

माध्यम



- 542
3712
UTT-M

शिक्षा निदेशालय
उत्तर प्रदेश

माध्यम

[5]

[शिक्षाधिकारियों का अभिनवीकरण प्रशिक्षण]
विशेषांक

N/E PA DC



D05121

शिक्षा निदेशालय
उत्तर प्रदेश

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi-110016
DOC. No.....*5121*.....
Date.....*19.3.90*.....

मुद्रक :
नीलम मुद्रणालय,
१०८३, मालवीय नगर, (कल्याणी देवी),
इलाहाबाद ।

संदेश

राष्ट्रीय शिक्षा नीति के संदर्भ में आज शिक्षा के क्षेत्र में कार्यरत प्रत्येक अधिकारी पर नये-नये बहुआयामी दायित्वों का बोझ बढ़ गया है और इनका सफल निर्वाह इस बात पर निर्भर करता है कि वह क्षेत्रीय समस्याओं के प्रति कितना जागरूक हैं, अपने कार्य के प्रति कितना समर्पित है और प्रबन्ध, प्रशासन एवं निर्देशन में कितना कुशल है। उत्तर प्रदेश जैसे विद्याल प्रदेश में समस्याएँ भी उतनी ही विविधतापूर्ण और बहुआयामी है।

जिला विद्यालय निरीक्षक जनपद स्तर पर शैक्षिक व्यवस्था के नियोजन, संचालन एवं निर्देश हेतु राजकीय व्यवस्था का महत्वपूर्ण अंग हैं। आज उनका कार्यक्षेत्र तो बढ़ा ही है उनके दायित्वों का भी उल्लेखनीय विस्तार हुआ है। मुझे विश्वास है कि वे राष्ट्रीय शिक्षा कार्यक्रम की चुनौती का कुशलता एवं पटुतापूर्वक सामना कर सकेंगे और उनके लिये आयोजित इस अभिनवीकरण कार्यक्रम से उनकी दक्षता में वांछित विकास होगा।

इस अवसर पर मैं शिक्षा विभाग के समस्त अधिकारियों को हार्दिक बधाई देता हूँ।

लखनऊ

11.12.1987

सै० सिन्धु रजी
शिक्षा मन्त्री, उ० प्र०

शुभकामना

नियोजन में दूर-दर्शिता, कार्यान्वयन में सजगता और प्रशासन में कुशलता किसी भी अधिकारी की सफलता एवं प्रभावकारिता का द्योतक है। शैक्षिक व्यवस्था में आज ऐसे ही अधिकारियों की आवश्यकता है जो राष्ट्रीय संकल्पों की पूर्ति के लिये पूर्णतया समर्पित और सजग हों एवं प्रत्येक कार्यक्रम को दूरदृष्टि, प्रबन्ध कौशल तथा तत्परता से अधिकाधिक प्रभावी व गुणात्मक बना सकें।

आज आवश्यकता इस बात की है कि जो भी नियोजन किया जाय उसे प्रत्येक स्तर पर पूर्ण समर्पित होकर कार्यान्वित किया जाय और छात्र-छात्राओं की शिक्षा की अधिकाधिक गुणात्मकता, उनमें राष्ट्रीय भावनाओं की अनुभूति तथा देश के प्रति समर्पित नागरिकता का विकास हमारा चरम लक्ष्य हो। जिला विद्यालय निरीक्षकों के अभिनवीकरण के लिये यह आयोजन इसी उद्देश्य से किया जा रहा है।

मुझे विश्वास है कि इस कार्यक्रम में उन्हें अपने नये दायित्वों का अनुभव कराया जा सकेगा और जनपदीय शैक्षिक व्यवस्था को समुन्नत करने के लिये उनमें वांछित कुशलता, दक्षता एवं तत्परता का विकास किया जा सकेगा। आयोजन की सफलता के लिये मेरी हार्दिक शुभकामना।

3-12-87

जगदीश चन्द्र पन्त
प्रमुख सचिव, शिक्षा
संस्कृति एवं खेलकूद

भूमिका

शिक्षा विभाग ने सुविचारित नियोजन, दृढ़ संकल्प तथा अपनी समस्त जनशक्ति के साथ राष्ट्रीय शिक्षा नीति को कार्यान्वित करने के लिये प्रदेश व्यापी कार्यक्रम प्रारम्भ किया है। नियोजन की सफलता वांछित लक्ष्यों की उपलब्धि पर ही निर्भर करती है। अतः इन कार्यक्रमों की सफलता में उन अधिकारियों का विशेष योगदान होगा जिनका इनके कार्यान्वयन से सीधा सम्बन्ध है।

जिला स्तरीय प्रशासन तन्त्र इस स्तर पर शिक्षा विभाग के मानव संसाधन के महत्वपूर्ण घटक है। उनकी विचारशीलता, क्रियाशीलता, क्षमता और उनका प्रशासनिक कौशल उनके गुरुतर दायित्वों की दृष्टि से विशेष महत्वपूर्ण है। प्रस्तुत पुस्तिका में ऐसे ही विषयों का समावेश किया गया है जिनसे नवीनतम ज्ञान, उनकी व्यावहारिक एवं कार्यपरक व्याख्या तथा सम्बन्धित समस्याओं के समाधान पर यथासम्भव सहायता प्राप्त हो सकेगी।

जनपद तथा मण्डल स्तरीय कार्यभार संभाल रहे शैक्षिक प्रशासकों के अभिनवीकरण प्रशिक्षण का आयोजन विभाग का ऐतिहासिक प्रयास है।

मुझे आशा है कि इस अवसर पर प्रकाशित हो रही यह पुस्तिका शैक्षिक प्रबन्ध में सहायक और उपयोगी होगी और अभिनवीकरण प्रशिक्षण अपेक्षित दक्षता एवं कुशलता की अभीष्ट प्राप्ति में सहायक होगा।

5-12-87

बी० पी० खण्डेलवाल
शिक्षा निदेशक, उ० प्र०

दो शब्द

शैक्षिक गुणवत्ता के लिए विभाग द्वारा किये जा रहे विभिन्न प्रयासों में अनुश्रवण, मूल्यांकन एवं विभिन्न समस्याओं के निदान हेतु परस्पर विचार विमर्श, संवाद एवं गोष्ठियों का आयोजन निरंतर सहायक रहा है। गुरुतर दायित्व वहन करने वाले अधिकारियों हेतु नियमों का परिपक्व ज्ञान एवं उसकी व्यावहारिकता से परिचय उनकी कार्य दक्षता का दृढ़ आधार होता है। शिक्षा जगत में अवतरित नवीन आयाम एवं संकल्पनाओं का बोध सफल शिक्षाधिकारी हेतु एक अनिवार्यता है।

उक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अधिकारियों के लिये उपयोगी शैक्षिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय विषयों का ममावेश कर यह पुस्तिका प्रस्तुत की जा रही है। इसमें शिक्षा के विभिन्न अधिनियम, शिक्षा संहिता, वित्तीय हस्त पुस्तिका, अध्यापक प्रशिक्षण, संस्थागत नियोजन, विद्यालय संकुल, माध्यमिक शिक्षा परिषद तथा गृह परीक्षाओं का आयोजन, जिला योजनाएँ, छात्र कल्याण के कार्य, विधान मण्डल की विभिन्न समितियों तथा विद्यालयीय निरीक्षण से सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयों पर तथ्यपरक व्याख्यात्मक लेख हैं।

मुझे आशा है कि जिला विद्यालय निरीक्षकों के नित्य प्रति के प्रशासनिक, शैक्षिक एवं वित्तीय दायित्वों के निर्वाह हेतु यह पुस्तिका उपादेय सिद्ध होगी।

28-11-87

हरि प्रसाद पाण्डेय
अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक)
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

अनुक्रम

1. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 कुछ निर्देशक बिन्दु	12
2. संवेदनशील शैक्षिक प्रशासन	13
3. इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम के महत्वपूर्ण प्राविधान प्रबन्धकीय विवाद	23 37
भारतित समूह अध्यापकों के सम्बन्ध में माननीय सर्वोच्च न्यायालय का निर्णय	41
आरक्षित समूह एवं तदर्थ अध्यापकों के विनियमितीकरण का प्राविधान	46
अन्तर्विद्यालयीय स्थानान्तरण के विनियमों का निष्प्रभावीकरण	48
अंशकालिक स्वयं सेवी शिक्षक	50
अध्यापकों की स्वतः सेवा विस्तरण के बाद 30 जून को सेवा निवृत्ति	54
अंशकालिक अध्यापकों की व्यवस्था शासनादेश	60
4. माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयनबोर्ड अधिनियम के प्रमुख प्राविधान	72
5. अंशकालीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की प्रणामन योजना	77
6. वेतन वितरण अधिनियम उद्देश्य एवं मुख्य उपबन्ध एकाकी परिचालन	86 89
साख सीमा	90
संस्कृत पाठशालाओं में वेतन वितरण की नई व्यवस्था	92
7. आस्तियों के अपव्यय का निवारण अधिनियम प्रमुख विशेषताएँ	94

8. शिक्षा संहिता के महत्वपूर्ण अनुच्छेद	98
9. नियोजन एवं विकेन्द्रित नियोजन प्रणाली	104
10. विद्यालयों का निरीक्षण	115
11. सेवा नियम	120
12. विधान मण्डल की समितियाँ	127
13. संस्थागत नियोजन-सत्र योजना, अभिनव प्रयोग एवं विद्यार्थी विकास समितियाँ	132
14. विद्यालय संकुल-प्रत्यय एवं कार्यान्वयन	142
15. पत्राचार शिक्षा-आवश्यकता तथा वर्तमान कार्यक्रम	148
16. व्यावसायिक शिक्षा	170
17. विभिन्न प्रशिक्षण-आयोजन तथा व्यवस्था	174
18. माध्यमिक शिक्षा परिषद की परीक्षाएं	179
19. सपुस्तक परीक्षा, गृह परीक्षा तथा जनपदीय परीक्षा समिति	195
20. अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन-मठन तथा संचालन	219
21. विद्यालय में पुस्तकालय व्यवस्था	221
22. वित्तीय कार्यों में जनपदीय अधिकारी की भूमिका	225
23. वित्तीय एवं प्रशासनिक सर्वेक्षण	235
24. राजकीय भवन	241
25. पेन्शन, भविष्य निधि एवं सामूहिक जीवन बीमा	245
26. अनुदान और छात्रवृत्तियाँ	250
27. शैक्षिक प्रशासन की उत्कृष्टता आपका लक्ष्य परिशिष्ट	254
क-सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय	प 1
ख-निरीक्षण प्रपत्र	प 49

राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986

—कुछ निर्देशक बिन्दु

- शिक्षा एक सार्वभौम सातत्य है। इसको वर्तमान एवं भविष्य के सामाजिक एवं राष्ट्रीय संदर्भों के अनुकूल बनाया जायेगा।
- शिक्षा का मूल उद्देश्य विद्यार्थी की शारीरिक, बौद्धिक, नैतिक और सौन्दर्यपरक शक्तियों को विकसित करना है।
- शिक्षा द्वारा छात्रों में वैज्ञानिक प्रवृत्ति तथा लोकतांत्रिक, चारित्रिक एवं आध्यात्मिक मूल्यों का विकास किया जायेगा।
- शिक्षा का उद्देश्य तभी पूरा हो सकेगा जब प्रत्येक शिक्षित अपने राष्ट्र पर गर्व कर सके और उसमें अन्तर्राष्ट्रीय सद्भाव की भावना विकसित हो।
- शिक्षा रोजगारपरक होगी जो छात्रों की स्वावलम्बी और देश के आर्थिक विकास में सहयोगी बना नकेगी।
- छात्रों को देश की सांस्कृतिक विरासत, अन्य प्रदेशों की भाषा तथा राष्ट्रीय एकता के अन्य गुणों का ज्ञान कराया जायेगा।
- शिक्षा द्वारा नई पीढ़ी में अन्तर्राष्ट्रीय सहकारिता एवं शान्तिपूर्ण सह-अस्तित्व की भावना का विकास किया जायेगा।
- शैक्षिक व्यवस्था में महिलाओं, अनुसूचित जाति, जनजाति, अल्पसंख्यक, विकलांग तथा ऐसे अन्य वर्गों के लिये समाप्त अवसर तथा सुविधायें सुलभ कराई जायेंगी।
- सम्पूर्ण राष्ट्र में 15-35 आयु वर्ग में विशेषरूप से निरक्षरता का उन्मूलन जन-शिक्षा का लक्ष्य होगा।
- प्राथमिक शिक्षा में 14 वर्ष तक के समस्त बच्चों की शिक्षा एवं शैक्षिक स्तर के उन्नयन पर विशेष ध्यान दिया जायेगा।
- माध्यमिक स्तर पर शिक्षा को व्यवसायपरक, उद्देश्यपूर्ण और सुदृढ़ आधारिक बनाया जायेगा।
- उच्च शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा, विज्ञान और तकनीकी विषयों की शिक्षा तथा शोध की व्यापक सुविधाओं के लिये राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्ध विभिन्न संसाधनों को समन्वित करने का प्रयास किया जायेगा।
- प्रौढ़ शिक्षा में सुनियोजित कार्यक्रमों को निर्धनता उन्मूलन, साम्प्रदायिक सद्भाव, पर्यावरण संरक्षण, सांस्कृतिक क्रियाशीलता तथा परिवार कल्याण जैसे राष्ट्रीय कार्यक्रमों से सम्बद्ध किया जायेगा और सतत शिक्षा को पुस्तकों, पुस्तकालयों, जन संचार माध्यमों जैसे टेलीविजन, आकाशवाणी आदि के प्रयोग से अधिक प्रभावी बनाया जायेगा।
- राष्ट्रीय शिक्षा नीति को कार्यान्वित करने के लिये प्रत्येक जनपद में एक नवोदय विद्यालय की स्थापना की जा रही है। अध्यापकों तथा प्रधानाचार्यों के पुनर्बोधात्मक प्रशिक्षण आयोजित कर परस्पर विचार विमर्श, चिन्तन, एवं पूर्व नियोजन का प्रारम्भ किया जा चुका है।
- शिक्षा के जनतांत्रिक स्वरूप को क्रियाशील बनाने के लिये दूर-शिक्षा तथा उच्च शिक्षा की सुविधाओं को अधिक व्यापक बनाने के लिये "खुला विश्वविद्यालय शिक्षा प्रणाली" को कार्यान्वित किया जायेगा।
- क्रमशः इस प्रकार की व्याख्या की जायेगी कि विभिन्न सेवाओं के लिये विश्वविद्यालय की उपाधि की अनिवार्यता न रह जाय।
- महात्मा गांधी के शिक्षा सम्बन्धी क्रान्तिकारी विचारों के अनुरूप ग्रामीण विश्वविद्यालयों के विकास का उपाय किया जायेगा।
- शिक्षा की गुणवत्ता को समुन्नत करने के लिये यथासम्भव शैक्षिक तकनीकी एवं पाठ्य विषयों में सुधार करते हुये शिक्षा संस्थाओं को आवश्यक साधन सम्पन्न बनाया जायेगा।

संवेदनशील शैक्षिक प्रशासन

01 प्रशासन

मनुष्य स्वभावतः सहयोग प्रिय है अतः अपने जिन कार्यों में वह दूसरे व्यक्ति के साथ रहकर कार्य करता है उसे प्रशासन की संज्ञा दी जा सकती है। वर्तमान परिप्रेक्ष्य में प्रशासनिक दृष्टि से हम मनुष्य के उन कार्यों को विशेष महत्व देते हैं जिसमें सहयोग किसी वांछित उद्देश्य की पूर्ति के लिये किया गया हो। प्रशासन की आधारभूतला सहयोग है।

01. प्रशासन का अर्थ

“जाने हुये उद्देश्य की पूर्ति के लिये किया गया कार्य प्रशासन कहा जायेगा” (**Administration is determined action taken in pursuit of conscious purpose,**) दूसरे शब्दों में प्रशासन उपलब्ध साधनों का ऐसा प्रयोग है जिससे कम से कम शक्ति, श्रम तथा धन के प्रयोग से अभीष्ट की पूर्ति हो सके। **E. A. Nigro** ने अपनी पुस्तक (**Public Administration, Leading & Documents**) में उक्त तथ्य को स्वीकार किया है।

“Administration is the organization and use of men and materials to accomplish a purpose”

012. प्रशासन की प्रकृति

प्रशासन के बृहद प्रकृति का आभास मार्शल डिमेक के इस कथन से स्वतः स्पष्ट हो जाता है।

Administration is concerned with 'What' and 'How' of Government. The 'what' is the subject matter, the technical knowledge for field with enables the administration to perform his task, The 'how' is the technique of management, the principles according to which cooperative programmes are carried to success. Each is indispensable, together they form the synthesis called administration.

1. व्यक्तिगत प्रशासन एवं लोक प्रशासन

समस्यायें समाज की विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाली सेवाओं से सम्बन्धित होती हैं। यदि उनके समाधान के लिये कुछ गैर सरकारी व्यक्ति अथवा संस्थान उत्तरदायित्व अपने ऊपर लेती हैं तो इसे व्यक्तिगत प्रशासन कहा जाता है। यदि वही कार्य सरकार के माध्यम से किया जाता है तो इसे लोक प्रशासन कहा जाता है। व्यक्तिगत प्रशासन एवं लोक प्रशासन की विभाजक रेखा का आधार यही है कि कोई सेवा किसके द्वारा और किस उद्देश्य से निष्पन्न की जाती है।

2. लोक प्रशासन

राज्य की निर्धारित नीतियों को पूरा करने के लिये संपादित किये जाने वाले सभी कार्य लोक प्रशासन की परिधि में आते हैं। प्रशासन हमेशा नीति का अनुगामी होता है। प्रशासन एवं नीति का सम्बन्ध शासन एवं साध्य का है। नीतियाँ जनहित के लिये योजना की संरचना करती हैं, उसे कार्यान्वित करने हेतु प्रशासकीय विभाग अपने सीमित साधनों के अन्तर्गत रणनीति निर्धारित करती हैं।

2.1 लोक प्रशासन का क्षेत्र

राज्य की नीतियों का कार्यक्षेत्र जितना व्यापक होगा उतना ही लोक प्रशासन व्यापक होगा। जनता की इच्छाओं की पूर्ति के लिये प्रभावी प्रशासकीय संगठन की आवश्यकता होती है। वर्तमान समय में नीतियों का कार्यक्षेत्र इतना बढ़ गया है कि प्रायः यह सोच पाना भी आसान नहीं है कि हमारे ऐसे कौन-कौन से कार्य हैं जो राज्य प्रशासन से सीधे या परोक्ष रूप से प्रभावित नहीं होते हैं। यह लोक प्रशासन के महत्व के साथ-साथ इसके विस्तृत कार्यक्षेत्र की ओर प्रकाश डालता है। लोक प्रशासन के क्षेत्र का अध्ययन बिना POSDCORB की विवेचना के पूर्ण समझा जा सकता है। POSDCORB अंग्रेजी शब्दावली के निम्नांकित शब्दों के प्रथम अक्षर से बना है।

P—PLANING नियोजन

O—ORGANIZATION संगठन

S—STAFFING जनशक्ति

D—DIRECTING निर्देशन

CO—COORDINATION संगठन

R—REPORTING सूचना

B—BUDGETING बजट

2.2 जनसत्त्र में लोक प्रशासन की भूमिका

लोक कल्याणकारी राज्य के परिप्रेक्ष्य में प्रशासन के कार्यक्षेत्र में विस्तार होना स्वाभाविक है। राज्य का संकरात्मक उत्तरदायित्व उसकी अपनी विभिन्न सार्वजनिक सेवा योजनाओं में ही प्रतिफलित होती है। लोक प्रशासन राज्य के आवश्यक उत्तरदायित्वों में सम्मिलित है। जनता की निरक्षरता, बीमारी, गरीबी आदि से मुक्ति हेतु सक्रिय काम आदि नवीन सामाजिक उपयोगिता की सेवाओं में दिखता है। इस प्रकार की कल्याणकारी सेवाओं का जितना फैलाव होता जायेगा लोक प्रशासन का क्षेत्र व संवायें भी उतनी विस्तृत होती जायेंगी। इस प्रकार कल्याणकारी राज्य और संविधान में वर्णित नीति निर्देशक तत्वों के अनुक्रम में राज्य और प्रशासन के कार्यक्षेत्र का जहाँ एक ओर विस्तार हो गया है वहीं दूसरी ओर जनसाधारण की आकांक्षाएँ और अपेक्षाएँ भी बढ़ गयी हैं। व्यक्ति जन्म से मृत्यु तक प्रत्यक्ष या

परोक्ष किसी न किसी रूप में शासन पर निर्भर रहता है। इस दृष्टि से प्रशासन राजधानी से लेकर देश के अन्तिम छोर तक, विद्वानों के समाज से लेकर सामान्य व्यक्ति तक, उद्योग धन्धों के विस्तार से लेकर किसान की साधारणतम् समस्याओं तक, सरकारी कर्मचारी से लेकर गाँव के निर्धनतम व्यक्ति की समस्याओं के निदान तक फैला हुआ है। एक तरफ प्रशासन "करो" को ग्रहण कर आर्थिक संसाधन जुटाता है तो दूसरी ओर यह भी सुनिश्चित करता है कि कोई अभाव से पीड़ित न हो। एक तरफ साधारण पंस्टकार्ड के गन्तव्य स्थान तक पहुँचाने का उत्तरदायित्व वहन करता है तो दूसरी तरफ अकाल और बाढ़ जैसे प्राकृतिक प्रकोपों से उत्पन्न समस्याओं का भी सामना करता है।

प्रशासन मात्र कार्यों के निष्पादन हेतु रूपरेखा का रेखांकन ही नहीं वरन् उसके क्रियान्वयन के भी दायित्व का निर्वाह करता है, किन्तु समय के साथ लोक प्रशासन के दृष्टिकोण में भी परिवर्तन आवश्यक हो गया है वर्तमान जनतांत्रिक प्रणाली में मानवोचित मूल्यों एवं मान्यताओं को उचित महत्व प्रदान किया जाता है। अतः आज प्रशासन कर्मचारी के नियुक्ति, प्रशिक्षण तथा सेवा की सुविधाओं तक ही सीमित नहीं रह गया है वरन् वह जनसाधारण के हितों को देखने और उसके संवर्गीण विकास के लिए अधिक नकारात्मक रूप से प्रयत्नशील है।

"The People do not depend on the Government to conduct civil service examination, carry on budget but other such things. These are incidental. People expect the Government to carry on performances of general benefit & It is the conducting of these programmes that is the proper focus administration."

3. प्रशासन एवं समाज

प्रशासन का समाज से सीधा सम्बन्ध होता है। समाज परिवर्तनशील है, इसलिये प्रशासन को भी लचीला होना चाहिये जिससे नवीन उत्पन्न सामाजिक मूल्यों के मध्य अपने को उसके अनुरूप ढाल सके। प्रशासन को सदैव इस पर ध्यान रखना पड़ता है कि जिस जनता के प्रति वह उत्तरदायी है, उसकी क्या प्रतिक्रिया है? प्रशासन जनता का विश्वास ग्रहण कर पाया है या नहीं, क्या प्रशासन द्वारा अपनायी गयी नीति, प्रोग्राम, योजना जनहित में है या नहीं? क्या जनता उनको अपने हितों की रक्षा करने वाली समझती है? क्या दोनों के मध्य तालमेल है या दरार है? क्या प्रशासन के पूरे लाभ जनसाधारण को उपलब्ध हो पाते हैं? आदि पर प्रशासन को सदैव नजर रखनी पड़ती है।

'A time has now come to move towards greater administrative efficiency and awaken a sense of responsiveness in the administrators.'

4. प्रशासन में विसंगतियाँ

प्रशासन के संगठन का आकार दिन प्रतिदिन बढ़ता ही जा रहा है किन्तु कार्य के सम्पादन में विभागों के मध्य कोई सामन्जस्य नहीं है। स्तारतंत्रोत्तर भारत में न मालूम कितने नये विभाग,

निदेशालय अनुभाग, कार्यालय खुल गये जिनके नाम व गिनती भी मालूम नहीं हैं। नित नये विभाग खुल रहे हैं जिसमें नये कर्मचारी एवं अधिकारी नियुक्त हो रहे हैं। एक ही कार्य के लिये कई विभाग और अधिकारी नियुक्त हैं फिर भी अधिकारी एवं कर्मचारियों का अभाव हर स्तर पर पाया जाता है। विभागों में आपसी मतभेद एवं संघर्ष भी जनहित के लिये हानिकारक होते हैं। प्रायः फाइलों को एक विभाग से दूसरे विभाग की राय जानने हेतु भेज दिया जाता है जिसमें वे अनावश्यक विलम्ब का शिकार हो जाती है। इसके अतिरिक्त जब फाइल लौटकर आती है तो कुछ ऐसी आपत्तियों के साथ लौटती है कि उसके समाधान में फिर एक लम्बी अवधि लग जाती है। जनता के लिये इस प्रकार के विभागीय मतभेद के परिणाम स्वरूप अनावश्यक देरी और तृटिपूर्ण कार्य सम्पादन के रूप में ही सामने आते हैं। विभिन्न समस्याओं के समाधान के लिये जांच आयोग, कमेटी, कमीशन बैठाने से मामले अनिर्णीत पड़े रहते हैं और इस प्रकार शासन स्तर पर अधिकांश प्रकरण वर्षों से लम्बित पड़े हैं।

5. प्रशासन में संवेदनशीलता

जनतंत्र में प्रशासन का उत्तरदायित्व बड़ा व्यापक है। प्रशासन केवल सुरक्षा एवं शान्ति तक ही सीमित नहीं होता है वरन् जनकल्याण के लिये, राष्ट्र की विकासोन्मुख नीतियों के क्रियान्वयन के लिये पूर्ण उत्तरदायी है। संवेदनशील प्रशासन में अधिकार से अधिक कर्तव्यों पर जोर दिया गया है। कर्तव्यों का अनुपालन केवल प्रशासन का ही दायित्व नहीं वरन् जनता को भी अपने कर्तव्यों का निर्वहण करना चाहिये। अधिकार तो मात्र शान्ति एवं सुरक्षा के लिये होते हैं। इस प्रकार संवेदनशील प्रशासन में जनसाधारण तथा जनसेवक दोनों ही संवेदनशील प्रशासन के भागीदार होते हैं।

वर्तमान समय में यदि कर्तव्यों के अनुपालन की समीक्षा की जाये तो सम्भवतः दोनों ही पक्ष इससे बहुत दूर हैं। वर्तमान में जनसाधारण की अपेक्षाएँ प्रशासन से बहुत अधिक हैं तथा प्रशासन में लगे हुये लोग जनसाधारण के प्रति अति संकुचित दृष्टिकोण रखते हैं। आज दोनों के दृष्टिकोण में परि-परिवर्तन की आवश्यकता है जो प्रशासन को संवेदनशील बनाने से ही सम्भव है।

5.1. संवेदनशील प्रशासन का अर्थ

संवेदनशील प्रशासन का अर्थ यह है कि प्रशासन का प्रत्येक स्तर पर जनता के प्रति उत्तरदायी होना। W. Willson ने लोक प्रशासन के संदर्भ में ये उद्गार व्यक्त किये हैं—

"Public administration should crown its duties with dutifulness. It should be responsive and responsible.

इसे इस प्रकार समझाया जा सकता है कि जिस तरह हमारी सेनायें दुश्मन से मोर्चा लेने के लिये सदैव आक्रमण/युद्ध के लिये तैयार रहती हैं एवं युद्धस्थल में सामने आने वाली आपदाओं एवं विपदाओं का तत्काल समाधान करती हुई अपनी मंजिल की ओर अग्रसर होती है, इसी भाँति प्रशासन का प्रत्येक आयाम इस प्रकार का होना चाहिये कि समाज के अन्दर स्थापित शासन व्यवस्था किसी भी प्रकार विकृत न होने पाये। समस्त जनशक्ति सामाजिक बुराइयों से संघर्ष करने को तैयार रहे, तथा

उत्पन्न समस्याओं का निराकरण सहज भाव में ही हो जाये। प्रशासन से प्रत्युत्तर तुरन्त मिले। समस्याओं पर तुरन्त विचार हो एवं हल तथा सुझाव निकाले जायें।

5.2 स्वेदनशील प्रशासन की आवश्यकता---

स्वेदनशील प्रशासन की आवश्यकता इस गतिशील युग में इसलिये भी अनुभव की गयी क्योंकि नवीन सामाजिक मूल्य जब पुराने सामाजिक मूल्यों को प्रतिस्थापित करते हैं तो सामाजिक प्रदूषण प्रारम्भ हो जाता है। इसका कारण चाहे जनरेशन गैप (Generation Gap) हो या भौतिक मूल्यों का सामाजिक मूल्यों की प्रतिस्पर्धा में आगे बढ़ जाना आदि। धर्म, संस्कृति और नैतिकता के मूल्यों के ह्रास होने से समाज में नैतिक प्रदूषण फैल रहा है। इस प्रदूषण को रोकने के लिये प्रशासन को पहले की अपेक्षा अधिक सक्रिय, सुदृढ़, प्रभावी और संवेदनशील होने की आवश्यकता है। यह सर्वविदित है कि समाज में मानवजनित हैं और मानव समाज की इकाई है। चूँकि इकाइयों से समाज का निर्माण होता है इसलिये किसी भी इकाई में यदि विकृति का आविर्भाव होता है तो समाज पर प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष प्रभाव पड़ता है जिससे प्रशासन की व्यवस्था पर आंच आती है।

आज जब हम लोग अणुयुग एवं अन्तरिक्ष युग में प्रवेश कर चुके हैं और 21वीं सदी में पदार्पण की तैयारी कर रहे हैं तो प्रशासन का उत्तरदायित्व न केवल बढ़ गया है वरन् जटिल और दुरूह हो गया है। हमने मात्र भौतिक जगत में ही प्रगति ही नहीं की है वरन् भौतिक जगत् में हुई प्रगति का प्रभाव हमारे जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में पड़ रहा है। इसलिए यह नितान्त आवश्यक है कि प्रशासन संवेदनशील ही। आविष्कार तो कल्याण की भावना से ही किया जाता है जिससे जन साधारण के जीवन को सुखमय बनाया जा सके किन्तु कोई भी वस्तु पूर्णरूप से दोषमुक्त नहीं होती। इसके साइड इफेक्ट्स (side effects) अवश्य होते हैं जिस पर प्रशासन को चौकसी रखनी होती है।

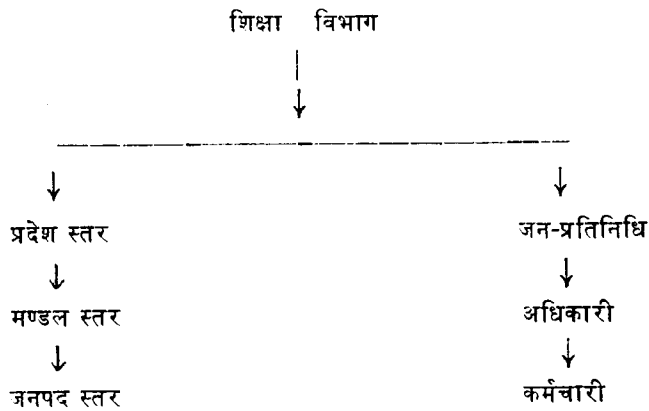
नवीन परिवेश में जहाँ धनी वर्ग नवीन सामाजिक मूल्यों में तादात्म्य स्थापित करने में अधिक सक्षम होता है वही निर्धन व समाज का सर्वहारा वर्ग, गांधी का दरिद्र नारायण और पतित एवं निर्धन होता जा रहा है। अतः प्रशासन का उत्तरदायित्व है कि इस वर्ग को भी वह राष्ट्र की मुख्य धारा से जोड़ने का प्रयत्न करे। प्रशासन का हर व्यक्ति इस वर्ग का दिल जीतकर उसे "हम भी भावना" से ओत-प्रोत कर दे जिससे उसके हृदय में स्वयं के प्रति सुरक्षा एवं दृढ़ विश्वास की मुख्यधारा से जोड़ सके। अदिन युग से परम्परा चली आ रही है कि समाज के समृद्ध व्यक्ति गरीबों को ही शोषित करते आये हैं अतः प्रशासन का दायित्व है कि संविधान द्वारा लिए गये संकल्प "भारत एक कल्याणकारी राष्ट्र है" की भावना किसी भी वर्ग द्वारा दूषित न होने पाये। संवेदनशील प्रशासन का उत्तरदायित्व एक संतुलित आदर्श राष्ट्र की स्थापना करना है जिससे गरीब को न्याय मिल सके और वह अपने को सुरक्षित महसूस कर सके।

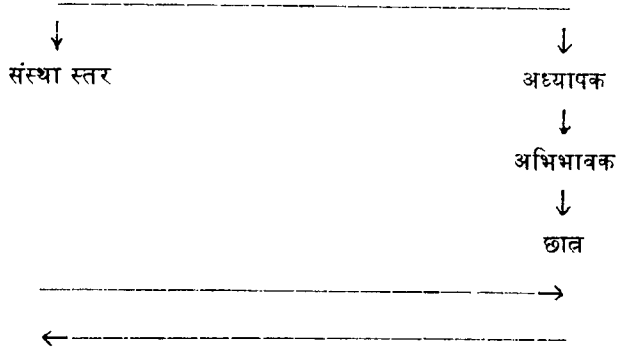
इस प्रकार संक्षेप में, वर्तमान परिस्थितियों में प्रशासन का दायित्व मान परम्परागत ढंग से

कार्यों का निष्पादन नहीं वरन् समाज के पिछड़े निर्बल वर्ग के सर्वांगीण विकास हेतु आर्थिक सामाजिक एवं समग्र विकास की क्रान्ति पैदा करना, जिसके लिए प्रशासन में कार्यरत कर्मचारी विशेषकर गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम की कार्यान्वित करने वाली मशीनरी में चेतना लाना, कर्तव्यों का बोध कराना एवं जन कल्याणकारी कार्यक्रमों की गुणवत्ता के आधार पर उसका समय से क्रियान्वयन किया जाना आवश्यक है। राष्ट्र की मौलिक इकाई व्यक्ति, गांव-गांव की इकाई, परिवार एवं परिवार की इकाई के सर्वांगीण विकास के लिए युद्ध स्तर पर कार्यवाही अपेक्षित है। जनसाधारण की छोटी-छोटी समस्याओं का निष्पादन सहज भाव से हो जाये एवं सभी को यथाशीघ्र न्याय प्राप्त हो, कुशल प्रशासन का यही सबसे बड़ा प्रमाण है।

3. उत्तर प्रदेश में शैक्षिक प्रशासन

प्रदेश की विशालता के कारण शिक्षा विभाग का कार्यक्षेत्र भी उतना ही विशाल, विस्तारशील और बहुआयामी है। केवल माध्यमिक शिक्षा में ही लगभग 6000 शिक्षण संस्थाएँ हैं जिनमें एक लाख तीस हजार के लगभग विभिन्न स्तर के अध्यापक (पुरुष एवं महिला) कार्यरत हैं। कक्षा 6 से लेकर १२ तक अध्ययनशील छात्र-छात्राओं की संख्या पैंसठ लाख से ऊपर पहुँच चुकी है। इनमें से लगभग बाइस लाख से अधिक छात्रों की हाई स्कूल तथा इंटरमीडिएट परीक्षाओं का संचालन माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा किया जाता है। विभाग के अन्तर्गत संस्कृत पाठशालाएँ, अरबी मदरसे, विभिन्न स्तर के प्रशिक्षण संस्थाएँ तथा विशिष्ट संस्थान संचालित हैं। जिला स्तर से लेकर प्रदेश स्तर तक विभिन्न शिक्षा विभागीय कार्यालयों में अनेक अधिकारी एवं सहायक भी शिक्षा विभागीय जनशक्ति के महत्वपूर्ण अंग हैं। परोक्ष से शिक्षा विभाग का कार्य प्रदेश की उस समस्त जनसंख्या से सम्बन्धित है जिनके बालक बालिकाएँ शिक्षा संस्थाओं में अध्ययन कर रहे हैं अथवा जो किसी न किसी प्रकार शिक्षा विभागीय कार्य कलापों से प्रभावित या सम्बन्धित हैं। इस प्रकार शिक्षा विभाग एवं जन साधारण के बीच का सम्बन्ध निम्नवत् बहुस्तरीय एवं बहुमुखी है।





4 शैक्षिक प्रशासन की संवेदनशीलता

शिक्षा के क्षेत्र में राष्ट्रीय शिक्षा नीति के कार्यान्वयन एवं नये-नये विविध प्रकार के कार्यक्रमों को शैक्षिक-गुणवत्ता के लिये अपनाए जाने के फलस्वरूप अनेक प्रकार के परिवर्तन शिक्षा व परीक्षा की प्रणाली, संस्थाओं के संचालन तथा प्रशासन में हो रही हैं। सामान्य व्यक्ति परम्परागत शिक्षा-प्रणाली का आदी हो गया और जब भी इस प्रकार के कोई कार्यक्रम या परिवर्तन कार्यान्वित किये जाते हैं यह आवश्यक हो जाता है कि सम्बन्धित व्यक्तियों को परम्परागत प्रणाली के दोष तथा प्रस्तावित परिवर्तन के लाभ से पूर्णतः परिचित करा दिया जाए। उदाहरण के लिए विगत वर्षों में पाठ्यक्रम एवं परीक्षा-प्रणाली में कुछ महत्वपूर्ण संशोधन किये हैं एवं कुछ नये कार्यक्रम जैसे नैतिक-शिक्षा, व्यवसायिक शिक्षा, स्काउटिंग तथा योगशिक्षा आदि लागू किये गये हैं। इनसे पूर्णतः परिचित न होने के कारण कर्म-कमी विभाग की कटु आलोचनाएँ की जाती हैं। अतः यह आवश्यक है कि किसी भी स्तर पर किसी भी क्षेत्र में जो भी परिवर्तन या नये कार्यक्रम लिये जाएँ उनसे विभिन्न प्रकार के संचार माध्यमों का प्रयोग करते हुए प्रत्येक व्यक्ति को सुपरिचित करा दिया जाय। इसके अतिरिक्त शैक्षिक प्रसार के संवेदनशीलता के महत्वपूर्ण कारक निम्नवत् हैं :—

1. अधिकारी/कर्मचारी तथा जनसाधारण के बीच सम्वाद तथा संप्रेषणीयता का अभाव।
2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा सार्वजनिक समस्याओं के त्वरित निष्पादन में विलम्ब।
3. सार्वजनिक व्यवहार में सम्मानपूर्ण, नम्र व्यवहार एवं विनम्र भाषा का प्रयोग न किया जाना।
4. अधिकारियों एवं कर्मचारियों का समय से उपस्थित न होना, जन साधारण के लिए सुलभ न होना अथवा उनके द्वारा प्रभावित व्यक्ति की अवहेलना करना।

संवेदनशीलता के उपर्युक्त समस्त कारक केवल इस कारण महत्वपूर्ण हो जाते हैं कि या तो विभाग के नवीन कार्यक्रमों से जनसाधारण को परिचित नहीं कराया जाता या उनके द्वारा की गई

जिज्ञासाओं को पूर्णतः संतुष्ट नहीं किया जाता अथवा जनसाधारण को होने वाली कठिनाइयों को दूर करने में उदासीनता बरती जाती है ।

5. शैक्षिक प्रशासन को सक्रिय और गतिशील बनाना

प्रगतिशीलता और 21वीं सदी के नवीन सामाजिक मूल्यों, मान्यताओं एवं प्रतिमानों के साथ प्रशासन का सामंजस्य स्थापित करना बहुत ही महत्वपूर्ण है । समाज की संवेदनशीलता के परिप्रेक्ष्य में यह आवश्यक है कि शैक्षिक प्रशासन को जिला स्तर पर सक्रिय और गतिशील बनाया जाय जिससे जन असन्तोष की सम्भावनाओं को न्यूनतम बनाया जा सके । इस उद्देश्य में निम्न बिन्दु विचारणीय हैं :—

1. जिला स्तरीय नियोजन समग्र की आवश्यकताओं एवं उनके विकास को लक्ष्य बनाकर किया जाय ।
2. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी दैनन्दिनी रखें जिसमें विभाग से सम्बन्धित अधारित सूचनाएँ सांख्यिकी, कार्यक्रमों का विवरण, करणीय कार्यों का चरणबद्ध पंचांग आदि सूचनाएँ रखी जाय ।
3. जनता की शिकायतों के प्रति सजग हों, उन्हें प्राप्ति स्वीकृति भेजें और कार्यवाही से अवगत करायें ।
4. विभिन्न कार्यक्रमों की गुणवत्ता को प्राथमिकता दी जाय और उपलब्धियों को प्रख्याता/प्रदर्शन मात्र ही पर्याप्त नहीं हैं ।
5. वार्षिक पंचांग बनायें, लक्ष्य निर्धारित करें और स्वयं समर्पित होकर दूसरों का सहयोग प्राप्त करें ।
6. प्रशासन और जनता के बीच परस्पर विश्वास और सहयोग की मनोवृत्ति जागृत करें ।
7. गोष्ठी, सामयिक बैठकें और सम्मेलन किये जायें तथा दूसरों के सुझावों का सम्मान करें ॥
8. स्वच्छ प्रशासन, शैक्षिक गुणवत्ता का प्रतीक भी है, और प्रतिमान भी । भ्रष्टाचार के प्रति उदासीनता भी भ्रष्टाचार ही है ।
9. जनता और जन प्रतिनिधियों से मिलें । चर्चा करें और उनकी समस्याएँ सुनें और अपनी कठिनाइयाँ बतायें, जन सहयोग के लिए यह सहायक होगा ।
10. अपने लिए स्वयं आचार संहिता बनायें और अपना स्व-मूल्यांकन करें ।
11. अधिकारी/कर्मचारी सत्यनिष्ठ, लगन एवं परिश्रमपूर्वक समयनिष्ठ होकर कार्य करें एवं कार्यस्थल पर समय से उपस्थित हों ।
12. विभाग द्वारा मांगी गई सूचनाएँ, सांख्यिकी तथा सामयिक महत्व एवं निरन्तरकालिक सूचनाएँ समय से उपलब्ध कराया जाय ।

13. प्रत्येक अधिकारी प्रत्येक कार्यक्रम के निर्देशन, संचालन एवं सफलतापूर्वक कार्यान्वयन के लिए सयों को उत्तरदायी समझते हुए उनका अनुश्रवण एवं निर्देशन करे ।

14. समस्त कर्मचारियों में परस्पर विश्वास की भावना और लोक सेवक की मनोवृत्ति उत्पन्न की जाय

15. जो भी आदेश दिये जाय वे सरल व स्पष्ट भाषा में हों और उनका एक ही आशय हो तथा उसे गरीबान्वित कराने पर ध्यान दिया जाय ।

16. लम्बित प्रसंगों के निस्तारण की प्रत्येक माह समीक्षा की जाय एवं उसको निस्तारित कराने की लगन पैदा की जाय ।

17. यथा सम्भव वर्ग क्रमानुसार कर्मचारियों के कार्य का आबंटन इस दृष्टिकोण से किया जाय कि सभी कर्मचारियों पर समान कार्यभार हो एवं वे परस्पर सहयोग से कार्य कर सकें ।

18. छात्र-छात्राओं की समस्याओं का समाधान यथा संभव अधिकारी स्वयं शैक्षिक एवं मनोवैज्ञानिक उपायों से करें और उन्हें अनावश्यक टाला न जाय ।

19. अभिभावकों द्वारा यदि छात्रों की किसी समस्या की उठाया जाता है तो उन्हें पूर्णतया आश्वस्त करने के साथ ही प्रभावी उपाय भी तत्काल किया जा चाहिए ।

20. स्मरण रखें कि शैक्षिक कार्यक्रमों की सफलता, जन साधारण की संतुष्टि और प्रशासनिक लोकियत आपकी कुशलता की कसौटी है ।

9. समस्याओं का त्वरित निराकरण

यदि छात्र छात्राओं, अभिभावकों एवं जन साधारण की समस्याओं का निष्पक्ष होकर शीघ्रतापूर्वक एवं याय पूर्वक निस्तारण तत्काल कर दिया जाय तो अनेक सम्भावित समस्यायें स्वतः ही समाप्त हो जाती हैं । कभी-कभी ऐसे प्रसंगों में अधिकारी की थोड़ी उदासीनता भी असन्तोष की स्थिति उत्पन्न कर देती है जो आगे चल कर विभिन्न प्रकार के जन असन्तोष का कारण बन जाता है । सामान्यतया ऐसी समस्याओं का स्थल पर ही उपलब्ध अधिकारी द्वारा तत्काल निर्मूल कर दिया जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तभी अपनी सीमा के भीतर ही किसी प्रकार का आश्वासन दिया जाना चाहिए । ज्ञान ही नहीं आश्वासन देने के उपरान्त उसके कार्यविधि से यह प्रमाणित भी होना चाहिए कि वह आश्वासन के क्रियान्वयन के लिये प्रयत्नशील है ।

9.1 प्रशासन का विकेन्द्रीकरण

केवल उच्चस्तर पर ही प्रशासनिक विकेन्द्रीकरण आवश्यक नहीं है अपितु इसकी आवश्यकता का कर्मक्षेत्र एवं कार्यभार बढ़ने के साथ-साथ प्रत्येक स्तर पर अनुभव किया जा रहा है । यह आवश्यक है कि मण्डल एवं जिला स्तर पर भी विभिन्न कार्यों का जनशक्ति के बीच आबंटन किया जाए और समस्त कार्यों को इस प्रकार नियोजित एवं संचालित किया जाए कि सभी व्यक्तियों की उसमें

समान सहभागिता हो और अपने-अपने दायित्वों की सीमा एवं गुरुता का स्पष्ट ज्ञान हो। समुचित विकाेन्द्रीकरण न होने के फलस्वरूप जब नियोजन, संचालन एवं प्रशासन के समस्त दायित्व एक ही व्यक्ति में केन्द्रित हो जाते हैं तो उस व्यक्ति द्वारा कार्य सम्पादन में विलम्ब एवं अधिकारों के दुरुपयोग की सम्भावना बढ़ती है जिससे प्रभावित व्यक्तियों में असन्तोष बढ़ जाना स्वाभाविक हो जाता है। यह कार्य अधिकारी को राजकीय कार्य की सुविधा को दृष्टिगत रखते हुए स्वविवेक से कर लेना चाहिए। यदि विभागीय स्तर पर इस प्रकार के विकाेन्द्रीकरण के कोई मानक बनाये गये हैं तो उसका भी ध्यान में रखना चाहिये।

9.2 गुणवत्ता बनाए रखने हेतु प्रयास

सामान्यतया प्रत्येक व्यक्ति को सन्तुष्ट रखने की दृष्टि से अति उत्साहपूर्वक कार्य किये जाने के फलस्वरूप शैक्षिक एवं प्रशासनिक गुणवत्ता प्रभावित होती है जबकि शैक्षिक गुणवत्ता, प्रशासनिक गुणवत्ता और सार्वजनिक सन्तुष्टि तीनों अलग-अलग किन्तु समान महत्वपूर्ण घटक हैं। शिक्षा विभाग की विशेषताओं को ध्यान में रखते हुए हमें इस प्रकार कार्य करना और निर्णय लेना है कि शिक्षा की गुणात्मकता किसी भी स्तर पर प्रभावित न होने पाये और साथ ही सार्वजनिक सन्तुष्टि भी बनी रहे।

इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम के महत्वपूर्ण प्राविधान

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम का ज्ञान शैक्षिक कार्य में रत सभी अधिकारियों, कर्मचारियों के लिये उपादेय है

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1921 जिसमें अभी तक अनेक संशोधन किये जा चुके हैं, के अन्तर्गत कुल 1 : 22 निम्न धाराएँ हैं तथा प्रत्येक धारा के अन्तर्गत प्रायः कुछ उपधाराएँ भी हैं :—

प्रत्येक धारा के अन्तर्गत आवश्यकता के अनुसार विनियम बनाये गये हैं । विनियमों की कुल संख्या निम्नवत् है :—

अध्याय—एक—1 से 16 तक

अध्याय—दो—1 से 20 तक

अध्याय—तीन—1 से 100 तक

उपर्युक्त विनियमों तथा विनियमों के अतिरिक्त कुछ राजाज्ञायें तथा विज्ञप्तियां भी समय-समय पर निर्गत हुई हैं जिनका उल्लेख पत्रक में समुचित स्थानों पर यथासम्भव कर दिया गया है । माध्यमिक शिक्षा आयोग के गठन के पश्चात् कुछ धाराएँ, विनियम तथा राजाज्ञाएँ एवं विज्ञप्तियां निष्प्रभावी हो गई हैं जिनका उल्लेख यथासंभव यथास्थान पर कर दिया गया है ।

इण्टरमीडिएट एक्ट का संक्षिप्त परिचय निम्नवत् है—

धारा— से अन्तर्गत—नाम, विस्तार और आरम्भ की स्थिति का वर्णन है ।

धारा— में बोर्ड, संस्था, नियन्त्रक, विहित मान्यता, सभागीय उप निदेशक, विनियम, राज्य सरकार, केन्द्र अक्षक शब्दों की व्याख्या की गयी है ।

धारा— में बोर्ड संगठन का उल्लेख है ।

धारा— (क) में सदस्यों के हटाने की बात है ।

धारा— में सदस्यों की पदावधि का वर्णन है ।

धारा— में सदस्यों की पदावधि की समाप्ति पर रिक्तियों की पूर्ति की बात है ।

धारा— निकाल दी गयी है ।

धारा— में बोर्ड के अधिकारों का उल्लेख है ।

धारा— (क) में मान्यता के लिये राज्य सरकार के अनुमोदन की बात है ।

धारा—7 (ख) डिप्लोमा, प्रमाण पत्र को अप्राधिकृत रूप से प्रदान करने का प्रतिशोध वर्णित है ।

धारा—7 (ग) में संस्थाओं में प्रवेश पाने के लिये कोई दान आदि प्रभावित करने पर रोक की बात है तथा

धारा—7 (घ) में 7 (ख) एवं 7 (ग) के उल्लंघन करने के लिये शास्ति की व्यवस्था है ।

धारा—7 (ङ) में दान के उचित उपयोग की बात है ।

धारा—8 में कतिपय विश्वविद्यालयों को इस अधिनियम के प्रवर्तन से मुक्ति की बात है ।

धारा—9 के अन्तर्गत राज्य सरकार के अधिकारों का वर्णन है । इसमें 5 उप धारामें हैं ।

धारा—9 (4) के अनुसार जब कभी राज्य सरकार की राय में तत्काल कार्यवाही करना आवश्यक या समीचीन हो तो बोर्ड के पूर्ववर्ती उपबन्धों के अधीन कोई निर्देश किये बिना इस अधिनियम के उपबन्धों से संगत ऐसा आदेश दे सकता है या ऐसी अन्य कार्यवाही कर सकता है जिसे वह आवश्यक समझे और विशिष्टतः ऐसे आदेश द्वारा किसी विषय से सम्बन्धित किसी विनियम का परिष्कार, विच्छाण्डन या रचना कर सकती है और तदनुसार बोर्ड को तत्काल सूचना देगी ।

धारा—10 के अनुसार सभापति, सचिव एवं बोर्ड के अन्य पदाधिकारियों की चर्चा है ॥

धारा—11 में सभापति के अधिकारों एवं कर्तव्यों की व्याख्या है जिनमें 4 उप धाराएँ हैं ।

धारा—12 के अनुसार सचिव की नियुक्ति, उसके अधिकार एवं कर्तव्य की चर्चा है । इस धारा में 5 उप धाराएँ हैं ।

धारा—13 के अनुसार परिषद द्वारा विभिन्न समितियों की नियुक्ति और संगठन की चर्चा है ।

धारा 13 (1) के अनुसार पाठ्य क्रम समिति, परीक्षा समिति, परीक्षाफल समिति, मान्यता समिति और वित्त समिति के गठन की चर्चा है ।

धारा—14 के अन्तर्गत बोर्ड द्वारा समितियों के प्रतिनिहित अधिकारों के प्रयोग का वर्णन है । इसमें 14 (क) 1 और 2 की भी व्यवस्था है जिसमें अन्तरीक्षक आदि के लोक सेवक होने की चर्चा की गयी है ।

धारा—15 के अनुसार बोर्ड को विनियम बनाने का अधिकार है ।

धारा—16 में बोर्ड द्वारा बनाये गये विनियमों का पूर्व प्रकाशन और उनकी स्वीकृति का उल्लेख है ।

धारा—16 (क) में प्रशासन योजना का उल्लेख है । 16 (क) के अन्तर्गत 7 उप धाराएँ हैं, जिनमें प्रशासन योजना को स्पष्ट किया गया है ।

(1) संस्था की एक प्रशासन योजना होगी जिसमें प्रबन्ध समिति के गठन की प्रक्रिया का विवरण है (2) प्रशासन योजना निदेशक की स्वीकृति के अधीन होगी । (3) संशोधन पूर्व स्वीकृति के

बिना नहीं। (4) प्रत्येक संस्था के लिये पृथक प्रबन्ध समिति (जब तक विनियमों में वर्ग विशेष हेतु अन्यथा व्यवस्था नहीं) (5) प्रबन्धकीय विवाद मं० उ० शि० नि० द्वारा जांच के उपरान्त मान्य, जब तक न्यायालय व अन्यथा निर्देश न हो।

16(क) (7) के अनुसार जब कभी-कभी संस्था के प्रबन्ध के समय कोई विवाद हो तो उसे व्यक्तियों द्वारा, जिनका सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक द्वारा ऐसी जांच करने पर उचित समझा जाय, उसके कार्यन्वापों पर वास्तविक नियन्त्रण पाया जाय, गठित ऐसी संस्था की प्रबन्ध समिति को इस अधिनियम के प्रयोगार्थ मान्यता दी जा सकती है जब तक सक्षम अधिकारितायुक्त कोई न्यायालय अन्यथा निर्देश न दें प्रतिबन्ध यह है कि सम्भागीय उप-शिक्षा निदेशक इस उप-धारा के अधीन कोई आदेश देने के पूर्व प्रतिवृत्ति दावेदारों को लिखित अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर देगा।

धारा—16 (ख)—मान्यता प्राप्त के आवेदन पत्र के साथ प्रशासन योजना का प्रारूप निदेशक की स्वीकृतिहेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

धारा—16 (ग) निदेशक द्वारा प्रशासन योजना में किसी परिवर्तन का सुझाव।

धारा—16 (ग ग) प्रशासन योजना तृतीय अनुसूची में निर्धारित सिद्धान्तों से असंगत न हो।

धारा—16 (घ) माध्यमिक शिक्षा अधिनियम की एक महत्वपूर्ण धारा है जिसमें मान्यता प्राप्त संस्थाओं के निरीक्षण और दोषों को दूर किये जाने का उल्लेख है।

(1) के अनुसार निदेशक किसी मान्यता प्राप्त संस्था का समय-समय पर निरीक्षण कर सकता है।

(2) के अनुसार निदेशक निरीक्षण करने पर या अन्यथा पायी गयी किसी त्रुटि या कमी को दूर करने के लिये प्रबन्धाधिकरण को निर्देश दे सकता है।

(3) के अनुसार यदि सूचना प्राप्त होने पर या अन्यथा निदेशक को यह समाधान हो जाय कि प्रबन्ध समिति किसी निर्देश का पालन करने में विफल रही है या विनियमों का संस्था में उल्लंघन हो रहा है या सुव्यवस्थित प्रशासन पर कुप्रभाव है या संस्था के दक्ष प्रशासन के लिये ऐसी व्यवस्था करने में समिति क्लिप्त रही हो या समिति इन संस्थाओं के हितों के प्रतिकूल, उसकी पर्याप्त सम्पत्ति को अन्य कार्य में लगाया हो या समिति के प्रशासन योजना का प्रारूप धारा 16—(ख) के अधीन उसके लिये अनुज्ञात समयके भीतर प्रस्तुत न किया हो, तो निदेशक ऐसी संस्था की मान्यता वापस करने के लिये बोर्ड को नोटिस कर सकता है या प्रबन्ध समिति को नोटिस जारी कर सकता है कि वह नोटिस की प्राप्ति के दिनक से 30 दिन के भीतर यह कारण बताये कि क्यों न उपधारा (4) के अधीन आदेश दिया जाय।

(4) के अनुसार जब किसी संस्था की प्रबन्ध समिति उप-धारा 3 के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर या ऐसे उठाये गये समय के भीतर जैसा निदेशक समय-समय पर अनुमति दे, बताने में विफल रही हो या प्रबन्ध समिति द्वारा बताये गये कारणों पर विचार करने के पश्चात् निदेशक को

समाधान हो जाय कि उप-धारा 3 में उल्लिखित कोई आधार विद्यमान है, वहां वह उस संस्था के लिये प्राधिकृत नियन्त्रक नियुक्त करने के लिये राज्य सरकार को सिफारिश कर सकता है और तदुपरान्त राज्य सरकार आदेश द्वारा उन कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे किसी व्यक्ति को (जिसे आगे प्राधिकृत नियन्त्रक कहा गया है) 2 वर्ष से अनाधिक ऐसी अवधि के लिये जैसा विनिर्दिष्ट किया जाय्य ऐसी संस्था और उसकी सम्पत्तियों का प्रबन्ध ग्रहण करने के लिये प्राधिकृत कर सकती है। अग्रतार इसमें प्रतिबन्ध की भी व्यवस्था है।

(5) यदि सूचना प्राप्त होने पर या अन्यथा राज्य सरकार की राय हो कि किसी संस्था के सम्बन्ध में उप-धारा (3) के खण्ड (3) या खण्ड (5) में उल्लिखित कारण विद्यमान हैं और संस्था के हित में तुरन्त कार्यवाही करना आवश्यक है तो वह "उक्त" उप-धारा में किसी बात के होते हुए भी ऐसी संस्था के प्रबन्धाधिकरण को नोटिस जारी कर सकती है कि वह नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से पन्द्रह दिन के भीतर कारण बतायें कि क्यों न ऐसी संस्था के सम्बन्ध में प्राधिकृत नियन्त्रक नियुक्त किया जाय।

(6) जहां सम्बद्ध संस्था की प्रबन्ध समिति उप-धारा (5) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर या ऐसे बढ़ाये गये समय के भीतर, जैसा कि राज्य सरकार समय-समय पर अनुमति दे, कारण ख़ताते में विफल रहती है या जहां प्रबन्ध समिति द्वारा बताये गये कारण पर विचार के पश्चात् राज्य सरकार को समाधान हो जाय कि उप-धारा (3) के खण्ड (तीन) या खण्ड (पांच) में उल्लिखित कोई कारण विद्यमान है वहां वह आदेश द्वारा और उन कारणों में जो अभिलिखित किये जायेंगे ऐसी संस्था के सम्बन्ध में प्राधिकृत नियन्त्रक नियुक्त कर सकती है और तदुपरान्त उप-धारा (4) के उपबन्ध यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(7) उप-धारा (5) में निर्दिष्ट नोटिस तामील किये जाने के दिनांक को या इससे पूर्व उप-धारा (3) के अधीन निदेशक द्वारा जारी की गयी प्रत्येक नोटिस जो ऐसी तामील के दिनांक को अन्तिम रूप में निस्तारित न की जा चुकी हो उक्त दिनांक से स्थगित समझी जायगी।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि राज्य सरकार द्वारा उप-धारा (5) के अधीन जारी की गयी नोटिस उन्मोचित हो जाय तो उपधारा की कोई बात निदेशक को उप-धारा (3) के खण्ड (तीन) और (पांच) में उल्लिखित कारणों से भिन्न कारणों से कार्यवाही करने में बाधक नहीं समझी जायगी।

(8) यदि राज्य सरकार की राय हो कि सम्बद्ध संस्था के हित में प्रबन्ध समिति को भी तुरन्त निलम्बित करना आवश्यक या समीचीन है तो वह उपधारा (5) के अधीन नोटिस जारी करते समय आदेश द्वारा और उन कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, प्रबन्ध समिति को निलम्बित कर सकती है और संस्था के कार्य कलापों का प्रबन्ध करने लिये बाद में उप-धारा (6) के अधीन होने वाले आदेश तक की अवधि के लिये ऐसी व्यवस्था कर सकती है जिसे वह उचित समझे।

प्रतिबन्ध यह है कि निलम्बन उस दिनांक से जब वह प्रभावी हो छः मास से अधिक के लिये प्रवृत्त नहीं रहेगा।

(9) प्राधिकृत नियंत्रक को स्थावर सम्पत्ति का अन्तरण करने या भारित करने (अनुदान प्राप्ति की गतों के रूप में) की शक्ति नहीं है।

(10) सम्पत्ति का प्रबन्ध/नियन्त्रण प्रभावी होगा। प्रतिबन्ध यह है कि आय का उपयोग संस्था के प्रयोजनों के लिये किया जाता रहेगा।

(11) संस्था सम्पत्ति के समुचित प्रबन्ध हेतु निदेशक प्राधिकृत नियंत्रक को निर्देश दे सकता है।

(12) उपधारा-3 के अन्तर्गत निर्देश के अनुसरण में न्यायालय द्वारा कोई आदेश नहीं दिया जायेगा

(13) राज्य सरकार द्वारा प्रा० नि० को प्रदत्त शक्ति पूर्व प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त होगी।

(14) उपधारा 3 से 13 संविधान में निर्दिष्ट अल्पसंख्यकों की संस्था पर लागू न होगी।

धारा—16 में ही (अ अ) के अन्तर्गत उपधारा

1) में प्राधिकृत नियंत्रक को प्रबन्ध समिति के अधिकार होंगे।

2) संस्था की सम्पत्ति से सम्बन्धित दस्तावेज प्राधिकृत नियंत्रक को मिलना चाहिये।

3) प्राधिकृत नियंत्रक कब्जा और नियंत्रण हेतु कलेक्टर को आवेदन कर सकता है।

धारा—16 (इ) के अन्तर्गत 11 उपधाराओं की व्यवस्था है और यह अध्यापकों की नियुक्ति से सम्बन्धित है।

माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, 1982 के आ जाने के कारण इसकी उपधारा 1 से 9 के अन्तर्गत प्रधान तथा अध्यापकों के रिक्त पदों को भरने की समस्त कार्यवाही आयोग करेगा।

(10) अनियमित नियुक्ति के मामले में संस्था के प्रधान के सम्बन्ध में राज्य सरकार तथा अध्यापकों के मामले में निदेशक द्वारा सुनवाई का अवसर देकर नियुक्ति रद्द करेगा।

(11) छः माह तक के लिये सत्र के दौरान अवकाश रिक्ति, मृत्यु, सेवा समाप्ति की दशा में नियुक्ति सीधी भर्ती या पदोन्नति से बिना चयन समिति का निर्देश लिए जा सकती है। ऐसी नियुक्ति उसी शिक्षा सदान्त तक ही बनी रहेगी।

धारा—16 (इ इ) के अन्तर्गत छंटनी किये गये कर्मचारियों के आमलेत की स्थिति का उल्लेख है। इस धारा के अन्तर्गत 6 उप धाराओं का उल्लेख किया गया है। आयोग के गठन के बाद यह निष्प्रभावी हो गई है।

धारा—16 (च) के अन्तर्गत चयन समिति का उल्लेख है। इसमें 6 उप धाराओं का उल्लेख किया गया है। आयोग के गठन के बाद यह धारा निष्प्रभावी ही गई है।

धारा—16 (चच) के अनुसार अल्प संख्यक संस्थाओं के प्रति अपवाद का उल्लेख किया गया है और इसके अन्तर्गत भी 6 उपधाराओं का उल्लेख किया गया है ।

- (1) प्रधान/अध्यापक के चयन हेतु पाँच सदस्यीय समिति होगी ।
- (2) चयन समिति द्वारा अनुसरणीय प्रक्रिया वह होगी जो विहित की जाय ।
- (3) चयनित व्यक्ति सक्षम अधिकारी (म० उ० शि० नि०/निरीक्षक) के अनुमोदनोपरान्त ही नियुक्त किया जायेगा ।
- (4) चयन का अनुमोदन न्यूनतम अर्हताओं से युक्त और अन्यथा पात्र व्यक्ति का नहीं रोक जायेगा ।
- (5) तीन सप्ताह के अन्दर अनुमोदन के प्रकरणों पर अपील की व्यवस्था ।
- (6) निदेशक/म० उ० नि० का आदेश अन्तिम होगा ।

धारा—16-(च च च)

- 1—समिति, प्रधान, अध्यापक, कर्मचारी द्वारा सहायता, कर्तव्यों का पालन कृत्यों का निर्वहन
- 2—उपर्युक्त द्वारा बोर्ड को सहयोग-भवन, फर्नीचर, सम्पत्ति आदि के रूप में ।

अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों की सेवा शर्तें

धारा—16-छ

- (1) सेवा की शर्तों/विनियमों द्वारा विहित । असंगत कार्य शून्य होंगे ।
 - (2) (1) की व्यापकता अप्रभावित रहते हुये विनियमों में निम्नलिखित व्यवस्था की जा सकती है—
 - (क) परिवीक्षा की अवधि, स्थायीकरण की शर्तें, पदोन्नति, दण्ड, निलम्बन, सेवा समाप्ति,
 - (ख) वेतनक्रम, भुगतान,
 - (ग) स्थानान्तरण,
 - (घ) छुट्टी, भविष्य निधि, अन्य लाभ,
 - (ङ) कार्य और सेवा के अभिलेख,
- नोट—सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय से (ग) निरस्त
- (3) पैरा (3) में उल्लिखित अधिकार आयोग में धारा 21 में निहित हो गया है ।
 - (4) (3) के अनुसार निर्णय पर न्यायालय में आपत्ति न की जायेगी ।

(5) प्रधान या अध्यापक प्रबन्धाधिकरण द्वारा निलम्बित न किये जायेंगे जब तक कि प्रबन्धाधिकरण की राय में आरोप गम्भीर न हो तथा उसके विरुद्ध कार्यवाहियों में बाधा न उत्पन्न हो अथवा जिस्में नैतिक पतन सन्निहित हो ।

(6) निलम्बन की सूचना निर्धारित तिथि के भीतर निरीक्षक को दी जाय ।

(7) निलम्बन का आदेश 60 दिन से अधिक हेतु प्रवृत्त न होगा यदि निरीक्षक द्वारा अनुमोदित नहीं है । निरीक्षक का आदेश अन्तिम ।

(8) बिना दोष निलम्बन आदेश रह ।

(9) उप शिक्षा निदेशक (महिला) के समक्ष वाली अपीलें संयुक्त शिक्षा निदेशक (महिला) द्वारा सुनी जायेंगी ।

तदर्थ अध्यापकों की नियुक्ति को विनियमित करना

धारा—16-छ छ

1—कठिनाई निवारण आदेश एक से पांच तक की अवधि 18-8-75 से 30-9-76 तक स्पष्ट रिक्ति पर तदर्थ नियुक्ति मौलिक नियुक्ति मानी जायेगी यदि धारा के प्रारम्भ होने तक निरन्तर कार्यरत रहें हैं ।

2—मौलिक रूप से नियुक्ति समझे गये को परिवीक्षा काल पर समझा जायेगा ।

3—(क) मौलिक नियुक्ति का हकदार नहीं यदि पद पर नियुक्ति पहले ही कर दी गयी ।

(ख) मौलिक नियुक्ति का हकदार नहीं है यदि प्रबन्ध समिति के सदस्य/प्राचार्य/प्रधानाचार्य का सम्बन्धी है ।

धारा—16-ज

(1) 16-क, 16-ख, 16-ग, 16-घ की 2 से 13 तथा 16-ङ, 16-च, 16-छ के उपबन्ध राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुरक्षित मान्यता प्राप्त संस्थाओं पर लागू नहीं होंगे ।

(2) स्थानीय निकाय द्वारा अनुरक्षित मान्यता प्राप्त संस्थाओं की दशा में राज्य सरकार को उक्त उपाय (1) के उपबन्ध में से कतिपय लागू करने का अधिकार है ।

धारा—16 (झ) के अनुसार राज्य सरकार की स्वीकृति के अधीन रहते हुये निदेशक सरकारी गजट में विज्ञप्ति प्रकाशित करके इस अधिनियम द्वारा या उसके अधीन उसे प्रदान किये गये समस्त या किन्हीं अधिकारों के सिवाय उन अधिकारों के जिसका प्रयोग वह बोर्ड के सभापति के रूप में करता है शिक्षा विभाग के ऐसे अधिकारी या अधिकारियों को जो शिक्षा उप निदेशक से भिन्न श्रेणी के न हों, प्रातिनिधित्व कर सकता है ।

धारा—17 निकाल दिया गया है ।

धारा—18 में समितियों के आकस्मिक रिक्तियों का उल्लेख है ।

धारा—19 में यह उल्लेख है कि बोर्ड या उसके द्वारा नियुक्ति किसी समिति का कोई कार्य या कार्यवाही इस कारण अवैध न होगी कि उसके सदस्यों में कोई रिक्ति या रिक्तियाँ विद्यमान थीं।

धारा—20 में बोर्ड तथा समितियों को उप विधियाँ बनाने का उल्लेख है। इसमें 33 उप धाराएँ हैं।

धारा—21 सद्भावना से किये गये कार्य आदि के लिये संरक्षण प्रदान करने का उल्लेख है।

धारा—22 के अनुसार इस अधिनियम द्वारा अथवा इसके अधीन प्राप्त किसी अधिकार के प्रयोग में बोर्ड या उसके किसी समिति द्वारा दिये गये आदेश अथवा निर्णय पर किसी न्यायालय में कोई आपत्ति नहीं की जायेगी।

अधिनियम के प्रथम अनुसूची धारा-3(1) के खण्ड (ग) के अधीन बोर्ड के सदस्यों के निर्वाचन की व्यवस्था दी गयी है।

द्वितीय अनुसूची के अन्तर्गत धारा—16 छ छ के सन्दर्भ में समितियों की सूची प्रस्तुत है तथा तृतीय अनुसूची में धारा—16 (ग ग) के सन्दर्भ में सिद्धान्त, जिन पर प्रशासन योजना का अनुमोदन किया जायेगा, का उल्लेख है।

इंटरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16 (ङ), 16 (च) के अन्तर्गत अध्यापकों की नियुक्ति प्रक्रिया के सम्बन्ध में व्यापक संशोधन की दृष्टि से शासन ने जनवरी 1975 में नियुक्तियों पर रोक लगाई और 7-7-75 से उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा (संशोधन अध्यादेश 1975) विज्ञापित किया गया। इस अध्यादेश की धारा—14 के कतिपय उपबन्धों को प्रभावी बनाने के लिये कठिनाई उत्पन्न हुई। अध्यादेश की धारा-22 के अन्तर्गत शासन ने उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा कठिनाई दूर करने का अधिनियम प्रथम 18-8-75, द्वितीय 17-2-76, तृतीय 28-6-76, चतुर्थ 24-9-76, पंचम 27-11-76, षष्ठम 21-1-77 तथा सातवां 16-8-77 को निर्गत किया। इसके अन्तर्गत नियुक्त अध्यापकों (प्रधानों को छोड़कर) को बाद में इस अधिनियम की धारा—16 छ छ द्वारा विनियमित किया गया। पंचम कठिनाई निवारण आदेश के अन्तर्गत उन शिक्षकों को विनियमित किया गया जिनकी नियुक्ति 30-6-75 या उसके पूर्व निरीक्षक की अनुज्ञा से अस्थाई रूप में की गयी थी।

परिषद के विनियम

भाग—दो (क)

अध्याय एक

प्रशासन योजना

धारा—16 क, 16 ख, 16 ग

प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्यों की सूची दी हुई है।

विनियम

- 1-8—आचार्य अथवा प्रधानाध्यापक के कर्तव्य एवं कार्य
9—पद के अतिरिक्त पद से सम्बन्धित अन्य कर्तव्यों एवं कार्यों का भी पालन ।
10—आन्तरिक प्रबन्ध । अनुशासन के लिये उत्तरदायी ।
(1) तथा
(2) में विस्तार ।
11—वित्तीय मामलों में उत्तरदायी ।
12—अध्यापक वर्ग तथा प्रबन्ध समिति के बीच पत्र व्यवहार का माध्यम ।

प्रबन्ध समिति के अधिकार, कर्तव्य एवं कार्य

- 13—1 से 6 में विवरण दिया गया है ।

प्रशासनिक योजना का अनुमोदन

- 14—(अ) से (औ) तक विवरण ।
15 तथा 16 भी प्रशासन योजना से सम्बन्धित हैं ।
17-26 अध्यापकों हेतु आचार संहिता

अध्याय दो

संस्था के प्रधानों और अध्यापकों की नियुक्ति

धारा— 6 : तथा 16 च और 16 च च

—अर्हतायें परिशिष्ट (क) में

- (1) प्रधान का पद-सीधी भर्ती से अस्थायी रिक्ति ज्येष्ठतम से ।
(2) (क) उच्चिकरण में प्रधान का पद पदोन्नति द्वारा ।
(ख) प्रस्ताव के हेतु
(ग) प्रस्ताव के साथ जन्म-तिथि, अर्हता, सेवा पुस्तिका आदि
(घ) दो सप्ताह के भीतर अनुमोदन
(ङ) प्रबन्ध समिति को सूचना ।
(च) व्यथित व्यक्ति द्वारा निदेशक को अभ्यर्थना दस दिन के भीतर
(छ) अर्ह नहीं तो अध्यापक नहीं रखा जायेगा किन्तु वेतन मान घटाया नहीं जायेगा ।

- (3) 30 दिन तक की रिक्ति—ज्येष्ठतम अध्यापक को कार्यवाहक प्रधानाचार्य किन्तु उच्च-तर श्रेणी के वेतन का हकदार नहीं ।
- (4) प्रबन्ध समिति का पदोन्नति प्रस्ताव विहित प्रारूप में ।
- 3—(1) प्रबन्धक समिति द्वारा ज्येष्ठता सूची तैयार किया जाना ।
(क), (ख), (ख ख), (ग), (घ), (ङ)
(च) प्रबन्ध समिति के विनिश्चय से व्यथित व्यक्ति 15 दिन के भीतर, निरीक्षक को अपील कर सकता है ।
(छ) एक ही तिथि पर पदोन्नति-ज्येष्ठता का आधार सेवा काल/सेवाकाल बराबर पर ज्येष्ठता का आधार आयु
- (2) ज्येष्ठता सूची का प्रतिवर्ष पुनरीक्षण

4—जू० हा० स्कूल को धारा 7 के अन्तर्गत हाई स्कूल की मान्यता/जू० हा० स्कूलों के अर्ह स्थायी/अस्थायी अधिनियम के अनुसार चयनित को हाई स्कूल का अध्यापक सम्भला जायेगा । सेवा की सेवा समाप्ति ।

5—(1) सीधी भर्ती

(2) (क) 40 प्रतिशत कोटे से पदोन्नति

(ख) प्रत्यावर्तन नहीं

(ग) गणना में 1/2 या अधिक को 1 माना जाय ।

6—(1) विनियम 5 के अधीन प्रवक्ता श्रेणी की रिक्ति एल०टी० के अर्ह अध्यापक की प्रोन्नति से भरी जाय ।

(2) अगली श्रेणी में पदोन्नति हेतु सेवा काल, उपलब्ध अर्हता तथा सत्यनिष्ठा पर विचार

(3) ज्येष्ठता की वरीयता ।

(4) लम्बे अवकाश पर गये अध्यापक की उपेक्षा नहीं । निलम्बित की भी उपेक्षा नहीं, यदि चयन के पूर्व बहाल ।

(5) अनुमोदन हेतु निरीक्षक की विवरण के साथ भेजा जाना ।

(6) तीन सप्ताह के भीतर अनुमोदन ।

(7) व्यथित व्यक्ति द्वारा दो सप्ताह के भीतर मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को अभ्यावेदन ।

7—(1) सी० टी०, जे० टी० सी०, बी० टी० सी प्रेड के अध्यापक सीधी भर्ती से

(2) जे० टी० सी०, बी० टी० सी० के अर्ह अध्यापक की पदोन्नति

(3) निरीक्षक की आपत्ति

1—व्यथित अध्यापक द्वारा प्रबन्धक के विरुद्ध निरीक्षक को दो सप्ताह के भीतर अभ्यावेदन ।
निरीक्षक द्वारा तीन सप्ताह के भीतर आदेश ।

1—(1) छः मास से अधिक की रिक्ति सीधी भर्ती या पदोन्नति से भरी जाय ।

(2) एक मास से छः मास तक की रिक्ति पदोन्नति से भरी जाये ।

(3) (2) हेतु अर्ह अध्यापक न होने पर सीधी भर्ती तदर्थ रूप में

(4) रिक्तियों की सूचना निरीक्षक को प्रोफार्मा में ।

1—(क) पदोन्नति प्राप्त अध्यापक किसी पदोन्नति के कारण रिक्ति की तिथि से ही मौलिक रूप में न्युक्त समझा जायेगा ।

अध्याय-तीन

सेवा की शर्तें

धारा—6 छ

नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण तथा पदोन्नति ।

1—प्रधानाध्यापक, आचार्य तथा अध्यापक—स्पष्ट रिक्त स्थान की पूर्ति 31 जुलाई तक, 7 अगस्त तक सम्भावित रिक्ति को 31 अगस्त तक ।

2—(1) लिपिक, चतुर्थ श्रेणी की अर्हता राजकीय के समकक्ष ।

(2) प्रधान लिपिक, एवं लिपिक के पदों के 50 प्रतिशत अर्ह लिपिकों, चतुर्थ श्रेणी से भरे जायें । 5 वर्ष की मौलिक सेवा कर चुके हों । प्रबन्धक के निर्णय पर दो सप्ताह के भीतर निरीक्षक को अपील ।

3—शासकीय सेवा से, अन्य मान्यता प्राप्त से विमुक्त को निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना नियुक्ति नहीं ।

4—सम्बन्धियों हेतु निषेध ।

5—अध्यापक/प्रधान किसी मान्यता प्राप्त संस्था के प्रबन्धक समिति का पदाधिकारी नहीं होगा ।

6—नियुक्तियाँ आवश्यक औपचारिकताओं के साथ होंगी ।

7—मौलिक नियुक्ति हेतु चुना हुआ व्यक्ति परिवीक्षाधीन रखा जायेगा ।

8—(1) परिवीक्षा काल एक वर्ष ।

(2) परिवीक्षा अवधि ।

(क) कठिनाई निवारण आदेश पंचम 76 के अन्तर्गत नियुक्ति हेतु 27-11-76

(ख) अन्य हेतु मौलिक नियुक्ति के दिनांक से ।

9—स्थायीकरण हेतु हिन्दी की योग्यता ।

10—स्थायीकरण हेतु परिवीक्षा काल में परिश्रम, सत्यनिष्ठा आदि ।

11—परिवीक्षा काल की समाप्ति पर स्थायीकरण ।

12—परिवीक्षा काल 12 मास तक बढ़ाया जा सकता है ।

13—प्रबन्ध समिति द्वारा स्थायीकरण की प्रक्रिया ।

14—व्यक्ति, निरीक्षक तथा मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को स्थायीकरण प्रस्ताव की प्रतियाँ ।

15—स्थानान्तरण पर परिवीक्षा काल भंग न होगी ।

(16-20 हटाया गया) ।

21—अधिवर्ष 60, सेवा विस्तरण—राजाज्ञा 6 मई, 1982—राष्ट्रीय पुरस्कार से पुरस्कृत अध्यापकों/प्रधानों को दो वर्ष का सेवा विस्तरण, 2-8-84 की राजाज्ञा से स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी को 1 वर्ष का विस्तरण ।

(22 निकाला गया) ।

23—शासन के अधीन सेवा से अथवा एक शैक्षिक संस्था से मुक्त लिपिक, पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा निम्न कर्मचारी की नियुक्ति हेतु अन्य मान्यता प्राप्त संस्था के क्षेत्र के मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षक की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है ।

सेवा की समाप्ति

24—अल्पकालिक रिक्ति पर नियुक्ति की समाप्ति हेतु पूर्व सूचना की आवश्यकता नहीं ।

25—अस्थायी, परिवीक्षाधीन की सेवा एक मास की नोटिस अथवा एक मास का वेतन देकर समाप्ति ।

26—स्थायी की सेवा समाप्ति—3 मास की नोटिस अथवा 3 मास का वेतन देकर (छटनी, विषय हटाया जाना, श्रेणी या कक्षा की समाप्ति) ।

27—सेवा समाप्ति के समय पर ग्रीष्मावकाश/शीतकालीन अवकाश को दृष्टि में रखना ।

28—स्थायी की सेवा समाप्ति हेतु समिति का 2/3 मत, तत्पश्चात् निरीक्षक को प्रस्ताव ।

29—त्याग-पत्र, नोटिस अथवा बदले में वेतन देकर, महीनों का प्रतिबन्ध/राजाकीय सेवा में जाने हेतु नोटिस अनावश्यक किन्तु त्याग पत्र आवश्यक (चतुर्थ वर्ग के लिये नहीं) ।

30—अनिर्णीत कार्यवाहियों की दशा में त्याग पत्र की अनुमति नहीं ।

दण्ड, जांच तथा निलम्बन

- 31—दण्ड हेतु स्वीकृति आवश्यक । अपील की व्यवस्था ।
- 32—(1) परिस्थितियों का उल्लेख तथा परिणामी सेवा विमुक्ति ।
(2) अदक्षता, अनधिकृत शिक्षण, अन्यथा सेवा के कारण सेवा विमुक्ति :
(3) अवनत किया जाना/परिलब्धियों में कमी ।
- 33—(1) वेतन वृद्धि रोक कर ।
(2) अपील ।
- 34—पूर्व सेवा के अभिलेख को ध्यान में रखना ।
- 35—जांच की व्यवस्था ।
- 36—(1) आरोपित करने, स्पष्टीकरण देने आदि की व्यवस्था ।
(2) फरार पर लागू नहीं ।
(3) छूट दिया जाना, छोड़ा जाना ।
- 37—समिति द्वारा विचार, निरीक्षक, मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक की प्रस्ताव प्रेषण, चतुर्थ श्रेणी हेतु नहीं ।

39—प्रधान या अध्यापक के निलम्बन की रिपोर्ट निरीक्षक को संलग्न दस्तावेज सहित ।

40—आरोप पत्र देने तथा परिवाद का अवसर दिये जाने के सम्बन्ध में ।

41—निलम्बित को वेतन का $\frac{1}{2}$ निर्वाह भत्ता ।

42—बहाल होने पर वेतन का अन्तर ।

43—निलम्बित को बाद में दण्डित किया जा सकता है ।

44—समिति द्वारा निर्णय की सूचना प्रेषित किया जाना ।

44—क (1) लिपिक हेतु प्रस्तावित दण्ड की स्वीकृति के पूर्व कारण बनाओ नोटिस

(2) अपील ।

45—निरीक्षक के निर्णय के दो सप्ताह के भीतर कार्यवाही लागू ।

वेतनमान तथा वेतन का भुगतान

46—राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत वेतनमान दिये जायेंगे ।

47—वेतन निर्धारण ।

48—वेतन निर्धारण ।

- 49—वेतन भुगतान अगले मास की 20 वीं तिथि तक ।
50—नगद या चेक द्वारा ।
51—वेतन वृद्धि का संगणन ।
52—वेतन वृद्धि का संगणन ।
53—दक्षता रोक ।
54—दक्षता रोक ।
54—क दक्षता रोक ।
55 से 62—एक संस्था से दूसरी संस्था में स्थानान्तरण । (सर्वोच्च न्यायालय क निर्णय से निष्प्रभावी)

गृह शिक्षण, अंशकालिक सेवा एवं अन्य लाभ

- 63—गृह शिक्षण की अनुमति ।
64—दो गृह शिक्षण तक की अनुमति ।
65—गृह शिक्षण की अनुमति प्रधानाध्यापक को नहीं ।
66—पारिश्रमिक मुक्त अथवा साहित्यिक कार्यक्रमों में भाग यदि कर्तव्यों में व्यवधान नहीं ॥
67—शैक्षिक योग्यता बढ़ाने की अनुमति-कार्य एवं सेवा का अभिलेख रखना ।
68—चरित्र पंजी, सेवा पुस्तिका ।
69—वार्षिक प्रविष्टियां ।
70—सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र
71—सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र के सम्बन्ध में ।
72—प्रतिकूल-अनुकूल प्रविष्टियां ।
73—प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन ।
74—सेवा पुस्तिका तथा चरित्र पंजी की परिरक्षा ।
75—जांच की अनुमति, प्रविष्टियां प्रमाणित किवा जाना ।
76—सेवा पुस्तिका सेवा समाप्ति के बाद कर्मचारी को दे दी जाय ।

निर्वाह निधि

- 77—निर्वाह निधि की योजना कर्मचारियों के लिये लागू ।
78—प्रतिमास खाते में प्रबन्ध का अंशदान/कर्मचारी का अंशदान खाते में जमा हो ।
79—31 दिसम्बर तक पास बुक दिखाने की व्यवस्था ।

30—स्थानान्तरण के समय निर्वाह निधि का स्थानान्तरण ।

31—(1) निर्वाह निधि खाता निरीक्षक/मण्डलीय उप-शिक्षा निदेशक की अग्रसारित किया जाना ।

