योजना के प्रारूप की रचना की जाती है। इसके पूर्व जनपद स्तरीय अधिकारियों से यह अपेक्षित है कि अपने क्षेत्र से सम्बन्धित योजनाओं के लिये चालू योजनाओं के वचनबद्ध व्यय हेतु परिव्यय जिसमें पूंजीगत मद की 'स्पल ओवर' योजनाओं तथा राजस्व मद की आवर्तक योजनाओं हेतु वचनबद्ध व्यय का प्राविधान अवश्य कराया जाय। इसी के साथ यह भी ध्यान रखा जाना आवश्यक होता है कि किसी भी योजना में जो परिव्यय निर्धारित कराया जाय वह अनुमानित लागत (यूनिट कास्ट) के अनुसार ही ताकि परिव्यय और भौतिक लक्ष्यों में सामंजस्य बना रहे।

(4) पूंजीगत योजनाओं के लिये यह उपयुक्त है कि स्थानीय अधिशासी अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग से सम्पर्क स्थापित कर चालू कार्य के लिये आवश्यक परिव्यय निर्धारित कराया जाये।

**इस सम्बन्ध में निम्नांकित समयसारिणी का पालन करना आवश्यक होगा :—**

(1) ऐसी आवर्तक योजनायें जिनमें वचनबद्ध व्यय सन्निहित है उनके सम्बन्ध में यह सुनिश्चित होना



चाहिए कि वेतन आदि का भुगतान नियमित रूप से किया जाता है। तभी इस सम्बन्ध में आवश्यक स्वीकृतियाँ अप्रैल माह में की जा सकती हैं।

(2) योग्यता छात्रवृत्ति के स्वीकृति के सम्बन्ध में आवश्यक सूचनायें माह मई 1988 में विद्यालय बन्द होने के पूर्व प्राप्त होनी चाहिए ताकि छात्रवृत्तियों का नवीनीकरण आदेश माह जून, 1988 में निर्गत कर दिये जायं तथा नवीन स्वीकृतियाँ भी माह अगस्त 1988 तक निर्गत हो सकें।

(3) अनावर्तक वर्ग की योजनाओं के लिये जिन संस्थाओं को आवेदन पत्र देना है वह निर्धारित प्रपत्र पर 9 जुलाई तक जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय को उपलब्ध करा दें। ताकि

(4) जिला विद्यालय निरीक्षक इन आवेदन पत्रों का परीक्षण आगामी 15 दिनों में करके 25 जुलाई, 1988 तक मण्डलीय उप शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध करा सकें।

(5) मण्डलीय शिक्षा अधिकारी प्रस्तावों का परीक्षण कर अपनी संस्तुति सहित प्रस्ताव 1 अगस्त, 1988 तक शिक्षा निदेशालय को अवश्य प्राप्त करा सकें।

(6) पूंजीगत योजनाओं के सम्बन्ध से स्थानीय अधिशासी अभियन्ता सार्वजनिक निर्माण विभाग से सम्पर्क कर चालू कार्यों को पूर्ण किये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करने तथा नये कार्यों का प्रस्ताव आगणन सहित शिक्षा निदेशालय को 15 जुलाई तक उपलब्ध करा दिया जाय। अतः प्रधानाचार्यों का इस कार्य में सतत सहयोग अपेक्षित होगा।

## ● प्रोत्साहन एवं वित्तीय सहायता

“गैर-सरकारी तथा स्वैच्छिक प्रयासों को, जिनमें समाजसेवी सक्रिय समुदाय भी शामिल है, प्रोत्साहन दिया जायगा और वित्तीय सहायता भी मुहैया करवाई जायेगी बशर्ते कि उनकी प्रबन्ध व्यवस्था ठीक हो।”

—राष्ट्रीय शिक्षा नीति

# वित्तीय

## उत्कृष्ट विद्यालयों को प्रोत्साहन

सातवीं पंचवर्षीय योजना में परियोजना संख्या 100118009 के अन्तर्गत प्रदेश के उत्कृष्ट अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को प्रोत्साहन अनुदान देने की व्यवस्था की गयी है। वर्ष 1987 से पर्वतीय क्षेत्र का भी एक उत्कृष्ट विद्यालय प्रोत्साहन अनुदान के लिए चुने जाने का प्रावधान किया गया। इस अनुदान की व्यवस्था प्रदेश में शैक्षिक गुणवत्ता की दृष्टि से उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के उन्नयन में सहायक होगी और अन्य विद्यालयों को उत्कृष्टता की दिशा में प्रयास हेतु प्रेरणादायक होगी। अतः चयनित संस्थाओं को पुरस्कार की धन-राशि राज्य स्तरीय समारोह में प्रदान की जायेगी।

इस अनुदान के लिए वांछित कार्यवाही हेतु निम्न समय सारिणी निर्धारित की गयी है :—

(क) प्रबन्धकों द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक को आवेदन पत्र देना	15 अगस्त तक
(ख) जि० वि० नि० द्वारा मण्डलीय अधिकारी को आवेदन पत्र का अग्रसारण	1 सितम्बर तक
(ग) मण्डलीय अधिकारी द्वारा शिक्षा निदेशालय की प्रेषण	15 सितम्बर तक

योजना की पात्रता हेतु अर्हताएं एवं वांछित प्रपत्र निम्नवत हैं :—

सहायताप्राप्त अशासकीय उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को प्रोत्साहन अनुदान के लिए चयन हेतु निर्धारित अर्हतायें :—

### अर्हताओं का प्रथम वर्ग

- 1—विद्यालय माध्यमिक स्तर तक सहायता प्राप्त हो।
- 2—विद्यालय की प्रशासन योजना स्वीकृत हो।
- 3—विद्यालय का अनुरक्षण अनुदान निलम्बित न हो। विद्यालय में एकाकी परिचालन न हो।
- 4—विद्यालय में प्रशासक, रिसेवर या प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त न हो।
- 5—विद्यालय की प्रबन्ध समिति में कोई विवाद न हो।
- 6—आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के पूर्वगामी वित्तीय वर्ष में स्वीकृत अनुदानों को छोड़कर अन्य अनुदानों का उपभोग कर लिया गया हो। अनुदान उपभोग न किये जाने के सम्बन्ध में कोई भी तर्क मान्य न होगा।
- 7—विद्यालय अपने कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों में माध्यमिक शिक्षा अधिनियम के अन्तर्गत सक्षम विभागीय अधिकारियों के निर्णयों का कार्यान्वयन कर रहा हो।

8—आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के पूर्वगामी माध्यमिक शिक्षा परिषद के परीक्षा में सामूहिक नकल या अनुचित साधनों के प्रयोग में दण्डित छात्रों की संख्या 5 प्रतिशत से अधिक न हो (केन्द्र के रूप में अथवा संस्थागत छात्र के रूप में)

9—विद्यालय के छात्रों का अनुशासन अच्छा रहा हो एवं संस्था के छात्रों द्वारा सामूहिक रूप से अनुशासनहीनता में भाग न लिया हो।

10—संस्था के कर्मचारियों/अध्यापकों द्वारा छोटी-छोटी माँगों को लेकर आन्दोलनात्मक कार्यवाही न की गयी हो।

11—विद्यालय द्वारा कर्मचारियों के वेतन वितरण में कोई गम्भीर चूक न की गयी हो और वहाँ के लेखाओं में कोई गम्भीर आर्थिक अनियमितता न हो।

12—विद्यालय का प्रार्थना पत्र निर्धारित प्रपत्र पर भरा गया हो एवं उचित माध्यम द्वारा प्रेषित किया गया हो और उस पर संभागीय अधिकारियों की आख्या अंकित की गयी हो।

13—विद्यालय के अध्यापकों एवं अन्य कर्मचारियों की अद्यावधि समय तक का देय वेतन का पूर्ण भुगतान कर दिया गया हो।

14—विद्यालय के अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के प्राविधायी निधि के मद में अद्यावधि काल तक फण्ड जमा करा दिया गया हो।

15—विद्यालय की छात्र संख्या कक्षा 6 से उच्चतर कक्षाओं तक हाई स्कूल/इन्टर कालेज की क्रमशः 400 तथा 500 से कम छात्र संख्या न हो। बालिका संस्था की दशा में छात्रा संख्या क्रमशः 300/400 से कम न हो।

16—विद्यालय का गत तीन वर्षों का माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा संचालित परीक्षा हाईस्कूल एवं इन्टर का अलग-अलग परीक्षाफल कम से कम 80 प्रतिशत से कम न हो।

17—किसी विद्यालय की एक बार प्रोत्साहन अनुदान स्वीकृत होने के बाद अगले चार वर्षों तक आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायगा।

18—छात्रकोषों के कार्यकारी सिद्धान्त एवं विभागीय निर्देशों का अनुपालन किया जा रहा हो।

### अर्हताओं का द्वितीय वर्ग

विद्यालयों की उत्कृष्टता निम्न आधार पर निर्धारित की जायगी :—

1—विद्यालय का प्रबन्धकीय एवं सामान्य अनुशासन/वातावरण।

2—विद्यालय में कार्यानुभव एवं खेलकूद क्रियाकलापों की व्यापकता।

3—कार्यानुभव एवं खेलकूद क्रियाकलापों में विद्यालय के छात्र/छात्राओं द्वारा जनपद/मण्डल/प्रदेश/राष्ट्र/अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर अर्जित प्रथम/द्वितीय/तृतीय स्थान की गणना।

4—कक्षा 10 के माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश की परीक्षा के परिणाम के आधार पर छात्र/छात्राओं को मिलने वाली योग्यता/राष्ट्रीय छात्रवृत्तियों की गणना ॥

5—हाईस्कूल परीक्षा के उपरान्त प्राप्त नेशनल टैलेन्ट छात्रवृत्तियों की गणना ।

6—कक्षा 8 के उपरान्त एकीकृत छात्रवृत्तियों की गणना ।

7—विद्यालय के पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों/प्रयोगशाला की स्थिति एवं उनका योजनाबद्ध प्रयोग ।

8—विद्यालय में छात्रों के प्रोत्साहन/भविष्य निर्माण हेतु चल रहे विशिष्ट अभिनव प्रयोग का संचालन एवं सम्बर्द्धन ।

9—विद्यालय में समाजोत्पादक कार्य के योजना के अन्तर्गत छात्रों की उपलब्धि ।

10—संस्थागत नियोजन के सम्बन्ध में विद्यालय द्वारा कृत कार्यवाही ।

11—विद्यालय के विद्यार्थियों का गत्र वर्ष की सार्वजनिक परीक्षा में परीक्षाफल तथा शैक्षिक गुणात्मकता तथा उत्कृष्टता की सम्प्राप्ति ।

12—शिक्षकों की समर्पित निष्ठा तथा शैक्षिक मूल्यों के सम्बर्द्धन की दिशा में किये गये प्रयास ।

नोट :—उक्त अर्हताओं के द्वितीय वर्ग के प्रत्येक बिन्दु पर पृथक-पृथक आख्या के अनुसार अधिकतम अंक एवं विशेष बिन्दु के लिए भी अंक देने की प्रक्रिया आवेदन पत्र में निर्धारित कर दी गयी है ।

### परिशिष्ट 'क'

विद्यालय को प्रोत्साहन अनुदान स्वीकार करने हेतु विचारार्थ सामान्य अर्हतायें

(निम्नांकित पृच्छाओं का उत्तर प्रत्येक स्तर पर केवल 'हां' अथवा 'नहीं' में देना है)

क्रम संख्या	सामान्य अर्हतायें	प्रबन्धक का उत्तर	जनपदीय अधिकारी का उत्तर	मण्डलीय अधिकारी का उत्तर
-------------	-------------------	-------------------	-------------------------	--------------------------

1—(क) क्या विद्यालय का प्रार्थना पत्र निर्धारित प्रपत्र में भरा गया है एवं उसे उचित माध्यम द्वारा प्रेषित किया गया है और उस पर सभागीय अधिकारियों की आख्या अंकित की गयी है ?

2—(क) क्या विद्यालय सहायता प्राप्त है ?

(ख) यदि हाँ, तो किस स्तर तक ?

3—क्या विद्यालय की प्रशासन योजना स्वीकृत है ?

क्रम संख्या	सामान्य अर्हताएं	प्रबन्धक का उत्तर	जनपदीय अधिकारी का उत्तर	मण्डलीय अधिकारी का उत्तर
-------------	------------------	-------------------	-------------------------	--------------------------

- 4-विद्यालय की प्रबन्ध समिति में कोई विवाद तो नहीं है ?
- 5-विद्यालय का अनुरक्षण अनुदान निलंबित तो नहीं है अथवा एकल संचालन तो नहीं है ?
- 6-विद्यालय में प्रशासक/रिसीवर या प्राधिकृत नियंत्रक तो नियुक्त नहीं है ?
- 7-क्या विद्यालय द्वारा कर्मचारियों के वेतन वितरण में कोई गम्भीर चूक की गयी है ?
- 8-क्या विद्यालय के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को गत वित्तीय वर्ष के अन्त तक की अवधि के लिये देय वेतन का पूर्ण भुगतान कर दिया गया है ?
- 9-क्या विद्यालय के लेखाओं में कोई वित्तीय अनियमितता है ?
- 10-क्या विद्यालय के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के प्राविद्यायी निधि के मद में उनके निजी तथा प्रबन्धकीय अंशदान की धनराशियों की अद्यावधि काल तक जमा किया गया है ?
- 11-क्या छात्र कोषों का कार्यकारी सिद्धान्त एवं विभागीय निर्देशानुसार अनुपालन किया जा रहा है ?
- 12-क्या विद्यालय ने गत वित्तीय वर्ष में स्वीकृत आवर्तक अनुदानों को छोड़कर इसके पूर्व के वर्षों में स्वीकृत अन्य सभी अनावर्तक अनुदानों का उपभोग कर लिया है ?  
(जिन अनुदानों का उपयोग न किया जा सका हो, उनका विस्तृत विवरण दिया जाय)
- 13-क्या विद्यालय अपने समस्त शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों में माध्यमिक

क्रम संख्या	सामान्य अर्हतायें	प्रबन्धक का उत्तर	जनपदीय अधिकारी का उत्तर	मण्डलीय अधिकारी का उत्तर
-------------	-------------------	-------------------	-------------------------	--------------------------

शिक्षा अधिनियम के अन्तर्गत सक्षम विभागीय अधिकारियों के निर्णयों का कार्यान्वयन कर रहा है ?

- 14—क्या विद्यालय के छात्र/छात्राओं का अनुशासन अच्छा रहा है एवं उनके द्वारा सामूहिक रूप से अनुशासनीयता में भाग तो नहीं लिया गया है ?
- 15—क्या विद्यालय के शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के द्वारा छोटी-छोटी मांगों को लेकर आन्दोलनात्मक कार्यवाही तो नहीं की गयी है ?  
(यदि की गयी हो, तो उसका स्पष्ट विस्तृत विवरण अंकित किया जाय)
- 16—क्या विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद की गत वर्ष 198 की परीक्षा में सामूहिक नकल अथवा अनुचित साधनों के प्रयोग का दोषी रहा है ?
- 17—क्या बालक विद्यालय की छात्र संख्या कक्षा 6 से हाई स्कूल एवं इण्टर कक्षाओं में क्रमशः 400 एवं 500 या इससे अधिक तथा बालिका विद्यालयों की दशा में क्रमशः 300 एवं 400 या इससे अधिक है ?

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त सामान्य अर्हताओं के क्रम 1 से 17 तक के स्तम्भों में सभी तथ्यों को विद्यालय से उपलब्ध अभिलेखों से देख कर अंकित किया गया है। कोई भी तथ्य तोड़-मरोड़ कर अंकित नहीं किया गया है। यदि कोई तथ्य मिथ्या साबित होता है तो अगले तीन वर्षों के लिये विद्यालय को सभी अनावर्तक अनुदानों से वंचित कर दिया जाय। अनुदान से सम्बन्धित सभी विभागीय प्रतिबन्धों एवं नियमों का विद्यालय द्वारा पूर्णरूपेण अनुपालन किया जाता है और भविष्य में भी अनुपालन किया जाता रहेगा।

हस्ताक्षर

प्रबन्धक

दिनांक एवं मुहर सहित

प्रमाणित किया जाता है कि विद्यालय प्रबन्धक ने प्रोत्साहन अनुदान प्राप्त करने के लिये सामान्य अर्हतायें क्रम 1 से 17 तक विद्यालय के मूल अभिलेखों के आधार पर अंकित की हैं एवं इनका मिलान मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से कर लिया गया है।

हस्ताक्षर

जनपदीय अधिकारी

दिनांक एवं मुहर सहित

हस्ताक्षर

मण्डलीय अधिकारी

दिनांक एवं मुहर सहित

सहायताप्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को उत्कृष्टता के आधार पर प्रोत्साहन अनुदान देने के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप

विद्यालय से आवेदन पत्र प्राप्त होने की तिथि एवं इन्डेक्स संख्या

1—विद्यालय का पूरा नाम

2—आवेदन पत्र प्रेषित करने का वित्तीय सत्र 198

3—जनपदीय अधिकारी/मंडलीय अधिकारी के कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की तिथि

4—विद्यालय की छात्र संख्या (सभी वर्गों को सम्मिलित करते हुए) आवेदन पत्र जिसे जुलाई मास में प्रेषित किया जायगा उसके पूर्व के तीन वर्षों के दिनांक पहली अक्टूबर की छात्र संख्या अंकित की जायेगी।

कक्षा	1-10-198	1-10-198	1-10-198	प्रधानाचार्य / प्रधानाचार्या/ प्रबन्धक का प्रमाण पत्र	जनपदीय अधिकारी का प्रमाण पत्र	मण्डलीय अधिकारी का प्रमाण पत्र
6				प्रमाणित किया जाता है कि छात्र संख्या विद्यालय के मूल अभिलेखों के अनुसार अंकित की गई है।	प्रमाणित किया जाता है कि छात्र संख्या की जांच मैंने विद्यालय के मूल अभिलेखों से कर ली है जो सही पाई गयी है।	प्रमाणित किया जाता है कि विद्यालय द्वारा अंकित छात्र संख्या की जांच मैंने मूल अभिलेखों से कर ली है जो सही पायी गयी है।
7						
8						
9						
10						
योग				हस्ताक्षर प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (मुहर सहित)		
11				हस्ताक्षर प्रबन्धक (मुहर सहित)	हस्ताक्षर जनपदीय अधिकारी (मुहर सहित)	हस्ताक्षर मण्डलीय अधिकारी (मुहर सहित)
12						
योग						
महायोग						



5—सभी वर्गों को मिलाकर विद्यालय का विगत तीन वर्षों का परीक्षाफल (पूरक परीक्षा के परीक्षार्थियों को छोड़कर) आवेदन पत्र जिसे जुलाई मास में प्रेषित किया जायेगा उस अवधि तक प्रकाशित माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश के विगत तीन वर्षों का परीक्षाफल ।

वर्ष	कक्षा	परीक्षा में सम्मिलित छात्र सं०	उत्तीर्ण परीक्षार्थियों का विवरण			योग	उत्तीर्ण प्रतिशत	प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या/प्रबन्धक का प्रमाण पत्र	जनपदीय अधिकारी का प्रमाण पत्र	मंडलीय अधिकारी का प्रमाण पत्र
			प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी					
198	10									
198	12									
योग										
198	10									
198	12									
योग										
198	10									
198	12									
योग										
हस्ताक्षर प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (मुहर सहित)										
हस्ताक्षर प्रबन्धक (मुहर सहित)								हस्ताक्षर जनपदीय अधिकारी (मुहर सहित)	हस्ताक्षर मंडलीय अधिकारी (मुहर सहित)	

## 6—औसत परीक्षाफल

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश के विगत तीन वर्षों के परीक्षाफल, जिसका विवरण 5 में अंकित किया गया है, के आधार पर औसत परीक्षाफल निम्नलिखित सूत्र के अनुसार आगणित किया जायेगा—

$$\text{कुल उत्तीर्ण छात्रों की संख्या} \times 100 \div \text{कुल सम्मिलित छात्र संख्या} = \text{विगत तीन वर्षों का औसत परीक्षाफल}$$

## 7—गुणलब्धांक

माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट के परीक्षाफल, जिसका विवरण स्तम्भ-5 में अंकित किया गया है, के आधार पर गुणलब्धांक को निम्नलिखित सूत्र के अनुसार आगणित किया जाय—

$$\left[ \begin{array}{l} \text{कुल प्रथम श्रेणी में} \\ \text{उत्तीर्ण छात्र/छात्रायें} \end{array} + \begin{array}{l} \text{कुल द्वितीय श्रेणी} \\ \text{में उत्तीर्ण छात्र/} \\ \text{छात्रायें} \end{array} + \begin{array}{l} \text{कुल तृतीय श्रेणी में} \\ \text{उत्तीर्ण छात्र/} \\ \text{छात्रायें} \end{array} \right] \times 100 \div \text{परीक्षा में सम्मिलित कुल छात्र संख्या}$$

एक छात्र/छात्रा पर देय  
1 अंक अथवा  
(100 प्रतिशत)

एक छात्र/छात्रा पर देय  
 $\frac{3}{4}$  अंक अथवा  
(75 प्रतिशत)

एक छात्र/छात्रा पर देय  
 $\frac{1}{2}$  अंक अथवा  
(50 प्रतिशत)

अर्थात्

$$\left[ \text{प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण छात्र संख्या} \times 1 + \text{द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण छात्र संख्या} \times \frac{3}{4} + \text{तृतीय श्रेणी में उत्तीर्ण संख्या} \times \frac{1}{2} \right] \times 100$$

परीक्षा में सम्मिलित कुल छात्र संख्या

टिप्पणी—गुणलब्धांक की गणना तीन वर्षों के परीक्षाफल के महायोग से कर ली जाय ।

## 8—वर्ष 19 की माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश की परीक्षा में सामूहिक नकल का विवरण

(आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के एक वर्ष पूर्व वर्ष में सम्मिलित छात्रों के सम्बन्ध में ही विवरण प्रस्तुत किया जाय जो विगत तीन वर्षों के मध्य का परीक्षाफल होगा)

विद्यालय या केन्द्र	वर्ष 19 की परीक्षा में सम्मिलित छात्रों की संख्या	सामूहिक नकल या अनुचित साधनों के लिए दण्डित छात्रों की संख्या	दण्डित छात्रों का प्रतिशत	विद्यालय	जनपद	मण्डल
क—विद्यालय के रूप में				प्रमाणित किया जाता है कि माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश द्वारा रोके गये परीक्षाफल एवं दण्डित छात्रों के विवरण के आधार पर सामूहिक नकल अथवा अनुचित साधनों के सूचना पर आधारित विवरण के अनुसार अंकन किया गया है।	प्रमाणित किया जाता है कि विद्यालय के रोके गये परीक्षाफल एवं दण्डित छात्रों के विवरण का परीक्षण मेरे द्वारा कर लिया गया है।	प्रमाणित किया जाता है कि विद्यालय के रोके गये परीक्षाफल एवं दण्डित छात्रों के विवरण का परीक्षण मेरे द्वारा कर लिया गया है।
ख—केन्द्र के रूप में (यदि केन्द्र भी हो तो)				ह० प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (मुहर सहित)	ह० जनपदीय अधिकारी (मुहर सहित)	ह० मण्डलीय अधिकारी (मुहर सहित)

टिप्पणी—उक्त विवरण विद्यालय के रूप में तथा केन्द्र के रूप में अंकित करते समय संस्थागत एवं व्यक्तिगत दोनों प्रकार के छात्रों की संख्या का विवरण केन्द्र के रूप में अंकित किया जायेगा।

**9—उत्कृष्टता के आयामों का मूल्यांकन और पारस्परिक वरीयता का निर्धारण :-**

क्रम संख्या	विचारणीय आयाम जिन पर प्रत्येक स्तर पर आख्या एवं निर्धारित अंक दिये जाने हैं	निर्धारित अधिकतम अंक	प्रधानाचार्य/ प्रधानाचार्या/ प्रबन्धक की आख्या/आँकड़े सहित	जनपदीय अधिकारी द्वारा सत्यापन/समीक्षा के उपरांत प्रदत्त श्रेणी	मंडलीय अधिकारी द्वारा सत्यापन एवं समीक्षा के उपरांत प्रदत्त श्रेणी	स्तरवार प्रदत्त अंक		
						जनपद	मण्डल	प्रदेश

9/1—विद्यालय में प्रबन्धकीय अनुशासन एवं वातावरण

योग 25 अंक

- |  |   |
|--|---|
| (क) प्रबन्धकीय चुनाव की स्थिति   | 5 |
| (ख) समस्त विभागीय कार्यक्रमों में सहयोग  | 5 |
| (ग) अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन का गठन एवं उसकी उपलब्धियाँ  | 5 |
| (घ) विद्यालय में अध्यापकों एवं कर्मचारियों के प्रकरणों के निस्तारण की स्थिति (जी०पी०एफ०, दक्षतारोक, पेंशन, पदोन्नति आदि) | 5 |
| (ङ) विगत पाँच वर्षों में विद्यालय के भौतिक संसाधनों की वृद्धि में प्रबन्धतंत्र का सहयोग                                  | 5 |

9/2—विद्यालय में सामान्य अनुशासन एवं वातावरण

योग 25 अंक

- |   |   |
|---|---|
| (क) गत सत्र में शिक्षक दिवसों की संख्या | 5 |
|---|---|

(ख) प्रातःकालीन सभा में अध्यापकों एवं छात्रों की उपस्थिति का स्तर और सभा संचालन का स्वरूप	5
(ग) गणवेश	5
(घ) छात्रों का सामान्य शिष्टाचार एवं अनुशासन	5
(ङ) भवन एवं प्रांगण की सुरुचि की अभिव्यक्ति	5

हस्ताक्षर  
प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या  
(मुहर सहित)  
हस्ताक्षर-प्रबन्धक  
(मुहर सहित)

हस्ताक्षर  
जनपदीय अधिकारी  
(मुहर सहित)

हस्ताक्षर  
मण्डलीय अधिकारी  
(मुहर सहित)

टिप्पणी :-9/1 एवं 2 में जनपद एवं मंडल स्तर पर प्रत्येक उत्कृष्ट/अति-उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य अंकित की जायेगी और इसी के आधार पर प्रत्येक स्तर पर क्रमशः 5/4/3/2/1 अंक प्रदान किये जायेंगे।

स्तम्भ 9/2क/ में शिक्षण दिवसों के लिये निम्नवत् अंक प्रदान किये जायें :-

100 से कम शिक्षण दिवस के लिये	0 अंक
100 से 150 शिक्षण दिवसों के लिये	1 अंक
151 से 175 शिक्षण दिवसों के लिये	2 अंक
176 से 200 शिक्षण दिवसों के लिये	3 अंक
201 से 219 शिक्षण दिवसों के लिये	4 अंक
220 या उससे अधिक शिक्षण दिवसों के लिये	5 अंक

स्तम्भ 9/2 (ख)—विद्यालय के कुल अध्यापकों के छात्र/छात्राओं की संख्या एवं भाग लेने वाले अध्यापकों/छात्र/छात्राओं में संख्या अंकित की जाए। अध्यापकों एवं छात्र/छात्राओं की उपस्थिति के आधार पर निम्नवत् श्रेणी एवं अंक अंकित किये जायें :—

उपस्थिति	श्रेणी	अंक
5 प्रतिशत या इससे अधिक	उत्कृष्ट	5
5 प्रतिशत से 94 प्रतिशत	अति-उत्तम	4
5 प्रतिशत से 84 प्रतिशत	उत्तम	3
0 प्रतिशत से 74 प्रतिशत	अच्छा	2
9 प्रतिशत अथवा इससे कम	सामान्य	1

स्तम्भ 9/3—कार्यानुभव एवं खेलकूद क्रिया कलाओं की मूल्यांकन व्यवस्था का क्रियान्वयन कुल अंक 30

- |  |       |
|--|-------|
| (क) सांस्कृतिक/कलात्मक/साहित्यिक<br>(अंत्याक्षरी/वाद-विवाद/कविता पाठ/कवि दरवार/सामुदायिक गायन/<br>लोक नृत्य/लोक गीत/कला संगीत)                                 | 5 अंक |
| (ख) बालचर/समाज सेवा<br>(एन०सी०सी०/स्काउटिंग या गाइडिंग/रेडक्रास/प्रथमोपचार/साक्षरता<br>प्रसार में भागीदारी)  | 5 अंक |
| (ग) श्रमयुक्त कार्य<br>(पौध तैयार करना/चाक बनाना/टाट - पट्टी का निर्माण/पौधशाला<br>तैयार करना/बेकरी/वृक्षारोपण/कक्षा सजावट/विद्यालय परिसर की<br>सफाई और सजावट) | 5 अंक |
| (घ) विविध कार्य<br>(प्रदर्शनी/विज्ञान प्रदर्शनी/विज्ञान क्लब की स्थापना/भ्रमण कार्य में<br>सहयोग/युवा शिविर)   | 5 अंक |
| (ङ) खेलकूद   | 5 अंक |
| (च) छात्रों की संचयी अभिलेखों को पूर्ण कर अभिभावकों में वितरित करना  | 5 अंक |

टिप्पणी:—उक्त क्रिया कलाओं में भाग लेने वाले छात्रों की संख्या तथा उनके सहयोग के आधार पर उत्कृष्ट/अति-उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य की श्रेणी अंकित कर क्रमशः 5/4/3/2/1 अंक प्रदान किये जायें।

स्तम्भ 9/4—कार्यानुभव एवं खेलकूद क्रियाकलापों में उपलब्धियों की श्रेष्ठता

जनपद स्तर			मण्डलवार			प्रदेश स्तर			राष्ट्रीय स्तर			अन्तर्राष्ट्रीय स्तर		
प्रथम स्थान	द्वितीय स्थान	तृतीय स्थान	प्रथम स्थान	द्वितीय स्थान	तृतीय स्थान	प्रथम स्थान	द्वितीय स्थान	तृतीय स्थान	प्रथम स्थान	द्वितीय स्थान	तृतीय स्थान	प्रथम स्थान	द्वितीय स्थान	तृतीय स्थान
अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक	अंक
3	2	1	6	4	2	12	8	4	24	16	8	48	32	16

- (क) सांस्कृतिक/  
कलात्मक/  
साहित्यिक
- (ख) बालचर/समाज  
सेवा
- (ग) श्रमयुक्त कार्य
- (घ) विविध कार्य
- (ङ) खेलकूद

हस्ताक्षर  
प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या  
(मुहर सहित)  
हस्ताक्षर  
प्रबन्धक  
(मुहर सहित)

हस्ताक्षर  
जनपदीय अधिकारी  
(मुहर सहित)

हस्ताक्षर  
मंडलीय अधिकारी  
(मुहर सहित)

- टिप्पणीः— (1) पूरी टीम द्वारा प्रथम/द्वितीय/तृतीय स्थान प्राप्त करने पर पूरी टीम को एक छात्र की ही भाँति अंक दिये जायेंगे न कि अलग-अलग । उचित अंक देने की प्रक्रिया एक छात्र के अनुसार निर्धारित है । प्रमाणस्वरूप प्रमाणित प्रतिलिपियां भी संलग्न की जायं ।
- (2) उपलब्धियों की श्रेष्ठता हेतु केवल एक ही स्तर पर, जिसमें अधिकतम अंक हों, अंकित किये जायेंगे ।
- (3) एक प्रतिभागी को एक से अधिक आइटम में अंक प्रदान न किये जायें ।
- (4) प्रतिभागी छात्र/छात्रा को जनपद/मण्डल/प्रदेश/राष्ट्र/अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर की टीम का सदस्य होने पर उसे प्रथम श्रेणी माना जाय ।

विद्यालय का नाम जहाँ से छात्र/छात्रा छात्र/छात्रा हाईस्कूल उत्तीर्ण है।	छात्र/छात्रा का नाम	अनुक्रमांक	कुल प्राप्तांक	शिक्षा निदेशालय के आदेश संख्या एवं तिथि/ अन्य अधिकारी के आदेश की सं.	जिला स्तर पर प्रदत्त अंक	मण्डल स्तर पर प्रदत्त अंक	प्रदेश स्तर पर प्रदत्त अंक	राष्ट्र स्तर पर प्रदत्त अंक
---	---------------------	------------	----------------	--	--------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------

9/5-एकीकृत परीक्षा के आधार पर प्राप्त छात्रवृत्तियां (प्रत्येक छात्र 3 अंक)

9/6-विगत वर्ष 198 की माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश के कक्षा 10 की परीक्षा फल के आधार पर योग्यता छात्रवृत्ति पाने वाले छात्र (प्रत्येक छात्र 3 अंक)

9/7-विगत वर्ष 198 की माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश के कक्षा 10 की परीक्षाफल के आधार पर राष्ट्रीय छात्रवृत्ति पाने वाले छात्र (प्रत्येक छात्र 5 अंक)

9/8-नेशनल टेलिन्ट छात्रवृत्तियां हाई स्कूल परीक्षा के उपरान्त प्राप्त करने वाले छात्रों का विवरण (प्रत्येक छात्र 10 अंक)

टिप्पणी—1-उक्त स्तम्भ 9/5, 6, 7, 8 में अंकित छात्रवृत्तियों संबंधी सभी आदेशों की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न की जाय एवं जिस क्रम पर छात्र का नाम अंकित हो उसके समक्ष लाल स्याही से सही का निशान लगाया जाय।

2-जिन आदेशों की प्रमाणित प्रतिलिपियां उपलब्ध न होंगी उनकी गणना अंक देने में मान्य न होगी।



9/9—पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों एवं प्रयोगशालाओं की स्थिति और उसका योजनाबद्ध प्रयोग

योग 25 अंक	विद्यालय द्वारा प्रस्तुत संक्षिप्त आख्या	जनपदीय अधि-कारी द्वारा प्रदा	मण्डलीय अधि-कारी द्वारा प्रदत्त	प्रदेश स्तर पर प्रदत्त
------------	--	------------------------------	---------------------------------	------------------------

		श्रेणी अंक	श्रेणी अंक	श्रेणी अंक
क—पुस्तकों की कुल संख्या	5 अंक			
ख—पुस्तकों के स्तर की स्थिति	5 अंक			
ग—मासिक/साप्ताहिक/दैनिक पत्रों का विवरण	5 अंक			
घ—प्राचिन ग्रंथों की व्यवस्था	5 अंक			
ङ—छात्रों द्वारा पुस्तकालय के उपभोग की स्थिति (छात्र संख्या भी अंकित की जाय)	5 अंक			

टिप्पणी—1—उक्त मदों पर विद्यालय द्वारा संक्षिप्त आख्या आवेदन पत्र में अंकित की जाय तथा इससे सम्बन्धित विस्तृत आख्या प्रत्येक दशा में पृथक से संलग्न की जाय।

2—उक्त मदों पर जनपदीय/अधिकारी द्वारा उत्कृष्ट/अति-उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य स्तर की श्रेणी अंकित कर तदनुसार क्रमशः 5/4/3/2/1 अंक प्रदान किये जायें।

9/10—विशिष्ट अभिनव प्रयोग का संचालन एवं सम्बर्धन (प्रत्येक स्तर पर अधिकतम अंक 25 में से मूल्यांकन होगा)

जनपदीय अधिकारी द्वारा प्रदत्त	मण्डलीय अधिकारी द्वारा प्रदत्त	प्रदेश स्तर पर प्रदत्त
श्रेणी अंक	श्रेणी अंक	श्रेणी अंक

टिप्पणी—प्रत्येक स्तर पर श्रेणी तथा अंक जनपदीय, मण्डलीय तथा निदेशालय अधिकारी की स्थलीय जाँच के बाद दिया जायेगा।

9/11—शिक्षकों की समर्पित निष्ठा तथा शैक्षिक मूल्यों के संवर्धन में दिये गये प्रयास

	योग	जनपदीय अधिकारी	मण्डलीय अधिकारी	प्रदेश स्तर पर	
	25 अंक	द्वारा प्रदत्त	द्वारा प्रदत्त	प्रदत्त	
	अंक	श्रेणी	अंक	श्रेणी	अंक
क—योग्यता वृद्धि के प्रयास (उपाधि/शोध कार्य)	5				
ख—दक्षता (विगत तीन वर्षों में प्रदेश/राष्ट्र स्तरीय पुरस्कार)	5				
ग—विभिन्न विभागीय शैक्षिक गोष्ठियाँ/कार्यशालाओं/प्रशिक्षण/कार्यक्रमों में प्रतिभाग (जिला/मण्डल/प्रदेश/राष्ट्र स्तरीय)	5				
घ—विद्यालयी समय के उपरान्त छात्र कल्याण कार्यक्रमों में योगदान	5				
ड—सामाजिक उत्थान में योगदान	5				

टिप्पणी :—उक्त मद में जनपद/मंडल स्तर पर उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य की श्रेणी अंकित की जाय एवं तदनुसार क्रमशः 5/4/3/2/1 अंक प्रदान किये जायें।

### प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त स्तम्भों की सूचना जो विद्यालय द्वारा अंकित की गयी है वे मेरे द्वारा विद्यालय के मूल अभिलेखों से मिलान कर श्रेणी व अंक प्रदत्त किये गये हैं।

जनपदीय अधिकारी  
(मुहर सहित)

मण्डलीय अधिकारी  
(मुहर सहित)

9/12—स्तम्भ 9 से 11 तक के स्तम्भों में प्रदत्त कुल अंक अंकों का योग

9/13—समयानुसार परीक्षाफल के गुणलब्धोंक

9/14—स्तम्भ 9 से 12 एवं 13 में अंकित सम्पूर्ण अंकों का महायोग

प्रमाणित किया जाता है कि विद्यालय द्वारा प्रस्तुत प्रोत्साहन अनुदान के आवेदन पत्र के उक्त स्तम्भ 9—1 से 11 तक की जांच मैंने विद्यालय के मूल अभिलेखों से कर ली है तथा उन्हें सही पाया गया। विद्यालय द्वारा इस योजना की निर्धारित अर्हताओं (परिशिष्ट 'क') की पूर्ति की गयी है अतः इस विद्यालय को चालू वित्तीय वर्ष 198 में प्रोत्साहन अनुदान दिये जाने की संस्तुति/असंस्तुति की जाती है।

जनपदीय अधिकारी  
(मुहर सहित)

संस्तुत/असंस्तुत  
मण्डलीय अधिकारी  
(मुहर सहित)

## छात्रकोष का संचालन

शासकीय, अशासकीय और स्थानीय निकायों द्वारा संचालित सहायता प्राप्त/असहायता प्राप्त हाईस्कूलों/इण्टरमीडिएट कालेजों में विद्यार्थियों से लिये जाने वाले शुल्कों के उपयोग के कार्यकारी सिद्धान्त ।

### 2—परिभाषायें

- 1—यह कार्यकारी सिद्धान्त उत्तर प्रदेश के सभी शासकीय, अशासकीय और स्थानीय निकायों द्वारा संचालित सहायता प्राप्त/असहायिक मान्यता प्राप्त हाईस्कूलों/इण्टरमीडिएट कालेजों में विद्यार्थियों से लिये जाने वाले शुल्कों के उपयोग के कार्यकारी सिद्धान्त कहलायेंगे ।
- 2—छात्रों से लिए जाने वाले शुल्कों को यथा संदर्भ छात्रकोष अभिहित किया जायेगा और जिसकी मासिक/वार्षिक दरें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की गई हों या की जायें ।
- 3—संस्था का प्रधान से तात्पर्य यथाविधि नियुक्त संस्था के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका/प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या से है ।
- 4—वरिष्ठ अध्यापक का तात्पर्य विद्यालय के वरिष्ठ अध्यापक से है ।
- 5—छात्रकोष में क्रीड़ा शुल्क, श्रव्य दृश्य, बालचर, कला, पुस्तकालय, पत्रिका, परीक्षा, जलपान, निर्धन, रेडक्रास सम्मिलित होंगे तथा समय-समय पर शिक्षा विभाग द्वारा निर्दिष्ट शुल्क भी सम्मिलित होंगे । परन्तु राजकीय विद्यालयों के छात्र/छात्राओं से लिये जाने वाले शुल्कों की वह धनराशि जो राजकोष से जमा की जाती रही है, वह अन्यथा आदेशों तक राजकोष में जमा की जाती रहेगी ।
- 6—अध्यापक आडिटर का तात्पर्य विद्यालय के ही ऐसे अध्यापकों से है जो संदर्भगत छात्रकोषों से संबंधित न होंगे । संस्था के प्रधान द्वारा यह कार्य किसी ऐसे अध्यापक की आवंटित किया जायगा ।
- 7—(क) आडिट के संदर्भ में 'सक्षम अधिकारी' का तात्पर्य जिला विद्यालय निरीक्षक, जिसमें सह जिला विद्यालय निरीक्षक भी सम्मिलित हैं, जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका, मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, जिसमें सह मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, भी सम्मिलित हैं, मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश, मुख्य लेखाधिकारी, शिक्षा निदेशालय, उ० प्र० और उनके अधीनस्थ कार्यरत आडिट इकाईयों के अधिकारी, परीक्षक, स्थानीय निधि लेखा, उ० प्र० इलाहाबाद तथा महालेखाकार, उ० प्र० इलाहाबाद से है ।

(ख) इन कोषों का आडिट संख्या के ऐसे अध्यापक द्वारा प्रत्येक अनुवर्ती शैक्षिक सत्र में ग्रीष्मावकाश प्रारम्भ होने के दिनांक तक अपरिहार्य रूप से किया जायेगा, जो संदर्भगत छात्र कोषों से सम्बन्धित न होंगे और संस्था के प्रधान द्वारा इस कार्य के लिए नियत किया जायेगा।

8-आडिट आख्या से तात्पर्य प्रस्तर 7 के उप प्रस्तर (क) और (ख) में अंकित अधिकारियों/अध्यापकों द्वारा आडिट किये जाने के पश्चात दिये प्रतिवेदन से है।

## 2-परामर्शदात्री समिति का गठन

### 1-परामर्शदात्री समिति और उसके पदाधिकारी तथा सदस्य

प्रदेश के प्रत्येक हाईस्कूल/इन्टरमीडिएट कालेजों के विभिन्न छात्र कोषों के उपयोग हेतु परामर्शदात्री :

- (1) संस्था का प्रधान अध्यक्ष (पदेन)
- (2) संस्था के प्रधान द्वारा नामित अध्यापक सदस्य सचिव
- (3) संस्था के एक अन्य वरिष्ठ तथा एक कनिष्ठ अध्यापक (संस्था में यदि विभिन्न वेतनक्रम में 40 अध्यापक/अध्यापिकायें हैं, तो पहले वर्ष क्रम 2 तथा 40 के अध्यापक/अध्यापिका सदस्य होंगे तथा आगामी, वर्ष क्रम 3 तथा 39 तथा बाद के वर्षों में इसी भांति क्रम चलेगा)। सदस्य
- (4) अभिभावक अध्यापक एसोसियेशन की कार्यकारिणी द्वारा मनोनीत एक अभि- सदस्य  
भावक (यह अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन की कार्यकारिणी का सदस्य होगा)
- (5) कक्षा 9 की परीक्षा में सर्वाधिक अंक प्राप्त छात्र/छात्रा। सदस्य
- (6) कक्षा 11 की परीक्षा में सर्वाधिक अंक प्राप्त छात्र/छात्रा। सदस्य
- (7) संस्था का उत्तम प्रतिभावान खिलाड़ी छात्र/छात्रा। सदस्य
- (8) संस्था का उत्कृष्ट स्काउट/गाइड सदस्य
- (9) प्रभारी अध्यापक (नोट:-विज्ञान, श्रव्यदृश्य, कला, क्रीड़ा, रेडक्रास, बालचर, सदस्य  
जलपान, निर्धन, पुस्तकालय, विद्यालय पत्रिका, परीक्षा, कार्यानुभव तथा पाठ्य-  
क्रम सहगामी क्रियाकलाप के प्रभारी अध्यापक बैठक में प्रतिनिधित्व करेंगे यदि  
उपर्युक्त क्रम-3 में उनका प्रतिनिधित्व न हो।)

टिप्पणी:-1-सत्र के मध्य में संस्था में यदि कोई रिक्ति होती है तो क्रम-1 तथा 3 को छोड़कर शेष की पूर्ति संस्था के प्रधान द्वारा स्वयं की जायेगी।

2-उपर्युक्त क्रम 1 तथा 3 को छोड़कर शेष सभी सदस्यों का नामांकन संस्था के प्रधान द्वारा प्रतिवर्ष माह अप्रैल में किया जायेगा।

### 3—परामर्शदात्री समिति का कार्यकाल

संस्था में इस परामर्शदात्री समिति का कार्यकाल 1 मई से 30 अप्रैल तक होगा।

### 4—परामर्शदात्री समिति का गठन

प्रत्येक वर्ष संस्था के प्रधान द्वारा 1 मई से मान्य होने वाली परामर्शदात्री समिति का गठन पूर्व माह अप्रैल के द्वितीय पखवारे में कर लिया जायेगा।

### 5—परामर्शदात्री समिति की बैठक

1—ग्रीष्मावकाश के पहिले नया सत्र आरम्भ होने पर एवं उसके उपरान्त विद्यालय खुलने पर परामर्शदात्री समिति की बैठक प्रथम 3 कार्य दिवसों में अवश्य बुलाई जायेगी जिसमें परिशिष्ट एक पर उल्लिखित एजेन्डा के अनुसार विचार कर जनपद/विद्यालय के पंचांग के अनुरूप शैक्षिक सत्र का कार्यक्रम निर्धारित करने तथा छात्रकोषों के उपयोग के सम्बन्ध में संस्था के प्रधान को सुझाव दिया जायेगा।

2—परामर्शदात्री समिति की बैठक प्रत्येक त्रैमास यथासम्भव, जुलाई, अक्टूबर, जनवरी, अप्रैल के प्रथम शनिवार में एक बार अवश्य होगी।

3—संस्था का प्रधान, आवश्यकता पड़ने पर, परामर्शदात्री समिति की बैठक कभी भी 3 दिन की अल्प अवधि की सूचना पर बुला सकता है।

### 6—छात्रकोषों का संचालन

1—संस्था के समस्त छात्रकोषों के संचालन का दायित्व संस्था के प्रधान का होगा।

2—संस्था के प्रत्येक छात्रकोष का, चालू व्यवस्था के अनुसार, अलग-अलग खाता समीपस्थ पोस्ट आफिस/ बैंक में संस्था के प्रधान के नाम पदेन खोला जायेगा तथा राजकीय विद्यालय में क्रीडाकोष अन्यथा आदेशों तक पी०एल०ए० में रखा जायेगा।