(ख) जांच के पश्चात् वापस किया जाना ।

82—भुगतान हेतु बिल का महालेखाकार को अग्रसारण ।

अपील

33 से 85—निरस्त ।

36 से 98—अपील तथा निर्णय प्रक्रिया के सम्बन्ध में ।

99—अवकाश के सम्बन्ध में ।

100—लिपिक, पुस्तकालयाध्यक्ष-नियुक्ति प्राधिकारी प्रबन्ध समिति/चतुर्थ श्रेणी-नियुक्ति प्राधिकारी प्राधानाधपत्र प्रधानाचार्य तथा इसी विनियम में इनसे सम्बन्धित सेवाओं हेतु जिन-जिन विनियमों को प्रश्नों या निष्प्रभावी माना गया है उसका उल्लेख है ।

अन्य महत्वपूर्ण राजाज्ञाएँ

1—शिक्षक/शिक्षणोत्तर कर्मचारी की मृत्यु उपरान्त उसके परिवार के सदस्य को शिक्षणोत्तर पद पर नियुक्ति किये जाने का प्रावधान-राजाज्ञा सितम्बर 1981 की है ।

2—वित्त विहीन विद्यालयों को मान्यता अध्यादेश-1986 ।

जला विद्यालय निरीक्षक को निम्नांकित महत्वपूर्ण प्राविधानों के अधीन कार्य करने की दिन प्रतिदिन आवश्यकता पड़ती है, अतः उनका विवेचन विस्तार से दिया जा रहा है—

प्रबन्धकीय विवाद

इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की धारा 16-क के अनुसार किसी विधि लेख्य, या किसी न्यायालय की डिग्री या आदेश अथवा अन्य संलेख में किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी प्रत्येक स्था के लिये एक प्रशासन योजना होगी, चाहे उस संस्था को इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम 1958 के प्रारम्भ के पहले मान्यता प्रदान की गई हो या उसके बाद में । प्रशासन योजना में अन्य तथ्यों के साथ-साथ एक प्रबन्ध समिति के गठन की व्यवस्था की जायेगी जिसमें संस्था के प्रबन्ध तथा संचालन का प्राधिकार निहित होगा । संस्था के प्रधान तथा उसके दो अध्यापक जो ज्येष्ठता के अनुसार आर-बारी से विनियमों द्वारा विहित रीति से चुने जायेंगे, प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्य होंगे और उनका मत देने का अधिकार होगा ।

अतः यह स्पष्ट हुआ कि प्रत्येक मान्यता प्राप्त गैर सरकारी उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के प्रबन्ध एवं संचालन के लिये प्रबन्ध समिति का होना आवश्यक है। प्रशासन योजना में प्रबन्ध समिति के संघटन का पूर्ण विवरण दिया रहता है। सामान्यतया प्रबन्ध समिति में कुल निम्नांकित 15 सदस्य एवं पदाधिकारी होते हैं।

1—अध्यक्ष

2—उपाध्यक्ष

3—प्रबन्धक

4—उप-प्रबन्धक

5—कोषाध्यक्ष

6—7 सदस्य

7—3 पदेन सदस्य (संस्था का प्रधान तथा 2 ज्येष्ठ अध्यापक)

योग—15

प्रबन्ध समिति का स्वरूप एवं उसके संरचना का पूर्ण नियम प्रशासन योजना में उल्लिखित रहता है फिर भी कई परिस्थितियों में संचालन में कठिनाइयां हो जाती हैं। तथा प्रबन्धकीय विवाद उत्पन्न हो जाता है। प्रबन्धकीय विवाद तभी माना जाना चाहिए जब दो समानान्तर प्रबन्ध समिति अस्तित्व में हो। प्रबन्धकीय विवाद बड़ा ही संवेदनशील बिन्दु होता है, अतः इस सम्बन्ध में बड़ी विवेकशीलता से निर्णय लेना आवश्यक है। आपके पथ प्रदर्शन हेतु केवल यहाँ यह बताना है कि प्रबन्धकीय विवाद, कैसे उत्पन्न होता है और वह कितने प्रकार का होता है।

प्रबन्धकीय विवाद दो प्रकार से प्रारम्भ हो सकता है—

(1) विवाद प्रबन्ध समिति के चुनाव में ही प्रारम्भ हो सकता है। ऐसा साधारण सभा के सदस्यों में दो गुट पैदा होने से हो सकता है। यदि निरीक्षक को दो समानान्तर प्रबन्ध समितियों के गठन की सूचना प्राप्त होती है तो वह दोनों में से किसी को मान्यता नहीं देगा और ऐसी दशा में वास्तविक समिति के निर्धारण हेतु वह मामलों को मण्डलीय उप-शिक्षा निदेशकको संदर्भित करेगा। मण्डलीय उप-शिक्षा निदेशक को प्रबन्धकीय विवाद हल करने का यह अधिकार इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम की धारा 16-क (7) के अन्तर्गत प्राप्त है। मण्डलीय उप-शिक्षा निदेशक वास्तविक प्रबन्ध समिति का निर्धारण करते समय विद्यालय की सम्पत्ति एवं लेखों पर वास्तविक नियन्त्रण की स्थिति ध्यान में रखेंगे।

कमिय मामलों में माननीय उच्च न्यायालय ने यह निर्णय दिया है कि प्रबन्ध समिति का चुनाव सही तरीके से विधि सम्मत हुआ है अथवा गलत ढंग से, धारा 16-क (7) के अन्तर्गत यह देखना मण्डलीय उ शिक्षा निदेशक का कार्य नहीं है। धारा 16-क (7) में जो सीमायें व प्राविधान निर्धारित है, उसी के अन्तर्गत सीमित रहकर उप शिक्षा निदेशक अपना निर्णय देंगे।

(2) दूसरे प्रकार का विवाद यह हो सकता है कि भिन्न-भिन्न पदों के लिये विभिन्न व्यक्तियों द्वारा विधि पूर्ण तरीके से पदधारी होने का दावा पेश किया जाय। इस प्रकार के विवाद के समाधान हेतु प्राशानन योजना में व्यवस्था होती है तदनुसार कार्यवाही समीचीन होती है, या न्यायालय द्वारा निर्णय मान्य करना चाहिये। अधिक उत्साह या परिवर्तनशील निर्णय विद्यालय प्रबन्ध पर कुप्रभाव डालता है।

जिल विद्यालय निरीक्षक के रूप में प्रबन्ध समिति के चुनाव की निम्न शिकायतें प्राप्त होती हैं—

- 1—कोई व्यक्ति प्रबन्ध समिति का सदस्य बनने की योग्यता नहीं रखता है और उसे सदस्य बना दिया गया है।
- 2—उसने नियत समय के भीतर निर्धारित सदस्यता शुल्क जमा नहीं किया है और वह समिति का सदस्य बन गया है।
- 3—चुनाव के समय फर्जी वोट पड़े और चुनाव अधिकारी ने इस पर ध्यान नहीं दिया।
- 4—समिति के निर्वाचन में मतदान स्वतन्त्र व निष्पक्ष रूप से नहीं हुआ।

प्रबन्ध समिति की मान्यता देते समय निरीक्षक को यदि उपर्युक्त प्रकार के विवादों में से कोई भी एक शिकयत प्राप्त होती है तो वे उसका भली प्रकार परीक्षण करके मान्यता प्रदान करे अन्यथा वह मान्यता देने से इन्कार कर सकता है।

जब निरीक्षक ने एक विधिवत चुनी गई प्रबन्ध समिति को मान्यता प्रदान कर दिया और प्रबन्ध समिति कार्य करने लगी तो कभी-कभी आन्तरिक गुटबाजी से ऐसी गठित समिति में विवाद उत्पन्न हो जाते हैं। विद्यालय की साधारण सभा के बहुमत पक्ष द्वारा यदि प्रबन्ध समिति के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव पारित कर दिया गया हो और उसके स्थान पर दूसरी प्रबन्ध समिति का गठन कर दिया गया हो तो यह भी प्रबन्धकीय विवाद का रूप ग्रहण कर लेता है। इस प्रकार का विवाद वर्ष 1980-81 में च्चुन्नी लाल इण्टर कालेज चोला बंचावली, बुलन्दशहर में उत्पन्न हुआ। जिला विद्यालय निरीक्षक बुलन्दशहर ने धारा 16-क (7) के अन्तर्गत यह विवाद मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक मेरठ को भेजा। मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक मेरठ ने अविश्वास प्रस्ताव के बाद नयी गठित समिति को विधिवत गठित समिति पाया तथा पुरानी समिति को अल्प मत में एक दूसरा विवाद वर्ष 1987 में माननीय न्यायालय मेरठ ने निर्णय किया है जिसका विवरण इस प्रकार है—

अक्टूबर 1986 में वीर स्मारक इण्टर कालेज बड़ौत मेरठ में विधिवत् चुनी गयी वन मान्य प्रबन्ध समिति के विरुद्ध साधारण सभा ने अविश्वास प्रस्ताव पारित किया और एक नयी प्रबन्ध समिति का गठन किया गया। नयी गठित प्रबन्ध समिति के मान्यता हेतु प्रकरण निरीक्षक को भेजा गया परन्तु निरीक्षक ने कोई कार्यवाही नहीं की। इसी बीच दोनों नई व पुरानी प्रबन्ध समितियों का विवाद न्यायालय में चला गया। न्यायालय ने निर्णय किया कि साधारण सभा जो प्रबन्ध समिति को चुनती है वह प्रबन्ध समिति को हटा भी सकती है। अतः यह सिद्ध व सही पाया गया कि नई गठित प्रबन्ध समिति का चुनाव विधि सम्मत है। निरीक्षक ने न्यायालय के निर्णयानुसार अक्टूबर 1986 में चुनी गई समिति को मान्यता प्रदान कर दिया।

प्रबन्ध समिति के चुनाव में उत्पन्न हुए विवाद को निरीक्षक व मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को बहुत सावधानी पूर्वक परीक्षण कर निर्णय लेना चाहिये और यह देखना चाहिए कि उल्लेखित क्षेत्र-धिकार कहाँ बनता है और कहाँ नहीं। प्रबन्ध समिति के गठन के समय या गठन के बाद अस्तित्व में समिति के आ जाने पर कोई विवाद उत्पन्न होता है तो निरीक्षक उसे धारा 16-क (7) के अन्तर्गत मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को विनिर्दिष्ट करेगा तथा मण्डलीय उप निदेशक के निर्णय की प्रतीक्षा करेगा तथा उनके निर्णय का अनुपालन करायेगा।

अतः निम्न स्मरणीय बिन्दु हैं :—

- (1) सामान्य स्थिति में प्रबन्ध समिति को मान्यता देने का अधिकार जिला विद्यालय निरीक्षक को है।
- (2) प्रबन्धकीय विवाद तभी माना जाना चाहिये जब दो समानान्तर प्रबन्ध समितियाँ अस्तित्व में आ जाय तथा दोनों में किसी को विभाग से मान्यता न प्राप्त हो।
- (3) यदि एक प्रबन्ध समिति विभाग से मान्य होकर कार्यरत है तो दूसरी प्रबन्ध समिति के अस्तित्व में आने का प्रश्न नहीं उठता।
- (4) प्रबन्धकीय विवाद जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को निर्दिष्ट किया जाता है।
- (5) मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक दोनों पक्षों से लिखित वक्तव्य प्राप्त करेगा तथा आवश्यकता नुसार व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर देगा।
- (6) निर्णय की प्रति जि० वि० नि० तथा सभी सम्बन्धित पक्षों को रजिस्टर्ड डाक से भेजा जाना चाहिये।
- (7) जिला विद्यालय निरीक्षक प्रकरण के विचाराधीन अवधि में कोई निर्णय नहीं लेगा ॥
- (8) मण्डलीय उप निदेशक के आदेश का अनुपालन जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा कराया जायेगा।

आरक्षित समूह अध्यापकों के सम्बन्ध में माननीय सर्वोच्च न्यायालय का निर्णय

वर्ष 197-7 में माध्यमिक शिक्षकों के एक वृहद वर्ग के द्वारा अनिश्चित कालीन हड़ताल कर देने के कारणस्थित से निपटने हेतु शासन ने आवश्यक सेवायें अनुरक्षण अधिनियम के अन्तर्गत इसे निषिद्ध करतेहुये हड़ताली अध्यापकों को 5 जनवरी 1978 तक कार्य पर वापस लौटने का आदेश जारी किया। फल्वस हड़ताली अध्यापकों द्वारा माननीय उच्च न्यायालय में याचिका दायर करके उक्त आदेश को चौर्त दी गयी, जिस पर माननीय उच्च न्यायालय ने कार्य पर वापस आने की अवधि 16 जनवरी 1978 तक बढ़ा दिया।

माननीय न्यायालय के आदेश के बावजूद भी बहुत से शिक्षकों के कार्यभार ग्रहण न किये जाने पर उनके स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था की गयी, जिसमें से 2257 अर्हताधारी अभ्यर्थियों को अस्थायी नियुक्ति 9 जनवरी 1978 से 19 जनवरी 1978 के मध्य दी गयी। इसके पश्चात, सरकार और हड़ताली अध्यापकों के बीच समझौता हो जाने एवं हड़ताल समाप्त हो जाने के कारण उक्त वैकल्पिक अभ्यर्थियों की सेवाओं 21 जनवरी 1978 को उन्हें एक माह का वेतन देकर समाप्त कर दी गयी। कालान्तर में शास द्वारा वैकल्पिक अध्यापकों को लाभ देने के उद्देश्य से दिनांक 24 जून 1978 से प्रभावी उत्तर प्रदेश हाई स्कूल एवं इण्टरमीडिएट कालेज (आरक्षित समूह) (अध्यापकों) अध्यादेश) उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 10 दिनांक 24-6-78 एवं अध्यादेश संख्या-22 दिनांक 7 अक्टूबर 1978 प्राख्यापित किया या जिसमें ऐसे अध्यापक आरक्षित समूह अध्यापक के रूप में परिभाषित हुये। इनके माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1921 के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त विद्यालयों में आमेलन हेतु व्यवस्था की गयी।

उक्त अध्यादेश संख्या 10, 1978 में निहित प्रावधानों को माध्यमिक शिक्षा अधिनियम अथवा तत्सम्य प्रवृत्त किए अथ विधि से अधिभावी प्रभाव देते हुये अध्यादेश की धारा (4) की उप धारा (1) में यह निहित किया गया कि जिला विद्यालय निरीक्षक, बालिका विद्यालयों के सम्बन्ध में जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका अथवा मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका, जैसा कि प्रकरण हो, जिसमें निरीक्षक बेकार सम्पादन हेतु शासन द्वारा प्राधिकृत अधिकारी भी सम्मिलित है, ऐसे आरक्षित समूह अध्यापक का एक रजिस्टर विहित प्रक्रियानुसार रखेगा, जो जनपद में स्थित किसी मान्यता प्राप्त संस्था में निरीक्षक अथवा प्रबन्ध तन्त्र द्वारा उत्तर प्रदेश हाई स्कूल एवं इण्टरमीडिएट विद्यालयों (शिक्षकों एवं अन्य कर्मचारियों का वेतन बितरण) अधिनियम 1971 की धारा (4) की उपधारा (1) के अन्तर्गत, जब कि शिक्षकों की हड़ताल विषयक उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 25, 1977 प्रभाव में था, अध्यापक के रूप में नियुक्त किये गये थे और उक्त प्रावधानानुसार में दिनांक 9 जनवरी 1978 एवं 19 जनवरी 1978 के मध्य वास्तविक रूप में कार्यभार ग्रहण कर लिया हो। अध्यादेश की धारा (4) की उपधारा (2) उल्लिखित है कि जहाँ बोर्ड द्वारा मान्य किसी संस्था के अध्यापक पद की किसी

रिक्ति को सीधी भर्ती से भरा जाना हो, वहाँ निरीक्षक के अनुरोध पर प्रबन्धाधिकरण ऐसा पद ऐसे आरक्षित समूह अध्यापक को देने की प्रस्थापना करेगा, जिसका नाम उपधारा (1) में निर्दिष्ट रजिस्टर में प्रविष्ट हो।

इसके अतिरिक्त उक्त (4) की अन्य धाराओं में प्रावधानित है कि यदि कोई अध्यापक, जिसे नियुक्ति प्रदान की गयी है, निर्धारित समयान्तर्गत कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहता है तो उसका नाम आरक्षित समूह अध्यापक रजिस्टर से हटा दिया जायेगा और उस जनपद के दूसरे आरक्षित समूह अध्यापक को नियुक्ति प्रदान कर दी जायेगी तथा यदि यह दूसरा अध्यापक भी कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहता है तो ऐसी प्रक्रिया की पुनरावृत्ति तब तक की जायेगी, जब तक उस जनपद की आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची निःशेष न हो जायेगी और इसके उपरान्त उस संस्था में नियुक्ति माध्यमिक शिक्षा अधिनियम के संगत प्रावधानानुसार की जायेगी। अध्यादेश की धारा (4) के स्पष्टीकरण में प्रावधानित है कि "सन्देशों के निवारण के लिये इस धारा की उपधारा के उपबन्धों के आधार पर कोई अध्यापक किसी ऐसे पद पर जिसका उसने उपधारा (1) के अधीन कार्यभार ग्रहण किया था, या उसी वेतनमान या उच्चतर वेतनमान में किसी पद पर नियुक्ति का दावा करने का हकदार न होगा।"

अध्यादेश की धारा 5 में प्रावधानित है कि जहाँ किसी पाठ्य विषय में शिक्षण के लिये उपलब्ध रिक्तियों की संख्या नियुक्ति के लिये आरक्षित अध्यापकों की उपलब्ध संख्या से कम हो, यदि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन हो वहाँ निदेशक धारा (4) में दी गयी किसी बात के होते हुये भी निर्देश दे सकता है कि किसी ऐसे अध्यापक का नाम किसी एक जिले में रखे रजिस्टर से निकाला जाय और उन्हें अन्य जिले में रखे गये रजिस्टर में सम्मिलित कर लिया जाय।"

यदि किसी आरक्षित समूह अध्यापक का नाम उपधारा (1) के अनुसार अन्य जिले के रजिस्टर में सम्मिलित किया जाता है तो धारा 4 के उपबन्ध आवश्यक परिवर्तनों सहित ऐसे अध्यापक के सम्बन्ध में लागू होंगे, सिवाय इसमें कि उसी जिले में अध्यापक के रूप में सेवा की अपेक्षा आवश्यक न होगी।"

राज्य सरकार द्वारा प्रावधानित उपर्युक्त अध्यादेश संख्या 10/1978 एवं 22/1978 को उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षक संघ द्वारा माननीय उच्च न्यायालय में चुनौती दी गयी, जिसे माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद खण्डपीठ ने निर्णय दिनांक 22 दिसम्बर 1978 से अवैध घोषित किया, जिसके फलस्वरूप पीड़ित आरक्षित समूह अध्यापकों द्वारा माननीय सर्वोच्च न्यायालय में याचिका (विशेष अवकाश) दायर की गयी। प्रस्तुत याचिकाओं पर समग्र रूप से मामला सर्वोच्च न्यायालय ने दिनांक 27 जुलाई 1984 को निर्णय पारित किया, जिसकी प्रति संलग्न है। निर्णय के प्रमुख किन्तु निम्न हैं :—

1—आरक्षित समूह अध्यापकों की सेवा समाप्ति के आदेश को विधि विरुद्ध करार करते हुये

उक्त व्यक्त उत्तर प्रदेश शासन के आदेश दिनांक 21 मई 1979 और अपर शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रा के आदेश दिनांक 29 मई 1979 (यदि और कुछ भी हो तो उसे भी) को तात्कालिक प्रभाव से निरु किया जाता है।

—यह निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक आरक्षित समूह अध्यापक, जो पूर्व से नियुक्त हैं और इलाहाबाद उच्च न्यायालय एवं इस न्यायालय के स्थगनादेशों के तहत सेवारत हैं, सेवारत रहेंगे। और अ नियुक्ति के दिनांक से उक्त पद पर जिसके प्रति कार्यरत है, तथा जिस पर सामान्य तौर पर स्था होते, उसी प्रभाव से स्थायी माने जायेंगे।

—आगे निर्देशित किया जाता है कि शेष आरक्षित समूह अध्यापकों की नियुक्ति उत्तर प्रदेश हाई स्कू एवं इंटरमीडिएट विद्यालयों (आरक्षित समूह अध्यापक) (द्वितीय) अध्यादेश, अध्यादेश संख्या 22/193 के अन्तर्गत उन मौलिक रिक्तियों के प्रति रिक्त होने के दिनांक से की जायेगी, जिन्हें मान्यता प्राप्त संसदों में सीधी भर्ती से भरा जावा अपेक्षित है।

—उक्त निर्देश ऐसे आरक्षित समूह अध्यापकों के सम्बन्ध में भी लागू होंगे, जिनकी सेवायें सामान्य दी गयी हैं तथा जिन्होंने कोई याचिका दायर नहीं की है, और यदि दायर भी किया है तो स्थगनादेश प्राप्त नहीं कर सके तथा जो संघ द्वारा योजित याचिका विषयक माननीय उच्च न्यायालय के आन्तरिक आदेश एवं तदनुसार पारित निर्णय के आलोक में नियुक्ति नहीं पा सके हैं और जिन्होंने कोई याचिका ही दायर की है।

माननीय सर्वोच्च न्यायालय के उपर्युक्त निर्णय के परिप्रेक्ष्य में आरक्षित समूह अध्यापकों के प्रकरण कार्यवाही विषयक विचारणीय विन्दु, निम्नवत है :—

—जैसा कि आरक्षित समूह अध्यापकों के आमेलन विषयक उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 10/197 एवं 22/1978 की धारा (4) की उपधारा (2) में निहित है कि आरक्षित समूह अध्यापकों की नियुक्ति मात्र उन मौलिक रिक्तियों के प्रति की जानी है, जो सीधी भर्ती के माध्यम से भरी जानी है।

—प्रोन्नति कोटे में उत्पन्न रिक्तियों के प्रति आरक्षित समूह अध्यापकों का आमेलन नहीं किया जा है, जिसमें निम्नतर वेतनक्रमों में कार्यरत अध्यापकों का उच्चतर वेतनक्रम में प्रोन्नति अवरूद्ध होने विषयक समस्या उत्पन्न न हो।

—आरक्षित समूह अध्यापकों को मूल रूप से हड़ताल अवधि में उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 25, 197 के अन्तर्गत नियुक्त होना आवश्यक है, तथा साथ ही उक्त अध्यादेश द्वारा वांछित अर्हता-धारी होने भी आवश्यक है। अनर्ह की नियुक्ति अनुचित रही है। इस सन्दर्भ में सम्बन्धित पीड़ित अभ्यर्थियों द्वारा दायर एक अवमानना के बाद में माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने अपने आदेश दिनांक 10-8-8 (प्रति संलग्न) में स्पष्टया निर्णीत किया है कि “ अनर्ह व्यक्तियों का आमेलन सम्भव नहीं है” इस प्रकातदनुसार याचिका खारिज कर दी गयी है।

4—ऐसा अध्यापक, जो आरक्षित समूह की श्रेणी में आते हैं, जिनकी सेवायें माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद के आदेश/निर्णय में समाप्त हो गयी थी तथा जिनका आमेलन किन्हीं प्रकारणों से नहीं हो सका है, उन्हें नियुक्ति दे दी जाय तथा अवशेष अनामेलित का आमेलन उत्तर प्रदेश आध्यादेश संख्या 10/1978 एवं 22/1978 के प्रावधानों के तहत सुनिश्चित किया जाय।

आरक्षित समूह अध्यापकों के आमेलन में विषय विशेष पर भी ध्यान दिया जाना अपेक्षित है।

सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय के आलोक में माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग अधिनियम में धारा 33 (क) जोड़ दी गयी। निरीक्षक/निरीक्षिका द्वारा आरक्षित समूह अध्यापकों के आमेलन में उक्त इंगित तथ्यों के अनुसार नियमों/विनियमों के प्रति पर्याप्त सर्तकता एवं सचेष्टता न बरतने से निम्न वैधानिक विसंगतियाँ उत्पन्न हो रही हैं :

1—उत्तर प्रदेश आध्यादेश संख्या 25/1977 के अन्तर्गत नियुक्ति एवं अर्हता के आधार पर आरक्षित समूह अध्यापकों के आमेलन की प्रक्रिया नहीं अपनायी जाती है।

2—मात्र सीधी भर्ती के मौलिक पदों के प्रति आमेलन सुनिश्चित नहीं किया जाता है। कहीं-कहीं प्रोन्नति कोटे में उत्पन्न रिक्त के प्रति आमेलन किये जाने की कार्यवाही की गयी है, जिसके फलस्वरूप विवाद एवं शिकायत होने के उपरान्त पुनः समायोजन आदि की समस्या उत्पन्न हुई है।

3—आमेलन विषय विशेष का भी ध्यान नहीं दिया जाता है, जिसके कारण विद्यार्थियों में विषय विशेष के शिक्षण विषयक कठिनाइयाँ उत्पन्न हुई हैं तथा साथ ही प्रबन्धतन्त्र स्तर से इस आधार पर नियमापत्तियाँ भी उठायी गयी हैं।

माननीय उच्च न्यायालय ने अपने निर्णय दिनांक 27-4-87 में यह भी निर्देश दिया है कि 12-6-85 के बाद सीधी भर्ती के मौलिक रिक्त पदों पर तदर्थ रूप से नियुक्त अध्यापकों के स्थान पर आरक्षित समूह अध्यापकों का आमेलन किया जा सकता है या 12-6-85 के पूर्व ऐसे सीधी भर्ती के मौलिक रिक्त पद जिन पर 12-6-85 तक तदर्थ अध्यापकों की नियुक्ति नहीं की जा सकी उन पर आरक्षित अध्यापकों को खपाया जा सकता है। यहाँ पर यह भी उल्लेखनीय है कि यह व्यवस्था अल्पसंख्यक तथा गैर सरकारी गैर सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों पर लागू नहीं होगी।

यदि 1977-78 में हड़ताल की अवधि में किसी प्रधानाचार्य के पद पर वैकल्पिक प्रधानाचार्य ने कार्य किया है तो ऐसे प्रधानाचार्य को आरक्षित समूहक के रूप में प्रधानाचार्य के पद पर नहीं खपाया जायगा।

माननीय उच्च न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध शासन ने सर्वोच्च न्यायालय में अपील दायर कर दी है। कुछ प्रकरण ऐसे आये हैं जिनमें संस्था के लिपिक/सी० टी० वेतनक्रम के अध्यापकों ने अपने

ही संस्था के उच्चपद पर कार्यरत हड़ताली अध्यापकों के स्थान पर वैकल्पिक अध्यापक के रूप में कार्य किया और अब अपने पूर्व मौलिक पद पर कार्यरत हैं वे भी आमेलन चाहते हैं। ऐसे आरक्षित समूह का आमेलन वैधक दृष्टि में उचित नहीं है।

कतिपय कल्पिक अध्यापक संस्था में वास्तविक रूप से कार्यभार नहीं ग्रहण कर सके थे और वे अपनी उपस्थिति निरीक्षक के कार्यालय में देते रहे। ऐसे अध्यापक भी आमेलन चाहते हैं। ऐसे अध्यापक आरक्षित समूह अध्यापक की परिभाषा में नहीं आते हैं।

अस्तु उक्त आलोक में कार्यवाही सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है, जिससे कठिनाइयाँ एवं वैधानिक विसंगति उत्पन्न होने की सम्भावना न रहे। माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय दिनांक जुलाई 27, 1981, दिनांक 10-8-87, 12-8-87 तथा 17-8-87 की प्रतिलिपि भी सुलभ सन्दर्भ हेतु संलग्न है।

स्मरणीयवन्दु—

- (1) इस समय सीधी भर्ती के कोटे के सभी पदों पर आरक्षित समूह अध्यापक नियुक्त वि जा सकते हैं। जब तक यह पूरे तौर पर खपाये नहीं जाते। इसके विपरीत कार्यवाही सच्च न्यायालय की अवमानना का प्रश्न उत्पन्न करेगी।
- (2) पदाति के कोटे के पदों पर आरक्षित समूह अध्यापक नहीं नियुक्त किये जायेंगे।
- (3) मामिक शिक्षा सेवा आयोग अधिनियम धारा 33 (क) बढ़ाकर आरक्षित समूह अध्यापकों का आमेलन तथा तदर्थ अध्यापकों (कुछ शर्तों के साथ) का विनियमितीकरण कन्देया गया है।
- (4) अक्षित समूह में केवल अध्यापक आते हैं, प्रधानाचार्य, लिपिक तथा जतुर्थ श्रेणी कशारी को इसका लाभ देय नहीं है।
- (5) मामिक शिक्षा आयोग अधिनियम की धारा 18 में उस स्थिति में तदर्थ अध्यापक कौनयुक्ति की व्यवस्था है, जब आयोग द्वारा चयन करने में विलम्ब हो। परन्तु ऐसा अध्यापकों को विनियमित करने का प्रश्न नहीं है। आयोग की नियमावली बनने से पूर्व कर्नाई निवारण आदेश के अधीन (जिसमें अभ्यर्थियों का आवेदन पत्र समाचार पत्र के मास से मांगा गया था तथा जि० वि० नि० ने गुणांक के आधार पर सूची बनाई थी, कीई नियुक्तियाँ ही विनियमित की गयी है।

आरक्षित समूह एवं तदर्थ अध्यापकों के विनियमितीकरण का प्राविधान

आरक्षित समूह अध्यापकों के सम्बन्ध में हुये माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय से उत्पन्न विसंगतियों एवं विभिन्न उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग कठिनाई निवारण आदेशों के तहत नियुक्त तदर्थ अध्यापकों की सेवा की नियमितीकरण विषयक समस्या के समाधान हेतु ३०० प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड अधिनियम 1985 प्राख्यापित किया गया, जो उक्त शशीर्षक से 12 जून 1985 को प्रवृत्त समझा गया। इस अधिनियम की धारा-(2) में उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-5 सन् 1982 की धारा 16 का संशोधन करते हुये यह प्रावधानित किया गया कि ३०० प्र० माध्यमिक शिक्षा एवं चयन बोर्ड अधिनियम 1982 की, जिसे मूल अधिनियम कहा है, धारा 16 की उपधारा (1) में शब्द और अंक, धारा -18 और 33 के स्थान पर शब्द और अंक धारा-18 21 (ख), 21 (ग), 33 और 33 (क) रख दिये जायेंगे।

उपर्युक्त के अनुसार आयोग एवं चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 के मूल अधिनियम में आरक्षित समूह के अध्यापकों विषयक उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 22/1978 माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय के परिप्रेक्ष्य से जोड़ते हुये धारा 21(ख) (2) में निम्न व्यवस्था कर दी गयी—

“आरक्षित समूह के ऐसे अध्यापक को, जो उत्तर प्रदेश हाईस्कूल और इण्टरमीडिएट विद्यालयों (आरक्षित समूह अध्यापक अध्यादेश, 1978) अध्यादेश संख्या 10 एवं 22, 1978 उपबन्धों के अनुसार किसी अन्य कारण से सेवा में बना है, ऐसे पद पर नियमित रूप से नियुक्त समझा जायेगा और उस दिनांक से जब से वह सामान्य रूप से स्थायी कर दिया गया होता, ऐसे पद पर स्थायी किये जाने का हकदार होगा।”

इसी प्रकार तदर्थ नियुक्त अध्यापकों के सम्बन्ध से मूल अधिनियम की धारा—33 में 33 (क) द्वारा कतिपय नियुक्तियों का विनियमितीकरण विषयक प्रावधान किया गया जो निम्नवत् है—

33 (क)—(1) उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड संशोधन अधिनियम 1985 के प्रारम्भ के पूर्व समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा आयोग (कठिनाइयों को दूर करना) आदेश 1981 के पैरा—2 के अनुसार किसी मौलिक रिक्ति में तदर्थ आधार

एर नीधे नलरुक्त ऐसे प्रत्येक अध्यापकों को, जो इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 के उपबन्धों के अधीन निहित अर्हताएँ रखता हो या जिसे उसके उपबन्धों के अनुसार ऐसी अर्हताओं से छूट दी गयी हो, ऐसे प्रारम्भ के दिनांक से मौलिक रूप से नियुक्त समझा जायेगा बशर्ते कि ऐसा अध्यापक ऐसी नियुक्त के दिनांक से ऐसे प्रारम्भ के दिनांक तक संस्था में निरन्तर कार्यरत रहा हो।

2) उपधारा (1) के अधीन मौलिक रूप में नियुक्त समझे गये प्रत्येक ऐसे अध्यापक को ऐसे प्रारम्भ के दिनांक से परिवीक्षा पर समझा जायेगा।

(3) इस धारा की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि कोई अध्यापक मौलिक नियुक्त ना हकदार है—

(क) यदि ऐसे प्रारम्भ के दिनांक को ऐसा पद पहले ही भर दिया गया हो या ऐसे पद के लिये इस अधिनियम के अनुसार चयन किया जा चुका है या

(ख) यदि ऐसा अध्यापक सम्बन्धित संस्था की प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य या उसके प्राचार्य या प्रधानाध्यापक का सम्बन्धी है।

स्पष्टीकरण—इस प्रयोजन के लिये किसी व्यक्ति को दूसरे व्यक्ति से सम्बन्धित समझा जायेगा यदि—

(1) वे अविभक्त हिन्दू कुटुम्ब के सदस्य हों।

(2) वे पति और पत्नी हों।

(3) एक व्यक्ति दूसरे से इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की द्वितीय सूची में इंगित रीति से सम्बन्धित हों।

उपर्युक्त उपबन्धों के द्वारा आरक्षित समूह अध्यापकों एवं तदर्थ नियुक्त अध्यापकों के विनियमितीकरण की व्यवस्था की गयी, जिसके आधार पर परीक्षणोपरान्त कार्यवाही की जानी है तथा जिसमें निम्न तथ्यों पर मुख्यतया विचार किया जाना है—

1—आरक्षित समूह अध्यापकों को—

(1) हाईस्कूल और इण्टरमीडिएट विद्यालय (आरक्षित समूह अध्यापक) अध्यादेश 1977 (अध्यादेश संख्या 10 एवं सन् 1958 तथा उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड संशोधन अधिनियम 1985 से उपबन्धों के अनुसार नियुक्त होना चाहिये।

(2) ऐसी नियुक्ति के पश्चात किसी न्यायालय के आदेश या किसी अन्य कारण से सेपेवा में बना होना चाहिये ।

(3) ऐसे पद पर नियुक्त होना चाहिये, जिसके प्रति नियमित रूप से नियुक्ति एवं स्थायीकरण

किया जा सके अर्थात् नियुक्ति सीधी भर्ती के स्पष्ट मौलिक रिक्त पद पर होनी चाहिये । इस विषय में यह उल्लेखनीय है कि उक्त संशोधित अधिनियम के द्वारा आरक्षित समूह अध्यापकों को सीधी भर्ती द्वारा चयनित अभ्यर्थी के रूप में मान्य किया गया, ऐसी स्थिति में इनकी नियुक्ति आयोग द्वारा चयनित अभ्यर्थी की भाँति नियमित रूप से होगी, जो एक वर्ष की परिवीक्षाकाल की समाप्ति पर स्थायीकरण के योग्य होंगे ।

2—इसी प्रकार तदर्थ नियुक्त अध्यापकों को—

(1) उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयनबोर्ड (संशोधन) अधिनियम, 1985 के प्रारम्भ के पूर्व समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग कठिनाई निवारण आदेश 1981 के पैरा—2 के अनुसार किसी मौलिक रिक्ति में तदर्थ आधार पर नियुक्त होना चाहिये ।

(2) नियुक्ति के समय ऐसे पद पर नियुक्ति हेतु निर्धारित वांछित अर्हता से युक्त होना चाहिये ।

(3) नियुक्ति के उपरान्त ऐसी नियुक्ति के दिनांक से ऐसे प्रारम्भ के दिनांक तक संस्था में निरन्तर कार्यरत होना चाहिये ।

(4) ऐसे पद के प्रति 12 जून 1985 के पूर्व नियमित रूप से चयन नहीं हुआ होना चाहिये ।

(5) ऐसे अध्यापकों को सम्बद्ध संस्था के किसी सदस्य या उसके प्रधानाचार्य अथवा प्रधानाध्यापक का सम्बन्धी नहीं होना चाहिये ।

उपर्युक्त के आलोक में क्षेत्रीय अधिकारियों के स्तर से नियमानुसार कार्यवाही अपेक्षित है । बहुधा यह देखा जाता है कि रिक्तियों की प्रकृति के मूल्यांकन के सम्बन्ध में क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा पर्याप्त सतर्कता नहीं बरती जाती है । बहुत से अभ्यर्थी ऐसी रिक्तियों के प्रति भी विनियमित कर दिये जाते हैं, जो स्पष्ट मौलिक स्वरूप की नहीं होती हैं, यही नहीं इनके प्रति ऐसे अभ्यर्थी जो विनियमितीकरण के नियमान्तर्गत नहीं आते हैं विनियमित हो जाते हैं ।

अस्तु विसंगतियों से वंचित होने के उद्देश्य से नियमों के अनुसार कार्यवाही किया जाना वांछित है ।

अन्तर्विद्यालयीय स्थानान्तरण के विनियमों का निष्प्रभावीकरण :

सर्वोच्च न्यायालय का निर्णय

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1921 की धारा 16 जी (2) (सी) के अन्तर्गत माध्यमिक

विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों के एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय में स्थानान्तरण की व्यवस्था है। इस हेतु अधिनियम के अध्याय-3 में विनियम 55 से 62 निहित हैं, जिसके अनुसार स्थानान्तरण विषयक कार्यवाही व प्रभावी होती है।

उक्त विनियमों के प्रावधानानुसार यदि कोई कर्मचारी एक संस्था से दूसरी संस्था में स्थानान्तरण चाहता है तो वह निरीक्षक को इस आशय का एक आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा। निरीक्षक द्वारा प्राप्त ऐसे भी आवेदन पत्रों की प्रविष्ट एक रजिस्टर में की जायेगी और जैसे ही कोई मौलिक रिक्ति (या अस्थायं है तो स्थायी होने की सम्भावना हो) जिसे सीधी भर्ती के माध्यम से भरा जाना है, विज्ञप्ति की जाती है, तो संबन्धित संस्था का प्रबन्धक उसकी एक प्रति संबन्धित निरीक्षक को प्रेषित करेगा। निरीक्षक प्रबन्धतन्त्र से यह सुनिश्चित करेगा कि क्या संदर्भित रिक्ति समुचित रूप से स्थानान्तरण द्वारा भरी जा सकती है। यदि रिक्ति स्थानान्तरण द्वारा नहीं भरी जा सकती है तो प्रबन्धतन्त्र इसे सीधी भर्ती से भरने की कार्यवाही करेगा। स्थानान्तरण को प्रभावी बनाने के लिये यह आवश्यक है कि सम्बन्धित संस्था के प्रबन्धाधिकरण, जहां आवेदक कार्यरत है तथा जहां कार्यभार ग्रहण करना चाहता है कार्य मुक्त करने एवं कार्यभार ग्रहण कराने हेतु सहमत हों और तदनुसार उनकी स्वीकृति हो।

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम में निहित स्थानान्तरण विषयक उपर्युक्त प्रावधानों के प्रति माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा पारित 9 मई 1986 के अपने निर्णय में यह पारित किया गया है कि :— “माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग अधिनियम के अन्तर्गत आयोग के गठन हो जाने पर इसके परिशिष्ट में निहित श्रेणियों के प्रधानाचार्य, प्रधानाध्यापक एवं अध्यापकों को रिक्तियों को शिक्षा अधिनियम की धारा 16 जी (2) मी के प्रावधानों एवं इसके विनियमों के अनुसार स्थानान्तरण द्वारा भरा जाना सम्भव नहीं है। जैसा कि माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग की धारा 16 (1) (क) में प्रावधानित है कि एक संस्था के प्रधानाचार्य की नियुक्ति 10 जुलाई 1981 को या उसके पश्चात केवल आयोग की संस्तुति पर की जायेगी। ऐसी स्थिति में स्थानान्तरण द्वारा को गयी नियुक्ति प्रभावहीन है।”

उपर्युक्त निर्णय की पृष्ठभूमि में माननीय सर्वोच्च न्यायालय का यह अभिमत है कि :— मूलभूत आधार पर माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग अधिनियम के लागू होने के पश्चात् माध्यमिक शिक्षा अधिनियम में उससे विनियमों के अन्तर्गत स्थानान्तरण की शक्ति इस मान्यतर पर आधारित है कि नियुक्ति की शक्ति में स्थानान्तरण की शक्ति सम्मिलित नहीं है। माध्यमिक शिक्षा अधिनियम के अन्तर्गत नियुक्ति विषयक व्यवस्था किसी विशिष्ट विद्यालय में नियुक्ति सम्बन्धित है। यह नियुक्ति से उसी विद्यालय के सम्बन्ध में है, जिसमें अभ्यर्थी नियुक्त होता है, दूसरे विद्यालय के सम्बन्ध में नहीं। अधिकतर विभिन्न विद्यालय भिन्न-भिन्न निकायों एवं संगठनों के स्वामित्वाधीन होते हैं, ऐसी स्थिति में प्रत्येक प्रधानाचार्य, प्रधानाध्यापक एवं अध्यापक भिन्न-भिन्न नियोक्ता (Employer) के अन्तर्गत सेवारत रहता है। अतः एक विद्यालय में नियुक्ति का एक नया अस्तित्व (Existence) होता है, यहां पर एक विशिष्ट नियोक्ता (Employer) से राज्य स्तर की सेवा संविदा नहीं होती है। इस प्रकार जब कोई प्रधानाचार्य, प्रधाना-

ध्यापक एवं अध्यापक एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय में स्थानान्तरित होता है तो उसकी नयी नियुक्ति होती है।" इस सम्बन्ध में माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय दिनांक 9-5-87 की प्रति स्मृलभ संदर्भ हेतु संलग्न है।

उपर्युक्त के आलोक में माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने अवधारित किया कि स्थानान्तरण भी सीधी भर्ती एवं प्रोन्नति की भाँति नियुक्ति का एक स्रोत है, ऐसी स्थिति में माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग के गठन के पश्चात् स्थानान्तरण द्वारा नियुक्तियाँ अवैध हैं, क्योंकि आयोग के चयन की पारिधि में आने वाले पदों पर नियुक्ति या स्थानान्तरण केवल आयोग की संस्तुति पर ही सम्भव है, अन्यथा प्रभावहीन है।

स्थानान्तरण से सम्बन्ध में माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा पारित उक्त संदर्भित निर्णय से बहुत सी विसंगतियाँ उत्पन्न हैं। ऐसे स्थानान्तरण जो माध्यमिक सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड अधिनियम 1982 लागू होने के उपरान्त हुये हैं, प्रभावहीन घोषित कर दिये जाने पर ऐसे पदधारकों के सम्मायोजन एवं पुनर्पदस्थापन विषयक समस्या प्रोद्भूत है।

इस विषय में यह उचित होगा कि स्थानान्तरण सम्बन्धी माध्यमिक शिक्षा अधिनियम के प्रावधानों में माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय के परिप्रेक्ष्य में वांछित संशोधन किया जाय और उजब तक संशोधन न हो ऐसे प्रकरणों पर माध्यमिक शिक्षा संशोधन अधिनियम की धारा 16 (ई ई) अन्तर्गत कार्यवाही की जाय। इसमें यह ध्यान रखा जाना आवश्यक है कि कनिष्ठ के रहते हुये कनिष्ठ की सेवाएँ प्रभावित न हों।

अस्तु उपर्युक्त के आलोक में वांछित कार्यवाही सुनिश्चित करें, जिससे उत्पन्न समस्या का समाधान हो सके।

अंशकालिक स्वयं सेवी शिक्षक

प्रदेश के वित्तीय स्थिति को ध्यान में रखते हुये उपलब्ध संसाधनों के अन्तर्गत शिक्षा के क्षेत्र में प्रोद्भूत आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तथा शिक्षा की व्यवस्था एवं प्रगति में संतुलन बनाये रखने के उद्देश्य से माध्यमिक शिक्षा (संशोधन) अधिनियम 1987 (उ० प्र०, अधिनियम संख्या 18, 1987) प्राख्यापित किया गया, जिसके अन्तर्गत मान्यता एवं अंशकालिक स्वयंसेवी शिक्षकों की व्यवस्था का प्रावधान किया गया। इस अधिनियम को शिक्षा के क्षेत्र में शिक्षा के विभिन्न विषयों यथा कला, व्यवसाय एवं अन्य विषयों में स्वैच्छिक आधार पर स्थानीय प्रतिभा एवं विशेषज्ञों की सेवा उपयुक्त मानदेय पर स्मृलभ कराने, कार्यानुभव अथवा समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवं व्यावसायिक धारा में शिक्षण की लचीली व्यवस्था सुनिश्चित कराने और एतदर्थ स्थानीय समुदाय की सहभागिता प्राप्त करने और उसे संसाधन जुटाने हेतु प्रोत्साहित करने की दृष्टि से निर्मित किया गया है।

उक्त संशोधन अधिनियम की धारा-7 (क) (क) के अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा परिषद राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से किसी संस्था को किसी नये विषय या विषयों के वर्ग में या किसी उच्च कक्षा

के लिये मान्यता दे सकती है और धारा 7 (ख)-(ख) के अन्तर्गत निरीक्षक किसी संस्था को किसी वर्तमान कक्षा में नया अनुभाग खोलने की अनुज्ञा दे सकता है। इसी प्रकार अधिनियम की धारा-7 (क) (1) अन्तर्गत किसी संस्था का प्रबन्धाधिकरण (एक) अन्तरिम व्यवस्था की रूप में अंशकालिक अध्यापक को, धारा 7 (क) के अधीन जिस विषय या विषयों से वर्ग या उच्च शिक्षा के लिये मान्यता दी गयी है, उसके या वर्तमान कक्षा के जिस अनुभाग के लिये अनुज्ञा दी गयी है, उसमें शिक्षा देने के लिए (द) अंशकालिक अनुदेश को नैतिक शिक्षा या सामाजिक दृष्टि से उपयोगी (समाजोपयोगी) उत्पादक कार्य के लिये किसी व्यापार या शिल्प या व्यावसायिक पाठ्यक्रम में अनुदेश देने के लिये अपने श्रोत से सेवा-योजित कर सकता है।

इस प्रबन्ध में यह स्पष्ट किया गया है कि माध्यमिक शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1987 द्वारा अंशकालिक अध्यापकों को नियोजित करने विषयक यह अन्तरिम व्यवस्था है। अग्रेतर यह भी स्पष्ट किया जा है कि इस (संशोधन) अधिनियम के परिप्रेक्ष्य में सम्प्रति साहित्य वर्ग, गणित, विज्ञान (जिसमें गृहविान सम्मिलित है।) वाणिज्य (कामर्स) तथा कृषि से सम्बन्धित विषयों की ही मान्यता दिये जाने की व्यवस्था है।

उक्त अंशकालिक सेवायोजन प्रबन्ध तन्त्र के निजी श्रोतों पर अवलम्बित है। इस हेतु औपचारिक पद सृजन की अपेक्षा नहीं है, परन्तु ऐसा सेवायोजन भी अधिनियम की धारा 7 (क) (क) में यह प्राविधान से नियमित रहेगा।

संशोधन अधिनियम की धारा 7 क क (4) में यह प्रावधान है कि कोई अध्यापक या अंशकालिक अनुदेशक तब तक सेवायोजित नहीं किया जायेगा, जब तक कि वह ऐसी न्यूनतम अर्हताएँ, जैसी विहित की जाय, न बता हो। इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया गया है कि अंशकालिक अध्यापकों के लिये भी वही न्यूनतम अर्हताएँ लागू होंगी जो माध्यमिक शिक्षा परिषद के नियम संग्रह के अध्याय-2 के परिशिष्ट "क" में निर्धारित है। जहाँ तक अनुदेशकों के लिये न्यूनतम अर्हता विहित करने का प्रश्न है, यह स्पष्ट करना है कि न अनुदेशकों का सेवायोजन केवल नैतिक शिक्षा या समाजोपयोगी उत्पादन/कार्यानुभव या व्यावसायिक पाठ्यक्रम या शिल्प में अनुदेश देने के लिये किया जायेगा और इस हेतु प्रबन्ध तन्त्र को यह छूट रहेगी कि वे सम्बन्धित शिल्प आदि के योग्यता एवं पर्याप्त अनुभव रखने वाले स्थानीय विशेषज्ञ को अनुदेशक रूप में स्वविवेक से सेवायोजित करें।

अध्यापक की धारा 7 क क (5) में यह प्राविधान है कि किसी अंशकालिक अध्यापक या अंशकालिक अनुदेशक को ऐसा मानदेय दिया जायेगा जैसा कि राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्धारित किया जाय इस सम्बन्ध में सम्प्रति स्थिति निम्नवत् है :—

(क) अत्येक अंशकालिक अध्यापक से यह अपेक्षा होगी कि वह सप्ताह में न्यूनतम 12 और अधिकतम 18 वादनों का अध्यापन करें।

- (ख) अंशकालिक अध्यापकों को मानदेय दिये जाने की दर कक्षा 9 और 10 में प्रतिवादन 6-50 रु० और 11-12 में प्रति वादन 10-00 रु० होगी। प्रत्येक वादन में किये जाने वाले अध्यापन कार्य में लिखित की जाँच कार्य भी सम्मिलित है। कार्यरत अध्यापक अथवा अन्य कार्मिक को अंशकालिक अध्यापन का कार्य दिये जाने की स्थिति में उन्हें देय मानदेय की धनराशि सामान्य से आधी होगी। कार्यरत अध्यापक अथवा अन्य कार्मिक को सेवा योजित करने के पूर्व सम्बन्धित प्रधानाचार्य अथवा सेवा योजक द्वारा यह प्रमाण पत्र दिया जाना आवश्यक होना, कि इसके द्वारा किये जाने वाले अंशकालीन अध्यापन से विद्यालय का उसका पूर्णकालिक अध्यापन कार्य अथवा सामान्य कार्य प्रभावित नहीं होगा। कार्यरत अध्यापक के सम्बन्ध में यह प्रमाण पत्र उस संस्था के प्रधानाचार्य द्वारा दिया जायेगा। जहाँ अध्यापक कार्यरत है। इसी प्रकार अन्य कार्मिक के सम्बन्ध में उस सेवायोजक द्वारा दिया जायेगा, जिसके अधीन कार्मिक कार्यरत हैं।
- (ग) विभिन्न शिल्पों या समाजोयोगी उत्पादकार्यों/कार्यानुभव या व्यावसायिक पाठ्यक्रमों या नैतिक शिक्षा में प्रति सप्ताह पढ़ाये जाने वाले न्यूनतम वादनों की संख्या और भी कम हो सकती है। अतः अंशकालिक अनुदेशकों के सम्बन्ध में प्रवन्धतन्त्र को यह छूट रहेगी कि वे पारस्परिक सहमति से मानदेय की उचित दर निर्धारित कर लें, परन्तु किसी अनुदेशक को प्रतिमाह देय मानदेय की धनराशि रु० 350-00 से अधिक नहीं होगी।
- (घ) यदि कोई अंशकालिक अध्यापक 12 से कम वादनों का अध्यापन कार्य करता है तो उसे वास्तविक रूप में किये गये अध्यापन कार्य के वादनों का मानदेय देय होगा परन्तु 18 से अधिक वादनों का अध्यापन कार्य न तो कराया जायेगा और न ही इस हेतु कोई अधिक धनराशि देय होगी।
- (ङ) अंशकालीन अध्यापकों को प्रत्येक माह 15 तारीख तक उनके पिछले माह की देय धनराशि का भुगतान कर दिया जायेगा।
- (च) अंशकालिक अध्यापकों के लिये अधिकतम आयु सीमा का कोई बन्धन नहीं होगा और सेवानिवृत्त व्यक्ति भी सेवायोजित किये जा सकेंगे।

अंशकालिक अध्यापकों का सेनायोजन कोई स्थाई व्यवस्था नहीं है तथापि एक समिति तथा अल्प अवधि के लिये भी, उन्हें सेवायोजित करने से पूर्व यह आवश्यक है कि अंशकालिक के रूप में उपयुक्त और योग्य अभ्यर्थी मिल सकें। अतः संशोधन अधिनियम की धारा 7क क (3) के अन्तर्गत यह व्यवस्था दी गयी है कि—

1. अंशकालिक अध्यापकों को सेवायोजित करने हेतु सम्बन्धित विषय/विषयों के अभ्यर्थियों

के लिये विज्ञापन कम से कम ऐसे समाचार पत्रों में करना आवश्यक होगा, जितना उस क्षेत्र में जिसमें संस्था स्थित है, व्यापक परिचालन हो ।

2. समाचार पत्रों में विज्ञापन के पश्चात् यह भी आवश्यक होगा कि उपयुक्त अभ्यर्थी के चयन के लिये प्रत्येक विद्यालय में एक चयन समिति गठित की जाय । इस समिति का गठन निम्न प्रकार होगा—

1. प्रबन्ध तन्त्र द्वारा नामित एक प्रतिनिधि (जो समिति का अध्यक्ष होगा)
2. विद्यालय का प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या ।
3. समीपवर्ती राजकीय या अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय का उस विषय का वरिष्ठतम शिक्षक जिसका नामांकन उसी संस्था का प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या करेगा/करेगी ।

उत्तसमिति विद्यालय की आवश्यकताओं के सन्दर्भ में किसी एक विषय/विषयों में अपेक्षित संख्या में अंशकालिक अध्यापकों को सेवायोजित करने हेतु अपनी संस्तुति प्रबन्धतन्त्र को देगी और प्रबन्धतन्त्र उसकी संस्तुति के अनुसार ही अंशकालिक अध्यापक/अध्यापकों को सेवायोजित करेगा ।

इसप्रकार नियुक्त अंशकालिक अध्यापकों/अनुदेशकों का एक पृथक उपस्थिति रजिस्टर होगा जिसमें तयः अंशकालिक अध्यापक/अनुदेशक द्वारा प्रत्येक दिन वास्तव में किये गये वादनवार अध्यापन कार्या हेतु उपस्थिति का हस्ताक्षर किया जायेगा और प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे । प्रत्येक अंशकालिक अध्यापक/अनुदेशक के लिये पृथक-पृथक पृष्ठ रखे जायेंगे ।

चूंकि अंशकालिक व्यवस्था प्रबन्धतन्त्र के निजी श्रोतों पर अवलम्बित है, अतः माध्यमिक शिक्षा अधिनियम में धारा 7 (ड) के अन्तर्गत प्रबन्धतन्त्र द्वारा इस हेतु दान स्वीकार करने विषयक प्राविधान है, जिसका पखा जोखा पृथक से रखा जायेगा । परन्तु इस व्यय की वहन करने हेतु कोई अतिरिक्त शुल्क विद्यार्थियों से नहीं लिया जायेगा ।

उपक्त संशोधन अधिनियम में निहित प्राविधानों से विदित है कि अंशकालिक अध्यापकों की स्थिति पूर्णकालिक अध्यापकों से बिल्कुल भिन्न है, अस्तु इस व्यवस्था के कार्यान्वयन में निम्नांकित तथ्यों पर मूय रूप से विचार अपेक्षित है—

1. यह व्यवस्था अन्तरिम है जो साहित्यिक वर्ग, गणित, विज्ञान, जिसमें गृह विज्ञान सम्मिलित है । वाणिज्य तथा कृषि की मान्यता तक ही सीमित है ।
2. यह व्यवस्था प्रबन्धतन्त्र के निजी श्रोतों पर अवलम्बित है, इसमें औपचारिक पद सृजन की आवश्यकता नहीं है परन्तु सेवायोजन एवं अहंता विषयक शर्तें माध्यमिक शिक्षा (संशोधन) अधिनियम के प्राविधानों से नियन्त्रित होंगी ।

3. प्रत्येक अंशकालिक अध्यापक से सप्ताह में न्यूनतम 12 और अधिकतम 18 वादनों का अध्यापन अपेक्षित है और तदनुसार मानदेय देय होगा। प्रत्येक दशा में 18 से अधिक वादन के अध्यापन की अनुमति देय न होगी और न ही इस हेतु कोई अधिक धनराशि देय होगी।
4. अंशकालीन व्यवस्था हेतु अधिकतम आयु का प्रतिबन्ध नहीं होगा, सेवा निवृत्त एवं सेवारत अध्यापक भी इस व्यवस्था के अन्तर्गत कार्य हेतु पात्र होंगे। परन्तु सेवारत अध्यापकों के लिये प्रतिबन्ध यह होगा कि सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या अथवा सेवायोजक इस आशय का प्रमाण पत्र दें कि ऐसे कार्य से उनके विषय से सम्बन्धित शिक्षण कार्य प्रभावित नहीं होगा। इसके अतिरिक्त सेवारत अध्यापकों को सामान्य से आधा मानदेय ही देय होगा।
5. यह व्यवस्था स्थायी नहीं है, इसका व्यय प्रबन्धतन्त्र अपने निजी श्रोतों से वहन करेगा। जिसका पृथक लेखा जोखा होगा। विद्यार्थियों से इस हेतु कोई अतिरिक्त शुल्क नहीं लिया जायेगा।

क्षेत्रीय अधिकारियों के स्तर से इस सन्दर्भ में सावधानी पूर्वक कार्यवाही की जानी है। उनके द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना है कि शिक्षण की समुचित व्यवस्था हो तथा इससे अधिक से अधिक शिक्षित बेरोजगार एवं विद्यालयों में अध्ययनरत छात्र लाभान्वित हो सकें तथा साथ ही यह भी देखा जाय कि इसका किसी भी प्रकार से दुरुपयोग न हो जिसके कारण अभिभावकों पर अनावश्यक व्यय भार बढ़े तथा जिससे वे अपना उत्पीड़न महसूस करें।

अस्तु उपर्युक्त व्यवस्था का कार्यान्वयन सतर्कता पूर्वक नियमों के परिप्रेक्ष्य में सुनिश्चित करना आवश्यक है।

अध्यापकों की स्वतः सेवा विस्तारण के बाद ३० जून को सेवा निवृत्ति (माननीय उच्च न्यायालय का निर्णय)

इन्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम के अध्याय-3 के विनियम-21 के अनुसार प्रत्येक शिक्षक तथा संस्था का प्रधान 60 वर्ष की आयु पर सेवा निवृत्त होगा। यदि किसी शिक्षक/प्रधान की जन्मतिथि शिक्षा सत्र के मध्य में पड़ेगी तो वह 30 जून को सेवा निवृत्त होगा अर्थात् उसकी सेवा निवृत्ति की वास्तविक तिथि से 30 जून तक सेवा विस्तारण स्वतः प्राप्त हो जायेगा।

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश, ने दिनांक 24-12-86 के पत्र द्वारा एक आदेश जारी कर शिक्षा सत्र में परिवर्तन कर दिया। उक्त आदेश में वर्ष 1986-87 का शिक्षा सत्र अप्रैल 1987 को समाप्त हो जाने और वर्ष 1987-88 से नया शिक्षा सत्र 1 मई 1987 से प्रारम्भ होने एवं अनुवर्ती सत्र 1 मई से 30 अप्रैल तक होने का उल्लेख है।

उक्त आदेश के सन्दर्भ में वर्ष 1986-87 शिक्षा सत्र के सेवा निवृत्त होने वाले कतिपय शिक्षकों/प्रधानों ने माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद में याचिका दायर कर दिया। 30 जून 1987 को सेवा निवृत्त होने वाले शिक्षकों से याचिका में यह कहा कि अब उन्हें 30 जून 1987 को सेवा निवृत्त न किया जाय। अध्यापकों/प्रधानों ने मांग की, कि अब उनकी सेवायें 30 अप्रैल 1988

अथवा 30 जून 1988 तक जारी रहना चाहिए। दिनांक 13-6-87 को माननीय उच्च न्यायालय ने उक्तसम्बन्ध याचिकायें खारिज कर दिया। निर्णय के कुछ महत्वपूर्ण अंश आपके पथ प्रदर्शन हेतु नीचे दिये जा रहे हैं :—

प्रशासकीय मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय से आचार्य, प्रधानाध्यापक एवं अध्यापक तथा अन्य कर्मचारियों के निवृत्त के सम्बन्ध में इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम के अध्याय-3 के विनियम 21 में प्रविधान है। विनियम 21 के अनुसार “आचार्य, प्रधानाध्यापक, एवं अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों का अधिवर्ष वय 60 वर्ष होगा। यदि किसी आचार्य, प्रधानाध्यापक, अथवा अध्यापक का अधिवर्ष वय सत्र के मध्य में किसी तिथि को पड़ता है तो उसे उस दशा को छोड़ कर जबकि वह स्वयं सेवा विस्तारण लेने हेतु लिखित सूचना अपने अधिवर्ष वय की तिथि से दो माह पूर्व दे दें, उस शिक्षा सत्र के अंत तक सेवा विस्तारण स्वयमेव प्रदान किया गया जायेगा। इसके बाद सेवा विस्तारण केवल सही विशेषण दशाओं में प्रदान किया जा सकेगा जो राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाय।

थास्या

उक्त नियम के अनुसार यदि किसी शिक्षक की जन्म तिथि के अनुसार उसकी सेवा निवृत्ति तिथि जुलाई और जून के मध्य में पड़ती है तो वह 30 जून तक कार्य करता रहेगा अर्थात् उसका सेवा विस्तारण 30 जून तक माना जायेगा परन्तु यदि अध्यापक/प्रधान यह लिखकर देता है कि वह अपनी सेवा निवृत्ति तिथि के बाद 30 जून तक का सेवा विस्तारण का लाभ नहीं लेना चाहता है तो उसे उसकी लिखित प्रार्थनानुसार सेवा निवृत्त कर दिया जायेगा।

शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश ने पत्रांक शिविर/35461-580/86-87 दिनांक 24-12-86 द्वारा शिक्षा सत्र को परिवर्तित कर दिया। उक्त आदेश के अनुसार वर्ष 1987-88 में गृह परीक्षा एवं परीक्षा-फल घोषणा का कार्यक्रम 30 अप्रैल 1987 को समाप्त कर लिया जाय। नया शैक्षिक सत्र 1 मई 1987 से प्रारम्भ किया जाय। तात्पर्य यह कि अब शिक्षा सत्र मई से प्रारम्भ होकर अप्रैल में समाप्त हो जावेगा।

उक्त आदेश से शिक्षकों/प्रधानों में यह भ्रम (Confusion) उत्पन्न हो गया कि जो अध्यापक 1 जुलाई के बाद सेवा निवृत्त होंगे वह 30 जून 1987 तक कार्य करते रहेंगे अथवा 30 अप्रैल 1987 को सेवा निवृत्त हो जायेंगे। कहीं-कहीं पर प्रबन्ध तन्त्र ने अध्यापकों/प्रधानों 30 अप्रैल 1987 को ही सेवा निवृत्त कर देने की नोटिसें जारी कर दिया।

उक्त आदेश के ही शृंखला में शिक्षकों में उत्पन्न भ्रम दूर करने के लिये उत्तर प्रदेश शासन ने दिनांक 27-4-87 को टेलिक्स जारी किया कि जब तक शासन ऐसे समय के बारे में कोई सूचना जारी नहीं करती है तब तक शिक्षक/प्रधान 30 जून तक कार्य करते रहेंगे।

उक्त टेलिक्स के बाद दिनांक 5 जून 1987 के आदेश द्वारा विनियम-21 निम्न प्रकार से शासन ने संशोधित कर दिया :—

21—आचार्य, प्रधानाध्यापक तथा अध्यापक तथा अन्य कर्मचारियों का अधिवर्ष वय 600 होगा। यदि किसी आचार्य, प्रधानाध्यापक अथवा अध्यापक का उपर्युक्त अधिवर्ष 2 जुलाई और 30 जून के मध्य में किसी तिथि की पड़ता है तो उसे उस दशा को छोड़कर जबकि वह स्वयं सेवा विस्तारण न लेने हेतु लिखित सूचना अधिवर्ष वय की तिथि से 2 माह पूर्व दे दे। 30 जून तक सेवा विस्तारण स्वयं मेव प्रदान किया गया समझा जायेगा ताकि ग्रीष्मावकाश के बाद जुलाई में प्रतिस्थानी की व्यवस्था हो सके। इसके अतिरिक्त सेवा विस्तारण केवल उन्हीं विशिष्ट दशाओं में प्रदान किया जा सकेगा जो राज्य सरकार द्वारा निर्धारण की जाय।

उपर्युक्त नये नियमों के आ जाने के पहले ही सभी योजित याचिकाओं में माननीय उच्च न्यायालय ने यह अन्तरिम आदेश पारित कर दिया था कि सभी वादी 30 जून के बाद भी कार्य करते रहेंगे।

माननीय उच्च न्यायालय ने सभी योजित याचिकाओं में वादियों के सेवा निवृत्ति तिथि को तीन श्रेणियों में बांटा है :—

- 1—वे अध्यापक जिनकी सेवा निवृत्ति की तिथि 1 जुलाई 1986 तथा 30 अप्रैल 1987 के बीच पड़ती है और जिसमें दोनों तिथियाँ सम्मिलित हैं।
- 2—वे अध्यापक जिनकी सेवा निवृत्ति की तिथियाँ 1 मई 1985 से 30 जून 1987 के बीच पड़ती है तथा जिसमें दोनों तिथियाँ सम्मिलित हैं।
- 3—वे अध्यापक जिनकी सेवा निवृत्ति की तिथियाँ 1 जुलाई 1987 तथा 30 जून, 1988 के बीच पड़ती है और जिसमें दोनों तिथियाँ सम्मिलित हैं।

माननीय उच्च न्यायालय में सेवा निवृत्ति से सम्बन्धित कुल 5 याचिकाएँ विचाराधीन थीं जिसमें से दो प्रथम श्रेणी के तथा 3 द्वितीय श्रेणी के अन्तर्गत थीं। तृतीय श्रेणी के मामलों में न्यायालय ने विचार नहीं किया और उसके बाद में दूसरे आदेश में निर्णय देने की बात कही गई है।

प्रथम श्रेणी के अध्यापकों द्वारा दायर याचिकाओं में वादियों ने न्यायालय के समक्ष यह दलील प्रस्तुत किया कि पुराना शैक्षिक सत्र (816-87) अब 30 अप्रैल को ही समाप्त हो गया है और उन्हें 30 जून 1987 तक कार्यरत रहने की अनुमति प्राप्त हो गयी है जो नये शिक्षा सत्र के मध्य में पड़ता है। इसलिए अब वे 30 अप्रैल 1988 तक सेवा विस्तारण पाने के अधिकारी हैं। न्यायालय ने विचार व्यक्त किया कि वे वास्तव में सेवा विस्तारण का दोहरा लाभ पाना चाहते थे।

द्वितीय श्रेणी के वादियों ने दलील दिया कि नया शैक्षिक सत्र 1 मई 1987 से प्रारम्भ होता है, इसलिए वे 30 अप्रैल 1988 तक कार्यरत रहने के अधिकारी हैं। उन्होंने यह भी कहा कि उनकी सेवा 30 जून 1987 को समाप्त नहीं की जा सकती है।

जहाँ तक तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का सम्बन्ध है, इस सम्बन्ध में प्रश्न यह है कि वे 30 अप्रैल 1988 को सेवा निवृत्त होंगे अथवा 30 जून 1988 को।

माननीय न्यायालय ने यह विचार व्यक्त किया कि अध्यापकों और कर्मचारियों की सेवा इण्टर-मीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 से शासित होती है और उसके अन्तर्गत अध्याय-3 में बने विनियम-21 के अनुसार उनकी अधिवर्षता आयु 60 वर्ष है। यदि किसी अध्यापक की सेवा निवृत्ति तिथि शैक्षिक सत्र के मध्य में पड़ती है तो उसकी सेवा उस सत्र के अन्त तक स्वतः वृद्धि मानी जायेगी परन्तु शैक्षिक सत्र की व्याख्या कही नहीं है, न तो अधिनियम में ओर न ही विनियमों में। परन्तु यह सम्झा जाता है कि 1 जुलाई से 30 जून की अवधि शैक्षिक सत्र क्रमिक रूप से होती है, इन परिस्थितियों में जिन कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति तिथि 1 जुलाई 1986 के बाद पड़ती है उनकी सेवायें 30 जून 87 तक रहेंगी अर्थात् वे 30 जून 1987 को सेवा निवृत्त हो गये।

मूल समस्या निदेशालय के पत्र दिनांक 24-12-86 से उत्पन्न हुई जिसमें 1 मई से नये सत्र को लागू करने के विषय में श्रेणी बद्ध कार्यक्रम वर्णित था। इस प्रकार 1 मई 1987 से नया सत्र प्रारम्भ हो गया। बहुत से प्रबन्धकों ने अपने कर्मचारियों को सूचित किया कि वे 30 अप्रैल 1987 को सेवा निवृत्त होंगे। इसका प्रभाव यह था कि बीच से ही उनकी सेवायें समाप्त कर दी गईं। इन परिस्थितियों में शासन ने 27-4-87 के टेलिक्स द्वारा यह स्पष्ट कर दिया कि अभी अध्यापकों की सेवायें 30 जून 1987 तक चलती रहेंगी।

यहाँ यह उल्लेखनीय है कि शासन के टेलिक्स 27-4-87 तथा शासनादेश दिनांक 5-6-87 को ही न्यायालय में विशेष रूप से चुनौती दी गई थी। माननीय न्यायालय ने यह अवधारित किया कि इण्टर मीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की धारा 9(4) के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश सरकार को विनियमों में संशोधन करने अथवा बनाने अथवा कोई आदेश जारी करने का पूर्ण अधिकार है।

टेलिक्स निर्गत होने के बाद विनियम-21 शासन ने दिनांक 5-6-87 के आदेश द्वारा संशोधन कर दिया। इस संशोधन में "सत्र" शब्द समाप्त कर दिया गया और उसके स्थान पर स्पष्ट रूप से यह कहा गया कि जिन अध्यापकों की अधिवर्षता वय 2 जुलाई से 30 जून के बीच पड़ती है, वे 30 जून को सेवा निवृत्त होंगे। अतः अब इस नये विनियम-21 से पूर्णतया स्पष्ट हो गया कि जिनकी सेवा निवृत्ति तिथि 2 जुलाई 1986 और 30 जून, 1987 के बीच पड़ती है, वे 30 जून को सेवा निवृत्त होंगे।

यह निर्णय दिया गया कि विनियम-21 इण्टर शिक्षा अधिनियम 1921 के अन्तर्गत बनाया गया जो विधि मान्य है। अतः अध्यापकों को दोहरा लाभ देने का प्रश्न ही नहीं है और न ही प्रथम व द्वितीय श्रेणी के कर्मचारी 30 जून 1988 तक के सेवा विस्तार लाभ पाने के अधिकारी है अब वे 30 जून 1987 को सेवा निवृत्त माने जायेंगे।

माननीय न्यायालय ने अवधारित किया कि धारा 9 (4) में जब यह स्पष्ट रूप से अंकित है कि शासन बिना परिषद को संदर्भित किये विनियम संशोधन कर सकती है, अथवा आदेश जारी कर सकती है। यह विशिष्ट प्रविधान आवश्यक नहीं था कि धारा 9 (4) के साथ पालन किया जाय।

ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न हो गई थी और शासन को अनुभव हो गया था कि बिना परिषद की संदर्भित किये धारा-9 (4) के अन्तर्गत विनियम बनाने की आवश्यकता है। न्यायालय ने कहा कि वादियों का तथ्य सारहीन है।

(3) तीसरी आपत्ति यह उठाई गई कि धारा 9(4) का अधिकार तभी प्रयोग किया जा सकता है जब वह आवश्यक हो या तुरन्त कार्यवाही किये जाने की आवश्यकता आ पड़ी हो। प्रश्नगत मामलों में 'तुरन्त कार्यवाही की कोई आवश्यकता नहीं थी इसलिए-5-6-87 का आदेश पूर्णतया अवैध है।

माननीय न्यायालय ने विचार व्यक्त किया कि निदेशक के आदेश दिनांक 26-12-86 से काफी पेचीदगी पैदा हो गई। शिक्षा सत्र परिवर्तित हो गया। प्रदेश में सभी संस्थायें अपने कर्मचारियों को 30 अप्रैल 1987 को सेवा निवृत्त करने लगी अर्थात् विभिन्न विद्यालयों के हजारों अध्यापकों को 30 अप्रैल 1987 को सेवा निवृत्त होने की नोटिस जारी हो गई। शासन के समक्ष उपर्युक्त परिस्थितियों व सामग्री बहुत पर्याप्त थी और जनहित में उनके निदान की बड़ी भारी आवश्यकता तुरन्त महसूस की गई। अतः शासन को विनियम-21 संशोधन करने की तात्कालिक आवश्यकता आ पड़ी थी।

अतः यह एक ऐसा मामला था जिसमें शासन को विनियम-21 संशोधित करने की बहुत आवश्यकता थी और तुरन्त अध्यापकों एवं संस्थाओं में उत्पन्न भ्रम को दूर करना अपरिहार्य था। 5 जून 87 का आदेश वैध है।

(4) एक आपत्ति यह उठाई गई कि अध्यापकों की अधिवर्षता की आयु 30 जून 1987 को पूर्ण होती है उन्हें 30 जून 1988 तक चलते रहने की अनुमति मिलना चाहिये क्योंकि संशोधित विनियम-21 के अनुसार उन्हें किसी भी प्रकार से सेवा विस्तारण का लाभ नहीं मिल रहा है।

यह अवधारित किया गया कि सेवा विस्तारण का लाभ पाना मौलिक अधिकार नहीं है यह मात्र छात्रों के हित में सुविधा दी गई है। यदि कोई अध्यापक 30 जून 87 को सेवा निवृत्त होता है तो स्वाभाविक है कि उसे विनियम-21 के अन्तर्गत सेवा विस्तारण का कोई लाभ नहीं मिलेगा। ऐसी स्थिति में सेवा विस्तारण पाना उसका मूल अधिकार नहीं है अतः यह सम्भव नहीं है कि वह 30 जून 88 को सेवा निवृत्त किया जाय।

अन्त में यह आपत्ति की गई कि टेलिक्स 27-4-87 तथा विज्ञप्ति दिनांक 5-6-87 वैध नहीं है क्योंकि इसे राजकीय गजट में प्रकाशित नहीं किया गया।

माननीय न्यायालय ने कहा कि यह आपत्ति भी स्वीकार्य नहीं है अधिनियम की धारा 16(1) और उपधारा (5) के अन्तर्गत बनाये गये विनियमों को शासन की स्वीकृति से बनाये जायेंगे और गजट में प्रकाशित किये जायेंगे। यह कहीं प्राविधान नहीं है कि धारा 9 (4) के अन्तर्गत बने आदेश अथवा विनियम गजट में प्रकाशित किये जायेंगे। शासन के द्वारा केवल परिषद को सूचित कर दिया जायेगा। अतः टेलिक्स 27-4-87 तथा विज्ञप्ति दिनांक 5-6-87 के गजट में प्रकाशित न होने से अवैध नहीं हो सकते हैं।

माननीय उच्च न्यायालय ने डा० राम जी द्विवेदी बनाम उत्तर प्रदेश सरकार (AIR 1984 एस० सी० 1506) का मामला उद्धृत किया जिसमें माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने निर्णय दिया है कि धार 9 (4) के अन्तर्गत एक रेडियोग्राम उ० प्र० शासन द्वारा जारी किया गया जिसके गजट में न छपने के कारण उमकी वैधता को चुनौती दी गई। यह अवधारित हुआ कि रेडियोग्राम वैध है। प्रभाव में आने के पूर्व रेडियोग्राम का गजट में प्रकाशित होने की आवश्यकता नहीं है। अतः वादियों के वकीलों द्वारा प्रस्तुत दलील निराधार है।

यह स्पष्ट किया गया कि शैक्षिक सत्र 1 मई 1987 से 30 अप्रैल तक परिवर्तित कर दिये जाने से अध्यापकों की सेवा निवृत्ति सम्बन्धी नियमों में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है। उनकी सुविधायें व अधिकार पूर्ववत् हैं। सेवा निवृत्ति के उद्देश्य के लिए विनियमों एवं नियमों में संशोधन किया गया है, अध्यापक जिनकी सेवा निवृत्ति 1 जुलाई और 30 जून के मध्य पड़ती है, वे 30 जून को सेवा निवृत्त होंगे। इसी प्रकार जिनकी सेवा निवृत्ति तिथि 1 जुलाई 1987 से 30 जून 1988 के बीच पड़ती है, वे 30 जून 1988 को सेवा निवृत्त होंगे। उत्तर प्रदेश शासन द्वारा संशोधित किये गये विनियमों एवं नियमों में कोई विधिक त्रुटि नहीं पाई गई और न ही वादियों के वकीलों द्वारा उठाई गई आपत्तियों में नियमों में कोई विशेष बल है।

योजित सभी याचिकाओं में प्रदान की गई अन्तरिम आदेश निरस्त कर दिया गया तथा सभी याचिकाओं को रद्द कर दिया गया। केवल तृतीय श्रेणी की याचिकाओं पर अभी माननीय न्यायालय ने कोई निर्णय नहीं दिया है।

ऐसा ज्ञात हुआ है कि अब भी कतिपय रिट याचिकायें माननीय उच्च न्यायालय में अनिर्णीत हैं जिनमें उक्त निर्णय के परिप्रेक्ष्य में खारिज कराने की कार्यवाही सम्बन्धित निरीक्षकों द्वारा की जानी है। इन पर तत्काल कार्यवाही सुनिश्चित की जानी है अन्यथा सम्बन्धित शिक्षण कर्मचारियों को वेतनादि के भुगतान का पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित निरीक्षकों का है।

स्मरणीय विन्दु

1. अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों/प्रधानों की अधिवर्षता आयु 60 वर्ष है।
2. वास्तविक अधिवर्षता तिथि के बाद 30 जून तक स्वतः सेवा विस्तरण दिया जाता है।
3. यदि इस सम्बन्ध में कोई स्थगनादेश प्राप्त कर कार्य कर रहा हो तो उसे तुरन्त समाप्त कराने की कार्यवाही की जानी चाहिये।
4. सेवा विस्तरण सम्बन्धित अध्यापक/प्रधान का अधिकार नहीं है। यह शासन/विभाग का अनुग्रह है।

संख्या : 4166/15-8-3065/85

प्रेषक,

श्री जगदीश चन्द्र पन्त,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

1. शिक्षा निदेशक,
उत्तर प्रदेश,
लखनऊ/इलाहाबाद ।
2. शिक्षा निदेशक एवं सभापति,
माध्यमिक शिक्षा परिषद,
उत्तर प्रदेश,
इलाहाबाद/लखनऊ ।

शिक्षा (8) अनुभाग

लखनऊ : दिनांक—3 अगस्त, 1987

विषय—इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1987 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 18 सन् 1987 के अन्तर्गत मान्यता एवं अंशकालिक अध्यापकों/अनुदेशकों की व्यवस्था ।

महोदय,

शिक्षा के क्षेत्र में शिक्षण के विभिन्न विषयों में यथा कला, व्यवसाय एवं अन्य विषयों में स्वैच्छिक आधार पर स्थानीय प्रतिभा एवं विशेषज्ञों की सेवा उपयुक्त मानदेय पर सुलभ करने, कार्यानुभव अथवा समाजोपयोगी, उत्पादक कार्य एवं व्यवसायिक धारा में शिक्षण की लचीली व्यवस्था सुनिश्चित कराने और एतदर्थ स्थानीय समुदाय की सहभागिता प्राप्त करने और उसे संसाधन जुटाने हेतु प्रोत्साहित करने की दृष्टि से इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1987 दिनांक 30-7-87 बनाया गया है ।

2. इस (संशोधन) अधिनियम की धारा 7क (क) के अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा परिषद राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से किसी संस्था को किसी नये विषय में या विषयों के वर्ग में या किसी उच्च कक्षा के लिये मान्यता दे सकती है और धारा 7क (ख) के अन्तर्गत निरीक्षक किसी संस्था को किसी वर्तमान कक्षा में नया अनुभाग खोलने की अनुज्ञा दे सकता है । धारा 7क (1) के अन्तर्गत किसी संस्था का प्रबन्धाधिकरण (एक) आन्तरिक व्यवस्था के रूप में अंशकालिक अध्यापक को, धारा 7क के

मधील तिस विषय या विषयों के वर्ग या उच्च कक्षा के लिए मान्यता दी गयी है उसमें, या वर्तमान कक्षा के तिस अनुभाग के लिए अनुज्ञा दी गई है उसमें शिक्षा देवे के लिए, (दो) अंशकालिक अनुदेशकों को, रैतिक शिक्षा या सामाजिक दृष्टि से उपयोगी (समाजोपयोगी) उत्पादक कार्य के लिये किसी व्यापार या शैक्षणिक व्यवसायिक पाठ्यक्रम में अनुदेश देने के लिए अपने स्रोत से सेवायोजित कर सकता है।

१. इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, १९६७ द्वारा अंशकालिक अध्यापकों को नियोजित करने विषयक यह अन्तरिम व्यवस्था है। अग्रेतर यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इस (संशोधन) अधिनियम के परिप्रेक्ष्य में सम्प्रति साहित्यिक वर्ग, गणित विज्ञान (जिसमें गृह विज्ञान सम्मिलित है) वाणिज्य (कामर्स) तथा कृषि से सम्बन्धित विषयों की ही मान्यता देये जाने की व्यवस्था है।

२. अंशकालिक सेवा योजन प्रबन्धतन्त्र के निजी स्रोतों पर अवलम्बित है। इस हेतु औपचारिक पद रजन की अपेक्षा नहीं है परन्तु ऐसा सेवा योजन भी अधिनियम की धारा ७क के प्रावधान से नियन्त्रित रहेगा।

∴ ७क क (२) के अन्तर्गत धारा ७क के अधीन किसी मान्यता और अनुज्ञा को नकद या ढ़क इत्यभूति के रूप में ऐसी प्रतिभूति से प्रतिबन्धित है जो समय-समय पर विनिर्दिष्ट करें। इस धारा के अग्रेतर प्रतिभूति की देयता निम्नवत् है :—

(क) हाईस्कूल की नवीन मान्यता अर्थात् प्रथम बार हाईस्कूल की मान्यता दिये जाने पर जो सुरक्षित कोष, प्राभूत आदि की शर्तें माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता के मानकों के अन्तर्गत निर्धारित है, पर्याप्त मानी जायेंगी और इस अधिनियम की धारा ७ क क (२) के अन्तर्गत कोई अतिरिक्त प्रतिभूत देय न होगी।

(ख) इण्टरमीडिएट की नवीन मान्यता अर्थात् प्रथम बार हाईस्कूल से इण्टर स्तर पर उच्चोत्तरण होने पर माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित सुरक्षित कोष, प्राभूत आदि के अलावा धारा ७ क क (२) के अन्तर्गत प्रत्येक वर्ग (साहित्यिक, वैज्ञानिक, गृहविज्ञान, सहित कृषि एवं कामर्स) के लिये रु० ५०००/- (रुपये पाँच हजार) की प्रतिभूति अतिरिक्त देय होगी। इण्टर स्तर पर अतिरिक्त वर्ग के लिये भी रु० ५०००/- (रुपये पाँच हजार) की प्रतिभूति देय होगी हाई स्कूल स्तर पर अतिरिक्त वर्ग के लिए रु० ३०००/- (रुपये तीन हजार) की प्रतिभूति देय होगी।

(ग) हाईस्कूल और इण्टर स्तर पर प्रत्येक अतिरिक्त विषय (साहित्यिक, विज्ञान, गृह विज्ञान सहित, गणित, कृषि और कामर्स से सम्बन्धित) के लिये धारा ७ क क (२) के अन्तर्गत रु० ३०००/- (रुपये तीन हजार) की प्रतिभूति देय होगी।

(घ) निरीक्षक द्वारा किसी वर्तमान कक्षा में अतिरिक्त अनुभाग खोले जाने की अनुमति देने

पर सामान्यता कोई प्रतिभूत देय न होगी परन्तु यदि अतिरिक्त अनुभाग खोला जजाने के फलस्वरूप अंशकालिक अध्यापकों का सेवायोजन भी अभीष्ट हो तो रु० 3000/- (रुपये तीन हजार) की प्रतिभूति देय होगी ।

6. इस (संशोधन) अधिनियम की धारा 7 कक (4) में यह प्रावधान है कि कोई अंशकालिक अध्यापक या अंशकालिक अनुदेशक तब तक सेवायोजित नहीं किया जायेगा तब तक कि वहह ऐसी न्यूनतम अर्हतायें, जैसी विहित की जाय, न रखता हो। इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि अंशकालिक अध्यापकों के लिये भी वही न्यूनतम अर्हताएँ लागू होगी जो माध्यमिक शिक्षा परिररिषद के नियम संग्रह के अध्याय 2 के परिशिष्ट "क" में निर्धारित है। जहां तक अंशकालिक अनुदेशकों के लिये न्यूनतम अर्हता विहित करने का प्रश्न है यह स्पष्ट करना है कि इन अनुदेशकों का सेवायोजन केवल नैतिक शिक्षा पर समाजोपयोगी उत्पादक कार्य/कार्यानुभव या व्यवसायिक पाठ्यक्रम या शिगल्प में अनुदेश देने के लिये किया जायेगा और इस हेतु प्रबन्धतन्त्र को यह छूट रहेगी कि वे सम्बन्धित शिल्प आदि के योग्यता एवं पर्याप्त अनुभव रखने वाले स्थानीय विशेषज्ञ को अनुदेशक के रूप में स्वविवेक से सेवायोजित करें।

7. धारा 7 कक (5) में यह प्रावधान है कि किसी अंशकालिक अध्यापक या अंशकालिक अनुदेशक को ऐसा मानदेय दिया जायेगा जैसा राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त सामान्य या विशेष द्वारा निर्धारित किया जाय। इन सम्बन्ध में सम्प्रति स्थिति निम्नवत् है—

- (क) प्रत्येक अंशकालिक अध्यापक से यह अपेक्षा होगी कि वह सप्ताह में न्यूनतम 12 और 18 वादनों का अध्यापन करें।
- (ख) अंशकालिक अध्यापकों को मानदेय दिये जाने की दर कक्षा—9 और 10 में प्रतिवादन रु० 6.50 और 11—12 में प्रतिवादन 10.00 होगी। प्रत्येक वादन में किये जाने वाले अध्यापन कार्य में लिखित कार्य की जांच का कार्य भी सम्मिलित है। कार्यरत अध्यापक अथवा अन्य कार्मिक को अंशकालिक अध्यापन का कार्य भी दिये जाने की स्थिति में उन्हें मानदेय की धनराशि सामान्य से आधी होगी। कार्यरत अध्यापक अथवा अन्य कार्मिक को सेवायोजित करने के पूर्व सम्बन्धित प्रधानाचार्य अथवा सेवायोजक द्वारा यह प्रमाण पत्र दिया जाना आवश्यक होगा कि उसके द्वारा किये जाने वाले अंशकालीन अध्यापन से विद्यालय का उसका पूर्णकालिक अध्यापन कार्य अथवा सामान्य कार्य प्रभावित नहीं होगा। कार्यरत अध्यापक के सम्बन्ध में यह प्रमाण पत्र उस संस्था के प्रधानाचार्य द्वारा दिया जायेगा जहाँ अध्यापक कार्यरत हैं। इसी प्रकार अन्य कार्मिक के सम्बन्ध में उस सेवा योजक द्वारा दिया जायेगा जिमके अधीन कार्मिक कार्यरत हैं।
- (ग) विभिन्न शिल्पों या समाजोपयोगी उत्पादक कार्य/कार्यानुभव या व्यवसायिक पाठ्यक्रमों या नैतिक शिक्षा में प्रति सप्ताह पढ़ाये जाने वाले न्यूनतम वादनों की संख्या और भी कम

हो सकती है। अतः अंशकालिक अनुदेशकों के सम्बन्ध में प्रबन्धतन्त्र को यह छूट रहेगी कि वे पारस्परिक सहमति से मानदेय की उचित दर निर्धारित कर लें। परन्तु किसी एक अनुदेशक को प्रतिमाह देय मानदेय की धनराशि रु० 350.00 से अधिक नहीं होगी।

- (घ) यदि कोई अंशकालिक अध्यापक 11 से कम वादनों का अध्यापन कार्य करता है तो उसे वास्तविक रूप में किये गये अध्यापन कार्य के वादनों का मानदेय देय होगा परन्तु 18 से अधिक वादनों का अध्यापन कार्य न तो कराया जायेगा और न ही इस हेतु कोई अधिक धनराशि देय होगी।
- (ङ) अंशकालीन अध्यापकों का प्रत्येक माह 15 तारीख तक उनके पिछले माह की देय धनराशि का भुगतान कर दिया जायेगा।
- (च) अंशकालीन अध्यापकों के लिये अधिकतम आयु सीमा का कोई बन्धन नहीं होगा और सेवानिवृत्त व्यक्ति भी सेवायोजित किये जा सकेंगे।

8. अंशकालिक अध्यापकों का सेवायोजन कोई स्थाई व्यवस्था नहीं है, तथापि एक समिति या अल्प भ्रवधि के लिये भी उन्हें सेवायोजित करने के पूर्ण यह आवश्यक है कि अंशकालिक अध्यापक के रूप में उपयुक्त और योग्य अभ्यर्थी मिल सकें। अतः इस (संशोधन) अधिनियम की धारा 7 बक (3) के अन्तर्गत निम्नांकित व्यवस्था निर्धारित की जाती है—

- (1) अंशकालिक अध्यापकों को सेवायोजित करने हेतु सम्बन्धित विषय/विषयों से वांछित अभ्यर्थियों के लिये विज्ञापन कम से कम ऐसे दो समाचार पत्रों में करना आवश्यक होगा होगा जिनका उस क्षेत्र में जिसमें, संस्था स्थित हो, व्यापक परिचालन हो। विज्ञापन का प्रारूप (संलग्न—1) में दिया गया है।
- (2) समाचार पत्रों में विज्ञापन के पश्चात् यह भी आवश्यक होगा कि उपयुक्त अभ्यर्थी के चयन के लिये प्रत्येक विद्यालय से एक चयन समिति गठित की जाय। इस समिति का गठन निम्नवत् होगा—
- (1) प्रबन्धतन्त्र द्वारा नामित एक प्रतिनिधि (जो समिति का अध्यक्ष होगा)।
- (2) विद्यालय का प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या।
- (3) समीपवर्ती राजकीय या अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय का उस विषय का वरिष्ठतम शिक्षक (जिसका नामांकन उसी संस्था का प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या करेगा/करेगी)।

9. यह समिति विद्यालय की आवश्यकताओं के सन्दर्भ में किसी एक विषय/विषयों में अपेक्षित संख्या में अंशकालिक अध्यापकों को सेवायोजित करने हेतु अपनी संस्तुति प्रबन्धतन्त्र को देगी और उसकी

संस्तुति के अनुसार ही अंशकालिक अध्यापक/अध्यापकों को सेवायोजित करेगा। सेवायोजन का प्राप् (संलग्न-2) में दिया गया है।

(10) अंशकालिक अध्यापक/अनुदेशकों का एक पृथक उपस्थिति रजिस्टर रखा जायेगा। जिसमें प्रत्येक अंशकालिक अध्यापक/अनुदेशक द्वारा प्रत्येक दिन वास्तव में किये गये वादनवार अध्यापन कार्य हेतु उपस्थिति का हस्ताक्षर किया जायेगा और प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या प्रति हस्ताक्षरित करेंगे/करेंगी प्रत्येक अंशकालिक अध्यापक/अनुदेशक के लिये पृथक-पृथक पृष्ठ रखे जायेंगे।

(11) चूंकि उक्त अंशकालिक व्यवस्था प्रबन्धतन्त्र के निजी स्रोतों पर अविलम्बित है। अतः इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम की धारा 7 (ड) के अन्तर्गत प्रबन्धतन्त्र इस हेतु दाना स्वीकार कर जिसका लेखा-जोखा पृथक से रखा जायेगा। परन्तु इस व्यय की वहन करने हेतु कोई आतिरिक्त शुल्क विद्यार्थियों से नहीं लिया जायेगा।

इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1987 की 10 प्रतियां संलग्न है।

संलग्नक : उक्तवत्।

जगदीश चन्द्र पन्त
प्रमुख मन्त्रि

संलग्नक ---1

विज्ञापन

उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/इण्टर कालेज,..... में हाईस्कूल/इण्टर कक्षाओं में विद्यार्थियों की..... विषय/विषयों पर अध्यापन कार्य करने हेतु अंशकालिक अध्यापक के रूप में प्रति वादन निर्धारित मानदेय पर निर्धारित अर्हता रखने वाले अभ्यर्थियों के आवेदन पत्र दिनांक..... तक आमंत्रित किये जाते हैं।

2. अंशकालिक अध्यापक के रूप में चयनित अभ्यर्थी को कक्षा/कक्षाओं में विषय/विषयों पर अध्यापन कार्य करने हेतु आवश्यकतानुसार सेवायोजित किया जायेगा और उस स्थिति में उन्हें रु० 6-50 (साढ़े छः रुपये) हाईस्कूल कक्षाओं हेतु/रु० 10-00 (दस रुपये) इण्टरमीडिएट कक्षाओं हेतु प्रति वादन की दर से मानदेय का भुगतान किया जायेगा। अध्यापन कार्य में अध्यापन के साथ जुड़े हुये लिखित कार्य की जांच का कार्य भी सम्मिलित है। सेवारत अध्यापकों तथा कामियों को अंशकालीन अध्यापक का कार्य करने पर देय मानदेय की दर उपरोक्त मानदेय की दर से आधी होगी। प्रत्येक अंशकालिक अध्यापक को सामान्य तौर से सप्ताह में कम से कम 12 तथा अधिक से अधिक 18 वादनों का अध्यापन कार्य करना होगा। उक्त दर से आगणित मानदेय की राशि का वास्तविक भुगतान प्रत्येक माह की समाप्ति पर अगले माह की 15 तारीख तक किया जायेगा।

3. निर्धारित अर्हता

.....
.....
नोट—सम्बन्धित प्रबन्धक सम्बन्धित कक्षाओं में विषय विशेष के अध्यापकों के लिये निर्धारित अर्हता का उल्लेख आवश्यकतानुसार करेंगे ।

4. आयु सीमा

अंशकालिक अध्यापकों के लिये अधिकतम आयु सीमा का कोई बन्धन नहीं होगा और सेवानिवृत्त व्यक्ति भी आवेदन पत्र दे सकते हैं ।

5. दृढ़ रूप से भरा गया आवेदन पत्र जिसका प्रारूप नीचे दिया जा रहा है, आवश्यक प्रमाण पत्रों की अभिप्राणित प्रतिलिपियों सहित रजिस्टर्ड डाक द्वारा अथवा व्यक्तिगतरूप से अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में निर्धारित तिथि तक स्वीकार किया जायेगा । निर्धारित तिथि के पश्चात प्राप्त आवेदन पत्रों पर कोई विचार नहीं किया जायेगा ।

आवेदन पत्र का प्रारूप

उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/इण्टर कालेज में अध्यापन कार्य करने हेतु
अंशकालिक अध्यापन का आवेदन पत्र

1. ध्यान कार्य का विषय
2. अभ्यर्थी का नाम
3. पिता का नाम
4. नगर पता
5. पत्र व्यवहार हेतु पता
6. जन्म तिथि
7. कुलपद
8. विवाहित/अविवाहित
9. तत्सम उत्तरदायी एवं प्रतिष्ठित व्यक्तियों के नाम व पते जो अभ्यर्थी को भली-भाँति जानते हों ।
10. शिक्षण योग्यता का विवरण

क्र०सं०	परीक्षा का नाम	वर्ष	श्रेणी	प्रासांक प्रतिशत	विषय	संस्था	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	हाईस्कूल						
2.	इण्टर						
3.	बी० ए०/बी० एस० सी०/ बी० काम/एल० एल० बी०/ बी० एस० सी० कृषि						
4.	एम० ए०/एम० एस० सी०/ एम० काम/एम० एस० सी० कृषि						
5.	एल० टी०/बी० एड०/बी० टी०						
6.	शिल्प/व्यवसाय सम्बन्धी योग्यता						
7.	अन्य योग्यतायें						

टिप्पणी—प्रत्येक परीक्षा से सम्बन्धित प्रमाणपत्रों तथा अंक पत्रों (मार्कशीट) की प्रमाणित प्रतिलिपियां संलग्न करें।

11. शेष कार्य सम्बन्धी विवरण, यदि कोई हो, साक्ष्य सहित

12. शिक्षण कार्य का अनुभव, अवधि व संस्था का नाम

(प्रमाण पत्र भी संलग्न करें)

अंशकालिक अध्यापक को चयनोपरन्त आमन्त्रित किये जाने हेतु प्रारूप

कार्यालय प्रबन्धक ----- उच्चतर माध्यमिक विद्यालय/इण्टर कालेज -----

सख्या.....