### 7—छात्रकोषों से ऋण

संस्था के किसी भी छात्रकोष से कोई भी धनराशि किसी भी अन्य शैक्षिक कार्य के लिए ऋण स्वरूप आहरित नहीं की जायेगी जब तक कि बालक विद्यालयों के संस्था के प्रधान द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक तथा बालिका विद्यालय की संस्था के प्रधान द्वारा निरीक्षिका/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका द्वारा उक्त की पूर्वानुमति न प्राप्त कर ली जाय।

### 8—छात्रकोषों का रख-रखाव तथा आडिट

1—प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर माह अप्रैल में प्रभारी अध्यापक/अध्यापिका सम्बन्धित छात्रकोष का वार्षिक लेखा-जोखा तैयार कर संस्था के प्रधान द्वारा हस्ताक्षर कराकर अगली बैठक में प्रस्तुत करेंगे।

- 2—प्रत्येक छात्रकोष का आडिट दो अध्यापकों, जिन्हें संस्था प्रधान नियुक्त करेंगे, द्वारा जिसमें से छात्रकोष से सम्बन्धित अध्यापक सम्मिलित नहीं होंगे, जिससे वह छात्रकोष से सम्बन्धित है, अनुवर्ती सत्र में ग्रीष्मावकाश प्रारम्भ होने के दिनांक तक अपरिहार्य रूप से किया जायेगा।
- 3—छात्रकोषों का आडिट सक्षम अधिकारी/अध्यापकों द्वारा किये जाने के उपरान्त प्राप्त आडिट आख्या की प्रति परामर्शदात्री समिति की आगामी बैठक में प्रस्तुत की जाय।

### 9—छात्रकोष के उपभोग की प्रक्रिया का निर्धारण

- 1—सत्र की प्रथम बैठक में प्रत्येक प्रभारी अध्यापक द्वारा उसी सत्र के मध्य पड़ने वाले दिसम्बर माह के अन्तिम तिथि तक अथवा सत्रान्त अर्थात् 30 अप्रैल के लिए आवश्यक उपकरण सामग्री तथा उपस्कर की सूची प्रस्तुत करेंगे और विद्यालय में इस सामग्री को उपलब्ध कराने हेतु प्रक्रिया विहित की जायेगी और उसे अभिलिखित कर तदनुसार कार्यवाही की जायेगी।
- 2—सत्र के मध्य पड़ने वाले माह दिसम्बर तक के लिए आवश्यक उपकरण सामग्री तथा उपस्कर की व्यवस्था किये जाने की स्थिति में माह दिसम्बर में सत्रान्त अर्थात् 30 अप्रैल तक के लिए आवश्यक उपस्कर की उपलब्धता हेतु उपर्युक्त 8 (1) में निर्धारित प्रक्रियानुसार कार्यवाही की जायेगी।

### 10—परामर्शदात्री समिति की बैठक का एजेण्डा

बैठक का एजेण्डा इस कार्यकारी सिद्धान्त के परिशिष्ट एक पर उल्लिखित है।

शरदिन्दु  
उप सचिव  
उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ

## परिशिष्ट 1

### परामर्शदात्री समिति की बैठक का एजेण्डा

- (1) गत बैठक के कार्यवृत्त का पढ़ा जाना तथा उसकी पुष्टि (पहली बैठक को छोड़कर)
- (2) पिछले वर्ष के कार्यानुभव के दौरान कक्षावार सर्वेक्षण कार्यक्रम सम्पन्न कराने के फलस्वरूप वर्तमान शिक्षण तंत्र में विद्यालय द्वारा कक्षावार सम्पन्न की जाने वाली कार्यानुभव एवं खेलकूद गतिविधियों का निर्धारण।
- (3) उपरोक्त निर्धारित गतिविधियों को विद्यालय के विभिन्न शिक्षकों की क्षमता एवं रुचि के आधार पर शिक्षकवार गतिविधियों का आवंटन जिसके वे प्रभारी अध्यापक होंगे।
- (4) प्रत्येक गतिविधि के प्रभारी अध्यापक द्वारा उस गतिविधि का वार्षिक पंचांग परामर्शदात्री समिति के सचिव को पहली बैठक के एक सप्ताह पूर्व दिया जाना एवं उपलब्ध पंचांग के आधार पर गतिविधि के लिए आवश्यक धनराशि की मांग प्रस्तुत करना।
- (5) प्रभारी अध्यापक/अध्यापिका द्वारा सम्बन्धित छात्रकोषों के सम्भावित आय व्ययक की रूप रेखा तथा सत्र में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों का प्रस्तुतीकरण एवं समिति द्वारा अनुमोदन।
- (6) प्रथम बैठक में गतिविधि वार वार्षिक बजट का निर्धारण किया जाना।
- (7) पिछली बैठक के उपरान्त वर्तमान बैठक तक आयोजित हुए कार्यक्रमों की समीक्षा तथा उन पर सुझाव।
- (8) (क) पिछले वर्ष का वार्षिक लेखा प्रस्तुत किया जाना (जुलाई माह की बैठक में)  
(ख) आडिट आख्या (यदि कोई हो, पर विचार-विमर्श तथा सुझाव)
- (9) अगली बैठक की तिथि की घोषणा।
- (10) अध्यक्ष की अनुमति से अन्य कोई बिन्दु जो संस्था के किसी छात्रकोष तथा उक्त से सम्बन्धित कार्यक्रमों विषयक हो, पर विचार-विमर्श।



## विद्यालयों में खेलकूद सुविधायें

### विद्यालयों में खेलकूद सुविधायें/आधारभूत ढांचा (INFRA STRUCTURE) उपलब्ध कराये जाने हेतु केन्द्रीय-सहायता

विभिन्न सर्वेक्षणों के उपरान्त यह तथ्य प्रकाश में आया कि प्रदेश में बहुत से ऐसे विद्यालय हैं कि जहाँ किसी प्रकार की खेल सुविधायें अभी भी उपलब्ध नहीं हैं जिस कारण हमारे प्रदेश में खेलकूद का स्तर उतना उन्नत नहीं जितना कि होना चाहिए। राष्ट्रीय शिक्षा नीति में इस बात पर विशेष रूप से ध्यान दिया गया तथा खेलकूद को विशेष महत्व देते हुए शैक्षिक विषय पठन-पाठन के साथ नवीन विषय के रूप में लागू किया गया है। भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय, युवा कार्य एवं खेल विभाग, नई दिल्ली ने प्रदेश के प्रत्येक जिले के एक ब्लॉक के रूप में कम से कम एक विद्यालय को एक लाख रुपये की धनराशि का अनुदान एकमुश्त देते हुए विद्यालयों को खेलकूद सुविधायें/आधार भूत ढांचा (Infra-structure) उपलब्ध कराने के उद्देश्य से वर्ष 1987-88 में एक नवीन योजना प्रारम्भ की गई थी। इस अनुदान की धनराशि से विद्यालयों में ट्रैक निर्माण, शीघ्र न नष्ट होने वाले उपकरण गोल-पोस्ट, जाली, चटाई, टेबिल टेनिस, मेज इत्यादि खेलकूद सम्बन्धी उपकरण क्रय किए जाने, क्रिकेट की प्रैक्टिस के मैटिंग नेट तथा जिमनेजियम हाल निर्मित किया गया था।

2. राष्ट्रीय शिक्षा नीति के अन्तर्गत विशेष रूप से चलाई गई इस नवीन योजना का प्रमुख उद्देश्य यह है कि जिन विद्यालयों में खेलकूद हेतु क्रीडांगन उपलब्ध है, को उपर्युक्त एक लाख रुपये की केन्द्रीय सहायता से ट्रैक निर्माण शीघ्र नष्ट न होने वाले उपकरण, पोस्ट, जाली, चटाई, टेबिल टेनिस मेज इत्यादि को क्रय करने के अलावा जिमनेजियम हाल निर्माण कराये जाने की सुविधा उपलब्ध करायी जाए। आप अवगत ही हैं कि हमारी बहुत सी ऐसी शिक्षण संस्थायें हैं कि जिनके पास निर्धारित मानक के अनुसार (मैदानी क्षेत्र में 2.5 एकड़ एवं पर्वतीय क्षेत्र में एक एकड़ समतल भूमि) क्रीडांगन हेतु भूमि तो उपलब्ध है परन्तु इस मद में कोई धनराशि का प्रावधान न होने के कारण विद्यालयों को यथा वांछित सुविधायें उपलब्ध नहीं करायी जा सकी हैं। भारत सरकार द्वारा राष्ट्रीय शिक्षा नीति के अन्तर्गत इस प्रकार के विद्यालयों को खेलकूद की सुविधायें उपलब्ध कराने के उद्देश्य से इस योजना का प्रारम्भ किया गया है।

3. विद्यालयों को खेल-कूद की सुविधायें/आधारभूत ढांचा उपलब्ध कराये जाने की योजना वर्ष 1987-88 में प्रारम्भ की गई तथा इस सम्बन्ध में निदेशालय पत्रांक एन०एफ०सी०/6210-6345/दो-खेल सुविधायें/87-88, दिनांक 10 सितम्बर, 1987 के साथ भारत सरकार से प्राप्त निर्देशों की प्रति संलग्न करते हुए आवश्यक निर्देश उपर्युक्त योजना को क्रियान्वित करने के सम्बन्ध में प्रथमतः भेजे गए थे। तदुपरान्त निदेशालय के पत्रांक एन०एफ०सी०/13870-14006/87-88 दिनांक 14 दिसम्बर, 1987 के साथ एक निर्धारित प्रपत्र संलग्न करते हुए आपसे यह अपेक्षा की गई थी कि उपर्युक्त विद्यालयों के आवेदनपत्र विलम्बतम एक सप्ताह के अन्दर



सहायक शिक्षा निदेशक (एन०एफ०सी०) शिविर कार्यालय के नाम से भेजने का कष्ट करें। निदेशालय के पत्रांक एन०एफ०सी०-18387-18467/दो-आधारभूत ढाँचा/87-88 दिनांक 21 जनवरी, 1987 में पुनः प्रत्येक बिन्दु को स्पष्ट करते हुए यह अपेक्षा की गई थी कि विद्यालयों के आवेदन पत्र मण्डल स्तर पर कार्यरत शारीरिक शिक्षा अनुदेशक इस कार्यालय में उपलब्ध करा दें जिसकी सूचना जिला विद्यालय निरीक्षकों की बैठक 27-1-88 इलाहाबाद में उपलब्ध करायें।

4. विभिन्न जनपदों से इस योजनान्तर्गत जो आवेदनपत्र प्राप्त हुए उनमें काफी त्रुटियां पाई गईं जिनका निराकरण करने में बहुत अधिक समय व्यतीत हो गया। देखने में यह भी आया कि जनपद के विद्यालयों के आवेदनपत्र निर्धारित समय के अन्तर्गत इस कार्यालय में प्राप्त नहीं कराए गए।

5. वर्ष 1988-89 में उपर्युक्त योजना के सफल संचालन हेतु जनपद स्तर पर कार्यरत शारीरिक शिक्षा अनुदेशक अपने जनपद के उपयुक्त विद्यालयों के आवेदनपत्र पूर्ण कराकर उनमें अपेक्षित प्रमाणपत्र संलग्न करते हुए मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को उपलब्ध करायें। मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक के कार्यालय में कार्यरत शारीरिक शिक्षा अनुदेशक उन आवेदनपत्रों का पूर्ण निरीक्षण करने के उपरान्त उन्हें इस कार्यालय में उपलब्ध कराने का कष्ट करें। जिन जनपदों में अनुदेशक कार्यरत नहीं हैं वहाँ मण्डल स्तर से अनुदेशकों की व्यवस्था करायी जाए।

6. उपर्युक्त सभी कार्य माह जून, 1988 के अन्त तक सम्पन्न करा लिए जायें ताकि इन आवेदनपत्रों को भारत सरकार को समयान्तर्गत प्रेषित किया जा सके। उपर्युक्त विद्यालयों का चयन निम्न बिन्दुओं के आधार पर किया जाए :-

- (1) विद्यालय ग्रामीण क्षेत्र में स्थित हो।
- (2) विद्यालय में छात्र संख्या 500 से कम न हो।
- (3) विद्यालय में खेलकूद से सम्बन्धित मैदान के लिए भूमि की उपलब्धता मैदानी क्षेत्र में 2.5 एकड़ तथा पर्वतीय क्षेत्र में 1 एकड़ अवश्य हो।
- (4) खेलकूद उपकरण क्रय करने हेतु सामग्री की सूची अनुमानित मूल्य के साथ संलग्न की जानी है।
- (5) जिमनेजियम हाल के निर्माण हेतु मानचित्र का ब्लू प्रिन्ट स्थानीय सार्वजनिक निर्माण विभाग के इन्जीनियर/आर्किटेक्ट द्वारा ही बनवा कर उसमें होने वाले अनुमानित व्यय (इस्टीमेट) के साथ भेजा जाए।
- (6) विद्यालय में कार्यरत शारीरिक शिक्षा अध्यापक पूर्णकालिक डिग्री/डिप्लोमा धारी अवश्य हो।
- (7) प्रत्येक आवेदनपत्र पर जिला विद्यालय निरीक्षक के हस्ताक्षर के साथ में उनका नाम भी स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।
- (8) राजकीय विद्यालयों हेतु विभाग द्वारा रु० 15000/- आवर्तक अनुदान की व्यवस्था कराई जाएगी।

(9) अशासकीय विद्यालयों में, जहां उपर्युक्त सभी शर्तें पूर्ण हों, विद्यालय के प्रबन्धाधिकरण से रु० 15000/- की धनराशि उपकरणों के रख-रखाव हेतु साधन जुटाने के लिए उपलब्ध कराना होगा। इस सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक अपने कार्यालय के उपभोग हेतु प्रबन्धक/प्रधानाचार्य ही एक स्टेम्प पेपर पर अनुबन्धपत्र लिखवा लेंगे।

7. आवेदनपत्र का प्रारूप पुनः संलग्न है।

8. प्रत्येक शारीरिक शिक्षा अनुदेशक से यह अपेक्षा की जाती है कि इसे अभियान स्वरूप लेकर प्रत्येक विकास खण्ड में एक विद्यालय में जिम्मेजियम हाल एवं क्रीड़ा उपकरणों की व्यवस्था हो जाय और वह विद्यालय क्रीड़ा कार्यक्रमों के संकुल का कार्य करें।

## ANNEXURE

**(Before forwarding the application to Central Government it may be ensured that the Certificate below the application has been duly signed on behalf of the State Government/ Union Territory Administration).**

### PROPOSAL TOWARDS FINANCIAL ASSISTANCE OF Rs. 1 LAKH FOR CREATION OF SPORTS FACILITIES IN THE SECONDARY/ SENIOR SECONDARY SCHOOLS

1. Name of the Schools, its exact location, complete address.
2. Block, District and State.
3. Students enrolment in secondary / senior secondary classes.
4. Whether playground having an area of 2.5 Acres of land available. (1 acre for Hilly areas)
5. Whether clear title of the land exists in favour of School authorities the documentary proof thereof.
6. Whether School is located in Hilly area.
7. Sports facilities / Infrastructure presently available in School.
8. Attach details of sports equipment proposed/ to be purchased for the School alongwith approximate cost of equipment.
9. If the proposal is to construct a Gymnasium attach blue prints and detailed plan and estimates made by an Engineer/Architect.

- 10. If the estimated cost of 8 and 9 above is more than one lac furnish details of funding from other sources.
- 11. Indicate assistance, if any, sanctioned by the Central Government for development of Playfield, Gymnasium etc. for the School. If so, the sanction No. and date and amount thereof.
- 12. Does the school has a full time teacher in Physical Education and such teacher is holding a degree / diploma in physical education.

We certify that the information given above is correct. The facilities created under the Scheme will be made available to other schools also.

Dated :.....

Signature :

Name :

Designation :

(With Rubber Seal of the Principal/Head Master of the School)

**COUNTERSIGNED**

Name :

Designation :

(District Education Officer)

It is certified that the information given above by the School Authorities is correct. The State/U. P. Government is satisfied with the project sought to be undertaken by the School.

Signature :

Name :

For under behalf of the Government of  
.....Department of  
Education/Sports. (Rubber Stamp)

**Certificates in case of School owned by Private Trust/Organisations  
(to be given by the District Education Officer)**

It is certified that.....society.....which is running/owing..... School located at..... Block..... District .....State.....is having adequate financial resources to meet the Recurring expenditure of Rs. 15,000/- per annum for maintenance of equipment and projects of consumable stores and in case the school is not in a position to meet the expenses, State Government would give grant.

Signature.....

Name and Designation.....

.....

Date.....

Office Seal of District Education Officer/  
Secretary, Education

**UNDERTAKING**

(Undertaking to be given by the State Government)

It is certified that.....School..... Block.....District.....has full time teacher in Physical Education and the teacher is holding a Degree/Diploma in physical Education.

It is also Certified that the State Government would provide a Recurring Grant of Rs. 15,000/- per year to the school for maintenance of equipment and purchase of consumable stores.

Signature.....

Name & Designation.....

.....

Date.....

Rubber Stamp.

## खेलकूद के उन्नयन हेतु पुरस्कार राशि (प्राइजमनी) उपलब्ध कराया जाना

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, युवा कार्यक्रम और खेल विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली के पत्र संख्या एफ० 1-35/85-डेस्क (एस० पी०), दिनांक 20-3-86 तथा अ० शा० पत्रांक एफ० 5-5/87 स्पोर्ट्स IV, दिनांक 10 अगस्त, 1987 द्वारा स्कूलों में खेलकूद को बढ़ावा देने के लिए पुरस्कार राशि (प्राइजमनी) योजना चलाई गई है जिसके अन्तर्गत छात्र/छात्राओं के जनपद स्तर पर विजयी विद्यालय को रु० 10,000/- की धनराशि प्रति खेल पुरस्कार स्वरूप प्रदान की जायेगी। इससे खेल कार्यक्रमों को बड़े पैमाने पर सहायता मिलेगी तथा ग्रामीण और शहरी क्षेत्र के छात्र/छात्राओं को खेलकूद में भाग लेने के समान अवसर प्राप्त होंगे।

इस योजना के अन्तर्गत बालक प्रतियोगितायें 5 खेलों यथा—एथलेटिक्स, वालीबाल, हाकी, वास्केटबाल तथा फुटबाल एवं बालिकाओं के 4 खेलों—एथलेटिक्स, हाकी, वालीबाल तथा बास्केटबाल कुल 9 खेलों की प्रतियोगितायें जनपद स्तर पर आयोजित की जायेंगी।

इस प्रकार प्रत्येक जनपद उपरलिखित 9 खेलों की प्रतियोगिता आयोजित कराने पर रु० 90,000/- की धनराशि प्राप्त कर सकता है। कुल 9 खेल मदों की प्रतियोगिता में जनपद स्तर पर प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले विद्यालय (चाहे एक ही विद्यालय एक से अधिक मद में प्रथम स्थान प्राप्त करें) को मदवार पुरस्कार राशि प्राप्त करने हेतु अर्ह माना जायेगा।

इस सम्बन्ध में विभाग द्वारा प्रसारित निम्न निर्देश गत वर्ष की भांति शैक्षिक सत्र 1988-89 के लिए भी लागू होंगे :—

### पुरस्कार राशि के लिए पात्रता

#### टूर्नामेंट और प्रतियोगितायें

- (क) सहभागिता—जिले में किसी भी खेल विषय में पुरस्कार राशि प्रदान करने के लिए उस जिले के स्कूलों का कम से कम 15 प्रतिशत या न्यूनतम 4 विद्यालय, जो भी अधिक हो, द्वारा भाग लेना अनिवार्य होगा।
- (ख) एथलेटिक्स में प्रतियोगितायें—एथलेटिक्स में पुरस्कार राशि प्रदान करने के लिए उपर्युक्त "क" के अतिरिक्त ऐसी न्यूनतम 12 प्रतियोगिता (ट्रैक फील्ड), जो राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगितायें आयोजित करता है, का आयोजन अनिवार्य होगा।
- (ग) एथलेटिक्स में प्रविष्टियाँ—एथलेटिक्स में जीतने वाली संस्था (स्कूल) पर निर्णय, विजयी एथलेटिक्स को प्रदान किये गये अंकों के आधार पर होगा। पृथक-पृथक प्रतियोगितायें तथा रिलेज में प्रथम स्थान प्राप्त करने के लिए 5 अंक, द्वितीय स्थान के लिए 3 अंक तथा तृतीय स्थान हेतु 1 अंक प्रदान किया जायेगा। इसके अतिरिक्त एथलीट को ट्रैक फील्ड और रिले सहित एथलेटिक्स में अधिकतम 4 प्रतियोगिताओं में भाग लेने की अनुमति दी जायेगी।
- (घ) एथलेटिक्स में प्रविष्टियाँ—एथलेटिक्स में प्रति खेल के लिए प्रत्येक स्कूल को केवल 2 प्रविष्टियों की अनुमति दी जायेगी और विजयी स्कूलों को जोड़ने के मामले में पुरस्कार राशि बराबर बाँटी जायेगी।

### सहभागीदारी की पात्रता

- (क) प्रत्येक प्रतियोगी उस स्कूल का वास्तविक छात्र होना चाहिए जिसका वह प्रतिनिधित्व करता है।
- (ख) उसने प्रतियोगिता वर्ष के 31 दिसम्बर, से पहले 19 वर्ष की आयु पूरी न की हो।
- (ग) उसने शैक्षिक वर्ष के आरम्भ के प्रथम मास में अथवा परिणामों की घोषणा के 20 दिन के अन्दर, जो भी बाद में हो, अपना नाम स्कूल रजिस्टर में दर्ज करा लिया हो।
- (घ) वह टूर्नामेंट के लिए प्रविष्टि फार्मों को प्रस्तुत करने की तिथि तथा शैक्षिक वर्ष में 75 प्रतिशत उपस्थित रहा हो, और।
- (ङ) प्रवेश पत्र के साथ संघ द्वारा निर्धारित सम्बन्धित स्कूल के मुख्याध्यापक, प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या द्वारा यथाहस्ताक्षरित और प्रमाण-पत्र के दायें कोने में यथाप्रमाणित पासपोर्ट साइज का फोटो चिपका हो। पात्रता प्रमाण-पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत करना चाहिए।

### जिला आयोजन समिति

शिक्षा निदेशक, एन० एफ० सी० अनुभाग के पत्रांक एन० एफ० सी०/10836-10935/दो-प्रा० मनी/87-88, दिनांक 10 नवम्बर, 1987 के साथ संलग्नक श्री जे० एस० दीपक, संयुक्त सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, खेल अनुभाग, लखनऊ के पत्र संख्या एस० पी० 3608/42-38/एस० पी० 3/86, दिनांक 19 अक्टूबर, 1987 जो प्रदेश के समस्त जिलाधिकारियों को सम्बोधित है, में निहित निर्देशानुसार जिलाधीश/जिला मजिस्ट्रेट एक जिला आयोजन समिति का गठन करेंगे जिसमें जिला शिक्षा अधिकारी, जिला खेल अधिकारी, जिला निरीक्षक या जैसा आवश्यक समझा जाए, अन्य कोई जिला प्रशासन का अधिकारी शामिल किया जा सकता है। ऐसे अधिकारियों में से एक अधिकारी को संयोजक नामित किया जाय।