दिनांक.....

आमन्त्रण पत्र

डॉ०/श्री/श्रीमती/कु०/सुश्री/..... को उच्चतर माध्यमिक विद्यालय इण्टर कालेज,..... में हाई स्कूल/इण्टर कक्षाओं से विद्यार्थियों को..... विषय/विषयों से अध्यापन कार्य हेतु अंशकालिक अध्यापक के रूप में आमन्त्रित किया जाता है। डॉ०/श्री/श्रीमती/कु० सुश्री----- को अंशकालीन अध्यापन हेतु रु० 6.50 (साढ़े छः रुपये) हाई स्कूल कक्षाओं हेतु/रु० 10.00 (दस रुपये) (इण्टरमीडिएट कक्षाओं हेतु) (प्रति वादन सेवारत अध्यापक को तथा अन्य कार्मिकों को देय मानदेय की दर उक्त दर से आधी होगी) जिसमें वादन के अध्यापन कार्य के पश्चात विद्यार्थियों के लिखित कार्य की जांच का कार्य भी सम्मिलित है, की दर से मानदेय का भुगतान किया जायेगा। मानदेय की राशि का भुगतान प्रत्येक माह की समाप्ति पर अगले माह 15 तारीख तक किया जायेगा।

2. उन्हें यह भी स्पष्ट किया जाता है कि अंशकालिक अध्यापक के रूप में कार्य करने हेतु जारी किये गये इस आमन्त्रण के आधार पर विद्यालय की नियमित रिक्ति पर नियुक्ति का उनका कोई अधिकार नहीं होगा। अंशकालिक अध्यापक की हैसियत से किये जा रहे अध्यापन कार्य को किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त किया जा सकता है।

3. डॉ०/श्री/श्रीमती/कु०/सुश्री----- से अपेक्षा की जाती है कि वे कृपया उक्त शर्तों के अधीन अंशकालिक अध्यापक के रूप में अध्यापन कार्य हेतु प्रधानाचार्य से दिनांक..... तक अवश्य सम्पर्क करें अन्यथा उनको जारी किये गये इस आमन्त्रण को निरस्त समझा जायेगा।

प्रबन्धक

डॉ०/श्री/श्रीमती/कु०/सुश्री-----

संख्या : (1)/15-8-86 तद् दिनांक

प्रतिलिपि जिला विद्यालय निरीक्षक

मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका

मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक

भी सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि शिक्षा निदेशक/अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक)/अपर शिक्षा निदेशक (महिला),
शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रबन्धक

(उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 18 सन् 1987)

इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1987

(जैसा उत्तर प्रदेश विधान मण्डल द्वारा पारित हुआ)

इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1922 का अग्रेतर संशोधन करने के लिये

अधिनियम

भारत गणराज्य के अड़तीसवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है :—

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ	1—	(1) यह अधिनियम इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) 1987 कहा जायेगा ।
		(2) यह 14 अक्टूबर, 1986 को प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा
संयुक्त प्रान्त अधिनियम संख्या 1921 की धारा 7—क का प्रतिस्थापन	2—	इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 को मूल अधिनियम कहा गया है, धारा 7-क के स्थान पर निम्न-लिखित धारा रख दी जायेगी, अर्थात् :—

“7-क—धारा 7 के खण्ड (4) में किसी बात के होते हुये भी,—

किसी नये विषय में या किसी उच्चतर कक्षा के लिये किसी संस्था को मान्यता

(क) बोर्ड, राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से किसी संस्था को किसी नये विषय में या विषयों के वर्ग में या किसी उच्चतर कक्षा के लिये मान्यता दे सकता है।

(ख) निरीक्षक किसी संस्था को किसी वर्तमान कक्षा में नया अनुभाग खोलने की अनुज्ञा दे सकता है।”

नई धारा 7-क और 7-क ख का बढ़ाया जाना

3—मूल अधिनियम की धारा के पश्चात निम्नलिखित धाराएँ, बढ़ा दी जायेंगी अर्थात् :—

अंशकालिक अध्यापकों या अंशकालिक अनुदेशकों का सेवायोजन

“7-कक—(1) इस अधिनियम में किसी बात के होते हुये भी, किसी संस्था का प्रबन्धाधिकरण—

(एक) अन्तरिम व्यवस्था के रूप में अंशकालिक अध्यापक को, धारा 7-क के अधीन जिस विषय या विषयों के वर्ग या उच्चतर कक्षा के लिये मान्यता दी गई है, उसमें, या वर्तमान कक्षा के जिस अनुभाग के लिये अनुज्ञा दी गयी है, उसमें, शिक्षा देने के लिये,

(दो) अंशकालिक अनुदेशक को नैतिक शिक्षा या सामाजिक दृष्टि से उपयोगी उत्पादक कार्य के लिये किसी व्यापार या शिल्प या व्यावसायिक पाठ्यक्रम में अनुदेश देने के लिये अपने स्रोत से सेवायोजित कर सकता है।

- (2) धारा 7-क के अधीन कोई मान्यता और कोई अनुज्ञा तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि प्रबन्ध समिति निरीक्षक को नकद या बैंक प्रत्याभूति के रूप में ऐसी प्रतिभूति न दे जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाय ।
- (3) किसी संस्था में किसी अंशकालिक अध्यापक की तब तक सेवायोजित नहीं किया जायेगा जब तक कि ऐसी शर्तों का जैसी राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट की जाय, अनुपालन न किया जाय ।
- (4) कोई अंशकालिक अध्यापक या अंशकालिक अनुदेशक तब तक सेवा-योजित नहीं किया जायेगा जब तक कि वह ऐसी न्यूनतम अर्हतायें जैसी निहित की जाय, न रखता हो ।
- (5) किसी अंशकालिक अध्यापक या अंशकालिक अनुदेशक को ऐसा मानदेय दिया जायेगा जैसा राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्धारित किया जाय ।
- (6) इस अधिनियम की कोई बात किसी संस्था में अध्यापक के रूप में पहले से कार्यरत किसी व्यक्ति की धारा 7-कक के अधीन अंशकालिक अनुदेशक के रूप में सेवायोजित दिये जाने से प्रवारित नहीं करेगी ।

7-क ख
छूट

उत्तर प्रदेश हाईस्कूल तथा इण्टर-मीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम, 1971 या उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 की कोई बात धारा 7-कक के अधीन किसी संस्था में सेवायोजित अंशकालिक अध्यापकों और अंशकालिक अनुदेशकों के सम्बन्ध में लागू नहीं होगी।

उत्तर प्रदेश अधिनियम
संख्या 24, सन् 1981

निरसन और अपवाद

4—(1) इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अध्यादेश, 1987 एतद्द्वारा निरसित किया जाता है।

उत्तर प्रदेश अधिनियम
संख्या 5 सन् 1982।

(2) ऐसे निरसन के होते हुये भी उप धारा (1) निर्दिष्ट अध्यादेश द्वारा यथा संशोधित मूल अधिनियम के उपबन्धों के अधीन कृत कोई कार्यवाही इस अधिनियम द्वारा यथा संशोधित मूल अधिनियम के तत्समान उपबन्धों के अधीन कृत कार्य या कार्यवाही समझी जायेगी, मानों इस अधिनियम के उपबन्ध सभी सारभूत समय पर प्रवृत्त थे।

उत्तर प्रदेश अध्यादेश
संख्या 6 सन् 1987।

माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड अधिनियम के प्रमुख प्राविधान

यद्यपि शिक्षा की व्यवस्था प्रदेश में व्यक्तिगत सहायता प्राप्त संस्थाओं के सहयोग से बहुत पहले से की जाती रही थी किन्तु इसका व्यवस्थित रूप इण्डरमीडिएट शिक्षा अधिनियम के रूप में प्रस्तुत हुआ जिसमें मुख्यतः परीक्षा व्यवस्था एवं विद्यालयों की मान्यता तथा उसकी प्रशासन सम्बन्धी प्राविधानों का उल्लेख किया गया है। वर्ष 1959 तक शिक्षा व्यवस्था में मान्यता प्राप्त विद्यालय एक महत्वपूर्ण इकाई बन चुके थे तथा अध्यापकों की सेवा सुरक्षा एवं नियुक्ति की व्यवस्था करना परिस्थिति की आवश्यकता बन गयी थी। अतः राज्य सरकार ने कुछ नयी शर्तों को इसमें बढ़ाया। कालान्तर में अध्यापकों की भर्ती की नयी प्रक्रिया प्रारम्भ की गयी। किन्तु उप प्रक्रिया में प्रबन्धतन्त्र का महत्वपूर्ण सहयोग होने के बाद भी परिवर्तन एवं विधान की आवश्यकता पड़ी। फलतः राज्य सरकार का ध्यान इस ओर सम्बन्धित पक्षों द्वारा आकर्षित किया गया। परिणाम स्वरूप, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग का संगठन किया गया जो कि अपने में पूर्ण स्वतन्त्र है तथा जिसके सदस्यों में विशिष्ट शिक्षाविद, न्यायविद सामाजिक कार्यकर्ता एवं विशिष्ट क्षेत्रों के शैक्षिक प्रशासकों को शामिल किया गया। शैक्षिक इतिहास में सबसे पहले यह अनुभव किया गया कि शैक्षिक गुणवत्ता हेतु अध्यापकों का चयन निष्पक्षता से तथा विशेषज्ञों द्वारा किया जाना चाहिये।

यद्यपि माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग के गठन का निर्णय वर्ष 1980 में किया जा चुका था तथा इसी आधार पर नियुक्तियों पर रोक लगाई गयी थी किन्तु आयोग के पूर्ण गठन होते-होते लगभग दो वर्ष का समय लग गया। इस बीच विद्यालयों के कार्य संचालन हेतु कई कठिनाई निवारण आदेश लागू किये जिनकी संख्या सात तक रही।

माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड अधिनियम 1982 की प्रमुख धारयें निम्नवत् हैं—

- (1) अधिनियम में कुल 36 धारयें हैं जिनमें से धारा 1 व 2 परिभाषाओं से सम्बन्धित है।
- (2) धारा 3 से 9 तक में आयोग के गठन एवं कर्तव्य का वर्णन किया गया है।
- (3) धारा 10 एवं 11 में अध्यापकों की चयन प्रक्रिया एवं चयनित अभ्यर्थियों की नियुक्ति करने का वर्णन किया गया है।

राज्य सरकार ने धारा 35 के अन्तर्गत 1983 में माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग नियमावली बनायी जो दिनांक 10-1-1983 की अधिसूचना के द्वारा जारी हुयी।

उक्त नियमावली से अधिनियम की धारा 10 एवं 11 को स्पष्ट किया गया जैसे चयन के लिये रिक्तियों का अवधारण एवं सूचना नियमावली के अनुसार प्रबन्ध तन्त्र 4 प्रतियों में भर्ती के वर्ष के 15 सितम्बर तक निर्धारित प्रपत्र पर जिला विद्यालय निरीक्षक को भेजेगा। जिसे निरीक्षक दो प्रतियों में उप शिक्षा निदेशक को तथा एक प्रति आयोग को सत्यापन के पश्चात भेजेगा। उक्त नियमावली में आयोग को एक महत्वपूर्ण अधिकार यह है कि वह प्रबन्ध तन्त्र के रिक्तियों की सूचना नियमावली में निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार देने में विफल रहने पर निरीक्षक से निर्दिष्ट दिनांक तक रिक्तियों

की सूचना देने की अपेक्षा कर सकता है। दिनांक 1 जुलाई 1983 की अधिसूचना के द्वारा भर्ती प्रक्रिया प्रतिष्ठापित हो गयी। उसके बाद आयोग ने धारा 34 के अन्तर्गत प्रथम नियमावली जारी की। इसी प्रकार धारा 7 एवं 54 के अन्तर्गत उ० प्र० माध्यमिक शिक्षा सेवा दण्ड अनुमोदन प्रक्रिया विनियमावली जारी की गयी।

माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड अधिनियम के प्रावधानों का सम्बन्ध जहाँ तक विद्यालय निरीक्षक के कार्य क्षेत्र से सम्बन्धित है प्रमुख रूप से निम्नांकित तीन धाराओं से है।

धारा 18—तदर्थ अध्यापक

उक्त धारा का मूल पाठ निम्नवत है :—

(1) जहाँ प्रबन्ध तंत्र इस अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार आयोग को किसी रिक्ति की सूचना देता है और—

(क) आयोग ऐसी सूचना के दिनांक से एक वर्ष के भीतर अनुसूची में विनिर्दिष्ट अध्यापक के रूप में नियुक्त किये जाने के लिये किसी उपयुक्त अभ्यर्थी के नाम की सिफारिश करने में सफल रहता है, या

(ख) ऐसे अध्यापक का पद दो मास से अवधि के लिए वास्तव में रिक्त रहता है, वहाँ प्रबन्धतन्त्र इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 या इसके अधीन बनाये गये विनियमों के अधीन विहित अर्हतायें रखने वाले व्यक्तियों में से किसी की सीधी भर्ती या

(2) उपधारा (1) के उपबन्ध पद आयोग के स्थान पर पद बोर्ड को प्रतिस्थापित करते हुये (अनुसूची में विनिर्दिष्ट अध्यापक से भिन्न) किसी अध्यापक की तदर्थ आधार पर नियुक्ति के लिये लागू होंगे।

(3) उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन तदर्थ अध्यापक की प्रत्येक नियुक्ति निम्नलिखित दिनाकों में से सर्वप्रथम दिनांक से प्रभावहीन हो जायेगी, अर्थात्—

(क) जब वह अभ्यर्थी जिसकी सिफारिश, यथास्थिति, आयोग या बोर्ड के द्वारा की गयी हो, कार्यभार ग्रहण करता है।

(ख) जब धारा 11 की उपधारा (4) में निर्दिष्ट एक मास की अवधि समाप्त हो जाती है,

(ग) ऐसी तदर्थ नियुक्ति के दिनांक के बाद पड़ने वाला 30 जून,

उपरोक्त के विश्लेषण से यह निष्कर्ष निकलता है कि प्रबन्धतन्त्र की रिक्तियों की सूचना आयोग को देना आवश्यक है तथा उसके लिये समय-सारिणी का पालन किया जाना आवश्यक है। प्रायः देखा जाता है कि प्रबन्ध तंत्र रिक्ति की सूचना निर्धारित समय सारिणी के अनुसार आयोग को नहीं देता है तथा स्थान रिक्त रहता है। ऐसी स्थिति में धारा 18 के अन्तर्गत तदर्थ अध्यापक की नियुक्ति नहीं हो सकती। उक्त नियुक्ति तभी हो सकती है जबकि आयोग वास्तव में एक वर्ष के भीतर चयनित अभ्यर्थी की संस्तुति करने में विफल रहता है। चूंकि वर्ष के भीतर नियुक्ति, त्याग पत्र अथवा पदच्युति

से भी स्थान रिक्त हो जाता है किन्तु प्रबन्ध तंत्र को उसकी पूर्ति के लिए वर्ष के भीतर पूरक अधिनियम भेज कर आयोग से रिक्ति को पूर्ति हेतु अनुरोध करना चाहिये तथा दो मास तक की वास्तविक रिक्ति रहने पर भी इस प्रकार की नियुक्ति हो सकती है। उक्त नियुक्तियाँ निर्धारित अवधि के लिये होंगी तथा उसके बाद समाप्त हो जायेंगे।

धारा—22

अधिनियम के उपबन्धों का उल्लंघन करके अध्यापकों की नियुक्ति के लिये दण्ड-कोई व्यक्ति जो यथास्थिति, आयोग या बोर्ड की सिफारिशों का अनुपालन करने में विफल रहे या धारा 17 के अधीन निदेशक के आदेश या निर्देश का अनुपालन करने में विफल रहे या इस अधिनियम के उपबन्धों का उल्लंघन करके किसी अध्यापक की नियुक्ति करे, दोष सिद्ध होने पर, ऐसी अवधि के लिये कारावास से जो तीन वर्ष तक हो सकता है या जुर्माना से जो पांच हजार रुपये तक हो सकता है या दोनों से दण्डनीय होगा।

उक्त धारा के विवेचन हेतु अधिनियम की धारा 11 का अवलोकन करने पर स्पष्ट हो जाता है कि आयोग चयन किये गये अभ्यर्थियों का पैनल उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से जिला विद्यालय निरीक्षक के पास भेजता है। जिला विद्यालय निरीक्षक के लिये यह आवश्यक है कि वह उक्त चयनित अभ्यर्थी का नाम प्रबन्ध तंत्र की भेजे जो एक मास की अवधि के भीतर नियुक्ति पत्र निर्यात करता है। किन्तु यदि प्रबन्ध तंत्र नियुक्ति पत्र निर्यात करने में विफल रहा है तो उस शिक्षा निदेशक धारा 17 के अन्तर्गत जांच कर चयनित अभ्यर्थी को कार्यभार ग्रहण कराने का निर्देश प्रबन्ध तंत्र को देगा। यदि उक्त धारा 17 की कार्यवाही भी विफल हो जाती है तो प्रबन्धक या प्रबन्ध समिति के द्वारा अधिकृत व्यक्ति के विरुद्ध धारा 22 की कार्यवाही की जा सकती है। ऐसे अभियोजन को दायर करने के पूर्व निदेशक से अनुमति लेना आवश्यक है।

कठिनाई निवारण-आदेश-जैसाकि पूर्व में उल्लेख किया जा चुका है आयोग के गठन के पूर्व कठिनाई-निवारण अध्यादेशों के द्वारा तदर्थ अध्यापकों के नियुक्ति के आदेश दिये गये थे। यह तदर्थ अध्यापक स्पष्ट रिक्ति पर सीधी भर्ती द्वारा गुणांक के आधार जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा रखे गये थे। जो पद पदोन्नति द्वारा भरे जा सकते थे उन पर प्रबन्ध तंत्र द्वारा अस्थायी रूप से पदोन्नति की गयी थी अथवा अल्पकालिक रिक्तियों के प्रति तदर्थ अध्यापकों की नियुक्ति/पदोन्नति की गयी थी। उक्त अध्यापकों में से, जिनकी नियुक्ति योग्यता क्रमांक के अनुसार निष्पक्ष रूप से की गयी थी, उन अध्यापकों की सेवाओं को विनियमित करने हेतु एक नयी धारा 33 (क) जोड़ी गयी जिसका मूल पाठ निम्नवत् है।

धारा—33(क)

कतिपय नियुक्तियों का नियमितीकरण (1) उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड (संशोधन) अध्यादेश 1985 के प्रारम्भ के पूर्व, समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश

माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग (कठिनाईयों को दूर करना) आदेश 1981 के पैरा 2 के अनुसार किसी मौलिक रिक्ति में तदर्थ आधार पर सीधे नियुक्त ऐसे प्रत्येक अध्यापक की, जो इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 में निहित अर्हताएँ रखता है या जिसे उसके उपबन्धों के अनुार ऐसी अर्हताओं से छूट दी गई है, ऐसे प्रारम्भ के दिनांक से मौलिक रूप में नियुक्त समझा जायगा, बशर्ते ऐसा अध्यापक ऐसी नियुक्ति के दिनांक से ऐसे प्रारम्भ के दिनांक तक संस्था में निरन्तर कार्य करता रहा हो।

(2) उपधारा (3) के अधीन मौलिक रूप में नियुक्त समझे गये प्रत्येक अध्यापक को ऐसे प्रारम्भ के दिनांक से परीवीक्षा पर समझा जायगा।

(3) इस धारा की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायगा कि कोई अध्यापक मौलिक नियुक्ति का हकदार है—

- (क) यदि ऐसे प्रारम्भ के दिनांक को ऐसा पद पहले ही भर दिया गया हो या ऐसे पद के लिये इस अधिनियम के अनुसार चयन किया जा चुका है या—
- (ख) यदि ऐसा अध्यापक सम्बद्ध संस्था की प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य या उसके प्राचार्य या प्रधान अध्यापक का सम्बन्धी है।

स्पष्टीकरण—इस उपधारा के प्रयोजनों के लिये किसी व्यक्ति को दूसरे व्यक्ति से सम्बन्धित समझा जायगा, यदि—

(एक) वे हिन्दू अविभक्त कुटुम्ब के सदस्य हो या

(दो) वे पति और पत्नी हों, या

(तीन) एक व्यक्ति दूसरे से इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की द्वितीय अनुसूची में इंगित रीति से सम्बन्धित हो।

उक्त के विवेचन से यह स्पष्ट है कि प्रोन्नति प्राप्त अथवा अल्पकालिक रिक्ति में नियुक्त तदर्थ अध्यापकों को विनियमित नहीं किया गया है। ऐसे तदर्थ अध्यापकों को भी विनियमित नहीं किया गया है जिनके स्थान पर चयन हो चुका है। केवल उन्हीं तदर्थ अध्यापकों को विनियमित किया गया है जिनकी नियुक्ति मौलिक रिक्ति में जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा गुणाओं के आधार पर योग्यता क्रमांक अनुसार बनायी गयी सूची से निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्राप्त प्रार्थना पत्रों जिनमें पोस्टल आर्डर से शुल्क लेना भी शामिल है, के आधार पर की गयी है।

माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड अधिनियम के अन्तर्गत जिला विद्यालय निरीक्षक के दायित्व

1. उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग एवं चयन बोर्ड अधिनियम की धारा 10 के अनुसार प्रबन्ध तन्त्र रिक्ति की सूचना आयोग को जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से चार प्रतियों में भर्ती के वर्ष के 15 सितम्बर तक भेजेगा। निरीक्षक उक्त रिक्तियों के सत्यापन करने के उपरान्त 15 अक्टूबर तक उप शिक्षा निदेशक को अग्रसारित करेगा। रिक्तियों के सत्यापन में निम्नलिखित बातों पर ध्यान रखना आवश्यक है—

- (अ) रिक्ति स्पष्ट है अर्थात् पद सृजन, सेवा निवृत्ति, पदच्युति अथवा आयोग द्वारा 40 प्रतिशत कोटे के अन्तर्गत अनुमोदित पदोन्नति के प्रति है ।
- (ब) रिक्ति 40 प्रतिशत कोटे के अन्तर्गत पदोन्नति द्वारा भरी जानी है अथवा सीधी भर्ती द्वारा ।
- (स) यदि सीधी भर्ती द्वारा भरी जानी है तो क्या यह रिक्ति अनुसूचित जाति, जन जाति के लिये आरक्षित है अथवा सामान्य है ।
- (द) जिस विषय की रिक्ति बतायी गयी है क्या वास्तव में उस विषय के अध्यापक की विद्यालय में आवश्यकता है ।
- (इ) यदि रिक्ति 40 प्रतिशत कोटे के अन्तर्गत पदोन्नति से भरी जानी है तो उसके साथ आवश्यक पत्रजात जैसे वरिष्ठता सूची, सेवा पुस्तिका, चरित्र पंजिका आदि लगाये गये हैं ।

2. यदि रिक्ति सत्र के दौरान हुई है तो प्रबन्ध तन्त्र से रिक्ति के 15 दिन के अन्दर सूचना प्राप्त होने पर जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा बिन्दु (1) के अनुसार कार्यवाही की जायेगी ।

3. यदि प्रबन्धक उपरोक्तानुसार रिक्ति की सूचना देने में विफल रहता है तो निरीक्षक आयोग की उपेक्षा के अनुसार आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट दिनांक तक उपरोक्त बिन्दु सं० 1 के अनुसार अध्यापन उप शिक्षा निदेशक को भेजेगा ।

4. प्रधान के चयन हेतु दो वरिष्ठतम अध्यापकों के सेवा अभिलेख (जिसके अन्तर्गत चरित्र पंजिका भी है) की प्रतियां जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से आयोग को प्रबन्ध तन्त्र से प्राप्त करने के बाद भेजे जायेंगे ।

5. जो संस्था हाईस्कूल से इण्टरमीडिएट कालेज तक उच्चकृत हुयी है वहाँ के प्राचार्य के पद को आयोग के अनुमोदन से प्रधानाध्यापक यदि वह सम्यक रूप से नियुक्त हुआ हो, की पदोन्नति द्वारा भरा जायेगा । जिला विद्यालय निरीक्षक प्रबन्ध तन्त्र से सम्बन्धित प्रधानाध्यापक की सेवा पुस्तिका, चरित्र पंजी और शैक्षिक अभिलेख प्राप्त कर उप शिक्षा निदेशक के माध्यम से आयोग को भेजेगा ।

6. आयोग द्वारा चयनित अभ्यर्थी का पैन्ल प्राप्त होने पर निरीक्षक प्रबन्ध तन्त्र को जहाँ से धारा 10 (1) के अधीन रिक्ति अधिसूचित की गयी थी, चयनित अभ्यर्थी का नाम एक सप्ताह के अन्दर भेजेगा ।

7. यदि चयनित अभ्यर्थी निर्धारित अवधि के अन्दर कार्यभार ग्रहण नहीं करता है तो निरीक्षक प्रबन्ध तन्त्र के अनुरोध पर उप शिक्षा निदेशक के चयनित अभ्यर्थियों के पैन्ल से नया नाम प्राप्त कर उपरोक्तानुसार कार्यवाही करेगा ।

8. यदि प्रबन्धतन्त्र निर्धारित अवधि के अन्दर (1 मास) चयनित अभ्यर्थी को नियुक्त पत्र निर्गत नहीं करता है तो निरीक्षक यथास्थिति की सूचना धारा 17 एवं 22 की कार्यवाही उप शिक्षा निदेशक को देगा तथा अग्रिम कार्यवाही उप शिक्षा निदेशक के आदेशानुसार सम्पादित होगी ।

9. दण्ड प्रकरणों में निरीक्षण का कार्य प्रबन्धतन्त्र से प्राप्त पत्रजातों की छानबीन कर आयोग को अग्रसारित करने का है ।

अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की प्रशासन योजना

माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा प्रकाशित नियम-संग्रह (बोर्ड कलेण्डर) के अध्याय सात (परिषद द्वारा संस्थाओं की मान्यता) के विनियम 3 (च) और 3 (छ) में निम्नवत् प्रावधान हैं :—

3 (च) किसी जूनियर हाईस्कूल को हाईस्कूल के रूप में मान्यता प्रदान करने का कोई आवेदन पत्र ग्रहण नहीं किया जायेगा जब तक कि उसे जूनियर हाईस्कूल के रूप में स्थायी रूप से मान्यता प्राप्त न हुई हो और प्रस्तावित हाईस्कूल के लिए उसकी प्रशासन-योजना, परिषद के सचिव को मान्यता प्रदान किए जाने के लिए आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने के पूर्व निदेशक को सम्यक् रूप से प्रस्तुत न कर दी गयी हो।

3 (छ) किसी जूनियर हाईस्कूल को हाईस्कूल के रूप में मान्यता प्रदान नहीं की जायेगी यदि प्रस्तावित हाईस्कूल की प्रशासन-योजना निदेशक द्वारा अनुमोदित न हुई हो।

उक्त प्रावधानों से स्पष्ट है कि किसी जूनियर हाईस्कूल को हाईस्कूल की मान्यता दिये जाने के पूर्व उसकी प्रशासन योजना का अनुमोदित होना आवश्यक है। हाईस्कूल के लिए प्रशासन योजना की अनिवार्यता इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम की धारा 16क, ख, ग, गग, गगग, में निम्नवत् उल्लिखित है :—

धारा-16क— प्रशासन योजना

(1) किसी विधि, लेख्य या किसी न्यायालय की डिक्री या आदेश अथवा अन्य संलेख में प्रतिकूल बात के होते हुये भी प्रत्येक संस्था के लिए एक प्रशासन योजना होगी (जिसे तत्पश्चात् प्रशासन योजना कहा गया है) चाहे उस संस्था को इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1958 के प्रारम्भ के पहले मान्यता प्रदान की गयी हो या उसके बाद में। प्रशासन योजना द्वारा अन्य विषयों के साथ-साथ एक प्रबन्ध समिति (जिसे तत्पश्चात् प्रबन्ध समिति कहा गया है) के संगठन की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें संस्था के मामलों के प्रबन्ध तथा संचालन का प्राधिकार निहित होगा। संस्था के प्रधान तथा उसके दो अध्यापक, जो ज्येष्ठता के अनुसार बारी-बारी से विनियमों द्वारा विहित रीति से चुने जायेंगे, प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्य होंगे और उन्हें मत देने का अधिकार होगा।

(2) जब भी कभी प्रबन्ध समिति के सदस्य के वैयक्तिक आचरण से सम्बन्धित किसी आरोप पर विचार किया जा रहा हो तब वह सदस्य न तो समिति की बैठक में भाग लेगा और न अपने मताधिकार का प्रयोग करेगा।

(3) किसी स्थानीय निकाय द्वारा अनुरक्षित संस्थाओं की स्थिति में अवर सेवकों की नियुक्ति

पदोन्नति और दण्ड से सम्बन्धित विषयों के सिवाय सम्बद्ध संस्था के प्रधान और स्थानीय निकाय की ऐसी संस्थाओं के सम्बन्ध में अपनी शक्तियाँ, कर्तव्य और कृत्य, यथावश्यक परिवर्तनों सहित, वही होंगे जो क्रमशः प्रिन्सिपल/प्रधानाध्यापक और प्रबन्ध समिति के सम्बन्ध में इस अधिनियम के अधीन विनियमों द्वारा निहित किये गये हों।

(4) किसी निकाय या प्राधिकारी द्वारा एक से अधिक मान्यता प्राप्त संस्थाओं का अनुरक्षण किये जाने की दशा में प्रत्येक संस्था के लिये उस समय तक अलग-अलग प्रबन्ध समिति होगी जबकि विनियमों में संस्थाओं के किसी वर्ग विशेष के लिये अन्यथा व्यवस्था न की गयी हो।

(5) प्रत्येक संस्था की प्रशासन योजना निदेशक की स्वीकृति के अधीन होगी और प्रशासन योजना में किसी भी समय कोई संशोधन या परिवर्तन निदेशक की पूर्ण स्वीकृति के बिना नहीं किया जायेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि किसी संस्था का प्रबन्धाधिकरण प्रशासन योजना में कोई संशोधन या परिवर्तन का अनुमोदन न करने के निदेशक के आदेश से व्यथित हो तो प्रबन्धाधिकरण के अभ्यावेदन पर, यदि राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि प्रशासन योजना में प्रस्तावित संशोधन या परिवर्तन संस्था के हित में है तो वह निदेशक को उसका अनुमोदन करने का आदेश दे सकती है और तदुपरान्त निदेशक तदनुसार कार्यवाही करेगा।

(6) प्रत्येक मान्यता प्राप्त संस्था का प्रबन्ध उपधारा (1) से उपधारा (5) तक तथा धारा 16-ख और 16-ग के अधीन और उनके अनुसार बनायी गयी प्रशासन योजना के अनुसार किया जायेगा।

(7) जब कभी किसी संस्था के प्रबन्ध के सम्बन्ध में कोई विवाद हो, तब ऐसे व्यक्तियों द्वारा, जिनका सम्भागीय शिक्षा उप निदेशक द्वारा ऐसी जाँच करने पर जिसे उचित समझा जाय, उसके कार्य कलापों पर वास्तविक नियन्त्रण पाया जाय, गठित ऐसी संस्था की प्रबन्ध समिति को इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ मान्यता दी जा सकती है जब तक कि सक्षम अधिकारितायुक्त कोई न्यायालय अन्यथा निर्देश न दे।

प्रतिबन्ध यह है कि सम्भागीय शिक्षा उप निदेशक इस उप धारा के अधीन कोई आदेश देने के पूर्व, प्रतिद्वन्दी दावेदारों को लिखित अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर देगा।

स्पष्टीकरण—इस प्रश्न का अवधारण करने में कि संस्था के कार्यकलापों पर किस व्यक्ति का वास्तविक नियन्त्रण है, सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक संस्था की निधि पर, उसके प्रशासन पर नियन्त्रण को, उसके सम्पत्तियों से आय की प्राप्ति, उपधारा (5) के अधीन अनुमोदित प्रशासन योजना और अन्य सुसंगत परिस्थितियों की ध्यान में रखेगा।

धारा 16-ख-प्रशासन योजना का प्रारूप मान्यता प्रार्थनापत्र के साथ भेजा जायेगा—

(1) किसी संस्था के इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1958 के प्रारम्भ के दिनांक

के पूर्व ही मान्यता प्राप्त होने की दशा में उपरोक्त प्रारम्भ के दिनांक से 6 महीने के भीतर तथा अन्य समस्त दशाओं में मान्यता प्राप्ति के लिये भेजे गये आवेदन पत्र के साथ प्रशासन योजना का एक प्रारूप तैयार किया जायेगा और उसे 16-ग के अनुसार निदेशक की स्वीकृति के लिये प्रस्तुत किया जायेगा ।

(2) यदि कोई संस्था, जो इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम, 1958 के पूर्व मान्यता प्राप्त कर चुकी हो, उपधारा (1) के उपबन्धों का तदर्थ नियत अवधि के भीतर पालन न करे तो निदेशक ऐसी संस्था को एक नोटिस भेजेगा, जिसमें उससे तीन महीने की और अवधि के भीतर प्रशासन योजना प्रस्तुत करने को कहा जायेगा ।

प्रतिबन्ध यह है कि बढ़ायी गयी अवधि के समाप्त होने के पूर्व संस्था द्वारा अभ्यावेदन किये जाने की दशा में निदेशक अपने विवेकानुसार अवधि तीन महीने के लिये और बढ़ा सकता है ।

(3) यदि दिये हुये समय में भीतर प्रशासन योजना प्रस्तुत न की जाय तो निदेशक धारा 16-घ की उपधारा (3) के अनुसार कार्यवाही करेगा ।

16-ग—प्रशासन योजना की स्वीकृति—(1) इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुये निदेशक ऐसी समयावधि के भीतर जो विहित की जाय, या तो धारा 16-ख के अधीन प्रस्तुत किये गये प्रशासन योजना प्रारूप को स्वीकृत करेगा या उसमें किसी परिवर्तन या परिष्कार का सुझाव देगा । यदि निदेशक प्रशासन योजना में किसी परिवर्तन या परिष्कार का इस प्रकार से सुझाव देगा तो वह उसके निये अपने कारण बताते हुये और संस्था को ऐसी समयावधि के भीतर, जो विहित की जाय, एक अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान करते हुये संस्था को उसकी एक प्रतिलिपि भेजेगा ।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि निदेशक प्रशासन-योजना-प्रारूप में विनियमों द्वारा विहित की गयी समयावधि के भीतर किसी परिवर्तन या परिष्कार का सुझाव न दें तो प्रशासन योजना का प्रारूप स्वीकृत समझा जायेगा ।

(2) निदेशक उपधारा (1) के उपबन्ध के अनुसार किये गये किसी अभ्यावेदन पर विचार करेगा और वह प्रशासन योजना को उसके मूल रूप में या उक्त उपधारा के अन्तर्गत सुझाये गये परिवर्तन या परिष्कार के अधीन रहते हुये या किसी/किन्हीं अन्य परिवर्तनों सहित, जो उसे न्यायसंगत और उचित प्रतीत हो, स्वीकृत कर सकता है ।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि निदेशक प्रशासन योजना में कोई नया परिवर्तन या परिष्कार करने का प्रस्ताव करे तो वह संस्था को ऐसी समयावधि के भीतर जो विहित की जाय, अभ्यावेदन करने का अवसर देगा ।

धारा 16-गग प्रशासन योजना की स्वीकृति के सिद्धान्त-किसी ऐसी संस्था जिसे इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम 1980 के प्रारम्भ के पूर्व या पश्चात् मान्यता प्राप्त के सम्बन्ध में प्रशासन योजना तृतीय अनुसूची में निर्धारित सिद्धान्तों से असंगत न होगी ।

16-गगंग—(1) जहाँ किसी संस्था के सम्बन्ध में, प्रशासन योजना इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम 1980 के प्रारम्भ के पूर्व किसी समय धारा 16-क, या धारा 16-ख या धारा 16-ग के अधीन अनुमोदित हो या अनुमोदित समझी गयी हो, और ऐसी प्रशासन योजना इस अधिनियम के उपबन्धों से असंगत हो, वहाँ निदेशक प्रशासन योजना में कोई परिवर्तन या उपान्तर का सुझाव देते हुये ऐसी संस्था को एक नोटिस ऐसे प्रारम्भ के तीन वर्ष की अवधि के भीतर भेजेगा और संस्था से नई प्रशासन योजना प्रस्तुत करने या वर्तमान योजना में संशोधन या परिवर्तन करने की अपेक्षा करेगा ।

(2) उपधारा (1) के अधीन प्रशासन योजना में कोई सुझाव देते समय निदेशक उसके लिये अपने कारणों का उल्लेख करेगा और संस्था को ऐसी अवधि के भीतर जैसी नोटिस में विनिर्दिष्ट की जाय, अभ्यावेदन देने का अवसर भी देगा ।

(3) निदेशक उपधारा (2) के अनुसार दिये गये किसी अभ्यावेदन पर विचार करेगा और प्रशासन योजना को उसके मूल रूप में या उपधारा (1) के अधीन सुझाये गये किसी परिवर्तन या उपान्तर के अधीन रहते हुए या ऐसे किसी अन्य परिवर्तन के साथ जो उसे ठीक और उचित प्रतीत हो अनुमोदित कर सकता है ।

प्रतिबन्ध यह है कि जहाँ निदेशक प्रशासन योजना में किसी नये परिवर्तन या उपान्तर का प्रस्ताव करता है, वह वहाँ संस्था को ऐसी अवधि के भीतर जिसे वह विनिर्दिष्ट करे, अभ्यावेदन देने का अवसर देगा ।

तृतीय अनुसूची

(धारा 16-गग के सन्दर्भ में)

सिद्धान्त जिन पर प्रशासन योजना का अनुमोदन किया जायेगा—

प्रत्येक प्रशासन योजना में—

- (1) प्रबन्ध समिति के समुचित और प्रभावी कार्य करने की व्यवस्था होगी ।
- (2) नियतकालिक निर्वाचनों द्वारा प्रबन्ध समिति का गठन करने की प्रक्रिया की व्यवस्था होगी ।
- (3) प्रबन्ध समिति के सदस्यों और पदाधिकारियों की अर्हताओं और जनर्हताओं और उनकी पदावधि की व्यवस्था होगी,

प्रतिबन्ध यह है कि किसी प्रशासन योजना में ऐसे कोई उपबन्ध नहीं होंगे जो किसी व्यक्ति, जाति, पन्थ या परिवार विशेष के पक्ष में एकाधिकार उत्पन्न करते हों ।

- (4) बैठक बुलाने और ऐसी बैठकों में कार्य-संचालन की प्रक्रिया की व्यवस्था होगी ।

(5) यह व्यवस्था होगी कि सभी विनिश्चय प्रबन्ध समिति द्वारा किये जाँय और प्रत्यायोजन की शक्ति, यदि कोई हो सीमित और स्पष्ट रूप में परिभाषित होगी ।

- (6) यह सुनिश्चित किया जायेगा कि प्रबन्ध समिति और उसके पदाधिकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य स्पष्ट रूप से परिभाषित हो ।
- (7) संस्था की सम्पत्ति के अनुरक्षण और उसकी सुरक्षा और उसकी निधि का उपयोग करने की भी और लेखों की नियमित जाँच और लेखा-परीक्षा की भी व्यवस्था होगी ।

ऋतः इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम की प्रशासन योजना से सम्बन्धित धाराओं को अविकल रूप में लद्घून कर दिया गया है । इस सम्बन्ध में यह ज्ञातव्य है कि मूल इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 में धारा 16-क का प्रावधान नहीं था । 1958 में पहली बार धारा 16-क का समावेश किया गया । इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम 1980 द्वारा तृतीय अनुसूची को बढ़ाया गया । 1980 में इसी संशोधन द्वारा धारा 16-क में उपधारा (7) जोड़ी गयी ।

उपर्युक्त धाराओं एवं तृतीय अनुसूची के अध्ययन से प्रशासन योजना के सम्बन्ध में निम्नांकित बिन्दु मुख्य रूप से उभरते हैं :

(1) प्रत्येक विद्यालय के लिये प्रशासन योजना होगी परन्तु यह सूच्य है कि यह व्यवस्था राज्य सरकार और केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुरक्षित संस्थाओं पर लागू नहीं है । साथ ही धारा 16 क की उपधारा (1), (2), (4), (5), और (6) के उपबन्ध स्थानीय निकायों द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं पर लागू नहीं हैं परन्तु 16-क की उपधारा (3) इन पर निम्न रूप में लागू होगी ।

“किसी स्थानीय निकाय द्वारा अनुरक्षित संस्थाओं की स्थिति में संस्थाओं के प्रधान और सम्बद्ध स्थानीय निकाय के ऐसी संस्थाओं के सम्बन्ध में, अपनी-अपनी शक्तियाँ, कर्तव्य और कृत्य यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित वही होंगे जो क्रमशः प्रिन्सिपल, प्रधानाध्यापक और प्रबन्ध समिति के सम्बन्ध में इस अधिनियम के द्वारा विहित किये गये हों ।”

(2) प्रशासन योजना में प्रबन्ध समिति के गठन की व्यवस्था होगी ।

(3) प्रत्येक संस्था के लिये अलग-अलग प्रबन्ध समिति होगी जब तक संस्थाओं के वर्ग विशेष के लिये विनियमों में अन्यथा व्यवस्था न हों ।

(4) प्रत्येक संस्था की प्रशासन योजना निदेशक की स्वीकृति के अधीन होगी । इस सम्बन्ध में यह सूच्य है कि धारा 16-क के अनुसार शिक्षा निदेशक ने अपने-अपने सम्भाग में प्रशासन योजना के अनुमोदन का अधिकार सम्भागीय उच्च शिक्षा निदेशक को प्रतिनिधायित्व कर दिया है ।

(5) प्रत्येक विद्यालय को अपनी प्रशासन योजना मान्यता के प्रार्थना-पत्र के साथ भेजनी है । निदेशक यदि चाहे तो प्रशासना योजना में संशोधन का सुझाव देते हुये उसे संस्था को वापस कर सकता है । वापस आने की स्थिति में संस्था को अभ्यावेदन का अधिकार है । निदेशक यदि प्रशासन योजना में

संशोधन का सुझाव देता है तो उसे कारण बताना होगा। निदेशक को प्रशासन योजना के प्रारूप की प्राप्ति के छः मास की अवधि के भीतर यह निर्णय करना होगा कि प्रशासन योजना स्वीकार की जाये या उसे संशोधनार्थ वापस कर दिया जाये। यदि निदेशक छः मास में निर्णय नहीं लेता है तो प्रशासन योजना स्वीकृत मानी जायेगी। यदि निदेशक प्रशासन योजना में संशोधन का सुझाव देता है तो संस्था को तीन मास की अवधि के अन्तर्गत अभ्यावेदन करने का अधिकार है। निदेशक अभ्यावेदन पर विचार करने के बाद प्रशासन योजना को उसे मूल रूप में या सुझाये गये परिवर्तन या किसी अन्य परिवर्तन के साथ जो उसे ठीक और उचित प्रतीत हो अनुमोदित कर सकता है।

(6) प्रशासन योजना इण्टरमीडिएट शिक्षा (संशोधन) अधिनियम 1980 की तृतीय अनुसूची में निर्धारित सिद्धान्तों से असंगत न होगी। इसके अनुसार प्रबन्ध समिति का निर्धारित अवधि में निर्वाचित होते रहना आवश्यक है। उसमें किसी व्यक्ति विशेष, जाति विशेष, परिवार विशेष आदि के पक्ष में एकाधिकार नहीं होना चाहिये। प्रशासन योजना के प्रारूप को इस दृष्टि से भली-भाँति जाँच कर लेनी चाहिये कि वह जनतान्त्रिक पद्धति पर हो, किसी विशेष पदाधिकारी को आजीवन कार्यकाल न दे दिया जाय या पदाधिकारी नाम निर्दिष्ट न हो जायें। तृतीय अनुसूची में यह भी अपेक्षा है कि प्रबन्ध समिति और उसके पदाधिकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य स्पष्ट रूप से परिभाषित हों। उसके बैठकों की कार्य संचालन की प्रक्रिया की व्यवस्था हो। सभी विनिश्चय प्रबन्ध समिति द्वारा किये जायें और प्रत्यायोजन की शक्ति सीमित और स्पष्ट रूप से परिभाषित हो। तृतीय अनुसूची में यह भी अपेक्षा है कि संस्था की सम्पत्ति के अनुरक्षण और उसकी सुरक्षा और उसके निधि के उपभोग करने की भी और लेखों की नियमित जाँच और लेखा परीक्षा की भी व्यवस्था प्रशासन योजना में हो।

उपर्युक्त से यह स्पष्ट हो गया होगा कि प्रशासन योजना संस्था का सर्वाधिक महत्वपूर्ण अभिलेख है जिस पर बिद्यालय का कुशल संचालन निहित है। अतः इसके प्रारूप की सावधानी से जाँच आवश्यक है। चूँकि प्रत्येक संस्था की भौगोलिक, सामाजिक और आर्थिक परिस्थिति एक सी नहीं होती अतः किसी एक आदर्श प्रशासन योजना का ढाँचा एकरूपता में ले आने की दृष्टि से उचित नहीं होगा। तथापि इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम के जिन प्रावधानों को ऊपर उद्धृत किया गया है ऐसे मार्गदर्शक सिद्धान्त हैं जिनका अनुपालन प्रशासन योजना की जनतान्त्रिक स्वरूप देने में समर्थ है। इसके अतिरिक्त यह भी ज्ञातव्य है कि प्रशासन योजना में अधिनियम की अपेक्षानुसार न केवल प्रबन्ध समिति के गठन की ही व्यवस्था होनी है वरन् पदाधिकारियों के अधिकार, कर्तव्य एवं कार्यों का भी अंकन किया जाना है। इस दृष्टि से परिषद के नियम संग्रह अध्याय एक में प्रशासन योजना से सम्बन्धित 26 विनियम हैं जिसमें प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्यों, प्रधानाचार्यों एवं प्रबन्ध समिति के अधिकार, कर्तव्य एवं कार्यों, प्रशासन योजना के अनुमोदन के नियमों एवं अध्यापकों के कर्तव्यों का उल्लेख है।

भाग दो—क के अध्याय एक के इन विनियमों में पदेन सदस्यों में प्रधानाचार्य एवं दो अध्यापकों का उल्लेख है। दो अध्यापक एक वर्ष के लिये बारी-बारी से ज्येष्ठता के आधार पर चयनित होंगे। पदेन सदस्य किसी चन्दे के देनदार न होंगे। प्रधानाचार्य प्रबन्ध समिति के प्रति उत्तरदायी होगा और

अपने पद से सम्बन्धित कार्यों के निर्वहन के लिये उसे आवश्यक अधिकार प्राप्त होंगे। वह संस्था के आन्तरिक प्रबन्ध एवं अनुशासन के लिये उत्तरदायी होगा। प्रबन्ध समिति के अधिकारों के अन्तर्गत प्रधानाचार्य, अध्यापक, मैट्रन, लिपिक अथवा पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति, स्थायीकरण, पदोन्नति, दक्षतारोह पार करना, निलम्बन, दण्ड विधान आदि का उल्लेख है। इसके अतिरिक्त छात्र निधियों को छोड़कर समस्त धनराशियों का नियन्त्रण, अनुदानों का उपयोग एवं अन्य वित्तीय दायित्व भी प्रबन्ध समिति के कृत्यों में सम्मिलित हैं। प्रशासन योजना के अनुमोदन के नियमों में मुख्य रूप से तृतीय अनुसूची के सिद्धान्तों को दुहराया गया है। अध्यापकों के कर्तव्यों में समय की नियमितता, बिना प्रधान की अनुमति के विद्यालय न छोड़ना, परीक्षाओं के कार्यों में निरीक्षक के आदेशों का पालन करना, चन्दा बमूल न करना, जातिवाद आदि की भावनाओं से विरत रहना, विद्यालय की सम्पत्ति को हानि न पहुँचाना आदि का उल्लेख है। अतः यह स्पष्ट है कि प्रशासन योजना में उक्त विनियमों के अनुसार संगत उपबन्ध रखे जाने चाहिये।

प्रशासन योजना के सम्बन्ध में एक बिन्दु दृष्टव्य है। इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम में यह प्रावधान तो है कि प्रशासन योजना के अन्तर्गत एक प्रबन्ध समिति होगी परन्तु उसमें किसी साधारण सभा का अलग से कोई प्रावधान नहीं है। अतः यह ध्यान में रखा जाये कि प्रत्येक प्राइवेट संस्था के मेमोरेण्डम आफ एसोसिएशन तथा उसके अन्तर्गत बनायी गयी नियमावली होती है जो रजिस्ट्रार द्वारा सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत होती है। इसके अन्तर्गत साधारण सभा का गठन और नियन्त्रण प्रशासन योजना से भिन्न रजिस्ट्रेशन एक्ट के अन्तर्गत होता है। यह साधारण सभा सभी प्रबन्ध समिति के सदस्यों का चुनाव करती है। सदस्य बनाने की प्रक्रिया इसके अन्तर्गत संस्थाओं में भिन्न-भिन्न है जिसके कारण प्रबन्ध समिति के विवाद की स्थितियाँ उत्पन्न होती हैं। अतः यह उचित प्रतीत होता है कि साधारण सभा से भिन्न एक साधारण समिति के गठन की प्रक्रिया प्रशासन योजना के अन्तर्गत ही कर दी जाय जिससे सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट के अनावश्यक लागू होने की सम्भावना न रहे। इस हेतु सोसायटी की नियमावली में संशोधन यदि आवश्यक हो तो प्रशासन योजना के प्रारूप के तैयार करते समय सोसायटी का ध्यान आकृष्ट कराया जा सकता है। चूँकि अब प्रत्येक तीसरे वर्ष सोसायटी का नवीनीकरण भी आवश्यक है अतः नियमावली में संशोधन का प्रस्ताव भी रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है। जो भी सम्भव हो सदस्य बनाने की प्रक्रिया को इस प्रकार नियन्त्रित किया जाय कि वह स्पष्ट और समयबद्ध रहे। इस हेतु दैनिक समाचारों में विज्ञापन देना, सदस्यों की अर्हताएँ निर्धारित करना, निर्धारित प्रारूप पर आवेदन पत्र प्राप्त करना और उनका क्रमबद्ध रूप में पंजीकरण करना, सदस्यता शुल्क जमा करने हेतु बैंक खाता नम्बर दिया जाना, और उसकी पेडनस्लिप का लगा होना कुछ आवश्यक कदम हैं। प्रशासन योजना में प्रबन्ध समिति के गठन के सम्बन्ध में भी समयबद्ध विस्तृत प्रक्रिया निर्धारित किया जाना आवश्यक है। कार्य-काल वर्तमान में 3 वर्ष रखा जाता है।

प्रबन्ध समिति यदि कार्यकाल की समाप्ति पर नया चुनाव नहीं कराती या नहीं करा पाती तो

3 माह की अवधि के उपरान्त जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला अथवा मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका की संस्तुति पर मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक किसी शैक्षिक राजपत्रित अधिकारी को प्रबन्ध समिति भंग कर प्रबन्ध संचालक नियुक्त कर सकेंगे जो अधिकतम 6 माह के अन्दर नयी प्रबन्ध समिति का गठन करायेंगे। प्रशासन योजना में उक्त आशय का प्रावधान कराया जाना आवश्यक ज्ञात होता है।

प्रबन्धकीय विवाद के सम्बन्ध में पूर्व में जिला विद्यालय निरीक्षक निर्णय देते रहे हैं परन्तु 1980 के संशोधन के बाद 16 क की धारा 7 के अन्तर्गत प्रबन्ध समिति के विवाद की स्थिति में उप शिक्षा निदेशक को यह अधिकार दिया गया है कि वे दोनों पक्षों को सुनवाई का अवसर देकर यह निर्णय देंगे कि कौन सक्षम अधिकारितायुक्त प्रबन्ध समिति है। पहले प्रशासन योजनाओं में आपातकालीन स्थिति में प्रशासक की नियुक्ति का प्रावधान रखा जाता था परन्तु इण्टरमीडिएट एक्ट के अन्तर्गत प्राधिकृत नियंत्रक की नियुक्ति के प्रावधान के कारण इसकी अपेक्षा नहीं रह गयी है।

संक्षेप में प्रशासन योजना के निर्माण में निम्नांकित शीर्षकों के अन्तर्गत विभिन्न उपबन्ध रखे जा सकते हैं।

- 1—नाम—यह योजना कहलायेगी।
- 2—परिभाषाएँ
- 3—संस्था का स्थान
- 4—साधारण समिति-विभिन्न प्रकार के सदस्य एवं उनकी अहंताएं-अनहंताएँ
- 5—सदस्य बनाने की प्रक्रिया
- 6—प्रबन्ध समिति-साधारण समिति के प्रति उत्तरदायी होगी।
- 7—गठन एवं पदाधिकारी
- 8—कार्यकाल एवं चुनाव की प्रक्रिया
- 9—सदस्य पद की आकस्मिक रिक्ति
- 10—समिति की बैठकें-साधारण एवं आवश्यक बैठकें-बैठक के लिये नोटिस
- 11—गणपूर्ति एवं स्थगनोपरान्त बैठक
- 12—कार्य संचालन की प्रक्रिया
- 13—सदस्यों की नियोग्यता
- 14—प्रबन्ध समिति के अधिकार, कर्तव्य तथा कृत्य
- 15—प्रधानाचार्या/प्रधानाध्यापक के अधिकार, कर्तव्य तथा कृत्य

16—अध्यापकों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

17—बजट

18—पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य—(1) अध्यक्ष (2) उपाध्यक्ष (3) प्रबन्धक
(4) उप प्रबन्धक (5) कोषाध्यक्ष

19—संस्था की निधियाँ एवं सम्पत्ति

20—कर्मचारी वर्ग द्वारा पारिश्रमिक कार्य अथवा शोधकार्य

21—अधिकार और कर्तव्य का प्रयोग और निर्वहन

22—सदम्यता अथवा पदों से सम्बद्ध विवादों का निर्णय

23—उल्लंघन करने अथवा बाधा डालने के लिये अर्धदण्ड

24—संस्था का कर्मचारी

25—असंगत उपबन्ध

26—प्रशासन योजना में परिवर्तन

स्मरणीय बिन्दु

- (1) किसी अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के लिये प्रशासन योजना आवश्यक है।
- (2) प्रशासन योजना मान्यता की एक प्रमुख शर्त है।
- (3) प्रशासन योजना प्रजातान्त्रिक होनी चाहिये। किसी परिवार या वर्ग विशेष का प्रधान्य प्रावधानों में नहीं होना चाहिये।
- (4) निरीक्षक की यह सुनिश्चित करना है कि विद्यालय प्रशासन विभाग द्वारा स्वीकृत योजना के अनुरूप हो रहा है।
- (5) जिन विद्यालयों की प्रशासन योजना अनुमोदित नहीं है, उसे अनुमोदित कराना विभागीय अधिकारियों का कर्तव्य है, यदि ये संस्थाएँ छूट की श्रेणी में न आते हों।

वेतन वितरण अधिनियम

उद्देश्य एवं मुख्य उद्बन्ध

उत्तर प्रदेश हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज (अध्यापकों तथा कर्मचारियों) के वेतन का भुगतान अधिनियम 1971 राज्य निधि से सहायता प्राप्त करने वाले हाईस्कूलों तथा इण्टरमीडिएट कालेजों के अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों के वेतन के भुगतान को विनियमित करने तथा तत्सम्बन्धी विषयों की व्यवस्था करने के लिए प्रवृत्त क्रिया ग्रन्थ है।

इस अधिनियम में 17 धाराएँ हैं :—

अधिनियम की धारा 1 में अधिनियम का संक्षिप्त नाम, प्रसार तथा प्रारम्भ का उल्लेख किया गया है। अधिनियम प्रथम अगस्त 1971 से प्रवृत्त है।

अधिनियम की धारा 2 में अधिनियम से सम्बन्धित शब्दों की परिभाषाएँ दी गयी हैं। इस धारा के अन्तर्गत निरीक्षक, संस्था, अनुरक्षण अनुदान, प्रबन्धाधिकारण, अध्यापक, कर्मचारी एवं वेतन शब्द की परिभाषाएँ दी गयी हैं।

अधिनियम की धारा 3 में समय के भीतर और अप्राधिकृत कटौतियाँ किये बिना वेतन भुगतान की व्यवस्था दी गयी है। सामान्य रूप से यह व्यवस्था है कि :

- (1) वेतन, आगामी माह के बीसवें दिन अथवा उसके पूर्व के दिन जो राज्य सरकार निश्चित करे, का भुगतान दिया जायेगा।
- (2) वेतन बिना कटौती के दिया जायेगा। कटौती केवल इस अधिनियम अथवा विनियमों के संदर्भ में ही होगी।
- (3) यदि प्रबन्धाधिकरण के ब्यतिक्रम से वेतन भुगतान न हो तो निरीक्षक द्वारा अन्तिम बार आहरित वेतन की दर से भुगतान की व्यवस्था 5 (1) के अन्तर्गत है।

अधिनियम की धारा 4 में निरीक्षण आदि करने के विषय में उल्लेख किया गया है कि :

- (1) निरीक्षक किसी समय अधिनियम के प्रयोजनों के लिए संस्था का निरीक्षण कर सकता है, अभिलेख माँग सकता है तथा वित्तीय औचित्य के सिद्धान्तों के परिपालनार्थ प्रबन्धतंत्र को अनुदेशित कर सकता है,

- (2) निरीक्षक के अनुदेश का परिपालन इष्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 के अन्तर्गत किया जायेगा।

अधिनियम की धारा 5 में कतिपय संस्थाओं की दशा में वेतन भुगतान प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है कि :—

- (1) प्रबन्धाधिकरण द्वारा अनुसूचित बैंक अथवा सहकारी बैंक में वेतन भुगतान हेतु लेखा खोला जायेगा जो प्रबन्धाधिकरण के किसी प्रतिनिधि और निरीक्षक अथवा उसके प्रतिनिधि द्वारा संयुक्त रूप से परिचालित होगा,

निरीक्षक प्रबन्धाधिकरण के किसी प्रतिनिधि द्वारा भी लेखे का परिचालन करा सकता है,

निरीक्षक प्रबन्धाधिकरण से वेतन भुगतान कार्य में चूक के कारण खाते का एकल संचालन करेगा तथा इस कार्य को अनुदेश द्वारा बिखंडित भी कर सकता है।

- (2) प्रबन्धाधिकरण शुल्क के रूप में प्राप्त धनराशि का प्रतिशत समय-समय पर जारी किए गए आदेशों, अनुदेशों के अनुसार संयुक्त खाते में जमा करेगा। निरीक्षक प्रबन्धाधिकरण द्वारा निर्धारित शुल्क न जमा करने पर स्वयं शुल्क वसूल कर अथवा किसी माध्यम से वसूल कराकर संयुक्त खाते में जमा करेगा।
- (3) अनुरक्षण अनुदान की समस्त धनराशि और निःशुल्कता तथा अन्य तत्सदृश रियायतों की प्रतिपूर्ति के लिए अनुदान के अस्सी प्रतिशत या ऐसे उच्चतर प्रतिशत जो राज्य सरकार या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी तदर्थ सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निश्चित करे, की धनराशि राज्य सरकार द्वारा उक्त लेखे में जमा की जायेगी।
- (4) अनुदान की धनराशि का प्रयोग केवल वेतन भुगतान, भविष्य निधि खातों में संस्था के अंशदान अथवा राज्य सरकार के निर्देश के अनुसार होगा।
- (5) किसी नये अध्यापक/कर्मचारी को वेतन भुगतान के पूर्व निरीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि उनकी नियुक्ति का विधिवत अनुमोदन सक्षम अधिकारी द्वारा हुआ हो अथवा उसकी नियुक्ति नियमानुसार हुई हो तथा जिस पद पर नियुक्ति की गई हो वह पद स्पष्ट रिक्त हो।

अधिनियम की धारा 6 में उपबन्धों तथा निदेशों के प्रवर्तन का विवरण दिया गया है। यदि निरीक्षक को समाधान हो जाये कि प्रबन्धाधिकरण अधिनियम की धारा 3, 4, एवं / अथवा 5 के परिपालन में चूक कर रहा है तो वह प्रकरण में धारा 6 (2) के अनुसार कार्यवाही करने हेतु संस्तुति मंडलीय उप शिक्षा निदेशक को भेज सकता है। धारा 6 (2) के अन्तर्गत मंडलीय उप शिक्षा निदेशक

एक सप्ताह के अन्तर्गत प्रबन्धाधिकरण से चूक का कारण पूछ सकता है कि प्रबन्धाधिकरण का अतिक्रमण क्यों न कर दिया जाय । यदि प्रबन्धाधिकरण के कारण से मंडलीय उपा निदेशक अंसतुष्ट हो तो वह आदेश द्वारा प्रबन्धाधिकरण का एक वर्ष में अनधिक ऐसी अवधि के लिए जो आदेश में निर्दिष्ट की जाय, अतिक्रमण कर सकता है और किसी व्यक्ति को प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त कर सकता है । मंडलीय उपा शिक्षा निदेशक प्राधिकृत नियंत्रक की अवधि को बढ़ा भी सकता है, परन्तु यह अवधि 5 वर्ष से अधिक की नहीं होगी । मंडलीय उपा शिक्षा निदेशक अपने आदेश को विस्खंडित भी कर सकता है । प्राधिकृत नियंत्रक को संस्था के सम्पत्ति को धारित करने अथवा अंतरण करने का अधिकार प्राप्त नहीं होता है ।

अधिनियम की धारा 7 में अपील का उल्लेख है । अधिनियम की धारा 6 (3) के अधीन प्रबन्धाधिकरण का अतिक्रमण करने के सम्भागीय शिक्षा उपा निदेशक के आदेश के विरुद्ध अपील प्रबन्धाधिकरण की आदेश संसूचित किए जाने के दिनांक से 1 माह के भीतर निदेशक के पास की जा सकती है, और निदेशक ऐसी अग्रतर जाँच करने के पश्चात्, यदि कोई हो, जिसे वह आवश्यक समझे या तो उस आदेश की रद्द कर सकता है या उसकी पुष्टि कर सकता है या उसे परिष्कृत कर सकता है और अपील का निस्तारण होने तक, आदेश का प्रवर्तन ऐसी शर्तों पर, यदि कोई हो, जिसे वह उचित समझे, स्थगित कर सकता है ।

अधिनियम की धारा 8 में पुनरीक्षण का उल्लेख है । राज्य सरकार धारा 7 के अधीन निदेशक द्वारा निर्णीत किसी अपील के अभिलेख को, निदेशक द्वारा दिये गये किसी आदेश के सही होने या उसके औचित्य के सम्बन्ध में अपना समाधान करने के प्रयोजनार्थ मंगा सकती है और उसका परीक्षण कर सकती है, और वह उस पर ऐसा आदेश दे सकती है, जिसे वह उचित समझे ।

अधिनियम की धारा 9 में पदों के मृजन की व्यवस्था का उल्लेख किया गया है ।

अधिनियम की धारा 10 में वेतन के सम्बन्ध में दायित्वों का उल्लेख किया गया है ।

अधिनियम की धारा 11 में दण्ड, शास्ति तथा प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है । धारा 12 में अपवाद का उल्लेख है । धारा 13 में स्थानीय प्राधिकरणों आदि द्वारा अनुरक्षित संस्थाओं के सम्बन्ध में छूट की व्यवस्था का उल्लेख है । धारा 14 में सद्भावना में किए गए कार्यों के लिए संरक्षण की व्यवस्था है । धारा 15 में कठिनाइयों के दूर करने का उपाय दिया गया है । धारा 16 में उल्लिखित है कि राज्य सरकार गजट में अधिसूचना द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम बना सकती है । धारा 17 में निरसन अपवाद का उल्लेख किया गया है ।

वेतन वितरण अधिनियम के सम्बन्ध में विस्तृत उल्लेख माध्यम—4 के पृष्ठ 392 से 395 तक में किया गया है ।

वेतन वितरण अधिनियम के सन्दर्भ में दृष्टव्य—

(1) वेतन वितरण अधिनियम के उपबन्धों का पालन हो,

(2) संस्था से शुल्काय का निर्धारित प्रतिशत संयुक्त खाते में नियमित रूप से जमा हो, ।

(3) प्राधिकृत नियंत्रक की नियुक्ति की संस्तुति के पूर्व

—विद्यालय का निरीक्षण हो जाय,

—वेतन अभिलेख देख लिये जाय,

—चूक पाने पर संस्तुति की जाय

प्राधिकृत नियंत्रक के नियुक्ति के पूर्व प्रबन्धाधिकरण को कारण बताने का अवसर अवश्य दिया जाय ।

2. एकाकी परिचालन

विद्यालयों के कार्य के सुचारू संचालन के लिए कभी कभी यह अपरिहार्य हो जाता है कि संयुक्त वेतन संदाय खाते का एकल संचालन करना पड़े । वेतन वितरण अधिनियम की धारा-3 की उप धारा -3 के अनुसार निर्धारित तिथि तक वेतन का भुगतान न करने पर निरीक्षक को प्रबन्धाधिकरण को नोटिस देना चाहिए और नोटिस के उपरान्त भी बिल प्रस्तुत न करने पर ही एकल संचालन, वेतन वितरण अधिनियम की धारा -5 के अनुसार करना चाहिए । एकल संचालन प्रबन्धाधिकरण द्वारा निम्नांकित चूक करने पर भी किया जा सकता है—

(1) प्रबन्धाधिकरण द्वारा शुल्काय का निर्धारित प्रतिशत संयुक्त वेतन संदाय खाते में जमा न करने पर ।

(2) किसी कर्मचारी का अनावश्यक वेतन रोकने पर

(3) प्रबन्धकीय विवाद के कारण वास्तविक प्रबन्धक के सम्बन्ध में पुष्टि न होने पर

(4) न्यायालय के आदेशों पर प्रबन्धक द्वारा भुगतान न कराये जाने पर

(5) किसी कर्मचारी को सेवा में कार्यभार ग्रहण करने में अवरोध उत्पन्न करने पर

(6) समय से वेतन बिल प्रस्तुत न करने पर

(7) विभागीय आदेशों की उपेक्षा करने पर

एकल संचालन के सम्बन्ध में वेतन वितरण अधिनियम की धारा-3 की उपधारा-3 में यह भी स्पष्ट किया गया है कि वेतन एकल संचालन के तत्काल पूर्व के वेतन बिल के आधार पर ही भुगतान करना चाहिए । स्पष्टतः निरीक्षक को किसी कर्मचारी के दक्षता रोक पार करने, अवकाश को स्वीकृत करने आदि का कोई अधिकार एकल संचालन में नहीं है । एकल संचालन बहुत ही अल्पकालिक व्यवस्था है और इसे शीघ्रातिशीघ्र समाप्त कर देना चाहिए जिससे यदि वेतन के भुगतान में किसी समायोजन की आवश्यकता हो तो वह एकल संचालन की समाप्ति पर हो सके ।

एकल संचालन की नोटिस में तथा आदेशों में यह स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि कौन सी अपरिहार्य परिस्थितियाँ थी जिनमें एकल संचालन के अतिरिक्त कोई विकल्प न होने के कारण एकल संचालन किया गया।

एकल संचालन की अवधि में किये गये द्रुटिपूर्ण भुगतान अथवा शुल्काय की हानि का उत्तरदायित्व विभाग के सम्बन्धित अधिकारी का हो जाता है अतः आवश्यकता की पूर्ति होते ही एकल संचालन समाप्त कर देना चाहिए।

3—साख सीमा

शिक्षा विभाग के व्यय पर नियंत्रण रखने के लिये उत्तर प्रदेश शासन ने राजाज्ञा संख्या ए-2525/दस-सा० प० 83-24 (4) 82 दिनांक 9-8-83 द्वारा लेखा शीर्षक 277-शिक्षा-ख-अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों को सहायता (1) बालकों को सहायक अनुदान (2) बालिकाओं को सहायक अनुदान" अब 2202-सामान्य शिक्षा-02 माध्यमिक शिक्षा 110-गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायता-01 गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों को सहायक अनुदान (बालक) बालिका के लिये 02 पर साख सीमा योजना लागू की है। इस योजना के अन्तर्गत, उक्त लेखा शीर्षक के अन्तर्गत धन का आवंटन निदेशालय के मुख्य लेखाधिकारी द्वारा सीधे जनपदीय कोषाधिकारी के निस्तारण पर रखा जाता है और जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बालिका विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने जनपद के लिये आर्बटित धनराशि को निधारित सीमा तक उपभोग करे।

प्रत्येक माह के नियमित वेतन भुगतान हेतु ही आर्बटन किया जाता है। मास में यदि अधिक धनराशि के आर्बटन की आवश्यकता हो तो मुख्य लेखाधिकारी से पूर्ण औचित्य को भेजते हुए अतिरिक्त आर्बटन कोषगार के लिए कराया जाय तथा मास समाप्ति पर अवशेष धनराशि को समर्पित करना आवश्यक है। वेतन वितरण अधिनियम के अन्तर्गत अनुवर्ती मास की 20 तारीख तक भुगतान किया जाना आवश्यक है तथा इस प्रकार की व्यवस्था भी है जिससे समस्त वेतन बिल अनुवर्ती मास की प्रथम तिथि तक पारित होकर भुगतान हो जाय। विद्यालयों को अनुदान देते समय यह देखना आवश्यक है कि वेतन बिल के आधार पर शुल्काय तथा सामूहिक जीवन बीमा की धनराशि को घटाने के उपरान्त सही सही धनराशि को विद्यालय अनुदान के रूप में स्वीकार किया जाय जिससे किसी भी परिस्थिति में विद्यालय के संयुक्त खाते में रु० 100-00 से अधिक धनराशि अवशेष न रह जाय।

उक्त से स्पष्ट है कि जनपदीय कोषागारों में वेतन भुगतान हेतु आर्बटित धनराशि उसी माह के अन्तर्गत उपभोग की जा सकती है अनुवर्ती माह में अवशेष धन का उपभोग अनियमित होगा।

यह भी उल्लेखनीय है कि वेतन वितरण अधिनियम के अन्तर्गत विद्यालय के संयुक्त वेतन संदाय खाते से केवल अनुमोदित कर्मचारियों का वेतन भुगतान किया जा सकता है। किसी अन्य प्रकार के

भत्ते जैसे—स्वीपिंग एलाउन्टस, अनुदान बिलों के आहरण पर लगने वाले बैंक कमीशन एवं अनुदान निलम्बित विद्यालयों के लेखों के रखरखाव हेतु लिपिकीयभत्ता का भुगतान वेतन संदाय खाते से अनुमन्य नहीं है। ऐसे भत्तों का भुगतान विद्यालय के अनुरक्षण निधि से कराया जाना चाहिए।

विद्यालय से वेतन विल प्राप्त होने पर उनकी गत मास के विल के आधार पर जांच करना और उनके अन्तर पत्र का भीमा बनवाना चाहिए। जिन कर्मचारियों के वेतन वृद्धि, दक्षतारोक के कारण, पदन्नति के कारण, वेतन में वृद्धि हुई हों उसकी प्रविष्टि सेवा पंजिका में कराकर उसे हस्ताक्षरित कर देना चाहिए। इसी प्रकार वेतन में कमी, अवैतनिक अवकाश, निलम्बन आदि के कारणों की पुष्टि करने हेतु सेवा पंजिका में प्रविष्टि देखना चाहिए।

अनुदान बिल पारित करते, वेतन बिलों को पारित करते समय चेकों के आधार पर विद्यालय के संयुक्त वेतन संदाय खाते की रोकड़ पंजिका में प्रविष्टि करना चाहिए। कोई भी चेक प्रधानाचार्य अथवा प्रबन्धक के नाम से नहीं बनाया जाना चाहिए वरन् सम्बन्धित खातों में स्थानांतरण के लिए बनाया जाना चाहिए। समय समय पर संयुक्त वेतन संदाय खातों की रोकड़ पंजिका का समाधान कराकर बैंक से प्राप्त लेखों के आधार पर उनका मिलान करना चाहिए।

4—आय व्यय विवरण का प्रेषण

जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बालिका विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षक से यह अपेक्षा की गयी है कि मास में प्रतिहस्ताक्षर किये गये बिलों का अपने लेखा संगठन के माध्यम से कोषागार से सत्यापन कराये तथा मासिक व्यय विवरण एवं अवशेष धनराशि के समर्पण पत्र अपने तथा जनपद में नियुक्त लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी को अगले मास की पांचवी तारीख के पूर्व भेजवाना सुनिश्चित करें। मण्डलीय सहायक लेखाधिकारी से अपेक्षित है कि मासिक मीटिंग में बीसवी तारीख को उसे मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी को प्रस्तुत करे।

5—अवशेष वेतन भुगतान हेतु स्वीकृति की प्रक्रिया

साधारणतया मुख्य लेखाधिकारी द्वारा आबंटन निर्धारित वेतन व अन्य भत्तों के लिये ही किया जाता है जब तक कि आबंटन आवेश में अन्यथा बकाये के भुगतान के लिये आवेश न किया गया हो। माह के अन्त में बची हुई धनराशि को मुख्य लेखाधिकारी को समर्पित करना अनिवार्य है।

तीन वर्ष से कम अवधि के बकाया वेतनादि तथा अपरिहार्य परिस्थितियों में माह के अन्दर निर्धारित वेतन के भुगतान न होने के कारण बचे हुये विद्यालयों हेतु अनुदान की मांग कारण सहित मुख्य लेखाधिकारी को प्रेषित कर अतिरिक्त आबंटन करा लिया जाय और यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि अतिरिक्त आबंटन जिस हेतु जिस माह में मांगा गया है उसी माह के अन्दर उसका भुगतान हो जाय।

जो प्रकरण 3 वर्ष से लम्बित एवं पुराने हैं उनके बिल निदेशालय के अर्थ (1) अनुभाग में भेजकर धनराशि की स्वीकृति कराकर वेतन/अवशेष वेतन भुगतान की कार्यवाही कराया जायेगा।

6—विद्यालयों को अनुदान स्वीकृति के पूर्व दृष्टव्य

निदेशालय से आबंटन मिलने पर निदेशालय द्वारा पूर्व में निर्धारित प्रपत्र 'क' 'ख' 'ग' तथा 'घ' पर विद्यालयों से सूचना प्राप्त करनी चाहिये। 'क' के आधार पर 'ख' के शुल्क की जांच करनी चाहिये और प्रपत्र 'ग' में मास में अनुमन्य हरिजन क्षतिपूर्ति, प्राप्त क्षतिपूर्ति तथा अवशेष क्षतिपूर्ति का विवरण प्राप्त कर उसकी जांच करनी चाहिये। प्राप्त शुल्काय एवं हरिजन क्षतिपूर्ति के निर्धारित प्रतिशत को घटाकर ही अनुदान स्वीकृत करना चाहिये। स्वीकृति पत्र की प्रति गार्ड फाइल में चस्पा कराया जाय और अनुदान बिल पर "नकद भुगतान न किया जाय" तथा "विद्यालय के संयुक्त वेतन संदाय खाता सं०.....में स्थानान्तरित किया जाय" की मुहर लगाना चाहिये जिससे कि अनुदान का स्थानान्तरण वेतन संदाय खाते में सही रूप से हो। अनुदान स्वीकृत करने वाले रजिस्टर में बिल पारित करने के उपरान्त अवशेष निकाला जाना चाहिये तथा विद्यालयवार बिल प्रतिहस्ताक्षर पंजिका में इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिये।

निदेशालय से प्राप्त आबंटन तथा रिजम्पसन आदेशों को एक गार्ड फाइल में अभिरक्षित करना चाहिये।

साख सीमा के सम्बन्ध में विस्तृत विवरण माध्यम-4 के पृष्ठ 67 से 75 तक पर दिया गया है।

7—संस्कृत पाठशालाओं में वेतन वितरण की नई व्यवस्था

शासन के शासनादेश संख्या 1994/15-117-86-51 (2)/86, दिनांक (10-2-1987) माध्यम-4 पृष्ठ 385-391) द्वारा संस्कृत पाठशालाओं में मार्च 1987 से सभी राज्यानुदानित अध्यापक/गैर शिक्षकों को नियमित वेतन भुगतान के अन्तर्गत जिले स्तर पर पूर्ण वेतन प्रत्येक अध्यापक/कर्मचारी को उसके बैंक खाते में अंतरण द्वारा वितरण किये जाने की नई व्यवस्था लागू की गई। इस व्यवस्था के अन्तर्गत निदेशालय द्वारा सीधे जिला विद्यालय निरीक्षकों को धनाबंटन किया जाता है तथा सम्बन्धित संस्था के प्रबन्धक, प्रधानाचार्य प्रत्येक माह की 25 तारीख को मासिक वेतन बिल प्रस्तुत करते हैं जिसे जिला विद्यालय निरीक्षक उनका विधिवत परीक्षण करके अगले माह की 20 तारीख तक पारित करके बैंक ट्रांसफर स्लिप सहित (जिसमें प्रत्येक कर्मचारी का नाम व खाता नम्बर का उल्लेख हो) बैंक खाते में अन्तरण (transfer) द्वारा भुगतान की व्यवस्था करते हैं। इस नई व्यवस्था से प्रत्येक कर्मचारी को पूर्ण भुगतान का सम्पूर्ण दायित्व सरकार ने अपने ऊपर ले लिया है और प्रबन्धकों को उनके प्रबन्धकीय अंशदान मुक्त करते हुये नकद वेतन वितरण के भार से भी मुक्त कर दिया गया है।

स्मरणीय विन्दु

- (1) वेतन वितरण अधिनियम अध्यापकों एवं कर्मचारियों के नियमित, समय से तथा बिना कटौती के वेतन भुगतान के उद्देश्य से अधिनियमित है।
- (2) निर्धारित शुल्क प्रतिमाह संयुक्त खाते में जमा होना चाहिये। जि० वि० नि० को इसे सुनिश्चित करना आवश्यक है।
- (3) वेतन वितरण में विलम्ब होने पर जि० वि० नि० संयुक्त खाते का एकाकी संचालन करके समय से वेतन भुगतान कर सकता है, परन्तु एकाकी संचालन अन्तरिम व्यवस्था है। इसे स्थायी रूप न प्रदान किया जाय।
- (4) प्राविधानों का उल्लंघन या चूक करने के कारण प्रबन्धाधिकरण का अतिक्रमण कर प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त किया जायगा, तो त्वरित गति से अनियमितता का निराकरण करायेगा।
- (5) धारा 4 के अन्तर्गत निरीक्षक किसी भी दस्तावेज का निरीक्षण कर सकता है या करा सकता है। आदेश न पालन करना इस अधिनियम के अधीन चूक मानी जायगी।

‘शिक्षा प्राप्त करने के तीन आधार स्तम्भ हैं—अधिक निरीक्षण करना, अधिक अनुभव करना एवं अधिक अध्ययन करना।’

—केथराल

आस्तियों के अपव्यय का निवारण अधिनियम

प्रमुख विशेषताएँ

इस अधिनियम के माध्यम से शैक्षिक संस्थाओं की आस्तियों के अपव्यय को निवारित करने के उपायों की व्याख्या की गयी है। अधिनियम 3 मार्च 1975 से उत्तर प्रदेश में लागू हुआ है। इस अधिनियम के अन्तर्गत 8 धाराएँ हैं।

अधिनियम की धारा 1 में अधिनियम का नाम दिया है तथा यह स्पष्ट किया गया है कि इसका विस्तार सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश में है। अधिनियम की धारा 2 में निम्नलिखित शब्दों की परिभाषाएँ हैं—

निदेशक—यथा स्थिति शिक्षा निदेशक तथा इसके अन्तर्गत निदेशक द्वारा तदर्थ प्राधिकृत अपर शिक्षा निदेशक, संयुक्त शिक्षा निदेशक, उप शिक्षा निदेशक, जिला विद्यालय निरीक्षक या सम्भागीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका भी हैं।

संस्था—मान्यता प्राप्त (परिषद अथवा विश्वविद्यालय द्वारा)

प्रबन्धतन्त्र—प्रबन्ध समिति/निकाय/व्यक्ति

सम्पत्ति—संस्था की अथवा पूर्णतया अनन्य रूप से संस्था के लाभार्थ विन्यासित सभी स्थावर सम्पत्ति (भूमि-भवन इत्यादि)

अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत यह स्पष्ट किया गया है कि प्रत्येक संस्था का प्रबन्धतन्त्र निदेशक को प्रथमतः इस अधिनियम के प्रारम्भ होने के दिन से 3 माह की अवधि के भीतर और तदुपरान्त प्रति वर्ष 30 सितम्बर तक संस्था की अथवा उसके प्रयोजनार्थ विन्यासित समस्त सम्पत्ति की तालिका जिसके साथ ऐसी विशिष्टियाँ होंगी जिन्हें निदेशक आवश्यक समझे, उसके द्वारा विहित प्रपत्र में प्रस्तुत करेगा।

अधिनियम की धारा 4 के अन्तर्गत अपव्यय के विवरण का उल्लेख किया गया है और इसमें यह स्पष्ट किया गया है कि यदि प्रबन्धतन्त्र कोई अनानुपातिक व्यय करना चाहता है तो उसके लिए निदेशक की अनुमति आवश्यक होगी। बिना निदेशक की अनुमति के ऐसा व्यय प्रतिसिद्ध किया गया है। यदि निदेशक से 8 सप्ताह के भीतर व्यय करने का आदेश प्रबन्धतन्त्र के अभ्यावेदन पर नहीं प्राप्त होता है तो यह समझा जायेगा कि उसने प्रबन्धतन्त्र द्वारा दिए जाने वाले प्रस्तावित व्यय के बारे में अपनी स्वीकृति दे दी है। निदेशक के आदेश से क्षुब्ध होने पर 30 दिन के अन्दर प्रबन्धतन्त्र राज्य शासन को अपील कर सकेगा और राज्य शासन का विनिश्चय अन्तिम होगा।

अधिनियम की धारा 5 के अन्तर्गत सम्पत्ति के अन्तरण के लिए पूर्वानुमोदन की व्यवस्था का उल्लेख किया गया है अन्तरण हेतु निदेशक की लिखित अनुमति अनिवार्य मानी गयी है और अन्तरण हेतु निदेशक के आदेश से व्यथित होने पर प्रबन्धतन्त्र को जिला न्यायाधीश के यहाँ अपील करने के लिए अधिकार दिया गया है। अपील पर जिला न्यायाधीश का आदेश अन्तिम होगा।

अधिनियम की धारा 6 में निदेशक की शक्तियों का उल्लेख किया गया है कि वह अधिनियम के अधीन संस्था का निरीक्षण कर सकता है तथा प्रबन्धतन्त्र को निदेश दे सकता है।

अधिनियम की धारा 7 के अन्तर्गत शास्तियों का उल्लेख किया गया है। धारा 7 (क) के अनुसार इस अधिनियम के उपबन्धों का या तदधीन जारी किए गए आदेशों तथा निदेशों का अनुपालन करने से जो इन्कार करेगा, उसकी उपेक्षा करेगा या उसमें असफल रहेगा अथवा इस अधिनियम के अधीन की गयी बिन्ही कार्यवाहियों में बाधा डालेगा या धारा 7 (ख) के अनुसार रिपोर्ट्स, विवरण, लेखाओं या अन्य पुचराओं को प्रस्तुत करने से इन्कार करेगा या उसकी उपेक्षा करेगा तो ऐसा सदस्य या अन्य व्यक्ति करावास से जो एक वर्ष तक का हो सकेगा या जुमाने से या दोनों से दण्डनीय होगा।

अधिनियम की धारा 8 के अन्तर्गत यह स्पष्ट किया गया है कि इस अधिनियम या तदधीन दिए गए आदेश के अनुपकरण में सद्भावनापूर्वक किए गए किसी कार्य के सम्बन्ध में राज्य सरकार का कोई अधिकारी या सेवक किन्हीं सिविल या दण्डक कार्यवाहियों में दायी नहीं होगा।

स्मरणीय विन्दु

(1) जनरल में स्थिति शैक्षिक संस्थाओं से प्रतिवर्ष सितम्बर माह में विद्यालय की आस्तियों के विवरण प्राप्त करना, उनका पिछले वर्षों के विवरण पत्र से मिलान करना एवं अपव्यय की स्थिति स्पष्ट होने पर तत्काल शिक्षा निदेशालय को अवगत कराना।

(2) आस्तियों के अन्तरण हेतु प्रबन्ध तन्त्र या पेरेन्टबाड़ी द्वारा मांग होने पर उसकी विस्तृत जांच एवं समीक्षा करने के उपरान्त शिक्षा निदेशक को अग्रसरित करना।

शिक्षा निदेशालय के पत्रांक सा० नि० वि०/शि० मु०/3972-9081/75-76 दिनांक 5 मई 1975 द्वारा इस सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश देते हुये निम्नांकित प्रपत्र निर्धारित किया। इन्हीं प्रपत्रों पर प्रतिवर्ष 30 सितम्बर तक विद्यालयों/संस्थाओं को आस्तियों के विवरण सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका को प्रेषित करना अनिवार्य है :—

संस्था के समस्त आस्तियों का विवरण

संस्था का नाम.....