### सामान्य

1—कोई स्कूल जो किसी विशेष विषय में योजना के अन्तर्गत लगातार दो वर्षों तक पुरस्कार विजेता रहा हो वह लगातार तीसरे वर्ष पुरस्कार का पात्र नहीं होगा। तथापि ऐसा स्कूल, उस विषय में चौथे वर्ष पुनः पुरस्कार राशि का पात्र हो जाएगा यदि वह पुरस्कार जीतता है।

2—स्कूल एक वर्ष में (विभिन्न विषयों में) जितने भी पुरस्कार चाहे जीत सकता है।

3—यदि इन नियमों का उल्लंघन किया जाता है तो किसी भी प्रतिभागी/स्कूल को टूर्नामेंट में भाग लेने से रोका जा सकता है। नियमों के ऐसे उल्लंघन के परिणामस्वरूप भविष्य में भाग लेने से अयोग्य हो सकता है।

4—पुरस्कार राशि जीतने वाले स्कूल को राज्य/राष्ट्रीय स्तर पर स्कूली खेलों में भाग लेने के लिए चुने हुए खिलाड़ी भेजने होंगे और ऐसा त करने पर वे अगले वर्ष के टूर्नामेंट में भाग लेने से वंचित किए जाएंगे।

5—ये नियम कोई सूचना दिए बिना भारत सरकार द्वारा अपने विवेक से संशोधित किए जा सकते हैं।

6—टूनमिन्ट का आयोजन सामान्यतः भारतीय स्कूल खेल संघ (एस० जी० एफ० आई०) द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार होगा परन्तु किसी जाति के मामले में ये नियम रहेंगे। इन नियमों और योजना या एस० जी० एफ० आई० के नियमों में असंगति के मामले में योजना के प्राविधान लागू रहेंगे।

7—किसी विवाद के मामले में भारत सरकार (युवा कार्यक्रम और खेल विभाग) का निर्णय अन्तिम और बाध्य होगा।

8—पुरस्कार ऐसी शर्तों पर दिए जाएंगे जो पुरस्कार देने के लिए संस्वीकृत पत्र में निर्धारित किये गये हों। पुरस्कार राशि एक बार स्वीकृत करने से यह अभिप्राय होगा कि गारन्टी/संस्थान/स्कूल द्वारा सभी ऐसी शर्तें मान ली गई हैं।

अतः उपर्युक्त प्रतियोगिता के आयोजन हेतु प्रत्येक जनपद में निम्न कार्य सम्पन्न कराये जाने हैं :—

1—विद्यालय स्तरीय प्रतियोगिता—विद्यालय स्तरीय प्रतियोगिताओं का आयोजन माह मई से जुलाई तक अवश्य करा लिए जाएं। इन्हीं प्रतियोगिताओं में विजयी छात्र/छात्रा खिलाड़ी जनपद स्तरीय प्रतियोगिता में भाग ले सकेंगे।

2—जनपद स्तरीय प्रतियोगिता—विद्यालयों के जनपद स्तरीय प्रतियोगिता माह सितम्बर के अन्त तक समाप्त करा लिए जाएं। अतः जनपद में कार्यरत शारीरिक शिक्षा अनुदेशक निम्न कार्यों को क्रियान्वित करेंगे :—

1—आयोजन समिति का गठन।

2—जनपद स्तरीय प्रतियोगिताओं हेतु आयोजन की तिथि तथा स्थान का निर्धारण।

3—प्रतिभागियों की संख्या।

अतः राष्ट्रीय शिक्षा नीति के अन्तर्गत खेलकूद को अधिक बढ़ावा देने के लिए उपर्युक्त योजना का प्रचार एवं प्रसार अधिक से अधिक स्कूलों में किया जाए। प्रतियोगिताओं के परिणाम वांछित प्रमाण पत्रों सहित उपर्युक्त समिति के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित एवं अध्यक्ष जिलाधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर मण्डलीय स्तर पर संकलित कर माह अक्टूबर, 1988 तक शिक्षा निदेशालय के एन० एफ० सी० अनुभाग में अवश्य उपलब्ध करा दिए जाएं ताकि इस योजना से प्रदेश के अधिकाधिक विद्यालय लाभान्वित हो सकें तथा छात्र/छात्राओं को खेल-कूद में भाग लेने के अधिक अवसर प्राप्त हो सकें।



## अध्यापक कल्याण कोष

राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान की स्थापना पूर्व धर्मस्व अधिनियम, 1980 के अधीन 1962 में हुई थी। इस योजना का मुख्य उद्देश्य ऐसे अध्यापकों और उनके आश्रितों को सहायता देने की व्यवस्था करना है जो विपन्न स्थिति में हों। उनका विवरण नीचे दिया जा रहा है :—

अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान के योजनान्तर्गत मृत अध्यापकों के आश्रितों/अवकाशप्राप्त अध्यापकों एवं आर्थिक दृष्टि से संकटग्रस्त कार्यरत अध्यापकों को निम्नांकित उद्देश्यों के लिए उनसे प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के आधार पर आर्थिक सहायता स्वीकृत की जाती है।

1—मृत, अवकाशप्राप्त एवं कार्यरत अध्यापकों के अध्ययनरत विकलांग छात्रों को एक शैक्षिक सत्र के लिए निम्नांकित दर से छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है :—

1—कक्षा- 3 से 8 तक	रु० 350-00 एक मुश्त
2—कक्षा- 9 से 10 तक	रु० 500-00 " "
3—कक्षा-11 से 12 तक	रु० 800-00 " "
4—स्नातक/स्नातकोत्तर/सी०टी०/एल०टी०/बी०एड/एम०बी०बी० एस०/टेक्निकल आदि।	रु० 1000-00 " "

2—मृत अध्यापकों के आश्रितों, जिनका कोई बालिग पुत्र रोजगार कमाने योग्य न हो तथा अवकाश, प्राप्त अध्यापकों को जिनकी मासिक पेंशन की धनराशि रु० 150/- से अधिक न हो, भरण-पोषण हेतु रु० 150-00 मासिक की दर से कम से कम एक वर्ष तथा अधिक से अधिक 3 वर्ष तक दी जाती है।

3—मृत अध्यापकों तथा अवकाशप्राप्त अध्यापकों जिनकी वार्षिक आय रु० 15000-00 (रु० पन्द्रह हजार मात्र) केवल मूल वेतन के आधार पर, से अधिक न हो, की पुत्री की, जिसकी आयु 20 वर्ष से कम न हो, की शादी हेतु रुपया 2000-00 (रु० दो हजार मात्र) की एक मुश्त धनराशि स्वीकृत की जाती है।

4—मृत अध्यापकों के आश्रितों, अवकाशप्राप्त एवं कार्यरत अध्यापकों को, जिनकी वार्षिक आय मूल वेतन के आधार पर रु०-15,000-00 (रु० पन्द्रह हजार मात्र) से अधिक न हो, स्वयं की अथवा उनके आश्रितों की चिकित्सा हेतु समुचित चिकित्सा प्रमाण-पत्र (जो किसी राजकीय अस्पताल द्वारा प्रदत्त) के आधार पर बीमारी की गम्भीरता के अनुसार असाध्य बीमारी के उपचार के लिए रु० 500/- (रु० पाँच सौ मात्र) से रु० 2000-00 (दो हजार रु० तक) की एक मुश्त धनराशि स्वीकृत की जाती है।

5—उक्त नियमों के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन-पत्रों की आर्थिक सहायता स्वीकृत करने के संबंध में एतदर्थ गठित समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जाता है तथा समिति के अनुमोदनोपरान्त सहायता स्वीकृत जाती है। अपूर्ण अथवा नियमान्तर्गत न प्राप्त हुये प्रार्थना-पत्र निरस्त हो जाते हैं।

6—अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान की नियमावली एवं आर्थिक सहायता के आवेदन पत्रों के प्रारूप आने दिये जा रहे हैं :—

## राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान के प्रशासन सम्बन्धी नियम

### 1. पृष्ठभूमि

ये नियम भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय की दिनांक 25 जून, 1962 की अधिसूचना सं० एफ० 17/90/61-ए०-3 की अनुसूची 'ख' के पैराग्राफ 8 (क) के अनुसरण में बनाये गए हैं।

### 2. संक्षिप्त नाम

इन नियमों को 'राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान' के प्रशासन सम्बन्धी नियम-1975' कहा जायगा।

### 3. परिभाषाएं

जब तक कोई बात राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान की योजना के विषय या प्रसंग के प्रतिकूल न हो, जैसा दिनांक 25 जून, 1962 की अधिसूचना सं० एफ० 17/90/61-ए०-3 की अनुसूची 'ख' में बताया गया है—

- (क) 'प्रतिष्ठान' का अर्थ राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान होगा;
- (ख) 'महासमिति' का अर्थ वह महासमिति होगा प्रतिष्ठान के प्रशासन के लिए उपयुक्त दिनांक 25 जून, 1962 की अधिसूचना संख्या एफ० 17/90/61-ए०-3 की अनुसूची 'ख' के पैराग्राफ 3 के अनुसरण में बनाई जाएगी;
- (ग) 'राज्य समितियों' का अर्थ वे कार्यकारिणी समितियाँ होंगी जो उपर्युक्त दिनांक 25 जून, 1962 की अधिसूचना संख्या एफ० 17/90/61-ए०-3 की अनुसूची 'ख' पैराग्राफ 9 के अनुसरण में देश के विभिन्न राज्यों/संघीय राज्य क्षेत्रों में बनाई जाएंगी;
- (घ) 'सचिव-कोषाध्यक्ष' का अर्थ प्रतिष्ठान की महासमिति का सचिव/कोषाध्यक्ष होगा;
- (ङ) 'वर्ष' का अर्थ 31 मार्च को समाप्त होने वाला वित्तीय वर्ष होगा;
- (च) 'अध्यापक' का अर्थ वह व्यक्ति होगा, जो किसी मान्यता-प्राप्त शिक्षा-संस्था में किसी भी हैसियत से शिक्षा कार्य में लगा हुआ हो; और
- (छ) 'आश्रितों' का अर्थ अध्यापक के परिवार के ऐसे सदस्यों से होगा, जिसके पास अपनी जीविका का कोई स्वतन्त्र साधन न हो और जो अपनी भरण-पोषण के लिए उस अध्यापक पर निर्भर हो (या रहे हों)

#### 4. प्रतिष्ठान के अधिकारी

##### (क) महासमिति

प्रतिष्ठान के प्रबन्ध तथा प्रशासन के लिए उपर्युक्त दिनांक 25 जून, 1962 की अधिसूचना संख्या एफ० 17/90/61-ए०-3 की अनुसूची 'ख' के पैराग्राफ 3 में बताए गए ढंग से एक महासमिति बनाई जाएगी, जिसके अधिकार तथा कार्य वही होंगे, जो उक्त अनुसूची के पैराग्राफ 6-14 में बनाए गए हैं।

##### (ख) कार्यकारिणी समितियाँ

महासमिति के प्रत्येक राज्य/संघ में एक कार्यकारिणी समिति नियुक्त कर सकेगी।

##### (क) राज्यों की कार्यकारिणी समितियों में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे :-

- (1) राज्य का शिक्षा मंत्री (अध्यक्ष) (पदेन) :
- (2) राज्य के वित्त मंत्रालय एक प्रतिनिधि :
- (3) राज्य के शिक्षा मंत्री द्वारा नामित छः व्यक्ति, जिनमें से कम से कम दो विख्यात शिक्षा-शास्त्री होंगे : और
- (4) राज्य के लोक शिक्षा/शिक्षा निदेशक (सचिव-कोषाध्यक्ष) पदेन।

##### (ख) संघ राज्य क्षेत्रों की कार्यकारिणी समितियों में निम्नलिखित व्यक्ति होंगे :-

- (1) मुख्यायुक्त, उपराज्यपाल, मुख्य कार्यकारिणी पार्षद यथास्थिति (अध्यक्ष) पदेन :
- (2) सम्बन्धित प्रशासन के वित्त विभाग का एक प्रतिनिधि :
- (3) मुख्यायुक्त उपराज्यपाल द्वारा नामित चार व्यक्ति, जिनमें से कम से कम दो विख्यात शिक्षा-शास्त्री होंगे : और
- (4) उस प्रशासन का शिक्षा निदेशक/मुख्य शिक्षा अधिकारी (सचिव-कोषाध्यक्ष) पदेन।

#### 5. सदस्यता की अवधि

- (1) महासमिति या किसी कार्यकारिणी समिति का नामित सदस्य अपने पद पर दो वर्ष की अवधि तक रहेगा, यदि उस अवधि की समाप्ति के बाद उसे पुनः नामित किया जाए।
- (2) महासमिति या किसी कार्यकारिणी समिति के किसी सदस्य की यदि मृत्यु हो जाए, वह त्यागपत्र दे दे या उसका दिमाग खराब हो जाए या वह दिवालिया हो जाए अथवा किसी नैतिक नीचता वश अपराधिक मामले से वह सिद्धदोष हो जाए, तो वह सदस्य न रहेगा।
- (3) सदस्यता से त्यागपत्र यथास्थिति सम्बन्धित महासमिति या कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष को दिया जाएगा और उसके स्वीकार होने की तिथि से या त्यागपत्र की तिथि के बाद 30 दिन बीतने पर, जो भी पहले हो, यह त्यागपत्र प्रभावी हो जाएगा।

## 6. महासमिति/कार्यकारिणी समिति में रिक्त स्थान

महासमिति या किसी कार्यकारिणी समिति में होने वाले रिक्त स्थान को उसी ढंग से भरा जाएगा, जिस ढंग से समिति का मूलतः गठन किया गया था।

## 7. महासमिति कार्यकारिणी की बैठकें

प्रतिष्ठान का कार्य चलाने के लिए जब-जब आवश्यक होगा महासमिति कार्यकारिणी समिति की बैठकें होंगी, लेकिन हर हालत में साल में कम से कम दो बैठकें अवश्य होंगी।

## 8. कार्यकारिणी समितियों के कार्य तथा अधिकार

राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों की कार्यकारिणी समितियां उन कार्यों को करेंगी तथा उन अधिकारों का प्रयोग करेंगी, जो महासमिति द्वारा उन्हें सौंपे जाएंगे। कार्यकारिणी समितियां अपने कार्य संचालन हेतु आवश्यक नियम बना सकेंगी और यदि वे ठीक समझें तो अपने किन्हीं सदस्यों या अधिकारियों को इस योजना की रूपरेखा के अधीन रहते हुए अपने कोई अधिकार भी सौंप सकेंगी।

## 9. महासमिति के सचिव-कोषाध्यक्ष के अधिकार तथा कार्य

सचिव-कोषाध्यक्ष के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे—

- (क) महासमिति के सभी अभिलेखों की अभिरक्षा करना।
- (ख) महासमिति की ओर से सभी अधिकारिक पत्र-व्यवहार करना।
- (ग) महासमिति की ओर से महासमिति द्वारा नियुक्त की गई सब संस्थाओं (राज्यों की कार्यकारिणी समितियों आदि की छोड़कर) की बैठकें बुलाने के लिए सभी सूचनाएं निकालना।
- (घ) महासमिति तथा ऐसी ही अन्य संस्थाओं की बैठकों की कार्यवाही का वृत्तान्त रखना, जिनकी बैठकें बुलाने का उत्तरदायित्व उस पर है।
- (ङ) प्रतिष्ठान की सम्पत्तियों तथा निधियों का प्रबन्ध करना, हिसाब-किताब रखना और महासमिति की ओर से सब प्रकार के करार या ठेके करना; और
- (च) महासमिति द्वारा किए गए अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना तथा अन्य सभी कार्य को सम्पन्न करना; और

## 10. प्रतिष्ठान की परिसम्पत्तियां

- (क) दिनांक 25 जून, 1962 की अधिसूचना संख्या एफ० 17/90/61-ए०-3 की अनुसूची 'क' में जिन निधियों का उल्लेख किया गया है, उनके अलावा प्रतिष्ठान की परिसम्पत्तियों में केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों से या स्थानीय निकायों से या केन्द्र या राज्य सरकारों द्वारा निर्मित अन्य संविधान या असंविधान निकायों से प्राप्त आवर्ती और अनावर्ती अनुदान व अंशदान और अन्य किसी साधन से प्राप्त स्वैच्छिक चन्दे या धर्मस्व सम्मिलित होंगे।

- (ख) प्रतिष्ठान की सब परिसम्पत्तियां प्रतिष्ठान की महासमिति में निहित होंगी।

## 11. निधियों का आवंटन

- (क) समय-समय पर महासमिति यह तय करेगी कि उसके पास उस समय जितनी निधि है, उसका कितना अनुपात प्रतिष्ठान के प्रयोजनों से एक विशेष वर्ष के दौरान खर्च किया जाएगा।
- (ख) महासमिति किसी निर्दिष्ट राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में प्रतिष्ठान के खर्च के प्रयोजन से अपनी परिसम्पत्तियों में से वह राशि, जिसके आवंटन का वह निश्चय करे, राज्य और संघ राज्य क्षेत्रों की कार्यकारिणी समितियों को सौंप सकेगी।

## 12. निधियों का निक्षेप

- (क) प्रतिष्ठान की सब निधियाँ मूलतः प्रतिष्ठान की महासमिति के खाते में जमा की जाएगी, जो भारत के राज्य बैंक या उसके किसी सहायक बैंक या भारत सरकार द्वारा इस काम के लिए अनुमोदित किसी अन्य अनुसूचित बैंक में खोला जाएगा।
- (ख) महासमिति जो निधियाँ कार्यकारिणी समिति को खर्च के लिए सौंपेगी, उसे कार्यकारिणी समिति के ऐसे खाते में जमा किया जाएगा, जिसे इसी तरह से खोला जाएगा।

## 13. निधियों का निकालना

- (क) महासमिति के खाते में धन निकालना ऐसे ढंग से विनियमित किया जाएगा जैसा महासमिति तय करे। धन बैंक से या मांग पत्रों (जैसी भी स्थिति हो) से निकाला जाएगा जिन पर 1000 रु० से अधिक राशि निकालने के लिए सचिव-कोषाध्यक्ष दोनों के हस्ताक्षर साथ-साथ होंगे।

तथापि निधि का 80 प्रतिशत भाग प्रतिष्ठान की राज्य/संघ शासित प्रदेश कार्यकारी समितियों के लेखों में स्थानांतरित करने के लिए भारत के स्टेट बैंक, नई दिल्ली पर जारी किए गए सारे मांग-पत्रों पर केवल प्रतिष्ठान के सचिव-कोषाध्यक्ष के ही हस्ताक्षर होंगे चाहे धनराशि 1000 रुपए से अधिक भी क्यों न हो।

- (ख) कार्यकारिणी समितियों के बैंक खातों से धन निकालना किस ढंग से विनियमित किया जाए, इस बात का निर्णय सम्बन्धित कार्यकारिणी समितियाँ करेंगी।

## 14. प्रशासनिक व्यय

महासमिति और कार्यकारिणी समितियों द्वारा किया जाने वाला प्रशासनिक व्यय, जैसे उनके पदाधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, भत्ता, यात्रा-भत्तों और दैनिक-भत्तों पर तथा सदस्यों के यात्रा-भत्तों और दैनिक-भत्तों पर किया जाने वाला खर्च, प्रतिष्ठान की निधि से होने वाला एक उचित खर्च होगा।

## 15—पदाधिकारियों की नियुक्ति

महासमिति और कार्यकारिणी समितियाँ अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए जो कर्मचारी आवश्यक समझे, नियुक्त कर सकती है।

कर्मचारियों की नौकरी की शर्तें महासमिति या राज्य समितियाँ यथास्थिति निर्धारित करेंगी।

### 16—सदस्यों और पदाधिकारियों को पारिश्रमिक

- (क) महासमिति या किसी कार्यकारिणी समिति के किसी सदस्य को यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते के सिवाय कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जायगा, और इनकी दरें महासमिति या कार्यकारिणी समिति द्वारा, यथास्थिति निर्धारित की जायेंगी।
- (ख) महासमिति और कार्यकारिणी समितियों के शासकीय सदस्य यात्रा भत्ते व दैनिक भत्ते, उस दर से, जो दरें उनको प्राप्त हैं, और उस स्रोत से, जिससे वे अपने वेतन लेते हैं, ले सकेंगे।
- (ग) प्रतिष्ठान के पदाधिकारी तथा कर्मचारी ऐसा पारिश्रमिक और यात्रा भत्ता व दैनिक भत्ता, जिनको लेने के लिए वे हकदार हैं, उन पर लागू होने वाले नियमों के अनुसार ले सकेंगे।

### 17—अध्यापकों और उनके आश्रितों को आर्थिक सहायता व अनुदान देने की योजना

#### 1—योजना का क्षेत्र

- (क) प्रतिष्ठान की निधियों का उपयोग मुख्यतः ऐसे अध्यापकों तथा उनके आश्रितों की आर्थिक सहायता देने के प्रयोजन से दिया जायगा जो परिवार के लिए रोजी कमाने वाले की असामयिक मृत्यु या लम्बी बीमारी के कारण वित्तीय तंगी में हों।

इस नियम के अन्तर्गत वित्तीय सहायता के लिए सेवाधीन अध्यापकों और उनके आश्रितों के मामलों को पहली अग्रता दी जाएगी और सेवा निवृत्त अध्यापकों तथा उनके आश्रितों के मामलों पर, निधि उपलब्ध होने पर, उसके बाद विचार किया जायगा।

राज्य सरकार तथा संघ शासित प्रदेश के वे कर्मचारी, जिनके पद अध्यापकों के पदों से अन्तर्बदल किए जा सकते हैं, उन्हें भी उक्त विषय के अन्तर्गत वित्तीय सहायता हेतु पात्र समझा जाना चाहिए बशर्ते उन्होंने 10 वर्ष की अवधि तक अध्यापक के रूप में कार्य किया हो तथा वे पात्रता की अन्य शर्तें पूरी करते हों।

तथापि यदि कोई व्यक्ति आवेदन-पत्र भेजने की तारीख पर अध्यापक के रूप में कार्य कर रहा हो तो उसे भी ऐसी सहायता के लिए पात्र समझा जाए जो सहायता योजना नियमों के अन्तर्गत अन्य अध्यापकों को सुलभ हैं।

- (ख) सामान्य समिति के अनुमोदन से राज्य प्रदेश कार्यकारी समिति द्वारा निधि का उपयोग उन पात्र विद्यार्थियों के शिक्षा खर्च को वहन करने के लिए छात्रवृत्तियां अथवा अन्य वित्तीय सहायता देने के लिए भी किया जा सकता है जो अभावग्रस्त अध्यापकों के बच्चे हों।
- (ग) राज्य प्रदेश कार्यकारी समिति द्वारा निधि का उपयोग अध्यापकों आदि को उनकी पुत्रियों की शादी से सम्बन्धित खर्च के लिए देने में भी किया जा सकता है।
- (घ) सामान्य समिति या कार्यकारी समितियों द्वारा उनके विवेकानुसार, धन का उपयोग ऐसे चुने हुए अध्यापकों को, उनके सेवानिवृत्त होने पर, अनुग्रह अनुदान देने के लिए भी किया जा सकता है, जिन्होंने आपवादािक रूप से सराहनीय सेवा की हो।

- (ङ) राज्य क्षेत्र की कार्यकारी समिति द्वारा निधि का उपयोग शिक्षकों के अवकाश गृहों के भरण-पोषण तथा शिक्षकों के होस्टलों (युवक होस्टलों की भांति) यदि वे प्रारम्भ में राज्य क्षेत्र में किसी दूसरी एजेंसी द्वारा स्थापित किए गए हों, तो उनके लिए भी किया जा सकेगा।

## 2-वित्तीय सहायता के लिए पात्रता

केवल वे अध्यापक और/या उनके आश्रित ही नियम (1) (क), (ख) और (ग) के अधीन वित्तीय सहायता के पात्र होंगे, जो निम्नलिखित में से एक या एक से अधिक शर्तों को पूरा करते हों:—

- (क) जो अध्यापक, यदि वह जीवित हो, स्थायी रूप से या अनिश्चित काल के लिए नौकरी या अन्य कार्य करने के लिए असमर्थ हो गया हो।
- (ख) अध्यापक के परिवार के सभी स्रोतों से होने वाली आय 15,000 रु० प्रतिवर्ष से अधिक न हो। किन्तु यह सीमा उन अध्यापकों की सहायता की पात्रता के लिए लागू नहीं होगी जो परीक्षाओं के आयोजन के दौरान घातक चोटों से ग्रस्त हुए हों।
- (ग) परिवार में कोई वयस्क सदस्य न हो, जो परिवार का भरण-पोषण करने में समर्थ हो।
- (घ) सामान्य समिति या सम्बन्धित कार्यकारी समिति के विवेकानुसार, किसी अध्यापक अथवा उसके आश्रित व्यक्ति का कोई ऐसा कठिन तथा विशिष्ट रूप से सुपात्र मामला जो उपर्युक्त खण्ड (क) से (ग) तक के अन्तर्गत न आता हो।

नियम 17 (1) (घ) के अधीन कोई अध्यापक तभी अनुदान पाने का पात्र हो सकता है जब वह वार्धक्य-निवृत्ति आयु प्राप्त करने पर सेवा से निवृत्त हो चुका हो और राज्य के शिक्षा विभाग के अधिकारियों के विचार से उसने कम से कम 30 वर्ष तक एक अध्यापक के रूप में अपनी संस्था और जनता की आपवाधिक रूप से सराहनीय सेवा की हो।

## 3. आवेदन-पत्र भेजने का तरीका—

- (क) सभी आवेदन-पत्र राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान की कार्यकारिणी समिति के सचिव-कोषाध्यक्ष के नाम जिस राज्य/संघीय क्षेत्र में आवेदक रह रहा हो, उसके शिक्षा विभाग की मार्फत ही भेजे जायेंगे।
- (ख) सभी आवेदन-पत्रों के साथ अध्यापक की नौकरी, उसके परिवार की आय स्रोत आदि के पूरे व्यौरे एक विहित प्रपत्र में (इन नियमों के परिशिष्ट “क” या “ख” जो भी लागू होता हो) जो सम्बन्धित कार्यकारी समिति के सचिव-कोषाध्यक्ष के कार्यालय से प्राप्त किए जा सकते हैं, लिख कर भेजे जाएंगे।
- (ग) सराहनीय सेवाओं के लिए पुरस्कार प्रदान करने हेतु आवेदन-पत्र अध्यापकों से अलग-अलग लिए जाएंगे। इस सम्बन्ध में संस्थाओं के प्रधान प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित राज्य/संघीय क्षेत्र के जन-शिक्षा निदेशक/शिक्षा निदेशक के पास अपनी सिफारिशें भेजेंगे और ये हर मामले में उन सिफारिशों को उपयुक्त टिप्पणियों सहित प्रतिष्ठान की सम्बन्धित कार्यकारी समिति के पास भेज देंगे।

#### 4. स्वीकृत की जाने वाली वार्षिक सहायता की राशि—

- (क) नियम 17(1) (क) के अधीन स्वीकृत आर्थिक सहायता की राशि, प्रत्येक मामले में, उसके गुण-दोषों को देखते हुए किसी एक मामले में 1,500/- रु० की एकमुश्त रकम या कुल एक वर्ष की अवधि के लिए 100/- रु० प्रति माह की आवर्ती मासिक सहायता से अधिक नहीं होगी। यदि अनुदान पाने वाला नया आवेदन-पत्र दे, तो कार्यकारी समिति अपने विवेकानुसार और आगे उतनी ही अवधि के लिए आवर्ती अनुदान के नवीकरण की स्वीकृति दे सकती है, बशर्ते कि ऐसी अवधियों का योग किसी भी एक मामले में पांच वर्ष से अधिक न होने पाए।
- (ख) नियम 17(1) (घ) के अधीन सराहनीय सेवा के बदले में स्वीकृत अनुदान की राशि किसी भी एक मामले में 1,000 रु० से 2,500 रु० तक की एकमुश्त रकम हो सकेगी।

#### 5. आवेदन-पत्रों/सिफारिशों का निबटाना—

कार्यकारी समितियों के पास आने वाले सभी आवेदन-पत्रों पर इसी प्रयोजन के लिए बुलाई गई कार्यकारी समितियों की बैठक में विचार जाएगा और जिन लोगों के मामले अनुदान स्वीकृत किए जाएंगे, उनको इसकी सूचना भेज दी जाएगी। सभी मामलों में कार्यकारी समितियों के निर्णय अन्तिम होंगे।

#### 6. आर्थिक सहायता रद्द करना या बन्द करना—

- (क) आवेदक की मृत्यु हो जाने पर अवितरित एकमुश्त अनुदान रद्द हो जाएगा लेकिन सम्बन्धित कार्यकारी समिति के विवेकानुसार वह रकम आवेदक के आश्रितों की दी जा सकेगी।
- (ख) किसी विशेष अवधि के लिए स्वीकृत आवर्ती अनुदान को घटा दिया जाएगा या बन्द कर दिया जाएगा, यदि अध्यापक के परिवार की वित्तीय स्थिति इतनी सुधर जाए कि अनुदान में ऐसी कमी करना या बन्द करना उचित हो या यदि आवेदक की मृत्यु हो जाए। आवेदक की मृत्यु होने की दशा में, कार्यकारी समिति अपने विवेकानुसार उसके आश्रितों के लिए उस अनुदान का नया आवेदन-पत्र आने पर आगे एक निर्दिष्ट अवधि तक के लिए जारी रखने की स्वीकृति दे सकती है।

#### 18. लेखे तथा लेखा परीक्षा—

प्रतिष्ठान के सब धन और उसकी सम्पत्तियों तथा आमदनी व खर्च का नियमित हिसाब-किताब रखा जाएगा। चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स की फर्म या किन्हीं अन्य मान्यताप्राप्त आडीटरों द्वारा, जो महासमिति नियुक्त करे, उसका लेखा-परीक्षण किया जायगा। आडीटर यह भी प्रमाणित करेंगे कि प्रतिष्ठान की निधियों को प्रतिष्ठान के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ठीक ढंग से खर्च किया गया है। प्रतिष्ठान के लेखे में राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों की कार्यकारिणी समितियों के लेखे भी सम्मिलित होंगे।

महासमिति का सचिव-कोषाध्यक्ष, आडीटरों द्वारा विधिवत परीक्षित तथा प्रमाणित रूप में प्रतिष्ठान के वार्षिक लेखे की प्रतियां प्रति वर्ष भारत सरकार के पास भेजेगा।



**19. वार्षिक रिपोर्ट—**

प्रतिष्ठान के कार्य की वार्षिक रिपोर्ट प्रतिष्ठान की महासमिति का सचिव-कोषाध्यक्ष तैयार करेगा और महासमिति के अनुमोदन के बाद उसे भारत सरकार के पास प्रस्तुत किया जाएगा ।

**20. निरसन तथा व्यावृत्ति—**

प्रतिष्ठानों की इस योजना की रूपरेखा के अन्तर्गत, जैसा कि ऊपर नियम 1 में उल्लिखित अनुसूची "ख" में बताया गया है, महासमिति को पूरा अधिकार है कि जब भी महासमिति के विचार से ऐसा करना इष्टकर हो, वह इन नियमों में से किसी एक को या सबको निरसित, संशोधित या परिवर्तित कर सकेगी ।

**भगवती प्रसाद बाजपेयी**  
सहायक सचिव  
अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान  
शिक्षा निदेशालय, उ० प्र०, लखनऊ

## फार्म नं० 1

अध्यापकों के कल्याणार्थ स्थापित प्रदेशीय राष्ट्रीय संस्थान से आर्थिक सहायता के लिये  
आवेदन-पत्र का फार्म, जिसे अध्यापक स्वयं भरे

(यदि अध्यापक स्वयं आवेदन-पत्र भरने में असमर्थ हों, तो उनके आश्रित द्वारा भरा जाना चाहिये)

**टिप्पणी**—परिवार के अन्तर्गत अध्यापक की पत्नी, अध्यापिका का पति, औरत तथा सौतेले बच्चे, जो अध्यापक के साथ रह रहे हों और पूर्णतया उसी पर आश्रित हों, आते हैं। माता-पिता/बहिनें और नाबालिग भाई भी, जो अध्यापक के साथ रहते हों और पूर्णतया उसी पर निर्भर हों, परिवार के अन्तर्गत माने जायेंगे। लड़कियां तथा बहिनें, जिनका गौना अथवा रुखसती हो गई हो वे अध्यापक के आश्रित नहीं माने जायेंगे।

1—अध्यापक का पूरा नाम और स्थायी पता (स्पष्ट शब्दों में).....

2—अध्यापक की जन्म-तिथि और आयु.....

3—क्या अध्यापक अब भी अध्यापन कार्य कर रहा है? हाँ/नहीं

4—यदि उपर्युक्त संख्या (3) का उत्तर हाँ है, तो कृपया वर्तमान नियुक्ति के संबंध में निम्न विवरण दें—

(क) पद.....

(ख) संस्था का नाम, जहाँ अध्यापक इस समय कार्य कर रहा है।

(ग) क्या संस्था राजकीय (मान्यता प्राप्त प्राइवेट) स्थानीय निकायों द्वारा संचालित अथवा उनके द्वारा सहायता प्राप्त है?

(घ) मासिक आय—

(1) वेतन

(2) भत्ते

योग

(ङ) नियुक्ति की तिथि तथा लगातार अध्यापन—

सेवाकाल की इस समय तक की कुल अवधि.....

(च) स्थायी/अस्थायी—

(छ) पद पेंशन वाला है या बिना पेंशन वाला?.....

5—यदि अध्यापक अब सेवारत नहीं है तो पूर्व नियुक्ति से संबंधित निम्न विवरण दें—

- (क) अन्तिम पद जिस पर कार्य किया.....
- (ख) संस्था का नाम जहाँ से अन्तिम बार कार्यमुक्त हुए.....
- (ग) क्या संस्था राजकीय (मान्यता प्राप्त प्राइवेट) स्थानीय निकायों द्वारा संचालित अथवा सहायता प्राप्त थी?.....
- (घ) नौकरी में प्रवेश की तिथि.....
- (ङ) अन्तिम नौकरी छोड़ने की तिथि.....
- (च) अध्यापन काल की कुल अवधि.....
- (छ) अन्तिम पद छोड़ने का कारण.....
- (ज) यदि कोई धनराशि निम्न रूप में स्वीकृत हुई हो तो उसका विवरण दें—

- (1) पेंशन ...
- (2) ग्रेच्युटी ...
- (3) अन्य कोई एक्सग्रेसिया भुगतान ...

योग ...

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(झ) अन्तिम पद छोड़ने पर जो धनराशि निम्न रूप में मिली हो, उसका विवरण दें—

- (1) कन्ट्रीब्यूटरी प्राविडेंट फण्ड ...
- (2) जनरल प्राविडेंट फण्ड ...
- (3) जीवन बीमा से प्राप्त धनराशि ...
- (4) कोई अन्य प्राप्ति ...

योग ...

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ञ) क्या आपको अध्यापक कल्याण कोष से कभी आर्थिक सहायता प्राप्त हुई है? यदि हाँ, तो उसका पूरा विवरण दें। (स्पष्ट उल्लेख करें कि कितनी-कितनी धनराशि कब से कब तक प्राप्त हुई।)

6—अन्य स्रोतों—जैसे अचल सम्पत्ति, इन्वेस्टमेंट आदि से होने वाली आय.....

7—अध्यापक के परिवार के ऐसे अन्य सदस्यों की समस्त स्रोतों से आय जो अलग गृहस्थी का भार न वहन करते हों—

8—अध्यापक पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों का निम्न विवरण दें—

क्रमांक	नाम	आयु	अध्यापक से संबंध	व्यवसाय	मासिक आय यदि कुछ हो
1	2	3	4	5	6

9—आर्थिक सहायतार्थ आवेदन करने का उद्देश्य तथा कारण—कृपया उस स्थिति का संक्षेप में विवरण दें जिसके कारण आपने आर्थिक सहायतार्थ आवेदन किया—

10—आर्थिक सहायतार्थ कितनी धनराशि की मांग है ?

- (1) एकमुश्त
- (2) आवर्तक मासिक—कितने समय तक के लिये ।

11—प्रमाण-पत्र 1—(अभ्यर्थी द्वारा स्वयं भरा जाना चाहिये) ।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार उपर्युक्त सभी विवरण सही हैं । मैं पूर्णरूपेण समझता हूँ कि यदि इनमें से कोई विवरण गलत सिद्ध हुआ तो प्रदेशीय राष्ट्रीय संस्थान को अधिकार है कि वह मेरे विरुद्ध जो भी कार्यवाही उचित समझे, करे ।

स्थान

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

तिथि

12—प्रमाण-पत्र 2—(उस संस्था के प्रधान द्वारा भरा जाना चाहिये, जहाँ अध्यापक कार्य कर रहा हो अथवा जहाँ अन्तिम बार कार्य किया हो) ।

प्रमाणित किया जाता है कि अभ्यर्थी ने अपनी सेवा सम्बन्धी उपर्युक्त सभी विवरण सही भरा है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि अध्यापक ने अपने पूर्ण सेवाकाल में अच्छा कार्य एवं अच्छा व्यवहार किया है तथा अपने कर्तव्य के प्रति निष्ठा दिखाई है।

स्थान

संस्था के प्रधान का हस्ताक्षर

तिथि

(सील)

13—प्रमाण-पत्र 3—(जिस क्षेत्र का अभ्यर्थी निवासी हो, उस क्षेत्र के दो जिम्मेदार नागरिकों द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये) यह प्रमाण-पत्र स्थानीय पंचायत के सदस्यों, विधान सभा, विधान परिषद् तथा लोक सभा के सदस्यों अथवा केन्द्रीय या प्रदेशीय राजपत्रित अधिकारियों से प्राप्त किया जा सकता है।

हम लोग प्रमाणित करते हैं कि हम लोग अभ्यर्थी को व्यक्तिगत रूप से जानते हैं। उनकी आर्थिक स्थिति और अन्य परिस्थितियां ऐसी हैं जिसके कारण उसे आर्थिक सहायता देना उचित प्रतीत होता है।

अभ्यर्थी हम लोगों का सम्बन्धी नहीं है।

स्थान

(1) हस्ताक्षर,

तिथि

पद तथा सील

स्थान

(2) हस्ताक्षर,

तिथि

पद तथा सील

14—अध्यापक की नियुक्ति करने वाले अधिकारी का प्रमाण-पत्र (उस स्थिति में जबकि अध्यापक जीवित हो किन्तु आवेदन करने योग्य न हो, यह आवेदन-पत्र उसके आश्रित द्वारा भरा जाय)।

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....

इस संस्था में (परिषद के अन्तर्गत प्रधानाचार्य) सहायक अध्यापक के पद पर कार्य कर रहे हैं अथवा कर चुके हैं और.....(कारण) वे स्वयं आवेदन करने में असमर्थ हैं।

स्थान

अधिकारी का हस्ताक्षर

तिथि

पद,

सील मोहर

15—(क) अभ्यर्थी का नाम उस दशा में जबकि अध्यापक स्वयं आवेदन न कर सके।

(ख) अध्यापक से अभ्यर्थी का सम्बन्ध।

16—डिग्री कालेजों, विश्वविद्यालयों के अध्यापकों के सम्बन्ध में आवेदन-पत्र अग्रसारित करने वाले अधिकारी की संस्तुति ।

अथवा

अन्य अध्यापकों के सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी की संस्तुति ।

17—प्रदेशीय कार्यकारिणी समिति का निर्णय ।

स्थान

अध्यक्ष,

प्रदेशीय कार्यकारिणी समिति,

तिथि

उत्तर प्रदेश ।

## फार्म० नं० 2

### अध्यापक की मृत्योपरान्त उसके आश्रित द्वारा अध्यापकों के कल्याणार्थ स्थापित प्रदेशीय राष्ट्रीय संस्थान से आर्थिक सहायता के लिए आवेदन-पत्र भरा जाना चाहिये

**टिप्पणी**—परिवार के अन्तर्गत अध्यापक की पत्नी, अध्यापिका का पति, औरत तथा सीतेले बच्चे, जो अध्यापक के साथ रह रहे हों और पूर्णतया उसी पर आश्रित हों, आते हैं। माता-पिता, बहिनें और नाबालिग भाई भी, जो अध्यापक के साथ रहते हों और पूर्णतया उसी पर निर्भर हों, परिवार के अन्तर्गत माने जायेंगे। लड़कियां तथा बहिनें, जिनका गौना अथवा रुखसती हो गई हो, वे अध्यापक के आश्रित नहीं माने जायेंगे।

- 1—अभ्यर्थी (आश्रित) का पूरा नाम और स्थायी पता.....  
(स्पष्ट शब्दों में)
- 2—अभ्यर्थी की जन्म-तिथि और आयु.....
- 3—अध्यापक का नाम जिससे उसका सम्बन्ध हो.....
- 4—अभ्यर्थी का अध्यापक से सम्बन्ध.....
- 5—(क) नौकरी में प्रवेश पाने की तिथि तथा लगातार  
अध्यापन-सेवाकाल की कुल अवधि.....  
(ख) क्या वह स्थायी/अस्थायी थे ?.....  
(ग) पद पेंशन वाला था या बिना पेंशन वाला ?.....
- 6—(क) मृत्यु के समय अध्यापक की आयु.....  
(ख) अन्तिम पद जिस पर कार्य कर रहे थे ?.....  
(ग) संस्था का नाम जहाँ से अन्तिम बार कार्य मुक्त हुए ?.....  
(घ) क्या संस्था राजकीय (मान्यताप्राप्त प्राइवेट).....  
स्थानीय निकायों द्वारा संचालित अथवा सहायता प्राप्त थी ?.....  
(ङ) नौकरी में प्रवेश पाने की तिथि.....  
(च) अन्तिम नौकरी छोड़ने की तिथि.....  
(छ) अध्यापन सेवाकाल की अवधि का योग.....  
(ज) अन्तिम नौकरी छोड़ने का कारण.....  
(झ) यदि कोई धनराशि निम्न रूप से स्वीकृत हुई हो तो उसका विवरण दें—  
(क) पेंशन.....  
(ख) ग्रेच्युटी.....  
(ग) अन्य कोई एक्सग्रेसिया भुगतान.....

योग

प्रति वर्ष

- (ज) क्या आपको अध्यापक कल्याण कोष से कभी सहायता प्राप्त हुई है? यदि हाँ, तो उसका पूर्ण विवरण दें.....  
(स्पष्ट उल्लेख करें कि कितनी-कितनी धनराशि कब से कब तक प्राप्त हुई।)
- (ट) अन्तिम पद छोड़ने पर जो धनराशि निम्न रूप में मिली हो उसका विवरण दें:—  
(क) कन्ट्रीब्यूटरी प्राविडेन्ट फंड.....  
(ख) जनरल प्राविडेन्ट फंड.....  
(ग) जीवन बीमा से प्राप्त धनराशि.....  
(घ) कोई अन्य प्राप्ति.....

योग \_\_\_\_\_ प्रति वर्ष  
\_\_\_\_\_

- 7—अन्य स्रोतों जैसे अचल संपत्ति, इन्वेस्टमेंट आदि से होने वाली आय.....
- 8—अध्यापक के परिवार के ऐसे अन्य सदस्यों की समस्त स्रोतों से आय जो अलग से गृहस्थी का भार न वहन करते हों.....
- 9—अध्यापक पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों का निम्न विवरण दें—

क्रमांक	नाम	आयु	अध्यापक से सम्बन्ध	व्यवसाय	मासिक आय, यदि कुछ हो
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- 10—आर्थिक सहायतार्थ आवेदन करने का उद्देश्य तथा कारण—कृपया उस स्थिति का संक्षेप में विवरण दें जिसके कारण आपने अधिक सहायतार्थ आवेदन किया।
- 11—आवर्तक सहायतार्थ कितनी धनराशि की मांग है?  
(क) एक मुश्त—  
(ख) आवर्ती मासिक-कितने समय तक के लिये?



12—प्रमाण-पत्र—1—अभ्यर्थी द्वारा स्वयं भरा जाना चाहिये ।

मैं, प्रमाणित करता हूँ कि मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार उपर्युक्त विवरण सही हैं । मैं पूर्णरूपेण समझता हूँ कि यदि इनमें से कोई विवरण गलत सिद्ध हुआ तो प्रदेशीय राष्ट्रीय संस्थान की अधिकार है कि वह मेरे विरुद्ध जो भी कार्यवाही उचित समझे, करे ।

स्थान.....

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर ।

तिथि.....

13—प्रमाण-पत्र—2—उस संस्था के प्रधान द्वारा भरा जाना चाहिये जहां अध्यापक ने अन्तिम बार कार्य किया हो ।

प्रमाणित किया जाता है कि अभ्यर्थी ने अध्यापक की सेवा संबंधी उपर्युक्त सभी विवरण सही भरा है । यह भी प्रमाणित किया जाता है कि अध्यापक ने अपने पूर्ण सेवाकाल में अच्छा कार्य और अच्छा व्यवहार किया था तथा अपने कर्तव्य के प्रति निष्ठा दिखाई थी ।

संस्थान के प्रधान का हस्ताक्षर ।

स्थान.....

सील मुहर

तिथि.....

14—प्रमाण-पत्र-3—जिस क्षेत्र का अभ्यर्थी निवासी हो उस क्षेत्र के दो जिम्मेदार नागरिकों द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये । यह प्रमाण-पत्र स्थानीय पंचायत के सदस्यों, विधान सभा, विधान परिषद् तथा लोक सभा के सदस्यों अथवा केन्द्रीय या प्रदेशीय राजपत्रित अधिकारियों से प्राप्त किया जा सकता है ।

हम लोग प्रमाणित करते हैं कि हम लोग अभ्यर्थी को व्यक्तिगत रूप से जानते हैं । उसकी आर्थिक स्थिति और अन्य परिस्थितियाँ ऐसी हैं जिनके कारण उसे आर्थिक सहायता देना उचित प्रतीत होता है ।

अभ्यर्थी हम लोगों का सम्बन्धी नहीं है ।

स्थान.....

(1) हस्ताक्षर,

तिथि.....

पद तथा सील

स्थान.....

(2) हस्ताक्षर,

तिथि.....

पद तथा सील

15—डिग्री कालेज/विश्वविद्यालय के अध्यापकों के सम्बन्ध में आवेदन-पत्र अग्रसारित करने वाले अधिकारी की संस्तुति ।

अथवा

अन्य अध्यापकों के संबंध में जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी की संस्तुति ।

16—कार्यकारिणी समिति का निर्णय

स्थान.....

कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष

तिथि.....

का हस्ताक्षर ।

(अध्यापकों के विकलांग बच्चों को अध्यापक कल्याण कोष से दी जाने वाली छात्रवृत्ति का प्रपत्र)

### प्रपत्र

1—छात्र का नाम तथा पता

2—विद्यालय का नाम, जहां छात्र शिक्षा पा रहा है

3—कक्षा व वर्ग

4—गत परीक्षा का परीक्षाफल (प्रगति पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें)

5—पिता/माता का नाम व स्थायी पता

6—अभिभावक का नाम व स्थायी पता

7—(अ) पिता/माता किस विद्यालय में शिक्षक के रूप में कार्य कर रहे हैं / कर रहे थे। (संस्था के प्रधान का प्रमाण-पत्र संलग्न करें)

(ब) नियुक्ति की तिथि

8—क्या छात्र उत्तर प्रदेश का निवासी है। कब से

9—क्या छात्र शारीरिक रूप से अपंग है किसी अंग से (किस प्रेक्टिशनर का सिविल सर्जन द्वारा प्रति हस्ताक्षरित अपंगता का प्रमाण-पत्र संलग्न करें)

10—पिता/माता की मासिक आय (कार्यरत दशा में संस्था के प्रधान का वेतन प्रमाण-पत्र संलग्न करें)

11—क्या छात्र कोई अन्य छात्रवृत्ति पा रहा है? यदि हां, तो उसका उल्लेख करें

12—छात्र के हस्ताक्षर

13—संस्था के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य की स्पष्ट संस्तुति (मुहर सहित)

14—जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बेसिक अधिकारी की संस्तुति (मुहर सहित)

विद्यालय द्वारा प्रमाणित विकलांग छात्र/छात्रा का पासपोर्ट साइज फोटो लगायें। रंगीन चष्मे की फोटो मान्य नहीं होगी।

छात्र के पिता/माता/अभिभावक के हस्ताक्षर तथा स्थाई पता।

## ● आज वही समय है

“दिस के इतिहास में कभी-कभी ऐसा समय आता है जब मुद्दों से चले आ रहे उस सिलसिले को एक नई दिशा देने की नितान्त जरूरत हो जाती है। आज वही समय है।”

—राष्ट्रीय शिक्षा नीति

# परिशिष्ट

## शिक्षा विभागीय दूरभाष निर्देशिका

### लखनऊ

कार्यालय		भावास
44977, 43419	शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश	43054
43419	वैयक्तिक सहायक, शि. नि.	75577
43441	अपर शिक्षा निदेशक (पर्वतीय)	76013
46014	उप शिक्षा निदेशक (शिविर)	
46136	सहायक शिक्षा निदेशक (सेवायें)	
42419	सहायक शिक्षा निदेशक (एन. एफ. सी.)	74169
74687	शिक्षा निदेशक, बेसिक	35145
42457	निदेशक, रा. शै. अ. प्र. प.	82271
33776	निदेशक, प्रौढ़ शिक्षा	33920
75651	निदेशक, शैक्षिक दूरदर्शन	

### इलाहाबाद

#### शिक्षा निदेशालय

3919	शिक्षा निदेशक, (उच्च शिक्षा)	51572
2346	अपर शिक्षा निदेशक, (माध्यमिक)	51902
4883, 2714, 2715, 3889	मुख्य लेखाधिकारी	
2086	अपर शिक्षा निदेशक, (बेसिक)	52462
55330	अपर शिक्षा निदेशक, (पत्राचार)	
4276	संयुक्त शिक्षा निदेशक, (प्रशिक्षण)	53963
2960	" " (अर्थ)	
3904	" " (उच्च शिक्षा)	54948
4224	महाविद्यालय विकास अधिकारी	
3530	सचिव, बेसिक शिक्षा परिषद	
2892	शिक्षा निदेशालय—चिन्तक	
4883, 2714, 2715, 2993, 3889	शिक्षा निदेशालय एक्सचेंज	

## शिक्षा विभागीय विशिष्ट संस्थान

कार्यालय		आवास
51548	निदेशक, राज्य विज्ञान संस्थान	
52186	निदेशक, आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान	
52193	निदेशक, मनोविज्ञान शाला	
52824	प्राचार्य, राज्य शिक्षा संस्थान	
52940	प्राचार्य, राजकीय अध्यापन विज्ञान संस्थान	
50343	रजिस्ट्रार, विभागीय परीक्षाओं	
52542	शिक्षा प्रसार अधिकारी	
55429	पत्राचार शिक्षा संस्थान	
50020	केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय पी. सी. ओ.	

## माध्यमिक शिक्षा परिषद

### मुख्यालय

2367	सचिव, मा. शि. प.	51510
3882	अपर सचिव, (प्रशासन)	
3839	अपर सचिव, (शोध)	
3839	कार्यालय एक्सचेंज	

## शिक्षा विभागीय कार्यालयों की मण्डलवार सूची

मण्डल का नाम	म. उ. शि. नि.	म. बा. वि. नि.	जि. वि. नि.	अपर सचिव मा. शि. प.
1	2	3	4	5
मेरठ	73507	72784	मेरठ 74343 बुलन्दशहर 2480 गाजियाबाद 41186 सहारनपुर 3040 मुजफ्फरनगर 3570	74339 77942
आगरा	73851	73569	आगरा 72746 मथुरा 3393 मैनपुरी 417 अलीगढ़ 3428 एटा 382	

1	2	3	4	5
बरेली	73832	73596	बरेली 73220 पीलीभीत 2734 शाहजहाँपुर 2412 बदायूँ 337	76494
वाराणसी	43163	64149	वाराणसी 43115 बलिया 418 गाजीपुर 262 मिर्जापुर 2321 जौनपुर 2255	42335
गोरखपुर	5369	5378	गोरखपुर 3126 देवरिया 421 आजमगढ़ 2499 बस्ती 409	
लखनऊ	82292	82208	लखनऊ 83212 सीतापुर 2513 हरदोई 547 रायबरेली 2427 उन्नाव 360 खीरी 2436	
झाँसी	1066	2174	झाँसी 1269 ललितपुर 54 बाँदा 118 हमीरपुर 21 जालौन-उरई 91	
इलाहाबाद	52241	56180	इलाहाबाद 56395 फतेहपुर 37 कानपुर नगर 244488 इटाबा 223 फतेहगढ़ 241	3284

1	2	3	4	5
फैजाबाद	2487	2749	फैजाबाद 2255 प्रतापगढ़ 81 सुल्तानपुर 83 गोण्डा 424 बाराबंकी 233 बहराइच 521	
मुरादाबाद	29173		मुरादाबाद 23107 बिजनौर 230 रामपुर 965	
पौड़ी	85	107	पौड़ी 44 देहरादून 23763 टेहरी गढ़वाल } 44 नरेन्द्रनगर } उत्तरकाशी 22 चमोली 7	
नैनीताल	2502 2009 (आवास)	2247	नैनीताल 2419 अल्मोड़ा 2074 पिथौरागढ़ 27	

## प्रमुख शासनादेशों एवं विभागीय आदेशों का सार

शासनादेश संख्या व दिनांक	विषय	शासनादेश का सार
(1) वे. आ.-1-2780/दस-256 (एम)/87 दि० 11-12-87	बोनस	<p>राज्य कर्मचारियों, सहायता प्राप्त शिक्षण एवं प्राविधिक शिक्षा संस्थाओं, स्थानीय निकायों के कर्मचारियों तथा कैजुअल/दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों को वर्ष 86-87 के लिए 25 दिन का तदर्थ बोनस निम्न शर्तों पर स्वीकृत किया गया :—</p> <p>(1) जो कर्मचारी 31-3-87 को सेवा में थे तथा जिनकी परिलब्धियां रु० 2,500 प्रतिमाह तक थी और जिन्होंने 31-3-87 को एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली थी ।</p> <p>(2) तदर्थ बोनस की अधिकतम देय धनराशि रु० 1,600 प्रतिमाह की परिलब्धियां पाने वाले कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य राशि तक सीमित रहेगी । अर्थात् 1,600 से 2,500 रु० तक की परिलब्धियों वाले का आगणन इस प्रकार किया जायेगा मानो उसकी परिलब्धियां रु० 1,600 प्रतिमाह है ।</p> <p>(3) परिलब्धियों में मूल वेतन, वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन/सीमान्त विशेष वेतन जैसा कि मूल नियम 9(21)(1), 9(23) तथा 9(25) में परिभाषित है, दिनांक 1-11-86 से स्वीकृत अन्तरिम सहायता, प्रतिनियुक्ति भत्ता और मंहगाई भत्ता/अतिरिक्त मंहगाई भत्ता सम्मिलित होगा ।</p> <p>(4) मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता, पर्वतीय विकास भत्ता, परियोजना भत्ता, सचिवालय भत्ता, शिक्षा भत्ता परिलब्धियों में सम्मिलित नहीं होगा ।</p> <p>(5) जिन कर्मचारियों के विरुद्ध 86-87 में अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ हो गई हो या कोई दण्ड दिया गया हो बोनस देय नहीं होगा ।</p>



2—कैजुअल/दैनिक वेतनभोगी जिन्होंने 31-3-87 तक 3 वर्ष या अधिक समय तक लगातार कार्य किया हो और प्रत्येक वर्ष कम से कम 240 दिन कार्यरत रहे हों को देय होगा। ऐसे मामलों में सम्बन्धित कर्मचारी की परिलब्धि 300 रु० प्रतिमाह मानी जायगी व आगणन  $300 \times 25/31$  के आधार पर होगा।

3—बोनस का 25% नकद भुगतान होगा 75% जी०पी०एफ०/ने० से० स० के रूप में।

- (2) से०आ०—1-2995/दस-41 अन्तरिम सहायता  
(एम)/86  
दि० 15-10-87

राज्य कर्मचारियों, सहायता प्राप्त शिक्षण/प्राविधिक संस्थाओं, स्थानीय निकाय के कर्मचारियों की दिनांक 1-9-87 से मूल वेतन के 7 प्रतिशत की दर से जिसकी न्यूनतम धनराशि रु० 46-50 तथा अधिकतम रु० 150 प्रति माह तक सीमित रहेगी, अन्तरिम सहायता का भुगतान स्वीकृत किया गया।

मूल वेतन का तात्पर्य कर्मचारियों को अनुमन्य वेतन जैसा कि मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित है से होगा।

इस मूल वेतन के आगणन में विशेष वेतन, सीमान्त विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता/वेतन तथा अन्य भत्ते आदि भले ही वे मूल नियमों के अन्तर्गत वेतन परिभाषा में आते हों मूल वेतन में सम्मिलित नहीं किया जायगा।

धनराशि निकटतम 50 पैसे में पूर्णांकित की जायगी। वेतन बिल में इसे अलग दिखाया जायगा।

- (3) सा—4-1099/दस-601-81 दैनिक भत्ता  
दिनांक 9-7-1987

दिनांक 1-7-87 से गोरखपुर नगर को वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 23 (सी)(1) के अधीन दैनिक भत्ते की अनुमान्यता के लिए "क" वर्ग के नगरों में सम्मिलित किया गया।

- (4) जी—1-1359/दस-87- निशुल्क आवास के  
208-81 बदले मकान किराया  
दिनांक 17-10-87 भत्ता

दिनांक 1-7-87 से गोरखपुर नगर को राजाज्ञा सं० जी—1-2517 ए/दस-81-208-81 दि० 29-12-81 के संलग्नक के स्तम्भ-3 से हटा कर स्तम्भ-2 में रख दिया गया।

- (5) एस-789/दस-33(75)/79 सहायक लेखाधिकारी  
दिनांक 27-2-1986 के पदों पर व्यवस्था

उ० प्र० सहायक लेखाधिकारी सेवा संवर्ग के सहायक लेखाधिकारियों की सेवा निवृत्ति, स्थानान्तरण, मृत्यु एवं उनके अवकाश पर चले जाने आदि की स्थिति में

सम्बन्धित विभागाध्यक्ष अपने विभाग में कार्यरत वेतन-मान 570-1100 में स्थायी ज्येष्ठतम लेखा कार्मिकों को सहायक लेखाधिकारी के रिक्त पद पर चार माह तक के लिए अथवा निदेशक कोषागार एवं लेखा उ० प्र० द्वारा व्यवस्था किये जाने तक के लिए जो भी पहले हो, तदर्थ आधार पर पदोन्नति करने के लिए सक्षम है।

(6) परिवहन विभाग के राजाज्ञा सं० 3353/टी/तीस-4-30 जे० बी० / 70 दि० 31-12-86 सरकारी विभागों की गाड़ियों का अनुरक्षण एवं मरम्मत

मूल राजाज्ञा देखें-परिशिष्ट-4 में

(7) हरिजन एवं समाज कल्याण रा० संख्या-4351/छब्बीस-2-87/609/78 दि० 18-9-87 विकलांग एवं नेत्र-हीन कर्मचारियों को वाहन भत्ता

राज्य सरकार के अधीन नियुक्त विकलांग कर्मचारी के सम्बन्ध में राजाज्ञा दिनांक 1-12-82 के प्रस्तर-2(1) को निम्नवत् संशोधित किया गया है :—

“वाहन भत्ता ऐसे विकलांग कर्मचारियों को दिया जायगा जिनके शरीर के उच्चतर अथवा निम्नतर भाग के अंगों में कम से कम 40 प्रतिशत स्थायी आंशिक अशक्तता हो अथवा शरीर के उच्चतर और निरन्तर दोनों भाग के अंगों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत स्थायी आंशिक निशक्तता हो।”

(8) हरिजन एवं समाज कल्याण —उक्तवत्— राजाज्ञा सं० 2563/26-2-87/609/78 दि० 6-6-1987

इसके द्वारा राजाज्ञा दि० 1-12-82 में स्वीकृत भत्ते की मासिक दरों को दि० 1-6-87 से निम्नवत् संशोधित किया गया :—

वेतन स्तर	वर्तमान दर	पुनरीक्षित दर
रु० 400 प्रतिमाह तक		
मूल वेतन पर	15-00	22-00
रु० 401 से 849	25-00	38-00
रु० 850 तथा अधिक	35-00	52-00

(9) राजाज्ञा सं० जी०आई०-11/15-7-1 (45) 85 दिनांक 10-2-1987 कक्षा 11 व 12 में पढ़ने वाली छात्राओं को निःशुल्क शिक्षा

सत्र 1987-88 से प्रदेश के राजकीय एवं अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में पढ़ने वाली छात्राओं को निःशुल्क शिक्षा प्रदान करने का आदेश हुआ है।

(10) शिक्षा निदेशालय के पत्रांक सा० (2)/16813/16-9 (14)/87-88 दिनांक 6-1-88 शिक्षा संहिता के अनु० 107, 108, 109 तथा 110 के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण।

अनु० 107 के अन्तर्गत आने वाले छात्रों को मात्र शिक्षण शुल्क से मुक्ति अनुमन्य है अन्य शुल्क उनसे लिये जायेंगे। अनु० 108, 109 व 110 के अन्तर्गत आने वाले छात्रों को शिक्षा संहिता के अनु० 101 (6) एवं 101-क (3)(5) के अनुसार मँहगाई एवं विकास शुल्क से भी छूट अनुमन्य है।

- (11) राजाज्ञा 2218/15-12-87 राजकीय अध्यापकों  
26(1)87 दि० 14-8-87 का मानकानुसार  
समायोजन

राजाज्ञा सं० 8125 / 15-8-3086/74 दिनांक 20-11-1976 द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार राजकीय इण्टर कालेजों/उ० मा० वि० में जहाँ कहीं भी पद अधिक हैं उनका समायोजन ऐसे राजकीय विद्यालयों में किये जाने के आदेश दिये गये हैं जहाँ पद मानक से कम हैं। इस सम्बन्ध में समायोजन हेतु निम्नांकित अधिकारियों को शासन ने अधिकृत किया है :—

(क) स० अ० अधिस्नातक वेतनमान के नियुक्ति अधिकारी जि० वि० नि० और चयन अधिकारी म० उ० शि० नि०/मं० बा० वि० नि० हैं। अतः स० अ० अधि-स्नातक के पदों का समायोजन बालकों के विद्यालयों के लिए मं० उ० शि० नि० तथा बालिकाओं के विद्यालयों के लिए मं० बा० वि० नि० द्वारा किया जायगा।

(ख) स० अ० प्रशिक्षित स्नातक वेतनमान के नियुक्ति अधिकारी मं० उ० शि० नि०/मं० बा० वि० नि० है। अतः स० अ० प्रशिक्षित स्नातक वेतनमान के पदों का समायोजन बालक विद्यालयों के लिए अ० शि० नि० (मा०), बालिकाओं के विद्यालयों के लिए अ० शि० नि० (महिला) किन्तु पर्वतीय क्षेत्र के विद्यालयों का समायोजन अ० शि० नि० (पर्वतीय) द्वारा किया जायगा।

(ग) प्रवक्ता (विशेष अधीनस्थ शिक्षा सेवा वेतन-मान) के नियुक्ति अधिकारी अ० शि० नि० (मा०), अ० शि० नि० (महिला) और अ० शि० नि० (पर्वतीय) है। अतः प्रवक्ता के पदों का समायोजन शिक्षा निदेशक द्वारा किया जायेगा।

(घ) चतुर्थ श्रेणी के पदों का समायोजन मं० उ० शि० नि०/मं० बा० वि० नि० द्वारा किया जायेगा।

- (12) राजाज्ञा बे०आ०—1/ महँगाई भत्ता  
3366/दस-36(एम)/86  
दिनांक 9-3-1988

दिनांक 1-7-87 से राज्य कर्मचारियों और सहायता प्राप्त शिक्षण/प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं तथा शहरी स्थानीय निकायों के कर्मचारियों के महँगाई भत्ते की दरें निम्नवत् संशोधित की गई हैं :—

वेतन श्रेणी	महँगाई भत्ता की मासिक दर वेतन का प्रतिमाह
(1) 3500 रु० तक मूल वेतन	13%
(2) 3501 रु० से 6000 तक मू० वे०	9%
	कम से कम 455 रु०
(3) 6001 रु० से अधिक मू० वे०	8%
	कम से कम 540 रु०

2—मूल वेतन का तात्पर्य मूल नियम 9(21) (1) में परिभाषित वेतन से है इसमें विशेष वेतन, सीमान्त वेतन, वैयक्तिक वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता/वेतन तथा अन्य भत्ते आदि शामिल नहीं किये जायेंगे।

3—इस महँगाई भत्ते के आगणन हेतु अनुमन्य मूल वेतन के साथ सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को, जो धनराशि मूल वेतन पर महँगाई भत्ते के रूप में दिनांक 1-1-86 तथा तदर्थ महँगाई भत्ते के रूप में दि० 1-4-86 को मिल रही थी, जोड़ी जायगी और दि० 1-7-87 से स्वीकृत महँगाई भत्ते के अतिरिक्त मिलती रहेगी। इस प्रकार जोड़ने पर जो धनराशि आयेगी, उसी को आधार मानकर महँगाई भत्ते की गणना के लिए प्रस्तर—1 में दी गयी तालिका के लिए वेतन श्रेणी निर्धारित की जायगी। महँगाई भत्ते का आगणन कैसे किया जायगा, इस सम्बन्ध में स्पष्टीकरण शासनादेश सं० बे० आ०—1-348/दस—88—36 (एम)—86 दिनांक 1 मार्च 1988 द्वारा दिया गया है।

4—1-7-87 से 29-2-88 तक बढ़े हुए महँगाई भत्ते की अवशेष धनराशि जी० पी० एफ० खाते में जमा की जायगी जो 1-4-88 से जमा माना जायगा।

(13) बे० आ०—1-348/दस—88 महँगाई भत्ते के  
—36 (एम)—86 आगणन के सम्बन्ध  
दिनांक 1-3-88 में स्पष्टीकरण

शासनादेश सं० बे० आ० 1-30/दस 36 (एम)—86 दि० 3-1-87 तथा बे० आ० 1-1101/दस—36 (एम)—86 दिनांक 23-5-87 द्वारा नई दरों पर महँगाई भत्ता स्वीकार किया गया था। राजाज्ञा 3-1-87 द्वारा 1-7-86 से स्वीकृत 4% महँगाई भत्ता जिसकी अधिकतम धनराशि 140 रु० प्रतिमाह सीमित है, उसमें यह आदेश प्रसारित थे कि शासनादेश बे० आ० 1-1920/दस—66 (एम)—82 दि० 9-7-86 द्वारा दि० 1-4-86 से स्वीकृत किये गये महँगाई/अतिरिक्त महँगाई भत्ता की एक किस्त के अनुसार दि० 1-4-86 से 31-12-86 तक भुगतान की गई धनराशि को दि० 1-7-86 से स्वीकृत महँगाई भत्ते में समायोजित किया जायगा एवं 1-4-86 से स्वीकृत महँगाई/अतिरिक्त महँगाई भत्ता का भुगतान बन्द कर दिया जायगा। अनुमन्य तदर्थ महँगाई भत्ता तथा शासनादेश बे० आ० 1-715/दस—66 (एम) 1982 दि० 1-4-86 द्वारा दि० 1-1-86 से स्वीकृत महँगाई/अतिरिक्त महँगाई भत्ता अलग से मिलता रहेगा।

2—तदुपरान्त लिये गये निर्णय के अनुसार शासनादेश दि० 23-5-87 द्वारा शासनादेश दि० 3-1-87 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए वेतन का तात्पर्य कर्म-

चारियों को अनुमन्य मूल वेतन जैसा मूल नियम 9(21) (1) में परिभाषित है, से होगा अर्थात् महँगाई भत्ते के आगणन हेतु, विशेष वेतन, सीमान्त वेतन, वैयक्तिक वेतन प्रतिनियुक्ति भत्ता/वेतन तथा अन्य भत्ते आदि, भले ही वे मूल नियमों के अन्तर्गत वेतन की परिभाषा में आते हों, को मूल वेतन के साथ सम्मिलित नहीं किया जायेगा। इसके अतिरिक्त शासनादेश दि० 23-5-87 के प्रस्तर-3 में स्पष्ट किया गया कि महँगाई भत्ते के आगणन हेतु अनुमन्य मूल वेतन के साथ अधिकारी/कर्मचारी को जो धनराशि मूल वेतन पर महँगाई भत्ते के रूप में दिनांक 1-1-86 तथा तदर्थ महँगाई भत्ते के रूप में 1-4-86 को मिल रही थी, जोड़ी जायगी और दि० 1-7-86 से स्वीकृत महँगाई भत्ते के अतिरिक्त अलग से मिलती रहेगी।

उक्त से स्पष्ट है कि महँगाई भत्ता/अतिरिक्त महँगाई भत्ता के आगणन हेतु केवल मूल वेतन की ही आधार माना जायगा। विशेष/वैयक्तिक वेतन को सम्मिलित करके जो भुगतान 31-3-87 तक महँगाई भत्ते में अधिक हो चुका है उसकी वसूली नहीं की जायगी किन्तु उसके बाद के मामलों में उक्त के विपरीत किये गये आगणन को सुधारने के लिए आवश्यक कार्यवाही करना है।