प्रपत्र—क

क्र० सं०	आस्तियों के प्रकार	बड़े कक्षों की संख्या	छोटे कक्षों की सं० (400) वर्ग फीट से कम के क्षेत्रफल वाले	योग	स्तम्भ 5 में दिखाये गये कमरों का प्रकार		
					लिटल छत वाले कमरों की संख्या	टिन छत वाले कमरों की संख्या	छप्पर/खपरैल के छत वाले कमरों की संख्या
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	विद्यालय का मुख्य भवन						
2.	छात्रावास						
3.	आवासीय भवन						
4.	दुकानें						
5.	अन्य (पशुओं का शेड ट्यूबवेल तथा सम्बद्ध कक्ष, पुनर्व्यवस्था योजना कक्ष आदि)						
	भवन किराये का है अथवा निजी		भवन का वर्तमान अनुमानित मूल्य		वार्षिक आय यदि कोई हो		विशेष विवरण
	9.		10.		11.		12.

प्रबन्धक के हस्ताक्षर

नोट—भवन का मानचित्र संलग्न किया जाय जिसमें कमरों व बरामदों का नाप व किस प्रयोग में आ रहा है, अंकित किया जाय।

क्र० सं०	विवरण	प्लॉट नं०	क्षेत्रफल एकड़ में	भूमि का वर्तमान अनुमानित मूल्य	भूमि किस प्रकार की है	भूमि किस प्रयोग में आ रही है	बिना प्रयोग की			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

1. संदान की भूमि
2. कृषि वर्ग की भूमि
3. पुनर्व्यवस्था योजना की भूमि
 - (क) विद्यालय भवन से
संलग्न
 - (ख) बागवानी
 - (ग) खेल का मैदान
 - (घ) अन्य

भूमि विद्यालय के नाम दाखिल खारिज हो गयी है अथवा नहीं	भूमि पर कक्षा का विवरण		विशेष विवरण
	संख्या	लागत	
12.	13.	14.	15.

- नोट :—(1) भूमि का एक मानचित्र जिसमें चौहद्दी व प्लॉट नं० व क्षेत्रफल दिखाया गया हो संलग्न किया जाय ।
 (2) खसरा व खतौनी की प्रमाणित प्रतिलिपि भी संलग्न की जाय ।

हस्ताक्षर प्रधानाचार्य

शिक्षा संहिता के महत्वपूर्ण अनुच्छेद

शिक्षा संहिता उत्तर प्रदेश शैक्षिक व्यवस्था की एक ऐसी पुस्तिका है जिसके अन्तर्गत शैक्षिक कार्य में रत सभी व्यक्तियों के कार्य, अधिकार, दायित्व एवं सेवाओं का वर्णन क्रमबद्ध रूप में किया गया है। शिक्षा संहिता विभागीय निर्देशों का संकलन है, और इसमें अधिनियम की शक्ति नहीं है।

शिक्षा संहिता के अन्तर्गत 12 अध्याय हैं तथा 12 परिशिष्ट हैं।

अध्याय 1—के अन्तर्गत शैक्षिक कार्य में रत विभागीय एवं शासन के पदाधिकारियों की व्यवस्था तथा पदों के विषय में परिभाषायें तथा वर्गीकरण दिये हैं।

अध्याय 2—के अन्तर्गत शिक्षा निदेशक, संभागीय उप शिक्षा निदेशक, जिला विद्यालय निरीक्षक तथा उप/सहायक निरीक्षकायें, विशेष निरीक्षणालय, शिक्षा प्रसार, निदेशक शैक्षिक एवं समाज सेवा प्रशिक्षण, निदेशक मनोविज्ञानशाला, इलाहाबाद, पुस्तकालयाध्यक्ष, केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय, इलाहाबाद के अधिकारियों के विषय में परिचय दिया गया है तथा संभागों से सम्बद्ध जिलों का वर्णन किया गया है। इस अध्याय में इन अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य की भी व्याख्या की गई है।

अनुच्छेद 14—जिला विद्यालय निरीक्षक के अधिकार

- | | |
|---|---|
| 7 (1) आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना। | (1) राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के आचार्य |
| (2) छः सप्ताह तक की छुट्टी (आकस्मिक छुट्टी के अतिरिक्त स्वीकृत करना तथा परिणामी व्यवस्था करना | (2) विद्यालयों के अधीनस्थ शिक्षा सेवा (राजपत्रित) के अधिकारी |
| (3) चार मास तक की छुट्टी स्वीकृत करना तथा परिणामी व्यवस्था करना। | (3) उनके अपने कार्यालयों के मुख्य लिपिक तथा उनके नियन्त्रण के अधीन राजकीय संस्थाओं के लिपिक |
| | (4) 1—उनके अपने कार्यालयों के निम्न श्रेणी के कर्मचारी
2—अपने अधीनस्थ राजकीय कार्यालयों, विद्यालयों, के बस तथा जीप के ड्राइवर। |

- (5) नियुक्त करना, पदोन्नत करना दण्ड (जिसमें नौकरी से हटाना तथा पदच्युत करना सम्मिलित है) देना तथा नियमानुसार ग्राह्य छुट्टी स्वीकृत करना ।
- (6) जिले के भीतर स्थानान्तरित करना । जिले के सहायक अध्यापक उनके अपने कार्यालय के मुख्य लिपिक तथा निम्न श्रेणी के कर्मचारी ।
- (7) आचरणावलियों में वार्षिक प्रविष्टि करना ।
- (8) नियुक्ति, पदोन्नति, जिले में स्थानान्तरण, अवकाश स्वीकृति दण्ड देना (जिसमें नौकरी से हटाना एवं पदच्युत करना सम्मिलित है) ।
- (1) अपने स्वयं के कार्यालय तथा समस्त अधीनस्थ कार्यालयों, विद्यालयों के लिपिक (मुख्य लिपिक को छोड़कर)
- (2) एच० टी० सी०, जे० टी० सी० एवं सी० टी० वेतन क्रम के सभी अध्यापक ।
- (9) पचास दिन से अधिक के अवकाश (आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त) की स्वीकृति करना । एच० टी० सी०, जे० टी० सी०, सी० टी०

अनुच्छेद 20 (अध्याय 2)—जिला विद्यालय निरीक्षकों के निम्नलिखित अतिरिक्त अधिकार तथा कर्तव्य होंगे :

- 1—(2) अपने अधीन राजपत्रित अधिकारियों की आचरणावलियों में प्रविष्टियाँ करना ।
- 2—(3) अधीनस्थ शिक्षा सेवा (अराजपत्रित) अधिकारियों की आचरणावलियों में प्रविष्टि करना तथा पुरुष अधिकारियों की दशा में संभाग के शिक्षा उप निदेशक को अग्रसारित करना ।
- 3—(4) बालकों के उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों का निरीक्षण करना ।
- 4—(7) जिले में सभी स्तर पर शिक्षा की उन्नति तथा प्रसार पर दृष्टि रखना ।

- 5—(8) अशासकीय कला महाविद्यालयों, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों तथा बालकों के विशेष विद्यालयों के आवर्तक अनुदानों के लिए सहायक अनुदान देयकों, पर प्रति हस्ताक्षर करना ।
- 6—(9) राजकीय संस्थाओं के अध्यापकों को वैयक्तिक अध्यापन कार्य करने की अनुमति देना,
- 7—(11) बालकों की संस्थाओं के मान्यता के लिए प्रार्थना-पत्र माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश को अग्रसारित करना ।
- 8—(12) बालकों के उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में प्रोन्नति तथा अतिरिक्त प्रवेश की स्वीकृति देना ।
- 9—(13) ऐसे अभ्यर्थियों की दशा में, जो सार्वजनिक परीक्षाओं में न बैठ रहे हों, उपस्थिति में 90 प्रतिशत तथा 75 प्रतिशत के बीच की न्यूनता को संक्षम (Condon) कर देना ।
- 10—(14) यदि अपेक्षित हों तो विधान सभा तथा विधान परिषद के प्रश्नों के उत्तर का प्रारूप सीधे सरकार को प्रस्तुत करना तथा उसकी एक प्रतिलिपि निदेशक तथा संभागीय उप निदेशक को पृष्ठांकित करना ।
- 11—(18) लोक सेवा आयोग को सम्बोधित आवेदन-पत्रों को संभाग के उप निदेशक को न भेजकर, सीधे निदेशक को अग्रसारित करना,
- 12—(20) जिले में नियमानुसार छात्रों (जो कोई सार्वजनिक परीक्षा उत्तीर्ण नहीं हैं) के नाम का परिवर्तन ।
- 13—(21) जिले में छात्रों के पिता का नियमानुसार नाम परिवर्तन ।
- अनुच्छेद 21 (अध्याय 2)—निरीक्षक जिले की समस्त प्रकार की शैक्षिक संस्थाओं (एंग्लो इण्डियन विद्यालयों को छोड़कर) के शैक्षिक तथा वित्तीय दोनों पक्षों के पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी हैं।
- अनुच्छेद 22—जून तथा सितम्बर के अन्त तक निरीक्षक को अपने वर्षा तथा शीत ऋतु के दौरे का कार्यक्रम उप निदेशक को भेज-देना चाहिए ।
- अनुच्छेद 24—निरीक्षक प्रत्येक दो वर्षों में कम से कम एक बार जिले में बालकों के प्रत्येक मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों का औपचारिक रूप से पूर्णतया निरीक्षण करेगा ।

अनुच्छेद 25-निरीक्षक जिले के उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों का नियमित रूप से परिदर्शन (Visit) भी करेगा ।

अनुच्छेद 26-परिशिष्ट-1 का प्रपत्र संख्या 3 निरीक्षक द्वारा यथावत् रूप में भर कर निदेशक के पास 15 जुलाई तक भेज दिया जायगा ।

अध्याय-3 के अन्तर्गत विश्वविद्यालय, उपाधि महाविद्यालय तथा प्राच्य संस्थाओं के विषय में वर्णन किया गया है ।

अध्याय 4 में मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय की व्याख्या है । इसमें अध्ययन पाठ्यक्रम, शिक्षा का माध्यम, शारीरिक प्रशिक्षण, नैतिक एवं मानवतावादी शिक्षा, विद्यालय के स्वास्थ्य अधिकारी, पाठ्यपुस्तकें, विद्यालय का समय तथा दोहरी पाली, समय सारणी, छात्रों की भर्ती, विद्यालय छोड़ने, दण्ड, नाम काट देने के सम्बन्ध में नियम, छात्रपंजी अनुरक्षण सम्बन्धी नियम, उपस्थिति पंजिका के अनुरक्षण के नियम, शिक्षण शुल्क की दरें जो संगोधित हो गई हैं, पुनः प्रवेश शुल्क सम्बन्धी रियायतें, सत्रांशिक परीक्षार्थी, कक्षा प्रवीणता, प्रगति प्रतिवेदन, विद्यालय समिति, छात्रवाम, पुस्तकालयों में पुस्तकों की उभिरक्षा पंजियों इत्यादि के विषय में वर्णन किया गया है ।

1—अनुच्छेद(10ग/2) जिला विद्यालय निरीक्षक इस पैरा में निर्धारित विद्यार्थियों की संख्या से अधिक भर्तियाँ स्वीकृत करने का प्राधिकारी है ।

2—अनुच्छेद (90-घ) अन्य राज्यों से आने वाले लड़के को तब तक प्रविष्ट नहीं करना चाहिए जब तक उस राज्य का सम्बन्धित विद्यालयों का निरीक्षक, जहां से लड़का आया है, उसकी छात्र पंजी पर हस्ताक्षर न कर दे ।

3—अनुच्छेद (90-च/2) जिला विद्यालय निरीक्षक इस खण्ड में निर्धारित वय सीमा में वहां डिलाई कर सकते हैं वहां वे समझें कि प्रार्थी इसका पात्र है ।

4—अनुच्छेद (90-झ) अपने विद्यालय अथवा महाविद्यालय छोड़ने वाला विद्यार्थी बिना जिला विद्यालय निरीक्षक की विशेष स्वीकृति के शिक्षावधि के दौरान में उसी जिले के किसी अन्य विद्यालय अथवा महाविद्यालय में भर्ती नहीं किया जायगा ।

5—अनुच्छेद (90-ट) निरीक्षक विद्यालय के शैक्षिक वर्ष के दौरान किसी भी समय चालू मास के अन्त तक का शुल्क दे देने पर विद्यार्थी अथवा विद्यार्थियों की भर्ती अथवा स्थानान्तरण की अनुमति देने का प्राधिकारी है ।

- 6—अनुच्छेद (90-द) किसी विद्यार्थी के दण्डनीय कठोर अपराध पर प्रधानाचार्य की सिफारिशों पर अथवा उसके प्रस्ताव पर या आवश्यक जांच के उपरान्त जिला विद्यालय निरीक्षक उस लड़के को संस्था से निष्कासित (Expel) अथवा एक निश्चित समय के लिये त्रिनिष्कासित (Rusticate) करने के लिए आदेश दे सकता है ।
- 7—अनुच्छेद (101क-2) विकास निधि के लेखों का निरीक्षण (घन की जांच) जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा किया जायेगा ।
- 8—अनुच्छेद (120) शिक्षा संस्थाओं के प्रधान छठवीं कक्षा से ऊपर योग्य विद्यार्थियों की प्रोन्नति जिला विद्यालय निरीक्षक की अनुमति से कर सकते हैं ।
- 9—अनुच्छेद (125) जिला विद्यालय निरीक्षक प्रत्येक राजकीय बालक/बालिका उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के विद्यालय समिति के पदेन सभापति होंगे ।
- 10—अनुच्छेद (140) सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्रबन्धक परिशिष्ट-1 की प्रपत्र संख्या 3 (प्रबन्ध विवरणी) को पूर्णतया भरकर प्रतिवर्ष 10 अप्रैल तक जिला विद्यालय निरीक्षक के पास अवश्य भेज दें ।
- 11—अनुच्छेद (143अ) संस्था के प्रधानाध्यापक/आचार्य/अध्यापक इत्यादि द्वारा अपनी सेवा के अधिकारों, उपलब्धियों के सम्बन्ध में प्रबन्ध समिति की किसी आज्ञा के विरुद्ध अपील करने पर निरीक्षक द्वारा मांगे जाने पर सूचना, स्पष्टीकरण तथा अभिलेख निरीक्षक को 15 दिन के भीतर प्रस्तुत करेंगे ।

अध्याय 5—मान्यता प्राप्त जूनियर बेसिक (प्राइमरी) सीनियर बेसिक स्कूल तथा जूनियर बेसिक स्कूल से सम्बन्धित है ।

अध्याय 6—के अन्तर्गत प्रशिक्षण संस्थाओं की व्याख्या की गयी है । इसमें राजकीय प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रकार, शैक्षिक संघ, प्रशिक्षण का कार्यक्रम, प्रवेश के लिए अर्हतायें, दीक्षा विद्यालय में प्रवेश वृत्तिका, छात्रावास, शिक्षण मूलक, अवकाश, अनुशासन, प्रशिक्षण के लिए पाठ्यक्रम, अनुबन्ध याचिका भस्ता के विषय में व्याख्या मौजूद है ।

अध्याय 7—के अन्तर्गत परीक्षाओं का वर्णन है जिसमें- बोर्ड आफ हाई स्कूल एण्ड इन्टरमीडिएट एजुकेशन, उत्तर प्रदेश, द्वारा संचालित परीक्षाओं तथा रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षायें उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित परीक्षाओं के विषय में सूचनायें उपलब्ध हैं । इस अध्याय में एंग्लो इण्डियन स्कूल के लिए परीक्षाओं के विषय में भी चर्चा है ।

अध्याय 8—का सम्बन्ध सरकारी छात्र वृत्तिकाओं, आदि से है, जिनमें यथा निर्देशानुसार जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा वृत्तिकाओं के आवेदन पत्र उपलब्ध कराये जाते हैं तथा वृत्तिकाओं के प्राप्त बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित किया जाता है।

अध्याय 9—में सहायता प्राप्त संस्थाओं को सहायक अनुदान प्रदान करने के विषय में चर्चा है।

1—(293-1) किसी भी संस्था को तब तक अनुदान नहीं दिया जाता है जब तक कि निर्धारित शर्तों को पालन करने के लिए सहमत न हो जाय।

(293-1-ग) यदि शासी निकाय के संगठन में कोई परिवर्तन हो वह (शासी-निकाय) उसकी सूचना यथा जिला स्थिति जिला विद्यालय निरीक्षक को तुरन्त देगा।

2—(293-छ) निरीक्षक की एवं स्वीकृति के बिना कोई भी संस्था अपने अध्यक्ष-निधि की जमानत पर कोई ऋण नहीं ले सकती।

3—(293-4-ट) माध्यमिक विद्यालयों में बिना जिला विद्यालय निरीक्षक की पूर्व स्वीकृति के न तो कोई अतिरिक्त उप कक्षा खोली जायेगी और न वर्तमान उप कक्षा बन्द की जायेगी।

4—(315) इस पैरा के अन्तर्गत यदि किसी संस्था का अनुदान निलम्बित किया जाता है तो निरीक्षक अध्यापकों आदि के वेतन भुगतान की व्यवस्था निर्देशानुसार करेंगे।

5—(323-14) यदि किन्हीं कारणों से पुस्तकालय समाप्त हो जाय तो पुस्तकालय की पुस्तकें और पत्रिकायें जिला विद्यालय निरीक्षक के पर्यवेक्षण में रखी जायगी।

अध्याय 10—में स्थानीय निकायों एवं उन्हें सहायक अनुदान देने की चर्चा है।

अध्याय 11—में जूनियर बेसिक प्राइमरी विद्यालय, सीनियर बेसिक विद्यालय के लिये पाठ्य पुस्तकालय तथा शैक्षिक संस्थाओं के साथ ही साथ पुरष्कारों के लिए अन्य पुस्तकें, दीवाल नक्शे, ग्लोब और एटलस आदि की चर्चा है।

अध्याय 12—प्रकीर्ण से सम्बन्धित है।

शिक्षा संहिता के अन्तर्गत 12 परिशिष्ट दिये गये हैं।

शिक्षा संहिता के विषय में यह जानना उपयुक्त है कि समय-समय पर निर्गत अधिनियमों, विनियमों एवं शासनादेश के कारण संस्थाओं के अधिकारियों, नियमों के क्षेत्र में अधिकार एवं कार्य प्रणाली में परिवर्तन होते रहे हैं।

स्मरणीय विन्दु

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम में हुये संशोधन, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग अधिनियम, वेतन वितरण अधिनियम, नियमों में परिवर्तन, संस्कृत पठशालाओं पर वेतन वितरण की नई व्यवस्था एवं सेवा नियमावली हो जाने के कारण शिक्षा संहिता में ग्याप्त संशोधन हो गया है। इन संशोधनों का उल्लेख क्रमशः माध्यम 2 से 4 में दिया गया है जिसे अध्यायन कर कार्यवाही सुनिश्चित करना चाहिये।

नियोजन एवं विकेन्द्रित नियोजन प्रणाली

देश में स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद नियोजित आर्थिक विकास की आधारशिला रखी गयी। देश और देशवासियों के आर्थिक, सामाजिक और सांस्कृतिक विकास के लिये वर्ष 1950-51 में प्रथम पंचवर्षीय योजना का शुभारम्भ किया गया। पंचवर्षीय योजनाओं ने देश के विकास की संरचना को दृढ़ता प्रदान की है।

हर देश की अर्थव्यवस्था होती है। समाज के विभिन्न वर्ग देश की अर्थव्यवस्था को प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से प्रभावित करते हैं। प्रचलन के आधार पर अर्थव्यवस्था तीन प्रमुख सेक्टर में सीमांकित है—

- (1) प्राथमिक सेक्टर—यह सेक्टर सबसे महत्वपूर्ण है। इसमें कृषि और उससे सम्बन्धित (Primary sector) क्रिया कलाप यथा डेरी तथा पशुपालन, बागवानी, रेशम उत्पादन आदि सम्मिलित हैं।
- (2) द्वितीयक सेक्टर—इस सेक्टर में कृषि पर आधारित उद्यम जैसे चीनी उद्योग, ग्राम्य (Secondary Sector) तथा हस्त कौशल उद्योग आते हैं।
- (3) तृतीयक सेक्टर— इस सेक्टर में संगठनात्मक व्यवस्था आती है जैसे विपणन की सुविधा (Tertiary Sector) बैंकिंग सुविधायें आदि।

उपर्युक्त उल्लिखित तीन क्षेत्रों के अलावा संरचनात्मक (Infra Structure) सेक्टर है, जिसमें शिक्षा तथा तथा स्वास्थ्य की सुविधायें, सिंचाई, विद्युतीकरण आदि सुविधाओं की व्यवस्था सम्मिलित है।

समाज अथवा देश की आवश्यकताओं और आकांक्षाओं के सन्दर्भ में नीति निर्धारित की जाती है। नीति में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति तथा/अथवा संकल्पों को कार्यरूप में परिणत करने के लिये नियोजन की आवश्यकता होती है। "शिक्षा" सामाजिक सेवायें के अन्तर्गत हैं। नियोजन की प्रक्रिया में भी शिक्षा को सामाजिक सेवाओं के ही अन्तर्गत रखा गया है। विकास के प्रत्येक क्षेत्र में नियोजन की प्रक्रिया द्वारा संसाधन के प्रत्येक इकाई के विनियोग से महत्तम उत्पादन/सेवायें प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है। समाज में शिक्षा के क्षेत्र में किये जाने वाले विनियोग से अधिकतम शैक्षिक सुविधाओं की सुलभता का लक्ष्य निर्धारित किया जाता है। इसके लिये "शैक्षिक नियोजन" की आवश्यकता होती है।

शैक्षिक नियोजन का इतिहास बहुत पुराना नहीं है। लगभग पिछले तीन दशकों से शैक्षिक नियोजन एक प्रक्रिया के रूप में अपनाया जा रहा है। योजना आयोग द्वारा शैक्षिक नियोजन की निर्म्नांकित परिभाषा दी गयी है—

“Educational Planning implies taking of decisions for future actions with a view of achieving pre-determined objectives through the optimum use of scarce-resources.”

यूनेस्को के “डिवीजन ऑफ एजुकेशनल पॉलिसी एन्ड प्लानिंग” द्वारा तैयार किये गये **Training Material in Educational Planning, administration & facilities** विषयक माड्यूलस में शैक्षिक नियोजन की कार्यकारी परिभाषा इस भाँति दी गयी है—

‘Educational planning is an attempt to achieve an efficient and rational allocation of resources to the educational system of a nation or part of one.’

उपर्युक्त से यह स्पष्ट है कि शैक्षिक नियोजन का अभिप्राय भावी कार्यक्रमों के सम्बन्ध में निर्णय लिये जाने से है। संसाधनों का शैक्षिक व्यवस्था एवं प्रणाली को दक्ष और युक्तिसंगत बनाने हेतु आवंटन है। दूसरे शब्दों में सीमित संसाधनों के द्वारा पूर्व निर्धारित उद्देश्यों/लक्ष्यों की प्राप्ति का प्रयास करना है। इस पूरी प्रक्रिया में संकेतांकों (Indicators) का विशेष स्थान है। संकेतांकों का प्रयोग मुख्यतः निम्नवत् होता है—

- (1) संकेतांकों का प्रयोग नीति निर्धारण में,
- (2) संकेतांकों का प्रयोग प्रगति और परिवर्तन के अनुश्रवण में,
- (3) संकेतांकों का प्रयोग शोधकर्ताओं द्वारा, तथा
- (4) संकेतांकों का प्रयोग वर्गीकरण में।

शैक्षिक क्षेत्र में भी विभिन्न प्रकार के संकेतांक हैं, जिनका प्रयोग उपर्युक्त उल्लिखित क्षेत्रों में किया जाता है। शैक्षिक क्षेत्र में निम्नलिखित प्रमुख संकेतांक हैं—

- (1) शैक्षिक प्रणाली के आगत (Input) संकेतांक

1—मानव संसाधन विषयक

- (क) नामांकन अनुपात
- (ख) प्राथमिक विद्यालयों में प्रवेश दर
- (ग) विद्यार्थी अध्यापक अनुपात
- (घ) पूर्ण शैक्षिक योग्यताधारी/प्रशिक्षित अध्यापकों का प्रतिशत

2—वित्तीय तथा भौतिक संसाधन विषयक

- (क) प्रतिकक्षाकक्ष विद्यार्थी अनुपात
- (ख) प्रति विद्यार्थी पाठ्यपुस्तक अनुपात

(ग) इकाई लागत

(घ) शिक्षा पर शासकीय व्यय का प्रदेश/दिश के आय-व्ययक का प्रतिशत

(ङ) जी० एन० पी० का शिक्षा पर होने वाले व्यय का प्रतिशत

(2) शैक्षिक प्रणाली के निष्पादन संकेतांक

1—ड्राप आउट

2—रेपिटीशन

3—प्रोन्नति दरें

4—संक्रमण दरें

5—मानकीकृत परीक्षाफल

6—महिलाओं की सम्बद्धता

7—अध्ययन का अभिविन्यास

(3) विसंगति सम्बन्धी संकेतांक

1—बालक तथा बालिकाओं

2—ग्रामीण तथा शहरी

3—विभिन्न क्षेत्रों में तथा

4—विभिन्न समुदाय में

शैक्षिक सुविधाओं की उपलब्धता एवं उसके उपयोग का संख्यात्मक तथा गुणात्मक सम्बन्ध हैं ।

(4) शैक्षिक प्रणाली के उत्पाद (output) संकेतांक

1—विद्यालय छोड़ने, तथा

2—विशिष्ट योग्यता अर्जित करने वाले विद्यार्थी ।

इसके अलावा सामाजिक, आर्थिक तथा राजनैतिक संदर्भ के भी संकेतांक हैं, जिनका प्रभाव शैक्षिक नियोजन पर पड़ता है जनकांकीय, साक्षरता दर, आर्थिक विकास दर, बेरोजगारी की दर, विनियोजन की दर, मतदाताओं की सहभागिता आदि ।

नियोजन प्रक्रिया में सभी संकेतांकों के प्रभाव को ध्यान में रखना पड़ता है । इस प्रक्रिया को स्थानीय स्तर पर वांछित भूमिका प्रदाव कर जन आकांक्षाओं को साकार करने के लक्ष्य से उत्तर प्रदेश में वर्ष 1982-83 से विकेन्द्रित नियोजन प्रणाली लागू की गयी । इस व्यवस्था में जिले को नियोजन की

इकाई बनाया गया, इनसे “अन्तराल एवं समस्या प्रधान अवधारणा” (**Backlog-cum-problem oriented concept**) में परिवर्तन आया और संसाधन एवं आवश्यकता पर आधारित अवधारणा (**Resource-cum-need based concept**) को इस प्रक्रिया में स्थान मिला। विकेन्द्रित नियोजन प्रणाली निम्नांकित आधार पर लागू की गयी है :

- (1) प्रत्येक वर्ष आयोजनागत परिव्यय का 70 प्रतिशत राज्य सेक्टर योजनाओं के लिये और शेष 30 प्रतिशत जिला सेक्टर योजनाओं के लिये आबंटित किया जाय,
- (2) समस्त योजनाओं का विभाजन राज्य सेक्टर और जिला सेक्टर में निम्नांकित आधार पर किय जाय—
 - (क) ऐसी योजनायें, जिनके लाभ एक जनपद विशेष तक सीमित नहीं, उन्हें राज्य सेक्टर में और शेष योजनायें, जिनके लाभ जनपद विशेष तक ही सीमित हैं, जिला सेक्टर में रखी जायं।
 - (ख) ऐसी योजनायें जिनका नियोजन तथा/अथवा कार्यान्वयन एवं उनके स्थान विशेष का चयन जनपद स्तर पर अपेक्षाकृत भली प्रकार हो सकता है उन्हें जिला सेक्टर में और वे योजनायें जिनका नियोजन तथा/अथवा कार्यान्वयन राज्य स्तर से ही हो सकता है, उन्हें राज्य सेक्टर में रखा गया।
- (3) “जिला सेक्टर” की योजनाओं के लिये निर्धारित परिव्यय का 30 प्रतिशत भाग विभिन्न जनपदों में एक वस्तुपरक “मानक” (**objective criteria**) के आधार पर आबंटित किय जाय।
- (4) उपरोक्त आधार पर आबंटित “जिला सेक्टर” परिव्यय की सीमा के भीतर रहते हुये जनपद में जिला योजनायें तैयार की जायें।
- (5) जनपद में योजनायें तैयार करने और उन्हें अन्तिम रूप देने का कार्य जनपद स्तरीय दो समितियाँ करेंगी और उनके द्वारा तैयार की गयी योजनाओं का अनुमोदन मण्डल स्तरीय समितियाँ करेंगी।

नियोजन के विकास प्रक्रिया को मोटे तौर पर चार चरणों में देखा जा सकता है।

पहला चरण—नियोजन के पूर्व (**Pre planning phase**)

दूसरा चरण—नियोजन (**Planning phase**)

तीसरा चरण—क्रियान्वयन (**Implementation phase**)

चौथा चरण—अनुश्रवण तथा मूल्यांकन (**Monitoring and evaluation phase**)

पहला चरण—सबसे महत्वपूर्ण कार्य नीति निर्धारण का है। शैक्षिक नियोजकों का मुख्य दायित्व है कि शिक्षा की नीति को कार्य की रणनीति में ढालकर उसे कार्य योजना में परिवर्तित करें। शिक्षा के क्षेत्र में जिन विकास कार्यक्रमों पर विशेष बल दिया जा सकता है, वे निम्नवत् हैं—

(1) शैक्षिक सुविधाओं के कार्यक्रम

- 1—नये स्कूलों की स्थापना
- 2—वर्तमान स्कूलों का उच्चीकरण
- 3—अनौपचारिक केन्द्रों का प्राविधान
- 4—प्रौढ़ शिक्षा केन्द्रों का प्राविधान
- 5—अशासकीय विद्यालयों को प्रदत्त सुविधायें
- 6—गुणात्मक सुधार

(2) भवन

- 1—नये भवनों का निर्माण
- 2—वर्तमान विद्यालयों का रख-रखाव तथा अतिरिक्त कक्षाकक्षों का निर्माण

(3) शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारी

- 1—वर्तमान स्कूलों में अतिरिक्त स्टाफ
- 2—नये विद्यालयों तथा अनुभागों के लिये स्टाफ

(4) विद्यालयों को दी जाने वाली अतिरिक्त सुविधायें

- 1—नवीन विषयों का समावेश
- 2—पुस्तकालयों का विकास
- 3—पठन-पाठन सामग्री का प्राविधान
- 4—फर्नीचर एवं साज-सज्जा
- 5—खेलकूद, शारीरिक शिक्षा और अन्य शिक्षणोत्तर कार्यक्रम

(5) छात्रों में प्रोत्साहन

- 1—छात्रवृत्ति आदि

दूसरा चरण—शैक्षिक विकास कार्यक्रमों हेतु विभिन्न परियोजनायें संचालित होती हैं। प्रत्येक वर्ष की योजना में निम्नलिखित तीन प्रकार की मदें सम्मिलित की जाती हैं—

- (1) चालू इकाई—पंचवर्षीय योजना के प्रथम वर्ष सभी कार्यक्रम, केवल चालू निर्माण कार्यों को छोड़कर, नये होते हैं। दूसरे वर्ष में तथा योजनावधि के समाप्ति तक प्रथम वर्ष में/पूर्व वर्ष में आरम्भ किये गये कार्यक्रम चालू कार्यक्रम या चालू इकाई के रूप में माने जाते हैं।
- (2) नई इकाई—नई इकाई में योजनान्तर्गत कार्यक्रम का विस्तार किया जाता है। इसके प्राविधान उन्हीं मद/मदों के लिये किया जाता है जिनकी स्वीकृति नई मांगों द्वारा पहले से प्राप्त कर ली गयी हो।
- (3) नये कार्यक्रम—नई मांगों के प्रस्ताव के सम्बन्ध में आय-व्ययक में नई मदों का प्राविधान नियत प्रपत्र पर सूचना तैयार कर प्रेषित की जाती है। यह प्रपत्र-3 कहा जाता है। प्रशासकीय अनुभाग के माध्यम से प्रस्ताव वित्त विभाग को माह नवम्बर में भेजा जाता है।

विकेन्द्रित नियोजन प्रणाली में जिला को इकाई माना गया है। फलस्वरूप योजनायें जिला सेक्टर तथा राज्य सेक्टर में विभाजित की गयी हैं। इन दोनों सेक्टर की योजनाओं को निम्नलिखित तीन वर्गों में बांटा जा सकता है—

- (1) आवर्तक योजनायें
- (2) अनावर्तक योजनायें
- (3) पूंजीगत योजनायें

माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित योजनायें निम्नवत् हैं—

राज्य सेक्टर

आवर्तक योजनायें

- 1—जिला विद्यालय निरीक्षक कानपुर देहात के कार्यालय की स्थापना
- 2—नैतिक शिक्षा के कार्यान्वयन पर व्यय
- 3—बोर्ड आफ हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट एजुकेशन के क्षेत्रीय कार्यालय की स्थापना

जिला सेक्टर

आवर्तक योजनायें

1. प्रदेश के प्रत्येक जिले में कक्षा 6-8 में 15 रु० प्रतिमास की दर से 3 वर्ष तक के लिये योग्यता छात्रवृत्तियां
2. राजकीय उ० मा० विद्यालयों में अतिरिक्त अनुभाग खोलना तथा नये विषयों का समावेश
3. राजकीय बा० उ० मा० विद्यालयों में बसों की व्यवस्था

- 4—माध्यमिक शिक्षा परिषद में माइक्रो-फिल्मिंग अनुभाग का सुदृढीकरण
4. जिला विद्यालय निरीक्षकों के कार्यालयों का सुदृढीकरण
- 5—राजकीय सीनियर स्कूलों का हाईस्कूल स्तर पर क्रमोन्नति तथा नये राजकीय हाईस्कूलों का खोलना
5. उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में बालचर योजना का प्रसार
- 6—तहसील स्तर पर राजकीय कन्या हाईस्कूलों की स्थापना एवं राजकीय कन्या जूनियर हाईस्कूलों का उच्चीकरण
6. खेलकूद तथा अन्य विद्यालयों के बाहर शैक्षिक कार्यक्रमों तथा युवक कल्याण हेतु प्राविधान
- 7—राजकीय हाईस्कूलों का इण्टर स्तर तक उच्चीकरण
7. संस्कृत पाठशालाओं को अनुरक्षण अनुदान
- 8—राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में पत्राचार शिक्षा सतत् अध्ययन सम्पर्क योजना
8. वर्तमान राजकीय जिला पुस्तकालयों का विकास तथा नये जिला पुस्तकालयों की स्थापना
- 9—असहायिक उ० मा० वि० को अनुदान सूची पर लाना
9. जिला शाखा पुस्तकालयों की स्थापना तथा उनका विकास
- 10—सहायता प्राप्त उ० मा० वि० को हाई स्कूल तथा इण्टर स्तर तक नवीन/अतिरिक्त वर्ग की मान्यता
- 11—गैर सरकारी बालिकाओं के मा० वि० को सहायता अनुदान (सम्बद्ध प्राइमरी कक्षाएँ)
- 12—उ० मा० वि० व्यवसायिक शिक्षा हेतु प्राविधान
- 13—सैनिक स्कूल सोसाइटी को उनके स्कूलों को अनुरक्षण तथा संचालन निधि के लिये अनुदान

अनावर्तक योजनायें

- 14—विज्ञान ग्रुप मान्यता हेतु विज्ञान प्रयोगशालाओं एवं विज्ञान उपकरणों के लिये अनुदान
- 15—उत्कृष्ट सहायता प्राप्त उ० मा० वि० को प्रोत्साहन
- 16—पिछड़े क्षेत्र में पढ़ने वाली बालिकाओं के शिक्षा का विस्तार

अनावर्तक योजनायें

- 10—सहायता प्राप्त उ० मा० वि० में छात्र संख्या में वृद्धि के फलस्वरूप कक्षाकक्ष एवं काष्ठोपकरण आदि हेतु अनुदान
- 11—सहायता प्राप्त उ० मा० वि० के पुस्तकालयों का संवर्द्धन
- 12—ग्रामीण क्षेत्रों में बालकों के सहायता प्राप्त उ० मा० वि० में पढ़ रही बालिकाओं के लिये विशेष मुविधा
- 13—संस्कृत पाठशालाओं को विकास अनुदान
- 14—मार्बजतिक पुस्तकालयों को अनावर्तक अनुदान

पूँजीगत योजनायें

- 17—मण्डलीय और जनपदीय स्तर पर अधिकारियों शैक्षिक कार्यालय स्कूलों एवं आवासीय भवनों का निर्माण
- 18—शिक्षा निदेशालय लखनऊ/इलाहाबाद के भवन का निर्माण
- 19—माध्यमिक शिक्षा परिषद के क्षेत्रीय कार्यालय बरेली तथा वाराणसी के भवनों का विस्तार

पूँजीगत योजनायें

- 15—रा० उ० मा० विद्यालयों में नवीन विज्ञान प्रयोगशालाओं का निर्माण
- 16—जघु एवं छोटे निर्माण कार्य के लिये रक्षित धनराशि
- 17—ग० उ० मा० वि० के भवनों का निर्माण विस्तार, एवं विद्युतीकरण तथा विशेष परम्मत
- 18—राजकीय संस्कृत पाठशालाओं के भवनों का निर्माण विस्तार तथा विद्युतीकरण

उपर्युक्त उल्लिखित सभी योजनाओं के मानक निर्धारित हैं। आवश्यकता इस बात की है कि जिला योजना में जिला सेक्टर की विभिन्न योजनाओं में परिव्यय का निर्धारण यूनिट कास्ट/निर्धारित मानक के अनुसार कराया जाना। जिला स्तरीय योजनाओं के सम्मुख धनराशि "हजार रूपये में" लिखी जाती है। परिव्यय को निकटतम हजार में दर्शाया जाना चाहिये। पूर्णाङ्क में आगणित धनराशि के

सैकड़े के स्थान पर उसके लिये हजार में एक जोड़कर लिखा जाना चाहिए। राज्य सेक्टर की योजनाओं के लिये भी इसी भाँति कार्यवाही की जानी चाहिये।

योजना की संरचना की एक समय सारिणी होती है। उदाहरणतः वर्ष 1988-89 की जिला योजना की संरचना हेतु निम्नवत् समय-सारिणी निर्धारित की गई :—

1—जिला योजना समन्वय एवं कार्यान्वयन समिति द्वारा जिला योजना के प्रारूप की रचना	7-8-87
2—जिला नियोजन एवं अनुश्रवण समिति द्वारा जिला योजना के प्रारूप पर विचार	11-8-87
3—मण्डल समिति द्वारा जिला योजना की संनिरीक्षा एवं अनुमोदन	25-8-87
4—नियोजन विभाग में जिला योजनायें प्राप्त होने की अंतिम तिथि	31-8-87

तीसरा चरण

योजनाओं के निर्माण के साथ-साथ उनका क्रियान्वन भी अत्यधिक महत्वपूर्ण है। योजनाओं के क्रियान्वयन के लिये समय बद्ध कार्यक्रम निश्चित कर लेना सदैव सुविधाजनक रहता है। उदाहरणतः—

1—शासन द्वारा योजना में प्राविधान तथा लक्ष्यों की सूचना देना	1 अप्रैल
2—विद्यालय खोलने सम्बन्धी प्रस्ताव शासन को भेजना	15 अप्रैल
3—उक्त की स्वीकृति के उपरान्त निदेशालय से विद्या लय खोलने सम्बन्धी आदेश का प्रसारण	15 जून
4—विद्यालय के लिये स्थान चयन हेतु कमेटी की बैठक	30 जून
5—शिक्षण सामग्री के क्रय की बैठक	30 जून
6—अध्यापकों की नियुक्ति	31 जुलाई
7—शिक्षण सामग्री की आपूर्ति	31 अगस्त
8—विद्यालयों में उक्त सामान का पहुँचाना	30 सितम्बर
9—विद्यालय प्रारम्भ होना	जुलाई/अगस्त

स्वीकृत योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु समयबद्ध कार्यक्रम का होना नितांत आवश्यक है। जनपद स्तर पर जिला योजना समन्वय एवं कार्यान्वयन समिति गठित है। यह समिति जिला योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु उत्तरदायी है। इस समिति के निम्नांकित कर्तव्य है :—

- (1) राज्य सरकार द्वारा प्रसारित मार्ग-निर्देशिकाओं और जनपद के परिव्यय को ध्यान में रखते हुए जनपद के लिये वार्षिक तथा पंचवर्षीय योजनाओं के प्रारूप को तैयार करना।
- (2) जनपद योजनाओं की प्रगति की प्रतिमास समीक्षा करना।
- (3) समीक्षा के आधार पर “पुनर्विनियोग” का प्रस्ताव जिला योजना एवं अनुश्रवण समिति के विचारार्थ प्रेषित करना।

इसी भाँति अन्तर्जनपदीय समन्वय, सफल कार्यान्वयन एवं आने वाली कठिनाइयों के निराकरण हेतु मण्डल स्तर पर मण्डलीय समिति गठित है।

चौथा चरण

योजनाओं के प्रभावी कार्यान्वयन तथा भविष्य की योजनाओं के निर्माण के लिये अनुश्रवण तथा मूल्यांकन की विशेष आवश्यकता है। जनपद स्तर पर ‘जिला नियोजन एवं अनुश्रवण समिति’ गठित है। यह समिति विकास के मामलों में जिला स्तर पर सर्वोच्च समिति के रूप में कार्य करती है। इस समिति के कर्तव्य निम्नवत् हैं :—

- (1) राज्य सरकार द्वारा प्रसारित मार्ग-निर्देशिकाओं और जनपद को आवंटित परिव्यय को ध्यान में रखते हुये जिला योजना कार्यान्वयन समिति द्वारा प्रस्तावित वार्षिक योजना के आलेख को जिला स्तर पर अन्तिम रूप देना।
- (2) जनपद की समस्त विकास योजनाओं को जो जिला सेक्टर की हों अथवा राज्य सेक्टर की हों, का प्रत्येक दो मास में एक बार अनुश्रवण करना।
- (3) जिले के विभागीय परिव्ययों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रसारित मानकों के आधार पर विभिन्न विकास खण्डों में वितरित करना, जिससे जिले की विभिन्न विकास खण्डों की असमानताओं को समाप्त किया जा सके।
- (4) जिला योजना कार्यान्वयन समिति द्वारा प्रस्तावित पुनर्विनियोग के प्रस्तावों को अपनी संस्तुति के साथ मण्डलीय समिति को अग्रसारित करना।
- (5) प्रत्येक विभाग के विभागीय अधिकारियों से आवश्यकतानुसार सामयिक सूचना प्राप्त करना। मण्डल स्तर पर यह कार्य मण्डलीय समिति द्वारा ही किया जाता है।

राज्य सेक्टर की योजनाओं के लिए परिव्यय का प्राविधान प्रशासकीय विभाग, नियोजन विभाग के परामर्श से करता है। राज्य स्तर पर वार्षिक योजनाओं की समीक्षा त्रैमासिक की जाती है।

संक्षेप में, 'शैक्षिक नियोजन' शिक्षा प्रणाली का एक अभिन्न अंग बन चुका है। शिक्षा विभाग की विकास योजनाओं के त्वरित कार्यान्वयन एवं अधिकतम लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से विकेन्द्रित नियोजन प्रणाली के अन्तर्गत जिला योजना संरचना, उनका कार्यान्वयन, अनुश्रवण तथा मूल्यांकन का दायित्व विशेष रूप से जिला स्तरीय अधिकारियों का है।

विशेष स्मरणीय बिन्दु

1. योजनाओं का वर्गीकरण राज्य सेक्टर तथा जिला सेक्टर में अन्तर्गत आवर्तक, अनावर्तक एवं पूंजीगत के रूप में किया जाता है। प्रथम वर्ष की समाप्ति के बाद इन्हें चालू इकाई कहा जाता है। नये कार्यक्रमों की मांग का प्रस्ताव प्रपत्र-3 पर नवम्बर माह में प्रेषित किया जाता है।
2. जिला योजना में जिला सेक्टर की विभिन्न योजनाओं में परिव्यय का आगणन यूनिट कास्ट/निर्धारित मानक के अनुसार होना चाहिए। इनमें धनराशि 'हजार रुपये में' लिखी जाती है।
3. नियोजन के लिए निर्धारित समय-सारिणी का पालन सुनिश्चित करना चाहिए।
4. जनपद की योजनाओं की प्रगति की प्रतिमास समीक्षा करना एवं इसके आधार पर 'पुनर्विनियोग' का प्रस्ताव प्रेषित करना भी आवश्यक है।

विद्यालयों का निरीक्षण

विद्यालयों का निरीक्षण एक निरीक्षक का प्रथम दायित्व है। शिक्षा संहिता के प्राविधानों के अनुसार निरीक्षक प्रत्येक मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय का दो वर्षों में कम से कम एक बार औपचारिक रूप से पूर्णतया निरीक्षण करेगा तथा प्रत्येक उच्चतर माध्यमिक विद्यालय का जिसका पूर्ण रूप से निरीक्षण न हुआ हो, वर्ष में कम से कम एक बार परिदर्शन (Visit) करेगा। निरीक्षक विद्यालय में किन विषयों के सम्बन्ध में निरीक्षण करेगा इस पर भी शिक्षा संहिता में विस्तृत विवेचना की गई है। किन्तु प्रजातान्त्रिक समाज के विद्यालयों के बदलते परिवेश तथा शिक्षा से उपेक्षित विगद् आकांक्षाओं के सन्दर्भ में निरीक्षक के दायित्व एवं निरीक्षण के स्वरूप में एक बड़ा परिवर्तन हुआ है।

वर्तमान सन्दर्भ में विद्यालय निरीक्षण के समय में एक निरीक्षक के प्रमुख दायित्व निम्न हैं :—

1. मूल्यांकन सम्बन्धी दायित्व

1. इसके अन्तर्गत निरीक्षक को यह सुनिश्चित करना होगा कि क्या विद्यालय द्वारा विभागीय नियमों एवं निर्देशों का पालन किया जा रहा है, मान्यता के प्रतिबन्धों का पालन किया जा रहा है, निर्धारित मानक के अनुसार अध्यापकों का कार्यभार है, अध्यापक तथा कर्मचारी अपने कार्यभार को संतोषजनक रूप से कर रहे हैं तथा विद्यालय में सभी प्रकार की शैक्षिक सुविधाएँ उपलब्ध हैं, आदि।

2. प्रशासनिक दायित्व

निरीक्षक को यह भी देखना होगा कि क्या विद्यालय में विभिन्न प्रकार के रिक्तियों को भरने की प्रक्रिया नियमानुसार अपनाई जा रही है, छात्र प्रवेश, प्रोन्नति, उपस्थिति, शुल्काय, वेतन वितरण भविष्य निर्वाह निधि आदि के सही लेखे रखे जा रहे हैं, सेवा नैवृत्तिक प्रकरणों का सामयिक निस्तारण किया जा रहा है तथा कोई अनियमितता अथवा चूक तो नहीं की जा रही है आदि।

3. विकासात्मक दायित्व

निरीक्षक को यह सुनिश्चित करना होगा कि विद्यालय समाज तथा अभिभावकों से वांछित निकटता रखता है तथा समाज के सहयोग में विकासोन्मुख है। इसके साथ ही सम्बन्धित समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप विद्यालय में पाठ्य सहाय्य क्रिया कलापों, समाजोपयोगी उत्पादन कार्यों एवं व्यवसायों तथा नैतिक मूल्यों की शिक्षा दी जा रही है, पिछड़े हुये वर्गों के बच्चों तथा बालिकाओं की शिक्षा की विशेष सुविधा विद्यालय द्वारा की जा रही है एवं ऐसे छात्र/छात्राओं को मिलने वाली सुविधाओं/छात्रवृत्तियों आदि का उचित उपयोग विद्यालय द्वारा किया जा रहा है आदि।

4. शैक्षिक दायित्व

विद्यालय में शैक्षिक एवं पाठ्य सहायकों के क्रियाकलापों के समयक क्रियाव्ययन हेतु क्या प्रयास हो रहे हैं, छात्र के भविष्य के संतुलित विकास के लिये क्या प्रयास हो रहे हैं, पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशालाओं क्रीड़ा सामग्री आदि की क्या सुविधा विद्यालय में है तथा क्या उन सुविधाओं का उचित उपयोग हो रहा है, क्या विद्यालय द्वारा संस्थागत नियोजन करके उसके अन्तर्गत सुनियोजित प्रगति जा रही है, क्या अध्यापकों द्वारा अभिनव प्रयोगों के आधार पर शिक्षण प्रक्रिया को रुचिकर बनाया जा रहा है आदि के सम्बन्ध में भी निरीक्षण किया जाना आवश्यक है।

इस प्रकार आज विद्यालय निरीक्षण के बहुमुखी आयाम के अन्तर्गत संस्था में चलने वाली सभी प्रकार की गतिविधियों का निरीक्षण करना निरीक्षक के कार्य का एक प्रमुख अंग है। पहले निरीक्षण की जो संकल्पना थी उससे आज के निरीक्षण की संकल्पना का अन्तर अंग्रेजी भाषा के दो शब्दों से समझा जा सकता है। पहले का निरीक्षण (**Inspection**) मात्र था, जबकि आज का निरीक्षण (**Supervision**) के रूप में वांछित है। आज निरीक्षक से मात्र यह अपेक्षा नहीं की जाती कि वह संस्था में जाकर लोगों की त्रुटियाँ निकाले तथा डाँट-डपट करके वापस चला आये, अपितु निरीक्षक से यह अपेक्षित है कि विद्यालय के विकास के दृष्टिकोण से विद्यालय की प्रत्येक गतिविधि का निरीक्षण करे, जहाँ त्रुटियाँ हैं वहाँ वह इस प्रकार से अपरोक्ष रूप से त्रुटियों का भान कराये कि लोगों को स्वयं अपनी कमी का बोध हो और वे उस कमी को दूर करने के लिये तत्पर हों। सफल विद्यालय निरीक्षण के लिये निरीक्षक को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है।

(1) निरीक्षक को अपने व्यवसाय से सम्बन्धित पूरा ज्ञान होना चाहिये, निरीक्षण के ज्ञान का क्षितिज जितना अधिक विस्तृत होगा, उतना ही निरीक्षण गहन होगा। विभिन्न विषयों के पाठ्यक्रम नवीन शिक्षण विधियों एवं शिक्षा के क्षेत्र में नवीन प्रयोगों की जानकारी, विभागीय नियमों का ज्ञान, विभिन्न नवीन योजनाओं तथा अध्यापक अभिभावक एसोसियेशन का गठन, सतत् मूल्यांकन, विद्यालय संकुल योजना आदि की पूरी जानकारी तथा संस्थागत नियोजन के लिए मार्ग दर्शन देने हेतु स्वयं योजना बनाने का पूरा अनुभव निरीक्षक के लिये आवश्यक है।

(2) निरीक्षक को मानवीय सम्बन्ध स्थापना में निपुण होना चाहिये। निरीक्षण के समय अध्यापकों से तादात्म्य स्थापित करके उनकी बात को गम्भीरता से सुनकर तथा उनको पूरा महत्व देने हुये निरीक्षक को (**Persuasive way**) में अपनी बात को मनवाने में सक्षम होना चाहिये।

(3) निरीक्षक में नेतृत्व का गुण तथा अध्यापकों को प्रेरित करने की प्रशासनिक क्षमता होनी चाहिये।

(4) विद्यालय के निरीक्षण के समय जहाँ एक ओर विद्यालय की कमियों की ओर ध्यान दिलाते हुये उन कमियों को दूर करने के लिये निरीक्षक को सुझाव देने चाहिये वहाँ दूसरी ओर विद्यालय की अच्छी विशेषताओं को उभारते हुये उनकी प्रशंसा भी करनी चाहिये।

(5) निरीक्षक को सदगुणों के प्रसारण का कार्य भी जानना चाहिये अर्थात् एक विद्यालय की अच्छी विशेषताओं का प्रचार दूसरे विद्यालयों में करना चाहिये। इसमें विद्यालयों में स्वस्थ प्रतियोगिता की भावना विकसित होती है।

(6) निरीक्षण के बाद निरीक्षण आख्या लिखकर विद्यालय को तथा शिक्षा निदेशक, अपर शिक्षा निदेशक (मा०), सचिव, मा० शि० परिषद तथा संभागीय उप शिक्षा निदेशक को प्रेषित करनी चाहिये। निरीक्षण आख्या लिखते समय निरीक्षक का दृष्टिकोण दण्डात्मक न होकर सुधारात्मक होना चाहिये। विद्यालय की विशेषताओं का उल्लेख तथा कमियों को दूर करने हेतु सुझाव निरीक्षण आख्या का अंग होना चाहिये। निरीक्षण आख्या में किसी व्यक्ति विशेष की नाम से आलोचना की जानी समीचीन नहीं है।

(7) निरीक्षण आख्या विद्यालय को प्रेषित करने के बाद एक माह में विद्यालय से अनुपालन आख्या प्राप्त करनी चाहिये। निरीक्षणालय स्तर से सतत् मूल्यांकन एवं संप्रेषण की ठीक व्यवस्था द्वारा ही यह कार्य सम्भव हो सकता है।

जैसा कि पूर्व ही उल्लेख किया जा चुका है कि निरीक्षक को प्रत्येक इण्टर कालेज का दो वर्षों में एक बार पैनल निरीक्षण करना है तथा जिन इण्टर कालेजों का पैनल निरीक्षण वर्ष में निर्धारित है, उनके अतिरिक्त शेष इण्टर कालेज तथा समस्त हाईस्कूलों का वर्ष में एक बार अल्प निरीक्षण करना है। जिन विद्यालयों का पैनल निरीक्षण होना है, उनकी सूची तथा जनपद के विषय विशेषज्ञों की सूची मई माह में ही निरीक्षक द्वारा संभागीय उप शिक्षा निदेशक को भेज दी जानी चाहिये ताकि जुलाई माह के प्रथम सप्ताह तक उप शिक्षा निदेशक के स्तर से पैनल हेतु विषय विशेषज्ञों के नाम प्राप्त हो सकें। पैनल निरीक्षण तीन दिवसीय होता है तथा अल्प निरीक्षण एक दिवसीय अथवा कुछ घंटों का हो सकता है। पैनल निरीक्षण एवं अल्प निरीक्षण निरीक्षक तथा सह निरीक्षकों को मिलकर करना होता है, किन्तु निरीक्षणालय के बढ़ते हुये उत्तरदायित्वों तथा निरीक्षकों एवं विद्यालयों की संख्या के आनुपातिक अन्तर में वृद्धि के कारण निरीक्षण कार्य प्रायः उपेक्षित हो रहा है तथा जिस रूप में विद्यालय का निरीक्षण होना चाहिये, उस रूप में नहीं हो पा रहा है। इस समस्या के निदान के लिये कुछ सहायक विधायें निम्न-लिखित हो सकती हैं :—

(1) शिक्षक द्वारा स्वयं अपना निरीक्षण करने पर बल दिया जाये शिक्षक स्वमूल्यांकन प्रपत्र को शिक्षकों के द्वारा नियमित रूप से भरवाया जाये।

(2) विद्यालय के क्रियाकलापों के निरीक्षण के लिए प्रधानाचार्य को निरीक्षक के रूप में विकसित किया जाये। प्रधानाचार्य हर समय विद्यालय में रहता है तथा समस्त गतिविधियों को सीधे देखता है। अतः उसी के द्वारा विद्यालय का सामयिक निरीक्षण करके निरीक्षणालय को त्रैमासिक प्रगति आख्या भेजी जानी चाहिये।

(3) सभी विद्यालयों द्वारा संख्यात्मक नियोजन तैयार किया जाये तथा नियोजन के क्रियान्वयन की मूल्यांकन आख्या समय-समय पर निरीक्षणालय में भेगाई जाये इससे विद्यालय के बिकास पर दृष्टि रहेगी ।

(4) निरीक्षक द्वारा विद्यालयों का मूल्यांकन कराया जाये तथा (Five Point scale) पर विद्यालयों का वर्गीकरण किया जाये ।

(5) वर्गीकरण के आधार पर जो विद्यालय कमजोर पाये जायें उनके निरीक्षण की ओर निरीक्षक द्वारा विशेष ध्यान दिया जाये ।

(6) विद्यालय संकुल योजना पर बल दिया जाये तथा क्षेत्र के अच्छे विद्यालयों के साथ आस-पास के विद्यालयों को संलग्न किया जाये । प्रत्येक संकुल में एक अच्छे विद्यालय को छाँटकर उसे संदर्भ केन्द्र का नाम दिया जा सकता है । इस संदर्भ केन्द्र के माध्यम से विद्यालयों को मार्ग निर्देश, विषय प्रशिक्षण तथा भौतिक उपलब्धताओं के उपयोग की सुविधा उपलब्ध कराई जाये ।

(7) विद्यालयों के पैनल निरीक्षण एवं अल्प निरीक्षण के लिये पृथक-पृथक प्रपत्र हैं । सत्रारम्भ अर्थात् मई माह में ही इन प्रपत्रों को इन सम्बन्धित विद्यालयों को उपलब्ध करा दिया जाये । अर्थात् जिन विद्यालयों का पैनल निरीक्षण होना है, उन्हें पैनल निरीक्षण प्रपत्र तथा शेष विद्यालयों की अल्प निरीक्षण प्रपत्र उपलब्ध करा दिया जाये । विद्यालय द्वारा ये प्रपत्र भर कर जुलाई माह में निरीक्षणालय को उपलब्ध करा दिये जायें तथा पैनल निरीक्षण/अल्प निरीक्षण के समय इन प्रपत्रों में दी गई सूचना के आधार पर विद्यालय की गतिविधियों का मूल्यांकन किया जाये । अल्प निरीक्षण हेतु निर्धारित प्रपत्र का ही प्रयोग विद्यालय से त्रैमासिक प्रगति आख्या प्राप्त करने के लिये भी किया जा सकता है ।

नामिका निरीक्षण के सम्बन्ध में माध्यम-2 के पृष्ठ 79-89 का भी अध्ययन कर लिया जाय ।

स्मरणीय विन्दु

1. विभागीय नियमों एवं निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना है ।
2. रिक्तियों को भरने की प्रक्रिया, छात्र प्रवेश, प्रोन्नति, उपस्थिति, गुल्काय, वेतन वितरण, भविष्य निर्वाह निधि लेखे के रख रखाव, सेवा अभिलेखों में कोई अनियमितता तो नहीं है. यह देखना है ।
3. पाठ्य सहगामी कार्यकलापों, समाजोपयोगी उत्पादक कार्य, व्यावसायिक तथा नैतिक शिक्षा आदि की उचित व्यवस्था है या नहीं ।

4. अध्यापक अभिभावक एसोसिएशन, संस्थागत नियोजन, विद्यालय संकुल, अभिनव प्रयोग आदि की व्यवस्था सुचारु रूप से संचालित हो रही है या नहीं ।

5. अल्प निरीक्षण, त्वरित निरीक्षण तथा पैनल निरीक्षण हेतु निर्धारित प्रपत्रों का प्रयोग किया जाना चाहिये निरीक्षण की आख्या विद्यालय को प्रेषित करने के एक माह के भीतर परिपालन आख्या प्राप्त करना चाहिये ।

6. विद्यालय पंचांग का परिपालन सुनिश्चित करना चाहिये ।

7. गृह परीक्षा, सपुस्तक/अपुस्तक परीक्षा तथा परिषदीय परीक्षाओं की व्यवस्था का नियोजन समय से हो रहा है और उनके अभिलेख भली प्रकार रखे जा रहे हैं या नहीं ।

8. छात्रकोष के लेखे भली-भाँति रखे जा रहे हैं और विद्यालय की क्रीड़ा, स्काउटिंग, पुस्तकालय व्यवस्था विभागीय निर्देशानुसार चल रही है या नहीं ।

9. समस्त वित्तीय, प्रशासनिक एवं प्रगति सम्बन्धी अभिलेख, सूचनाएँ सांख्यिकी समय से निर्धारित प्रपत्रों पर भेजी जा रही है या नहीं ।

10. शैक्षिक गुणात्मकता के लिये विद्यालय द्वारा क्या उपाय किये जा रहे हैं और प्रधानाचार्य व शिक्षक इसके प्रति कितने जागरूक हैं ।

11. विभाग द्वारा आयोजित प्रशिक्षणों, कार्यगोष्ठियों आदि में उनकी शत प्रतिशत प्रतिभागिता हो रही है या नहीं ।

12. निरीक्षण मात्र निरीक्षण नहीं, मूल्यांकन, निर्देशन, मार्गदर्शन, एवं परामर्श का यथावश्यक संतुलित स्वरूप होना चाहिये ।

सेवा नियम

किसी भी प्रकार की सेवा में रत कर्मचारियों के कार्यों में दक्षता, निश्चिन्तता, सामाजिक सुरक्षा आवश्यक होती हैं। कर्मचारी को अपने कर्तव्यों का बोध कराना जितना आवश्यक है उतना ही आवश्यक है कि उसको अपनी सेवा की सुरक्षा एवं भविष्य के प्रति चिन्ता से मुक्ति का मार्ग भी प्रशस्त रहे जिससे चिन्ता रहित होकर नियमों के अन्तर्गत कुशलता से कार्यों का सम्पादन समय से कर सके। शासन ने अपने कर्मचारियों की सेवा से सम्बन्धित नियमों का उल्लेख वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग-2 से 4 में विस्तृत रूप में किया है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों की सेवा को व्यवहृत करने के लिए निम्नांकित पुस्तकों का अध्ययन विशेष उपयोगी रहेगा :—

- (1) राजकीय कर्मचारी आचरण नियमावली
- (2) क्लासीफिकेशन कंट्रोल एन्ड अपील रूलस
- (3) सिविल सर्विस रेगुलेशन्स
- (4) मैनुवल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स

सेवा सम्बन्धी नियमों की मुख्य-मुख्य बातें माध्यम-4 में पृष्ठ 76 के 81 तक में उल्लिखित हैं। इसके अतिरिक्त माध्यम-4 के पृष्ठ 82 से 120 पर वेतन निर्धारण की प्रक्रिया एवं आदेश तथा माध्यम-2 के पृष्ठ 81 से 89 पर गोपनीय आख्याओं के लिखने एवं उसके रख-रखाव का विस्तृत विवेचन किया गया है। इस सम्बन्ध में कुछ मुख्य बिन्दु निम्नवत भी दिये जा रहे हैं।

(1) वार्षिक गोपनीय आख्यायें

शासकीय सेवाओं में वार्षिक गोपनीय आख्याओं का महत्व निर्विवाद है। अतएव उनके रख रखाव, इनकी प्रविष्टि सुसंगत व्यवस्था के अनुसार किया जाना चाहिए। व्यवस्था का पुनरावलोकन भी समय-समय पर अवश्य किया जाना चाहिए।

वार्षिक गोपनीय आख्या में संक्षिप्त समीक्षा के साथ-साथ निर्धारित श्रेष्ठता श्रेणी का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिये जो निम्नवत है :—

- (1) उत्कृष्ट (2) अति उत्तम (3) उत्तम (4) अच्छा (5) संतोषजनक (6) असन्तोषजनक

उक्त श्रेष्ठताक्रम का उल्लेख शासकीय सेवक को उसकी सेवाओं के लाभ अनुमन्य होने के लिए परम आवश्यक है :—

वार्षिक गोपनीय आख्या अद्यावधि बनाये रखने के लिये प्रत्येक वर्ष हेतु निम्नांकित समय मारणी प्रस्तावित है :—

प्रथम आख्याता अधिकारी किसी भी दशा में अप्रैल मास के अन्त तक अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्यायें लिखकर द्वितीय आख्याता अधिकारी को उपलब्ध करायेगा ।

द्वितीय आख्याता अधिकारी अपनी प्रविष्टि कर अनुमोदनकर्ता अधिकारी को मई के तीसरे सप्ताह तक उपलब्ध करायेगा ।

अनुमोदन कर्ता अधिकारी को 15 जून तक यह सुनिश्चित कर लें कि उनके अन्तर्गत कार्यरत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या उन्होंने पूर्ण कर दिया है तथा इसकी सूचना निदेशालय को प्रत्येक दशा में 15 जून तक गोपनीय आख्या की एक प्रति के साथ अवश्य उपलब्ध करायें ।

उक्त व्यवस्था को सुदृढ़ तथा प्रभावी बनाये रखने के लिए सभी स्तर के अधिकारियों को अपने अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की एक अद्यावधिक सूची अपने पास रखना आवश्यक है । सूची में निस्तारण आख्या अंकित करते जाय तथा निस्तारण का निरीक्षण पुनरावलोकन निरन्तर करते रहें ।

(2) अनुशासनात्मक कार्यवाही-महत्वपूर्ण विन्दु

शासकीय कर्मचारियों की आचरण नियमावली 1956 के प्राविधानों के उल्लंघन, नियमों-विनियमों का उल्लंघन तथा अन्य अनियमित कार्यों के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानी चाहिए । अनुशासनात्मक कार्यवाही का महत्व एवं गम्भीरता में और न्यायालयीय कार्यवाही में यथेष्ट साम्य है अन्तर मात्र इतना है कि न्यायालय आरोप के सिद्ध (**Proved beyond reasonable donbt**) पर आदेश पारित करते हैं जबकि प्रशासन निश्चित सम्भावनाओं (**Preponderance of Probablility**) पर आदेश पारित करते हैं ।

शासकीय आचरण नियम शासकीय सेवकों पर सदैव लागू होते हैं । उनका कोई भी किसी भी समय आचरण यदि शासन की छवि को धूमिल करता है अथवा नष्ट करता है तो वह अनुशासनात्मक कार्यवाही की परिधि में आता है ।

1. संविधान की धारा 311 के अन्तर्गत व्यवस्था

- (i) कोई भी कर्मचारी, नियुक्ति अधिकारी के अधीनस्थ अधिकारी द्वारा न तो सेवा से पृथक किया जायेगा और न सेवा विमुक्त (डिसमिस) किया जायेगा ।
- (ii) कोई भी कर्मचारी सेवाओं से पृथक, डिसमिस अथवा पदावनत नहीं किया जायेगा जब तक कि उसे उसके विरुद्ध आरोपों में अवगत नहीं कराया गया है, उसे बचाव का अवसर नहीं दिया गया और नियमित जाँच नहीं की गई है ।

2. धारा 309 तथा 313 के अन्तर्गत महत्वपूर्ण नियम

- (i) सिविल सर्विसेज (क्लासिफिकेशन, कन्ट्रोल एण्ड अपील) रूलज 1930
- (ii) यू० पी० पनिशमेण्ट एण्ड अपील रूलस अधीनस्थ सेवकों के लिए (अर्थात् जिनके नियुक्ति अधिकारी राज्यपाल महोदय से अतिरिक्त हैं)
- (iii) सिविल सर्विसेज रेग्यूलेशनज-सेवाओं से विश्राम प्राप्ति के पश्चात् अपेक्षित जाँच एवं अग्रेतर कार्यवाही की व्यवस्था है (संविधान की धारा 351 A तथा 470)
- (iv) वित्तीय नियम खण्ड II भाग 2 से 4

3. नैसर्गिक न्याय के अन्तर्गत मुख्य व्यवस्थाएँ

- (i) निर्णय लेने वाले अधिकारी को पक्षपात (**bias**) से मुक्त होना चाहिए।
- (ii) आरोपित को संगत तार्किक सूचना दी जानी चाहिए
- (iii) आरोपित कर्मचारी को अपना बचाव प्रस्तुत करने के लिए संगत समय दिया जाना चाहिए।
- (iv) विवरणात्मक-तर्क सम्मत आदेश (**speaking orders**) पारित किये जाने चाहिए।

मुख्य दण्ड व्यवस्थाएँ

(I) वृहद् दण्ड—

- (क) सेवा मुक्त करना (**dismissal**)
- (ख) सेवा से पृथक करना (**removal**)
- (ग) पदावनत करना (**reduction in rank**)

(II) लघु दण्ड—

- (क) सेन्सर (भर्त्सना)
- (ख) दक्षता रोक पर रोकना
- (ग) वेतन वृद्धि रोकना
- (घ) वेतन से वसूली

प्रक्रिया—मुख्य विन्दु

लघु दण्ड

- (1) लघु दण्ड में औपचारिक आरोप पत्र आवश्यक नहीं है।
- (2) मौखिक बयान लिए जा सकते हैं।
- (3) स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाना चाहिए (नैसर्गिक न्याय के सिद्धान्त के अन्तर्गत)

बृहद दण्ड

- (1) बृहद दण्ड में जाँच अधिकारी की नियुक्ति, जो निष्पक्ष ही आवश्यक है ।
- (2) आरोप पत्र दिया जाना ।
- (3) लिखित बयान लचाव प्रक्ष का ।
- (4) लिखित साक्ष्य
- (5) आरोपित की व्यक्तिगत उपस्थित होकर अपना पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर यदि जाँच अधिकारी आवश्यक समझे ।
- (6) जाँच अधिकारी की आख्या ।
- (7) लोक सेवा आयोग से परामर्श (आयोग के परिक्षेत्र के पदों के लिए)
- (8) दण्ड देने वाले अधिकारी का निर्णय आधार सहित

जाँच अधिकारी की नियुक्ति, नियुक्ति अधिकारी द्वारा की जानी आवश्यक है ।

जाँच अधिकारी के कर्तव्य

- (i) आरोप पत्र नियुक्ति अधिकारी से अनुमोदित करायें ।
- (ii) आरोप पत्र तामील करें ।
- (iii) साक्ष्य की प्रतियाँ दें अथवा निरीक्षण की व्यवस्था करें ।
- (iv) गवाहों के बयान जो पहले से लिए गये हों, आरोपित को दें ।
- (v) प्रथम दिवस को ही आरोपित से पूछे कि वह आरोप स्वीकार करता है अथवा नहीं । संदर्भित अभिलेख स्वीकार करता है अथवा नहीं ।
- (vi) विभागीय कार्यवाही में गवाहों से जिरह का अवसर दें ।
- (vii) बचाव के बयान लिखें ।
- (viii) एक पक्षीय निर्णयों में भी प्रक्रिया उक्तवत् ही होगी ।
- (ix) प्रतिदिन की कार्यवाही आदेश का लेखा रखे ।
- (x) जाँच आख्या में निम्नांकित का समावेश अवश्य करें ।

(1) भूमिका (2) आरोप (3) आरोप जो स्वीकार किये गये अथवा जो छोड़ दिए गए अथवा जिनका अनुसरण नहीं किया गया । (4) आरोप जिनकी मुख्यतः जाँच की गई (5) उन बयानों तथा तथ्यों जिन पर विचार किया गया है का संक्षेप (6) अभियोजक का आरोप, बचाव पक्ष का बयान (8) बिन्दु जिन्हें प्रमाणित किया जाना है : साक्ष्यों का आरोप की पृष्ठ भूमि में मूल्यांकन (9) प्रत्येक आरोप पर जाँच का सारांश (10) संस्तुतियाँ अलग से दी जाँय । जाँच आख्या का अंग न बनाएँ ।

आरोप पत्र के महत्वपूर्ण बिन्दु

- (1) आरोप विशिष्ट (**specific**) हों।
- (2) साक्ष्य के मुख्य बिन्दुओं का समावेश
- (3) आरोपित से जाँच कर लें कि;
 - (i) स्वयं उपस्थित होकर अपना पक्ष प्रस्तुत करना चाहता है;
 - (ii) किसी गवाह से पूछताछ करना चाहता है;
 - (iii) किसी गवाह का परीक्षण करना चाहता है।
- (4) निर्धारित समय में अपना लिखित बयान प्रस्तुत करें अन्यथा एक पक्षीय कार्यवाही की जायगी।

निलम्बन :

- (i) नियम 49A (i) के अन्तर्गत कर्मचारी को विभागीय जाँच के विचाराधीन होने अथवा जाँच के दौरान निलम्बित किया जा सकता है।
- (ii) क्रिमिनल चार्ज पर कार्यवाही, जाँच अथवा अनुशासनात्मक कार्यवाही के समय नियम 49A (iA) के अन्तर्गत निलम्बन किया जा सकता है।

यदि कोई कर्मचारी 48 घण्टे की अवधि से अधिक समय के लिए कारावास में रहता है तो यह नियम 49A (2) के अन्तर्गत स्वयमेव निलम्बित माना जायगा। ऐसी स्थिति में मुक्त होने पर, सेवाओं में प्रभार ग्रहण कराने के पूर्व अथवा जानकारी प्राप्त होने पर औपचारिक बहाली का आदेश पारित किया जाना नियम संगत होगा।

निलम्बन भत्ता

निलम्बन भत्ते के भुगतान का नियमन वित्तीय पुस्तिका खण्ड II के भाग 2 से 4 के अन्तर्गत होगा।