महँगाई भत्ते की गणना में सम्बन्धित कुछ उदाहरण भी राजाज्ञा में दिये गये हैं।

वित्त आय-व्ययक विभाग  
बी-3-726/दस-88-2(41)  
77-ब्याज दि० 14-3-88

वर्ष 1987-88 में  
राज्य कर्मचारियों को  
देय अग्रिमों पर ब्याज  
की दरें

#### 1—भवन निर्माण अग्रिम (निर्माण/क्रय/मरम्मत)

- |     |                 |       |            |
|-----|-----------------|-------|------------|
| (क) | 50,000 रु० तक   | 10.5% | प्रति वर्ष |
| (ख) | 1,00,000 रु० तक | 11.5% | प्रति वर्ष |
| (ग) | 1,25,000 रु० तक | 12.5% | प्रति वर्ष |

#### 2—मोटर वाहन अग्रिम

- |     |   |     |
|-----|---|-----|
| (क) | मोटर कार अग्रिम                         | 12% |
| (ख) | मोटर सायकिल/स्कूटर/<br>मोपेड/आटो सायकिल | 11% |

#### 3—बाईसिकल अग्रिम

11%

नोट :—ऋण/ब्याज के नियमित रूप से प्रतिदान/भुगतान करने पर ब्याज में 3.50% की छूट दी जायगी।

पर्वतीय विकास विभाग-4  
संख्या 15/2/1986-कार्मिक-2  
दि० 28-9-1987  
(प्रभावी 1-9-1987 से)

वेतन निर्धारण

सैन्य वियोजित अधिकारियों की सिविल सेवा के समूह "ख" की अप्राविधिक सेवाओं में नियुक्त होने पर उनका वेतन निर्धारण निम्नवत् होगा :—

- (1) दि० 1-11-62 तथा 10-1-68 के मध्य

कमीशनप्राप्त अधिकारियों के सम्बन्ध में :—

वेतन (जेष्ठता नहीं) इस अभिधारणा से अवधारित होगा कि अभ्यर्थी सेना में कमीशन प्राप्त करने के पूर्व प्रशिक्षण में सम्मिलित होने की तिथि अथवा जहाँ पूर्व प्रशिक्षण आवश्यक नहीं है वहाँ कमीशन प्राप्त करने की तिथि के पश्चात् सम्बद्ध सेवा/पद में भर्ती के प्रथम अवसर पर प्रविष्ट हुआ था।

परन्तु जिन पदों/सेवाओं पर भर्ती प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर लो० से० आ० के माध्यम से की जाती है, सैन्य वियोजित अधिकारियों के सन्दर्भ में जो प्रतियोगिता के प्रथम अथवा द्वितीय उपलब्ध अवसर पर सफल हों यह माना जायगा कि उन्होंने प्रतियोगिता के प्रथम अथवा द्वितीय अवसर पर सफलता प्राप्त कर ली होती यदि उनके द्वारा सैन्य सेवा ग्रहण कर ली गई होती और उन्हें आवंटन का वही वर्ष समानुदेशित किया जायेगा।

(2) दिनांक 10-1-68 के पश्चात् कमीशन के पूर्व प्रशिक्षण में प्रविष्ट/कमीशन प्राप्त करने वाले सैन्य वियोजित अधिकारियों का वेतन निर्धारण सिविल सेवा में प्रविष्ट होने पर उनके द्वारा की गई ऐसी सैन्य सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष के लिए एक वेतन वृद्धि देकर किया जाये जो सेवा उन्होंने सशस्त्र सेना में ऐसे पदों पर की हो जिन पर उनका मूल वेतन जिसमें आस्थगित वेतन शामिल होगा परन्तु अन्य परिलब्धियाँ शामिल न होंगी, सिविल पदों के वेतन के न्यूनतम वेतन के बराबर या उससे अधिक था, तथापि इस प्रकार निर्धारित किया गया वेतन सशस्त्र सेना में उनके द्वारा प्राप्त किये गये अन्तिम मूल वेतन, जिसमें आस्थगित वेतन शामिल हैं, परन्तु अन्य परिलब्धियाँ शामिल नहीं हैं, से अधिक नहीं होना चाहिए।

2-1-9-87 के पूर्व नियुक्त सैन्य वियोजित अधिकारियों के मामलों में नियुक्ति की तिथि से उनका वेतन काल्पनिक आधार पर निर्धारित कर दिया जाये किन्तु बकाया धनराशि 1-9-87 से ही स्वीकृत किया जायेगा।

**परिशिष्ट—3**

सं० 271/सा०-282/86

प्रेषक,

श्री शरद अस्थाना,  
विशेष सचिव, वित्त एवं अपर निदेशक,  
राष्ट्रीय बचत, उत्तर प्रदेश  
8-आर० एफ० बहादुर जी मार्ग, लखनऊ ।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश ।

लखनऊ : दिनांक : जुलाई 4, 1987

**विषय :—**राष्ट्रीय बचत योजनान्तर्गत विशिष्ट एवं उत्कृष्ट कार्य की सराहनास्वरूप विभिन्न वर्गों/विभागों के कार्य-कर्ताओं के लिए पुरस्कार योजनाएँ ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-5491/दिनांक 16-8-1985 का अतिक्रमण करते हुए मुझे नई राष्ट्रीय बचत योजना पुरस्कार नियमावली-1987 सभी सम्बन्धित अधिकारियों के उपयोग हेतु भेजने का निदेश हुआ है ।

यह नियमावली वित्तीय वर्ष 1987-88 से लागू होगी ।

संलग्न : यथोपरि ।

भवदीय,

ह० ———

(शरद अस्थाना)

विशेष सचिव, वित्त एवं अपर निदेशक, रा० ब०

## राष्ट्रीय बचत कार्यक्रम पुरस्कार नियमावली-1987

पिछली पुरस्कार नियमावली शासनादेश संख्या-5491 दिनांक 16-8-85 द्वारा जारी की गई थी। प्रदेश के बड़े हुए लक्ष्यों तथा इन्दिरा विकास पत्रों के नाम की नई दीर्घकालीन प्रतिभूतियाँ आ जाने के कारण यह आवश्यक हो गया है कि पुरानी नियमावली में संशोधन किया जाय और उसे और आकर्षक बनाया जाय।

केन्द्रीय ऋण एक वित्तीय वर्ष में केवल दिसम्बर माह तक जमा शुद्ध धनराशि के विरुद्ध ही प्राप्त हो पाता है। अतः वार्षिक लक्ष्य का कम से कम 68 प्रतिशत की उपलब्धि दिसम्बर तक और शेष 32 प्रतिशत की उपलब्धि अन्तिम त्रैमास में अपेक्षित है। अतः यह निर्णय लिया गया है कि अब दो अवधियों के मूल्यांकन के आधार पर पुरस्कार दिये जायँ। सर्वप्रथम 31 दिसम्बर तक की उपलब्धियों के विपरीत और दूसरे 31 मार्च तक की उपलब्धियों के विपरीत।

यह भी निर्णय हुआ है कि ऐसे समस्त जनपद, जो पुरस्कार सूची में नहीं आते हैं, उनके भी कुछ ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को पारितोषिक दिये जायँ, जिन्होंने अपने-अपने कार्यक्षेत्र में निर्धारित लक्ष्यपूर्ति में अच्छा सहयोग दिया है। यह नियम वर्ष 1987-88 से लागू होंगे।

1—जो मण्डल/जनपद 31 दिसम्बर तक अपने वार्षिक लक्ष्य का कम से कम 68 प्रतिशत पूरा कर लेते हैं, जिनके यहाँ इस तिथि तक जमा शुद्ध धनराशि में दीर्घकालीन प्रतिभूतियों की शुद्ध धनराशि 90 प्रतिशत है, उनमें से सर्वश्रेष्ठ 4 मण्डलों/सर्वश्रेष्ठ 28 जनपदों को निम्न प्रकार पुरस्कार दिये जायेंगे :—

### 1. (क) पुरस्कार प्राप्तकर्ता

पुरस्कार (रुपयों में)

	प्रथम मंडल	द्वितीय मंडल	तृतीय मंडल	चतुर्थ मंडल
1. मण्डलायुक्त	4,000	3,500	3,000	2,500
2. संयुक्त/उप विकास आयुक्त	2,500	2,000	1,500	1,000
3. सहायक निदेशक, राष्ट्रीय बचत, उ०प्र० शासन	1,800	1,300	800	500

### 1. (ख) पुरस्कार प्राप्तकर्ता

पुरस्कार (रुपयों में)

	प्रथम 3 जनपद	द्वितीय 10 जनपद	तृतीय 15 जनपद
1. जिलाधिकारी	3,000	2,500	2,000
2. प्रभारी अधिकारी रा०ब०	2,000	1,500	1,000
3. जिला बचत अधिकारी उत्तर प्रदेश (एक)	1,500	1,000	800
4. सहायक बचत अधिकारी	1,000	800	500

नोट :—(1) मंडल स्तर के पुरस्कारों के सम्बन्ध में मंडलायुक्त, जिला स्तर के पुरस्कारों के सम्बन्ध में जिलाधिकारी



की संस्तुतियों पर विचार करने के बाद ही पुरस्कार दिये जायेंगे। केवल पद धारण करने के कारण किसी व्यक्ति-विशेष को पुरस्कार अनुमन्य न होगा।

- (2) यदि एक से अधिक जनपद की प्रतिशत उपलब्धि बराबर है तो उनकी श्रेष्ठता दीर्घकालीन प्रतिभूतियों के प्रतिशत के आधार पर और उसके बराबर होने पर जमा शुद्ध धनराशि की मात्रा के आधार पर निर्धारित की जायेगी।
- (3) किसी पद पर एक से अधिक अधिकारियों के कार्यरत रहने की स्थिति में पुरस्कार की धनराशि के विभाजन का निर्णय निदेशक राष्ट्रीय बचत द्वारा लिया जायेगा।

2—जो मंडल/जनपद वर्ष के अन्त में अर्थात् 31 मार्च तक अपने वार्षिक लक्ष्य को शत-प्रतिशत पूरा कर लेते हैं और इसके साथ-साथ जिनके यहाँ जमा प्रतिशत शुद्ध धनराशि में दीर्घकालीन प्रतिभूतियों की शुद्ध धनराशि से कम 90 प्रतिशत है, उनमें से सबसे अधिक प्रतिशत उपलब्धि वाले 4 मण्डल व 28 जनपदों के विभिन्न व्यक्तियों/इकाइयों को निम्न प्रकार पुरस्कार दिये जायेंगे। उपर्युक्त जनपदों के अतिरिक्त भी शेष जनपदों को कुछ पुरस्कार दिये जायेंगे :—

2. (क) पुरस्कार प्राप्तकर्ता

पुरस्कार (रुपयों में)

	प्रथम मण्डल	द्वितीय मण्डल	तृतीय मण्डल	चतुर्थ मण्डल
1. मण्डलायुक्त	6,000	5,500	5,000	4,500
2. संयुक्त उप विकास आयुक्त	4,500	4,000	3,500	3,000
3. सहायक निदेशक, राष्ट्रीय बचत उत्तर प्रदेश, शासन।	3,500	2,500	2,000	1,000
4. मण्डल स्तर के अधिकारी/कर्मचारी (प्रति व्यक्ति) अधिकतम पुरस्कार रु० 1,000/-	5,000	4,000	3,000	2,000

2. (ख) पुरस्कार प्राप्तकर्ता

पुरस्कार (रुपयों में)

	प्रथम 3 जनपद	द्वितीय 10 जनपद	तृतीय 15 जनपद	शेष जनपद
1. जिलाधिकारी	5,000	4,500	4,000	—
2. प्रभारी अधिकारी, रा०ब०	4,000	3,000	2,500	—
3. जिला बचत अधिकारी उत्तर प्रदेश शासन (एक)	3,000	2,000	1,500	—
4. सहायक बचत अधिकारी (एक)	2,000	1,500	1,000	—
5. सर्वश्रेष्ठ तीन जिला स्तरीय अधिकारी	2,000	2,000	2,000	1,500
6. सर्वश्रेष्ठ परगनाधिकारी (एक)	1,500	1,500	1,500	1,000
7. सर्वश्रेष्ठ तहसीलदार (एक)	1,000	1,000	1,000	800
8. सर्वश्रेष्ठ ब्लाक प्रमुख (एक)	1,000	1,000	1,000	800

9. सर्वश्रेष्ठ खण्ड विकास अधिकारी (एक)	1,000	1,000	1,000	800
10. 30 सर्वश्रेष्ठ ग्रामस्तरीय कर्मचारी (ग्राम) विकास अधिकारी, लेखपाल, ग्राम पंचायत अधिकारी एवं किसी भी विभाग के ग्राम-स्तरीय कर्मचारी।	500	500	500	300
11. सर्वश्रेष्ठ डाकघर (एक)	1,000	1,000	1,000	800
12. डाक विभाग के अधिकतम 5 अधिकारी/कर्मचारी	1,000	1,000	1,000	800
13. अधिकतम 10 सरकारी/गैरसरकारी व्यक्तियों/गन्ना समितियों/संस्थाओं, जिन्होंने योजना में विशेष रुचि ली और सबसे अधिक कार्य किया।	500	500	500	300

- नोट :—**(1) क्रम संख्या 13 में विशेष परिस्थितियों में यदि जिलाधिकारी संतुष्ट है कि ऐसे व्यक्ति/संस्था वे जनपद के लक्ष्यपूर्ति में सराहनीय योगदान दिया है, तो वे उन व्यक्तियों/संस्थाओं को भी पुरस्कृत कर सकते हैं, जिन्हें जिलाधिकारी द्वारा लक्ष्य नहीं निर्धारित किये गये थे।
- (2) क्रम संख्या 5 से 13 की श्रेणी में क्रम सं० 1 से 4 के अधिकारी शामिल न होंगे।
- (3) डाक विमान को दिये जाने वाले पुरस्कारों के लिए उन्हीं अधिकारियों को शामिल किया जायेगा, जो राष्ट्रीय बचत का कार्य प्रत्यक्ष रूप से करते हों। इनमें मुख्य डाकघर से लेकर ग्रामीण क्षेत्रों के उप डाकघर व शाखा डाकघर तक के कर्मचारी सम्मिलित होंगे।
- (4) मण्डल स्तर के क्रम संख्या—1—3 तक के पुरस्कार मण्डलायुक्त की संस्तुति पर एवं जिला स्तर के क्रम संख्या। से 4 तक के पुरस्कार जिलाधिकारी की संस्तुति पर विचार करने के बाद निदेशालय द्वारा दिये जायेंगे। केवल पद धारण करने के कारण किसी व्यक्तिविशेष को कोई पुरस्कार अनुमन्य न होगा। मण्डल स्तर के क्रम संख्या 4 व जिला स्तर के क्रम संख्या 5 से 13 तक के पुरस्कार की धनराशि का आवंटन मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी को किया जायेगा और यह पुरस्कार मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी द्वारा वितरित किये जायेंगे। पुरस्कार देते समय सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा निर्धारित लक्ष्य के विपरीत शत-प्रतिशत उपलब्धि एवं राष्ट्रीय बचत कार्यक्रम में योगदान के आधार पर बनाया जायेगा। इसके लिए आवश्यक है कि मण्डल/जिले में तैनात समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के लक्ष्य वर्ष के प्रारम्भ में ही निर्धारित किये जायें। यह पुरस्कार की धनराशि नकद आहरित नहीं की जायेगी। मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी के हस्ताक्षर से इन पुरस्कार-प्राप्तकर्ताओं के नाम स्पष्ट स्वीकृत आदेश जारी होंगे जिसमें प्राप्तकर्ता का नाम, पदनाम तथा दी गयी धनराशि ट्रेजरी से सम्बन्धित पुरस्कार प्राप्तकर्ता के व्यक्तिगत बैंक ड्राफ्ट के रूप में प्राप्त की जायेगी और मण्डलायुक्त/

जिलाधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि इन बैंक ड्राफ्ट का सम्बन्धित पुरस्कार प्राप्तकर्ता की वितरण यथा-समय किया जाय। इस धनराशि का आबंटन निदेशालय द्वारा आगामी वित्तीय वर्ष में किया जायेगा और इसका आहरण एवं वितरण बैंक ड्राफ्ट के रूप में जिलों में उसी वित्तीय वर्ष में हो जाना चाहिए। उस यदि वित्तीय वर्ष के अन्त तक इस धनराशि का बैंक ड्राफ्ट के रूप में आहरण नहीं होता है तो पुनः कोई आबंटन इन पुरस्कारों के लिए नहीं किया जायेगा।

- (5) डाक विभाग से सम्बन्धित पुरस्कार डाक विभाग के जनपदीय वरिष्ठतम अधिकारी के परामर्श से दिये जायेंगे। क्रम संख्या 5 एवं उससे आगे के पुरस्कार तब दिये जायेंगे जब जिलाधिकारी संतुष्ट हो कि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी ने निर्धारित लक्ष्य को शत-प्रतिशत प्राप्त कर लिया है और इस कार्यक्रम में जनपद में सर्वश्रेष्ठ योगदान दिया है। यदि जिलाधिकारी की राय में ऐसे अधिकारी/कर्मचारी उपलब्ध नहीं हैं, तो वह धनराशि शासन को वापस समर्पित कर दी जायेगी।
- (6) यदि एक से अधिक जनपदों में प्रतिशत उपलब्धि बराबर है, तो उनकी श्रेष्ठता दीर्घकालीन प्रतिभूतियों के प्रतिशत के आधार पर, उसके भी बराबर होने पर जमा शुद्ध धनराशि की मात्रा के आधार पर निर्धारित की जायेगी।
- (7) यदि किसी पुरस्कार-प्राप्तकर्ता के पद पर आलोच्य अवधि में एक से अधिक अधिकारी तैनात हों, तो उनके बीच पुरस्कार की धनराशि के विभाजन के सम्बन्ध में निदेशक, राष्ट्रीय बचत द्वारा निर्णय लिया जायेगा।
- (8) उपर्युक्त चयनित सर्वश्रेष्ठ 28 जनपदों में से 5 जनपद, जहाँ गत वर्ष की अपेक्षा पुरस्कार वर्ष में जमा शुद्ध धनराशि में सबसे अधिक प्रतिशत वृद्धि हुई होगी, के प्रत्येक जिलाधिकारी को 1,000 रु० अतिरिक्त पुरस्कार दिया जायगा।

3. प्रत्येक जिले में अधिकृत अभिकर्ताओं में से जो अभिकर्ता वर्तमान वित्तीय वर्ष से अथवा गत वित्तीय वर्षों में से नियुक्त हुआ हो और जिन्होंने जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित लक्ष्य पूर्ण कर लिया हो, उनमें से सर्वश्रेष्ठ 3 अभिकर्ताओं को निम्न प्रकार पुरस्कृत किया जायगा :-

1—प्रथम अभिकर्ता	2,000 रु०
2—द्वितीय अभिकर्ता	1,500 रु०
3—तृतीय अभिकर्ता	1,000 रु०

इसके लिए आवश्यक है कि जिलाधिकारी द्वारा जनपद के समस्त अभिकर्ताओं के व्यक्तिगत लक्ष्य वर्ष के प्रारम्भ में ही निर्धारित किये जायें और उनको सूचित किया जाय। यह भी आवश्यक है कि इन अभिकर्ताओं ने जिलाधिकारी/प्रभारी अधिकारी, राष्ट्रीय बचत / जिला बचत अधिकारी द्वारा आहूत सभी बैठकों में भाग लिया हो और मांगी गई सूचना नियमित रूप से दी हो। यह धनराशि भी जिला अधिकारियों को निदेशालय द्वारा आवंटित की जायेगी और पैरा 2(4) के अनुरूप बांटी जायेगी।

4. प्रत्येक जनपद के जूनियर हाईस्कूल, हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट पाठशालाओं में से प्रत्येक वर्ग के पाठशालाओं में कार्यरत सभी संचायिकाओं में से :-

1. जिन्हें कार्य करते पाँच वर्ष ही चुके हैं।
2. जिनके कुल विद्यार्थियों के कम से कम 75 प्रतिशत विद्यार्थी संचायिका के सदस्य हैं तथा
3. जिन्होंने प्रतिमास नियमित रूप से धन जमा किया हो।

सर्वश्रेष्ठ एक संचायिका के प्रभारी को 1,000 रु० प्रति "संचायिका प्रभारी पुरस्कार" दिया जायेगा। सर्वश्रेष्ठ संचायिकाओं का चयन निदेशालय द्वारा प्रसारित आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

5. प्रत्येक वर्ष योजना के निमित्त चलाये जाने वाले विशेष अभियान में अच्छा कार्य करने वाले व्यक्तियों को अभियान के दौरान अथवा उसकी समाप्ति पर तात्कालिक कुछ छोटे-मोटे विशेष पुरस्कार देने के लिए प्रत्येक जिलाधिकारी को 2,000 रु० का आवंटन निदेशालय द्वारा किया जायेगा।

6. प्रत्येक जनपद में सरकारी तथा अन्य संगठनों के वेतन बचत समूहों को निम्न प्रकार 4 श्रेणियों में बाँटा जायेगा :—

श्रेणी — 1 : 3000 व इससे अधिक कार्यरत कर्मचारियों वाले अधिष्ठान,

श्रेणी — 2 : 1000 व उससे अधिक किन्तु 3000 से कम कार्यरत कर्मचारियों वाले अधिष्ठान.