अपील तथा प्रतिवेदन

सी० सी० ए० रूलम नियम 56 के अनुसार बृहद दण्ड के विरुद्ध अपील तथा लघु दण्ड के विरुद्ध प्रतिवेदन की व्यवस्था है।

शासन का अधिकार

शासन किसी भी अनुशासनात्मक कार्यवाही जो कि अधीनस्थ अधिकारी द्वारा निर्णीत की गई है, सम्बन्धी सभी अभिलेख प्रस्तुत करने के आदेश प्रदान कर सकता है। निर्णय की पुष्टि, संशोधन, अन्यथा

आदेश पारित करना, अग्रेतर जाँच करने का आदेश, दण्ड की कम करने अथवा बढ़ाने का आदेश शासन सी० सी० ए० रूल्स के नियम 69 के अन्तर्गत कर सकता है।

**अनुशासनात्मक कार्यवाही
(कुछ महत्वपूर्ण निर्णय)**

1. अनुशासनात्मक कार्यवाही विभागीय जाँच कराने के निर्णय से प्रारम्भ होती है।
(यस० सी० 1274)
2. अधिसंख्य आरोपों की जाँच में यदि न्यायालय द्वारा केवल आरोप भी सिद्ध पाया जाता है, सेवा विमुक्ति (डिमिशनल) के लिए पर्याप्त है।
(यस० यल० आर० 391 इलाहाबाद)
3. प्रतिवाद व्यय सरकार को वहन करना होगा।
(यस० यल० आर० 1 (यस० सी०) यफ० आर० 20 ए खण्ड 3 वि० ह० पु०)
4. जो अधिकारी प्रारम्भिक जाँच करता है वहाँ अन्तिम जाँच अधिकारी भी हो सकता है।
(यस० यल० आर० 366)
5. जब चेतावनी की चरित्र पंजिका में अंकित कर दिया जाता है, वह भर्त्सना (सेन्सर) बन जाती है।
(यस० यल० आर० 24 दिल्ली)
6. जो विभागीय जाँच किसी प्राविधिक (टेक्निकल) आधार पर निष्प्रभावी कर दी जानी है इसे नये सिरे से प्रारम्भ किया जा सकता है।
(ए० आई० आर० 1962 एस० सी० 1334)
7. न्यायालय से दण्डित होने के कारण सेवा विमुक्ति हेतु कोई कारण बताओ नोटिस आवश्यक नहीं है।
(1969 यस० यल० आर० 37)
8. सेवानिवृत्त पर जाँच स्वतः समाप्त हो जाती है।
(1969 यस० यल० आर० 37)
9. दण्डाधिकारी को जाँच अधिकारी के मन्तव्य से सहमत होना आवश्यक नहीं है।
(यस० यल० डब्ल्यू० आर 447 यस० सी०)

सेवा विस्तरण 30 जून

याचिका संख्या 13560/1987 श्री राम लाल प्रसाद वनाम उत्तर प्रदेश सरकार तथा अन्य तथा याचिका संख्या 10983/1987 श्री माता प्रसाद वनाम शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) उ० प्र० इलाहाबाद तथा अन्य। माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद ने 19 अगस्त, 1987 को निर्णीत की है—जो शैक्षिक

कर्मचारी 1 जुलाई अथवा 30 जून के मध्य अधिवर्षता आयु प्राप्त करें, उनसे सम्बन्धित निम्नांकित बिन्दुओं पर विचारोपरान्त सेवा विस्तरण 30 जून तक दिया जायेगा।

1—शिक्षण काल विभाजन चक्र

2—संपूर्ण सेवावधि की वार्षिक गोपनीय आख्या की प्रविष्टि

3—मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त स्वस्थता प्रमाण-पत्र

उक्त के अनुसार जितने भी प्रकरण शैक्षिक कर्मचारी को प्राप्त हो नियुक्ति अधिकारी द्वारा निर्णीत किये जाने चाहिये। जो बाद प्रकरण इस प्रसंग में वर्तमान में से विचाराधीन हैं उन्हें मुख्य स्थाई अधिवक्ता उच्च न्यायालय इलाहाबाद की उपर्युक्त संदर्भ में भेजकर निर्णीत करा लेने विषयक परिपत्र निदेशालय से पूर्व में ही निर्णीत किये जा चुके हैं और 28 सितम्बर, 87 की मण्डलीय अधिकारियों की बैठक में इस सम्बन्ध में निर्देश दिये जा चुके हैं तथा निर्णय की प्रतियाँ उपलब्ध कराई गयी हैं। अतएव कठिनाई और विलम्ब का प्रश्न नहीं।

निदेशालय स्तर से निर्णीत होने वाले सेवा विस्तरण प्रकरण निदेशालय को अधिवर्षता वय तिथि से कम से कम तीन माह पूर्व और शासन स्तर से निर्णीत होने वाले प्रकरण को समस्त पत्रजात सहित कम से कम छः माह पूर्व निदेशालय के सम्बन्धित सेवा व्यवहृत करने वाले अनुभाग अधिकारी को संवर्गवार अलग-अलग अवश्यक उपलब्ध कराये जाय।

स्मरणीय बिन्दु

1. वार्षिक गोपनीय आख्यायें निर्धारित समय सारिणी के अनुसार द्वितीय आख्याता अधिकारी को प्रेषित कर देना एवं पूर्ण कर लेना आवश्यक हैं। 15 जून तक इसकी सूचना निदेशालय को गोपनीय आख्या की एक प्रति सहित प्रेषित करना अनिवार्य है।
2. अपने अधीनस्थ अधिकारियों की अद्यावधिक सूची उनके पूर्ण पते सहित अवश्य रखें।
3. अनुशासनात्मक कार्यवाही या जांच का कार्य शासकीय निययानुसार, विधिसम्मत प्रक्रिया और निष्पक्ष भाव के किया जाना चाहिये।
4. सेवा विस्तरण के प्रकरण अधिवर्षता वय तिथि से तीन माह पूर्व निदेशालय को भेज देना चाहिये किन्तु यदि शासन से निर्णय होना है तो छः माह पूर्व निदेशालय को पूर्ण पत्रजात सहित प्राप्त करा देना चाहिये।

विधान मण्डल की समितियाँ

उत्तर प्रदेश विधान मण्डल की समितियों को दो प्रमुख श्रेणियों में बांटा जा सकता है—

1—स्थायी समितियाँ 2—अस्थाई समितियाँ

स्थायी समितियों का अर्थ उन समितियों के है जिनका निर्माण नियमित रूप से सदन के नियमों के अन्तर्गत किया जाता है और वह इन अर्थों में स्थायी कही जा सकती है कि उनकी नियुक्ति प्रत्येक वर्ष की जाती है। अस्थाई समितियों का आशय उन समितियों से है जिनका गठन सदन के प्रस्ताव द्वारा अथवा अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर किसी कार्य विशेष के सम्पादन के लिये किया जाता है। विधान मण्डल की विभिन्न समितियों का उद्देश्य है कार्यपालिका पर नियंत्रण रखना एवं शासन तथा जनता के मध्य एक कड़ी के रूप में कार्य करना। इन्हें लघु सदन भी कहा जा सकता है।

लोक लेखा समिति

लोक लेखा समिति स्थायी समिति है जो अत्यन्त महत्वपूर्ण है। राज्य के विनियोग लेखों और उन पर भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रत्यावेदन, राज्य के वार्षिक वित्तीय विवरण या ऐसे अन्य लेखे या वित्तीय विषयों की, जो उनके सामने रखे जाय, उसको निर्दिष्ट किये जाय या समिति जिनकी जाँच करना आवश्यक समझे, जाँच करने के लिये लोक लेखा समिति होती है। इसका सभापति समिति के सदस्यों में से निर्वाचित होता है।

समिति के कृत्य

लोक लेखा समिति का दायित्व है कि समाधान कर ले कि—

(क) जो धन लेखे में व्यय के रूप में प्रदर्शित किया गया है, वह उस सेवा या प्रयोजन के लिये विधिवत् उपलब्ध और लगाये जाने योग्य था जिसमें वह लगाया या भारित किया गया है।

(ख) व्यय प्राधिकार के अनुरूप है जिसके वह अधीन है।

(ग) प्रत्येक पुनर्विनियोग ऐसे नियमों के अनुसार किया गया है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा बहित किये गये हों।

लोक लेखा समिति का यह भी दायित्व है कि—

(क) राज्य व्यापार तथा निर्माण योजनाओं की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखे विवरण का तथा संतुलन पत्रों, लाभ तथा हानि के लेखों की भी नियमित जाँच करना, जिन्हें तैयार करने की

राज्यपाल ने अपेक्षा की हो जो किसी विशेष व्यय संस्था या परियोजना के लिये वित्तीय व्यवस्था विनियमित करने वाली संहिता/नियमों के उपबन्धों के अन्तर्गत तैयार किया गया हो और उन पर नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन की जाँच करना ।

(ख) स्वायत्तशासी तथा अर्ध स्वायत्तशासी निकायों की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखे विवरण की जाँच करना जिसकी लेखा परीक्षा भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा राज्यपाल के निर्देशों के अन्तर्गत या किसी संविदा के अनुसार की जा सके ।

(ग) उन मामलों में नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना जिनके सम्बन्ध में राज्यपाल ने किसी प्राप्तिओं की लेखा परीक्षा करने की या भण्डार के और स्कन्धों के लेखे के परीक्षा करने की अपेक्षा की हो ।

महालेखाकार, उ० प्र० द्वारा उठाई गयी गबन एवं महत्वपूर्ण वित्तीय आपत्तियों के निवारण में जब अत्यधिक बिलम्ब हो तब ऐसे प्रकरण महालेखाकार, उ० प्र० द्वारा लोक लेखा समिति को सन्दर्भित किये जाते हैं । विधान मण्डल की इस समिति में विरोधी पार्टों के सदस्य होते हैं । लोक लेखा समिति के समस्त प्रकरणों पर शीर्ष वरीयता पर कार्यवाही अपेक्षित है ।

वित्तीय एवं प्रशासनिक विलम्ब निवारण समिति

यह शासन स्तर की समिति है । वित्त समिति का प्रमुख कार्य बजट में सम्मिलित किये जाने वाले व्यय के प्रस्तावों का परीक्षण तथा मितव्ययिता हेतु आवश्यक सुझाव देना है । विधान सभा की विभिन्न समितियों द्वारा अपने प्रतिवेदनों के माध्यम से प्रशासनिक शिथिलता तथा प्रशासनिक अधिकारी द्वारा अधिकार अतिक्रमण सम्बन्धी प्रकरण इसमें उठाये जाते हैं । प्रशासन की वित्तीय अनियमितताओं के कारण प्रदेश को होने वाली वित्तीय क्षति की ओर भी ध्यान आकृष्ट किया जाता है । किसी प्रकरण के निस्तारण में अत्यधिक बिलम्ब के प्रकरणों को इस समिति में सन्दर्भित किया जाता है ।

वित्तीय प्रक्रिया में सुधार हेतु सुझाव भी इन समितियों द्वारा किये जाते हैं ।

विलम्ब समिति की सन्दर्भित प्रकरणों पर तत्परता से कार्यवाही अपेक्षित है ।

स्थायी समिति

स्थायी समिति का गठन सार्वजनिक विधेयकों पर विचार विमर्श के लिये किया जाता है जो द्वितीय वाचन के पश्चात् किसी अन्य समिति को निर्दिष्ट नहीं किये जाते हैं । शिक्षा स्थायी समिति का उद्देश्य शैक्षिक विधेयकों के विषय में परामर्श देना एवं माननीय मन्त्रियों को विभिन्न विधायी एवं प्रशासनिक मामलों में सलाह देना है । यह समिति मंत्रियों के अधीन विभागीय समिति के रूप में मुख्य रूप से कार्य करती है ।

आश्वासन समिति

माननीय मन्त्रियों द्वारा समय-समय पर सदन के अन्दर दिये गये आश्वासन, प्रतिज्ञाओं, वचनों आदि के छान-बीन करने के लिये और निम्न बातों पर प्रतिवेदन करने के लिये सरकारी आश्वासन समिति होती है।

(क) ऐसे आश्वासन, प्रतिज्ञा, वचनों आदि को कहां तक परिपालन किया गया है,

(ख) जहाँ परिपालन किया गया है तो ऐसे परिपालन में उस प्रयोजन के लिये आवश्यक न्यूनतम समय के भीतर हुआ है या नहीं।

कोई मन्त्री समिति के सदस्य नियुक्त नहीं होते। सदन भंग होने पर भी आश्वासन समिति चलती रहती है। प्रक्रिया नियम 211 द्वारा समिति को निर्दिष्ट विषय के समुचित जाँच के लिये साक्ष्य लेने तथा पत्र, अभिलेख अथवा दस्तावेज माँगने की शक्ति प्रदान की गयी है। शासन द्वारा किसी दस्तावेज को पेश करने से इस आधार पर इन्कार किया जा सकता है कि उसका प्रकट किया जाना राज्य के हित तथा सुरक्षा के प्रतिकूल है। ऐसी स्थिति में सम्बन्धित मंत्री को उक्त आशय का प्रमाणपत्र देना होता है। साधारणतः समितियों के सभापति शासक दल के सदस्य होते हैं किन्तु सरकारी आश्वासन सम्बन्धी समिति के सभापति का पद विपक्ष को देने की परम्परा रही है।

प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति

विधान सभा के प्रश्नों का उद्देश्य तथा प्रयोजन लोक महत्व के विषयों पर सूचना प्राप्त करना तथा ऐसी जानकारी जिसके लिये शासन उत्तरदायी होता है, प्राप्त करना होता है।

प्रश्न 3 प्रकार के होते हैं—

- (1) अल्प सूचित प्रश्न
- (2) तारांकित प्रश्न
- (3) अतारांकित प्रश्न

अल्प सूचित प्रश्न का तात्पर्य ऐसे प्रश्न से है जो अविलम्बनीय लोक महत्व के विषयों से सम्बन्धित है। इसका विभेद दो तारांक लगाकर किया जाता है। ऐसे प्रश्नों के उत्तर से उत्पन्न अनुपूरक प्रश्न अध्यक्ष की अनुज्ञा से किया जाता है।

तारांकित प्रश्न का तात्पर्य ऐसे प्रश्नों से है जिस पर दिये गये उत्तर पर उत्पन्न अनुपूरक प्रश्न अध्यक्ष की अनुज्ञा से किये जाते हैं। एक तारांक लगाकर उसका विभेद किया जाता है।

अतारांकित प्रश्न का तात्पर्य उस प्रश्न से है जिसका लिखित उत्तर सम्बन्धित सदस्य को दिया जाय और जिस पर अनुपूरक प्रश्न करने की अनुज्ञा नहीं है।

संसदात्मक शासन व्यवस्था के अन्तर्गत सर्वाधिक महत्वपूर्ण भाग प्रश्न काल होता है। प्रश्नों के माध्यम से माननीय सदस्यगण सरकार के कार्य कलापों को जनता की जानकारी में लाते हैं तथा उनकी आलोचना कर सरकार पर व्यवस्थापिका के नियंत्रण को प्रभावी बनाते हैं। “यद्यपि प्रश्नों का स्पष्ट उद्देश्य है, सूचना प्राप्त करना किन्तु इसका चतुर प्रयोग अन्य विभिन्न उद्देश्यों के हेतु होता है जैसे सरकार के दोषों को प्रकट करना तथा जनता के दुखों की जानकारी कराना, कुछ कार्यों के सम्बन्ध में सरकार से आश्वासन प्राप्त करना तथा सरकार को नियंत्रित रखना।” मूल प्रश्नों से अनुपूरक प्रश्न अधिक महत्वपूर्ण हो जाते हैं क्योंकि इसके माध्यम से माननीय मन्त्री जी के विभागीय कार्यों की जानकारी प्राप्त की जाती है। विशेष अथवा अप्रत्याशित परिस्थिति के कारण सम्बन्धित मन्त्री की अनुपस्थिति की दशा में तद्विषयक प्रार्थना किये जाने पर अध्यक्ष प्रश्न को किसी आगामी दिन के लिये स्थगित कर सकते हैं। प्रश्नकर्ता सदस्य की अनुपस्थिति की अवस्था में अध्यक्ष उसके द्वारा प्राधिकृत अन्य सदस्य अथवा उस प्रश्न में अभिरुचि रखने वाले किसी अन्य सदस्य को प्रश्न पूछने की अनुज्ञा दे सकते हैं। यदि शासन किसी प्रश्न को स्थगित कराना चाहे तो स्थगन प्रार्थना उत्तर के लिये निर्धारित तिथि से कम से कम तीन दिन पूर्व विधान सभा सचिवालय में अवश्य प्राप्त हो जाना चाहिये और सामान्यतया प्रश्नों का स्थगन एक बार जब तक विशेष कारण न हो, 2 सप्ताह के लिये किया जाता है।

प्रश्नों का प्रमुख उद्देश्य सरकारी नीतियों के कार्य के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त करना तथा उसके सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही हेतु सरकार पर दबाव डालना होता है। प्रायः प्रश्नकर्ता द्वारा प्रश्न करते समय यह प्रयास किया जाता है कि वह उसके द्वारा शासन से अधिकतम सम्भव सूचना प्राप्त कर सके।

शिक्षा विभाग से सम्बन्धित प्रश्न विधान सभा का प्रश्न सोमवार को तथा विधान परिषद का प्रश्न शुक्रवार के लिये निर्धारित तिथियों को सामान्यतः पूछा जाता है। प्रश्नों की व्याख्यात्मक टिप्पणी पूर्ण एवं सुस्पष्ट होनी चाहिये। उत्तर पूर्णतया तथ्यों पर आधारित होना चाहिये एवं उनमें कोई विरोधाभास न हो। इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिये कि वह अनावश्यक रूप से आश्वासन न बन जाय।

याचिका समिति

सदन में जनता की ओर से प्राप्त याचिकाओं पर याचिका समिति विचार करती हैं। जिन विषयों पर याचिका प्रस्तुत की जाती है वे सदन के समक्ष महत्वपूर्ण कार्य में सम्बन्धित अथवा सामान्य लोकहित या ऐसे कोई विषय से सम्बन्धित होता है, जो किसी न्यायालय आदि के क्षेत्र में नहीं आवे है तथा जिसके लिये विधि के अन्तर्गत उपचार न हो। प्रत्येक याचिका सदन को सम्बोधित की जाती है। प्रत्येक याचिका किसी सदस्य द्वारा उपस्थापित एवं प्रतिहस्ताक्षरित होगी।

याचिका समिति याचिका में की गयी विशिष्ट शिकावतों के मामले में प्रतिकारक उपाय अथवा भविष्य में उस प्रकार के मामलों को रोकने के लिये सुझाव सदन को प्रतिवेदित करती है।

बिधान मण्डल की समस्त समितियों से सम्बन्धित प्रकरणों पर तत्परतापूर्वक कार्यवाही अपेक्षित है।

स्मरणीय विन्दु

1. अल्पसूचित, तारांकित एवं अतारांकित प्रश्नों का उत्तर तथा उस पर वांछित कार्यवाही का अनुश्रवण अधिकारी को स्वयं करना चाहिये।
2. निदेशालय से सूचना प्राप्त होते ही तत्काल कार्यवाही करना चाहिये और निश्चित तिथि पर डाक या विशेष वाहक द्वारा वांछित उत्तर, व्याख्यात्मक टिप्पणी तथा अन्य विवरण सम्बन्धित अधिकारी को उपलब्ध कराया जाना चाहिये।
3. यदि किसी मार्गदर्शन की आवश्यकता है तो वह स्वयं अधिकारी द्वारा निदेशालय के सम्बन्धित अधिकारी से फोन पर या तार द्वारा प्राप्त करना चाहिये, अनावश्यक पत्राचार के कारण विलम्ब न करना चाहिये।

७

'शिक्षा मानव में विद्यमान गुणों का विकास है और मोक्ष का अर्थ है मानव का पूर्ण रूप प्राप्त करना' इसी पूर्णता की व्याख्या करते हुये कपिल ने लिखा है—

'स हि सर्ववित्त सर्वकर्ता भवति ।'

संस्थागत नियोजन

सत्र योजना, अभिनव प्रयोग एवं विद्यार्थी विकास समितियाँ

पृष्ठभूमि :

यह एक सर्वविदित एवं सर्वमान्य तथ्य है कि किसी भी कार्य को प्रभावी ढंग से सम्पादित करने के लिये उसके सम्बन्ध में पूर्व नियोजन करना अति आवश्यक है। बिना अपनी वास्तविक आवश्यकताओं को जाने, बिना उन्हें वरीयता क्रम में निर्धारित किये, बिना अपने उपलब्ध संसाधनों की पूरी जानकारी किये, आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु आवश्यक साधनों तथा उनकी उपलब्धता के माध्यमों की बिना जानकारी किये तथा अपने उद्देश्य की पूर्ति हेतु बिना एक सुनियोजित एवं समय बद्ध कार्यक्रम तैयार किये तथा आवश्यक प्रयास किये अपेक्षित सफलता प्राप्त करना प्रायः संदिग्ध ही रहता है। असफलताओं एवं निराशाओं से बचने के लिये, समय की अपव्ययता न करने और अपने उद्देश्य की शत प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित करने के लिए नियोजन की आवश्यकता होती है। हम सब इससे भी सहमत होंगे कि हमारी शिक्षा संस्थाओं में इसकी विशेष आवश्यकता है इसी कारण शासन एवं विभाग ने विद्यालय स्तर पर संस्थागत नियोजन, सत्र योजना, अभिनव प्रयोग एवं विद्यार्थी विकास समस्याओं के महत्व को बार-बार दोहराया है।

विद्यालयों के लिए संस्थागत नियोजन, सत्र योजना, अभिनव प्रयोग के महत्व एवं उपयोग को दृष्टि में रखते हुये उनकी अवधारणा एवं स्वरूप को समझना, विद्यालयों के उत्थान एवं शैक्षिक स्तरोन्नयन हेतु अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

1. अवधारणा :

संस्थागत नियोजन का उद्देश्य संस्था के स्तर पर शैक्षिक विकास के लिये विस्तृत योजना तैयार करना है। जिसके द्वारा यह जानकारी हो सके कि संस्था क्या है, उसकी स्थिति क्या है, यह क्या होना चाहती है तथा यह किस प्रकार अपना लक्ष्य प्राप्त कर सकती है।

संस्थागत नियोजन की अवधारणा में संस्था के समुचित संचालन से सम्बन्धित सभी लोगों अर्थात् शिक्षक, छात्र, माता-पिता तथा स्थानीय समुदाय के अन्य सदस्यों को नियोजन की प्रक्रिया में सम्मिलित करने का विचार है। इसका तात्पर्य है कि हर संस्था अपनी निजी समस्याओं का पता लगायेगी। प्रणाली बद्ध, नियोजित प्रयासों से अपनी निजी आवश्यकताओं का अनुमान लगायेगी, समस्याओं का वैकल्पिक समाधान खोजेगी और स्व अनुमानित आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समुचित कार्यक्रम तथा परियोजनाएँ बनाएगी।

विद्यालय कैलेण्डर को भ्रमवश संस्थागत नियोजन मान लिया जाता है। विद्यालय कैलेण्डर के अन्तर्गत शिक्षकों के कार्य एवं दायित्व निर्धारण से सम्बन्धित प्रधानाचार्य की कार्य योजना और कक्षा शिक्षण की इकाइयाँ, पाठ तथा गृह-कार्य के विवरण सम्मिलित रहते हैं जबकि संस्थागत नियोजन में अनेक विकास कार्यक्रम शामिल रहते हैं जिनका उद्देश्य मुख्यतया विद्यालय में शिक्षा के स्तर में सुधार करना होता है।

अतः संस्थागत नियोजन की अवधारणा में विद्यालय के शैक्षिक स्तर में सुधार के लिये संस्था विशेष की आवश्यकताओं एवं संसाधनों का पद्धति मूलक उपागम (सिस्टम एप्रोच) द्वारा इष्टतम उपयोग एवं संस्था के समुचित संचालन से सम्बन्धित पक्षों (संस्था का अध्यक्ष, अध्यापक, अभिभावक, विद्यार्थी एवं समुदाय) को नियोजन की प्रक्रिया में सम्मिलित करने का विचार निहित रहता है। इससे निम्नांकित बातों को सुनिश्चित किया जा सकता है—

- (1) संसाधनों का इष्टतम उपयोग
- (2) समय का इष्टतम उपयोग
- (3) साधनों एवं साध्यों की स्पष्टता
- (4) व्यक्तियों एवं प्रक्रियाओं के बीच ताल-मेल
- (5) हताशाओं को कम करना
- (6) अनिश्चितताओं को कम करना

2. संस्थागत नियोजन के उद्देश्य—

संस्थागत नियोजन के विशिष्ट उद्देश्य निम्नवत् हैं।

बढ़ती जनसंख्या वाले उन क्षेत्रों में विभिन्न आयु के बच्चों को शिक्षा सुविधाएँ उपलब्ध कराना जहाँ संस्थाएँ विद्यमान हैं, और उसके परिणाम, गुणवत्ता और व्यय की दृष्टि से सुधार के लिये योजना बनाना। परिणाम की दृष्टि से सुधार के अर्थ हैं—अपव्यय और गति हीनता को कम करना। व्यय की दृष्टि से सुधार का अर्थ—प्रति छात्र व्यय कम करना अर्थात् प्राप्त संसाधनों को बेहतर ढंग से उपयोग में लाना। गुणवत्ता की दृष्टि से सुधार का अर्थ है—योजना में ऐसे कार्यक्रमों की समाहित करना जिससे छात्रों के ज्ञान एवं कौशल स्तर में वृद्धि हो सके और उनका नैतिक सामाजिक व भौतिक प्रशिक्षण अधिक प्रभावी बन सके।

3. संस्थागत नियोजन की मूल विशेषतायें—

- (1) यह सहभागी नियोजन के सिद्धान्त पर आधारित है।
- (2) यह संस्था द्वारा अनुभव की गयी आवश्यकताओं और विद्यालय समुदाय के सामने उपस्थित समस्याओं पर आधारित है।

- (3) इसमें संसाधनों (मानव एवं वस्तु दोनों) के उपयोग में लाने का प्रयत्न किया जाता है चाहे वे विद्यालय के भीतर हों या विद्यालय के बाहर समुदाय में ।
- (4) यह लचीली है ।
- (5) यह वैज्ञानिक है क्योंकि इसमें सभी तथ्यों एवं आंकड़ों पर ध्यान दिया जाता है ।
- (6) यह मांगों का घोंषणापत्र नहीं बरन् सच्चे अर्थों में एक व्यवहारिक योजना है ।

4. संस्थागत नियोजन की तैयारी—

संस्थागत नियोजन की तैयारी के लिए निम्नांकित कदम उठाये जा सकते हैं—

- (1) प्राप्त भौतिक सुविधाओं, शिक्षा कार्यक्रमों, पर्यवेक्षण आदि का सर्वेक्षण करना और इन सभी क्षेत्रों की कमियों का पता लगाना ।
- (2) विद्यालय में भावी नामांकन का पता लगाना ।
- (3) शिक्षकों तथा कर्मचारियों की आवश्यकताओं एवं भौतिक सुविधाओं का अनुमान लगाना ।
- (4) एक निश्चित अवधि में सरकारी और गैर सरकारी आर्थिक संसाधनों का मूल्यांकन करना ।
- (5) भावी आवश्यकताओं और निर्धारित संसाधनों को देखते हुये प्राथमिकताएँ एवं उनके विकल्प निश्चित करना ।
- (6) निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कार्यक्रमों व परियोजनाओं पर सूक्ष्मता से विचार करना ।
- (7) मूल्य वृद्धि और प्राप्त संसाधनों के उचित प्रयोग को दृष्टि में रखते हुये विस्तार एवं सुधार कार्यक्रमों के व्यय का मूल्यांकन करना ।
- (8) प्राथमिकताओं के अनुसार कार्यक्रमों एवं व्यय को चरणों में बाँटना ।
- (9) योजना की प्राथमिकताओं व कार्यक्रमों पर वाद-विवाद से लिए योजना को समुदाय के सामने रखना ।
- (10) जनमत को ध्यान में रखते हुए योजना को अन्तिम रूप देना ।

5. संस्थागत नियोजन का निर्माण, कार्यान्वयन संचालन और मूल्यांकन—

संस्थागत नियोजन में मुख्याध्यापक, शिक्षकों, छात्रों, अभिभावकों तथा स्थानीय समुदाय के सम्मिलित सहयोग द्वारा कार्यक्रम एवं परियोजनाओं को तैयार किये जाने का विचार निहित है । अतः योजना के प्रभावी क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए, कार्यक्रमों और संस्था की आवश्यकताओं का पता लगाने के उद्देश्य से, नियमित अन्तराल पर सम्बन्धित लोगों की बैठकें आयोजित करना आवश्यक

होगा। संभव है एक बार में ही संस्था के समूचे विकास के लिए एक योजना न बनायी जा सके। परन्तु संस्था की सभी विचारणीय आवश्यकताओं को तो जाना ही जा सकता है और कुछेक प्राथमिकताओं को निश्चित करने के बाद वर्तमान एवं अतिरिक्त संसाधनों (जिन्हें प्राप्त करना बहुत कठिन नहीं होता) को देखते हुए एक या दो परियोजनाओं अथवा कार्यक्रमों को प्रारम्भ किया जा सकता है। इनके लिए हमें अलग से रूप-रेखा तैयार करनी होगी। ऐसी सब परियोजनाओं व कार्यक्रमों का सम्मिलित रूप ही वस्तुतः संस्थागत नियोजन है।

विभिन्न परियोजनाओं की रूपरेखा बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना होगा—

- (1) परियोजना की आवश्यकता तथा उसका औचित्य।
- (2) परियोजना के विशिष्ट उद्देश्य
- (3) परियोजना में सम्मिलित व्यक्तियों का विवरण
- (4) क्रियान्वयन हेतु अवधि का अनुमान
- (5) संसाधन
- (6) जाँच एवं मूल्यांकन की विधि
- (7) सुधार के लिए सुझाव

संस्थागत योजना का मूल्यांकन योजना के उद्देश्यों को दृष्टि में रखते हुए तब तक करना चाहिए जब तक मूल्यांकन से प्राप्त अनुभव का आगे चलकर योजना सुधार के लिए पूर्ण लाभ न प्राप्त हो सके। मूल्यांकन विद्यालय अधिकारियों द्वारा या किसी बाह्य अभिकरण द्वारा अथवा दोनों द्वारा किया जाना आवश्यक है।

सत्र योजना

1—अवधारणा—

असफलताओं एवं निराशाओं से बचने के लिये समय की अपव्ययता न करने तथा अपने उद्देश्यों की शत-प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित करने के लिए नियोजन की आवश्यकता होती है। विद्यालय में कुछ कार्यक्रम सत्र भर के लिए सुनिश्चित हैं जैसे स्कूल कैलेंडर का कार्यक्रम, परन्तु कुछ कार्यक्रम एवं परियोजनाओं की शैक्षिक स्तरान्वयन हेतु संस्था की आवश्यकताओं एवं संसाधनों के अनुसार सुनियोजित करना होता है। सत्र भर के लिए इन कार्यक्रमों एवं परियोजनाओं की सम्मिलित रूपरेखा को ही सत्र योजना कहते हैं।

2—सत्र योजना/सत्र की तैयारी —

सत्र योजना बनाते समय निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान अपेक्षित है—

- (i) विगत सत्र की योजना की समीक्षा

- (ii) संसाधनों की स्थिति
- (iii) साधनों एवं साध्यों की स्पष्टता
- (iv) विभागीय निर्देशानुसार विभिन्न प्रशिक्षणों, योजनाओं एवं कार्यक्रमों में प्रधानाचार्य एवं अध्यापकों की सहभागिता सुनिश्चित करना यथा—नैतिक शिक्षा प्रशिक्षण एवं कार्यान्वयन, संवाद गोष्ठियाँ, अध्यापक—अभिभावक एसोसिएशन, विद्यालय संकुल योजना मूल्यांकन व्यवस्था आदि ।
- (v) संस्थागत योजना तैयार करके योजना को अन्तिम रूप देना ।
- (vi) पंचांग निर्माण एवं उसका प्रभावी क्रियान्वयन

3—सत्र योजना का उद्देश्य—

- (1) छात्रों को सत्र भर शिक्षा सुविधाएँ उपलब्ध कराना ।
- (2) परिमाण, गुणवत्ता एवं व्यय की दृष्टि से सुधार के लिए योजना बनाना ।

4—सत्र योजना का निर्माण, कार्यान्वयन, संचालन एवं मूल्यांकन—

संस्था की सत्रीय आवश्यकताओं की दृष्टि से कुछेक प्राथमिकताओं को निश्चित करने के बाद वर्तमान एवं अतिरिक्त संसाधनों को देखते हुए परियोजनाओं एवं कार्यक्रमों को प्रारम्भ किया जा सकता है। साथ ही विभागीय निर्देशानुसार संचालित योजनाओं एवं प्रशिक्षणों में मुख्याध्यापक की सहभागिता सुनिश्चित करते हुए उनके क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना आवश्यक होता है। विभिन्न सत्र योजनाओं की रूप रेखा बनाते समय निम्नांकित बातों पर ध्यान अपेक्षित है—

- (1) सत्र योजना की इकाइयों की आवश्यकता एवं उनका औचित्य ।
- (2) सत्र योजना की इकाइयों के विशिष्ट उद्देश्य ।
- (3) संसाधन
- (4) जांच एवं मूल्यांकन
- (5) सुधार के लिए सुझाव

मूल्यांकन विद्यालय अधिकारियों तथा विभागीय अधिकारियों द्वारा किया जाना आवश्यक है।

निरीक्षण के माध्यम से सत्र योजना की प्रभावकारिता का मूल्यांकन सम्भव है। इस दृष्टि से विद्यालय अधिकारियों के साथ विचार विमर्श भी सहायक सिद्ध होता है।

अभिनव प्रयोग

1. अवधारणा

वैज्ञानिक एवं तकनीकी विकास की गति इतनी तीव्र है कि सम्भावनाओं की परिधि नित्य प्रति

विस्तृत हो रही है और नयी सीमाओं का आविर्भाव हो रहा है। ये सब प्रवृत्तियाँ शिक्षा के उद्देश्य, विषय-वस्तु, शिक्षण विधि, मूल्यांकन, शैक्षिक प्रशासन आदि में सुधार एवं नये, सरल, सहज तथा उपयोगी उपागमों के विकास के लिए अभिप्रेरित करती है। अतः आज के अध्यापक का यह दायित्व है, साथ ही समाज की अपेक्षा भी है कि शिक्षा के क्षेत्र में हो रहे परिवर्तनों से वह परिचित रहे। उसमें इस बात की योग्यता भी होनी चाहिये कि वह नवीन उपागमों का निर्माण या प्रयोग कर सके और उनकी सार्थकता को अपने विद्यालयों की परिस्थितियों में वैज्ञानिक ढंग से परख सके। निर्माण प्रयोग एवं परखने की इसी वैज्ञानिक पद्धति को अभिनव प्रयोग की संज्ञा दी जा सकती है। यहीं पर शैक्षिक परियोजनाओं के निर्माण एवं क्रियान्वयन की समस्या भी आती है।

2—अभिनव प्रयोग—एक योजना के रूप में

बहुत से अध्यापक ऐसे होते हैं जिनमें मृज्जन की अद्भुत क्षमता होती है। उनके मन में नई शिक्षण विधियाँ तथा शैक्षिक कार्यक्रमों की बात आती है तथा वे सोचते हैं कि उन विधियों या कार्यक्रमों को अपनाने से अच्छा परिणाम निकल सकता है। कभी-कभी वे जाने अनजाने उसका प्रयोग भी कर सकते हैं किन्तु आवश्यकता इस बात की है कि अध्यापक उस प्रत्यक्षीकृत विधि या कार्यक्रम का विद्यालय की परिस्थितियों में परीक्षण करे और वैज्ञानिक पद्धति से उसकी उपादेयता और ग्राह्यता का पता लगाए। छात्रों में विषय के प्रति धनात्मक अभिवृत्ति से विकास एवं उनकी उपलब्धि के स्तर को समुन्नत करने के लिए वह नई विधियों को विकसित करने हेतु उत्सुक रहता है। उत्कृष्टता हेतु आवश्यक है कि वह नूतन उपागमों के सम्बन्ध में वैज्ञानिक दृष्टिकोण अपनाए तथा उनकी सम्भावनाओं के सम्बन्ध में निर्णय ले।

इसी प्रकार प्रधानाचार्य तथा अन्य शैक्षिक प्रशासक, प्रशासकीय क्षेत्र में विविध शैक्षिक समस्याओं का अनुभव करते हैं। यहाँ भी आवश्यकता है कि उनके निराकरण हेतु वे उपयुक्त विधियों को अपनाए किन्तु प्रथमतः उनकी प्रभावकारिता के सम्बन्ध में वैज्ञानिक ढंग से अध्ययन कर लें।

उपर्युक्त के अवलोक में माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में कार्यरत विद्यालयों से उनके शैक्षिक, आर्थिक एवं सामाजिक परिवेश की सीमाओं के अन्तर्गत समुचित विकास एवं उत्कृष्टता मूलक परिणाम की आशा के परिप्रेक्ष्य में सन् 1979-80 से प्रदेश के उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में अभिनव प्रयोगों का संचालन तथा सम्बद्धन विषयक एक योजना प्रारम्भ की गई है।

3. योजना का उद्देश्य

इस योजना के दो प्रमुख उद्देश्य हैं—

1—विद्यालयों की पाठ्यक्रमीय एवं सह पाठ्यक्रमीय क्रिया-कलापों के समुन्नयन हेतु शैक्षिक परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिए प्रोत्साहित करना तथा उनके द्वारा उद्भूत समस्याओं, कठिनाइयों के निवारण हेतु सुगम उपागमों के विकास के लिए अभिप्रेरणा प्रदान करना।

2—प्रयोग में सफल एवं प्रभावी सिद्ध हुये परिणामों का विद्यालयीय कार्यक्रम के रूप में अंगीकार करने हेतु उत्प्रेरित करना ।

4—मूलभूत संकल्पना

इस योजना के अन्तर्गत विद्यालय में कार्यरत अध्यापकों से यह अपेक्षा नहीं की जाती है कि वे विद्यालय के समय में ही कोई गूढ़ शोध-कार्य कर सकेंगे । सेवारत अध्यापक से गूढ़ शोध-कार्य के लिये वांछित कौशल की अपेक्षा भी नहीं की जानी चाहिए । अपेक्षा यह है कि अध्यापक दिन प्रतिदिन के शैक्षणिक क्रिया-कलापों में आने वाली समस्याओं का प्रत्यक्षीकरण करें और वैज्ञानिक ढंग से उनका हल ढूँढने का प्रयास करें ।

5. परियोजना की रूपरेखा का प्रस्तुतीकरण प्रारूप

रूपरेखा के प्रस्तुतीकरण हेतु निम्नलिखित चरणों की सहायता ली जाती है ।

भाग --1 अकादमिक पक्ष

1—परियोजना [अभिनव प्रयोग] का शीर्षक

2—परियोजना की आवश्यकता [पृष्ठभूमि]

3—परियोजना के उद्देश्य

4—परिकल्पना

5—परिसीमन

6—कार्य-विधि

(1) प्रतिदर्श चयन

(2) आवश्यक उपकरण/प्रविधियाँ

(3) प्रदत्त संग्रह

(4) अवधि—विभाजन

7—मूल्यांकन

8—अनुवर्ती कार्यक्रम

भाग 2 प्रबन्धकीय पक्ष

1—सामान्य सूचनायें

(1) विद्यालय का नाम

(2) परियोजना क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी सदस्यों का विवरण

(3) परामर्शीय—[यदि कोई हो]

2—आर्थिक संसाधन

मूल्यांकन

विद्यालय के शैक्षिक स्तरोंनयन हेतु सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा परियोजना के सफल क्रियान्वयन हेतु मूल्यांकन एवं परामर्श अपेक्षित है। विद्यालय निरीक्षण के समय सम्बन्धित अधिकारीगणों के लिए परियोजना के महत्व के आलोक में विद्यालय के शैक्षिक विकास का निरीक्षण आज के परिवेश में अपरिहार्य है।

विद्यार्थी विकास समितियाँ

अवधारणा—

समग्र विद्यार्थी विकास से ही कुशल जन जक्ति मिलेगी। इस दृष्टि से प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक, माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कार्यानुभव, रोजगार परक शिक्षा एवं शिक्षणोत्तर कार्यक्रमों को नियमित कराने, दिशा निर्देश देने, तथा विद्यार्थियों के विकास में स्थानीय समुदाय का सक्रिय सहयोग प्राप्त कराने के उद्देश्य से प्रदेश के विकास खण्ड, नगर और जनपद स्तर पर विद्यार्थी विकास समितियों का मठन किया जाता है।

(2) समितियों के कार्य

(i) विकास खण्ड तथा नगर विद्यार्थी विकास समिति के कार्य—

- (क) अपने कार्य क्षेत्र के प्राइमरी व मिडिल स्कूलों में उनके विद्यार्थियों को कार्यानुभव, स्काउट गाइड की गतिविधियाँ एवं शिविरों के आयोजन, रेडक्रास, सांस्कृतिक कार्यक्रम, योग-व्यायाम, खेल एवं नैतिक शिक्षा सिखाने का कार्यक्रम तैयार करना, नगर विकास खण्ड में यदि रा० दी० वि० की इकाई हो तो उसे सुदृढ़ करना और शिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम के क्रियान्वयन की समीक्षा करना तथा दिशा प्रदान करना। यह समिति अपने प्रस्ताव समय-समय पर जनपद विद्यार्थी विकास समिति को भेजेगी और उप-समिति के निर्देशों का कार्यान्वयन मुनिश्चित करेगी।
- (ख) विकास खण्ड या नगर के प्राइमरी स्कूलों और मिडिल स्कूलों में खेल-कूद, योग एवं व्यायाम के नियमित आयोजन की व्यवस्था करना और उनकी देख-देख करना।
- (ग) सभी कार्यक्रमों की प्रगति का मूल्यांकन नियमित ढंग से करना तथा अन्तर्विद्यालयीय विकास खण्ड/नगर स्तरीय प्रतियोगिताएँ आयोजित करना और विजयी विद्यालयों की जनपद मण्डल तथा राज्य स्तर की प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु व्यवस्था करना।

(घ) कक्षा 6 पास कर और उपर्युक्त प्रशिक्षण प्राप्त कर पढ़ाई छोड़ देने वाले विद्यार्थियों को कृषि, कुटीर उद्योग एवं अन्य क्षेत्रों में स्वरोजगार प्रारम्भ करने के लिए आर्थिक एवं अन्य सहायता की व्यवस्था करना ।

(च) मनोनीत सदस्यों का नामांकन करना ।

(ii) जनपद विद्यार्थी विकास समिति के कार्य

इस समिति के सदस्य सचिव जि० वि० नि०/स० जि० वि० नि० होते हैं ।

(क) जनपद के हाईस्कूल और इण्टर कालेजों में उनके विद्यार्थियों को कार्यानुभव, स्काउट गाइड की गतिविधियों एवं शिविरों के आयोजन, रेडक्रास, सांस्कृतिक कार्य एवं नैतिक शिक्षा को सिखाने का कार्यक्रम तैयार करना, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में शिक्षक प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित कराना व उन्हें सुदृढ़ करना, माध्यमिक विद्यालयों को शनैः शनैः कम्प्यूनिटी पॉलीटेकनीक के रूप में विकसित करना और इन कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की समीक्षा करना तथा दिशा प्रदान करना । विद्यालयों के बाहर विद्यार्थियों द्वारा सामुदायिक कार्य-क्रमों के आयोजन हेतु अन्तर्विभागीय सहयोग की व्यवस्था कराना एवं ऐसे कार्यक्रम निर्धारित कर उनका क्रियान्वयन कराना । 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 हाईस्कूल 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 को मण्डल तथा राज्य स्तर की प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु व्यवस्था करना ।

(घ) माध्यमिक शिक्षा प्राप्त कर एवं उपर्युक्त, 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 करना एवं ऐसे व्यवसायों के माड्यूल तैयार करना व मनोनीत सदस्यों का नामांकन कराना ।

समितियों का कार्यकाल एवं बैठकें—

विकास खण्ड, नगर तथा जनपद स्तर की समितियों के मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल मनोनयन के कलैण्डर वर्ष तक का होगा । जब तक नया नाम मनोनीत न हो जाय, तब तक पुराने मनोनीत सदस्य काम करते रहेंगे । प्रत्येक समिति की बैठक त्रैमास में कम से कम एक बार होगी । समिति कार्य-प्रणाली, बैठक का स्थान समयादि का निर्धारण सदस्य सचिव द्वारा अध्यक्ष के परामर्श से किया जायेगा ।

उपर्युक्त समितियों में विकास स्तर पर अध्यक्ष खण्ड विकास अधिकारी तथा सदस्य सचिव क्षेत्रीय प्रति उपविद्यालय निरीक्षक/सहायक बालिका विद्यालय निरीक्षिका, नगर स्तर पर प्रशासक; नगर महा-पालिका/अधिशासी अधिकारी अध्यक्ष तथा शिक्षा अधीक्षक सदस्य सचिव एवं जनपद स्तर पर अध्यक्ष अपर जिला अधिकारी, विकास प्रोजेक्ट निदेशक तथा सदस्य सचिव जिला विद्यालय निरीक्षक अथवा सह जिला विद्यालय निरीक्षक होंगे। इस प्रकार जिला विद्यालय निरीक्षक जनपद स्तर पर सदस्य सचिव होंगे। अस्तु इनका वायित्व विद्यालय निरीक्षण के परिप्रेक्ष्य और अधिक बढ़ जाता है।

स्मरणीय विन्दु

- (1) उल्लब्ध भौतिक सुविधाओं [राजकीय/अराजकीय] एवं संसाधनों की समीक्षा एवं मूल्यांकन करना है।
- (2) आवश्यकतानुसार चरण बद्ध विकास के नियोजन में नेतृत्व एवं मार्ग दर्शन करना है।
- (3) निर्धारित कार्यक्रम हेतु जन सहयोग सुनिश्चित करना।
- (4) सत्र योजना का समय से पूर्व विद्यालय अधिकारियों से परामर्श पर निर्धारित और निर्देशन करना है।
- (5) अभिनव प्रयोग के अकादमिक पक्ष का मूल्यांकन एवं अनुवर्ती कार्यक्रम की समीक्षा करना है।
- (6) जनपद, नगर एवं विकास खण्ड स्तरीय विद्यार्थी विकास समितियों का गठन, विभिन्न स्तर के कार्यक्रमों का नियोजन, अन्तर्विद्यालयीय एवं अन्तर्क्षेत्रीय कार्यक्रमों को प्रोत्साहन एवं निर्देशन करना है।

विद्यालय संकुल

प्रत्यय एवं कार्यान्वयन

विद्यालयीय शिक्षा एक क्रमिक विकास की प्रक्रिया है। परिणामतः किसी भी उच्च स्तर के विद्यालय में किसी भी छात्र की पाठ्यक्रमीय, पाठ्यसहगामी एवं पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में प्रगति तथा सहभागिता उसकी निचले स्तरों के विद्यालयों में सम्प्राप्ति एवं अनुभवों पर अवलम्बित होती है। प्रायः जब किसी विद्यालय का परीक्षाफल सन्तोषजनक नहीं होता है तो उसके अध्यापक यह कहते हुए सुने जाते हैं कि “जब छात्र नीचे की कक्षाओं से कुछ सीखकर नहीं आते हैं तो क्या हम कोई चमत्कार कर दिखायेंगे। परिणाम तो निम्न स्तर का होगा ही।” इस कथन में आंशिक सत्यता क्यों ही न हो पर इससे स्पष्ट संकेत प्राप्त होता है कि यदि शिक्षा में गुणात्मक विकास करना अभीष्ट है तो हमें प्रत्येक स्तर की संस्था में गुणात्मक सुधार के लिए प्रयास करना चाहिये और इस प्रयास से सफलता तभी प्राप्त हो सकती है जबकि उच्च स्तर की संस्थाएँ निम्न अथवा निचले स्तर की संस्थाओं के निकट आयें, उनकी समस्याओं को समझें तथा उनके निराकरण हेतु प्रभावकारी सुझाव ही न दें अपितु निराकरण में उनकी सहायता भी करें। अस्तु, विद्यालयों में विलगाव दूर करके आपसी सम्बन्ध को बढ़ाते हुए शैक्षणिक उत्पन्न के लिए सम्यक रूपेण संयुक्त प्रयास आज की एक प्रमुख आवश्यकता है।

उपर्युक्त आवश्यकता की अनुभूति ने विद्यालय संकुल की संकल्पना को जन्म दिया।

विद्यालय संकुल की परिभाषा

संकुल शब्द से एक सुसंबद्ध परिवार का बोध होता है, अतः विद्यालय संकुल का अर्थ हुआ—एक सुसंबद्ध विद्यालयीय परिवार। व्यावहारिक रूप में विद्यालय संकुल से अभिप्राय है किसी उच्च स्तरीय विद्यालय के साथ उसके आस-पास के निचले स्तर के विद्यालयों को सम्बद्ध कर एक परिवार का स्वरूप प्रदान करना। उस उच्च स्तरीय विद्यालय को उस संकुल का केन्द्र कहा जाता है और उसके साथ सम्बद्ध सभी विद्यालय उसके सदस्य। माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा व्यवस्था में विद्यालयों के संकुल निम्नलिखित दो स्तर के हो सकते हैं—

1. जूनियर हाईस्कूल संकुल—प्रत्येक जूनियर हाई स्कूल के आस-पास के लगभग 5 किमी दूरी तक के प्राइमरी स्कूलों, अनौपचारिक शिक्षाशालाओं तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयों का संकुल।
2. माध्यमिक विद्यालय संकुल—प्रत्येक माध्यमिक विद्यालय के साथ 5-8 किमी दूरी तक के जूनियर हाईस्कूलों, प्राइमरी स्कूलों तथा अनौपचारिक शिक्षाशालाओं जहाँ के छात्र उस माध्यमिक विद्यालय में प्रवेश लेते हों, उनका संकुल।

नगर क्षेत्रों में जहाँ पर कि कई माध्यमिक विद्यालय एक ही क्षेत्र में स्थित होते हैं, उनमें

सर्वोत्तम विद्यालय को संकुल केन्द्र के रूप में स्वीकार करना श्रेयस्कर होता है। संकुल की इस संकल्पना का महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों तक विस्तार किया जा सकता है।

विद्यालय संकुल के लक्ष्य एवं उद्देश्य

1. विभिन्न स्तरों के विद्यालयों में आपसी अलगाव को दूर करके उनके पारस्परिक सम्बन्ध को स्थापित करना,
2. संबंधित विद्यालयों में परस्पर सहयोग तथा समन्वय विकसित कर उनके शैक्षिक उन्नयन हेतु सुनियोजित कार्यक्रम अपनाना,
3. संकुल में उपलब्ध भौतिक एवं शैक्षणिक संसाधनों, जैसे—पुस्तकालय, प्रयोगशाला, शिक्षण-अधिगम में सहायक सामग्रियों एवं उपकरणों—जैसे फिल्म प्रोजेक्टर, वीडियो कैसेट्स आदि को आपस में उपलब्ध कराकर उनके महत्तम उपयोग की योजना बनाना,
4. संकुल सदस्यों के बीच प्रतियोगिताएँ आयोजित कर विभिन्न सह पाठ्यक्रमीय एवं पाठ्येत्तर क्रिया कलाओं में उत्कृष्टता ले आना,
5. विषय समितियों के गठन द्वारा पाठ्यक्रम का सत्रोद्य/मासिक विभाजन करना, इकाई योजनाएँ बनाना, शैक्षणिक सामग्रियों एवं शिक्षक निर्देशिकाओं को तैयार करना, प्रश्न पत्रों की रचना एवं उनका परिमार्जन आदि जिससे कि विद्यालयों का शैक्षणिक स्तरान्वयन हो सके,
6. केन्द्रीय विद्यालय में पुनर्बोधात्मक प्रशिक्षणों का आयोजन करके संकुल विद्यालयों के अध्यापकों की शैक्षणिक एवं व्यावसायिक दक्षता को बढ़ाना,
7. संकुल सदस्यों द्वारा शिक्षण में अभिनव प्रयोगों के क्रियान्वयन हेतु प्रोत्साहन प्रदान करना तथा उन्हें समुचित सहयोग देना,
8. अध्यापकों को नवीन शैक्षिक तकनीकों के प्रयोग करने हेतु आवश्यकतानुसार सुविधाएँ एवं प्रेरणा देना,
9. अध्यापकों में विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के इष्टतम स्तर तक प्रयोग करने की क्षमता विकसित करना,
10. संकुल के विद्यालयों के शैक्षणिक कार्यों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण में निरीक्षक वर्ग को सहयोग प्रदान करना,
11. संकुल केन्द्र तथा संकुल विद्यालयों के विकास एवं उन्नयन हेतु संस्थागत नियोजन के लिए परामर्श एवं यथाशक्य सहयोग प्रदान करना।

संक्षेप में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के अध्याय 10 अनुच्छेद 10.7 के शब्दों में “अध्यापकों में व्यावसायिकता को प्रोत्साहन देना, आचार संहिता का अनुपालन सुनिश्चित करना, तथा उनके अनुभवों और संसाधनों का पारस्परिक आदान-प्रदान करने का अवसर प्रदान करना” विद्यालय संकुलों के विकास के मूल लक्ष्य हैं।

संकुल समितियों का गठन

विद्यालय संकुल योजना को सफल बनाने के उद्देश्य से राज्य, जनपद तथा विद्यालय स्तर पर समितियों का गठन अपेक्षित है जिनके द्वारा समय-समय पर आवश्यक निर्देश दिये जायेंगे।

राज्यस्तरीय विद्यालय संकुल समिति

राष्ट्रीय अवधारणा के अनुसार राज्य स्तर पर निम्नलिखित सदस्यों की एक समिति का गठन किया जाना चाहिये—

1. शिक्षा सचिव, उत्तर-प्रदेश शासन
2. शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश
3. शिक्षा निदेशक (बेसिक), उत्तर प्रदेश
4. निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, उत्तर प्रदेश।
5. विधान परिषद के दो शिक्षक सदस्य
6. अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के प्रबन्धकों में से शासन द्वारा नामित एक प्रतिनिधि।

राज्यस्तरीय विद्यालय संकुल समिति के कार्य•

राज्य स्तरीय संकुल समिति के निम्नलिखित प्रमुख कार्य एवं दायित्व हैं :—

1. विद्यालय संकुल योजना के क्रियान्वयन की प्रणाली निर्धारित करना,
2. जनपदीय संकुल समिति, माध्यमिक विद्यालय संकुल समिति तथा जूनियर हाई स्कूल संकुल समिति के अधिकारों एवं कर्तव्यों को निर्धारित करना,
3. अधिकारों के विकेंद्रीकरण के सम्बन्ध में विचार कर निर्देश निर्गत करना।

उत्तर प्रदेश में अभी तक औपचारिक रूप से राज्य स्तरीय संकुल समिति का गठन नहीं किया गया है किन्तु प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में विभिन्न निदेशालयों के बीच संकुल के सम्बन्ध में विचार-विमर्श एवं निर्णय लेकर आवश्यक निर्देश निर्गत किये जाते हैं।

जनपदस्तरीय विद्यालय संकुल समिति

जनपदस्तरीय समिति के निम्नलिखित सदस्य होंगे :—

1. जिला विद्यालय निरीक्षक
2. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
3. अपर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी (महिला)
4. राजकीय माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्यों का प्रतिनिधि
5. राजकीय बालिका विद्यालय की प्रधानाचार्याओं का एक प्रतिनिधि
6. सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाचार्यों के दो प्रतिनिधि।

अपर शिक्षा निदेशक (मा०) के अ० शा० पत्रांक अ० शि० नि० (मा०) सा० (2) शिविर/201/86-87 दिनांक 7 मई 1986 द्वारा उक्त समिति के गठन का निर्देश निर्गत किया जा चुका है। राष्ट्रीय स्तर पर विचार के अनुसार इस समिति में सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के प्रबन्धकों तथा अभि-

भावक-अध्यापक एसोसियेशनों के अध्यक्षों में से प्रत्येक के एक-एक प्रतिनिधि भी सम्मिलित किये जा सकते हैं ।

जनपदस्तरीय विद्यालय संकुल समिति के कार्य

इस समिति के निम्नलिखित प्रमुख कार्य होंगे :—

1. विद्यालय संकुलों की स्थापना के लिए—संकुल केन्द्रों तथा उनसे सम्बद्ध विद्यालयों का निर्धारण करना,
2. संकुल सदस्यों के बीच शैक्षिक संसाधनों के आदान प्रदान की नीति निर्धारित करना,
3. संकुल को अधिकारों का प्रतिनिधायन करना,
4. अध्यापकों के लिए पुनर्बोधात्मक प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना तथा एतदर्थ व्यवस्था करना,
5. विद्यालय संकुल योजना का मूल्यांकन एवं नियंत्रण करना ।

विद्यालय संकुल समिति

इस समिति के निम्नलिखित सदस्य होंगे :—

1. संकुल केन्द्र का प्रधानाचार्य
2. संकुल से सम्बद्ध जूनियर हाई स्कूलों के प्रधानाध्यापक
3. संकुल से सम्बद्ध प्राइमरी स्कूलों के प्रधानाध्यापक
4. संकुल क्षेत्र के ग्राम्य शिक्षा समितियों के अध्यक्षों का एक प्रतिनिधि,
5. संकुल केन्द्र के अभिभावक-अध्यापक एसोसियेशन का अध्यक्ष
6. जनपदीय प्रशिक्षण संस्थान का एक प्रतिनिधि ।

विद्यालय संकुल समिति के कार्य

विद्यालय संकुल समिति के निम्नलिखित प्रमुख कार्य होंगे :—

1. संकुल-क्षेत्र की शैक्षिक आवश्यकताओं (औपचारिक एवं अनौपचारिक) का आकलन करना ।
2. सदस्य विद्यालयों के विकास एवं उन्नयन के लिए विद्यालयी योजना तैयार करना,
3. संकुल के समग्र विकास की योजना बनाना,
4. विषय समितियों का गठन करना, उनके कार्यों की प्रगति समीक्षा करना ।
5. संकुल विद्यालयों का मूल्यांकन करना,
6. विद्यालय और समाज के बीच सम्बन्धों को बढ़ाना जिससे कि स्थानीय समाज शिक्षा की व्यवस्था से लाभान्वित हो सके तथा शिक्षा व्यवस्था को उन्नत बनाने में समाज का सक्रिय योगदान मिल सके,
7. क्षेत्रीय आवश्यकताओं को उच्च स्तर पर अवगत कराना तथा उनकी पूर्ति के लिए प्रयास करना ।

विद्यालय संकुल का प्रबन्ध

संकुल केन्द्र का प्रधानाचार्य विद्यालय संकुल का अध्यक्ष होगा । अध्यक्ष के निम्नलिखित दायित्व होंगे :—

1. प्रत्येक माह संकुल समिति की बैठक आयोजित करना,
2. सम्बद्ध विद्यालयों का पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण करना,
3. जनपदीय/राज्य समिति द्वारा वांछित सूचनाएँ एकत्र कर उन्हें उपलब्ध कराना,
4. संकुल के सम्बद्ध विद्यालयों तथा उच्च स्तरीय समितियों के बीच संयोजन का कार्य करना ।

विद्यालय संकुलों के लिए निर्धारित कार्यक्रम

विगत वर्ष विद्यालय संकुलों के लिए निम्नलिखित कार्यक्रम निर्दिष्ट कर उनके क्रियान्वयन की अपेक्षा की गई थी—

1. वृक्षारोपण :—अभियान 1 से 15 अगस्त तक प्रत्येक विद्यालय में 'एक छात्र एक पौधा' का लक्ष्य ।

2. नैतिक शिक्षा के विशेष कार्यक्रम

- (क) शैक्षिक कार्यों में सहयोग—अगली कक्षाओं के छात्रों द्वारा नीचे की कक्षा के छात्रों की अभ्यास पुस्तिकाएँ जाँचना, अध्ययन में सहायता देना, आदि ।
- (ख) राष्ट्रीय एकता सप्ताह का आयोजन ।
- (ग) राष्ट्रीय एकता एवं सद्भावना पर आधारित सामूहिक गायन का अभ्यास ।
- (घ) नागरिक सम्पत्ति की सुरक्षा कार्यक्रम-संचालन ।

3. विज्ञान एवं गणित शिक्षा में सुधार के कार्यक्रम

- (क) आदर्श पाठों का प्रस्तुतीकरण ।
- (ख) प्रयोगशाला से परिचय कराना ।
- (ग) विज्ञान के 'आओ करके जानें' कार्यक्रम में सहयोग ।
- (घ) विज्ञान विवज (Science Quiz) प्रतियोगिता का आयोजन ।
- (ङ) विज्ञान प्रदर्शनी का आयोजन ।

4. समाजोपयोगी उत्पादन कार्य (एस० यू० पी० डब्लू) में सहयोग

- (क) संबंधित विद्यालयों को औजार, उपकरण आदि उपलब्ध कराना ।
- (ख) अपने स्टोर से कच्चा माल उपलब्ध कराना ।
- (ग) तैयार की गई वस्तुओं के विक्रय में सहायता प्रदान करना ।
- (घ) सामाजिक कार्यक्रमों यथा पर्यावरणीय स्वच्छता कार्यक्रम में भाग लेना ।

5. विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन

सामूहिक पी० टी०, खेलकूद, वाद-विवाद, निबन्ध, रेडक्लास, स्कार्टिंग आदि प्रतियोगिताओं का आयोजन करना ।

विद्यालय संकुल में निहित संकल्पना की सम्प्राप्ति बहुत कुछ सीमा तक संकुल केन्द्रों के प्रधानाचार्यों की रुचि और नेतृत्व क्षमता पर निर्भर है। अधिकारों के विकेन्द्रीकरण के साथ विद्यालय संकुलों का महत्व बढ़ता जायगा।

स्मणीय विन्दु

- (1) विद्यालय संकुलों की स्थापना हेतु जनपद स्तरीय विद्यालय संकुल समिति का गठन करना,
- (2) शीर्ष अथवा केन्द्रीय संस्थाओं का चयन करना व उनके परिक्षेत्र का निर्धारण करना,
- (3) संकुल समितियों का गठन करने हेतु निर्देश देना,
- (4) संकुलों की सफलता के लिए समय-समय पर उन्हें मार्गदर्शन प्रदान करना एवं उनका निरीक्षण करना।

o

‘अपने उत्तरदायित्व का ज्ञान बहुधा हमारे संकुचित व्यवहारों का सुधारक होता है। जब हम राह भूलने लगते हैं तब यही ज्ञान हमारा विश्वसनीय पथ-प्रदर्शक बन जाता है।’

—प्रेमचन्द्र

पत्राचार शिक्षा

आवश्यक तथा वर्तमान कार्यक्रम

विश्व के सभी राष्ट्रों ने शिक्षा को सामाजिक-आर्थिक परिवर्तन का प्रमुख साधन माना है। विकासशील देशों में जहाँ का सामाजिक-आर्थिक विकास सीधे मानवीय विकास पर आधारित है, भौतिक समृद्धि के लिये स्तरीय शिक्षा का समुचित प्रसार अत्यन्त आवश्यक है। संसार के जिन राष्ट्रों ने त्वरित विकास हेतु मात्र पूँजी निवेश पर बल दिया उन्हें शीघ्र ही अनुभव करना पड़ा कि स्थायी एवं समग्र आर्थिक विकास के लिए मानवीय संसाधन का पूर्वगामी विकास अपरिहार्य है। भारतीय संविधान-निर्माताओं ने शिक्षा और आर्थिक विकास की कड़ी के इस महत्व को दृष्टिगत रखते हुये ही संविधान में “सबके लिए शिक्षा के समान अवसर” का महत्वपूर्ण संकल्प सन्निहित किया है।

वर्तमान औपचारिक शिक्षा प्रणाली का शिक्षा के प्रसार-प्रचार एवं गुणात्मक तथा संख्यात्मक विकास में महत्वपूर्ण एवं उपयोगी योगदान रहा है। फिर भी यह शिक्षा प्रणाली अपनी अनम्यता एवं कठोर नियमनिष्ठा के कारण सार्वभौमिक शिक्षा के संकल्प को पूर्ण कर सकने में समर्थ नहीं है। औपचारिक शिक्षा से वंचित, विरत एवं ह्रासमान छात्रों की निरन्तर बढ़ती संख्या ने शिक्षा के सार्वजनीकरण की समस्या को और भी विषम कर दिया है। अतः “सबके लिए शिक्षा” के पावन संकल्प की सम्प्राप्ति हेतु औपचारिक शिक्षा प्रणाली के साथ-साथ शिक्षा की कोई सम्पूरक प्रणाली अपनाया आवश्यक हो गया है। विश्व के अनेक शिक्षाविदों तथा मनीषियों ने विभिन्न प्रकार के प्रयोग, अनुभव एवं चिन्तन के पश्चात् “दूरशिक्षा” विधा को औपचारिक शिक्षा प्रणाली के पूरक विकल्प के रूप में प्रतिस्थापित किया है।

दूरशिक्षा—जिसे मल्टीमीडिया युक्त पत्राचार शिक्षा भी कहते हैं—वस्तुतः विविध शैक्षिक पृष्ठ-भूमि वाले तथा विभिन्न भौगोलिक अंचलों में बिखरे शिक्षार्थियों को उनकी आवश्यकता के अनुरूप उनकी सुविधा और गति से ज्ञान, कौशल एवं अभिवृत्ति प्रदान करने की एक ऐसी विधा है जिसमें शिक्षक-शिक्षार्थी का सीधा एवं प्रत्यक्ष सम्पर्क न्यूनतम रहता है तथा जिसके अन्तर्गत उच्च कोटि की अधिगम सामग्री के निर्माण, उत्पादन तथा सम्प्रेषण हेतु तकनीकी एवं प्रौद्योगिक माध्यमों का व्यापक प्रयोग किया जाता है। लचीलापन तथा शैक्षिक अवसर की सार्वभौमिकता दूरशिक्षा दर्शन के प्रमुख तत्व हैं। पत्राचार शिक्षा समय सीमा के बन्धन से मुक्त सर्वसुलभ, लचीली एवं अपेक्षाकृत मितव्ययी शिक्षा प्रणाली है। यह न तो समाज के साधन सम्पन्न वर्गों तक सीमित रहती है और न मानव जीवन की शैशव या किशोरावस्था तक यह समाज के अमीर-गरीब, स्त्री-पुरुष तथा आबालवृद्ध सभी को जीवनोपयोगी शिक्षा का उस सीमा तक अवसर प्रदान करती है जो उसके सर्वांगीण विकास के लिये आवश्यक है। इस प्रणाली में सामाजिक आवश्यकताओं की परिवर्तनशीलता के अनुरूप अपनी अधिगम सामग्री तथा नीतियों को अनुयोजित कर सकने की विपुल सम्भावनाएँ हैं। अतः पत्राचार शिक्षा, शिक्षा के सार्वजनिक एवं जनतांत्रिक स्वरूप प्रदान करने की सर्वाधिक सशक्त व्यवस्था है। अपनी नम्यता, मितव्ययिता, सर्वसुलभता एवं खुलेपन के गुणों के

कारण ही भौगोलिक एवं राजनैतिक सीमाओं को लाँचकर पत्राचार विधा विश्व के सभी देशों में लोकप्रिय हो गई है।

पत्राचार शिक्षा की आवश्यकता

1. उत्तर प्रदेश में लगभग 6 हजार माध्यमिक विद्यालय हैं जिनमें 14 से 17 वर्ष की आयुवर्ग के लगभग 43 लाख छात्र शिक्षा प्राप्त कर रहे हैं। माध्यमिक विद्यालयों की यह छात्र संख्या, माध्यमिक स्तर की शिक्षा के लिये अर्ह आयुवर्ग के कुल छात्रों की संख्या का मात्र 20% ही है। इसका सीधा अर्थ यह है कि लगभग 80% छात्र-छात्रायें शिक्षा की मुख्यधारा से सर्वथा वंचित हैं। इन वंचित छात्र-छात्राओं को शिक्षा का समुचित अवसर देने के लिए लगभग 24 हजार अतिरिक्त माध्यमिक विद्यालयों की व्यवस्था करनी होगी जिसमें न केवल एक विशाल पूंजी के निवेश की आवश्यकता होगी वरन् वार्षिक अनुपालन हेतु शिक्षा के वर्तमान वार्षिक बजट के चौगुने वित्तीय परिव्यय (लगभग 1200 करोड़ रुपये) का प्राविधान भी अपेक्षित होगा। अपने वर्तमान सीमित आर्थिक संसाधनों तथा अन्यान्य क्षेत्रों के विकास की अपेक्षाओं के कारण राज्य के लिये शिक्षा पर इतना अधिक प्रावधान कर पाना सम्भव नहीं है। अतः 'सबके लिए शिक्षा' के राष्ट्रीय अभिष्ट की पूर्ति हेतु पत्राचार शिक्षा की मितव्ययी विधा को अपनाना नितान्त आवश्यक एवं अपरिहार्य है।

2. दूसरा उल्लेखनीय पक्ष यह है कि समाज के निर्बल एवं आर्थिक रूप से विपन्न वर्ग के किशोर-किशोरियों किशोरावस्था से ही रोजी-रोटी के धंधे में लग जाती हैं। यदि औपचारिक विद्यालयों की प्रवेश क्षमता वांछित सीमा तक बढ़ा दी जाय तब भी रोजी-रोटी के धंधे में व्यस्त इन किशोर-किशोरियों को शिक्षा का अवसर प्राप्त नहीं हो सकेगा क्योंकि समय सीमावद्ध औपचारिक विद्यालयों की पूर्णकालिक कक्षाओं में प्रवेश ले पाने का न तो इनके पास साधन है और न समय। अतः समाज के दुर्बल एवं असाहाय वर्ग के इन छात्र-छात्राओं को शिक्षा प्रदान करने के लिए पत्राचार शिक्षा की अनौपचारिक विधा को अपनाना आवश्यक है जिससे वे अपनी सुविधा और गति से शिक्षा ग्रहण करने का अवसर पा सकें।

3. उत्तर प्रदेश में पुरुषों की साक्षरता 39% है जब कि महिलाओं की साक्षरता मात्र 14% है। महिलाओं की शिक्षा की स्थिति तो और भी दयनीय है। इसका प्रमुख कारण यह है कि सामाजिक ग्रन्थियों, रूढ़ियों एवं परम्पराओं के कारण माता-पिता अपनी कन्याओं को विद्यालय से भेजना पसन्द नहीं करते। आज भी बहुसंख्य मातायें अपनी पुत्रियों को मात्र घर-गृहस्थी के कार्यों में निपुण बनाना अपना धर्म मानती हैं। 14 से 17 वर्ष की आयु वर्ग की कन्याओं को शिक्षा प्राप्त करने हेतु विद्यालय भेजना तो बहुसंख्यक मातायें अनिष्टकारी मानती हैं और 9-10 वर्ष की अल्पायु से उनको घर-गृहस्थी के कार्यों में योगदान देने के लिए बल देने लगती हैं। ऐसी स्थिति में चाहते हुये भी कन्यायें औपचारिक विद्यालयों में शिक्षा प्राप्त कर पाने से वंचित रह जाती हैं। अतः स्त्री शिक्षा के विकास के लिए 'घर बैठे' शिक्षा प्रदान करने वाली पत्राचार शिक्षा विधा अत्यन्त उपादेय एवं आवश्यक है।

4. शिक्षा की मुख्य धारा से विरत एवं वंचित लाखों छात्र प्रतिवर्ष हाईस्कूल तथा इन्टर परीक्षाओं में व्यक्तिगत अभ्यर्थी के रूप में सम्मिलित होते हैं। औपचारिक शिक्षा प्रणाली में इन व्यक्तिगत परीक्षार्थियों को शिक्षा प्रदान करने की कोई व्यवस्था नहीं है। फलतः इनका उपलब्धि स्तर अत्यन्त न्यून रहता है। इनके शैक्षिक स्तर के गुणात्मक विकास हेतु पत्राचार शिक्षा प्रणाली अत्यधिक उपादेय एवं आवश्यक है।

वर्तमान कार्यक्रम

प्रदेश में पत्राचार शिक्षा की दो योजनाएँ माध्यमिक स्तर पर संचालित की गई हैं—

1. पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना
2. पत्राचार शिक्षा सामान्य योजना।

1. पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना—

प्रदेश के अच्छे विद्यालयों—विशेषतः राजकीय इण्टर कालेजों में छात्र प्रवेश के वर्षानुवर्ष वृद्धिगत दबाव की समस्या तथा समाज के दुर्बल वर्ग के ऐसे सदस्यों, जो किशोरावस्था से ही रोजी रोटी के धन्धे में लग जाने के कारण पूर्णकालिक कक्षाओं में अध्ययन कर पाने की असमर्थतावश शिक्षा की मुख्य धारा से वंचित हो जाते हैं, को शिक्षा का समुचित अवसर देने की समस्या के समाधान हेतु अग्रगामी परियोजना के रूप में वर्ष 1986-87 से इण्टरमीडिएट स्तर पर साहित्यिक, वैज्ञानिक तथा वाणिज्य वर्गों में यह योजना संचालित की गई है।

योजनान्तर्गत लिए गये प्रत्येक विद्यालय में साहित्यिक, वैज्ञानिक तथा वाणिज्य वर्गों में से सम्बन्धित विद्यालय में जिन वर्गों के शिक्षण की मान्यता प्राप्त है उनमें से प्रत्येक वर्ग में 50-50 छात्रों के दो अनुभागों हेतु छात्र-छात्राओं के प्रवेश की व्यवस्था है। इस योजना में प्रविष्ट छात्रों को सम्बन्धित विद्यालय का नियमित (रेगुलर) छात्र माना जाता है। योजना के शैक्षिक कार्यक्रम के दो भाग हैं :—

(क) पत्राचार शिक्षा अंश

इसके अन्तर्गत प्रत्येक छात्र-छात्रा को उसके द्वारा चयनित विषयों को पत्राचार पाठ्य सामग्री संस्थान द्वारा सम्बन्धित विद्यालय के माध्यम से सुलभ करायी जाती है जिसका अध्ययन कर छात्र विषय की तैयारी करता है। इस प्रकार इस विधा में छात्र के स्वाधिगम पर अधिक बल दिया जाता है।

(ख) अंशकालिक कक्षा शिक्षण अंश

योजनान्तर्गत पंजीकृत छात्र-छात्राओं को सम्बन्धित इण्टर कालेज में सप्ताह में 3 दिन सायं अथवा प्रातः काल 2 घण्टे का अंशकालिक कक्षा शिक्षण दिया जाता है। इस अंशकालिक कक्षा शिक्षण में छात्रों द्वारा उपहृत अलग-अलग विषयों का शिक्षण तथा प्रयोगात्मक विषयों में प्रयोगात्मक कार्य के अभ्यास का अवसर भी दिया जाता है। यह अंशकालिक कक्षा शिक्षण प्रत्येक शैक्षिक सत्र में 8 माह (अगस्त से मार्च तक) संचालित किया जाता है।

पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना मैदानी क्षेत्र के 82 तथा पर्वतीय क्षेत्र के 16 राजकीय इण्टर कालेजों (बालक/बालिका) में स्वीकृत है। गाजियाबाद जनपद में जहाँ कोई राजकीय इण्टर कालेज (बालक/बालिका) अवस्थित नहीं है वहाँ एक अशासकीय मान्यता प्राप्त इण्टर कालेज (महानन्द मिशन एच० वी० इण्टर कालेज) में बालक तथा बालिकाओं के लिए पृथक-पृथक केन्द्र स्थापित किये गये हैं।

इसी प्रकार मैदानी क्षेत्र के जिन जनपदों में राजकीय इण्टर कालेज बालक या बालिका अवस्थित नहीं है। वहाँ नाम निर्दिष्ट अशासकीय विद्यालयों में वर्ष 1987-88 से योजना संचालन की अनुमति शासन की स्वीकृति की प्रत्याशा में दे दी गई है। सूची परिशिष्ट—1 संलग्न है।

वर्ष 1987-88 में पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना केन्द्रों पर कक्षा 11 तथा 12 में प्रविष्ट छात्र-छात्राओं की संख्या संलग्न परिशिष्ट—2 पर प्रदर्शित है। इनके अवलोकन से स्पष्ट है कि निम्नलिखित मण्डलों में उनके सम्मुख अंकित विद्यालयों में कक्षा 11 में छात्र प्रवेश की स्थिति अच्छी है—

मण्डल	विद्यालय का नाम	प्रविष्ट छात्र संख्या
इलाहाबाद	राजकीय इण्टर कालेज, इलाहाबाद	84
वाराणसी	राजकीय क्वीन्स इण्टर कालेज, वाराणसी	114
	राजकीय बालिका इण्टर कालेज, वाराणसी	164
	राजकीय इण्टर कालेज, गाजीपुर	56
	राजकीय इण्टर कालेज, पिपरी, मिर्जापुर	93
गोरखपुर	राजकीय इण्टर कालेज, बस्ती	69
मेरठ	महानन्द मिशन एच० वी० इण्टर कालेज, गाजियाबाद	70

इनमें से राजकीय बालिका इण्टर कालेज, वाराणसी तथा राजकीय क्वीन्स इण्टर कालेज वाराणसी में प्रवेश की स्थिति विशेष रूप से उत्साहवर्धक है।

निम्नलिखित मण्डलों में उनके सम्मुख अंकित विद्यालयों में योजनान्तर्गत कक्षा—11 में प्रविष्ट छात्रों की संख्या संतोषजनक है—

मण्डल	विद्यालय का नाम	प्रविष्ट छात्र संख्या
आगरा	राजकीय इण्टर कालेज, एटा	25
बरेली	राजकीय इण्टर कालेज, पीलीभीत	51
लखनऊ	राजकीय इण्टर कालेज, लखीमपुर	48
झाँसी	राजकीय बालिका इण्टर कालेज, झाँसी	27
फैजाबाद	राजकीय इण्टर कालेज, बहराइच	35
मुरादाबाद	राजकीय इण्टर कालेज, रामपुर	29
नैनीताल	राजकीय इण्टर कालेज, खटीमा, नैनीताल	49
पौड़ी	राजकीय प्रताप इण्टर कालेज, टिहरी	45

मैदानी क्षेत्र के 17 तथा पर्वतीय क्षेत्र के 11 विद्यालयों में छात्र प्रवेश शून्य है जबकि मैदानी क्षेत्र के 11 तथा पर्वतीय क्षेत्र के दो विद्यालयों में छात्र प्रवेश 10 से कम है। इस प्रकार कुल 41 विद्यालयों में योजना के क्रियान्वयन की स्थिति खराब है। इनका मण्डलवार विवरण निम्नवत् है—

मण्डल का नाम	विद्यालयों की स्वीकृत संख्या	विद्यालयों की संख्या जहाँ सतत् अध्ययन सम्पर्क योजना की कक्षा 11 में		
		छात्र प्रवेश शून्य है	10 से कम है	योग
मेरठ	5	3	1	4
आगरा	8	1	×	1
बरेली	8	2	1	3
इलाहाबाद	9	×	5	5
वाराणसी	8	×	1	1
लखनऊ	10	3	1	4
गोरखपुर	7	2	1	3
आँसी	12	3	1	4
फँजाबाद	12	2	×	2
मुरादाबाद	5	1	×	1
	82	17	11	28
नैनीताल	8	4	2	6
पौड़ी	8	7	×	7
	16	11	2	13

स्पष्टतः जिन विद्यालयों में छात्र प्रवेश की स्थिति शून्य है उनमें सम्बन्धित प्रधानाचार्य तथा जिला विद्यालय निरीक्षक ने योजना के क्रियान्वयन में अपेक्षित रुचि नहीं ली। इस योजना को गति तथा दिशा देने एवं इसे उचित परिप्रेक्ष्य में जन-समाज के समक्ष प्रस्तुत किया जाना नितान्त आवश्यक है। जिला विद्यालय निरीक्षक के रूप में अपने जनपद में शैक्षिक कार्यक्रमों तथा योजनाओं को उचित प्रचार तथा प्रसार देना आपका कर्तव्य है। अपने कार्यों एवं दायित्वों के निर्वहन के लिये आपको योजनाओं की सम्यक जानकारी रखनी होगी तथा विभाग के दिये गये निर्देशों का निष्ठापूर्वक अनुपालन करना होगा।

सतत योजना के अन्तर्गत वर्ष 1986-87 में कक्षा 11 की कुल छात्र संख्या 2145 थी जबकि वर्ष 1987-88 में कक्षा 12 की छात्र संख्या 1277 है। इस प्रकार कक्षा 12 की सम्भावित छात्र संख्या में 2145-1277 = 868 की कमी हुई है। छात्र संख्या की कमी का एक प्रमुख कारण यह है कि कतिपय विद्यालयों में अंशकालिक कक्षा शिक्षण की समुचित व्यवस्था नहीं की गई है यथा राजकीय इण्टर कालेज बांदा में गत वर्ष दिसम्बर 1986 में संस्कृत अध्यापक के स्थानान्तरण के पश्चात् संस्कृत शिक्षण की कोई व्यवस्था नहीं की गई जबकि विद्यालय के एल० टी० ग्रेड के अर्ह अध्यापक को यह कार्य

सौंपकर व्यवस्था की जा सकती है। शैक्षिक व्यवस्था में परिलक्षित कमी छात्रों में इस योजना के प्रति अरुचि की भावना जागृत करने के लिये पर्याप्त कारण ब्रूव सकता है। अतः आपको इस दिशा में निरन्तर सजग रहना चाहिए और सम्बन्धित प्रधानाचार्य को सर्वक रहने के लिए निर्देशित करते रहना चाहिए तथा इस बात को आपको सुनिश्चित करना चाहिए कि आपके जनपद में संचालित योजना केन्द्रों पर सभी विषयों के शिक्षण हेतु अध्यापकों की नियुक्ति व्यवस्था प्रारम्भ से ही पूरी रहे।

इस योजना में छात्रों के प्रवेश की स्थिति में गिरावट का प्रमुख कारण यह है कि प्रायः राजकीय इण्टर कालेजों की कक्षा 11 में छात्रों का प्रवेश शिक्षा संहिता के पैरा 90[ग] के अनुसार नियंत्रित नहीं किया जाता अतः पूर्णकालिक कक्षाओं में प्रतिवर्ष 50 के बजाय 90-100 तक छात्रों को प्रवेश दिया जाता है। फलतः एक ओर तो पूर्णकालिक कक्षाओं में भीड़ अधिक हो जाती है जिससे शैक्षिक स्तर कुप्रभावित होता है और दूसरी ओर सतत अध्ययन सम्पर्क योजना की कक्षाएँ अनाथिक बनी रहती है। आपको उन विद्यालयों में जहाँ यह योजना संचालित है कक्षा 11-12 के किसी भी कक्षानुभाग में निर्धारित सीमा से अधिक संख्या में छात्र-छात्राओं को प्रवेश की अनुमति नहीं देना है और यह सुनिश्चित करना होगा कि जो अतिरिक्त छात्र अथवा छात्रायें विद्यालय में प्रवेश लेने के इच्छुक हैं उनको सतत शिक्षा अध्ययन योजनान्तर्गत विद्यालय में पंजीकृत किया जाय और अंशकालिक कक्षाओं में उनके शिक्षण की व्यवस्था को जाय।

मैंने राजकीय इण्टर कालेज बाँदा तथा राजकीय बालिका इण्टर कालेज, बाँदा का अक्टूबर 87 में निरीक्षण किया और पाया कि राजकीय इण्टर कालेज बाँदा में कक्षा 11 के वैज्ञानिक वर्ग में एक अनु-भाग में 94 तथा दूसरे अनुभाग में 101 छात्रों को प्रवेश दिया गया है। यह स्थिति अच्छी नहीं है। अतः आवश्यकता यह है कि आप अपने जनपद के सतत योजना केन्द्रों की पूर्णकालिक कक्षा 11 तथा 12 की अनुभागवार छात्र संख्या मंगाकर विश्लेषण करें कि कहीं-कहीं छात्र संख्या के निर्धारित मानक का अतिक्रमण किया गया है। ऐसे सभी प्रधानाचार्यों को भविष्य में इस अनियमितता को समाप्त करने सम्बन्धी स्पष्ट निर्देश दे दें। अपनी समीक्षा तथा कृत कार्यवाही की एक आख्या अपने मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका तथा अपर शिक्षा निदेशक [पत्राचार शिक्षा] को भी प्रेषित करें।

पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना के सुचारू संचालन में मण्डलीय एवं जनपदीय अधिकारियों के सक्रिय सहयोग की नितान्त आवश्यकता है। संस्थान अपने विभिन्न कार्यक्रमों की अपेक्षित मूचनाएँ आपको प्रेषित करता रहता है। आप इन कार्यक्रमों के संचालन में व्यक्तिगत रुचि लेकर सम्बन्धित अधिकारियों का मार्गदर्शन करें और कार्यक्रम की मानीटोरिंग की भी सटीक व्यवस्था करें।