श्रेणी — 3 : 500 व इससे अधिक किन्तु 1000 से कम कार्यरत कर्मचारियों वाले अधिष्ठान,

श्रेणी — 4 : 50 व इससे अधिक किन्तु 500 से कम कार्यरत कर्मचारियों वाले प्रतिष्ठान।

तदुपरान्त ऐसे वेतन बचत समूहों में से उन वेतन बचत समूहों, जिनमें कार्यरत कर्मचारियों में से कम से कम 90 प्रतिशत सदस्यता हो तथा जिनकी जमा धनराशि कुल सदस्य संख्या  $\times 20 \times 12$  के बराबर या अधिक हो, को चारों श्रेणियों में छाँटा जायेगा। तदुपरान्त प्रत्येक श्रेणी में 3 सर्वश्रेष्ठ बचत समूहों का चयन जिलाधिकारी द्वारा किया जायेगा। यह चयन प्रति कार्यरत कर्मचारी औसत जमा धनराशि के आधार पर किया जायेगा। इन प्रत्येक श्रेणी के चयनित सर्वश्रेष्ठ 3 वेतन बचत समूहों के कार्यालयाध्यक्ष व ग्रुप लीडर को निम्न प्रकार पुरस्कृत किया जायेगा :—

श्रेणी	कार्यालयाध्यक्ष	ग्रुप लीडर
1	1,000 रु०	500 रु०
2	800 रु०	400 रु०
3	600 रु०	300 रु०
4	400 रु०	200 रु०

सर्वश्रेष्ठ 3 वेतन बचत समूहों का चयन करते समय यह शर्त रखी जायेगी कि चयनित वेतन बचत समूहों को गत दो वित्तीय वर्षों में इसी मद में पुरस्कार न दिया गया हो। इन पुरस्कारों के लिए उन अधिकारियों को सम्मिलित नहीं किया जायेगा, जिन्हें राष्ट्रीय बचत योजना के किसी अन्य प्रावधान के तहत वर्तमान वित्तीय वर्ष में पुरस्कार प्राप्त हुआ हो। यह धनराशि भी निदेशालय द्वारा सम्बन्धित जिलाधिकारी की आवंटित की जायेगी, जिनके अनुरूप संबंधित पुरस्कार प्राप्तकर्ता के नाम व्यक्तिगत बैंक ड्राफ्ट के रूप में धनराशि आहरित की जायेगी। इस धनराशि के आहरण एवं वितरण में वे सभी शर्तें लागू होंगी जो पैरा 2 नोट (4) में लागू हैं।

7. किसी भी अधिकारी / कर्मचारी / गैर-सरकारी कार्यकर्ता / संस्था को एक वित्तीय वर्ष में दो श्रेणियों में पुरस्कृत नहीं किया जायेगा।

8. अन्य किसी व्यक्ति अथवा संस्था को भी, जिसने योजना में अत्यन्त सहायनीय योगदान दिया है किन्तु जिसके योगदान का मात्राकरण (Quantification) किन्हीं मापदण्डों के अनुसार सामान्यता नहीं किया जा सकता, निदेशालय स्वयं अपनी ओर से अथवा मण्डलायुक्त / जिलाधिकारी की संस्तुति पर उपयुक्त पुरस्कार दे सकता है। ऐसे पुरस्कारों के लिए प्रति वर्ष 50,000 रु० से अनधिक प्रावधान रहेगा।

सचिव परिवहन विभाग, उ०प्र० शासन परिवहन अनु०-4 के पत्र सं० 3353/टी०/तीस/4-30 जे०बी०/70 दिनांक 31-12-86, जो समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष उत्तर प्रदेश को सम्बोधित है, की प्रतिलिपि ।

विषय :—सरकारी विभागों की गाड़ियों का अनुरक्षक एवं मरम्मत ।

महोदय,

सरकारी विभागों की गाड़ियों के अनुरक्षण एवं मरम्मत के संबंध में निर्देश कार्यालय ज्ञाप संख्या 5851/तीस-4-30 जे०बी०/70 दिनांक 31 अगस्त 1976 शासनादेश संख्या 1455 टी०/तीस-4-30 जे० बी०/70 दिनांक मई 1, 1978 एवं संख्या 3584/टी०/30-4-30 जे०बी०/70 दिनांक 24-7-82 में दिये गये हैं । विभिन्न राजकीय विभागों ने शासन को अवगत कराया है कि उपर्युक्त शासनादेशों में दिये हुये निर्देशों के अनुसार गाड़ियों की मरम्मत कराने में बहुत अधिक समय लगता है जिसके कारण महत्वपूर्ण राजकीय कार्यक्रमों में व्यतिक्रम व व्यवधान पड़ता है । अतः इस विषय में सम्यक विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय सरकारी गाड़ियों के अनुरक्षण एवं मरम्मत के संबंध में निम्न प्रक्रिया निर्धारित करते हैं :—

1—गृह विभाग, कृषि विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग और चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग जिनके पास गाड़ियों के अनुरक्षण एवं मरम्मत हेतु अपनी निजी व्यवस्था और तकनीकी स्टाफ उपलब्ध है, अपनी विभागीय कार्यशालाओं में विभागीय गाड़ियों की मरम्मत करायेंगे । इन विभागों द्वारा आवश्यक पुर्जों का क्रय निर्माताओं द्वारा समय-समय पर जारी की गयी मूल्य सूची के अनुसार अधिकृत स्टाकिस्टों से किया जायेगा । विभागाध्यक्ष विभिन्न निर्माताओं द्वारा जारी की गई वर्तमान मूल्य सूची प्राप्त कर तथा सरकारी विभागों को देय छूट की सूचना अपने अधीनस्थ कार्यालयों को उपलब्ध करायेंगे । अपरिहार्य कारणों से यदि विभागीय कार्यशाला में मरम्मत किया जाना सम्भव न हो, तो अनुवर्ती प्रस्तरों में उल्लिखित प्रक्रिया ही अपनायी जायेगी ।

2—जिन सरकारी विभागों के पास गाड़ियों के अनुरक्षण एवं मरम्मत की निजी व्यवस्था नहीं है, उनके कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष परिवहन विभाग से मान्यता प्राप्त गैराजों से कम से कम तीन कोटेशन (जहाँ केवल दो अधिकृत गैराज हैं वहाँ दो कोटेशन प्राप्त किये जायें) प्राप्त करेंगे तथा बिना परिवहन आयुक्त के अनुमोदन के शासनादेश संख्या 4828 टी०/30-4-7 के०एम०/85 दिनांक 15-1-1986 के अनुसार मरम्मत के लिए विभिन्न वित्तीय सीमाओं के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायेंगे :—

(क) किसी अधिकारी की जिसके पास राजकीय गाड़ी है, प्रति वर्ष प्रति गाड़ी रु० 750/- तक छोटी-मोटी मरम्मत कराने के लिए किसी अन्य अधिकारी की स्वीकृति लेना आवश्यक न होगा तथा ऐसी मरम्मत के लिए प्राइवेट मान्यता प्राप्त गैराजों से मरम्मत कराने का भी कोई प्रतिबन्ध न होगा ।

(ख) एक वर्ष में रु० 750/- से अधिक किन्तु रु० 2500/- तक के मूल्य की वार्षिक मरम्मत के लिए संबंधित अधिकारी की जिला स्तर के उच्चतम अधिकारी की स्वीकृति लेना आवश्यक होगा । जिन कार्यालयाध्यक्षों के उनसे उच्च अधिकारी जिले में तैनात नहीं है, ऐसा अधिकारी इन मरम्मत की स्वीकृति, मण्डल-स्थित अपने विभाग के उच्चतम अधिकारी से आदेश लेंगे । यदि मण्डल में भी ऐसे अधिकारी नहीं हैं, तो उस परिस्थिति में विभागाध्यक्ष से स्वीकृति लेंगे । यह मरम्मत मान्यताप्राप्त गैराजों में ही करायी जायगी ।

(ख-1) एक वर्ष में रु० 2500/- से अधिक रु० 7500/- तक के मूल्य की वार्षिक मरम्मत के लिए संबंधित अधिकारी को मण्डल-स्थित अपने उच्चतम अधिकारी से इसकी स्वीकृति लेना आवश्यक होगा। जिन कार्यालयाध्यक्षों के उनके उच्चतम अधिकारी मण्डल मुख्यालयों में स्थित नहीं हैं ऐसे मामलों में वे विभागाध्यक्ष से स्वीकृति लेंगे। यह मरम्मत मान्यताप्राप्त गैराजों में ही करायी जायेगी।

(ग) पूरे वर्ष में रु० 7500/- से रु० 10000/- तक की मरम्मत के व्यय अनुमानों का संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा परीक्षण किया जायेगा व उनसे संतुष्ट होने पर ही वे मरम्मत की स्वीकृति देंगे। ऐसी मरम्मत के बिलों का भुगतान तभी किया जायेगा जबकि विभागाध्यक्ष इन बिलों का परीक्षण व सत्यापन कर देंगे। संबंधित विभागाध्यक्षों का यह भी उत्तरदायित्व होगा कि उपर्युक्त अधिकारों का किसी प्रकार से दुरुपयोग न होने पाये।

विभिन्न प्रकार के वाहनों को उपर्युक्त "ख" व "ग" में इंगित धनराशि तक मरम्मत तभी अनुमन्य होगी जबकि इन वाहनों ने मैदानी क्षेत्र या पर्वतीय क्षेत्र के लिए नीचे दिये गये चार्ट के स्तम्भ तीन में निर्धारित न्यूनतम अवधि पूर्ण कर ली हो या स्तम्भ-4 में निर्धारित किमी की दूरी तय कर ली हो :—

### मैदानी क्षेत्र

क्रम संख्या	वाहन का नाम	वाहन की अवधि ( वर्षों में) यह अवधि वाहन क्रय करने के दिनांक से निकाली जायेगी	वाहन द्वारा तय की गई न्यूनतम दूरी (हजार किमी में)	अनुमन्य वार्षिक अधिकतम मरम्मत की धनराशि (रुपयों में)
1	2	3	4	5
1—तीन टन से भारी डीजल-चालित वाहन	(अ)	3 वर्षों तक	50 तक	750/- तक
	(ब)	3 से अधिक 6 तक	50 से अधिक 180 तक	750/- से 2500/- तक
	(स)	6 से अधिक 9 तक	180 से अधिक 270 तक	2500/- से 3600/- तक
	(द)	9 से अधिक 12 तक	270 से अधिक 360 तक	5000/- से 7500/- तक
	(घ)	12 से अधिक 15 तक	360 से अधिक 450 तक	7500/- से 10000/- तक
2—तीन टन या उससे भारी पेट्रोल-चालित वाहन	(अ)	3 वर्ष तक	50 तक	750/- तक
	(ब)	3 से अधिक 5 तक	50 से अधिक 100 तक	750/- से 2500/- तक
	(स)	5 से अधिक 7 तक	100 से अधिक 140 तक	2500/- से 5000/- तक
	(द)	7 से अधिक 9 तक	140 से अधिक 180 तक	5000/- से 7500/- तक
	(घ)	9 से अधिक 12 तक	180 से अधिक 225 तक	7500/- से 10000/- तक
3—तीन टन से कम क्षमता वाली हल्की तथा सामान्य मोटर गाड़ी पेट्रोल/डीजल-चालित	(अ)	तीन वर्ष तक	50 तक	750/- तक
	(ब)	3 से अधिक 5 तक	50 से अधिक 90 तक	750/- से 2500/- तक
	(स)	5 से अधिक 7 तक	90 से अधिक 125 तक	2500/- से 5000/- तक
	(द)	7 से अधिक 9 तक	125 से अधिक 150 तक	5000/- से 7500/- तक
	(घ)	9 से अधिक 10 तक	150 से अधिक 175 तक	7500/- से 10000/- तक

**पर्वतीय क्षेत्र**

1	2	3	4	5
1-तीन टन से भारी	(अ)	3 वर्ष तक	50 तक	750/-
डीजल-चालित वाहन	(ब)	3 से अधिक 5 तक	50 से 160 तक	750/- से 2500/- तक
	(स)	5 से अधिक 7 तक	160 से अधिक 215 तक	2500/- से 5000/- तक
	(द)	7 से अधिक 9 तक	215 से अधिक 290 तक	5000/- से 7500/- तक
	(घ)	9 से अधिक 10 तक	290 से अधिक 325 तक	7500/- से 10000/- तक
2-तीन टन या भारी	(अ)	3 वर्ष तक	50 तक	750/- तक
पेट्रोल-चालित वाहन	(ब)	3 से अधिक 4 तक	50 से अधिक 90 तक	750/- से 2500/- तक
	(स)	4 से अधिक 5 तक	90 से अधिक 110 तक	2500/- से 5000/- तक
	(द)	5 से अधिक 6 तक	110 से अधिक 135 तक	5000/- 7500/- तक
	(घ)	6 से अधिक 8 तक	135 से अधिक 175 तक	7500/- से 10000/- तक
3-तीन टन से कम क्षमता	(अ)	3 वर्ष तक	50 तक	750/- तक
वाली हल्की तथा	(ब)	3 से अधिक 4 तक	50 से अधिक 75 तक	750/- से 2500/- तक
सामान्य मोटर गाड़ी	(स)	4 से अधिक 5 तक	75 से अधिक 90 तक	2500/- से 5000/- तक
पेट्रोल/डीजल-चालित	(द)	5 से अधिक 6 तक	95 से अधिक 115 तक	5000/- से 7500/- तक
	(घ)	6 से अधिक 8 तक	115 से अधिक 150 तक	7500/- से 10000/- तक

उपर्युक्त के लिए जनपद (1) उत्तरकाशी (2) टिहरी (3) पौड़ी (4) चमोली (5) पिथौरागढ़ (6) अल्मोड़ा (7) देहरादून (8) नैनीताल को पर्वतीय क्षेत्र माना जायेगा।

राजकीय मोटर साइकिलों एवं स्कूटरों के लिए नीचे दिये गये चार्ट के स्तम्भ 3 में निर्धारित न्यूनतम अवधि या स्तम्भ 4 में निर्धारित न्यूनतम किमी की दूरी तय कर लेने पर एक वर्ष में उनके सामने अंकित मरम्मत की धनराशि अनुमन्य होगी :—

**3.5 हासं पावर या अधिक शक्ति के इंजन वाली गाड़ियों के लिए**

क्र. सं०	वाहन का नाम	वाहन की अवधि (वर्षों में) यह अवधि वाहन क्रय करने के दिनांक से निकाली जायगी	वाहन द्वारा तय की गई न्यून-तम दूरी (हजार किमी में)	अनुमन्य वार्षिक मरम्मत की अधिकतम धनराशि (रुपयों में)
----------	-------------	---	--	--

1	2	3	4	5
1-मोटर साइकिल 3.5	(अ)	एक वर्ष तक	5 तक	200/- तक
हासं पावर से कम	(ब)	दूसरे वर्ष में	5 से अधिक 30 तक	200/- से 400/- तक
शक्ति वाली गाड़ियों	(स)	तीसरे वर्ष में	30 से अधिक 55 तक	400/- से 700/- तक
के लिए	(द)	चौथे वर्ष में	55 से अधिक 80 तक	700/- से 1000/- तक
	(घ)	पाँचवें वर्ष में	80 से अधिक 100 तक	1000/- से 1500/- तक

1	2	3	4	5
2—मोटर साइकिल/स्कूटर	(अ) एक वर्ष में	5 तक	200/- तक	
	(ब) दूसरे वर्ष में	5 से अधिक 20 तक	200/- से 400/- तक	
	(स) तीसरे वर्ष में	20 से अधिक 35 तक	400/- से 700/- तक	
	(द) चौथे वर्ष में	35 से अधिक 50 तक	700/- से 1000/- तक	
	(ध) पाँचवें वर्ष में	50 से अधिक 60 तक	1000/- से 1500/- तक	

प्रत्येक वाहन की मरम्मत में यदि एक बार में एक वर्ष में रु० 10000/- रुपये से अधिक व्यय आता है तो उस दशा में वाहन की मरम्मत हेतु परिवहन आयुक्त का अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा। इस प्रकार यदि किसी मोटर साइकिल की मरम्मत हेतु एक बार में 1500 रुपये से अधिक का व्यय आता है तो ऐसी दशा में मरम्मत के लिए भी परिवहन आयुक्त का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

ऊपर अंकित स्वीकृत मरम्मत के अतिरिक्त यदि किसी वाहन में विशेष मरम्मत की आवश्यकता है तो उस परिस्थिति में संबंधित विभागाध्यक्ष मरम्मत के उस मामलों को परिवहन आयुक्त को संदर्भित करेंगे। ऐसे मामलों में परिवहन आयुक्त ही मरम्मत की स्वीकृति देने के लिए अधिकृत होंगे।

गाड़ी खरीदने के तीन वर्षों की अवधि तक मरम्मत में कम से कम धनराशि व्यय किया जाय। यह सुनिश्चित किया जाय कि प्रत्येक गाड़ी/मोटर साइकिल के लिए जो गारन्टी पीरियड या न्यूनतम दूरी की गारन्टी दी गयी हो उसका पूरा उपयोग प्रत्येक परिस्थिति में किया जाय।

3—वाहन मरम्मत के अतिरिक्त वाहनों के चेसिस पर बाडी निर्माण हेतु भी विभागाध्यक्ष परिवहन आयुक्त से मान्यताप्राप्त बाडी बिल्डिंग फर्मों से अनुमान मोहरबन्द टेण्डर के आधार पर प्राप्त कर न्यूनतम दर वाले टेण्डर को स्वतः अनुमोदित करने के लिए सक्षम होंगे।

4—कार्यालय ज्ञाप संख्या-5851/टी०/तीस-4-30 जे०पी०/70 दिनांक 31 अगस्त 1976 व शासनादेश संख्या 1455 टी/तीस-4-30 जे०वी०/70 दिनांक 1 मई 1978 एवं संख्या 3584 टी०/तीस-4-30 जे०वी०/70 दिनांक 24-7-82 अतिक्रमित किये जाते हैं।

5—यह आदेश वित्त विभाग के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या ई०-7-2170/दस/दिनांक 22-10-86 में प्राप्त सह-मति के आधार पर जारी किये जाते हैं।

भवदीय,  
जगदीश खट्टर  
सचिव।



## अनुक्रमणिका

[प—परिशिष्ट, प्र—प्रशासनिक, व—वित्तीय, श—शैक्षिक खण्ड]

- अध्यायचन प्रेषण, प्र 48  
 अनुसूचित जनजातियों के लिए शिक्षा, श 2  
 अनुसूचित जातियों के लिए शिक्षा, श 2  
 अनौपचारिक शिक्षा, श 3  
 अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन विनियमावली, प्र 34  
 अभिलेख रखरखाव, श 60  
 आधार भूत ढांचा, व 22  
 आपरेशन ब्लैक बोर्ड, श 3  
 आमसभा का एजेण्डा, प्र 43  
 उच्च शिक्षा, श 3  
 उत्कृष्ट विद्यालय—प्रोत्साहन अनुदान, व 1  
 उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, प्र 47  
 एकीकरण शिविर, श 113  
 एकीकृत छात्रवृत्ति, श 85  
 एजेण्डा—आमसभा, प्र 43  
 एजेण्डा—कक्षावार सम्मेलन, प्र 44  
 एजेण्डा—कार्यकारिणी, प्र 45  
 एजेण्डा—छात्रकोष, व 21  
 कक्षावार सम्मेलन—एजेण्डा, प्र 44  
 कार्यानुभव मूल्यांकन, श 58  
 केन्द्रीय सहायता—खेलकूद, व 22  
 क्षेत्रीय कार्यालय—मा० शि० प०, प्र 19  
 खेलकूद प्रतियोगिताएँ, श 65  
 खेलकूद मूल्यांकन, श 58  
 खेलकूद वार्षिक पंचांग, श 64  
 खेल-कूद सुविधायें, व 22  
 गतिनिर्धारक विद्यालय, श 3  
 गतिविधियों का निर्धारण, श 59  
 गुणलब्धांक प्रक्रिया, व 8  
 गृह प्रणाली, श 58  
 छात्र कोष का संचालन, व 17  
 छात्र वेतन छात्रवृत्ति, श 85  
 छात्र वृत्ति, श 85  
 जनपदीय परीक्षा समिति, प्र 23  
 जल प्रदूषण, श 106  
 जिला आयोजन समिति, व 29  
 जिला योजना, प्र 61  
 जूनियर रेडक्रास, श 91  
 तकनीकी शिक्षा, श 4  
 त्रिभाषा सूत्र का क्रियान्वयन, श 83  
 दण्ड प्रकरण—अनुमोदन, प्र 50  
 दूरभाष निर्देशिका, प 1  
 ध्वनि प्रदूषण, श 106  
 नए शैक्षिक सत्र की तैयारी, श 25  
 निर्धारित अर्हतायें, व 1  
 नैतिक शिक्षा, श 7, 31  
 पंचम शैक्षिक सर्वेक्षण, श 67  
 पदोन्नति द्वारा चयन, प्र 50  
 परामर्शदात्री समिति—छात्र कोष, व 18  
 पर्यावरणीय स्वच्छता, श 105  
 पात्रता की शर्तें, व 28  
 पी टी ए—विनियमावली, प्र 34  
 पुरस्कार राशि, व 28  
 प्रतिनिधि सभा—एजेण्डा, प्र 43  
 प्रबन्ध शिक्षा, श 4  
 प्रमुख शासनादेश सार, प 5  
 प्रारम्भिक शिक्षा, श 3  
 प्रोत्साहन अनुदान, व 1  
 प्रोत्साहन अनुदान—अर्हतायें, व 3  
 प्रोत्साहन अनुदान—आवेदन प्रपत्र, व 6  
 प्रौढ़ शिक्षा, श 2  
 बचत कार्यक्रम पुरस्कार, प 12  
 ब्लाकवार मेधावी छात्रवृत्ति, श 85  
 महिला शिक्षा, श 2  
 माध्यमिक शिक्षा परिषद्, प्र 16  
 माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, प्र 47

मूल्यांकन-कार्यानुभव, श 58  
 खेलकूद, श 58  
 मृदा प्रदूषण, श 107  
 युवा राष्ट्रीय एकीकरण शिविर, श 113  
 योजना तथा नीति, प्र 2  
 राज्य अध्यापक पुरस्कार, प्र 53  
 राज्य शिक्षा सलाहकार बोर्ड, श 5  
 राष्ट्रीय अध्यापन पुरस्कार, प्र 53  
 राष्ट्रीय एकता, श 7  
 राष्ट्रीय एकीकरण शिविर, श 119  
 राष्ट्रीय बचत कार्यक्रम, प 12  
 राष्ट्रीय पुरस्कार प्रपत्र, प्र 58  
 राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षाफल, श 80  
 राष्ट्रीय शिक्षा नीति, श 1  
 राष्ट्रीय शिक्षा व्यवस्था, श 1  
 रेडक्रास, श 88  
 वायु प्रदूषण, श 106  
 वार्षिक पंचांग खेलकूद, श 64  
 वाहनों का अनुरक्षण, प 18  
 विकलांगों के लिए शिक्षा, श 2  
 विद्यालय और पर्यावरण, श 105  
 विद्यार्थी पदाधिकारी, श 58  
 विद्यार्थी विकास समिति, श 61  
 विद्यालय पंचांग श 9  
 विद्यालय संकुल श 5, 60  
 विद्यालयों में खेलकूद सुविधायें, प 22  
 विभागीय दूरभाष, प 1  
 विशेष दायित्व, प्र 2  
 विषय उपसमितियां, प्र 27  
 विषय समितियां, प्र 23  
 व्यवसायीकरण, श 3  
 व्यवसायिक शिक्षा अभिनव प्रयास, श 75  
 व्यवसायिक शिक्षा—पाठ्यचर्या, श 73  
 प्रगति, श 76  
 विद्यालय संख्या, श 77

शासनादेश सार, प-5  
 शिक्षक, श-5  
 शिक्षणोत्तर कार्यक्रम, श 101  
 शिक्षा—अनुसूचित जाति, श 2  
 —अनीपचारिक, श 3  
 —उच्च, श-3  
 —जनजाति, श 2  
 —तकनीकी, श 4  
 शिक्षा—नैतिक, श 7  
 —प्रारम्भिक, श 3  
 —प्रौढ़, श 2  
 —महिला, श 2  
 —व्यावसायिक, श 76  
 शिक्षा का सार, श 1  
 शिक्षा व्यवस्था, श 1  
 शैक्षिक प्रबन्ध शोध सुविधायें प्र 1  
 शैक्षिक प्रौद्योगिकी, श 4  
 शैक्षिक सत्र पंचांग श 9  
 सर्वेक्षण, श 67  
 संचयी अभिलेख, श 58  
 संदर्भ केन्द्र सूची, श 37  
 संसाधन, श 5  
 समय विभाजन चक्र, श 62, 63, 59  
 समय सारिणी—लचीलापन, श 59  
 समय सारिणी—जनपदीय परीक्षा समिति, प्र 30  
 समाजोपयोगी उत्पादक कार्य श 27  
 विषय उपसमितियां, प्र 31  
 सामाजिक वानिकी, श 107  
 सामुदायिक गायन, श 7  
 सेण्ट जान्स एम्बुलेंस, श 88  
 सेवा आयोग, प्र 47  
 स्काउट गाइड नियम, श 90  
 स्कार्टिंग, श 88  
 हाई स्कूल योग्यता छात्रवृत्ति, श 86

**Sub. National Systems Unit.**  
**National Institute of Educational**  
**Planning and Administration**  
 17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi-110016  
 DOC. No. .... D-5722 .....  
 Date ..... 14/3/90 .....

NIEPA DC



D05122