इस योजना के संचालन के सम्बन्ध में मण्डलीय अधिकारियों, जिला विद्यालय निरीक्षकों तथा सम्बन्धित विद्यालयों के प्रधानाचार्यों से निम्नलिखित अपेक्षाएँ हैं—

मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका

1. जिला विद्यालय निरीक्षकों तथा प्रधानाचार्यों को प्रतिवर्ष जून-जुलाई में एक परिपत्र द्वारा "पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना" तथा उसकी उपादेयता का स्थानीय प्रचार-प्रसार करने हेतु निर्देशित करें।

2. जिला विद्यालय निरीक्षक/प्रधानाचार्यों को निर्देशित करें कि वे सतत सम्पर्क योजना की अंश-कालिक कक्षाओं के लिये विषयवार अध्यापकों की आवश्यकता का आकलन मई-जून में कर लें और यदि आवश्यकता हो तो नवीन विषय अध्यापकों का चयन निर्धारित प्रक्रिया से करके चयन समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर सहित चयन सूची प्रपत्र क एवं ख पर पत्राचार शिक्षा संस्थान को प्रेषित कर दें जिससे अगस्त तक विषय अध्यापकों का अनुमोदन किया जा सके और अनुमोदन के अभाव में शिक्षण कुप्रभावित न हो ।
3. अपने मण्डल के योजना केन्द्रों का निरीक्षण करें और देखें कि—
 - (क) निर्धारित समय चक्र के अनुसार अंशकालिक कक्षाएँ संचालित की जा रही हैं ।
 - (ख) छात्रों की अध्ययनगत कठिनाइयों के निराकरण की यथोचित व्यवस्था है ।
 - (ग) छात्र उत्तर पत्रों का मूल्यांकन नियमित रूप से किया जा रहा है और उसका समुचित अभिलेख रखा गया है ।
 - (घ) अध्यापकों के अंशकालिक पारिश्रमिक तथा छात्र उत्तर पत्र मूल्यांकन पारिश्रमिक का नियमित भुगतान किया जा रहा है ।
 - (ङ) शुल्काय एवं व्यय का विवरण प्रत्येक माह की 5 तारीख को संस्थान को प्रेषित किया जा रहा है ।
 - (च) छात्रों को पत्राचार पाठ्य सामग्री नियमित रूप से उपलब्ध हो रहा है या नहीं यदि नहीं तो क्या कठिनाई है ।
4. जिला विद्यालय निरीक्षक के कार्यालयों के निरीक्षण के समय इस योजना के क्रियान्वयन में उनकी भूमिका की समीक्षा कर लें और उसकी आख्या अपर शिक्षा निदेशक [पत्राचार शिक्षा] को प्रेषित करें ।
5. मण्डल के जिला विद्यालय निरीक्षकों की मासिक बैठक में पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना के क्रियान्वयन की समीक्षा प्रतिमास की जाय । जिन केन्द्रों पर क्रियान्वयन में कुछ कठिनाई हो उनके निराकरण हेतु आवश्यक मार्गदर्शन किया जाय ।
6. जिला विद्यालय निरीक्षकों की मासिक बैठक में उन विद्यालयों की स्थिति का जायजा लिया जाय जहाँ योजनान्तर्गत छात्र-प्रवेश शून्य या 10 से कम रहा है । यदि इन विद्यालयों में छात्र प्रवेश का अधिक दबाव होते हुये भी इस योजना में प्रवेश नहीं हो पा रहा हो तो उसके कारणों की समीक्षा की जाय और अपर शिक्षा निदेशक [पत्राचार शिक्षा] को वस्तु स्थिति से अवगत कराया जाय ।

जिला विद्यालय निरीक्षक

1. माह में एक बार पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना केन्द्र का निरीक्षण अवश्य करें और अपनी निरीक्षण आख्या मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक तथा अपर शिक्षा निदेशक [पत्राचार शिक्षा] को प्रेषित करें ।

निरीक्षण के समय निम्नलिखित पत्रों पर विशेष ध्यान दिया जाय—

- (क) योजना के स्थानीय प्रचार-प्रसार की व्यवस्था की उपयुक्तता ।
- (ख) कक्षा शिक्षण हेतु अध्यापकों की व्यवस्था, निर्धारित अवधि में उनकी उपस्थिति, शिक्षण सामग्री की सुलभता, छात्रों की विषयगत कठिनाइयों के निवारण में अध्यापक की सार्थकता ।
- (ग) छात्रों को पत्राचार पाठ्य सामग्री की नियमित सुलभता की स्थिति, कठिनाइयों एवं उनके निवारण के उपाय ।
- (घ) अंशकालिक कक्षाओं में छात्रों के उपस्थिति की स्थिति ।
- (ङ) सायंकालीन कक्षा में प्रकाश व्यवस्था की स्थिति ।
- (च) छात्र उत्तर पत्र मूल्यांकन की स्थिति, सुधार हेतु दिये गये सुझावों की सार्थकता, मूल्यांकित उत्तर पत्रों तथा उनके प्राप्तांकों के अभिलेख की स्थिति ।
- (छ) आय-व्यय विवरण के रख रखाव तथा मासिक आय-व्यय विवरण प्रेषण की स्थिति ।
- (ज) कक्षा 11 के पत्राचार छात्रों की वार्षिक परीक्षा व्यवस्था की स्थिति ।
- (झ) अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के पारिश्रमिक भुगतान की स्थिति ।

2. मई-जून में योजना केन्द्र से प्रधानाचार्यों से आगामी शिक्षा सत्र के लिए अंशकालिक अध्यापकों की आवश्यकता का आंकलन कराके आवश्यकतानुसार निर्धारित चयन प्रक्रिया के अनुसार अध्यापकों का चयन सम्पन्न कर लें और प्रपत्र क तथा ख पर विवरण, प्रेषित कर पत्राचार शिक्षा संस्थान को अनुमोदनार्थ प्रेषित करें ।
3. जनपद के जिस योजना केन्द्र में योजनान्तर्गत छात्र प्रवेश की स्थिति सन्तोषजनक न हो उसमें छात्र प्रवेश के दबाव की स्थिति का विश्लेषण करें और योजनान्तर्गत छात्र प्रवेश की न्यूनतम के कारणों की समीक्षा कर अपने सुझाव सहित आख्या मंडलीय उप शिक्षा निदेशक तथा अपर शिक्षा निदेशक [पत्राचार शिक्षा] को प्रेषित करें ।
4. जनपद के अच्छे विद्यालयों की कक्षा 11 में छात्र प्रवेश के दबाव का विश्लेषण करके घनीभूत छात्र प्रवेश के दबाव वाले विद्यालयों की सूची तैयार करने और उसमें योजना संचालन हेतु अपनी आख्या एवं संस्तुति संस्थान को प्रेषित करें । इन विद्यालयों का चयन करते समय छात्र प्रवेश के दबाव के अतिरिक्त निम्न विन्दुओं को ध्यान में रखें—

- (1) विद्यालय का प्रधानाचार्य एवं प्रबन्ध उत्साही एवं विभागीय योजनाओं के संचालन में सहयोग देने वाला हो ।
- (2) विद्यालय में प्रबन्धकीय विवाद न हो ।
- (3) भवन उपयुक्त तथा पर्याप्त हो ।
- (4) आर्थिक अनियमितता न हो ।
- (5) विद्यालय का शैक्षणिक स्तर तथा टोन हो ।

(6) विद्यालय में उपस्कर एवं साज सज्जा पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हो।

5. जनपद के विभिन्न विषयों के ख्यातिलब्ध, प्रतिभा सम्पन्न तथा विद्वान प्रवक्ताओं की सूची उनकी विशेषताओं के विवरण सहित तैयार कर संस्थान को प्रेरित करें जिससे पत्राचार पाठ्य सामग्री एवं रेडियो/आडियो/वीडियो पाठों के निर्माण में उनकी सेवा प्राप्त करने पर विचार किया जा सके।

योजना केन्द्र के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या

1. योजना के स्थानीय प्रचार-प्रसार की व्यवस्था करें।
2. छात्रों के प्रवेश की व्यवस्था करें—कक्षा II में प्रवेश हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को योग्यता-क्रम में व्यवस्थित करके पूर्णकालिक अनुभागों के लिए निर्धारित छात्रों की प्रथम सूची तैयार कर लिया जाय। इसके बाद जो छात्र शेष रहे उन्हें इस योजनान्तर्गत प्रवेश दिया जाय। इस बात का विशेष ध्यान रखें कि पूर्णकालिक कक्षा में निर्धारित संख्या से अधिक छात्रों का प्रवेश न किया जाय।
3. अंशकालिक कक्षा शिक्षण हेतु अध्यापकों की आवश्यकता का निर्धारण मई-जून में कर लिया जाय। तदुपरान्त आवश्यक विषय अध्यापकों का चयन कराके उनका अनुमोदन संस्थान से प्राप्त कर लिया जाय। यदि कोई अनुमोदित अध्यापक आगामी सत्र में शिक्षण हेतु उपलब्ध न हो तो उसके स्थान पर भी दूसरे अध्यापक का चयन कर अनुमोदन प्राप्त करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सम्पन्न की जाय।
4. अंशकालिक कक्षा हेतु समय सारणी निर्धारित करें।
5. शुल्काय तथा व्यय की नियमित व्यवस्था तथा उसके लेखानुपालन की समुचित व्यवस्था करें।
6. अंशकालिक कक्षा शिक्षण की समुचित देख रेख की जाय। यह सुनिश्चित किया जाय कि सारिणी के अनुसार सभी विषय अध्यापक कक्षा शिक्षण हेतु उपलब्ध रहते हैं।
7. विषय-वार छात्र उत्तर पत्रों के समुचित मूल्यांकन की व्यवस्था करें तथा विषय अध्यापकों को निर्देशित करें कि वे छात्रों के उत्तरों के सुधार हेतु आवश्यक सुझाव अंकित करें और इस हेतु यथावश्यक पाठ्य सामग्री के पृष्ठ इंगित करें जहाँ छात्र को प्रश्न का सही उत्तर प्राप्त हो सके।

मूल्यांकित छात्र उत्तर पत्रों के अभिलेख के रख-रखाव की समुचित व्यवस्था करें।

2. पत्राचार शिक्षा सामान्य योजना

यह योजना माध्यमिक शिक्षा परिषद की इण्टर परीक्षा में व्यक्तिगत परीक्षार्थी के रूप में बैठने वाले अभ्यर्थियों को उनके द्वारा चयनित विषयों में पत्राचार विधि से शिक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से संचालित की गई है। वर्ष 1987 की परीक्षा के लिये इस योजना में 10504 अभ्यर्थी पंजीकृत थे और वर्ष 1987 की परीक्षा के लिए पंजीकृत अभ्यर्थियों की संख्या 20 हजार से अधिक हो गयी है।

पंजीकरण व्यवस्था

इस योजना के अभ्यर्थियों के पंजीकरण हेतु प्रत्येक जनपद मुख्यालय पर स्थित राजकीय इण्टर

कालेज (बालक/बालिका) में जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्र स्थापित किया गया है। जिन जनपद मुख्यालयों पर राजकीय इण्टर कालेज, बालक या बालिका या दोनों अवस्थित नहीं है वहाँ नाम निर्दिष्ट अशासकीय इण्टर कालेज (यथा स्थिति बालक/बालिका) को जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्र बनाया गया है। इस प्रकार प्रदेश में कुल 112 जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्र स्थापित किये गये हैं जिनमें 97 राजकीय इण्टर कालेज तथा 15 अशासकीय मान्यता प्राप्त इण्टर कालेज हैं।

जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्रों के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं—

1. अभ्यर्थियों के पंजीयन की व्यवस्था करना।
2. पूरित आवेदन पत्रों की जाँच कर यथास्थान प्रमाण पत्र अंकित करना एवं उन्हें संकलित रूप से संस्थान को भेजना।
3. अभ्यर्थियों द्वारा चयनित विषय संयोगों की जाँच करना तथा अमान्य विषय संयोगों को ठीक कराना।
4. सम्पर्क शिविर के आयोजना की व्यवस्था करना।
5. इस योजना का स्थानीय प्रचार-प्रसार करना।

छात्र संख्या

इण्टरमीडिएट परीक्षा के व्यक्तिगत परीक्षार्थियों की सुविधा के लिए पत्राचार शिक्षा की यह सामान्य योजना वर्ष 1984 की परीक्षा के लिए अक्टूबर 1982 से प्रारम्भ की गयी। वर्ष 1986 की परीक्षा तक यह योजना इण्टरमीडिएट के केवल साहित्यिक वर्ग में संचालित थी। वर्ष 1987 से साहित्यिक वर्ग के अतिरिक्त रचनात्मक वर्ग तथा ललितकला वर्ग को भी इस योजनान्तर्गत सम्मिलित कर लिया गया।

परीक्षा का वर्ष	पत्राचार शिक्षा हेतु पंजीकृत अभ्यर्थियों की संख्या
1984	4757
1985	3353
1986	2004
1987	10405
1988	20262

उपर्युक्त आकड़ों से स्पष्ट है कि वर्ष 1984 की अपेक्षा 1985 तथा 1986 में पंजीकृत अभ्यर्थियों की संख्या में क्रमागत ह्रास होता रहा। वर्ष 1987 में पंजीकृत अभ्यर्थियों की संख्या 1986 की अपेक्षा 5 गुनी और वर्ष 1988 में परीक्षा के लिए लगभग 9 गुनी हो गयी है।

वर्ष 1988 की परीक्षा के लिए पंजीकृत अभ्यर्थियों की जनपदवार संख्या परिशिष्ट 4 पर अंकित है। इसके अवलोकन से स्पष्ट है कि निम्नलिखित जनपदों में अभ्यर्थियों का पंजीकरण अपेक्षाकृत कम हुआ—

बुलन्दशहर	127	एटा	81
जौनपुर	65	ललितपुर	125
बलिया	55	पिथौरागढ़	77
आजमगढ़	46	चमोली	79
देवरिया	33	उत्तरकशी	44
बस्ती	40	टिहरी	149
फर्रुखाबाद	69	मैनपुरी	140

निम्नलिखित मण्डलों में पंजीकृत संख्या वहाँ की जनसंख्या तथा इण्टरमीडिएट के व्यक्तिगत परीक्षार्थियों की संख्या से सापेक्ष काफी कम है। सम्बन्धित जनपदों के जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्रों में प्रचार-व्यवस्था, पंजीकरण व्यवस्था की स्थिति आदि की समीक्षा मण्डलीय अधिकारी करें और अपनी आख्या संस्तुति सहित संस्थान को प्रेषित करें तथा इस सम्बन्ध में जनपद स्तर पर जिला विद्यालय निरीक्षक को वस्तु स्थिति का विश्लेषण करने एवं नियमानुसार पंजीकरण के लिये योजना से आच्छादित अभ्यर्थियों को गलत तरीके अपनाकर परीक्षार्थे सम्मिलित कराने के कारकों तथा कारणों पर दृष्टि रखने एवं उचित रोकथाम करने के लिये मार्ग दर्शन प्रदान करें :—

मण्डल का नाम	सामान्य योजनान्तर्गत पंजीकृत पत्राचार स्वयंपाठियों की संख्या
1—वाराणसी	1421
2—गोरखपुर	324
3—आगरा	1265
4—नैनीताल	591
5—पौड़ी	846

शैक्षिक कार्यक्रम

पत्राचार शिक्षा योजना में शैक्षिक कार्यक्रम के तीन प्रमुख अंग हैं :—

1. **पत्राचार पाठ्य सामग्री**—पत्राचार अभ्यर्थियों के उनके द्वारा उपहृत विषयों के प्रत्येक प्रश्न पत्र के निर्धारित पाठ्यक्रम पर सरल, सुबोध एवं स्वतः निर्देशक पाठ्य सामग्री 7 सुविधाजनक इकाइयों में प्रेषित की जाती है। इस प्रकार उन्हें निर्देशित स्वाधिगम की सामग्री उपलब्ध कराकर ज्ञानार्जन का अवसर दिया जाता है।

2. **छात्र उत्तर पत्र (रेस्पान्सशीट) मूल्यांकन**—प्रत्येक विषय के प्रत्येक प्रश्न-पत्र की पत्राचार पाठ्य सामग्री की प्रत्येक इकाई के अन्त में एक छात्र उत्तर पत्र (रेस्पान्सशीट) होता है। स्वयंपाठी छात्र-उत्तर पत्र के प्रश्नों का उत्तर लिखकर भेजना है। इन उत्तर पत्रों का मूल्यांकन कराके सुधार हेतु सुझाव

सहित स्वयंपाठी को प्रत्यावर्तित कर दिया जाता है जिन्हें पुनः पढ़ कर वह अपने प्रश्नोत्तर में आपेक्षित सुधार कर लेता है ।

3. सम्पर्क कार्यक्रम—सम्पर्क कार्यक्रम के माध्यम से स्वयंपाठियों के शिक्षकों के सम्पर्क में लाकर उन्हें प्रत्यक्ष शिक्षण का अवसर प्रदान किया जाता है । सम्पर्क कार्यक्रम वर्ष में दो बार आयोजित किये किये जाते हैं जिनमें अनुभवी विषय अध्यापकों द्वारा विभिन्न विषयों का शिक्षण किया जाता है । इन कार्यक्रमों में छात्र की अध्ययनगत कठिनाइयों का निराकरण, कठिन एवं अस्पष्ट सम्बोधों तथा अभि कल्पनाओं का स्पष्टीकरण एवं पाठ्यक्रम के उन अंशों का शिक्षण प्रदान किया जाता है जो अधिगम की दृष्टि से महत्वपूर्ण है । इसी अवधि में छात्रों को प्रतिदर्श प्रश्न पत्र हल कराके उनकी परीक्षा की तैयारी का अवसर भी दिया जाता है ।

पत्राचार शिक्षा सामान्य योजना में जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्र के प्रधानाचार्य । प्रधानाचार्या, जिला विद्यालय निरीक्षक तथा मण्डलीय शिक्षाधिकारियों से निम्नलिखित अपेक्षायें हैं :—

पत्राचार शिक्षा केन्द्र के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या

1. इण्टरमीडिएट की व्यक्तिगत परीक्षा देने के इच्छुक अभ्यर्थियों के लिए पत्राचार शिक्षा की अनिवार्यता का स्थानीय प्रचार-प्रसार करना ।
2. संस्थान द्वारा निर्धारित अवधि में पत्राचार अभ्यर्थियों के पंजीकरण की व्यवस्था करना ।
3. पंजीकरण सम्बन्धी अभिलेख प्रपत्र ट, ठ तथा ड पर व्यवस्थित करना ।
4. अभ्यर्थियों के पूरित आवेदन पत्र जमा करने के पूर्व उनकी जाँच करके सुनिश्चित करना कि—
 - (क) अभ्यर्थी इण्टर परीक्षा में सम्मिलित होने की न्यूनतम अर्हता सम्पन्न है अथवा नहीं ।
 - (ख) आवेदन पत्र की सभी प्रविष्टियाँ विशेष कर एड्रेस टैग ठीक-ठीक भरी गयी है या नहीं ।
 - (ग) अभ्यर्थी द्वारा उपहृत विषय माध्यमिक शिक्षा परिषद उत्तर प्रदेश द्वारा मान्य विषय संयोग के अनुरूप है अथवा नहीं ।
5. प्राप्त आवेदन पत्रों को क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित करके पंजीकरण के अन्तिम तिथि के एक सप्ताह के भीतर प्रपत्र “ठ” पर प्राप्त आवेदन पत्र के विवरण सहित संस्थान प्रेषित करना ।
6. सम्पर्क कार्यक्रम की तिथियाँ एवं निर्देश पत्राचार शिक्षा संस्थान से प्राप्त होने पर सम्पर्क कार्यक्रम आयोजन सम्बन्धी निम्नलिखित कार्यवाही करना—
 - (क) सम्पर्क शिविर की प्रारम्भिक तैयारी यथा शिक्षण कक्षों, चाक, डस्टर, पीने पानी के कमी आदि की व्यवस्था करना ।
 - (ख) कक्षा शिक्षण हेतु विषय अध्यापकों का चयन कर उनको सूचित करना ।
 - (ग) सम्पर्क कार्यक्रम की अवधि में कक्षा शिक्षण हेतु विषय अध्यापकों की उपस्थिति सुनिश्चित करना ।
 - (घ) कक्षा शिक्षण हेतु समय सारणी निर्धारित करना ।

- (ड) सम्पर्क कार्यक्रम सम्बन्धी अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के पारिश्रमिक आनुषंगिक व्यय आदि का लेखा रखना, बिल तैयार कर संस्थान को प्रेषित करना एवं पारित बिल की धन-राशि आहरित कर सम्बन्धित व्यक्तियों को भुगतान करना ।
- (च) सम्पर्क कार्यक्रम की अवधि में विविध विषयों की कक्षा शिक्षण की स्थिति की देख-रेख करना तथा उनकी सार्थकता सुनिश्चित करना ।

जिला विद्यालय निरीक्षक—

1. जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्रों का समय-समय पर निरीक्षण करके सुनिश्चित करना कि अभ्यर्थियों के पंजीकरण में कोई ढिलाई नहीं की जा रही है ।
2. पूरित आवेदन पत्रों का समय से संस्थान को अग्रसारण सुनिश्चित करना ।
3. सम्पर्क कार्यक्रम की अवधि में सम्पर्क शिविर का निरीक्षण करके कक्षा शिक्षण की सार्थकता सुनिश्चित करना ।
4. सम्पर्क कार्यक्रम आयोजन की उपलब्धियों एवं कमियों के सम्बन्ध में अपनी आख्या एवं सुझाव मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक तथा अपर शिक्षा निदेशक [पत्राचार शिक्षा] को प्रेषित करना ।

मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका

1. अपते दौरे के समय जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्रों का निरीक्षण करना ।
2. सम्पर्क कार्यक्रमों का समय निकालकर निरीक्षण करना और अपनी आख्या अपर शिक्षा निदेशक [पत्राचार शिक्षा] को प्रेषित करना ।

समस्याएँ—

1. विगत वर्षों का अनुभव रहा है कि जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्रों के प्रधानाचार्य अभ्यर्थियों के पूरित आवेदन संस्थान को अग्रसारित करने में अप्रत्याशित बिलम्ब करते हैं । अतः जिला विद्यालय निरीक्षकों तथा सम्बन्धित प्रधानाचार्यों को चाहिए कि वे अन्तिम तिथि के पश्चात् 7 दिन के भीतर सभी पूरित आवेदन पत्र संस्थान को अग्रसारित कर दें ।
2. आवेदन पत्रों की सम्यक जाँच नहीं की जाती फलतः अनेक परीक्षार्थी—
(क) अमान्य विषय संयोग उपहृत कर लेते हैं ।
(ख) आवेदन पत्र की अनेक प्रविष्टियाँ पूर्ण नहीं करते तथा एडेस टैग पर अपना पता अंकित नहीं करते ।

अतः सम्बन्धित प्रधानाचार्यों को इस दिशा में सजग रहने हेतु निर्देशित किया जाय ।

भावी कार्यक्रम—

1. सामान्य योजन /के पत्राचार स्वयं पाठियों के लिए खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन—

पत्राचार शिक्षा संस्थान द्वारा सामान्य पत्राचार के स्वयं पाठियों के लिए वर्ष में दो सम्पर्क शिविर आयोजित किये जाते हैं । वर्ष 1987-88 में द्वितीय सम्पर्क शिविर का आयोजन जनवरी-फरवरी, 88

में प्रस्तावित है। इस वर्ष से द्वितीय सम्पर्क शिविर की अवधि में पत्राचार अभ्यर्थियों की खेलकूद प्रतियोगिता कराने का भी कार्यक्रम है। इस हेतु प्रति केन्द्र कुछ धनराशि आनुषंगिक व्यय हेतु तथा प्रति छात्र प्रतिदिन लंच पंकेट तथा जलपान की व्यवस्था हेतु [दो दिन के लिए] दिये जाने का प्रस्ताव है। इस प्रतियोगिता में निम्नलिखित खेलकूद कराये जायेंगे—

1. बालीबाल, कबड्डी
2. दौड़—100 मीटर, 400 मीटर
3. कूद—लम्बीकूद, ऊंचीकूद
4. खो-खो प्रतियोगिता [बालिकाओं के लिए]

इस सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश पृथक से प्रेषित किए जा रहे हैं।

2. विज्ञान तथा वाणिज्य वर्गों में पत्राचार शिक्षा सामान्य योजना का विस्तारण—

पत्राचार शिक्षा सामान्य योजनान्तर्गत इण्टरमीडिएट के विज्ञान एवं वाणिज्य वर्गों को वर्ष 1988-89 से सम्मिलित किये जाने का प्रस्ताव है।

विज्ञान वर्ग के छात्र-छात्राओं के पंजीकरण हेतु ऐसे राजकीय अथवा अशासकीय विद्यालयों का चयन करना होगा जहाँ इण्टर स्तर पर विज्ञान वर्ग के शिक्षण की व्यवस्था हो। आपको इस सम्बन्ध में अपने मण्डल के उपयुक्त विद्यालयों का चयन करना है जो पत्राचार शिक्षा केन्द्र बनाये जा सकें तथा जहाँ पर अभ्यर्थियों का पंजीकरण तथा सम्पर्क शिविर व्यवस्थित रूप से हो सके। प्रत्येक जनपद से प्रथम चरण में दो बालक तथा दो बालिका विद्यालयों का चयन किया जाय। विद्यालय राजकीय अथवा अशासकीय हो सकते हैं परन्तु प्रस्तावित विद्यालय यथा सम्भव जनपद मुख्यालय पर स्थित हों। विशेष परिस्थिति में विद्यालय तहसील मुख्यालय पर भी स्थित हो सकता है। कृपया अपने मण्डल के चयनित विद्यालयों की सूची अगली बंठक में लाने का कष्ट करें।

3. हाईस्कूल के व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के लिए पत्राचार शिक्षा की सुविधा

हाईस्कूल के व्यक्तिगत परीक्षार्थियों को भी पत्राचार शिक्षा की सुविधा प्रदान करने हेतु हाईस्कूल स्तर पर पत्राचार शिक्षा योजना संचालित करने का प्रस्ताव है।

इस हेतु हाईस्कूल परीक्षा के 21 विषयों का चयन किया गया है जिनकी पत्राचार पाठ्य सामग्री का निरूपण एवं तैयारी आगामी वर्ष 88-89 से प्रारम्भ की जायगी। प्रस्तावित विषयों की सूची नीचे अंकित है। आपसे अनुरोध है कि आप कृपया इन विषयों के विशेषज्ञों की सूची अपने स्तर पर तैयार करालें। विशेषज्ञों की सूची ऐसे कर्तव्यनिष्ठ, परिश्रमी तथा अध्यवसायी एवं लक्षन क्षमता से सम्पन्न अध्यापकों का नाम सम्मिलित किया जाय जो अनुशासनप्रिय हों तथा पाठ सामग्री के लेखन में योगदान दे सके। इसमें सेवा निवृत्त अध्यापक, कार्यरत एवं सेवानिवृत्त विभागीय अधिकारी तथा डिग्री कालेजों के भी अध्यापकों का नाम सम्मिलित किया जाय। उनके शिक्षक अनुभव तथा परीक्षकत्व के अनुभव की अवधि भी दी जाय। जनपद से चयनित नाम मण्डलाधिकारी को उपलब्ध कराये जायेंगे और मण्डल स्तर से विशेषज्ञों की सूची तैयार कराकर उसे जनवरी 88 तक संस्थान को उपलब्ध कराया जाय।

प्रस्तावित विषय

अनिवार्य विषय

1. हिन्दी
2. उर्दू
3. अंग्रेजी
4. संस्कृत
5. गणित-1
6. गणित-2
7. गृहविज्ञान
8. विज्ञान-1
9. विज्ञान-2
10. सामाजिक विज्ञान

वैकल्पिक विषय

11. इतिहास
12. भूगोल
13. वाणिज्य भूगोल
14. नागरिक शास्त्र
15. चित्रकला
16. अर्थशास्त्र
17. संगीत [गायन]
18. संगीत [वादन]
19. जीवविज्ञान
20. वाणिज्य
21. सिलाई-शिल्प

(ख) हाईस्कूल के पत्राचार अभ्यर्थियों के लिए प्रत्येक जनपद में पत्राचार शिक्षा केन्द्रों के स्थापित किये जाने का प्रस्ताव है। प्रत्येक जनपद में 3 विकास क्षेत्रों पर एक केन्द्र की स्थापना की जायगी। अतः आपसे निवेदन है कि आप अपने जनपद के ऐसे विद्यालयों का चयन कर लें जिन्हें हाईस्कूल का पत्राचार शिक्षा केन्द्र बनाया जा सके। विद्यालयों का चयन करते समय विचारणीय बिन्दु निम्नलिखित हैं—

1. विद्यालय में विज्ञान शिक्षण की सुविधा उपलब्ध हो।
2. विद्यालय के प्रधानाचार्य उत्साही और विभागीय कार्य सम्पादन करने में अभिरुचि रखते हों।
3. विद्यालय भवन सुव्यवस्थित और पर्याप्त हो।
4. विद्यालय का शैक्षणिक स्तर एवं टोन उत्तम हो।
5. विद्यालय में उपस्कर एवं साज-सज्जा पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हो।
6. विद्यालय यथा सम्भव तहसील मुख्यालय के समीपस्थ हो।

अतः अपने जनपद के 3 विकास खण्डों पर एक विद्यालय केन्द्र के अनुसार विद्यालय का चयन करके जनपद की सूची संस्थान को जनवरी, 88 तक उपलब्ध करा दें।

4. जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्रों को अध्ययन एवं संसाधन केन्द्र के रूप में विकसित करना

जनपदीय पत्राचार शिक्षा केन्द्रों को दूरशिक्षा के 'अध्ययन एवं संसाधन' केन्द्र के रूप में विकसित करने का प्रस्ताव है। इस हेतु इन केन्द्रों पर दूरशिक्षा पुस्तकालय, अतिरिक्त शिक्षण कक्ष, शिक्षण सामग्री

तथा आडियो-वीडियो लिसनिंग सुविधा का विकास किया जाना प्रस्तावित है। इस सम्बन्ध में आप कृपया वर्तमान में जो राजकीय/अशासकीय विद्यालय आपके जनपद में पत्राचार शिक्षा योजना के पंजीकरण हेतु तथा सम्पर्क शिबिर आयोजन हेतु केन्द्र के रूप में कार्य कर रहे हैं, उनमें अतिरिक्त शिक्षण कक्ष आदि के निर्माण हेतु भूमि की उपलब्धता के सम्बन्ध में सूचना एकत्रित करके संस्थान को दिसम्बर, 87 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें। वस्तुतः संबंधित विद्यालय में भवन विस्तार नव-निर्माण के लिये कुल कितनी भूमि उपलब्ध है, इस सम्बन्ध में स्पष्ट आख्या तथा सूचना वांछित है।

5. पत्राचार शिक्षा के इण्टीग्रेटेड लर्निंग मेटोरियल की तैयारी

पत्राचार स्वयंपाठियों के प्रभावी शिक्षण हेतु 'इण्टीग्रेटेड लर्निंग मेटोरियल' तैयार कराने का प्रस्ताव है जिसके अन्तर्गत पाठ्यक्रम के विभिन्न अंशों पर रेडियो, आडियो तथा बीडियो कैसेट तैयार कर सम्पर्क कार्यक्रम की अवधि में छात्रों को रेडियो/आडियो पाठ दिये जाने की योजना है। कृपया अपने जनपद से निम्नलिखित विषयों के एक-एक सर्वोत्कृष्ट शिक्षक का नाम देने का कष्ट करें जिनकी सेवाओं का उपयोग आडियो लेसन तैयार कराने में किया जा सके—

- (1) हिन्दी, (2) संस्कृत (3) उर्दू (4) अंग्रेजी (5) इतिहास (6) भूगोल (7) नागरिकशास्त्र (8) शिक्षाशास्त्र (9) समाजशास्त्र (10) संगीत (गायन) (11) रसायन विज्ञान (12) भौतिक विज्ञान (13) जीव विज्ञान।

शिक्षा राष्ट्रीय विकास की प्रथम सीढ़ी है और शिक्षा प्राप्ति की ललक मानव की नैसर्गिक ललक है। अतः जन-जन को शिक्षा का अवसर प्रदान करना हमारा राष्ट्रीय कर्तव्य है। पत्राचार शिक्षा में इस राष्ट्रीय मांग की पूर्ति की विपुल सम्भावनाएँ हैं। पत्राचार शिक्षा की उपरिर्वाणित योजनाओं का उद्देश्य है—

- विद्यालयों में छात्र प्रवेश के दबाव की समस्या का समाधान करके औपचारिक शिक्षा की गुणवत्ता में वृद्धि करना,
- छात्रों को अपने रुचि के विद्यालयों तथा विषयों में शिक्षा प्राप्त करने का अवसर देना,
- रोजी-रोटी के धन्धे में लगे किशोरों तथा घर-गृहस्थों में व्यस्त महिलाओं को उनकी सुविधानुसार शिक्षा का अवसर देना,
- व्यक्तिगत परीक्षार्थियों को घर बैठे स्तरीय शिक्षण देकर उनके उपलब्ध-स्तर में वृद्धि करना।

जनपदीय पत्राचार अधिकारी के रूप में आपका कर्तव्य है कि आप इन योजनाओं का क्रियान्वयन इस प्रकार सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त उद्देश्यों की सम्प्राप्ति सम्भव हो सके।

परिशिष्ट—3

पत्राचार शिक्षा सतत अध्ययन सम्पर्क योजना

निरीक्षण-पत्र

1. विद्यालय का नाम.....

2. प्रधानाचार्य का नाम.....
3. परीक्षा वर्ग का नाम जिनमें विद्यालय को माध्यमिक शिक्षा परिषद् से मान्यता प्राप्त है.....
4. परीक्षा-वर्ग जिसमें सतत अध्ययन सम्पर्क योजना संचालित है.....
5. निरीक्षण तिथि.....
6. निरीक्षण कर्त्ता अधिकारी का नाम व पद.....
7. प्रविष्ट छात्रों की परीक्षा-वर्गवार संख्या.....
 - (क) साहित्यिक वर्ग.....
 - (ख) वैज्ञानिक वर्ग.....
 - (ग) वाणिज्य वर्ग.....
8. विषयवार छात्र संख्या.....

विषय का नाम	साहित्यिक वर्ग की छात्र संख्या		वैज्ञानिक वर्ग की छात्र संख्या		वाणिज्य वर्ग की छात्र संख्या	
	कक्षा 11	कक्षा 12	कक्षा 11	कक्षा 12	कक्षा 11	कक्षा 12
	1	2	3	4	5	6

9. पूर्ण कालिक शिक्षण व्यवस्था के अन्तर्गत कक्षा 11 तथा कक्षा 12 का वर्गवार, कक्षावार एवं अनुभागवार प्रविष्ट छात्रों की संख्या.....

वर्ष	परीक्षा वर्ग का नाम	कक्षा	अनुभाग	प्रविष्ट छात्र संख्या
1	2	3	4	5

10. अंशकालिक शिक्षकों का विवरण

क्र० सं०	नाम	योग्यता	पढ़ाने वाले का नाम	विषय	संस्थान से नियुक्ति के अनुमोदन का पत्रांक
1	2	3	4	5	6

11. कक्षा लगने का समय.....
12. शिक्षा हेतु उपलब्ध कक्षाओं की संख्या.....
13. काष्ठोपकरण की उपलब्धता.....
14. श्यामपट तथा चाक की उपलब्धता.....
15. विज्ञान प्रयोगशाला की स्थिति.....
16. छात्र उपस्थिति पंजिका में उपस्थिति अंकन की स्थिति.....

17. व्याख्यान पंजी में उपस्थिति अंकन की स्थिति.....
 18. प्रत्येक विषय में निरीक्षण तिथि तक पढ़ाये गये पाठों का विवरण.....
 19. प्रत्येक विषय में निरीक्षण तिथि को पढ़ाये गये पाठों का विवरण.....
 20. शुल्काय का विवरण.....
 (क) राजकोष में जमा होने वाला शुल्क.....

अवधि	परीक्षा वर्ग का नाम	कक्षा	पंजीकरण शुल्क	पत्राचार शिक्षण शुल्क	
				प्रथम किस्त	द्वितीय किस्त
1	2	3	4	5	6

योग—

अंशकालिक कक्षा शिक्षण शुल्क	विलम्ब दण्ड/ अनुपस्थिति दण्ड व पुनः प्रवेश शुल्क	योग (4 से 8)	कोषागार में जमा धन का विवरण		
			तिथि	चालान नं०	धनराशि
7	8	9	10	11	12

योग—

(ख) छात्र—कोष शुल्क

अवधि	परीक्षा वर्ग	कक्षा	वाहन शुल्क	गृह परीक्षा शुल्क	प्रयोगशाला शुल्क	योग
1	2	3	4	5	6	7

योग—

21. शुल्काय का मासिक विवरण पत्राचार शिक्षा संस्थान को भेजने का विवरण.....

मा ३

पत्रांक जिसके द्वारा सूचना प्रेषित की गयी

22. पत्राचार शिक्षा संस्थान से प्राप्त वित्तीय आवंटन के उपयोग का विवरण.....

अवधि (कब से कब तक)	मद का नाम	आबंटित धनराशि	आबंटन के प्रति व्यय की गयी धनराशि
1	2	3	4

1. पारिश्रमिक
2. प्रयोगशाला
आनुषंगिक व्यय
3. कार्यालय
आकस्मिक व्यय
4. छात्र उत्तर-पत्र
मूल्यांकन
पारिश्रमिक

योग—

23. पारिश्रमिक भुगतान का विवरण.....

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का पद नाम	संख्या	प्रदत्त पारिश्रमिक की धनराशि
1	2	3	4
1.	प्रधानाचार्य		
1	2	3	4

2. विषय प्रवक्ता
3. कार्यालय लिपिक
4. चपरासी
5. जमादार
6. प्रयोगशाला सहायक

योग—

24. छात्र उत्तर पत्र मूल्यांकन की स्थिति.....

वर्ष	शिक्षक का नाम	विषय	प्रश्न पत्र संख्या	इकाई संख्या	मूल्यांकित पत्रों की संख्या	उत्तर प्रदत्त की धनराशि	पारिश्रमिक
1	2	3	4	5	6	7	

योग—

25. पत्राचार शिक्षा संस्थान को मासिक व्यय विवरण भेजने की स्थिति.....

माह	पत्रांक जिसके द्वारा सूचना संस्थान को प्रेषित की गयी
1	2

26. गत निरीक्षण की तिथि व अनुपालन आख्या प्रेषित करने की स्थिति.....

निरीक्षण कर्ता अधिकारी का नाम	निरीक्षण/ आडिट तिथि	निरीक्षण/आडिट आख्या प्राप्त होने की तिथि	अनुपालन आख्या भेजने की तिथि पत्रांक सहित
1	2	3	4

27. गृह परीक्षा का विवरण—

अवधि	परीक्षा वर्ग का नाम	कक्षा	कुल छात्र संख्या	उत्तीर्ण संख्या	उत्तीर्ण का प्रतिशत
1	2	3	4	5	6

28. माध्यमिक शिक्षा परिषद की परीक्षा का विवरण—

परीक्षा वर्ष	परीक्षा वर्ग का नाम	कुल छात्र संख्या	परीक्षा में बैठे छात्रों की संख्या	उत्तीर्ण छात्रों की संख्या		
				प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
1	2	3	4	5	6	7

29. अभिलेखों के रख रखाव की स्थिति—

30. अन्य उल्लेखनीय तथ्य [यदि कोई हों]—

निरीक्षण आख्या में सांख्यकीय विवरण के पश्चात् उसके आधार पर समीक्षात्मक टिप्पणी दिये जाने सम्बन्धी निर्देश

निरीक्षण आख्या में जहाँ कहीं अपेक्षित हो प्रत्येक विन्दु पर तथ्यात्मक विवरण देने के बाद उनके आधार पर समीक्षात्मक टिप्पणी भी अंकित की जायेगी। निम्नलिखित विन्दुओं के सम्बन्ध में उनके सम्मुख तथ्यों पर विवेचना की जावे।

- 0—छात्र संख्या वृद्धि की दिशा में प्रधानाचार्य द्वारा किये गये प्रयास की समीक्षा।
- 9—यदि पूर्णकालिक शिक्षा व्यवस्था के अन्तर्गत किसी कक्षा के अनुभाग में छात्रों को नियमों में निर्धारित संख्या से अधिक प्रवेश दिया गया हो तो इसका उल्लेख किया जाये।
- 10—(1) छात्रों द्वारा उपहृत जिन विषयों में शिक्षण की व्यवस्था किसी कारण से नहीं की जा सकी उनका उल्लेख कारण सहित किया जाये।
(2) यदि किसी विषय के अध्यापन हेतु शिक्षा की व्यवस्था नहीं की गयी हो तो इसके कारण का उल्लेख किया जाये।
- 11—अंशकालिक कक्षाओं हेतु जो समय रखा गया है उससे छात्रों को कोई असुविधा तो नहीं है और यदि है तो उसका समाधान किस प्रकार हो सकता है। उल्लेख किया जाये।
- 12-15—यदि किसी व्यवस्था में कोई कमी दृष्टिगत हो तो सुझाव दिया जावे कि किस भाँति वस्तु स्थिति में सुधार हो सकेगा।
- 16-17—छात्रों की उपस्थिति नियमित रूप में अंकित की जाती है अथवा नहीं, उल्लेख किया जाये।
- 18—निरीक्षण तक किस विषय के कितने पाठ पढ़ाये गये हैं अध्यापक डायरी से स्थिति सत्यापित करते हुए समीक्षा की जाये। इस पर भी समीक्षा की जावे कि क्या पढ़ाये गये पाठों एवं समयावधि के मध्य कोई तालमेल रखा गया है अथवा नहीं।
- 19—निरीक्षण करते समय यह देखा जावे और उल्लेख किया जावे कि क्या अध्यापक द्वारा पाठ के अध्यापन से लगाया जाने वाला समय उपलब्ध कुल समय और निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुरूप है।
- 20-21—यह उल्लेख किया जावे कि क्या शुल्काय तथा व्यय का मासिक विवरण निर्धारित प्रपत्र पर प्रतिमाह समय से संस्थान को भेजा जाता है या नहीं।
- 22—यह उल्लेख किया जावे कि अंशकालिक शिक्षा पारिश्रमिक व छात्र उत्तर पत्र मूल्यांकन के पारिश्रमिक का यथा समय भुगतान हुआ है या नहीं। यदि नहीं हुआ तो कारण भी दर्शाया जावे।
- 23—यह उल्लेख किया जावे कि क्या पारिश्रमिक का भुगतान वास्तविक रूप से पढ़ाये गये वादनों के सूदभ में हुआ है या नहीं। वादन संख्या का सत्यापन अध्यापक उपस्थिति रजिस्टर व अध्यापक डायरी एवं व्याख्यान पंजी से किया जाय।
- 24—(1) यह उल्लेख किया जावे कि क्या उत्तर पत्रों के मूल्यांकन का लेखा विषय एवं छात्रवार रखा गया है या नहीं और क्या वह विवरण प्रधानाचार्य द्वारा सत्यापित है अथवा नहीं।
(2) क्या छात्र से प्राप्त सभी उत्तर-पत्रों का मूल्यांकन यथासमय हो गया या नहीं, उल्लेख करें।

26—उल्लेख किया जावे कि क्या पूर्व निरीक्षण/आख्या की अनुपालन आख्या प्राप्त के एक माह के अन्दर सम्बन्धित कार्यालय को भेज दी गयी या नहीं ।

27-28—विगत 3 वर्षों के आंकड़े देते हुए तुलनात्मक अध्ययन करके समीक्षा की जावे ।

29—यह उल्लेख किया जावे कि अभिलेख निर्धारित प्रारूप पर तथा नियमित रूप में रखे गये हैं अथवा नहीं । यह भी देखा जावे कि प्रविष्टियाँ प्रधानाचार्य द्वारा नियमित रूप से सत्यापित हैं और रोकड़ का प्रतिमाह सत्यापन हुआ है या नहीं ।

(2) अभिलेखों के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी कर्मचारियों को नियमों की किस स्तर की जानकारी है, उल्लेख किया जावे ।

स्मरणीय विन्दु

1. अधिकाधिक छात्र-छात्राओं का पंजीयन सुनिश्चित करावें ।
2. अगस्त से अंशकालिक कक्षा शिक्षण की व्यवस्था प्रारम्भ करा दें ।
3. विद्यालयों द्वारा कक्षा 11 में नियमित छात्र होने का प्रमाण पत्र देने की प्रथा को हतोत्साहित कराना है और निर्धारित संख्या से अधिक प्रवेश को नियंत्रित करना है ।
4. माह में एक बार पत्राचार शिक्षा-सतत सम्पर्क योजना केन्द्र का निरीक्षण करना है ।
5. पत्राचार पाठ्य सामग्री की नियमित सुलभता और कठिनाइयों का निराकरण ।
6. छात्र उत्तर पत्र मूल्यांकन की व्यवस्था एवं प्राप्तांकों के नियमित अभिलेख की देखरेख करना है ।
7. कक्षा 11 के पत्राचार छात्रों की वार्षिक परीक्षा की व्यवस्था ।
8. परिश्रमिक भुगतान एवं मासिक व्यय वितरण प्रेषण की व्यवस्था ।
9. जनपदीय पत्राचार शिक्षा का पंचांग एवं समय सारिणी सुनिश्चित कराना ।
10. पत्राचार स्वयं पाठियों के लिए खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन कराना है ।
11. पत्राचार केन्द्रों का चयन करते समय निर्धारित मानकों का ध्यान रखा जाय ।
12. जनपद में पत्राचार शिक्षा की स्थिति एवं प्रगति से पत्राचार शिक्षा संस्थान को अवगत कराते रहना है ।

व्यावसायिक शिक्षा

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) के अन्तर्गत व्यावसायिक शिक्षा एक प्रमुख बिन्दु हैं। एतदर्थ इसके बारे में जानकारी हेतु अनेक जिज्ञासायें की जाती हैं, जैसे क्या व्यावसायिक शिक्षा बेरोजगार छात्रों को व्यवसाय दिला सकेगी? यदि नहीं तो शिक्षा का उद्देश्य क्या है?

व्यावसायिक शिक्षा का उद्देश्य नई शिक्षा नीति के अन्तर्गत छात्रों को व्यवसाय दिलाने का नहीं है, वरन् इस शिक्षा का उद्देश्य छात्रों को स्वरोजगार के लिए प्रेरित कर उसके लिए उनमें न्यूनतम क्षमताएँ विकसित करना है या शैक्षिक योग्यता के अनुसार उन्हें नौकरी के लिए दक्ष बनाना है, जिससे कि छात्र यदि किन्हीं कारणों से उच्च शिक्षा प्राप्त करने में असमर्थ रहता है तो वह समाज में रह कर एक अच्छा नागरिक बन सके तथा इस शिक्षा के द्वारा विकसित क्षमता के अनुसार स्वरोजगार कर सके अथवा शैक्षिक योग्यता के अनुसार मिलने वाली नौकरी के लिए अधिक सक्षम बन सके।

राष्ट्रीय स्तर पर व्यावसायिक पाठ्यचर्या की संकल्पना

राष्ट्रीय स्तर पर व्यावसायिक पाठ्यचर्या के जिस स्वरूप की संकल्पना की गयी है। उसके अन्तर्गत एक ट्रेड जिसमें छात्र की क्षमता को विकसित करना है उस पर पाठ्यचर्या का 70 प्रतिशत और भाषा तथा सामान्य आधारित विषय पर केवल 30 प्रतिशत भार दिया जाना है। इसे निम्नवत् प्रदर्शित किया जा सकता है :—

(1) भाषा	20 प्रतिशत
(2) सामान्य आधारित विषय	10 प्रतिशत
(3) व्यावसायिक (ट्रेड से सम्बन्धित) विषय	70 प्रतिशत

योग	100 प्रतिशत
-----	-------------

प्रादेशिक स्तर पर चयनित व्यवसाय (ट्रेड्स) की सूची

(क) व्यावसायिक वाणिज्य शिक्षा के अन्तर्गत चल रहे ट्रेड की सूची (सत्र 1985-86 से प्रभावी)

- (1) एकाउन्टेन्सी
- (2) बैंकिंग

- (3) आशुलिपि एवं टंकण
- (4) विपणन एवं विक्रय कला
- (5) सचिवीय पद्धति
- (6) सहकारिता
- (7) टंकण
- (8) बीमा (किसी विद्यालय ने इस पाठ्यक्रम को चयनित नहीं किया)

(ख) व्यावसायिक गृहविज्ञान शिक्षा के अन्तर्गत चल रहे ट्रेड्स की सूची (सत्र 1986-87 से प्रभावी)

- (1) खाद्य संरक्षण (फूड प्रेजर्वेशन)
- (2) परिधान रचना एवं सज्जा (ड्रेम मेकिंग)
- (3) धुलाई तथा रंगाई कला (लान्डी एण्ड डाइंग)
- (4) पाकशास्त्र (कुकरी)

(ग) व्यावसायिक कृषि शिक्षा के अन्तर्गत चयनित ट्रेड की सूची (सत्र 1987-88 से प्रभावी)

- (1) मधुमक्खी पालन
- (2) डेरी प्रौद्योगिकी
- (3) रेजम कीट पालन
- (4) फल संरक्षण प्रौद्योगिकी
- (5) बीजोत्पादन प्रौद्योगिकी
- (6) फसल सुरक्षा सेवा
- (7) पौधशाला
- (8) भूमि संरक्षण एवं भूमि सुधार

व्यावसायिक शिक्षा हेतु चयनित विद्यालयों की वर्षवार संख्या

क्र. सं०	व्यावसायिक शिक्षा का वर्ग	1985-86	1986-87	1987-88	योग
(1)	व्यावसायिक वाणिज्य शिक्षा	28	70	08	126
				20	
(2)	व्यावसायिक गृहविज्ञान शिक्षा	• • • •	130	08	136
(3)	व्यावसायिक कृषि शिक्षा	• • • • • • • •	• • •	154	154
	योग	28	200	190	418

उत्तर प्रदेश में व्यावसायिक शिक्षा के अन्तर्गत किए गये प्रयास

(क) व्यावसायिक वाणिज्य शिक्षा के अन्तर्गत किए गये प्रयास

- (1) पाठ्यचर्या का निर्धारण
- (2) प्रदेश के लिए विशिष्ट 8 धाराओं (ट्रेड्स) का चयन एवं उसकी विषय वस्तु का निर्माण
- (3) विद्यालयों का चयन (सर्वेक्षण एवं सहमति के आधार पर)
- (4) शिक्षकों एवं प्रधायाचार्यों का बोधात्मक प्रशिक्षण
- (5) अंशकालिक शिक्षकों की व्यवस्था
- (6) उपकरणों हेतु शासन द्वारा अनुदान
- (7) 4 शिक्षक निर्देशिकाओं के निर्माण हेतु 7 कार्यशालाओं का आयोजन
- (8) 10 प्रतिदर्श प्रश्न पत्रों के निर्माण हेतु 10 कार्यशालाओं का आयोजन

(ख) व्यावसायिक गृहविज्ञान शिक्षा के अन्तर्गत किए गये प्रयास

- (1) पाठ्यचर्या का निर्धारण
- (2) प्रदेश के लिए 4 ट्रेड का चयन एवं उनकी विषय वस्तु का निर्माण
- (3) विद्यालयों का चयन (गृहविज्ञान विषय से मान्यता प्राप्त सभी विद्यालय)।
- (4) शिक्षकों एवं प्रधानाचार्यों को बोधात्मक प्रशिक्षण
- (5) अंशकालिक शिक्षिकाओं की व्यवस्था
- (6) उपकरणों हेतु शासन द्वारा अनुदान

भावी प्रस्तावित कार्यक्रम

- (7) 4 ट्रेड्स के लिए अलग अलग 4 शिक्षक निर्देशिकाओं के निर्माण हेतु कार्यशालाओं का आयोजन।

(ग) व्यावसायिक कृषि शिक्षा के अन्तर्गत किए गये प्रयास

- (1) पाठ्यचर्या का निर्धारण
- (2) प्रदेश के लिए प्रथम चरण में 8 तथा द्वितीय चरण में 9 विशिष्ट धाराओं (ट्रेड्स) का चयन।
- (3) 8 + 9 = 17 विशिष्ट धाराओं (ट्रेड्स) की विषय वस्तु का निर्माण।
- (4) प्रदेश में कृषि से मान्यता प्राप्त 195 विद्यालयों में से सर्वेक्षण एवं सहमति के आधार पर 154 विद्यालयों का चयन।
- (5) उपकरणों हेतु शासन द्वारा अनुदान की व्यवस्था।

भावी प्रस्तावित कार्यक्रम

- (6) शिक्षकों एवं प्रधानाचार्यों को बोधात्मक प्रशिक्षण
- (7) 8 शिक्षक निर्देशिकाओं के निर्माण हेतु 8 कार्यशालाओं का आयोजन।
- (8) 8 प्रतिदर्श प्रश्न पत्रों हेतु 8 कार्यशालाओं का आयोजन

स्मरणीय विन्दु

- 1—व्यावसायिक शिक्षा के लिये उपयुक्त एवं सुविधा सम्पन्न विद्यालयों का चयन एवं संस्तुति की जाय।
- 2—आगामी वर्ष के लिये वांछित अनुमानित धनराशि का विवरण निर्धारित तिथि तक उप शिक्षा निदेशक (संस्कृत) को अवश्य प्रेषित कर दिया जाय।
- 3—समय-समय पर प्रेषित विभागीय निर्देशों का अनुश्रवण करते रहे और विभाग द्वारा आयोजित कार्यगोष्ठियों में शत प्रतिशत प्रतिभागिता मुनिश्चित कर ली जाय।
- 4—जनपद के व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालयों में उसकी प्रगति एवं उपलब्धियों का सतत स्थानीय निरीक्षण, मूल्यांकन तथा अनुश्रवण किया जाय। इस वर्ष ऐसे विद्यालयों की संख्या 418 (बाणिज्य शिक्षा-126, गृहविज्ञान शिक्षा-138, कृषि शिक्षा-154) हो चुकी है।
- 5—अनावर्तक एवं आवर्तक अनुदान के उपभोग प्रमाणपत्र समय से प्रेषित किये जायें।

‘जिन्होंने मनुष्य पर शासन करने की कला का अध्ययन किया है उन्हें यह विश्वास हो गया है कि युवकों की शिक्षा पर ही राज्यों का भाग्य आधारित है।

—अरस्तू

विभिन्न प्रशिक्षण आयोजन तथा व्यवस्था

छात्र/छात्राओं में अन्तर्निहित गुणों का विकास करना, उनका सर्वाङ्गीण विकास करना तथा उनको राष्ट्र का उपयोगी नागरिक बनाना शिक्षा से ही सम्भव है। शिक्षक वह व्यक्ति है जो छात्र/छात्राओं में इन गुणों का विकास करने में समर्थ हैं। इसलिए शिक्षक को राष्ट्र निर्माता कहा जाता है। शिक्षक छात्रों में अन्तर्निहित गुणों का विकास करके उनको राष्ट्र का उपयोगी नागरिक बनाने में सक्षम हो इसके लिए उसे शिक्षण कला का ज्ञान होना आवश्यक है। इसी शिक्षण कला का ज्ञान देने हेतु प्रशिक्षण की व्यवस्था की गई है। विद्यालय में औपचारिक शिक्षण प्राप्त करने हेतु जाने की प्रारम्भिक आयु छः वर्ष निर्धारित है। छः वर्ष से चौदह वर्ष तक अर्थात् कक्षा एक से कक्षा आठ तक शिक्षा प्रारम्भिक शिक्षा कहलाती है। छः वर्ष के पूर्व की शिक्षा पूर्व प्रारम्भिक अथवा शिशु शिक्षा कही जाती है। कक्षा 9 तथा 10 की शिक्षा माध्यमिक तथा कक्षा 11 व 12 की शिक्षा को उच्चतर माध्यमिक स्तर की शिक्षा कहते हैं।

उत्तर प्रदेश में उक्त तीनों स्तरों के छात्रों को शिक्षा देने हेतु निम्नवत् प्रशिक्षण की व्यवस्था की गई है :—

- (1) पूर्व प्रारम्भिक स्तर (शिशु शिक्षा)—सी० टी० (नर्सरी)
- (2) प्रारम्भिक स्तर —बी० टी० सी०
- (3) माध्यमिक स्तर —एल० टी०

उक्त तीनों प्रकार के प्रशिक्षणों की व्यवस्था उत्तर प्रदेश में निम्नवत् है :—

बी० टी० सी० प्रशिक्षण

प्रदेश में प्रारम्भिक विद्यालयों में प्रशिक्षित अध्यापक/अध्यापिका उपलब्ध कराने के उद्देश्य से पुरुषों के 65 तथा महिलाओं के 51 राजकीय दीक्षा विद्यालय वर्तमान में कार्यरत हैं। उक्त के अतिरिक्त 5 बी० टी० सी० इकाईयाँ चल रही हैं। राजकीय दीक्षा विद्यालयों में से 4 पुरुषों के लिए उर्दू इकाई के रूप में चल रही है। बी० टी० सी० का पाठ्यक्रम द्विवर्षीय है।

वर्ष 1987-88 से शासन ने अल्मोड़ा, पिथौरागढ़, चमोली तथा देहरा के पुरुष दीक्षा विद्यालयों में प्रति विद्यालय में, 40, पौड़ी गढ़वाल के पुरुष दीक्षा विद्यालय में 50 तथा अन्य सभी पुरुष दीक्षा विद्यालयों में प्रवेश की संख्या—20 प्रति विद्यालय निर्धारित की है। इसी प्रकार अल्मोड़ा, पिथौरागढ़, चमोली, पौड़ी व टिहरी के महिला दीक्षा विद्यालयों में प्रति विद्यालय 60, नैनीताल के महिला दीक्षा विद्यालय में 40 तथा अन्य सभी दीक्षा विद्यालयों तथा इकाईयों में प्रवेश की संख्या 30 निर्धारित की है। उर्दू इकाईयों में प्रति इकाई 15 अभ्यर्थियों के प्रवेश की व्यवस्था है।

शासन के अद्यतन आदेशों के परिप्रेक्ष्य में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/बिकलांग/सेना के बिकलांग तथा इमरजेन्सी कमीशनड अधिकारियों भूतपूर्व सैनिकों तथा उनके सम्बन्धियों एवं स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी के पुत्र/पुत्री, पौत्र/पौत्री के लिए प्रवेश में आरक्षण की व्यवस्था है।

उपर्युक्त प्रकार के सभी पुरुष तथा महिला राजकीय दीक्षा विद्यालयों में प्रारम्भिक विद्यालय में शिक्षण हेतु अध्यापकों के सेवा पूर्व प्रशिक्षण का प्राविधान है। समय-समय पर प्रारम्भिक शिक्षा सम्बन्धी विभिन्न परियोजनाओं के अध्यापक/अध्यापिकाओं के प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाती है।

वर्तमान समय में राजकीय दीक्षा विद्यालयों में बृहत शिक्षक प्रशिक्षण योजनान्तर्गत प्रारम्भिक विद्यालयों के अध्यापक/अध्यापिकाओं को नैतिक शिक्षा, कार्यानुभव समाजोपयोगी उत्पादक कार्य, योगासन, स्काउट तथा गाइड का दस दिवसीय प्रशिक्षण वर्ष 1987 में दिया गया।

सी० टी० प्रशिक्षण

प्रदेश में दो वर्षीय सी० टी० (नर्सरी) पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण की व्यवस्था के निम्नलिखित चार विद्यालय हैं, जिनके नाम के समक्ष निर्धारित प्रवेश संख्या अंकित है।

1—लाल बाग गर्ल्स इन्टर कालेज, लखनऊ	30
2—सी० टी० नर्सरी ट्रेनिंग कालेज, लखनऊ	30
3—राजकीय शिशु प्रशिक्षण महाविद्यालय इलाहाबाद	34
4—राजकीय शिशु प्रशिक्षण महाविद्यालय, आगरा	30

योग 124

एल० टी० प्रशिक्षण

माध्यमिक स्तर पर प्रदेश में एक वर्षीय एल० टी० प्रशिक्षण हेतु 5 राजकीय तथा 7 अशासकीय एल० टी० प्रशिक्षण महाविद्यालय हैं। राजकीय विद्यालयों में से महिलाओं के लिए 2 तथा पुरुषों के लिए 3 महाविद्यालय हैं। इन महाविद्यालयों में प्रवेश क्षमता निम्नवत् है—

1—राजकीय केन्द्रीय अध्यापन संस्थान, इलाहाबाद	80
2—राजकीय महिला प्रशिक्षण महाविद्यालय, इलाहाबाद	80
3—राजकीय महिला गृह विज्ञान प्रशिक्षण महाविद्यालय, इलाहाबाद	30
4—राजकीय बेसिक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बाराणसी (50 पुरुष 50 महिला)	100
5—राजकीय रचनात्मक प्रशिक्षण महाविद्यालय, लखनऊ (70 विज्ञान 70 रचनात्मक—15 कृषि)	155

6—के० पी० प्रशिक्षण महाविद्यालय, इलाहाबाद	100
7—किशोरी रमण ट्रेनिंग कालेज मथुरा	80
8—डी० ए० बी० ट्रेनिंग कालेज, कानपुर	100
9—सकलडीहा प्रशिक्षण महाविद्यालय, वाराणसी	100
10—दिग्विजय नाथ प्रशिक्षण महाविद्यालय, गोरखपुर (60 एल० टी० सामान्य-60 एल० टी० कृषि)	120
11—किसान प्रशिक्षण महाविद्यालय वस्ती	80
12—क्रिश्चियन ट्रेनिंग कालेज, लखनऊ	80
अंग्रेजी माध्यम	20
	100

(क्रिश्चियन ट्रेनिंग कालेज में निर्धारित कुल स्थानों का 15 प्रतिशत स्थान क्रिश्चियन अभ्यर्थियों के नामांकन के लिए सुरक्षित है)

इस प्रकार एल० टी० स्तर के प्रशिक्षण हेतु 1125 अभ्यर्थियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था है। राजकीय महिला गृहविज्ञान प्रशिक्षण महाविद्यालय, इलाहाबाद में प्रवेश अर्हता में वर्ष 1982-83 में विशेष शिथिलता प्रदान की गई है जिसके अनुसार बी० ए० में एक विषय गृह विज्ञान में उत्तीर्ण अभ्यर्थी भी प्रवेश हेतु अर्ह है।

गृह विज्ञान तथा शारीरिक शिक्षा में सर्टीफिकेट एवं डिप्लोमा स्तर के प्रशिक्षण की व्यवस्था भी की गयी है।

प्रवेश प्रक्रिया

वर्ष 1987-88 से शासन के आदेशानुसार एल० टी० में प्रवेश हेतु लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार का प्राविधान कर दिया गया है। आगामी वर्ष से सी० टी० में प्रवेश भी प्रवेश परीक्षा एवं साक्षात्कार के आधार पर होगा। सम्प्रति बी० टी० सी० में प्रवेश हेतु परीक्षा की व्यवस्था नहीं है। प्रवेश शैक्षिक एवं अन्य योग्यताओं के आधार पर आबंटित अंकों के अनुसार योग्यता क्रम में बनाई गई सूची से हस्ता है। पुरुष दीक्षा विद्यालयों के लिए जिला विद्यालय निरीक्षक तथा महिला दीक्षा विद्यालयों के लिए मंडलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका की अध्यक्षता में चयन सूची तैयार की जाती है। तैयार की गई सूचियों को अन्तिम अनुमोदन मंडलीय उप शिक्षा निदेशक द्वारा दिया जाता है। इसी अन्तिम अनुमोदित सूची से प्रवेश किया जाता है।

पुनर्बोध, अभिनवीकरण तथा अन्य प्रशिक्षण

राष्ट्रीय शिक्षा नीति के कार्यान्वयन के पश्चात यह आवश्यकता अनुभव की गयी कि प्रदेश में शिक्षा की नई संकल्पनाओं को सफलतापूर्वक लागू करने के लिए विभिन्न स्तर पर शिक्षा संस्थाओं में

कार्यरत मानव संसाधन को दक्षता पूर्वक कार्य करने के लिए प्रशिक्षित किया जाय। इस आवश्यकता के प्रति शिक्षा निदेशालय प्रारम्भ से ही सजग रहा है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति विषयक अनेक गोष्ठियाँ और कार्यशालाएँ एतदर्थ आयोजित की जा चुकी हैं। साथ ही विभिन्न स्तर पर अनेक पुनर्बोध एवं अभिनवीकरण प्रशिक्षण भी आयोजित किए गए हैं जिनमें प्रदेश स्तर से जनपद स्तर तक के शिक्षाधिकारी, कर्मचारी, प्रधानाचार्य एवं अध्यापकों ने भाग लिया है। कतिपय ऐसे प्रशिक्षणों का विवरण निम्नवत् है :—

1. 71 संदर्भ केन्द्रों के प्रधानाचार्यों एवं शिक्षा विभाग (माध्यम) के अधिकारियों का पाँच दिवसीय स्काउट/गाइड प्रशिक्षण 24 मई से 28 मई 1987 के बीच शीतला खेत अल्मोड़ा में 13 जून से 7 जून तक, प्रत्येक जनपद से चयनित प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य का प्रशिक्षण।
2. प्रत्येक जनपद के सहायक अध्यापकों, प्रवक्ताओं व प्रधानाचार्यों का 1 जून से 30 जुलाई 1987 तक दस दिवसीय नैतिक शिक्षा प्रशिक्षण।
3. प्रत्येक जनपद के 25 शिक्षकों का 1 जुलाई 87 से फरवरी 88 तक दस दिवसीय व्यावसायिक प्रशिक्षण पीपुल्स कालेज, हलद्वानी में।
4. माधुरता निकेतन, लखनऊ में अगस्त-सितम्बर 87 में दस दिवसीय स्क्रीन प्रिंटिंग प्रशिक्षण।
5. शीतला खेत, शान्ति कुंज तथा सी० पी० आई०, इलाहाबाद में 1 सितम्बर, 87 से 14 मार्च 1988 तक शिक्षकों का स्काउट/गाइड दस दिवसीय उच्चस्तरीय प्रशिक्षण।
6. शान्ति कुंज, हरिद्वार में प्रधानाचार्यों का स्काउट/गाइड पाँच दिवसीय उच्च प्रशिक्षण अक्टूबर-दिसम्बर 1987 में।
7. माध्यमिक शिक्षा परिषद एवं शिक्षा निदेशालय के कार्यालय सहायकों का स्काउटिंग एवं कार्यालय कार्य का सी० पी० आई०, इलाहाबाद में त्रिदिवसीय गहन प्रशिक्षण।
8. सपुस्तक परीक्षा प्रशिक्षण
9. माध्यमिक शिक्षा के सी० टी० वेतनक्रम के अध्यापकों का दस दिवसीय स्काउटिंग प्रशिक्षण।
10. उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के पुस्तकालय सहायकों का चा. दिवसीय पुनर्बोध प्रशिक्षण जून-सितम्बर 1987।
11. पुस्तकालय प्रशिक्षण हेतु संदर्भ व्यक्तियों की कार्यशाला।
12. राजकीय जुबली इण्टर कालेज, लखनऊ व सी० पी० आई०। इलाहाबाद में सामुदायिक गायन हेतु संदर्भ व्यक्तियों (अध्यापक अध्यापिकाओं) का प्रशिक्षण

स्मरणीय विन्दु

1. सी० टी० (नर्सरी)/बी० टी० सी० तथा एल० टी० एवं सी० पी० एड०, डी० पी० एड० के लिए निर्धारित चयन एवं प्रवेश प्रक्रिया के सम्बन्ध में विभाग द्वारा समय-समय पर प्रेषित निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाय ।
2. पुनर्बोध, अभिनवीकरण एवं गहन प्रशिक्षण के आयोजनों त्व अन्य कार्यशालाओं, गोष्ठियों आदि के लिए निर्धारित तिथियों तक नामांकन अवश्य कर दिया जाय और शत प्रतिशत प्रतिभागिता भी सुनिश्चित की जाय ।
3. इन कार्यक्रमों के प्रथम दिन उपस्थित प्रतिभागियों की सूचना शिक्षा निदेशक, उ० प्र० शिविर कार्यालय, लखनऊ एवं संयुक्त शिक्षा निदेशक (प्रशिक्षण) इलाहाबाद को उसी दिन प्रेषित कर दी जाय ।
4. उक्त कार्यक्रमों के लिए आबंटित धनराशि का व्यय बचत विवरण कार्यक्रम समाप्त होते ही अवश्य भेज दिया जाय ।

कोई कार्य तुच्छ नहीं । यदि मनपसन्द कार्य मिल जाये तो मूर्ख भी उसे पूरा कर सकता है, किन्तु बुद्धिमान पुरुष वही है जो प्रत्येक कार्य को अपने लिए रुचिकर बना ले ।

—बिवेकानन्द

माध्यमिक शिक्षा परिषद की परीक्षाएँ

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा संस्थागत एवं व्यक्तिगत परीक्षार्थियों की दो सावंजनिक परीक्षाओं का आयोजन प्रतिवर्ष किया जाता है।

1. हाईस्कूल परीक्षा

2. इण्टरमीडिएट परीक्षा

ये दोनों परीक्षाएँ मार्च माह में आयोजित की जाती हैं और इनका परीक्षाफल भी जून माह में घोषित हो जाता है। यह प्रक्रिया प्रतिवर्ष आवृत्त होती रहती है। परिषद की परीक्षाओं की प्रक्रिया समयबद्ध एवं महत्वपूर्ण है। परीक्षार्थियों की संख्या में अनवरत वृद्धि हो रही है किन्तु सीमित स्टाफ के द्वारा इस विशाल कार्य को सम्पादित करना कठिन है, अतः क्षेत्रीय जनता की सुविधा की दृष्टि से परिषद के कार्यों का चार क्षेत्रीय कार्यालयों में विकेन्द्रीकरण कर दिया गया है। प्रत्येक कार्यालय तीन-तीन मण्डलों का परीक्षा पूर्व एवं परीक्षोत्तर समस्त कार्यों का सम्पादन करते हैं क्षेत्रीय कार्यालयों के अन्तर्गत आने वाले मण्डलों एवं जनपदों का विवरण दृष्टव्य है—

क्रम	क्षेत्रीय कार्यालय	प्रभावित मण्डलों के नाम	प्रभावित जनपदों के नाम
1.	मेरठ	1. मेरठ, 2. पौड़ी, 3. आगरा	मेरठ, गाजियाबाद, बुलन्दशहर, मु० नगर सहारनपुर, आगरा, मथुरा, अलीगढ़, एटा मैनपुरी, उत्तरकाशी, टेहरी, चमोली, पौड़ी, देहरादून = 15 जनपद
2.	वाराणसी	1. वाराणसी, 2. गोरखपुर 3. फैजाबाद	वाराणसी, मीरजापुर, जौनपुर, गाजीपुर बलिया, गोरखपुर, आजमगढ़, बस्ती, देवरिया, फैजाबाद, गोण्डा, बहराइच, सुल्तानपुर, प्रतापगढ़, बाराबंकी = 15 जनपद
3.	बरेली	1. बरेली, 2. मुरादाबाद 3. नैनीताल	बरेली, पीलीभीत शाहजहाँपुर, बदायूँ, मुरादाबाद, रामपुर, बिजनौर, नैनीताल, अल्मोड़ा, पिथौरागढ़, = 10 जनपद

4. इलाहाबाद	1. इलाहाबाद 2. लखनऊ 3. झाँसी	इलाहाबाद, फतेहपुर, कानपुर देहात, कानपुर नगर, इटावा, फर्रुखाबाद, झाँसी, ललितपुर, जालौन, हमीरपुर, बाँदा, लखनऊ, लखीमपुर सीतापुर, हरदोई, उन्नाव, रायबरेली = 17 जनपद
-------------	---------------------------------	---

माध्यमिक शिक्षा परिषद, के मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकारियों के विवरण निम्नलिखित है—

1—मुख्यालय इलाहाबाद

प्रमुख अधिकारी—

1. सचिव	टेलीफोन नम्बर	
	कार्यालय	आवास
	2367	51520
2. अपर सचिव (प्रशा०)	3882	3843
3. अपर सचिव (पाठ्यपुस्तक)	—	—
4. अपर सचिव (शोध)	—	—

2—क्षेत्रीय कार्यालय (नियंत्रक अधिकारी अपर सचिव)

1. मेरठ	74339
2. वाराणसी	42355
3. बरेली	6494
4. इलाहाबाद	3284

माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा परीक्षा संचालन में परीक्षा पूर्व एवं परीक्षा के बाद के कार्य सम्पादित किये जाते हैं। दोनों प्रकार के कार्यों में जिला विद्यालय निरीक्षकों की महत्वपूर्ण भूमिका रहती है। उनके सहयोग से ही नियत समय पर कार्य पूर्ण किया जाना सम्भव होता है क्योंकि विद्यालयों पर सीधा नियन्त्रण जिला विद्यालय निरीक्षक का ही रहता है और परीक्षा के पूरे कार्य में जि० वि० नि० ही सचिव मा० शि० प० का प्रतिनिधित्व करते हैं। शिक्षा सत्र मई से अप्रैल हो जाने के कारण यह दायित्व और भी महत्वपूर्ण हो गया है। इस सत्र परिवर्तन से आवश्यकता इस बात की हो गयी है कि नये सत्र के प्रारम्भ के पूर्व ही परीक्षाफल भी घोषित कर दिये जाँय। जि० वि० नि० के प्रयास से ही इस लक्ष्य की प्राप्ति में भविष्य में सफलता मिल सकेगी। परिषद की परीक्षाओं के संचालन का कार्य आवेदन पत्रों की उपलब्धता से प्रारम्भ होकर अंकपत्र एवं प्रमाण पत्र की उपलब्धता तक चलता है। जिला

विद्यालय निरीक्षक की भूमिका सम्पूर्ण कार्य में अंगांगीभाव से प्रवृत्त होती है। कार्यों का विवरण निम्नलिखित हैं।

- (1) आवेदन पत्रों की प्राप्ति एवं वितरण।
- (2) केन्द्रों का निर्धारण।
- (3) पाठ्य पुस्तकों की उपलब्धता।
- (4) मान्यता सम्बन्धी आवेदन पत्रों पर आख्या एवं संस्तुति।
- (5) प्रश्न पत्रों का वितरण।
- (6) अनिवार्य हिन्दी से छूट।
- (7) प्रयोगात्मक परीक्षाओं की व्यवस्था।
- (8) संकलन मूल्यांकन केन्द्रों के निर्धारण की संस्तुति एवं प्रश्न पत्रों का वितरण।
- (9) सादी उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति।
- (10) परीक्षावधि में आकस्मिक निरीक्षण।
- (11) परीक्षाफल, अंक पत्र, प्रमाण पत्रों का वितरण।
- (12) अपूर्ण परीक्षाफल की पूर्ति।
- (13) पैनल निरीक्षण।
- (14) पारिश्रमिक बिलों का पारण।
- (15) विधान सभा/परिषद प्रश्नों के उत्तर का प्रेषण।

उक्त बिन्दुओं पर विस्तृत विवरण एवं नीति दृष्टव्य हैं।

1. आवेदन पत्र

संस्थागत आवेदन पत्र

1—संस्थागत परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र सभी क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा अपने क्षेत्र के प्रधानाचार्य को सीधे डाक द्वारा भेजे जायेंगे। छात्रों/परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र सर्वथा शुद्ध भरे जायें, इसके लिये आप माह जुलाई में अपने जनपद के प्रधानाचार्य की बैठक कर उन्हें स्पष्ट रूप से निर्देश दे दें कि वे छात्रों के आवेदन पत्र भराने से पहले परिषद द्वारा भेजे गये निर्देशों का भली-भाँति अध्ययन कर लें। क्योंकि प्रत्येक वर्ष हजारों की संख्या में परीक्षार्थियों के नाम, पिता का नाम, जन्म तिथि तथा विषय आदि की त्रुटियाँ पाई जाती हैं।

परिषद के सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को यह निर्देश दिये गये हैं कि वे हाईस्कूल तथा इण्डरमीडिएट हेतु 1000-1000 आवेदन पत्रों की अतिरिक्त आपूर्ति आपको कर दें। इसी के साथ नामावली संख्या

सूची चक्र की भी कुछ प्रतियाँ उपलब्ध करायी जायेगी। आवेदन पत्र एवं प्रपत्रों को प्रधानाचार्यों द्वारा मांगे जाने पर आप उनके मांग का औचित्य भली-भाँति आंकलन कर आवेदन पत्रों एवं प्रपत्रों की आपूर्ति करें।

संस्थागत छात्रों की संख्या

2—परिषद की परीक्षा में सम्मिलित होने वाले संस्थागत परीक्षार्थियों की वास्तविक संख्या प्रत्येक विद्यालय में 20 मई (नये सत्र के अनुसार) की स्थिति के अनुसार जात कर 31 मई, तक संकलित कराकर क्षेत्रीय कार्यालय को अवश्य सूचित कर दें। इसी प्रकार व्यक्तिगत पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या पंजीकरण केन्द्रों से 3 सितम्बर तक प्राप्त कर 7 सितम्बर, तक परिषद के क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दें। कृपया बालक/बालिकाओं की संख्या अलग-अलग सूचित की जाये।

व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र

3—व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र जुलाई के तृतीय सप्ताह में निदेशक राजकीय मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ० प्र०, इलाहाबाद से प्राप्त होंगे। अतएव जैसे ही परिषद से आपको आवेदन पत्र प्राप्त करने की सूचना मिले आप अपने द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि राजकीय प्रेस, इलाहाबाद भेज कर अपने जनपद की आवश्यकतानुसार प्राप्त कर लें। आवेदन पत्र पंजीकरण अधिकारी को वितरित करते समय सादे आवेदन पत्र के मुख्य पृष्ठ पर अपने कार्यालय की रबर सील तथा पंजीकरण केन्द्र की रबर सील अनिवार्यतः अंकित करायें।

पंजीकरण केन्द्र

4—परिषद की परीक्षाओं के व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के लिये पंजीकरण केन्द्रों का निर्धारण 15 जून तक करके प्रत्येक दशा में परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय से तथा मुख्यालय, इलाहाबाद में उपलब्ध करा दिया जाया करे। पंजीकरण केन्द्र निर्धारण का निर्देश आपको अलग से भेजा जाता है।

5—पंजीकरण अधिकारियों को लिखित रूप में निर्देश दे दें कि वे आपसे जितने आवेदन पत्र प्राप्त करें उनकी संख्या स्थायी रूप से बनाये गये रजिस्टर में अवश्य अंकित करें। हाईस्कूल एवं इण्टर के लिये पृथक्-पृथक् रजिस्टर बनाये जायेंगे, रजिस्टर में निम्न सूचना अंकित की जायेगी।

“मा० जि० प०, उत्तर प्रदेश की हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट व्यक्तिगत परीक्षा 198 के आवेदन पत्र का विवरण”

1—जि० वि० नि० से प्राप्त आवेदन पत्र.....

2—जि० वि० नि० से आवेदन पत्र प्राप्त करने की तिथि.....

आवेदन पत्रों का दैनिक वितरण विवरण

दिनांक	स्टाक में उपलब्ध सादे आवेदन पत्र	क्रमांक	परीक्षार्थी का नाम	परीक्षार्थी का हस्ताक्षर	परीक्षार्थी द्वारा जमा करने की तिथि	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7
को स्ट्राक में सादे आवेदन पत्रों की संख्या						
को कुल वितरित सादे आवेदन पत्रों की संख्या						
को अवशेष आवेदन पत्रों की संख्या						

6—व्यक्तिगत आवेदन पत्र से सम्बन्धित संलग्नक प्रपत्र तथा नामावली संख्या सूचक चक्र आदि सभी क्षेत्रीय कार्यालय अपने क्षेत्र के पंजीकरण केन्द्रों को आपकी सूची के अनुसार सीधे डाक द्वारा अन-रजिस्टर्ड पार्सल से भेजेंगे। इन सभी प्रपत्रों की कुछ प्रतियां आपके कार्यालय में आवश्यकतानुसार सम्भावित मांग की आपूर्ति के लिए क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा भेजी जायेगी।

आवेदन पत्र जमा करने की तिथि

7—परिषद की दोनों प्रकार के (संस्थागत/व्यक्तिगत) भरे हुये आवेदन पत्र प्रत्येक जनपद के प्रधानाचार्य/पंजीकरण अधिकारी निम्नानुसार निर्धारित तिथि तक आपके कार्यालय में परिषद के प्रतिनिधि को प्राप्त करायेंगे। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि विद्यालय/केन्द्र के सभी आवेदन पत्र एक किशत में ही प्राप्त करा दिये जाय। क्योंकि द्वितीय किशत अथवा छिटपुट स्वीकार नहीं होंगे। इसके लिए अग्रसारण अधिकारियों से आवेदन पत्र जमा कराते समय इस आशय का एक प्रमाण पत्र ले लें कि अब उनके पास कोई भी आवेदन पत्र शेष नहीं है—

संस्थागत

14 अगस्त,

व्यक्तिगत

14 सितम्बर,

कृपया आप आने कार्यालय के सम्बन्धित सहायक को परिषद प्रतिनिधि के साथ कार्य करने के लिए निर्देशित करने का कष्ट करें। ये लोग प्राप्त आवेदन पत्रों का लेखा जोखा रखेंगे कि किस विद्यालय/केन्द्र से कितने आवेदन पत्र प्राप्त हुए हैं। इसकी जांच उपरोक्त क्रम 5 में अंकित रजिस्टर की प्रविष्टियों से कर ली जाय। बालक तथा बालिकाओं की संख्या अलग-अलग अंकित की जायेगी। कृपया आवेदन पत्रों के प्राप्त हो जाने पर इन्हें क्षेत्रीय कार्यालय को भेजवाने की व्यवस्था कराने का कष्ट करें। क्षेत्रीय कार्यालय अपने क्षेत्र के सभी जनपद के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करने का एक कार्यक्रम बनाकर आपको पूर्वमेव सूचित करेंगे।

2—केन्द्र निर्धारण

1. परिषदीय परीक्षाओं हेतु केन्द्र निर्धारण के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली नीति अगस्त माह के द्वितीय सप्ताह तक सचिव, परिषद द्वारा सभी जिला विद्यालय निरीक्षकों को भेज दी जाती है जिला विद्यालय निरीक्षकों को चाहिए कि जैसे ही उन्हें केन्द्र निर्धारण सम्बन्धी नीति/निर्देश प्राप्त हो वे निर्देशानुसार जनपद स्तर पर केन्द्र निर्धारण उप समिति की बैठक अपने कार्यालय में बुलाकर समिति से विस्तृत परामर्श करके सभी दृष्टि से उपयुक्त एवं ठोस प्रस्ताव तैयार करायें और निर्धारित तिथि तक अपने प्रस्ताव मण्डल के उप शिक्षा निदेशक को भेज दें ।

2. केन्द्र निर्धारण के कार्य में विशेष सतर्कता बरती जानी आवश्यक होती है क्योंकि केन्द्रों का निर्धारण परिषद की नीति/निर्देशों के विपरीत होने, प्रस्ताव में दी जाने वाली सूचनायें त्रुटिपूर्ण होने तथा निर्धारित तिथि तक प्रस्ताव की मण्डल के उप शिक्षा निदेशक को न भेजे जाने से आगे अनेकानेक कठिनाइयाँ उत्पन्न होती है ।

3. केन्द्र निर्धारण की अपनायी जाने वाली नीति में प्रतिवर्ष यथावश्यकता परिवर्तन किये जाते रहते हैं । विद्यालयों को परीक्षा केन्द्र के लिए चुने जाने हेतु मुख्य रूप से निम्नांकित मानक निर्धारित है :—

- (क) केन्द्र बनाये जाने वाले विद्यालय के भवन की परिस्थिति ऐसी हो कि वाह्य सहायता पहुँचना सम्भव न हो सके, अर्थात् विद्यालय में चहारदीवारी हो ।
- (ख) विद्यालय सड़क के किनारे स्थित ही अथवा वहाँ तक आसानी से जीप से पहुँचा जा सके ।
- (ग) परिषद परीक्षाओं के केन्द्र परिषद के मान्यता प्राप्त इन्टरमीडिएट कालेज, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय ही मुख्य रूप से होंगे ।
- (घ) विद्यालय में 20 वर्ग फुट प्रति परीक्षार्थी के हिसाब से जितने परीक्षार्थियों के लिए स्थान उपलब्ध हो उतनी एकल सज्जा की व्यवस्था भी हो ।

4. इस सम्बन्ध में प्रारम्भिक कार्यवाही हेतु निम्नांकित बिन्दुओं की ओर जिला विद्यालय निरीक्षकों का ध्यान आकृष्ट किया जाता है—

- (अ) जनपद के समस्त हाईस्कूल/इन्टर कालेजों के प्रधानाचार्यों के 20 मई की स्थिति के अनुसार संस्थागत बालक एवं बालिकाओं की वर्गवार संख्या प्राप्त कर 31 मई तक परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय की भिजवाना सुनिश्चित किया जाय ।
- (ब) जनपद के समस्त पंजीकरण केन्द्रों के प्रधानाचार्यों से पंजीकृत व्यक्तिगत बालक/बालिकाओं की वर्गवार संख्या 3 सितम्बर तक प्राप्त कर ली जाय ।

(स) विद्यालयों में उपलब्ध स्थान तथा काष्ठोपकरण की सही सूचना सभी विद्यालयों के प्रधानाचार्यों से 10 जुलाई तक प्राप्त कर ली जाय। इस हेतु परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा एक प्रपत्र उनके कार्यक्षेत्र में आने वाले जनपद के विद्यालयों में 15 जून तक भेजा जायेगा। जिला विद्यालय निरीक्षक इस प्रपत्र की एक प्रति अपने पास तथा एक प्रति परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को 15 जुलाई तक भेजवाना सुनिश्चित करेंगे।

3. पाठ्यपुस्तकों की उपलब्धता

1. माध्यमिक शिक्षा परिषद की ४२ राष्ट्रीयकृत पुस्तकें हैं। इसके आबंटी प्रदेश के मुख्यतः इन जिलों में स्थित हैं :—

इलाहाबाद, कानपुर, वाराणसी, आगरा, मथुरा, अलीगढ़, इटावा, मेरठ, मुरादाबाद, बरेली, लखनऊ। इन पुस्तकों के लिये रियायती मूल्य का कागज आबंटित किया जाता है तथा राजकीय मुद्रणालय द्वारा कवर मुद्रित किये जाते हैं। पुस्तकें मुद्रित होकर तैयार होने पर जिला विद्यालय निरीक्षक इन्हें विक्रयार्थ विमोचित करते हैं।

2. पुस्तकों के विमोचित होते समय निम्नलिखित विन्दुओं पर ध्यान रखा जाय :—

- (1) आबंटी के स्टॉक का अधिकारी द्वारा स्वयं निरीक्षण किया जाय तथा पुस्तकों के ढेर से कई स्थानों से अलग-अलग 7-7 प्रतियां निकालकर देखी जाय। आबंटी से आदर्श प्रति मांग कर यह सुनिश्चित किया जाय कि पुस्तक शासन द्वारा आबंटित कागज पर ही छपी गयी है या किसी घटिया किस्म के कागज पर छपी गयी है।
- (2) पुस्तक का मुद्रण आदर्श प्रति के अनुसार ही किया जाय। उसके मुद्रण में स्याही की अधिकता या कमी के कारण भद्दापन न हो तथा पाठ्य सामग्री छात्रों के लिये सुगमतापूर्वक पठनीय हो।
- (3) समस्त मान्यता प्राप्त हाई स्कूल तथा इण्टर कालेजों में परिषद् की राष्ट्रीयकृत पाठ्य पुस्तकें ही पढ़ाई जाय, कोई अन्य पुस्तक न पढ़ाई जाय।
- (4) जिन विषयों की राष्ट्रीयकृत पुस्तकें हैं उनके अतिरिक्त किसी अन्य पुस्तक का प्रचलन न किया जाय और यदि किसी विद्यालय द्वारा अन्य पुस्तक प्रचलित की जाती है तो उसके विरुद्ध कार्यवाही की जाय।
- (5) यदि कोई पाठ्य पुस्तक मुद्रण अथवा पाठ्य सामग्री के आधार पर निम्न स्तर की हो तो उस पर तुरन्त रोक लगाई जाय और उसके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जाय। साथ ही साथ परिषद को भी अवगत कराया जाय।

42 राष्ट्रीयकृत पाठ्यपुस्तकों का विवरण निम्नलिखित है :—

पुस्तक का नाम (हाईस्कूल)

1. गद्य संकलन
2. काव्य संकलन
3. रंग भारती
4. संस्कृत परिचायिका
5. इंगलिश ग्रामर एण्ड कंपोजीशन
6. सप्लीमेंट्री रीडर
7. इंगलिश रीडर
8. गणित-1 भाग-1
9. गणित-1 भाग-2
10. गणित-2 भाग-1
11. गणित-2 भाग-2
12. विज्ञान-1 भाग-1
13. विज्ञान-1 भाग-2
14. विज्ञान-2 भाग-1
15. विज्ञान-2 भाग-2
16. सामाजिक विज्ञान-1
17. सामाजिक विज्ञान-2
18. इतिहास-1
19. इतिहास-2
20. जीव विज्ञान-1
21. जीव विज्ञान-2
22. संस्कृत गद्य भारती
23. संस्कृत पद्य पीयूषम्
24. कथा नाटक कौमुदी
25. संस्कृत व्याकरण

पुस्तक का नाम (इन्टर)

1. काव्यांजलि
2. गद्य गरिमा
3. कथा भारती
4. संस्कृत दिग्दर्शिका
5. इंगलिश प्रोज
6. इंगलिश पोयट्री
7. इंगलिश शार्ट स्टोरीज
8. इंगलिश ड्रामा
9. जनरल इंगलिश
10. अर्थशास्त्र-1
11. अर्थशास्त्र-2
12. इन्टर त्रिकोणमिति
13. कैलकुलस
14. बीजगणित
15. स्थिति विज्ञान एवं सदिश विश्लेषण
16. गति विज्ञान
17. निर्देशांक ज्यामिति

4—मान्यता सम्बन्धी आवेदन पत्रों पर आख्या एवं संस्तुति

माध्यमिक शिक्षा परिषद जूनियर हाईस्कूल विद्यालयों को हाईस्कूल की तथा हाईस्कूल विद्यालयों को इण्टर की मान्यता प्रदान करता है। इसके अतिरिक्त इन्हीं परीक्षाओं के लिए अतिरिक्त वर्ग/विषय में भी मान्यता देती है। इस कार्य में जिला विद्यालय निरीक्षकों की आख्या एवं संस्तुति आवश्यक एवं अनिवार्य होती है। कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि समय से आपसे आपके मण्डल के उपशिक्षा निदेशक कार्यालय की आख्या प्राप्त हो जाय।

5—प्रश्नपत्रों का वितरण :—

परिषद की परीक्षाओं के केन्द्रवार थैलों का वितरण जिला विद्यालय निरीक्षक को अपने जनपद में करना पड़ता है। अतः वह सुनिश्चित कर लें कि सम्पूर्ण थैलों का वितरण ठीक एवं मुचारु ढंग से किया गया है। जिला विद्यालय निरीक्षकों की चुश्ती के कारण ही प्रश्नपत्र लीकेज से बचा जा सकता है।

6—अनिवार्य हिन्दी से छूट की व्यवस्था :—

परिषद ने हिन्दी से छूट देने के अधिकार का प्रति निधायन जिला विद्यालय निरीक्षकों को कर रखा है। अतः समय पर छूट दे देने से परीक्षा आवेदन पत्र सही ढंग से भर जायेंगे और परीक्षाफल अपूर्ण होने से बचा जा सकेगा।

7—प्रयोगात्मक परीक्षाओं की व्यवस्था :—

परीक्षाफल पूर्ण प्रकाशित होने में सबसे अधिक सहयोग प्रयोगात्मक परीक्षाओं के सफल संचालन एवं अंकों की उपलब्धता का होता है, अतः प्रत्येक जिला विद्यालय निरीक्षक फरवरी माह में अपने जनपद के परीक्षा केन्द्रों पर इसकी व्यवस्था सुनिश्चित करा लें।

8—सादी उत्तर पुस्तक की व्यवस्था :—

1—राजकीय मुद्रणालय परिषद परीक्षा हेतु सादी उत्तर पुस्तिकायें सितम्बर माह से केन्द्रों को प्रेषित करना आरम्भ करता है। केन्द्रों को उत्तर पुस्तकें सूचना मिलते ही तत्काल छुड़ा कर उनकी गणना कराकर सुरक्षित रखने का निर्देश जिला विद्यालय निरीक्षक को देना चाहिये।

2—दिसम्बर माह से केन्द्रों को अवशेष उत्तर पुस्तिकायें एवं कला पत्र रेल से भेजना प्रारम्भ कर देता है।

3—परीक्षा प्रारम्भ होने के एक माह पूर्व सभी केन्द्रों से सूचना एकत्रित करा ली जाय कि उनके केन्द्र पर उत्तर पुस्तिकायें एवं कला पत्र समुचित मात्रा में प्राप्त हो गई अथवा नहीं। सूचना एकत्रित कराकर सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय के अपर सचिव को जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा भेजनी चाहिये एवं उत्तर पुस्तिकाओं की कमी एवं न पहुंचने की सूचना भी क्षेत्रीय कार्यालय को दी जानी चाहिये।

4—परीक्षा समाप्त होते ही अवशेष उत्तर पुस्तिकादि सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को रेल द्वारा तत्काल वापस करने का निर्देश केन्द्रों को देना चाहिये साथ ही उत्तर पुस्तिकादि का लेखा (प्राप्त प्रयोज्य एवं वापसी) भी परीक्षा समाप्त होते ही भेजने का निर्देश जिला विद्यालय निरीक्षक को देना चाहिये।

9—संकलन मूल्यांकन केन्द्र की व्यवस्था—

1. संकलन केन्द्र :—

राजाज्ञानुसार परिषद परीक्षा की लिखित उत्तर पुस्तकों को परीक्षा केन्द्र प्रतिदिन नगर मुख्यालय में स्थित संकलन केन्द्र पर जमा करते हैं। प्रत्येक जनपद के नगर मुख्यालय में एक संकलन केन्द्र होता है। टेहरी, उत्तरकाशी, पौड़ी, चमोली, देहरादून, नैनीताल, अल्मोड़ा तथा पिथौरागढ़ पर्वतीय जनपदों में तथा मैदानी क्षेत्र के इलाहाबाद, कानपुर, आगरा, झांसी, मिर्जापुर तथा वाराणसी के जनपदों में मुख्य संकलन केन्द्र के अतिरिक्त एक-एक उपसंकलन केन्द्र बनाने की भी शासन द्वारा स्वीकृति प्राप्त है।

वर्ष 1988 के लिए परीक्षा समिति ने संकलन केन्द्र के निर्धारण के सम्बन्ध में यह नीति निर्धारित की है जनपद के नगर मुख्यालय में राजकीय विद्यालय तथा राजकीय विद्यालय के अभाव में जिला विद्यालय निरीक्षक की संस्तुति के आधार पर अन्य उपयुक्त अराजकीय विद्यालय को संकलन केन्द्र बनाया जाय। इस नीति के परिप्रेक्ष्य में समस्त जिला विद्यालय निरीक्षकों से संकलन केन्द्र निर्धारण हेतु निवेदन किया गया है।

देहरादून, गाजियाबाद, आजमगढ़ तथा जौनपुर के जनपदों में राजकीय विद्यालय नहीं है। इन जनपदों के जिला विद्यालय निरीक्षक नगर में सम्मानित अनुशासनबद्ध तथा उपयुक्त विद्यालय को संकलन केन्द्र बना लें।

संकलन केन्द्र की रूपरेखा तथा उसकी व्यवस्था के लिए “उपनियंत्रकों के लिए निर्देश संकलन 10” नामक एक पुस्तिका समस्त जिला विद्यालय निरीक्षकों को पूर्व से ही भेजी जा चुकी है जिसमें संकलन केन्द्र पर कार्यरत कर्मचारियों के कर्तव्यों एवं दायित्व पर पूर्ण प्रकाश डाला जा चुका है।

प्रायः ऐसी शिकायतें मिलती हैं कि कतिपय परीक्षा केन्द्र संकलन केन्द्रों पर अपने केन्द्र की उत्तर पुस्तकों के बण्डलों को निर्धारित समय से नहीं जमा करते। अराजकतत्वों के प्रभावों से परीक्षा केन्द्र पर ही उत्तर पुस्तकों की हेरा फेरी करते हैं। इसी प्रकार की शिकायत यह भी मिली है कि सीमावर्ती जनपदों में संकलन केन्द्रों पर भी असामाजिक तत्व हावी रहते हैं। ऐसी शिकायत प्राप्त हुई है कि उपनियंत्रक संकलन केन्द्र यथा कोठारी से मिलकर बण्डल से लिखित मूल उत्तर पुस्तक को वापस करके दूसरी उत्तर पुस्तक लगाने का प्रयास करते हैं। इन सब घटनाओं की पुनरावृत्ति न हो इसके लिए संकलन 10 में यह प्राविधान किया गया है कि कोठार में 2 ताले लगाये जाय। एक चाभी उपनियंत्रक के पास तथा दूसरी चाभी कोठारी के पास रखी जाय। दोनों की उपस्थिति में ही कोठार खोला जाय तथा बन्द किया

जाय तथा इसका विवरण प्रतिदिन एक रजिस्टर में अंकित किया जाय। किन्तु व्यावहारिक रूप से देखा जाता है कि इस नियम का कठोरता से पालन नहीं किया जाता तथा उपनियंत्रक दायित्व से बचने हेतु अथवा विश्वास पात्र कोठारी होने के नाते चाभी को कोठारी के पास ही रखते हैं। यह वैधानिक दृष्टि से भी ठीक नहीं है। जिला विद्यालय निरीक्षक निम्नलिखित 3 विन्दुओं पर स्वयं व्यक्तिगत रुचि लेकर ध्यान रखें।

1. परीक्षा केन्द्रों को स्पष्ट निर्देश दे दिये जाय कि संकलन केन्द्र पर आवागमन के साधन के अनुसार परीक्षा केन्द्र अपनी दोनों पाली की उत्तर पुस्तकों को संकलन केन्द्र पर अवश्य जमा कर दें। संकलन केन्द्र दूर होने की दशा में द्वितीय पाली की उत्तर पुस्तक सीलड करके केन्द्र व्यवस्थापक स्वयं अपने पास रखें तथा अगले दिन पहली पाली की उत्तर पुस्तकों के साथ उसे भी जमा कर दें। किसी भी पाली की उत्तर पुस्तक परीक्षा केन्द्र पर अनावश्यक रूप से अधिक समय तक न रोकी जाय।

2. निरीक्षण के दौरान कुछ ऐसी भी उत्तर पुस्तकें पायी गई हैं जिस पर कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर नहीं हैं। अतः केन्द्र व्यवस्थापकों को यह स्पष्ट निर्देश दे दिये जाय कि लिखित उत्तर पुस्तक के प्रत्येक मुख्य पृष्ठ पर सम्पूर्ण प्रवृष्टि का होना नितान्त आवश्यक है। यदि कोई प्रवृष्टि छूट जाती है तो इसके लिए केन्द्र व्यवस्थापक तथा कक्ष निरीक्षक समान रूप से उत्तरदायी होंगे।

3. जिला विद्यालय निरीक्षक आकस्मिक रूप से संकलन केन्द्र का प्रतिदिन निरीक्षण करते रहें। जिस संकलन केन्द्र पर हेरा-फेरी की शिकायत प्राप्त हो अथवा जनसाधारण में चर्चा सुनाई पड़े वे कृपया संकलन केन्द्र की एक चाभी स्वयं अपने पास रखें।

संकलन केन्द्र की सुरक्षा, गोपनीयता तथा पवित्रता यथावत रखना ही जिला विद्यालय निरीक्षक/ मुख्य नियंत्रक का मुख्य दायित्व एवं कर्तव्य है।

2. मूल्यांकन केन्द्र

वर्ष 1988 में मूल्यांकन केन्द्रों के निर्धारण हेतु परीक्षा समिति ने नीति निर्धारण कर दी है जिसके परिप्रेक्ष्य में जिला विद्यालय निरीक्षकों से निवेदन किया जा चुका है। मूल्यांकन केन्द्र का निर्धारण जिला विद्यालय निरीक्षक, मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक तथा क्षेत्रीय सचिव अथवा उनके प्रतिनिधि को संयुक्त समिति की संस्तुति के आधार पर किया जाता है। मंडलीय उपशिक्षा निदेशक कृपया सम्बन्धित व्यक्तियों की गोष्ठी बुलाकर जनपद वार विद्यालयों की सूचना मूल्यांकन केन्द्र हेतु 15 दिसम्बर अथवा निर्धारित तिथि तक अवश्य भेज दिया करें। निर्धारित नीति में पर्याप्त विन्दुओं पर प्रकाश डाला जा चुका है फिर भी मूल्यांकन केन्द्र निर्धारण करते समय इतना अवश्य ध्यान में रखा जाय कि संस्तुत विद्यालय मुख्यालय में हो, साधन सम्पन्न हो तथा वहाँ पर आवागमन के साधन सरलता से उपलब्ध हों। नगर मध्य के विद्यालय बाह्य परीक्षकों के लिये अधिक उपयुक्त रहते हैं। नगर मुख्यालय में यदि कोई विद्यालय उपलब्ध न हो तभी नगर मुख्यालय के बाहर मूल्यांकन केन्द्र बनाया जाय अन्यथा नहीं।

पिछले वर्ष के मूल्यांकन केन्द्रों पर जहाँ पर अनियमितताओं, वित्तीय गड़बड़ियों आदि की शिकायत हो तो उसे मूल्यांकन केन्द्र किसी भी दशा में न बनाया जाय ।

उप नियंत्रकों के लिये निर्देश के० मु० ह० 23 में मूल्यांकन केन्द्र पर कार्यरत कर्मचारियों के कर्तव्य, दायित्व एवं कार्यों की रूप रेखा पर विशेष प्रकाश डाला गया है । गत वर्ष की भाँति इस वर्ष भी क्षेत्रीय कार्यालय अपने क्षेत्र की उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन अपने ही क्षेत्र के मूल्यांकन केन्द्र पर करायेंगे । आबंटन की दृष्टिवश यह सम्भव हो सकता है कि एक जनपद की उत्तर पुस्तकें अपने समीपस्थ जनपद के मूल्यांकन केन्द्र पर पहुँच जाय । ऐसे अवसर का लाभ उठाने के लिये अराजकतत्व मूल्यांकन केन्द्र पर हर तरह का प्रभाव डालने का प्रयास कर सकते हैं ।

परीक्षा की गोपनीयता, पवित्रता एवं गरिमा को दृष्टि में रखते हुये प्रत्येक जिला विद्यालय निरीक्षक का यह दायित्व है कि वे अपने जनपद के मूल्यांकन केन्द्रों पर पुलिस आदि की समुचित व्यवस्था मुनिश्चित करें जिससे अराजक तत्व मूल्यांकन केन्द्र को प्रभावित न कर सकें ।

जिला विद्यालय निरीक्षक स्वयं भी मूल्यांकन समय में मूल्यांकन केन्द्र का 2-3 बार आकस्मिक निरीक्षण करते रहे जिससे मूल्यांकन केन्द्र पर उनके पद एवं कार्य का भय एवं आतंक बना रहें । स्थानीय पुलिस प्रशासन से मिलकर वे मूल्यांकन केन्द्रों पर सी० आई० डी० के अन्तर्गत पुलिस व्यवस्था करा दें ।

3. प्रश्न पत्रों के थैलों का प्रेषण/वितरण

परिपद की परीक्षाएँ मार्च से प्रारम्भ होकर अप्रैल के प्रथम सप्ताह में समाप्त होती है । ऐसी व्यवस्था की जाती है कि प्रश्नपत्रों के थैले फरवरी तक वितरण हेतु प्रदेश के सभी जिला विद्यालय निरीक्षकों को प्राप्त हो जाय । जिला विद्यालय निरीक्षक प्रश्नपत्रों के थैलों को प्रत्येक केन्द्रों पर 1 मार्च तक अवश्य दे दें तथा उनसे अनुरोध करें कि संख्या सूचक चक्रों से प्रश्नपत्रों की संख्या का मिलान कर लें । यदि भिन्नता के उपरान्त किसी भी प्रश्नपत्र की इनडें आवश्यकता हो तो जिला विद्यालय निरीक्षक कृपया अपने जनपद के सम्पूर्ण परीक्षा केन्द्रों की मांगों को संकलित कर 5 मार्च, तक अपर सचिव (प्रशासन) मुख्यालय इलाहाबाद को नाम से प्रत्येक दशा में उपलब्ध करा दें । इस कार्य के प्रति केन्द्र व्यवस्थापकों की उदासीनता होने के कारण अतिरिक्त प्रश्नपत्रों की मांग निरन्तर परीक्षावधि तक चलती रहती है जिससे अनावश्यक रूप से श्रम, समय एवं राजकीय धन का अपव्यय होता है । समयाभाव के कारण प्रश्नपत्र मांगने वाले तथा प्रश्नपत्र भेजने वाले दोनों कर्मचारी मानसिक तनाव से ग्रसित रहते हैं । अतिरिक्त मांगों की दिशा में जिला विद्यालय निरीक्षक कृपया सजग रहें तथा केन्द्र व्यवस्थापकों से यह भी लिखित रूप से ले लें कि उन्हें अतिरिक्त प्रश्न पत्रों की अब आवश्यकता नहीं है ।

संवेदनशील विषयों में हिन्दी-III, गणित, विज्ञान, अंग्रेजी आदि विषयों में परीक्षार्थी तथा उनके अभिभावक प्रायः अनुचित साधन प्रयोग करने अथवा लाभ उठाने में प्रयत्नशील रहते हैं । अराजकतत्व केन्द्र व्यवस्थापक तथा कक्ष निरीक्षकों को भी ऐनकेन प्रकारेण प्रभावित करने का प्रयास करते हैं । परीक्षा केन्द्रों पर जो पुलिस व्यवस्था रहती है प्रायः देखा जाता है कि वे भी अपने मनोकामना सिद्धि में लगे रहते हैं । अतः जिला विद्यालय निरीक्षकों का यह दायित्व है कि वे परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण

स्वयं अथवा अपने प्रतिनिधि द्वारा बराबर कराते रहें। निरीक्षण करते समय परिषद द्वारा प्रेषित प्रश्न पत्रों का लेखा जोखा बीजक से कृपया हर बार चेक करते रहें। जिन विषयों की परीक्षाएँ हो चुकी हो तो उनका भी लेखा जोखा चेक कर लें। जन साधारण में चर्चित परीक्षा केन्द्रों तथा धन लेकर नकल कराने की व्यवस्था करने के परीक्षा केन्द्रों पर संवेदनशील विषयों के परीक्षा तिथि पर प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर जिला विद्यालय निरीक्षक अपना एक प्रतिनिधि नियुक्त कर दे। जो परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा प्रारम्भ होने के आधा घण्टे पूर्व पहुँच जाय तथा परीक्षा सम्पन्न होने पर उत्तर पुस्तकों को अपने साथ ही लेकर आवें। उदाहरण के लिए हाईस्कूल गणित प्रश्न पत्र में जिले के आधा परीक्षा केन्द्र पर तथा गणित द्वितीय के दिन जिले के शेष परीक्षा केन्द्रों पर अपने प्रतिनिधि की व्यवस्था कर दे। जिला विद्यालय निरीक्षक की सर्तकता एवं इस नीति के कार्यान्वयन से यदि परीक्षार्थी अन्य विषयों में अनुचित साधन का लाभ उठाता है तो वह प्रभावहीन हो जायेगा। हाईस्कूल परीक्षा में गणित, अंग्रेजी, विज्ञान तथा इण्टर परीक्षा में गणित, अंग्रेजी, भौतिक तथा रसायन इन विषयों की परीक्षा में विशेष ध्यान रखा जाय।

4. प्रश्न पत्रों के लिफाफों का निर्धारित तिथि से पूर्व खुलना—

प्रायः यह देखा जाता है कि केन्द्र व्यवस्थापक अथवा हेल्पर की त्रुटि से कतिपय प्रश्न पत्रों के लिफाफे निर्धारित तिथि एवं समय के पूर्व ही खुल जाते हैं। इस दिशा में जिला विद्यालय निरीक्षक अपने केन्द्र व्यवस्थापकों को यह लिखित निर्देश दे दें कि यदि प्रश्न पत्र निर्धारित एवं समय के पूर्व खुल जाते हैं तो वे इसकी सूचना तुरन्त अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को दे दें। जिला विद्यालय निरीक्षक उस पूर्वभाषित प्रश्न पत्र से परीक्षा उस केन्द्र पर तथा उसके समीपवर्ती परीक्षा केन्द्र पर न कराएँ तथा मुख्यालय इलाहाबाद विशेष वाहक भेजकर सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद से निर्देश प्राप्त करें। वे कृपया इस सन्दर्भ में अपने विवेक का प्रयोग न करें। इसका कड़ाई से पालन किया जाय।

यह प्रक्रिया हर आने वाले परीक्षा के लिए प्रभावी है। यदि नीति में कोई परिवर्तन हुआ तो उसकी सूचना समय से पृथक से दी जाती है जिसे देखना आवश्यक है।

10. परीक्षावधि में आकस्मिक निरीक्षण की व्यवस्था

परीक्षाओं के सफल संचालन में आकस्मिक निरीक्षण एवं उड़नदस्ते का काफी प्रभाव पड़ता है। इससे जहाँ नकल की प्रवृत्ति को रोकने में सफलता मिलती है वहीं सामूहिक नकल जैसे असामाजिक कार्यों को रोकने में बल मिलता है। अतः अधिक से अधिक संख्या में "फ्लाइंग स्क्वैड" द्वारा निरीक्षण की व्यवस्था जिला विद्यालय निरीक्षकों को करनी चाहिये। इसके लिये परिषद की ओर से पेट्रोल आदि के लिये धन एवं प्रशासन की ओर से वाहन आदि की व्यवस्था की जाती है। जो संवेदनशील केन्द्र है या दण्डित विद्यालयों को केन्द्र बनाना पड़ा है वहाँ केन्द्र व्यवस्थापक का परिवर्तन और 70 प्रतिशत तक वाह्य कक्ष निरीक्षक रखना आवश्यक है साथ ही ऐसे केन्द्रों का कई बार निरीक्षण एवं प्रश्न पत्रों व उत्तर पुस्तिकाओं की चर्किंग भी अनिवार्य है।

11. परीक्षाफल, प्रमाण पत्र एवं अंक पत्रों का वितरण

परिषद की परीक्षाओं के परीक्षाफल जून माह में घोषित कर दिये जाते हैं। उच्च कक्षाओं में

प्रवेश सरकारी सेवाओं में भर्ती आदि के लिये अंक पत्रों की उपयोगिता एवं आवश्यकता स्वयं सिद्ध है अतः तुरन्त इसकी माँग की जाती है, परिषद से प्रेषित अंक पत्रों, परीक्षाफलों एवं प्रमाण पत्रों का यथा समय वितरण आवश्यक होता है, अतः उन्हें लगन के साथ इसमें सहयोग करना चाहिये। इसको समय पर विद्यालयों को भेज देना चाहिये। आपके कार्यालय में ही इनका पड़ा रहना हानिकारक है।

12. अपूर्ण परीक्षाफलों का प्रेषण

अपूर्ण परीक्षाफल पूर्ण करने के बाद विद्यालयों को प्रेषित कर दिये जाते हैं। अतः जिला विद्यालय निरीक्षक इस मन्दर्भ में व्यवस्था सुनिश्चित कर लें।

13. पैनल निरीक्षण

मान्यता प्राप्त इण्टर कालेजों का पैनल हर तीसरे वर्ष तथा अन्य की वीक्षा प्रति वर्ष होती है। अपने जनपद के विद्यालयों में पैनल की समय पर व्यवस्था करना एवं आख्यायें परिषद कार्यालय को भेजना जिला विद्यालय निरीक्षक का दायित्व है। पैनल निरीक्षण के लिये भी परिषद पारिश्रमिक देता है। इन आख्याओं का सदुपयोग केन्द्र निर्धारण एवं मान्यता के आवेदन पत्रों पर आख्या देते में किया जाना चाहिये।

14. पारिश्रमिक बिलों का पारण

पारिश्रमिक भुगतान के सम्बन्ध में सुविधा के दृष्टिकोण से परीक्षा केन्द्रों के कक्ष निरीक्षण करने वाले कर्मचारियों सम्बन्धी कक्ष निरीक्षकों के देयक जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा पारित किये जाते हैं। इसी प्रकार संकलन केन्द्रों के उत्तर पुस्तक लाने वाले वण्डल वाहकों के यात्रा भत्ता देयक, मूल्यांकन केन्द्रों पर कार्यरत परीक्षकों के पारिश्रमिक एवं यात्रा भत्ता देयक तथा विद्यालयों के पैनल निरीक्षण करने वाले शिक्षकों के पारिश्रमिक एवं यात्रा भत्ता बिल भी जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा पारित किये जाते हैं। इन देयकों के समय से भुगतान कराने हेतु परिषद कार्यालय से वाञ्छित धनराशि की माँग कर लेनी चाहिये और परिषद कार्यालय द्वारा अनुदानित धनराशि से अधिक व्यय बिन, स्वीकृति प्राप्त किये नहीं करना चाहिये। यदि किसी मद पर आबंटित धनराशि आवश्यकता से कम पड़ती है तो उसकी माँग औचित्य दर्शाते हुये परिषद से करना चाहिये। परिषद से धनराशि का आबंटन होने पर निर्धारित अवधि में बिलों के पारण की व्यवस्था भी सुनिश्चित होनी चाहिये। जिससे अनावश्यक विलम्ब एवं कालातीत होने से बचा जा सके। शासना "प्री आडिट" की स्थिति में आपत्ति करता है। विधान मण्डल के अनेक प्रश्न भी इसी से सम्बन्धित होते हैं। समय पर कार्यवाही करने से इनसे बचा जा सकता है।

केन्द्रों व्यवस्थापकों, आवेदन पत्र अग्रसारण अधिकारियों, संकलन तथा मूल्यांकन केन्द्रों के मुख्य नियंत्रक, उप नियंत्रक एवं सह उप नियंत्रकों के देयक परिषद कार्यालय से पारित किये जाते हैं। चूँकि ये कार्य जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से कराया जाता है अतएव अपने जनपद के केन्द्र व्यवस्थापकों एवं अग्रसारण अधिकारी के नामों की सूचियाँ अपने परिक्षेत्र के परिषद के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्या-

लयों एवं मूल्यांकन तथा संकलन केन्द्रों पर कार्यरत उप नियंत्रकों आदि की सूचियाँ माध्यमिक शिक्षा परिषद मुख्य कार्यालय, इलाहाबाद को कार्य समाप्ति के एक माह के पश्चात निश्चित रूप से प्रेषित कर देना चाहिये। उल्लेखनीय है कि जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा जब तक उपर्युक्त कार्य सम्पादित करने वाले प्राचार्यों/शिक्षकों के नामों की सूचियाँ परिषद कार्यालय नहीं भेजी जाती तब तक कार्यों के सम्बन्धित कोई भी दायक पारित करना सम्भव नहीं होता। अस्तु इन सूचियों के प्रेषण में हुए विलम्ब के फलस्वरूप शिक्षकों को भुगतान भी विलम्ब से मिलने के कारण उनमें रोष एवं क्षोभ होना अवश्यम्भावी है जिसका कुप्रभाव आगामी परीक्षा पर पड़ने की पूरी सम्भावना होती है। आशा है कि उपर्युक्त विन्दुओं के अनुरूप ममस्त जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यवाही सम्पादित करके परिषदीय परीक्षाओं के सफल संचालन में पूर्ण सहयोग प्रदान कर परिषद की गरिमा अक्षुण्ण रखने का सफल प्रयास करेंगे।

15. विधान सभा/विधान परिषद प्रश्नों के उत्तर के सम्बन्ध में सूचना का प्रेषण

विधान सभा/परिषद के प्रश्नोंत्तर की अनिवार्यता से आप लोग अवगत ही है। प्रायः यह अनुभव किया गया है कि प्रश्नों का उत्तर देने के लिये जिलों में सूचना माँगी जाती है तो या तो सूचना अपूर्ण आती है या नहीं आती। इसमें बड़ी असुविधा होती है। कृपया इस सम्बन्ध में भविष्य में ध्यान रखें।

16. अन्य :

इसके अतिरिक्त राष्ट्रीय शिक्षा नीति के मन्दर्भ में विभिन्न कार्यशालाओं का आयोजन किया जाता है इसमें भी जिला विद्यालय निरीक्षक की भूमिका निम्नलिखित अपेक्षित होगी—

1. कार्यशाला में प्रतिभागियों की उपस्थिति को सुनिश्चित करना।
2. शोध अनुभाग द्वारा आयोजित कार्यशालाओं का निरीक्षण करके भाग लेने वाले प्रतिभागियों के कठिनाइयों का निवारण करना।
3. शोध अनुभाग द्वारा मुद्रित सामग्री का सम्बन्धित विद्यालयों में वितरण सुनिश्चित कराना।
4. व्यावसायिक वाणिज्य विषय में अनुदानित विद्यालयों में उपयुक्त विशेषज्ञों द्वारा व्याख्यान माला के आयोजन में सहयोग प्रदान करना।
5. व्यावसायिक वाणिज्य में प्रयोगात्मक कार्य के लिये अनुदानित धन का सदुपयोग हो, इस ओर भी ध्यान देना।
6. सपुस्तक परीक्षा प्रणाली को सफल बनाने हेतु प्रयत्नशील रहना।
7. व्यावसायिक शिक्षा के प्रसार हेतु शोध केन्द्रों के रूप में विद्यालयों का चयन करना।
8. सपुस्तक परीक्षा प्रणाली के क्रियान्वयन हेतु भेजी गयी धनराशि का व्यय व्योरा प्रेषित करने की व्यवस्था करना।

17. वैकल्पिक व्यवस्था

प्रायः परीक्षायें प्रारम्भ होने के कुछ समय पूर्व ही माध्यमिक शिक्षक संघ, प्रधानाचार्य परिषद या तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संघ अपनी किसी माँग को लेकर परीक्षाओं के बहिष्कार की नोटिस देते हैं। अतः पूर्वाभास होते ही इसके लिये स्थानीय प्रशासन से आपके पास ऐसी व्यवस्था/सूची होनी चाहिये जिससे उनसे कार्य किया जा सके।

इसी प्रकार ऐसे केन्द्रों पर जो उद्वृण्डता करते हैं अथवा अराजकता फैलाकर नकल कराते हैं उनके यहाँ की परीक्षा व्यवस्था भी परीक्षारम्भ के पूर्व जिलाधिकारी/आयुक्त के परामर्श से पी० ए० सी० आदि के अधीन कराई जाय।

स्मरणीय विन्दु

1. परीक्षा व्यवस्था एवं उत्तर पुस्तकों के मूल्यांकन की समय सारिणी एवं तत्सम्बन्धी निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित कर लें।
2. परीक्षा पूर्व एवं परीक्षोत्तर समस्त कार्यों के सम्बन्ध में क्षेत्रीय कार्यालय से सम्पर्क करें।
3. आवेदन पत्रों की उपलब्धता से लेकर अंकपत्र एवं प्रमाणपत्र की उपलब्धता तक माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा निर्धारित समय सारिणी का पालन परीक्षाफल के समय से पूर्ण करने हेतु अति आवश्यक है।
4. केन्द्र निर्धारण के लिए सचिव, मा० शि० प० द्वारा प्राप्त अद्यतन निर्देशों का पालन करते करते हुए जनपद स्तर पर उप समिति की बैठक के उपरान्त उपयुक्त एवं ठोस प्रस्ताव भेजे जायें।
5. मा० शि० प० द्वारा कुल 42 पुस्तकों को राष्ट्रीयकृत किया जा चुका है। उन्हीं से पठन-पाठन सुनिश्चित करें।
6. उप संकलन केन्द्र केवल सभी पर्वतीय जनपदों एवं इलाहाबाद, कानपुर, आगरा, झाँसी मिर्जापुर तथा वाराणसी में ही अनुमत हैं।
7. मूल्यांकन केन्द्र निर्धारण में परीक्षा समिति द्वारा निर्धारित नीति का पालन किया जाय ॥
8. परीक्षा, संकलन एवं मूल्यांकन की गोपनीयता, सुरक्षा एवं सुनिश्चितता के लिए स्थानीय प्रशासन का पूर्ण सहयोग तथा आवश्यकता पड़ने पर समुचित पुलिस व्यवस्था सुनिश्चित करें। वैकल्पिक व्यवस्था भी पहले से ही सुनिश्चित रखें।
9. परिषद द्वारा प्रेषित समस्त परीक्षा सामग्री तथा प्रश्न पत्रों को पहले ही चेक कर लिया जाय और पूरक माँग समय से पूरी कर दी जाय।
10. परीक्षावधि में आकस्मिक निरीक्षण व्यवस्था सुदृढ़ और सुनिश्चित बनाई जाय।
11. पारिश्रमिक बिलों का पारण परिषद के निर्देश, स्वीकृत धनराशि की सीमा के अन्तर्गत वित्तीय नियमों के अनुसार समय से सम्पादित किया जाय जिससे कालातीत एवं प्रिआडिट होने की स्थिति न आने पाए।
12. विभिन्न कार्यशालाओं एवं गोष्ठियों में शत प्रतिशत उपस्थित सुनिश्चित की जाय।

सपुस्तक परीक्षा, जिला परीक्षा समिति तथा गृहपरीक्षा

प्रदेश की हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट स्तरीय वर्तमान परीक्षा में जिन प्रश्न पत्र के स्वरूप का प्रयोग वर्ष 1976 से किया जा रहा है यद्यपि वे प्रो० ब्लूम की नवीतम टेक्सोनामी पर आधारित तथा एन० सी० आई० आर० टी० द्वारा निर्धारित स्वरूप के अनुसार तथा छात्र के ज्ञान, बोध, अनुप्रयोग और कौशल स्तर की क्षमताओं का परीक्षण करने के लिए उपयुक्त पाये गये हैं, और परीक्षण करने पर अब तक उनमें जो भी कमियाँ पायी गयी हैं, उनका निराकरण कर उन्हें वस्तुनिष्ठता, वैधता, विश्वसनीयता एवं व्यवहारिकता की दृष्टि से संतुलित कर लिया गया है, फिर भी नकल की बढ़ती प्रवृत्ति के कारण इन प्रश्न पत्रों में नकल करने वालों तथा न करने वाले छात्रों के बीच विभेदन करने की क्षमता का ह्रास होना देख पड़ रहा है, साथ ही साथ नकल के अच्छे परिणामों को देखकर अन्य छात्र भी नकल करने को प्रेरित हो रहे हैं जिसके लिए वे पाठ्यपुस्तकों के स्थान पर नोट्स तथा गाइड्स पढ़ने हैं, अतः आवश्यकता इस बात की है कि किसी ऐसी परीक्षा प्रणाली का विकास किया जाये जो :

- (1) छात्रों को पाठ्यपुस्तकों एवं सन्दर्भ पुस्तकों को नियमित रूप से, गहराई से पढ़ने के लिए प्रेरित कर सके ।
- (2) नकल की बढ़ती हुई प्रवृत्ति के कारण प्रश्न पत्रों की विभेदन क्षमता में बढ़ते ह्रास को कम कर सके ।
- (3) छात्रों में पाठ्यपुस्तकों के स्थान पर नोट्स एवं गाइड को पढ़कर तथा परीक्षा भवन में उन्हें ले जाकर नकल करने की प्रवृत्ति को कम कर सके ।
- (4) छात्रों को परीक्षा के भय या उसकी मानसिक घबराहट से मुक्ति दिला सके ।

परीक्षा प्रणाली में सुधार हेतु संकल्पित उपयुक्त उद्देश्यों को दृष्टिगत रखते हुए सपुस्तक परीक्षा प्रणाली एक ऐसा विकल्प दिखाई पड़ता है जो कदाचित् किसी हद तक हमारी वर्तमान परीक्षा प्रणाली में बढ़ रहे दोषों से छुटकारा दिलाने में सहायक सिद्ध हो सके अर्थात् परीक्षा भवन में छात्रों को पाठ्यपुस्तकों को ले जाने की अनुमति देकर सभी छात्रों को पुस्तक देखने के समान अवसर प्रदान करने पर परीक्षा में बढ़ रहे निम्नलिखित दोषों से छुटकारा मिल सके :—

- (1) प्रश्न पत्रों की वांछित विभेदन क्षमता बनी रह सकेगी ।
- (2) छात्र परीक्षा भवन में सन्दर्भ ढूँढ़ने हेतु नोट्स तथा गाइड के स्थान पर पाठ्यपुस्तकों एवं सन्दर्भ पुस्तकों को गहराई से पढ़ने हेतु प्रेरित हो सकेंगे ।

- (3) छात्रों में चुराकर नकल करने की अर्थात् चोरी करने की प्रवृत्ति कम हो सकेगी ।
- (4) छात्रों में परीक्षा का भय या परीक्षा के लिये घबराहट नहीं होगी ।
- (5) छात्र की उच्च स्तरीय ज्ञानात्मक क्षमताओं का परीक्षण हो सकेगा तथा
- (6) छात्र नियमित पढ़ाई की ओर अग्रसर हो सकेंगे ।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) और सपुस्तक परीक्षा

राष्ट्रीय शिक्षा नीति की क्रियान्वयन योजना में अंकित किया गया है कि प्रयोग के रूप में नये विचारों का परीक्षण किया जाय जैसे—सपुस्तक परीक्षा एवं डासनोस्टिक मूल्यांकन विधा आदि ।

वर्तमान प्रश्न पत्रों के तालमेल में सपुस्तक परीक्षा प्रणाली के प्रश्न पत्रों की रूपरेखा या ढांचा (डिजाइन) का स्वरूप

सपुस्तक परीक्षा प्रणाली प्रारम्भ करते समय सर्वप्रथम इस बात पर विचार किया गया कि क्या वर्तमान नये प्रकार के संतुलित प्रश्न पत्रों के स्वरूप को व्यर्थ समझ कर उनका बहिष्कार कर दिया जाय । ऐसी स्थिति में यह निर्णय लिया गया कि यथासम्भव प्रश्न पत्रों के वर्तमान स्वरूप को ही बनाये रखा जाय किन्तु प्रश्नपत्र निर्माण की डिजाइन या रूपरेखा में अग्रान्कित प्रकार का परिवर्तन अवश्य कर लिया जाय ।

(1) प्रश्नों के उद्देश्यों की प्रतिशतता पर विचार :

वर्तमान प्रश्न पत्रों के स्वरूप के अनुसार छात्रों को सपुस्तक परीक्षा देने पर 40 प्रतिशत ज्ञान + 10 प्रतिशत कौशल = 50 प्रतिशत भार के प्रश्नों को पुस्तक से हल करने में सुविधा मिल सकेगी जब कि कल्पना यह है कि सपुस्तक परीक्षा वाले प्रश्न पत्रों में छात्रों को केवल 35 प्रतिशत प्रश्नों को कम कर बोधात्मक तथा अनुप्रयोगात्मक प्रश्नों से प्रतिशतता में निम्नांकित तालिका के अनुसार अथवा उसमें विषयानुकूल अल्प संशोधनों के अनुसार वृद्धि करना उचित समझा जाता है ।

क्रमांक	उद्देश्य	वर्तमान प्रतिशत	प्रस्तावित प्रतिशत	पुस्तक पर सीधे आधारित	पुस्तक पर सीधे आधारित नहीं
(1)	ज्ञानात्मक	40	15	15	—
(2)	बोधात्मक	35	50	10	40
(2)	अनुप्रयोगात्मक व अभिव्यक्ति मूलक	15	25	—	25
(4)	कौशलतामक व समीक्षात्मक	10	10	10	—
योग		100	100	35	65

उपर्युक्त तालिका से स्पष्ट है कि सम्पूर्ण प्रश्न पत्र में 65 प्रतिशत प्रश्न ऐसे रखे जाने हैं जिनके उत्तर पुस्तकों से सीधे न मिलें और 35 प्रतिशत प्रश्न [15 प्रतिशत ज्ञान + 10 प्रतिशत बोध + 10 प्रतिशत कौशल = 35 प्रतिशत] ऐसे रखे जाने हैं जिनका सीधे हल पुस्तकों से मिल सके अथवा उन्हें जैसे का तैसा उतारा जा सके, ऐसा करने से छात्र पुस्तकों के आधार पर लगभग उत्तीर्णिक के समीप तो पहुँच जायेंगे किन्तु प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी हेतु अच्छे पाने के लिए उन्हें अन्य बोधत्मक एवं अनुप्रयोगात्मक प्रश्न पत्रों को हल करना आवश्यक होगा।

2—प्रश्नों के स्वरूप एवं उनकी संस्था पर विचार

प्रश्नों के विभिन्न स्वरूपों को यथावत रखा जाये, आवश्यकतानुसार कुछ अति लघु उत्तरीय प्रश्नों की संख्या कम हुए, उनके स्थान पर लघु उत्तरीय प्रश्नों की संख्या बढ़ायी जा सकती है, जिससे बड़े उत्तरों को लिखने में व्यस्त रहने के कारण छात्रों की अनुचित साधन हेतु रिक्त समय न मिल सकेगा, और वर्तमान प्रश्नों की संख्या में अधिक फेर बदल करने की आवश्यकता नहीं होगी।

3—प्रश्नोत्तरों के विस्तार पर विचार

प्रश्नों का निर्माण ऐसा किया जाये कि अति लघु उत्तरीय प्रश्नों के उत्तर 1 के स्थान पर 1 पंक्ति से 2 पंक्ति तक हो, लघु उत्तरीय प्रश्नों का हल 4 पंक्तियों के स्थान पर आधे पृष्ठ से एक पृष्ठ तक विस्तृत उत्तरीय प्रश्नों का हल 2—3 पृष्ठों के स्थान पर 3—4 पृष्ठों का हो, जिससे कि छात्र प्रश्न पत्र के हल में अधिक समय तक व्यस्त रहे और अनुचित साधन में लिप्त न हो सकें साथ ही साथ आवश्यक रूप से प्रश्नों की संख्या वृद्धि न करनी पड़े। ऐसा करने से मूल्यांकन करने में परीक्षकों को केजिग करने में कठिनाई भी नहीं होगी।

4—प्रश्न पत्रों का कठिनाई स्तर, प्रकरणों पर एवं समयावधि पर विचार

प्रश्न पत्रों में कठिनाई स्तर तथा प्रकरणों पर बल एवं उन्हें हल करने का समय यथावत उसी प्रकार से रखा जाना उपयुक्त समझा गया है।

सपुस्तक परीक्षा प्रणाली हेतु प्रस्तावित कक्षा

शिक्षण विधि

सपुस्तक परीक्षा प्रणाली लागू करने हेतु प्रश्न पत्रों में सुधार की दिशा में अब हम यह निर्णय ले चुके हैं कि प्रश्न पत्रों में केवल 35 प्रतिशत [15 प्रतिशत ज्ञानात्मक + 10 प्रतिशत सरल बोधात्मक + 10 प्रतिशत कौशलात्मक] ही ऐसे रखे जायें जिनके उत्तर सीधे पाठ्यपुस्तक से मिल सकें और 65 प्रतिशत प्रश्न [40 प्रतिशत कठिन बोधात्मक + 25 प्रतिशत अनुप्रयोगात्मक] ऐसे रखे जायें जो सीधे पुस्तक पर आधारित न हों वरन् उनके लिए मस्तिष्क का प्रयोग कर तर्कयुक्त उत्तर लेखने पड़े तो ऐसे स्थिति में यह आवश्यक है कि छात्रों को उत्तीर्णाङ्क प्राप्त करने के साथ-साथ अच्छे अंक और

अच्छी श्रेणी प्राप्त करने के लिये 65 प्रतिशत वाले प्रश्नों को हल करने हेतु समुचित अभ्यास कराया जाय और छात्रों को अभ्यास कराने हेतु कक्षा विधि में सुधार किया जाये। शिक्षण विधि में यह सुधार किस प्रकार का हो सकता है इसके लिये किस शिक्षण विधि को अपनाया होगा ?

कक्षा शिक्षण विधि में सुधार की संकल्पना

हम जानते हैं कि सामान्यतः कक्षा शिक्षा सूचना परक होता है अर्थात् शिक्षक किसी एक सम्बोध का केवल आधारित प्रश्न ही प्रदान करता है उस सम्बोध का वास्तविक बोध केवल तभी होता है जब छात्र गहराई से स्वाध्याय करता है। एतदर्थ 62 प्रतिशत वाले कठिन बोधात्मक एवं अनुप्रयोगात्मक प्रश्नों को हल करने हेतु यह आवश्यक है कि छात्रों को इस प्रकार के मौलिक प्रश्न पूँछकर अभ्यास कराया जाय और उन्हें उनके हल ढूँढने हेतु गहराई से पाठ्यपुस्तक पढ़ने के लिए प्रेरित किया जा सके। वास्तव में सपुस्तक परीक्षा प्रणाली का यही लक्ष्य है किन्तु पाठ्यपुस्तकों को पढ़ने हेतु प्रेरित करने के लिए कौन सा उपाय किया जाय। कौन सी शिक्षण विधि अपनायी जाये यहां पर यह एक विचारणीय बिन्दु है।

छात्रों को पाठ्य-पुस्तकें पढ़ने हेतु प्रेरित करने के लिए प्रस्तावित कक्षा शिक्षण विधि

यह सर्वमान्य है कि छात्रों में ऐसी क्षमता विकसित की जाय जिससे कि वे कठिन बोधात्मक एवं अनुप्रयोगात्मक प्रश्नों के उत्तरों को तर्क, विश्लेषण एवं तुलनात्मक ढंग से लिख सकें।

कक्षा के कुछ मेधावी छात्रों के लिए इस प्रकार के प्रश्नों के उत्तर लिखना कोई कठिन बात न होगी परन्तु अधिकांश सामान्य एवं कमजोर छात्रों को ऐसे प्रश्नों का हल करना एक कठिन कार्य होगा। यदि इस वर्ग के छात्रों में ऐसे कठिन बोधात्मक एवं अनुप्रयोगात्मक प्रश्नों का हल करने का अभ्यास न कराया जाये तो निश्चय ही परीक्षा परिणाम गिरने की सम्भावना होगी।

अतः अध्यापकों को चाहिए कि प्रतिदिन एक कालांश में पढ़ाये गये प्रकरण व उसके अंश पर अपना सूचना परक ज्ञान प्रदान करने के उपरान्त कालांश के अन्त में छात्रों को कुछ बोधात्मक एवं अनुप्रयोगात्मक प्रश्न गृह कार्य के रूप में दें, जिससे कि छात्र उनके उत्तर ढूँढने हेतु घर पर स्वाध्याय के लिये प्रेरित हों और आपस में भी उन प्रश्नों के उत्तरों का हल ढूँढने का प्रयास करें, दूसरे दिन जब छात्र पुनः कक्षा में आये तो शिक्षकों को चाहिये कि वे छात्रों द्वारा लिख कर लाये गये उत्तरों पर विचार विमर्श कर विवेचना सभी छात्र के समक्ष सही उत्तरों को प्रस्तुत करें। ऐसा करने से छात्रों में पाठ्यपुस्तकें तथा अन्य सहायक पुस्तकों को पढ़ने की प्रवृत्ति बढ़ेगी, आपस में उत्तर ढूँढने की लालसा की एक स्वस्थ परम्परा बन सकेगी, सपुस्तक परीक्षा प्रणाली का वास्तविक लक्ष्य पूरा हो सकेगा।

अध्यापकों के प्रशिक्षण की व्यापक योजना

सपुस्तक परीक्षा प्रणाली की उपर्युक्त संकल्पना से आधार पर सर्वप्रथम शिक्षा सत्र 1986-67

में पूरे प्रदेश में कक्षा 9 की अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक गृह परीक्षाओं में इसे लागू कर इसके परिणामों का सर्वेक्षण के आधार पर विश्लेषण किया गया तथा सामान्य रूप से यह पाया गया कि अभी छात्र, अध्यापक एवं अभिभावक सपुस्तक परीक्षा प्रणाली के दर्शन एवं मन्तव्य से भलीभाँति परिचित नहीं हैं अतः यह आवश्यक समझा गया कि विषयाध्यापकों को व्यापक रूप से इस नयी विधा में प्रशिक्षित किया जाये। इसके लिए सर्वप्रथम दो कार्यशालायें माध्यमिक शिक्षा परिषद के पाठ्यक्रम शोध एवं मूल्यांकन अनुभाग में आयोजित कर प्रादेशिक स्तर के सन्दर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षित किया गया। पुनः प्रदेश के विभिन्न स्थानों पर 10 कार्यशालाओं का आयोजन कर 17 विषयों के जनपद स्तरीय सन्दर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षित किया गया जिन्होंने अपने-अपने जनपदों में तहसील स्तर के सन्दर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षित किया। अन्त में तहसील स्तर की कार्यशालाओं का व्यापक रूप से आयोजन कर प्रदेश के सभी विद्यालयों के सम्बन्धित विषयाध्यापकों का प्रशिक्षण किया गया।

(2) जिला परीक्षा समितियों का गठन

सत्र 1986-87 में कक्षा 9 की अर्द्धवार्षिक गृह परीक्षाओं की जनपद स्तर पर एक साथ एक समय सारिणी के अन्तर्गत आयोजित करने के लिए जनपदीय परीक्षा समितियों का गठन किया गया था जिनके द्वारा वांछित कार्यों की परिपूर्ति में आशातीत सफलता प्राप्त हुई। एतदर्थ गत वर्ष की भाँति सत्र 1987-88 में जनपदीय परीक्षा समिति द्वारा कक्षा 9 की अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षाओं को सपुस्तक परीक्षा प्रणाली के आधार पर आयोजित करने के साथ साथ कक्षा 10 की अर्द्धवार्षिक सपुस्तक परीक्षा प्रणाली पर आधारित आयोजित करने का दायित्व भी सौंपा गया है।

जनपदीय परीक्षा समितियाँ माध्यमिक शिक्षा परिषद की भाँति अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षाओं हेतु पाठ्यक्रमों का निर्धारण प्रश्न पत्रों का निर्माण एवं परिमार्जन, मुद्रण एवं प्रेषण आदि की सम्पूर्ण व्यवस्था देखेगी।

जातव्य है कि वर्ष 1988 की हाईस्कूल परीक्षा पूर्व की भाँति अपुस्तक परीक्षा प्रणाली पर आधारित ही आयोजित होगी अर्थात् वर्ष 1988 की परीक्षा में प्रश्न पत्र पूर्व वर्षों की भाँति ही होंगे। जिसमें परीक्षार्थियों को परीक्षा भवन में पाठ्यपुस्तकें लाने की अनुमति नहीं रहेगी। इस निर्णय को दृष्टिगत रखते हुए कक्षा 10 के छात्रों की अर्द्धवार्षिक परीक्षाएं जनपद स्तर पर गठित पूर्ववत् जनपदीय परीक्षा समिति के माध्यम से ही एक साथ अपुस्तक परीक्षा प्रणाली पर आधारित इसलिए संचालित होगी जिससे कि आगामी परिषदीय हाईस्कूल अपुस्तक परीक्षा 1988 के लिए विद्यार्थियों को पर्याप्त अभ्यास का अवसर मिल सके।

सत्र 1987-88 में कक्षा 9 की अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षाएं सपुस्तक परीक्षा प्रणाली के माध्यम से तथा कक्षा 10 की अर्द्धवार्षिक परीक्षा अपुस्तक परीक्षा प्रणाली के माध्यम से जनपद से एक साथ आयोजित करने के लिये जनपदीय परीक्षा समिति के गठन, पाठ्यक्रम का विभाजन, प्रश्नपत्रों का

निर्माण एवं परिमार्जन, प्रश्न पत्रों का मुद्रण एवं वितरण तथा परीक्षा कार्यक्रम एवं मंचालन सम्बन्धी विस्तृत निर्देश समस्त जिला विद्यालय निरीक्षकों को निम्नलिखित पत्रों द्वारा भेजे जा चुके हैं :

(1) शिक्षा निदेशालय का पत्रांक—सा० (2)/18453-552/86-87, दिनांक 6 अगस्त, 1987।

(2) शिक्षा निदेशक का पत्रांक : शिविर/212201-35/87-88, दिनांक 7 सितम्बर, 1987

उपर्युक्त पत्रों के अतिरिक्त शिक्षा निदेशक के पत्रांक/शिविर/22243-344, दिनांक 11-9-87 जो प्रदेश के सभी जिला विद्यालय निरीक्षकों एवं जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिकाओं को सम्बोधित है, मैं जिला स्तरीय परीक्षा समितियों के गठन, विषय समितियों के गठन तथा इन सबके कार्य क्षेत्र के बारे में विस्तार से निर्देश प्रदान किये गये हैं।

(3) गृह परीक्षा

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक, उ० प्र०,

लखनऊ

सेवा में,

1—जिला विद्यालय निरीक्षक, उ० प्र०

2—जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका, उ० प्र०

पत्रांक/शिविर/22243-344

दिनांक 11-9-1987

विषय :— विद्यालयों की गृह परीक्षा आयोजित करने के लिए जनपद स्तर पर परीक्षा समिति एवं विषय समितियों के गठन के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

निदेशालय के परिपत्र संख्या सा०-2/18453-552/86-87 दिनांक 6-8-86 द्वारा आपको समिति के गठन एवं कार्यों के सम्बन्ध में निर्देश भेजे गये थे। तदनन्तर पत्रांक शिविर/21201-351/87-88 दिनांक 7-9-87 द्वारा शैक्षिक सत्र 1987-38 में कक्षा 9 में सपुस्तक परीक्षा प्रणाली तथा कक्षा 10 की अर्धवार्षिक परीक्षा अपुस्तक परीक्षा प्रणाली से आयोजित करने के सम्बन्ध में आपको निर्देश प्रेषित किये जा चुके हैं।

2. उपर्युक्त के अनुक्रम में इस क्षेत्र के साथ गृह परीक्षाओं के आयोजन के लिए जनपद स्तर

पर जनपदीय परीक्षा समिति तथा विषय समितियों के गठन का प्रारूप संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है। इसमें समितियों के गठन, कर्तव्य एवं परीक्षा व्यवस्था की समय सारिणी अंकित है।

3. कृपया इसके अनुसार अपने जनपद में परीक्षा समिति तथा विषय समितियों का तत्काल गठन कर लें और यह सुनिश्चित करें कि परिपत्र में दिये गये निर्देशों के अनुसार समस्त कार्यवाही समय से हो जाय।

मंलग्नक : उक्तवत्

भवदीय,
बी० पी० खण्डेलवाल
शिक्षा निदेशक, उ० प्र०,
लखनऊ।

जनपदीय परीक्षा समिति तथा विषय समिति के गठन की प्रस्तावना

प्रत्येक जनपद में गृह परीक्षाओं के संचालन, पाठ्यक्रमों के त्रैमासिक चक्रानुसार अध्यापन एवं मूल्यांकन व्यवस्था पर कार्यवाही करने के लिये जनपदीय परीक्षा समिति गठित की जायगी, जिसके अन्तर्गत विभिन्न विषयों की विषय समितियाँ भी गठित की जायगी। विभिन्न विषयों की विषय समितियों में विषयवार तथा कक्षावार पाठ्यक्रम का त्रैमासिक विभाजन निर्धारित किया जायगा और सभी विद्यालयों को प्रसारित किया जायगा। विषय समिति प्रश्न-पत्रों के निर्माण एवं परिमार्जन के लिए उपयुक्त अध्यापक/प्राध्यापक के नामों की संस्तुति करेगी।

जनपदीय परीक्षा समिति का गठन निम्नवत् होगा :—

- (1) जिला विद्यालय निरीक्षक —अध्यक्ष
- (2) जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका —उपाध्यक्ष
(जहाँ हों)
- (3) अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों
के दो अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त प्रधानाचार्य,
- (4) जिसमें से एक महिला होगी।
- (5) राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के दो
प्रधानाचार्य जिसमें से एक महिला होगी।
- (6) दो अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त अध्यापक प्रतिनिधि
जिसमें से एक राजकीय विद्यालय का होगा।
- (अ) प्रधानाचार्य का नामांकन जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा किया जायगा तथा अध्यापकों का
आमेलन समिति के सदस्यों द्वारा किया जायगा।

- (ब) राजकीय विद्यालय न होने की दशा में उन स्थानों पर नामांकन एवं आमेलन अशासकीय विद्यालय से होगा जिसमें बालिका विद्यालय का विशेष ध्यान रखा जायगा ।
- (स) समिति अपने सदस्यों में से सचिव, कोषाध्यक्ष और आडिटर का चयन करे ।
- (द) उपर्युक्त सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष का होगा ।

परीक्षा समिति के कर्तव्य

- (1) परीक्षा समिति कक्षा 6, 7, 8, 9 तथा 11 के पाठ्यक्रम का त्रैमासिक विभाजन अनु-मोदित एवं प्रसारित करायेगी । समिति कक्षा 9 की छमाही और वार्षिक परीक्षा सपुस्तक परीक्षा प्रणाली से तथा कक्षा 10 की अर्धवार्षिक परीक्षा अपुस्तक परीक्षा प्रणाली से संचालित करने की व्यवस्था करेगी । अन्य गृह परीक्षाओं के समय से आयोजित होने एवं कपियों के मूल्यांकन तथा परीक्षाफल समय से घोषित करना भी यह समिति सुनिश्चित करेगी ।
- (2) प्रश्न-पत्रों के निर्माण, परिमार्जन, मुद्रण एवं विद्यालयवार आपूर्ति की व्यवस्था करेगी ।
- (3) समिति परीक्षा कार्यक्रम तथा उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन का भी निर्धारण करेगी ।
- (4) समिति विद्यालयों को प्रश्नपत्रों के मूल्यांकन के निर्देश भी भेजेगी ।
- (5) सपुस्तक परीक्षा सम्बन्धी एवं अन्य कार्यशालाओं का आयोजन करेगी ।
- (6) कार्यानुभव, एवं खेलकूद एवं अन्य सह पाठ्यक्रमीय कार्यों के आन्तरिक मूल्यांकन व्यवस्था का पर्यवेक्षण भी करेगी ।
- (7) समिति तथा समिति के सदस्यों पर यथापेक्षित गोपनीयता बनाये रखने का उत्तरदायित्व होगा ।

विषय समितियों का गठन

निम्न विषयों के लिए विषय समितियाँ गठित की जायँ :—

- (1) हिन्दी, संस्कृत
- (2) अंग्रेजी
- (3) गणित
- (4) गृह विज्ञान
- (5) विज्ञान एवं जीव विज्ञान
- (6) सामाजिक विज्ञान, इतिहास/नागरिक शास्त्र, भूगोल, अर्थशास्त्र
- (7) वाणिज्य

(8) कृषि

(9) उर्दू

प्रत्येक विषय समिति में अधिकतम सात सदस्य होंगे, जिनका चयन निम्न प्रकार से होगा :—

- (1) परीक्षा समिति द्वारा नामांकित चार विषय विशेषज्ञ, जिनमें से एक संयोजक तथा एक सह संयोजक होगा ।
- (2) उपर्युक्त सदस्यों द्वारा अधिकतम तीन अन्य विषय विशेषज्ञों का आमेलन किया जा सकता है ।
- (3) विषय समिति के सदस्यों का कार्यकाल भी एक वर्ष का होगा ।

विषय समिति का त्रै मासिक विभाजन

- (क) विषय पाठन के सम्बन्ध में दिशा निर्देश, प्रश्न-पत्रों के निर्माण की रूप रेखा बनाकर प्रश्न-पत्रों के प्रारूप प्रतिवर्ष तैयार करेगी ।
- (ख) समिति प्रश्न-पत्र निर्माण और परिमार्जन के लिए प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम दो-दो नाम प्रस्तावित करेगी ।

विभाग द्वारा निर्धारित सीमा तक छात्र का निर्धारित एवं परीक्षा कार्य के सम्बन्ध में व्यवस्था हेतु विद्यालय से छात्रों की संख्या के अनुसार गृह परीक्षा शुल्क में से धनराशि वसूल कर सकेगी । यह धनराशि रूपया '2-00 प्रति छात्र निर्धारित सीमान्तर्गत होगी । इससे न्यून धनराशि का निर्धारण आवश्यकतानुसार परीक्षा समिति द्वारा किया जायगा और इस कोष का संचालन कोषाध्यक्ष द्वारा होगा । विन्दि विद्य समिति के अनुमोदन से परीक्षा समिति के सचिव द्वारा किया जायगा । गोपनीयता पूर्वक प्रश्न-पत्रों के मुद्रण की कार्यवाही समिति के अधिकार से सचिव द्वारा की जायगी ।

विषय समितियों के लिये प्रस्तावित पंचांग

- | | |
|--|-------------------------------|
| (1) विषय समिति द्वारा पाठ्यक्रम का विभाजन | मार्च एवं अप्रैल |
| (2) विद्यालयों को मुद्रित पाठ्यक्रम विभाजन का प्रेषण | अप्रैल के अन्तिम सप्ताह में । |
| (3) विषय अध्यापकों का प्रशिक्षण एवं कार्यशालाओं का आयोजन | जून जुलाई एवं अगस्त माह में |
| (4) प्रतिवर्ष प्रश्न-पत्रों का निर्माण एवं प्रेषण | अगस्त एवं सितम्बर |
| (5) प्रश्न-पत्र निर्माण एवं परिमार्जकों के नामों की संस्तुति | सितम्बर |

(6) परीक्षा समाप्ति पर विषय प्रश्न-पत्रों के स्तर एवं उत्तरों पर समीक्षा

(अ) अर्धवार्षिक

जनवरी

(ब) वार्षिक

मई

परीक्षा समिति के लिये प्रस्तावित पंचांग

- (1) कक्षा 9 का संख्या सूचक चक्र 31 जुलाई की स्थिति के आधार पर 20 अगस्त तक संकलित करना ।
- (2) अर्धवार्षिक परीक्षा के प्रश्न-पत्रों का निर्माण 31 अगस्त तक
- (3) प्रश्न-पत्रों का परिमार्जन 15 सितम्बर
- (4) प्रश्न-पत्रों का मुद्रण एवं विद्यालयवार थैला भराई 31 अक्टूबर तक
- (5) नवम्बर माह में प्रश्न-पत्रों को विद्यालय को उपलब्ध कराना एवं अर्धवार्षिक परीक्षा का आयोजन नवम्बर
- (6) दिसम्बर के प्रथम सप्ताह तक उत्तर पुस्तकों का मूल्यांकन दिसम्बर
- (7) अर्ध वार्षिक परीक्षा के परीक्षाफल का संकलन एवं विश्लेषण दिसम्बर माह तक
- (8) वार्षिक परीक्षा हेतु प्रश्न-पत्रों का निर्माण 31 जनवरी तक
- (9) प्रश्न-पत्रों का परिमार्जन 15 फरवरी तक
- (10) प्रश्न-पत्रों का मुद्रण तथा विद्यालयवार थैला भराई 31 मार्च तक
- (11) 10 अप्रैल से 30 अप्रैल के मध्य प्रश्न-पत्रों का विद्यालय में प्रेषण तथा वार्षिक परीक्षा का आयोजन अप्रैल माह
- (12) 30 अप्रैल तक उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन एवं परीक्षाफल की घोषणा अप्रैल माह
- (13) वार्षिक परीक्षाफल का संकलन एवं अर्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षाफल का विश्लेषण मई माह में

आवश्यक/महत्वपूर्ण

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक,
उ० प्र०, लखनऊ ।

सेवा में,

समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक,
उत्तर प्रदेश ।

पत्रांक शिविर/21201-351

/87-78 दि० सितम्बर 7, 1987

विषय—कक्षा 9 में सपुस्तक परीक्षा प्रणाली तथा कक्षा 10 की अर्द्धवार्षिक परीक्षा अपुस्तक प्रणाली से आयोजित करने के सम्बन्ध में ।

महोदय,

आप अवगत ही हैं कि विगत दो वर्षों से कक्षा-9 की अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षाएँ सपुस्तक परीक्षा प्रणाली के माध्यम से आयोजित की जा रही हैं । इस सम्बन्ध में आपको शिक्षा निदेशालय के पत्रांक : सा० (2)/18453-552/86-87 दिनांक 6 अगस्त 1987 द्वारा जिला स्तरीय परीक्षा समिति के गठन, पाठ्यक्रम का त्रैमासिक विभाजन, प्रश्न-पत्रों का निर्माण एवं परिमार्जन, प्रश्न-पत्रों का मुद्रण एवं वितरण तथा परीक्षा कार्यक्रम एवं संचालन सम्बन्धी निर्देश भेजे गये थे ।

इसी सन्दर्भ में वर्तमान सत्र 1987-88 में कक्षा-9 तथा 10 की अर्द्धवार्षिक परीक्षा के सम्बन्ध में आप द्वारा निम्नांकित कार्यवाही की जानी है—

(अ) कक्षा-10 की अपुस्तक अर्द्धवार्षिक परीक्षा

1988 की हाईस्कूल परीक्षा पूर्व परम्परानुसार 'ही' सम्पादित होगी अर्थात् वर्ष 1988 की परीक्षा में परीक्षा के प्रश्नपत्र पूर्व वर्षों की भाँति ही होंगे और छात्रों को परीक्षा कक्ष में पाठ्य पुस्तकें ले जाने की अनुमति नहीं रहेगी ।

हाईस्कूल परीक्षा के छात्रों की अपुस्तक अर्द्धवार्षिक परीक्षाएँ जनपद स्तर पर गठित परीक्षा समिति के माध्यम से ही एक साथ संचालित होंगी ताकि आगामी परिषदीय हाईस्कूल अपुस्तक परीक्षा 1988 के लिये विद्यार्थियों को पर्याप्त पूर्वाभ्यास का अवसर मिल सके ।

छात्रों को कक्षा 10 की इस व्यवस्था से भली-भाँति परिचित कराया जाना है । इसकी कार्यवाही आपके स्तर से ही की जानी है । कक्षा 10 की अपुस्तक अर्द्धवार्षिक परीक्षाएँ पूर्व परम्परानुसार ही आयोजित करने की तैयारी के उद्देश्य से माध्यमिक शिक्षा परिषद के गत वर्ष (1987) के हाईस्कूल

परीक्षा के विभिन्न विषयों के प्रश्नपत्रों का सेट आपके पास साथ में भेजा जा रहा है। इन प्रश्न-पत्रों के सेट्स आप जनपदीय परीक्षा समिति को इस आशय से उपलब्ध करा दें कि वे इन्हीं प्रश्न-पत्रों के आधार पर छःमाही परीक्षा के लिये नये प्रश्न पत्रों का निर्माण करायें।

जनपद के सभी विद्यालयों के प्रधानाचार्यों को यह स्पष्टरूप से अवगत करा दिया जाय कि 1988 की हाईस्कूल परीक्षा के छात्रों की परीक्षाएँ परम्परानुसार प्रश्न पत्रों के माध्यम से होंगी, म कि सपुस्तक प्रणाली से।

(ब) कक्षा—9 की अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा

वर्तमान सत्र के कक्षा 9 में अध्ययनरत छात्रों की अर्द्धवार्षिक परीक्षाएँ गत वर्ष की भाँति सपुस्तक परीक्षा प्रणाली के माध्यम से ही संचालित की जायेंगी। इस निमित्त गत वर्ष की भाँति जनपदीय परीक्षा समिति का गठन करके पाठ्यक्रम का विभाजन प्रश्न-पत्रों का निर्माण एवं परिमार्जन, मुद्रण एवं वितरण आदि की सम्पूर्ण व्यवस्था अभी से समय सारिणी निर्धारित कर सुनिश्चित कर ली जाय।

जनपदीय परीक्षाओं के लिए जनपदीय परीक्षा समिति द्वारा परीक्षा शुल्क गत वर्ष की भाँति ही अधिकतम दो रुपया प्रति छात्र विद्यालयों से लिया जायेगा। कक्षा—10 के छात्रों के लिये भी इसी प्रकार एक परीक्षा के लिये दो रुपया प्रति छात्र की अधिकतम सीमा तक विद्यालयों से परीक्षा शुल्क जनपदीय समिति द्वारा लिया जा सकेगा।

उपर्युक्त के सम्बन्ध में आप कृपया निम्नांकित कार्यवाही तत्काल किया जाना सुनिश्चित करें—

- 1—जनपदीय परीक्षा समिति की बैठक 20 सितम्बर 1987 तक आयोजित कर ली जाय तथा विषय समितियों का गठन कर लिया जाय। प्रत्येक विषय समिति को यह स्पष्ट निर्देश दे दिये जायें कि वह अपनी बैठकें हर हालत में 30 सितम्बर तक कर लें।
- 2—प्रश्न-पत्रों के निर्माण तथा परिमार्जन का कार्य 8 अक्टूबर 1987 तक पूर्ण कर लिया जाय ताकि यह मुद्रण के पश्चात् 15 नवम्बर 1987 तक जनपदीय समिति को प्राप्त हो जाय। अर्द्धवार्षिक परीक्षा की तिथियाँ नवम्बर माह के तीसरे सप्ताह से निर्धारित की जाय ताकि नवम्बर माह में परीक्षाएँ समाप्त हो जाय।

गृह परीक्षा के लिये प्रस्तावित समय-सारिणी तथा उत्तर पुस्तकों के मूल्यांकन की प्रस्तावना, आपकी सुविधा के लिये निदेशालय के परिपत्र संख्या शिविर/ 9362-9517/87-88 दिनांक जून 5, 1987 [प्रति संलग्न] द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है। कृपया इसका समुचित उपयोग करें तथा अपने जनपद के सभी प्रधानाचार्यों को इससे भलीभाँति अवगत करा दें और उनसे उसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

आपसे आशा की जाती है कि आप उपरिलिखित समय-सारिणी का कड़ाई से पालन करते हुये कक्षा 9 तथा 10 की अर्द्धवार्षिक परीक्षाओं की व्यवस्था तत्काल सम्पन्न करा लेंगे। कार्यवाही सम्पन्न कर कृत कार्यवाही की सूचना मण्डलीय उपशिक्षा निदेशक तथा मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका को भी अवश्य दी जाय।

संलग्न—यथोक्तवत्

भवदीय,
बी० पी० खण्डेलवाल
शिक्षा निदेशक
उत्तर प्रदेश

पत्र सं० शिविर/ 21201-35।

/87-88 उसी तिथि को।

उपर्युक्त की प्रति समस्त मण्डलीय उप शिक्षा निदेशकों एवं मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिकाओं को इस आशय से प्रेषित है कि वे अपने स्तर से भी उपरिलिखित व्यवस्था सुनिश्चित करने एवं अनुमरण करने का कष्ट करें। इसकी चर्चा आगामी 10 सितम्बर को होने वाली जिला विद्यालय निरीक्षक की बैठक में कर व्यवस्था करायी जाय। प्रगति आख्या इस मासान्त तक समीक्षा करके एवं 26 सितम्बर 87 (शनिवार) तक मण्डलीय अधिकारियों की बैठक में सम्पूर्ण प्रगति अपने साथ लाने का कष्ट करें।

बी० पी० खण्डेलवाल
शिक्षा निदेशक,
उ० प्र०, लखनऊ

प्रेषक,

शिक्षा निदेशक,
उत्तर प्रदेश,
शिक्षा सामान्य (2) अनुभाग,
इलाहाबाद।

सेवा में,

जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश,

जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका, उत्तर प्रदेश,

पत्रांक शिविर/ 9362-9517/87-88 दिनांक : जून 5, 1987।

विषय—शासकीय एवं अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में गृह परीक्षाओं का संचालन तथा मूल्यांकन।

महोदय/महोदया,

हम सभी परिचित हैं कि विद्यालयों के समस्त शैक्षिक कार्यों के प्रभावी संचालन हेतु संस्थागत नियोजन का विशेष महत्व है। शैक्षिक कार्यों के प्रभावी-कार्यान्वयन हेतु उपलब्ध संसाधन एवं कार्य दिवसों का अधिकतम उपयोग संस्थागत नियोजन की प्राथमिक आवश्यकता है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति के सन्दर्भ में विद्यालयों में अनेक कार्यक्रम चलाये जा रहे हैं। राष्ट्र की वर्तमान आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए वर्तमान पाठ्यक्रम का विस्तार किया गया है तथा छात्रों के व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास हेतु नवीन पाठ्यक्रमीय एवं सहपाठ्यक्रमीय क्रियाओं का समावेश भी किया गया है। गृह परीक्षाओं के संचालन एवं मूल्यांकन के लिए समयबद्ध सुनियोजित कार्य शैली की आवश्यकता है : आप जनपद के शिक्षाधिकारी हैं, अतः आप से अनुरोध है कि गृह परीक्षाओं में परीक्षा समाप्ति के 3 दिन के अन्दर परीक्षाफल तैयार कर घोषित कराने की व्यवस्था करे। इस सम्बन्ध में निम्न बिन्दुओं का कृपया विशेष ध्यान रखे तथा अपने स्तर से एक निर्देश पत्र जनपद के समस्त प्रधानाचार्यों/प्रधानाचार्याओं को तत्काल निर्गत कर दें तथा इन बिन्दुओं का क्रियान्वयन भी सुनिश्चित कर लें।

1. गृह परीक्षा की समय सारिणी इस प्रकार बनायी जाय कि समस्त विषयों की परीक्षा अधिकतम दस दिनों में समाप्त हो जाय जिससे कि निरीक्षण के लिए पर्याप्त कार्यदिवस उपलब्ध हो सकें।
2. परीक्षाओं का संचालन दो पालियों में हो।
3. अनिवार्य विषयों तथा ऐसे विषयों की परीक्षा जिसे अधिकांश छात्र चयन करते हैं, यथा सम्भव आरम्भिक दिनों में ली जाय।
4. यदि प्रथम पाली में अनिवार्य विषय की परीक्षा सम्पादित होनी है, तो द्वितीय पाली में ऐच्छिक विषय की ही परीक्षा ली जाय।
5. उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन यथासम्भव विद्यालय में ही किया जाये। इसके लिये यह उपयोगी होगा कि जिन अध्यापकों से कक्ष निरीक्षक का कार्य प्रथम पाली में लिया जाय, उन्हें द्वितीय पाली में कक्ष निरीक्षक कार्य से मुक्त रखा जाय तथा उनसे मूल्यांकन कार्य विद्यालय में ही करा लिया जाय।
6. परीक्षाओं का संचालन इसलिए किया जाता है कि छात्र अपनी शैक्षिक उपलब्धि से अवगत होकर उसमें अपेक्षित सुधार भी करें। इसके लिए यह आवश्यक है कि अर्द्ध-वार्षिक एवं वार्षिक परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं को छात्रों को अवश्य दिखा दिया जाय। यह भी आवश्यक है कि यदि अभिभावक अपने पाल्य की उत्तर पुस्तिकाएँ देखना

चाहें, तो योजना बनाकर एक निश्चित तिथि को प्रधानाचार्य की देख-रेख में उन्हें उत्तर पुस्तिकाएँ दिखा दी जाँय ।

7. परीक्षा संचालन में समस्त अध्यापकों का सहयोग लिया जाय ।

8. परीक्षा समय सारिणी परीक्षा संचालन के दो सप्ताह पूर्व अवश्य घोषित कर दी जाय । आपकी सुविधा हेतु एक प्रस्तावित समय सारिणी का प्रारूप श्री इस पत्र के साथ संलग्न कर भेजा जा रहा है । स्थानीय स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए आप इसमें अपेक्षित परिवर्तन कर सकते हैं ।

आपसे अनुरोध है कि आप पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें तथा जो निर्देश पत्र प्रधानाचार्यों को आप भेजें, उसकी एक प्रति उप शिक्षा निदेशक (संस्कृत) शिक्षा निदेशालय, इलाहाबाद को तथा एक प्रति उप शिक्षा निदेशक (शिविर) 18, पार्क रोड, लखनऊ को अवश्य भेजें ।

संलग्नक—उक्तवत्

भवदीय

हरि प्रसाद पाण्डेय

अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक)

कृते शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश

परीक्षा समय सारिणी

क्रमांक	प्रथम दिवस		द्वितीय दिवस		तृतीय दिवस		चतुर्थ दिवस	
पाली								
कक्षा 8	हिन्दी प्रथम	शारीरिक शि० स्काउ० गाइडिंग प्रायो० कार्य	गणित प्रथम	बेसिक शिल्प	विज्ञान	कला संगीत वाणिज्य	अंग्रेजी	संबंधित कला
मूल्यांकन								
कक्षा 7	बेसिक शिल्प	हिन्दी प्रथम	बेसिक शिल्प प्रयोगात्मक	भूगोल	गणित प्रथम	संस्कृत उर्दू अथवा अन्य तृतीय भाषा	हिन्दी द्वितीय तृतीय	शारीरिक शि० स्का० गा० प्रायो० कार्य
मूल्यांकन								
कक्षा 6	विज्ञान	संस्कृत उर्दू अथवा अन्य तृतीय भाषा	इतिहास नागरिक शास्त्र	हिन्दी प्रथम	अंग्रेजी	संबंधित कला वाणिज्य	कला संगीत	गणित प्रथम
मूल्यांकन								

- 1—एक पाली अधिकतम दो घण्टे की होगी। प्रथम पाली 10 से 12 तथा द्वितीय पाली
- 2—सम्बन्धित कला की परीक्षा एक घण्टे की होगी। अतः शेष एक घण्टे के समय में मूल्यांकन उपलब्ध रहे।
- 3—उत्तर पुस्तिकाओं की परीक्षा के नवें तथा दसवें दिन अवशिष्ट उत्तर पुस्तिकाओं की
- 4—परीक्षा के ग्यारहवें दिन परीक्षा फल तैयार कर छात्रों को वितरित कर दिया जाय। छात्र देंगे। शिक्षक अपने विषयों की समीक्षा कर एवं स्वमूल्यांकन प्रपत्र पूर्ण करें तथा उसे संस्था
- 5—परीक्षा का सम्पूर्ण कार्य, विद्यालय में ही सम्पन्न होगा। विशेष परिस्थितियों में संस्था

कक्षा 6, 7, 8

पंचम दिवस		षष्ठम दिवस		सप्तम दिवस		अष्टम दिवस	
I	II	I	II	I	II	I	II
हिन्दी	संस्कृत	गणित	शेष	भूगोल	बेसिक	इतिहास	मूल्यांकन
द्वितीय	उर्दू अथवा अन्य तृतीय भाषा	द्वितीय	प्रयोगात्मक		शिल्प प्रायो०	नागरिक शास्त्र	
मूल्यांकन				मूल्यांकन			
शेष	प्रयो० विज्ञान	इतिहास नागरिक शास्त्र	सम्बन्धित कला	गणित द्वितीय	कला संगीत वाणिज्य	अंग्रेजी	मूल्यांकन
मूल्यांकन		मूल्यांकन		मूल्यांकन			
	बेसिक शिल्प	भूगोल	बेसिक शिल्प प्रयो०	हिन्दी द्वितीय	अवशिष्ट प्रयोगात्मक	गणित द्वितीय	शारीरिक शिक्षा स्काउ० गाइ० प्रयो० कार्य
मूल्यांकन		मूल्यांकन		मूल्यांकन		मूल्यांकन	

12:30 से 2:30 तक हो। अपरान्ह 3 बजे से 4 बजे के बीच प्रत्येक दिन मूल्यांकन कार्य होगा।

काटं होगा। वैकल्पिक व्यवस्था इस प्रकार की जाय जिससे शिक्षक निरीक्षण के अतिरिक्त मूल्यांकन हेतु

जांच की जायेगी। इन्ही दिनों छात्रों को उनकी उत्तर पुस्तिकायें दिखाई जायेंगी।

अपने परीक्षाफल अपने अभिभावक को दिखाकर कक्षाध्यापक के माध्यम से परीक्षा विभाग को वापस कर प्रधन को प्रस्तुत कर देंगे।

प्रधन स्वविवेक का प्रयोग कर सकते हैं।

गृह परीक्षा तथा मूल्यांकन कार्यक्रम

(कक्षा 9, 10, 11, 12)

तिथि क्रमांक पाली	प्रथम	दिवस	द्वितीय	दिवस	तृतीय	दिवस	चतुर्थ	निवस	पंचम	दिवस
	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
	(1)		(2)		(3)		(4)		(5)	
1. कक्षा 12	हिन्दी प्रथम	रसायन प्रथम ऐच्छिक-2 प्रथम	जीव वि० प्रथम गणित प्रथम ऐच्छिक-2 प्रथम	वि० प्रथम अन्य प्रयोगा० प्रथम	प्रयोगा० रसायन अन्य प्रयोगा० प्रथम	भौतिकी प्रथम ऐच्छिक-1 प्रथम	हिन्दी द्वितीय	अंग्रेजी प्रथम	संस्कृत प्रथम उर्दू प्रथम	जीववि० प्रयोगात्मक गणित द्वितीय ऐच्छिक-3 द्वितीय
	मूल्यांकन		मूल्यांकन		मूल्यांकन		मूल्यांकन		मूल्यांकन	
तिथि पाली	षष्ठम	दिवस	सप्तम	दिवस	अष्टम	दिवस	नवम	दिवस		
	I	II	I	II	I	II	I	II		
	(6)		(7)		(8)		(9)			
1. कक्षा 12	अंग्रेजी द्वितीय	हिन्दी तृतीय	संस्कृत द्वितीय उर्दू द्वितीय	भौतिक विज्ञान ऐच्छिक-1 द्वितीय	रसायन द्वितीय ऐच्छिक-2 द्वितीय	भौतिकी प्रयोगा० अन्य रसायन	गणित तृतीय प्रयोगात्मक जीव वि० तथा अन्य			
	मूल्यांकन				मूल्यांकन					

तिथि क्रमांक पाली	प्रथम I	दिवस II	द्वितीय I	दिवस II	तृतीय I	दिवस II	चतुर्थ II	दिवस II	पंचम I	दिवस II	
	(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		
2. कक्षा 11	भौतिकी प्रथम ऐच्छिक-1 प्रथम	संस्कृत प्रथम उर्दू-प्रथम	अंग्रेजी प्रथम	हिन्दी प्रथम	रसायन प्रथम ऐच्छिक-2 प्रथम	प्रयोगात्मक रसायन तथा अन्य प्रथम	जीव वि० प्रथम गणित प्रथम ऐच्छिक-3 प्रथम	हिन्दी द्वितीय	संस्कृत द्वितीय उर्दू द्वितीय प्रयोगात्मक जीव विज्ञान तथा अन्य	द्वितीय	द्वितीय
	मूल्यांकन				मूल्यांकन			मूल्यांकन			
तिथि पाली	षष्ठम I	दिवस II	सप्तम I	दिवस II	अष्टम I	दिवस II	नवम I	दिवस II			
	(6)		(7)		(8)			(9)			
2. कक्षा 11	भौतिकी द्वितीय ऐच्छिक-1 द्वितीय	प्रयोगात्मक भौतिकी तथा अन्य	रसायन द्वितीय ऐच्छिक-2 द्वितीय	हिन्दी तृतीय	अंग्रेजी द्वितीय	जीव विज्ञान द्वितीय गणित द्वितीय ऐच्छिक-3 द्वितीय					
	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन			

क्रमांक	तिथि	प्रथम	दिवस	द्वितीय	दिवस	तृतीय	दिवस	चतुर्थ	दिवस	पंचम	दिवस
	पाली	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
		(1)		(2)		(3)		(4)		(5)	

3.	कक्षा 10	अंग्रेजी प्रथम	सामाजिक विज्ञान प्रथम	हिन्दी तृतीय	विज्ञान-1,2 प्रथम ऐच्छिक-2 प्रथम	संस्कृत प्रथम उर्दू प्रथम	हिन्दी प्रथम	प्रयोगात्मक गृह विज्ञान गणित 1, 2 प्रथम	प्रयोगात्मक विज्ञान 1,2 ऐच्छिक-2
----	-------------	-------------------	-----------------------------	-----------------	---	---------------------------------	-----------------	--	--

क्रमांक	तिथि	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन
	पाली	I	II	I	II	I	II
		(6)	(7)	(8)	(9)		

3.	कक्षा 10	अंग्रेजी द्वितीय	हिन्दी द्वितीय	सामाजिक विज्ञान द्वितीय	गणित 1,2 द्वितीय गृह विज्ञान द्वितीय	जीवविज्ञान प्रथम कृषि प्रथम वाणिज्य प्रथम ऐच्छिक-1 प्रथम	प्रयोगात्मक जीवविज्ञान द्वितीय कृषि द्वितीय वाणिज्य द्वितीय ऐच्छिक-2 द्वितीय	संस्कृत द्वितीय उर्दू द्वितीय प्रयोगात्मक
----	-------------	---------------------	-------------------	-------------------------------	---	---	--	---

		मूल्यांकन		मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन	मूल्यांकन
--	--	-----------	--	-----------	-----------	-----------	-----------

स्मरणीय विन्दु

1. सपुस्तक परीक्षा की संकल्पना एवं उसके उद्देश्यों से प्रधानाचार्यों, शिक्षकों एवं अभिभावकों को सुपरिचित कराया जाय। यद्यपि प्रदेश स्तर पर शिक्षकों के व्यापक प्रशिक्षण आयोजित हो रहे हैं फिर भी जनपद स्तर पर भी ऐसे प्रयास किए जाने चाहिए कि आम लोगों में भ्रान्तियों को दूर किया जा सके।
2. प्रश्न पत्रों में 35 प्रतिशत (15 प्रतिशत ज्ञानात्मक + 10 प्रतिशत मरल बोधात्मक + 10 प्रतिशत कौशलात्मक) प्रश्न ऐसे रखे जायें जो सीधे पाठपुस्तक में मिल सकें। शेष 65 प्रतिशत प्रश्न ऐसे हों जिनमें छात्र को तर्क बुद्धि का प्रयोग करना पड़े। शिक्षण विधि में तदनुसार संशोधन की प्रेरणा दे।
3. कार्यशालाओं में शत प्रतिशत प्रतिभागिता मुनिश्चित करायें।
4. जनपदीय परीक्षा समिति के गठन एवं परीक्षा व्यवस्था के सम्बन्ध में शिक्षा निदेशालय के पत्रांक मा (2)/18453-552/86/87 दि० 6-8-87 तथा शिविर/212201-35/87-88 दि० 7-9-87 एवं अ० शि० नि० के पत्रांक शिविर/22243-344 दिनांक 11-9-87 द्वारा प्रेषित निर्देशों का अनुपालन मुनिश्चित करें।

सतत् आन्तरिक मूल्यांकन

विद्यालयों में कक्षा शिक्षण कार्य किस स्तर का किया गया है? तथा पाठ्यक्रमों की पूर्ति किस स्तर तक हो सकी है? इसके लिये मूल्यांकन प्रक्रिया अपनाई जाती है। मूल्यांकन प्रक्रिया हेतु निम्नलिखित विद्याएँ प्रचलित हैं :—

1—वाह्य मूल्यांकन

- (क) सैद्धान्तिक
- (ख) प्रयोगात्मक
- (ग) मौखिक

2—आन्तरिक मूल्यांकन

- (क) सत्रीय आन्तरिक मूल्यांकन
- (ख) सतत आन्तरिक मूल्यांकन

जहां तक सफल आन्तरिक मूल्यांकन का प्रश्न है, उसके लिये सतत आन्तरिक मूल्यांकन अपनाया जाना एक आवश्यकता है।

सतत आन्तरिक मूल्यांकन का प्रमुख उद्देश्य यह है कि छात्र एक छोटी सी अवधि में जो कुछ सीखता है उसका मूल्यांकन कर इस बात का पता लगाया जाय कि पाठ्य पुस्तक के निर्धारित उद्देश्यों पर आधारित कक्षा-शिक्षण प्रभावी हो रहा है अथवा नहीं। यदि समय-समय पर सतत मूल्यांकन के परिणाम इस प्रकार के प्राप्त होते हैं कि कक्षा शिक्षण द्वारा निर्धारित उद्देश्यों की सम्प्राप्त नहीं हो पा रही है तो हमें इस बात का संकेत मिलता है कि पाठ्यक्रमों एवं कक्षा शिक्षण विधि में परिवर्तन करने की आवश्यकता है।

सतत मूल्यांकन प्रक्रिया केवल पाठ्यक्रमों के उद्देश्यों एवं कक्षा शिक्षण की सफलता का ही माप-दण्ड नहीं है। वरन् छात्रों को पाठ्यक्रम के प्रत्येक अंश को गहराई से अध्ययन करने को प्रेरित करने हेतु भी एक विधा है। क्योंकि जब छात्र यह समझता है कि सप्ताहांत तथा मास के अन्त तक उसे जो कुछ भी कक्षा में पढ़ाया जा रहा है, पाठ्यक्रम के उस सम्पूर्ण अंश पर प्रश्न पूछे जायेंगे, तो वह उस सम्पूर्ण अंश को पूर्ण मनोयोग से समझ कर पढ़ने का प्रयास करता है जो उस अवधि में उसे पढ़ाया गया है और पाठ्यक्रम का यह एक छोटा अंश ही होता है, वह उसे तैयार करने में धीरज नहीं छोड़ता है वरन् उत्साह पूर्वक वह उसकी अच्छी तैयारी करने को तत्पर रहता है।

कोठारी आयोग (1964-66) ने कहा है कि आन्तरिक मूल्यांकन का स्थान विद्यालय के समग्र शैक्षिक कार्यक्रमों में सुनिश्चित होना चाहिये तथा इसका प्रयोग छात्र की उपलब्धियों के स्तर को प्रमाणित करने के बजाय उसमें सुधार लाने की दृष्टि से करना चाहिये। कोठारी आयोग ने आगे कहा है कि आन्तरिक मूल्यांकन तथा बाह्य परीक्षा के परीक्षाफलों को एक से मिलाकर परिणाम घोषित नहीं करना चाहिये क्योंकि दोनों के उद्देश्य तथा परीक्षण के तकनीक अलग-अलग होते हैं तथा विभिन्न विद्यालयों द्वारा किये गये आन्तरिक मूल्यांकन कठोरता के समतुल्य नहीं हो सकते। अतः प्रमाण पत्रों में आन्तरिक मूल्यांकन तथा बाह्य परीक्षा के परीक्षाफल अलग-अलग दिखाया जाना ही उचित जान पड़ता है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (1986) की संस्तुति के अनुसार ऐसी सतत और सम्पूर्ण मूल्यांकन प्रक्रिया का विकास करना है, जिसमें शिक्षा के शास्त्रीय एवं शास्त्रेतर पहलू समाविष्ट हो जायें और शिक्षा की पूरी अवधि में व्याप्त रहे।

वर्तमान परीक्षा प्रणाली में सुधार की दिशा में सतत आन्तरिक मूल्यांकन एक आवश्यकता

वर्तमान आन्तरिक परीक्षाओं के अन्तर्गत केवल एक अर्द्धवार्षिक तथा एक वार्षिक सत्रीय परीक्षा का आयोजन होता है और इन दोनों परीक्षाओं के अंकों को जोड़कर परीक्षाफल घोषित किया जाता है। इन प्रकार इन परीक्षाओं में रटाई तथा अत्यधिक संयोग (पास) को बहुत अधिक अवसर मिलता है अतः आवश्यकता इस बात की है कि सत्रीय आन्तरिक मूल्यांकन के साथ-साथ सतत मूल्यांकन प्रक्रिया भी अपनाई जाय जिससे छात्र रटाई और संयोग पर निर्भर न करें, वरन् पढ़ाये गये अल्पकालिक पाठ्यक्रम की तैयारी कर परीक्षा दें। ये सतत मूल्यांकन प्रत्येक सप्ताह के अन्त में या मास के अन्त में आयोजित

किए जा सकते हैं। प्रत्येक सप्ताह के अन्त में या मास के अन्त में आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं के अंकों का प्रतिशत कितना हो तथा शास्त्रीय एवं शास्त्रेतर पाठ्यक्रमों का परीक्षण किस प्रकार से, किन बिन्दुओं पर आधारित किया जाय, यह एक विचारणीय बिन्दु है।

प्रदेश में छात्रों के नान स्कालिस्टिक (पाठ्येत्तर) विषयों जैसे कार्यानुभव, खेलकूद आदि में सतत आन्तरिक मूल्यांकन के अन्तर्गत 8 मासिक परीक्षाएँ (माह मई, जुलाई, अगस्त, सितम्बर, अक्टूबर, नवम्बर, दिसम्बर, जनवरी) प्रत्येक 10-10 अंकों की तथा 20 अंकों का वार्षिक मूल्यांकन चार चरणों में (1) विद्यालय स्तर (2) संकुल स्तर (3) खण्ड स्तर तथा (4) जनपद स्तर पर (प्रत्येक स्तर 55 अंक) आयोजित किये जाने का निर्णय लिया गया है जिसके विस्तृत निर्देश पहले ही भेजे जा चुके हैं।

सतत मूल्यांकन योजना को परीक्षण के तौर पर प्रदेश में लागू करने हेतु यह निर्णय लिया गया गया है कि सर्व प्रथम इसे कार्यानुभव एवं खेलकूद में निम्नांकित 3 चरणों में लागू किया जाये।

- (1) प्रथम चरण में इसे सभी राजकीय विद्यालयों में लागू किया जाना है।
- (2) द्वितीय चरण में उन अराजकीय मान्यता प्राप्त विद्यालयों में लागू किया जाना है, जो स्वेच्छा से इसके लिये तैयार हो तथा कार्यानुभव एवं खेलकूद सम्बन्धी साज-सज्जा एवं उपकरणों की दृष्टि से सुदृढ़ हो।
- (3) तृतीय चरण में सभी अराजकीय मान्यता प्राप्त विद्यालयों में लागू किया जाना है।

अभिभावक अध्यापक एसोसिएशन

गठन तथा संचालन

प्रदेश में राष्ट्रीय शिक्षा नीति के कार्यान्वयन के लिये शिक्षा विभाग द्वारा अनेक उपाय किये जा रहे हैं। इसी सन्दर्भ में प्रत्येक माध्यमिक विद्यालय में एक अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन की स्थापना अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन विनियमावली, 1986 के अनुसार की जा रही है।

अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन का प्रमुख उद्देश्य विद्यालय एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ा कर विद्यालय को विकसित करने का है। अभिभावकों को विद्यालय का एक महत्वपूर्ण अंग बताया गया है और यह अपेक्षा की गयी है कि अभिभावकों के सहयोग से छात्रों के समग्र व्यक्तित्व को भी विकसित करने में विद्यालय समर्थ होगा।

किसी भी नियम अथवा विनियम का उद्देश्य यही होता है कि उससे सबका कल्याण हो। अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन विनियमावली में कार्यकारिणी, कार्यकारिणी के चुनाव, आमसभा, कार्यकारिणी के कर्तव्य एवं कार्यशैली इत्यादि के विषय में उल्लेख किया गया है।

अब आवश्यकता इस बात की है कि विनियमावली के उपबन्धों पर विचार कर सुव्यवस्थित ढंग से परामर्श प्राप्त किया जाय कि क्या किसी उपबन्ध में किसी प्रकार के परिवर्तन की या संशोधन की आवश्यकता है।

प्रत्येक विद्यालय में अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन का गठन अनिवार्य हो गया है। इसके सम्बन्ध में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ० प्र०, इलाहाबाद के पत्रांक परिषद—9/450 दिनांक 27 सितम्बर 1986 द्वारा विज्ञापित विनियमावली के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित कर लेना आवश्यक है। विनियमावली का पूर्ण प्रारूप माध्यम-3 के पृष्ठ 101 से 112 तक मुद्रित की जा चुकी है और विभाग द्वारा 'माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्यों का पुनर्बोधोत्तमक प्रशिक्षण' नामक प्रकाशन के पृष्ठ 58 से 67 पर भी प्रसारित को जा चुकी है।

इस सम्बन्ध में जिला विद्यालय निरीक्षक की अहन भूमिका होगी जिसका कुशलतापूर्वक निर्वाह करते हुये उन्हें छात्र-छात्राओं, अध्यापकों, प्रधानाचार्यों, अभिभावकों के वृहत् समाज से संवाद एवं चर्चा का अवसर प्राप्त होगा और वे न केवल विभागीय कार्यक्रमों, योजनाओं, संकल्पनाओं को साकार करने हेतु जनसहयोग प्राप्त कर सकेंगे। अविनु निर्माण के लिये नेतृत्व भी प्रदान कर सकेंगे।

स्मरणीय विन्दु

1. अभिभावक-अध्यापक एसोसिएशन किसी प्रकार के प्रबन्धतन्त्र, प्रशासनिक अथवा शैक्षिक समिति का विकल्प नहीं है। यह अभिभावकों एवं शिक्षकों के समाज का एक संगठित एसोसिएशन है जो छात्र-छात्राओं और विद्यालय के उन्नयन एवं विकास के लिये समर्पित और स्वेच्छया संकल्पबद्ध होगा।
2. प्रतिवर्ष आम प्रतिनिधि सभा की बैठक जुलाई माह में हो जाना चाहिये। यदि कहीं ऐसा सम्भव न हो तो जुलाई के तीसरे सप्ताह तक इसकी सकारण सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक को दे देना चाहिये।
3. संरक्षक या मन्त्री का लिखित अनुरोध प्राप्त होने पर जिला विद्यालय निरीक्षक पर्यवेक्षक नामित करेंगे।
4. संरक्षक या मन्त्री द्वारा चुनाव सम्पन्न हो जाने पर चुने गये पदाधिकारियों और सदस्यों की सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रेषित करना है।
5. कभी-कभी आमन्त्रित किये जाने पर या स्वयं ही जिला विद्यालय निरीक्षक को अभिभावक अध्यापक एसोसिएशन की बैठक में सम्मिलित होना चाहिये और जनसमुदाय का विभिन्न कार्यक्रमों में सहयोग प्राप्त करने हेतु उद्बोधन करना चाहिये।
6. एसोसिएशन की रोकड़वही संरक्षक/मन्त्री से मंगाकर जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा परीक्षण करा लेना चाहिये।
7. यदि एसोसिएशन द्वारा प्रस्तावित किसी योजना में कोई विवाद हो या प्रबन्ध समिति या प्रधानाचार्य के मतैक्य न हो तो इस विवाद पर जिला विद्यालय निरीक्षक निर्णय करेंगे जो अन्तिम होगा। निर्णय करते समय छात्र/छात्राओं और विद्यालय के हित का ध्यान सर्वोपरि रखना चाहिये और यथा सम्भव असहमत पक्ष को सहमत कराकर परस्पर सद्भाव का लाभ उठाना ही श्रेयष्कर होगा।

विद्यालय में पुस्तकालय व्यवस्था

शिक्षा एक जीवन पर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया है और पुस्तकालय आजीवन सार्वभौम स्वाध्याय के महत्वपूर्ण साधन है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के अन्तर्गत जहाँ सम्पूर्ण शैक्षिक व्यवस्था को एक नई दिशा, एक नया संकल्प और एक नया राष्ट्रीय स्वरूप प्रदान करने का प्रयास किया गया है वहीं पुस्तक और पुस्तकालय के स्तर को सुधारने तथा पठन-पाठन की सुविधाओं को व्यापक बनाने की संकल्पना भी व्यक्त की गई है। पुस्तकालय मात्र शिक्षण की परिधि में प्राप्त होने वाले ज्ञान के पूरक ही नहीं हैं अपितु व्यापक ज्ञान की आधारशिला तथा सर्वाङ्गीण व्यक्तित्व के विकास के लिए उपादेय भी है।

इस बात को ध्यान में रखते हुए प्रदेश के शिक्षा विभाग द्वारा 1949 में इलाहाबाद में केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय की स्थापना की गई थी। इस पुस्तकालय द्वारा सार्वजनिक स्वाध्याय सुविधायें सुलभ कराने के साथ-साथ शिक्षा विभाग के विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों से वांछित सहयोग तथा आवश्यक पूरक व्यवस्थाएं भी की जा रही है। पुस्तकालय में सामान्य सेवाओं के साथ-साथ संदर्भ सेवा शोध छात्रों को सहायता तथा बाल पाठकों के लिए विशेष स्वाध्याय सुविधायें प्रदेश के विभिन्न स्तर एवं विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों का तकनीकी मार्गदर्शन एवं निरीक्षण, विभागीय निर्देशिकाओं के प्रकाशनों एवं प्रसारण की व्यवस्था तथा पुस्तक पंजीयन अधिनियम के अन्तर्गत शिक्षा निदेशक, उ० प्र० को प्राप्त होने वाली पुस्तकों का पंजीयन भी सम्मिलित है।

द्वितीय पंचवर्षीय योजना काल में भारत सरकार द्वारा नियुक्त पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति की संन्तुतियों के आधार पर नौ जनपदीय मुख्यालयों में जिला पुस्तकालयों की स्थापना की गई। अगली पंचवर्षीय योजनाओं में इस संख्या में निरन्तर वृद्धि होती रही है और अब तक कुल 48 जिला पुस्तकालयों की स्थापना हो चुकी है। ऐसी आशा है कि सातवीं पंचवर्षीय योजना के अन्त तक प्रदेश के प्रत्येक जिला मुख्यालय में राजकीय जिला पुस्तकालयों की स्थापना हो जायेगी। जिला विद्यालय निरीक्षकों द्वारा जिला योजना के निर्माण से लेकर जिला पुस्तकालय की स्थापना तथा उसके संचालन का पूरा दायित्व वहन किया जा रहा है।

सर्वसाधारण के लिए सुलभ उक्त पुस्तकालय व्यवस्था के साथ-साथ शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित प्रत्येक शिक्षा संस्था से एक पुस्तकालय सम्बद्ध है। उ० प्र० इण्टरमीडिएट एक्ट के अन्तर्गत मान्यता के लिए निर्धारित मानक में पुस्तकालय व्यवस्था भी एक अनिवार्य विषय है। इस प्रकार सामान्यता प्रत्येक उच्चतर माध्यमिक एवं माध्यमिक विद्यालय में एक पुस्तकालय है जिससे अध्यापकों एवं छात्र-छात्राओं के लिए आवश्यक पाठ्य सामग्री सुलभ कराने की अपेक्षा की जा सकती है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति के अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा की गुणात्मकता को समुन्नत करने के लिये जो उपाय किये जा रहे हैं उनके अन्तर्गत विद्यालय पुस्तकालयों के सुदृढीकरण के लिये भी आवश्यक कदम उठाये गये हैं।

इस संदर्भ में सबसे पहले 20 अक्टूबर 1986 को शिक्षा निदेशक द्वारा प्रदेश के समस्त शासकीय एवं अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाचार्यों को संबोधित एवं जिला विद्यालय निरीक्षकों तथा अन्य शिक्षा अधिकारियों को पृष्ठांकित पत्र की ओर ध्यान आकृष्ट किया जा रहा है। इस पत्र में पुस्तकालय तथा वाचनालय शुल्क की दरों में संशोधन की सूचना के साथ-साथ कुछ निर्देशक विन्दु भी इंगित किये गये थे जिनके अनुसार वर्तमान पुस्तकालय सुविधाओं की समीक्षा की जानी थी और प्रधानाचार्यों तथा विद्यालय पुस्तकालय सहायकों से अपेक्षाओं का भी उल्लेख किया गया था। उक्त पत्र के साथ-साथ विद्यालय पुस्तकालय की प्रस्तावित वार्षिक कार्ययोजना का प्रारूप भी संलग्न किया गया था।

विभाग द्वारा यह आवश्यकता भी अनुभव की गई कि विद्यालय पुस्तकालयों में कार्यरत सहायकों को भी राष्ट्रीय शिक्षा नीति के संदर्भ में पुस्तकालय तकनीक में पुनर्बोध प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाय। ये कार्यक्रम विभिन्न जलपदीय मुख्यालयों पर जून 1987 में आयोजित किये गये। जो प्रतिभागी किसी कारणवश जून 1987 के प्रशिक्षण शिविरों में सम्मिलित नहीं हो सके उनके लिए सितम्बर 1987 में पूरक प्रशिक्षण की व्यवस्था की गई। इस प्रकार अब तक लगभग 3000 विद्यालय पुस्तकालय कर्मियों को प्रशिक्षित किया जा चुका है। प्रशिक्षण की अवधि में विभाग द्वारा प्रत्येक प्रतिभागी को एक निर्देशिका दी गई जिसमें विभाग के उपर्युक्त उल्लिखित पत्र, कार्यानुभव की योजना एवं पुस्तकालय तकनीक में संक्षिप्त नवीनतम जानकारी दी गई। इसी निर्देशिका के साथ त्रैमासिक प्रगति सूचना के लिये तीन कार्ड भी संलग्न किये गये थे।

प्रशिक्षण के उपरान्त अनुश्रवण के लिये अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) द्वारा 15 सितम्बर 1987 को पुनः एक पत्र समस्त प्रधानाचार्यों को भेजा जा चुका है। इसका पृष्ठांकन भी सभी जिला विद्यालय निरीक्षकों एवं सम्बन्धित शिक्षाधिकारियों को किया गया। इस पत्र में यह अनुरोध किया गया है कि विद्यालय में पुस्तकालय के सुदृढीकरण हेतु एक सुनिश्चित योजना बनायी जाय, वार्षिक कार्य योजना के अनुसार पंचांग बनाया जाय और वर्तमान शैक्षिक सत्र में कम से कम निम्न कार्यवाही अवश्य सुनिश्चित की जाय :—

1. निदेशालय के पत्र दिनांक 20-10-86 के अनुसार पुस्तकालय सुविधाओं की समीक्षा की जाय।
2. विद्यालय भवन में पुस्तकालय कक्ष के लिये स्थान सुनिश्चित किया जाय।
3. अध्यापकों, अभिभावकों एवं छात्र/छात्राओं को संदर्भ एवं स्वाध्याय हेतु पुस्तकालय मेवा मुलभ की जाय।
5. निर्देशिका में दिये गये परामर्श के अनुसार अपने विद्यालय में छात्र/छात्राओं के लिये कार्यानुभव की योजना कार्यान्वित करें और यदि इसके लिये आवश्यकता हो तो पुस्तकालय/वाचनालय शुल्क कोष से यथोचित व्यवस्था करावें।

6. पुस्तकालय सहायक को निश्चित कार्यकाल में पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य सम्पादन का दायित्व सौंपिये और पुस्तकालय विधा में उनके दायित्व एवं कुशलता का वार्षिक मूल्यांकन कीजिये ।

उक्त अपेक्षाओं के साथ-साथ आपको यह भी ज्ञात होगा कि सातवीं पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत माध्यमिक विद्यालयों के पुस्तकालयों के सुदृढीकरण हेतु एक अनुदान की योजना वर्तमान में चल रही है जिसके अन्तर्गत समस्त अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों को पुस्तकालय सुविधाओं के उन्नयन हेतु सहायता का प्राविधान किया गया है । भविष्य में प्रशिक्षित विद्यालय पुस्तकालय कर्मियों के लिये सघन व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा अप्रशिक्षित पुस्तकालय कर्मियों के लिये पत्राचार प्रणाली से प्रमाण-पत्र स्तरीय पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण आयोजित करने की रूपरेखा भी विचाराधीन है ।

विभाग द्वारा संचालित उपर्युक्त समस्त कार्यक्रमों में जिला विद्यालय निरीक्षकों का महत्वपूर्ण योगदान है । इन कार्यक्रमों की सफलता उनकी दूरदर्शिता, त्वरित मार्ग निर्देशन, सतत् निरीक्षण एवं निरन्तर अनुश्रवण पर आधारित है । वह समस्त कार्यक्रम एक ऐसी सुनियोजित चरणबद्ध योजना के रूप में कार्यान्वित किया जाना है जिसमें विद्यालय पुस्तकालयों को कम से कम समय में छात्र/छात्राओं एवं अध्यापकों की आवश्यकताओं के अनुरूप समुन्नत किया जा सके ।

स्मरणीय विन्दु

1. जनपद स्तर की विभिन्न योजनाओं में पुस्तकालय सम्बन्धी यथासम्भव व्यवस्था समायोजित की जाय ।
2. विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों का सतत् अनुश्रवण किया जाय ।
3. निदेशालय द्वारा समव-समय पर प्रेषित तत्सम्बन्धी विभिन्न पत्रों में निर्दिष्ट कार्यवाही को समय से सुनिश्चित किया जाय ।
4. विद्यालय का निरीक्षण करते समय यह विशेष रूप से देखा जाय कि त्रैमासिक प्रगति सम्बन्धी कार्ड पर विद्यालय द्वारा जो सूचना निदेशालय को भेजी गई है वह पूर्णतः सही है या नहीं और उसके बाद वार्षिक कार्य योजना के अनुसार क्या प्रगति हुई है । प्रस्तावित निरीक्षण आख्या प्रपत्र में पुस्तकालय सम्बन्धी वांछित शीर्ष बढ़ा दिये गये हैं ।
5. प्रधानाचार्यों एवं अध्यापकों के लिये आयोजित विभिन्न परिचर्चा कार्यक्रमों में एवं बैठकों में पुस्तकालय व्यवस्था पर भी एक माड्यूल [विचार पत्रक] बनाकर विचार विमर्श किया जाय ।
6. जनपद स्तर एवं मण्डल स्तर पर स्वाध्यायी एवं बहुमुखी प्रतिभावान छात्र/छात्राओं को उनकी उल्लेखनीय उपलब्धियों के लिये पुरस्कृत किया जाय । विद्यालय स्तर पर भी वार्षिक समारोह के अन्तर्गत स्वाध्याय प्रेरक विभिन्न प्रतियोगिताओं को सम्मिलित किया जाय ।

7. यह भी सुनिश्चित करना आवश्यक है कि पुस्तकालय शुल्क कोष के सदुपयोग के लिये निदेशालय द्वारा प्रेषित विभिन्न निर्देशों का पालन किया जा रहा है अथवा नहीं।
8. यदि जनपद के किसी विद्यालय द्वारा कार्यानुभव की कोई योजना सफलता पूर्वक कार्यान्वित की जाती है या किसी विद्यालय द्वारा कोई तत्सम्बन्धी अभिनव प्रयोग किया जाता है तो उन विद्यालयों को प्रोत्साहित किया जाय और उनकी उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण शिक्षा निदेशक की जानकारी के लिए अवश्य भेजा जाय। प्रधानाचार्यों की बैठकों में भी ऐसी उपलब्धियों का उल्लेख दूसरे विद्यालयों के लिये प्रेरणादायक सिद्ध होगा।
9. इस समय आयोजना गत कार्यक्रम के अन्तर्गत सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के पुस्तकालयों के संवर्धन हेतु चल रही योजनाओं से सम्बन्धित आवेदन पत्र समय से निदेशालय को उपलब्ध कराये जाये जिससे योजना में प्रविधानित धन राशि का सदुपयोग किया जा सके।
10. अभिभावक, अध्यापक एसोशियेशन के कार्यक्रमों में पुस्तकालय को भी सम्मिलित कराया जाय और उनके संवर्धन के लिये अभिभावकों का भी पूर्ण सहयोग प्राप्त किया जाय। इसी उद्देश्य से विभाग द्वारा यह निर्देश दिया जा चुका है कि विद्यालय के पुस्तकालय छात्र/छात्राओं के साथ-साथ उनके अभिभावकों के स्वाध्याय के लिये भी सुलभ कराये जाये।
11. यदि किसी विद्यालय पुस्तकालय में कोई विशेष तकनीकी समस्या है तो उसके सम्बन्ध में मार्गदर्शन के लिये केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय, उ०प्र०, इलाहाबाद सम्पर्क किया जा सकता है।

वित्तीय कार्यों में जनपदीय अधिकारी की भूमिका

प्रस्तावना

कल्याणकारी राज्य में लोकहित का प्रतिस्थापन मुख्य उद्देश्य होता है। साथ ही इस कार्य में लगे हुए शासकीय एवं अशासकीय सेवकों के कार्यों के व्यवहरण उनको नियमानुसार कार्य करने के लिए प्रोत्साहन देना, नियमों से परिचित कराना तथा किसी सेवक की सेवाओं में अनावश्यक अवरोध उत्पन्न न हो इन बातों का ध्यान रखना भी प्रशासनिक दृष्टि से एक महत्वपूर्ण बात होती है शासन द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं, कार्यक्रमों के संचालन में प्रशासनिक गतिविधियों के साथ-साथ वित्तीय संसाधनों का नियमानुसार अधिक से अधिक प्रयोग भी किया जाता है। लोकहित के कार्यों का नियमों का पालन करते हुए चलाने का उत्तरदायित्व प्रशासन पर होता है। शासन द्वारा निर्मित वित्तीय, प्रशासनिक, एवं जनहितकारी नियमों एवं संशोधनों का ज्ञान रहने पर प्रशासक को त्वरित निर्णय लेने एवं कार्य सम्पादन में दक्षता प्रदर्शित करने में अवरोध नहीं होता।

शिक्षा विभागीय अधिकारियों को जहाँ सामान्य वित्तीय एवं प्रशासनिक, नियमों का ज्ञान आवश्यक है वहीं यह भी महत्वपूर्ण है कि उनको प्रतिदिन के कार्य में गतिशीलता लाने के लिए नियमों का पूर्ण ज्ञान हो। इस सम्बन्ध में विभाग माध्यम-अंको के माध्यम से यथोचित ज्ञानार्जन का मार्ग प्रशस्त करता आ रहा है जिनका अध्ययन एवं उसके द्वारा संदर्भित सम्बन्धित विषयों के पुस्तकों/राजान्नाओं से विस्तृत अध्ययन ही उनकी कार्य कुशलता में वृद्धि का मूल मंत्र होगा।

वर्तमान समय में शिक्षा विभागीय कार्य-क्रमापों के सफल संचालन के लिए जिला विद्यालय निरीक्षक की भूमिका अहम है। विशेषकर अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के वेतन वितरण के संदर्भ में। ऐसी स्थिति में वित्तीय नियमों का ज्ञान प्राप्त कर उनका पालन करते हुए कार्य में गतिशीलता लाना उनका प्रमुखदायित्व बनता है। जिला विद्यालय निरीक्षकों तथा अन्य विभागीय अधिकारियों को निम्नांकित विभिन्न संदर्भ पुस्तकों का अध्ययन समीचीन होगा :—

1. विभिन्न संदर्भ ग्रन्थ

संदर्भ ग्रन्थ का नाम	विषय सामग्री
1—वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 1	वित्तीय अधिकारों के गतिनिर्वाह
2— ,, ,, खण्ड 2 भाग 2 से 4	सेवा सम्बन्धी मूल नियम, सहायक नियम तथा उसके आधार पर प्रति निधिग्रहण
3— ,, ,, खण्ड 3	यात्रा भत्ता सम्बन्धी नियम
4— ,, ,, खण्ड 5 भाग 1	आय तथा व्यय एवं उसकी प्रक्रिया

- 5—वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 2 कोषागार नियम
6—बजट मैनुअल बजट के निर्माण सम्बन्धी नियम
7—कोषागार मैनुअल
8—सामान्य भविष्य निधि नियमावली
9—सिविल सर्विस रेगुलेशन
10—शिक्षा संहिता
11—माध्यमिक शिक्षा नियम संग्रह
12—राजकीय कर्मचारी आचारण नियमावली
13—प्रिन्टिंग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल
14—मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स
15—माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग नियमावली
16—क्लासीफिकेशन कन्ट्रोल एण्ड अपील रूल्स
17—माध्यम 1, 2, 3, 4

उपरोक्त संदर्भ पुस्तिकाओं में से दैनिक कार्य में सदैव प्रयोग आने वाले कतिपय नियमों के संदर्भों को आपकी जानकारी हेतु निम्नवत् उल्लिखित किया जा रहा है—

2. वित्तीय एवं प्रशासनिक अभिलेखों के संदर्भ

- परिभाषाएँ—हेड आफ आफिस वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 का अध्याय 2
हेड आफ दी डिपार्टमेन्ट
- राजकीय लेखों में धनराशियों का जमा करना वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 तथा भाग 2 के अनुच्छेद 25, 25अ, 25ब, 31अ, 31ब, 31स, 34, 417, 420 तथा 426 ।
ट्रेजरी मैनुअल के अनुच्छेद 3, 3 अ और 16 ब ।
- ट्रेजरी में कैश चेस्ट का जमा होना वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 का अनुच्छेद 36, 38, तथा 38 अ ।
ट्रेजरी मैनुअल का अनुच्छेद 2 ।
- डुप्लीकेट चाबियों को ट्रेजरी में जमा करना वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 का अनुच्छेद 28 तथा उसको टिप्पणी [1] ।
- राजकीय धन की सुरक्षा
- बाउचरों का ट्रेजरी भेजने के पूर्व पूरा किया जाना वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 तथा 2 के अनुच्छेद 45, 45अ, 45ब, 45द, 47, 83, 428 और 432 ।
ट्रेजरी मैनुअल के अनुच्छेद 12, 13 और 15

बिलों पर पृष्ठांकन	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 के अनुच्छेद 45द, 110, 47 [म] की टिप्पणी [2] । ट्रेजरी मैनुअल का अनुच्छेद 15 अ ।
भुगतान के आदेश लिखने की विधि	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के अनुच्छेद 49
भुगतान करने की विधि	भाग 1 के अनुच्छेद 50-51
विभिन्न प्रकार के बिलों का प्री आडिट	भाग 1 के अनुच्छेद 74 तथा ट्रेजरी मैनुअल का अनुच्छेद 9 ।
चालान की प्रतिलिपि	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 तथा भाग 2 के अनुच्छेद 75 तथा 425 ।
गबन तथा अन्य हानियों और क्षतियों की रिपोर्ट करना तथा इस पर कार्यवाही लेना महीना समाप्त होने के पहिले ही किन परिस्थितियों में भुगतान संभव	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 के अनुच्छेद 82 तथा इसका परिशिष्ट 18 बी । वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 का अनुच्छेद 97
अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण पत्र	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 का अनुच्छेद 101 तथा 102 ।
बिल रजिस्टर	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 का अनुच्छेद 139
अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन बिल को बनाना तथा भुनाना बिल रजिस्टर 1	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 का अनुच्छेद 131-137, 118-119 तथा 47 अ
फार्म बी० एम० 9	बजट मैनुअल के अनुच्छेद 112-117
कार्यालय की बिलों का भुगतान तथा उसकी जाँच ।	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 के अनुच्छेद 138, 27अ, 29-30 और 47 ब
कैश बुक तथा रोकड़ सत्यापन	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 के अनुच्छेद 47 अ, 27अ, 29-30 ।
कैश खरीद बुक	अनुच्छेद 27
आकस्मिक व्यय	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 के अनुच्छेद 150, 158, 162, 165, 169, 170 तथा उसी की परिशिष्ट 10 ।
अनुदानों का साहायिक विद्यालयों द्वारा सदुपयोग तथा उसका उपभोग प्रमाण पत्र वापसी के भुगतान	विभिन्न राजाज्ञाएँ वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 तथा भाग 2 के अनुच्छेद 194-197 तथा 595 ।

सरकारी कर्मचारियों को तन्नादले पर अग्रिम वेतन तथा यात्रा भत्ता	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 अनुच्छेद 249 [अ] ।
भवन निर्माण के लिए अग्रिम	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 अनुच्छेद 244 अ, 244ब, 244द ।
सवारी के क्रय के लिए अग्रिम	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 अनुच्छेद 245अ, 245ब, 245द ।
यातायात में राजकीय धन की सुरक्षा वेतन से फण्ड का कटाना तथा फण्ड से अग्रिम लेना ।	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 परिशिष्ट 7 जी० पी० एफ० नियमावली के नियम 10, 15 तथा 16 ।
फण्ड से विशेष प्रकार के अग्रिम व्यक्तिगत व्यक्तिगत लेखे	विभिन्न राजाज्ञाएँ । वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के अनुच्छेद 340, 346, 347, 350—भाग 2 के अनुच्छेद 541-544 ।
कार्यालय के स्थायी टेन्डर आदि के नियम	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 का अनुच्छेद 67 परिशिष्ट 19 तथा 19अ ।
छुट्टियाँ जो मिल सकती है	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 2 भाग 2 से 4 तक के अनुच्छेद एफ० आर० 81-बी, 87-बी तथा एस० आर० 157-ए
वेतन निर्धारण	” ” एफ० आर० 19 से 48 वी
ज्वार्निंग टाइम	” एफ० आर० 105 और एस० आर० 173 से 184-ए तक
निलम्बित कर्मचारियों को वेतन यात्रा भत्ता के लिए सरकारी कर्मचारियों की श्रेणियाँ	एफ० आर० 53 और 54 वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 3 के नियम 15-16 तथा 19 और राजाज्ञाएँ ।
रेल से यात्रा करने पर यात्रा भत्ता	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 3 के नियम 22, 23, 27, और 29 और राजाज्ञाएँ ।
स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 3 के नियम 42 और राजाज्ञाएँ ।
यात्रा भत्ता विलों का चेक रजिस्टर	वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड 5 भाग 1 के अनुच्छेद 119 और 149 ।
पेंशन की विभिन्न श्रेणियाँ	
क—कम्पेन्सेशन पेंशन	सी० एस० आर० की धारा 424 तथा 426
ख—इनवेलिड पेंशन	” ” 424 तथा 441

ग—सुपरनुएशन पेंशन	सी० एस० आर० की द्वारा	424 तथा 458-460 तथा 464
ब—रिटायरिंग पेंशन	” ”	424, 465 तथा 465अ
औसत वेतन	” ”	486-487
पेंशन के शीघ्र निश्चित होने की विधियाँ	” ”	906-927
पी० पी० ओ० तथा ए० पी० पी० ओ०	” ”	922-924
पेंशन का भुगतान	” ”	939-940
	” ”	943-947
	” ”	949-958
विभागीय बजट अनुमानों का बनाया जाना	बजट मैनुअल के अनुच्छेद	16 से 24
आय का अनुमान	” ”	25 से 27
व्यय का अनुमान	” ”	28 से 38
संशोधित अनुमान	” ”	51 से 57
नए व्यय	” ”	58 से 72
आय और व्यय पर नियंत्रण कार्य बी०एम०	बजट मैनुअल के अनुच्छेद	96 से 102 तथा
9 का प्रयोग		103 से 132
लोक लेखा समिति	” ”	180 से 188
लाभ त्रयी योजनाविभिन्न राजाज्ञाएं	
कार्यालयों में चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियोंविभिन्न राजाज्ञाएं ।	
का फंड लेखा ।		
विविध वित्तीय कार्यों के		
नवीनतम आदेश एवं प्रक्रिया	माध्यम अंक 4	

3— अधिकारियों के लिए ज्ञातव्य

सासकीय संस्थाओं में

असासकीय संस्थाओं में

1 वेतन बिल

- | | |
|--|--|
| 1. स्वीकृत पदों एवं शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमानों में निकाला जा रहा है । | 1. स्वीकृत पदों के प्रति नियमानुसार अयनित, नियुक्त व अनुमोदित कर्मचारियों का स्वीकृत वेतनमानों में वेतन पारित करना । |
| 2. वेतन वृद्धि का प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न हो । | 2. शुल्काय की जाँच एवं उसके निर्धारित अंश का संयुक्त वेतन संदाय खाते में जमा की पुष्टि करना । |
| 3. राजपत्रित एवं अराजपत्रित के वेतन | 3. अवशेष वेतन व भत्तों के बिलों को पारित करने |

बिल अलग-अलग बनाया जाय ।

4. अवशेष वेतनबिल बनाते समय क्रास इन्ट्री किया जाय एवं सेवा पंजिका में अंकित किया जाय ।
5. अवकाश वेतन का कॅलकुलेशन मीमों बिल के साथ संलग्न किया जाय व अवकाश अवधि अवकाश लेखे से घटाया जाय ।
6. भविष्य निर्वाह निधि एवं अन्य कटौतियों के सही शिड्यूल लगाये जायें ।
7. वेतन बिल पर हस्ताक्षर के साथ ही फार्म 11 सी पर भी हस्ताक्षर करना चाहिए ।
8. तीन माह से अधिक का अद्वितरित वेतन कोषागार में वापस करना चाहिए ।
9. वेतन भुगतान प्रमाण पत्र बिल पर अंकित करना चाहिए ।
10. आयकर के अन्तर्गत आने वाले अधिकारियों के वेतन से आयकर की नियमित कटौती करना (माध्यम—4 पृष्ठ 405 से 414)

के पूर्व उनकी क्रास इन्ट्री देखना एवं अवशेष भुगतान हेतु मुख्य लेखाधिकारी के साथ सीमा में धन का आर्बंटन प्राप्त करना ।

4. अवकाश वेतन पारित करने के पूर्व अवकाश की स्वीकृति एवं उसके अवकाश लेखे से घटाये जाने की पुष्टि करना ।
5. पिछले माह के वेतन से अन्तर की पुष्टि करना ।
6. जी० पी० एफ०, एवं अन्य कटौतियों की पुष्टि करना तथा उसके अगले माह में बिल पारित करने के पूर्व उस कटौती के जमा की पुष्टि करना ।
7. प्रस्तुत वेतन बिलों पर प्रबन्धक, प्रधानाचार्य अथवा संधिकार नियंत्रक द्वारा निर्धारित प्रमाण पत्र का अंकन न होने पर बिल को अमान्य करना ।
8. कर्मचारियों की उपस्थिति का प्रमाण-पत्र प्रधानाचार्य द्वारा पुष्टि कराना ।
9. आयकर के अन्तर्गत आने वाले कर्मचारियों से आयकर की कटौती करना ।

(2) रोकड़ बही

शासकीय

1. एक कार्यालय में समस्त लेन देन से सम्बन्धित एक रोकड़ पंजिका रक्खा जाना चाहिए ।
1. रोकड़ पंजिका पृष्ठांकित कर आवश्यक प्रमाण पत्र देना ।

अशासकीय

1. यह देखना कि रोकड़ पंजिका नियमित रूप से भरी जाती है । अवशेष आदि की गणना की जाती है ।
2. रोकड़ पंजिका पर आय-व्यय/प्रधानाचार्य प्रबन्धक द्वारा प्रमाणित किया जाता है ।

3. रोकड़ बही रोजाना भरना व अव-शेष गणना करना चाहिए ।
4. मास के अन्त में भौतिक सत्यापन कर प्रमाण पत्र देना चाहिए ।
4. रसीदों से व्यय का मिलान करना एवं आहरण पंजिका से आय का मिलान करना ।
6. रोकड़ बही में काट-छांट, ओवर राइटिंग, इरेजिंग को अपने हस्ताक्षरों से प्रमाणित करना ।
3. सभी प्राप्तियाँ उसी दिन अथवा अगले कार्यदिवस को सम्बन्धित खातों के बैंक/पोस्ट आफिस खातों में जमा की जाती है ।
4. प्राभूत एवं सुरक्षित कोष की आय प्रतिवर्ष जमा किये जाने की पुष्टि करना ।
5. क्षतिपूर्ति, हरिजन क्षतिपूर्ति की आय रोकड़ पंजिका में अंकित कर निर्धारित खातों में जमा कराये जाने की पुष्टि करना ।

(3) प्रासंगिक व्यय बिल

1. आहरण निर्धारित प्रपत्र पर करना चाहिए ।
2. आहरण तभी करना चाहिए जब तत्काल भुगतान की आवश्यकता हो ।
3. धन आहरण के पूर्व यह सुनिश्चित करना कि विनियोग के अन्तर्गत है एवं धन का आबंटन उपलब्ध है ।
4. प्रासंगिक बिल के जिन मदों का आहरण किया जा रहा है उनके बिल/बाउचर देखकर ही हस्ताक्षर करना चाहिए ।
5. प्रासंगिक बिल पंजिका फार्म 13 पर रखा जाना चाहिए ।
6. यदि बिल प्री आडिट होना है तो तुरन्त मुख्यलेखाधिकारी को भेजना ।
1. प्रासंगिक व्यय का भुगतान संयुक्त वेतन संदाय खाते से नहीं किया जाना चाहिए ।
2. जाँच/निरीक्षण के समय देखना चाहिए कि बिलों के भुगतान सक्षम अधिकारी के आदेशोपरान्त किये गये हैं ।

(4) अन्य

राजकीय

1. ठीके पर कराये गये कार्यों में रु० 5000 से अधिक के भुगतान पर ठीकेदार से आयकर की कटौती कर कोषागार में जमा करना ।
2. रु० 1000 या अधिक के क्रय किये गये माल के सम्बन्ध में प्रत्येक तिमाही बिक्रीकर अधिकारी को सूचना भेजना ।
3. लेखा कार्य करने वाले लिपिक/चपरासी से निर्धारित जमानत राशि जमा कराना ।
4. ठीके पर कार्य कराने के पूर्व ठीकेदार से जमानत जमा कराना
5. पंजीकृत फर्मों एवं ठीकेदारों से ही क्रय करना/कार्य कराना चाहिए ।
6. किसी बिल/चेक आदि के खो जाने पर “अभुगतान प्रमाण पत्र” प्राप्त करके ही दुबारा बिल पारित/चेक निर्गत करना ।
7. निर्धारित सीमा से आगे के क्रय में कोटेशन/टेण्डर प्राप्त करना ।
8. सभी प्रकार के भुगतान करने के पश्चात बाउचरों पर ‘दत्त एवं निरस्त’ की मुहर लगाकर हस्ताक्षर करना ।
9. विभिन्न छात्र कोष खातों में जमा धनराशि का व्यय सम्बन्धित कार्य या उद्देश्य के लिए सुनिश्चित करना ।

अशासकीय

1. कर्मचारियों को किसी कार्य हेतु अग्रिम धन देने पर एवं उसकी वापसी समय से सुनिश्चित कराना ।
2. विद्यालय में एक खाते से दूसरे खाते में या अन्य प्रकार से ऋणों का लेन देन बिना सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति के लिए जाने पर प्रभावी रोक लगाना ।
3. विभिन्न छात्र कोष खातों में जमा धनराशि का व्यय सम्बन्धित कार्य या उद्देश्य के लिए सुनिश्चित करना ।

माध्यम—4 के पृष्ठ 1 से 75 तक पर शासकीय एवं अशासकीय अधिकारियों के वित्तीय मामलों में कर्तव्यों एवं उनके द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों आदि का विस्तृत विवेचन किया गया है ।

4—समय पर वित्तीय सूचनाएं भेजना

1. माध्यम—4 के पृष्ठ 415 से 416 पर वित्तीय सूचनाएं निदेशालय में भेजने की समय सारिणी दी गई है। इसके अतिरिक्त स्टेशनरी की मांग भेजने, साख सीमा की मांग भेजने तथा अन्य सूचनाओं के प्रेषण हेतु भी समय सारिणी दी गई है। जिनका पालन सुनिश्चित करना चाहिए।

5—यात्रा भत्ता देयक

यात्रा भत्ता देयक कर्मचारियों (शासकीय/अशासकीय) द्वारा जनहित में की गई यात्राओं के व्यय की प्रतिपूर्ति की मांग का पत्रक होता है जिसके आधार पर उसके द्वारा किये गये व्ययों की प्रतिपूर्ति की जाती है। यात्रा देयक बनाने, उसे पारित करने एवं यात्रा में किस प्रकार के किस दर से व्यय का भुगतान किया जाना है इससे सम्बन्धित नियमों एवं दरों का विवरण वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड—3 में दिये गये हैं। इस सम्बन्ध में समय-समय पर शासनादेश भी निर्गत होते हैं तथा यात्रा भत्ता बिलों को जाँच एवं उस पर प्रभावी नियंत्रण के लिये दिभागीय आदेश भी दिये जाते हैं जिनको कार्यालय स्तर पर एक गार्डफाइल बनवाकर उनका संकलन कराना प्रशासनिक अधिकारी के लिए आवश्यक एवं विशेष सहायक होता है।

यात्रा भत्ता सम्बन्धी अद्यावधिक संशोधनों का विस्तृत उल्लेख माध्यम—4 के पृष्ठ 190 से 211 में दिया गया है जिसका अध्ययन आवश्यक है।

जिला विद्यालय निरीक्षकों को स्वयं का यात्रा भत्ता बिल बनाने के साथ-साथ अपने अधीनस्थ अधिकारियों के यात्रा बिलों को पारित करना अथवा प्रतिहस्ताक्षरित करना होता है। यात्रा बिलों को पारित या प्रतिहस्ताक्षरित करने के पूर्व निम्न बिन्दुओं को सुनिश्चित करना उनका प्रमुख दायित्व है:—

- 1—यात्रा सक्षम अधिकारी के आदेशों से की गई है।
- 2—जिस उद्देश्य के लिए यात्रा की गई है उसका उल्लेख यात्रा भत्ता बिल के निर्धारित कालम में कर दिया गया है।
- 3—दैनिक भत्ता का भुगतान गन्तव्य स्थान पर कम से कम 8 घण्टे के ठहराव पर ही देय होता है। कम से कम 8 घण्टे से लेकर 24 घण्टे की अवधि के लिए एक दिन का दैनिक भत्ता ही प्राप्त किया जा सकता है।
- 4—यात्रा न्यूनतम दूरी के मार्ग से एवं नियमानुसार अनुमन्य माध्यम से की गई है।
- 5—यात्रा भत्ता बिलों का भुगतान प्रथम बार ही किया जा रहा है।
- 6—इस यात्रा के लिये यदि अग्रिम धनराशि ली गई थी तो उसका समायोजन कराया गया है।
- 7—यात्रा भत्ता बिल को पारित करने हेतु कार्यालय के बजट में उक्त मद में धनराशि उपलब्ध है।
- 8—यात्रा बिल प्रस्तुतकर्ता द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर बिल बनाया गया है और निर्धारित प्रमाण पत्र अंकित कर उस पर दिनांकित हस्ताक्षर किया गया है।
- 9—जि० वि० नि० कार्यालय में यात्रा भत्ता चेक रजिस्टर में इसकी प्रविष्टि करके आवंटन से धन घटाया गया है।

10—यात्रा भत्ता बिल समय से प्रस्तुत किया गया है। सामान्यतः यात्रा सम्पादित करने के तीन माह के भीतर बिल नियंत्रक अधिकारी को भेज देना चाहिए। यात्रा की समाप्ति की तिथि से एक वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत यात्रा भत्ता बिल भुगतान नहीं किया जा सकता अतः यदि ऐसे बिल प्रस्तुत किये जाते हैं तो उन्हें सम्बन्धित व्यक्ति को सूचित करते हुए भुगतान योग्य नहीं लिखकर उसे पूंजित कर देना चाहिए। किन्तु एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत ऐसे यात्रा भत्ता बिलों को जिनका भुगतान उसी वर्ष के भीतर किन्हीं कारणों (यथा-धन की कमी, यात्रा बिलों में त्रुटि आदि) से भुगतान नहीं हो पाता है तो ऐसे यात्रा बिलों के वर्ष के भीतर भुगतान न हो सकने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख करते हुए प्री आडिट हेतु शिक्षा निदेशालय के अर्थ (5) अनुभाग को यथाशीघ्र भेजने का उत्तरदायित्व जि० वि० नि० का है। ऐसे बिलों को भुगतान हेतु प्री आडिट करने के लिए अर्थ (5) अनुभाग शासन के प्रशासनिक विभाग की अनुमति प्राप्त कर प्री आडिट हेतु मुख्य लेखा-धिकारी को भेजेंगे। उनके द्वारा प्री-आडिटेड बिलों के प्राप्त होने पर उनका भुगतान प्रथम वरीयता के आधार पर करने का उत्तरदायित्व भी जि० वि० नि० का होता है।

6—अवकाश नियम

राज्य सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों पर लागू अवकाशनियम वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 के अन्तर्गत मूल नियमों एवं सहायक नियमों में वर्णित है। इसके साथ-साथ समय समय पर निर्गत विभिन्न राजाज्ञाओं, जिनके द्वारा नियमों में शिथिलीकरण एवं नवीन नियमों का प्रतिपादन होता है को कार्यालय में गार्ड फाइल बनवा कर उसमें अभिरक्षित कराना चाहिए।

अवकाश नियमों में अद्यावधि संशोधनों को माध्यम 4 के पृष्ठ 215 से 235 पर उल्लेख किया गया है। इसका अध्ययन आवश्यक है।

अवकाश नियमों के लिए जिला विद्यालय निरीक्षकों के कार्य एवं दायित्व निम्नवत है—

- (1) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के अवकाश लेखों का रख-रखाव अद्यावधि रखना।
- (2) नियमों के अन्तर्गत अवकाश की स्वीकृति देना अथवा उच्चाधिकारी को संस्तुत करना। स्वीकृति के आधार पर उनके अवकाश लेखों में इसकी प्रविष्टि कराकर अवशेष अवकाश की गणना कराना।
- (3) अधीनस्थ कर्मचारी के स्थानान्तरण होने पर अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र के साथ उसकी सेवा पंजिका एवं अवकाश लेखा उस कर्मचारी के तैनाती के स्थान पर स्थानान्तरित करना।

7—बजट, बजट नियंत्रण तथा जीरो बेस बजटिंग

वित्त सम्बन्धी दायित्वों में बजट सम्बन्धी सूचनाओं का निर्धारित तिथि तक प्रेषण, बजट अनुमान, व्यय की नयी मर्दों के प्रस्ताव, बजट नियंत्रण, व्ययाधिक्य/बचत का अन्तिम विवरण पत्र समय से भेजना आहरण वितरण अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी का अत्यन्त महत्वपूर्ण दायित्व है। इस सम्बन्ध में बजट अनुमान तैयार करने की प्रक्रिया निर्धारित प्रपत्र तथा अन्य विवरण माध्यम 4 के पृष्ठ 26 से 32 तक दी गयी है। भारत सरकार—वित्त मंत्रालय की राजाज्ञा संख्या यफ 2 (90) बी (पी० बी०) 86 दिनांक 10-7-86 के अनुसार 1987-88 से जीरो बेस बजट प्रणाली प्रारम्भ की गयी है। इसका पूर्ण विवरण माध्यम 4 के पृष्ठ 33 से 37 पर दिया गया है।

वित्तीय एवं प्रशासनिक सर्वेक्षण योजना

यह योजना शिक्षा विभाग द्वारा संचालित राजकीय/अशासकीय सहायता प्राप्त एवं मान्यता प्राप्त उ० मा० वि० के वित्तीय एवं प्रशासनिक स्थिति के आंकलन के सम्बन्ध में है। इस योजना से प्रत्येक विद्यालय के सम्बन्ध में अद्यावधिक स्थिति जि० वि० नि० कार्यालय/मं० उ० शि० नि० कार्यालय तथा निदेशालय स्तर पर उपलब्ध होने पर उन विद्यालयों में उपलब्ध मम्पत्तियों, साज-सज्जा, फालतू/कम जनशक्ति, शुल्काय से राजकोष को प्राप्ति एवं राजकोष से विद्यालयों को भुगतान की स्थिति का सम्यक ज्ञान हो सकेगा।

वित्तीय एवं प्रशासनिक सर्वेक्षण योजना पर विस्तृत लेख एवं प्रपत्र माध्यम—3 के पृष्ठ 143 से 186 एवं माध्यम—4 के पृष्ठ 343 से 345 पर दिया गया है। जिसका सम्यक अध्ययन आवश्यक है।

वित्तीय सर्वेक्षण जैसे महत्वपूर्ण कार्य में जिला विद्यालय निरीक्षकों की भूमिका अत्यधिक उत्तर-दायित्वपूर्ण है। इस सम्बन्ध में आपसे निम्नांकित बिन्दुओं का परिपालन आवश्यक है—

(1) सर्वेक्षण हेतु निर्धारित विद्यालय के अभिलेख निर्धारित तिथि को उपलब्ध कराना। इस सम्बन्ध में यदि आवश्यक हो जिलाधिकारी/पुलिस फोर्स की मदद लेकर इसे पूर्ण कराना।

(2) टोली के निर्धारित सदस्यों एवं विद्यालयों को सर्वेक्षण प्रपत्र उपलब्ध कराना एवं सर्वेक्षण के उपरान्त उसकी आख्या प्राप्त करना।

(3) सर्वेक्षण आख्या में उल्लिखित तथ्यों का अपने कार्यालय अभिलेखों से मिलान करना तथा उसकी पुष्टि करना। यदि सर्वेक्षण आख्या के तथ्यों के विपरीत कोई बिन्दु आपके कार्यालय अभिलेखों से पुष्टित होते हैं तो उनके सम्बन्ध में उसी कालम के मामले अपना स्पष्ट मत देना।

(4) सर्वेक्षण दलो से सर्वेक्षण तिथि के तीन दिन के भीतर आख्या प्राप्त करना एवं इसकी जांच के उपरान्त संकलन प्रपत्र तैयार कराकर जिला मानीट्रिंग कमेटी की आख्या सहित एक सप्ताह के भीतर मण्डलीय उपशिक्षा निदेशक को उपलब्ध कराना।

(5) इस सम्बन्ध में निदेशालय/मण्डलीय अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों पर त्वरित कार्यवाही करना।

(6) जिला विद्यालय निरीक्षक बिना सक्षम अधिकारी की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त किये सर्वेक्षण टोली के किसी सदस्यको हटाने या बदलने के लिये सक्षम नहीं है।

(7) सर्वेक्षण के अवधि में उसे किसी समय जाकर कार्य के प्रगति एवं अवरोध की जांच करना चाहिये तथा यह देखना भी उसका उत्तरदायित्व है कि टोली के सदस्य स्थल पर कार्यरत है।

वित्तीय सर्वेक्षण अशासकीय उ० मा० विद्यालयों का प्राथमिकता के आधार पर पहले करना था उसके बाद राजकीय विद्यालयों का सर्वेक्षण प्रारम्भ किया गया है। अशासकीय उ० मा० वि० के संकलन प्रपत्र माध्यम—3 के पृष्ठ 184 से 186 पर मुद्रित किये जा चुके हैं। राजकीय विद्यालयों की सर्वेक्षण आख्या के साथ जनपद एवं मण्डल स्तर से जिन संकलन प्रपत्रों पर आख्या निदेशालय में आना है उनका प्रारूप भी भेजा जा चुका है। सुलभ संदर्भ हेतु राजकीय विद्यालयों के संकलन प्रपत्र—1 (क), 1 (ख), प्रपत्र, 2 व 3 दिया जा रहा है।

उल्लेखनीय है कि इन राजकीय विद्यालयों के संकलन प्रपत्रों के सही-सही आंकड़ों के आधार पर विद्यालयों की वित्तीय सुदृढ़ता की व्यवस्था की जानी है। अस्तु इन प्रपत्रों में विद्यालयों से प्राप्त सूचनाओं/आंकड़ों को जांचकर शुद्धता सुनिश्चित करना आवश्यक है।

राजकीय विद्यालय सूचना संकलन प्रपत्र—1 (क)

जनपद का नाम—						मण्डल का नाम—				
क्रम संख्या	विद्यालय का नाम	विक्रम खण्ड	बाळक/ बालिका	मुख्यालय से दूरी	विद्यालय का स्तर	मान्यता का वर्ष एवं वर्ग	एक पाली या दो पाली में	अतिरिक्त अनुभाग की आवश्यकता	कक्षा महित	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	भवन राजकीय या किराये का	किराये के भवन का मासिक किराया	भवन प्रधा० निवास है या नहीं	विवरण शिक्षण स्टाफ आवास संख्या	शिक्षण कर्मचारी आवास संख्या	छात्रावास कितने छात्रों हेतु	यदि अतिरिक्त भवन की आवश्यकता है तो विवरण दें कक्षा-कक्ष सं०	प्रयोगशाला सं०	अन्य कक्षा या स्टोर संख्या	कालम 17, 18 एवं 19 हेतु क्या अतिरिक्त भूमि उपलब्ध है या नहीं
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	कितने छात्रों हेतु कुर्सी नहीं है संख्या	डेक्स	कितने स्टाफ हेतु कुर्सी नहीं है संख्या	टैबुल	कुर्सी	स्तम्भ 21, 22 हेतु अनुमानित धनराशि की आवश्यकता				
21			22			23				

राजकीय विद्यालय सूचना संकलन प्रपत्र—1 (ख)

जनपद का नाम—							मण्डल का नाम—			
क्रम सं०	विद्यालय का नाम	विज्ञान छात्रों की संख्या सितम्बर 1986				विद्यालय में उपलब्ध विज्ञान उपकरणों का कुल मूल्य	अतिरिक्त उपकरणों हेतु आवश्यक धन-राशि		कुल योग	विद्यालय पुस्तकालय की पुस्तकों की संख्या
		कक्षा 9	कक्षा 10	कक्षा 11	कक्षा 12		हाई स्कूल	इण्टर		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

क्रीड़ा स्थल है या नहीं	अतिरिक्त खेलकूद सामग्री हेतु धन-राशि की आवश्यकता	शिक्षण सामग्री हेतु अतिरिक्त धनराशि की आवश्यकता	बोर्ड का परीक्षाफल प्रतिशत					
			हाई स्कूल			इण्टर		
			1985	1986	1987	1985	1986	1987
12	13	14	15	16	17	18	19	20

राजकीय विद्यालय सूचना प्रपत्र—2

जनपद का नाम :---

मण्डल का नाम :---

क्र० सं०	विद्यालय का नःम	प्रत्येक पाली की संख्या	कक्षा 1 से 5 तक	कुल छात्र संख्या के अनुमार	कक्षास्तर	योग कालम 5 से 8 तक	स्वीकृत पदों की संख्या मार्च 86							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		प्रथम	द्वितीय	कक्षा 6 से 8 तक	कक्षा 9 से 10 तक	कक्षा 11 से 12 तक	प्रधा- नाचार्य	प्रधाना- ध्यापक	प्रवक्ता	एल टी	सी टी	अन्य टी	शिक्षण	

योग लिपिक	प्रधान लिपिक	वरिष्ठ लिपिक	चतुर्थ श्रेणी	योग प्रपत्र 1 के आधार पर	अतिरिक्त पदों की आवश्यकता प्रपत्र 1 के आधार पर	फालतू पदों का विवरण प्रपत्र-1 के आधार पर														
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
				प्रवक्ता	एल टी	सी टी	अन्य टी	शिक्षण	योग लिपिक	चतुर्थ श्रेणी	योग लिपिक	चतुर्थ श्रेणी	प्रवक्ता	एल टी	सी टी	अन्य टी	शिक्षण	योग लिपिक	चतुर्थ श्रेणी	योग लिपिक

राजकीय विद्यालय सूचना संकलन प्रपत्र—3

जनपद का नाम :—

मण्डल का नाम :—

क्र० सं०	विद्यालय का नाम	बालक/बालिका	सितम्बर 86 में राजकोष में जमा शुल्काय				हरिजन छात्रवृत्ति विवरण	अवशिष्ट छात्रवृत्ति धनराशि जिसका विवरण सर्वेक्षण तिथि तक नहीं हुआ ।
			शिक्षण	मंहगाई	अन्य	योग		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

मार्च 1987 में वेनतादि पर व्यय				
वेतन	मंहगाई	मकान भत्ता	अन्य	कुल योग
10	11	12	13	14

राजकीय भवन

निर्माण एवं मरम्मत

राजकीय भवनों के निर्माण एवं मरम्मत आदि कार्यों को वित्तीय हस्त पुस्तिक, खण्ड, 5 भाग-1 के अनुच्छेद 262 के तहत मूलतः दो भागों में बांटा गया है—

पहला—मूल निर्माण कार्य (ओरिजिनल वर्क्स) जिनमें वे सभी नये निर्माण कार्य अथवा भवनों के विस्तार कार्य सम्मिलित हैं जिनके कारण भवनों की पूंजीगत लागत (केपीटल वैल्यू) बढ़ जाती है। नये क्रय किये गये अथवा पहले से उपलब्ध ऐसे भवन जिन्हें उपयोगी बनाने हेतु विशेष मरम्मत कराया जाना है, को भी मूल कार्य (ओरिजिनल वर्क्स) की श्रेणी में रखा जाता है।

दूसरा—मरम्मत या भवनों का रख रखाव के अन्तर्गत वे सभी कार्य आते हैं जो भवनों के मुछारु संचालन हेतु आवश्यक होते हैं।

उक्त नियमों के अन्तर्गत छोटे कार्य वे हैं जिनकी लागत रु० 20,000/- हैं, लघु कार्य (माइनर) वर्क्स वे हैं जिनकी लागत 20 हजार रुपये से अधिक और रु० 1,00,000/- से कम होती है तथा बड़े कार्य वे हैं जिनकी लागत रु० 1,00,000/- से अधिक होती है।

इस सम्बन्ध में राजाज्ञा संख्या ए-2-687/दस-24 (18)/85 दिनांक 19-10-85 द्वारा छोटे कार्य (पेटी वर्क्स), लघु कार्य (माइनर वर्क्स) एवं बड़े कार्य (सेजर वर्क्स) की लागत सीमा क्रमशः 20,000/- से बढ़ाकर रु० 1,00,000/- रु० 1,00,000/- से रु० 2,00,000/- 'से ऊपर कर दिया गया है। साथ ही यह प्रतिबन्ध लगा दिया गया है कि रु० 50,009/- से ऊपर के पेटी वर्क्स का निष्पादन विभागीय स्तर से न कराकर सा० नि० वि० अथवा अन्य अभियन्त्रण विभाग द्वारा ही कराया जायेगा।

यह भी उल्लेखनीय है कि उक्त बढ़ी हुई सीमा के पेटी वर्क्स (छोटे कार्य) को रु० 20,000/- से रु० 50,000/- की सीमा में विभागीय स्तर से कराये जाने हेतु शासन के वर्तमान नियमों में संशोधन अभी तक नहीं किया गया है। जिसके कारण राजाज्ञा संख्या 3148/दस—35 एसी—12 सा० नि० वि०—9, दिनांक 14-12-1972 द्वारा विभागाध्यक्षों को प्रतिनिहित अधिकारों के अन्तर्गत प्रत्येक आवासीय भवनों के मामले में 5,000/- अनावासीय भवनों के मामलों में प्रत्येक मामले में रु० 20,000/- तथा विद्युत्तीकरण के कार्यों के लिये प्रत्येक मामले में रु० 2,000/- की सीमा तक, लघु और छोटे कार्यों

सम्पादन वित्तीय नियम संग्रह खण्ड, 5 भाग—1 के पैरा 292 से 296 तक दी गयी परिसीमाओं और शर्तों के अधीन कराया जाता है अथवा सम्बन्धित अधीनस्थ अधिकारियों को कार्य कराने हेतु धनाबंटन किय जाता है।

उक्त उल्लिखित वित्तीय नियम संग्रह के पैरा 292 से 296 के तहत विभागाध्यक्ष को निम्नांकित कार्यों के सम्पादनार्थ बजट में उपलब्ध प्राविधान की सीमा के अन्तर्गत धनाबंटन/स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार प्राप्त है—

- (1) छोटे-मोटे निर्माण कार्यों/मरम्मत कार्यों के निष्पादन के लिये अनुमान स्वीकृत करना।
- (2) वार्षिक तथा विशेष मरम्मतों के लिये स्थानीय अधीनस्थ अधिकारियों को निधियाँ आबंटित करना और प्रत्येक भवन पर व्यय किये जाने की धनराशि नियत करना। उक्त नियमावली के अध्याय 13 के नियमों के अधीन।
- (3) आबासीय भवनों का किराये का अस्थायी विवरण-पत्र स्वीकृत करना उक्त नियमों के पैरा 279 में दी गई शर्तों के अधीन।
- (4) भवनों में बिजली लगाने से सम्बन्धित समस्त निर्माण कार्यों के लिये अनुमान स्वीकृत करना उक्त नियमों के पैरा 277 में दी गयी सीमाओं और शर्तों के अधीन मरम्मत/विशेष मरम्मत के कार्यों को वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के पैरा 270 के अन्तर्गत निम्नवत् वर्गीकृत किया गया है—

- 1—वार्षिक मरम्मत—जो प्रति वर्ष भवनों की सफेदी रंगाई, छत के लीकेज की मरम्मत, टोटी की मरम्मत और कांटेदार तारों की रंगाई आदि से सम्बन्धित होती है।
- 2—क्वाड्रे नियल रिपेयर—इस मद में ऐसे कार्य आते हैं तो चार वर्ष में एक बार किये जाते हैं जैसे भवनों की पेन्टिंग, दरवाजों व खिड़कियों की वार्निशिंग या सड़क की रिपेयरिंग का कार्य।
- 3—विशेष मरम्मत—वे कार्य होते हैं जो सामान्य अन्तराल से नहीं कराये जाते हैं बल्कि भवन में मुख्यतः नवीनीकरण से सम्बन्धित होते हैं।

उक्त मद 1 व 2 के लिये बजट में उपलब्ध प्राविधान, जो विभागाध्यक्ष के निवर्तन पर प्रति वर्ष रखा जाता है, से अधीनस्थ राजकीय भवनों के प्लिनथ एरिया के अनुसार (लमसम) आधार पर वि० नि० संग्रह खण्ड—5 भाग—1 के अनु० 272 ए और 272 सी के अन्तर्गत धनाबंटन किया जाता है जिसके आधार पर स्थानीय अधिकारी टेण्डर प्राप्त करके कार्य का सम्पादन कराते हैं। वार्षिक मरम्मत के कार्यों के लिये आंक(इस्टीमेट) बनवाने की आवश्यकता नहीं होती है। उपरोक्त उल्लिखित

सीमा के अन्तर्गत विशेष मरम्मत एवं लघु निर्माण कार्यों के लिये स्थानीय ठेकेदार द्वारा तैयार किये गये आकलन जिसकी दरें सा० नि० वि० के सहायक अभियन्ता अथवा अधिशाषी अभियन्ता द्वारा सत्यापित कराई गयी हो, के आधार पर सन्दर्भित नियमावली के अनुच्छेद 305ए [एक मुश्त टेण्डर के आधार पर कार्य कराने] एवं अनु० 307ए [अमानी पर कार्य कराने] के तहत, जो भी सुविधाजनक हो, कार्य कराने हेतु धनावंटन विभागाध्यक्ष द्वारा प्रदान किया जाता है। इस प्रकार की वित्तीय स्वीकृतियों से सम्पादित किये गये कार्यों को सन्तोषजनक रूप से होने का प्रमाण-पत्र देने हेतु सम्बन्धित स्थानीय अधिकारी स्वयं सक्षम होते हैं। क्योंकि सन्दर्भित नियमावली के पैरा 295 के फुटनोट के अनुसार स्थानीय अधिकारी छोटे कार्यों (पेटी वर्क्स) के निरीक्षण करने हेतु डिवीजनल इन्जीनियर को नहीं बुला सकता है। विशेष परिस्थितियों में ही 'यदि विभागीय स्तर पर कराये गये कार्यों के सम्पादन में अनियमितता का आभास हो, तो सा० नि० वि० के अभियन्ता से कार्य निरीक्षण हेतु अनुरोध किया जा सकता है।

बड़े निर्माण/मरम्मत कार्य

कार्यों के उपरोक्त वर्गीकरण से स्पष्ट है कि 50,000/- रुपये से अधिक लागत के कार्यों का सम्पादन विभागीय स्तर पर न करके सा० नि० वि० वा अभियन्तण इकाइयों से ही कराया जा सकता है। अस्तु भवन निर्माण कार्यों की आवश्यकता के आधार पर योजनाबद्ध रूप में आयोजनागत योजनाओं के अन्तर्गत वर्तमान नियमों के अन्तर्गत भवन विशेष के निर्माण लागत के 40 प्रतिशत धन की व्यवस्था प्रथम वर्ष कार्य प्रारम्भ करने के लिये तथा शेष 60 प्रतिशत धन की व्यवस्था आगामी दो वर्षों में कराया जाना आवश्यक है अन्यथा शासन से कार्य विशेष की स्वीकृति प्राप्त करना सम्भव नहीं होता है।

इस दिशा में भवन निर्माण कराने के पूर्व निम्न कार्यवाही किया जाना अपेक्षित होता है :—

1—कार्य विशेष के लिये उपयुक्त भूमि की व्यवस्था और उसे जिला चयन समिति (जिसके सदस्य शिक्षा विभागीय भवनों के लिये जिला विद्यालय निरीक्षक, सा० नि० वि० के सम्बन्धित अधिशाषी अभियन्ता, राजस्व विभाग के सम्बन्धित अधिकारी तथा स्वास्थ्य विभाग के जिला चिकित्सा अधिकारी होते हैं) द्वारा प्रथमतः अनुमोदित कराया जाना।

2—यदि विभागीय भूमि उपलब्ध न हो तो, जनसहयोग या जिलाधिकारी के माध्यम से निःशुल्क भूमि प्राप्त करना अथवा बाजार मूल्य पर आपसी समझौते के आधार पर भूमि क्रय किया जाना जिसकी स्वीकृति भी आयोजनागत मद से ही शासन से प्राप्त की जा सकती है और इसके लिये पहले से ही धन की व्यवस्था भी कराया जाना अपेक्षित होता है।

3—कार्य विशेष के लिये भूमि उपलब्ध हो जाने और उसका अनुमोदन चयन समिति से कराने के बाद आयोजनागत योजनाओं के माध्यम से बजट में परिव्यय/प्राविधान कराया जाना।

4—निर्धारित परिव्यय/प्राविधान के प्रति प्रस्तावित निर्माण कार्य की प्रशासनिक तथा वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने के लिये सा० नि० वि० के सक्षम अधिकारी से आगणन बनवाना और उसे सम्बन्धित

वार्षिक योजना के अन्तर्गत शासन को वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जाना। उल्लेखनीय है कि शासनादेश संख्या ए-2/3148/दस-35एसी/2-एस० एन० वी० (9) वित्त लेखा दिनांक 14-12-72 द्वारा सा० नि० वि० के अधिशाषी अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता एवं मुख्य अभियन्ता क्रमशः रु० 5 लाख रु० 15 लाख तथा रु० 15 लाख से ऊपर के कार्यों के आगणन को अनुमोदित करने के लिये सक्षम है। इसी प्रकार राजाज्ञा संख्या 2-3148/दस-35-एसी/1972 सा० नि० वि०—9 दि० 14-12-72 द्वारा विभागाध्यक्षों को शासन द्वारा अनुमोदित मानक मानचित्रों के आधार पर बनाये गये निर्माण कार्य के आगणनों पर, तत्सम्बन्धी निर्माण कार्य हेतु योजना विशेष में धन का प्राविधान हो तो रु० 15 लाख तक के लागत के कार्यों हेतु विभागाध्यक्ष प्रशासनिक स्वीकृति देने हेतु सक्षम है। रु० 15 लाख से ऊपर के कार्यों हेतु प्रशासनिक स्वीकृति शासन के सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग द्वारा ही दी जा सकती है। कार्य विशेष के लिये आयोजनागत मद से वित्तीय स्वीकृति भी शासन द्वारा दिये जाने के बाद ही निर्माण कार्य कराये जा सकते हैं।

5—कार्य विशेष के लिये प्रशासकीय अनुमोदन एवं शासन से वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के बाद सा० नि० वि० के सम्बन्धित अभियन्ता को कार्य प्रारम्भ करने हेतु स्वीकृत कार्य से सम्बन्धित आगणन की एक प्रति इस निर्देश के साथ भेजा जाता है कि वे स्वीकृत कार्य के विस्तृत आगणन और नक्शों को तैयार करके उस पर सा० नि० वि० के सक्षम अधिकारी (सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता) से तकनीकी अनुमोदन प्राप्त करके निर्माण कार्य प्रारम्भ करें।

6—निर्माण कार्य पूर्ण हो जाने के बाद निर्मित भवन को प्रयोग हेतु सा० नि० वि० से अधि-ग्रहीत कर लिया जाता है।

बड़े निर्माण कार्यों के लिये दो प्रकार की योजनायें चलाई जा रही हैं। प्रथम वे जो राज्य सेक्टर की योजना तथा द्वितीय जिलास्तरीय योजना-राज्य सेक्टर की योजना हेतु विभागाध्यक्ष स्तर से सम्बन्धित योजनाओं के अन्तर्गत प्राविधान कराने, निर्माण कार्य कराये जाने से सम्बन्धित भूमि व्यवस्था एवं आगणन बनवाकर शासन से वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने आदि की सम्पूर्ण कार्यवाही की जाती है। जबकि जिला स्तरीय योजना में जिला स्तर पर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा निर्माण कार्य विशेष को कराने हेतु वरीयता के आधार पर वार्षिक योजनाधन की व्यवस्था कराना, कार्यों तथा उसके लिये भूमि क्रायन कराना, आगणन बनवाना और स्वीकृतार्थ विभागाध्यक्ष के माध्यम से शासन को प्रस्तावित कराने सम्बन्धी कार्यवाही सम्बन्धित जनपदीय अधिकारी द्वारा किया जाना वांछित है। स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त निर्माण इकाई को भूमि उपलब्ध कराना और निर्माण कार्य की प्रगति का व्यौरा प्राप्त करना आदि का दायित्व भी स्थानीय जनपदीय अधिकारी का ही होता है।

स्मरणीय विन्दु

1—राजकीय विद्यालय की वार्षिक मरम्मत के लिए छात्रसंख्या के अनुसार निदेशालय से मैदानी विद्यालयों के लिये मण्डलीय उ० शि० नि० को तथा पर्वतीय विद्यालयों के लिये जि० वि० नि० को आबंटन किया जाता है अतः इनके कोई भी प्रस्ताव या आंकपत्र शिक्षा निदेशालय को न भेजे जायें।

2—राजकीय भयनों में विशेष मरम्मत एवं लघु निर्माण कार्य हेतु आंकपत्र मण्डलीय उपशिक्षा निदेशक को भेजे जायेंगे। वे इन्हें संकलित कर वरीयता निर्धारित कर पूर्ण वांछित धन की मांग शिक्षा निदेशालय से करेंगे, किन्तु आंकपत्र तक्शा आदि भेजने की आवश्यकता नहीं है।

3—भवन निर्माण सम्बन्धी समस्त कार्यवाही वित्तीय नियमानुसार की जायगी।

पेंशन, भविष्य निर्वाह निधि एवं सामूहिक जीवन बीमा

1—पेंशन सम्बन्धी नियम

शासन के अधीन कार्यरत कर्मचारियों एवं शासन की सहायता से चलने वाली संस्थाओं के कर्मचारियों को अधिक से अधिक सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से समय-समय पर शासन द्वारा पेंशन सम्बन्धी नियमों का उदारीकरण किया गया है जिससे कर्मचारियों को वृद्धावस्था में अथवा उनके असामयिक निधन की दशा में उनके स्वयं के अथवा उनके आश्रितों के भरण पोषण व पारिवारिक दायित्वों के निर्वाहन में आर्थिक संकट उत्पन्न न हो।

पेंशन सम्बन्धी लेख माध्यम-4 के पृष्ठ-236 से 271 पर विस्तृत रूप में दिया गया है जिसका अध्ययन आवश्यक है।

ज्ञातव्य —

पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण हेतु निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देना प्रत्येक आहरण बितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व है—

- (1) पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की निर्धारित समय सारिणी का पालन करना। इस हेतु कार्य सेवा निवृत्ति के 24 माह पूर्व प्रारम्भ करना चाहिए एवं सेवा निवृत्ति की तिथि के 6 माह पूर्व पत्रजात मुख्य लेखाधिकारी, शिक्षा निदेशालय, उ० प्र० इलाहाबाद को भेजना।
- (2) पेंशन पत्रजात के साथ अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र, आदेश प्रमाण पत्र, अन्य बसूलियों के अनुदेश यदि हों, नामांकन पत्र, सेवा पंजिका, पूर्ण सेवा का सत्यापन पत्र अथवा शपथ पत्र, अनन्तिम पेंशन स्वीकृति आदेश, पति पत्नी के संयुक्त फोटो, नमूने के हस्ताक्षर आदि के संलग्न होने की पुष्टि कर लेना चाहिए।
- (3) पेंशन प्रकरणों को भेजने के पूर्व पेंशन निरीक्षकों से प्रपत्रों की पूर्णता की जांच करा लेना चाहिये।
- (4) लम्बित पेंशन प्रकरणों की तालिका 30 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर तथा 31 दिसम्बर को निदेशालय के मुख्य लेखाधिकारी को उपलब्ध कराना।

- (5) मृतक कर्मचारियों के प्रकरणों को उनके उत्तराधिकारियों से व्यक्तिगत सम्पर्क कर पेन्शन पत्रजात प्राप्त करने की कार्यवाही करना ।

अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों के सम्बन्ध में

- (1) जनपद में प्रतिवर्ष विद्यालयवार आगामी वर्ष में अवकाश ग्रहण करने वाले कर्मचारियों की तालिका प्राप्त करना ।
- (2) जि० वि० ति० कार्यालय में प्राप्त पेन्शन प्रपत्रों को म० उ० शि० नि० कार्यालय में स्वीकृति हेतु प्रेषण ।
- (3) पेन्शन प्रपत्रों की कार्यालय अभिलेखों से जाँच करना एवं मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक को अग्रसरित करना ।
- (4) जनपद के अन्दर पेन्शनरों के पेन्शन का स्थानान्तरण करना ।

2—सामान्य भविष्य निर्वाह निधि

भविष्य निर्वाह निधि की व्यवस्था कर्मचारी और उसके परिवार के लिए इस उद्देश्य से लागू की गयी है कि यह बचत उनके माँड़े समय में काम आ सके । इसी कारण इस निधि में जमा की गई धन-राशि भविष्य निर्वाह निधि अधिनियम 1925 के प्राविधान के अन्तर्गत अभिरक्षित है और इससे अभिदाता के किसी कर्ज या अन्य देनदारियों की वसूली नहीं की जा सकती न ही इसे अन्यथा संलग्न किया जा सकता है ।

सामान्य भविष्य निधि के सम्बन्ध में विस्तृत चर्चा माध्यम-4 के पृष्ठ 121 से 144 पर शासकीय एवं अशासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में दिया जा चुका है जिसका अध्ययन करना आवश्यक है ।

सामान्य भविष्य निधि लेखों के रख-रखाव एवं उससे कर्मचारियों को अग्रिम देने तथा अन्तिम भुगतान के सम्बन्ध में जि० वि० नि० के रूप में आपके कार्य एवं दायित्व निम्नवत् है :—

- (1) प्रत्येक कर्मचारी एक वर्ष की अस्थायी सेवा के उपरान्त सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में अंशदान के लिये महालेखाकार कार्यालय से खाता संख्या निर्धारित कराकर उसकी कटौती की व्यवस्था करना ।
- (2) यह देखना कि कोई कर्मचारी अपने वेतन के दस प्रतिशत से कम की धनराशि तो नहीं जमा करा रहा है । कटौती पूर्ण रूपसे ही होगी ।
- (3) सामान्य भविष्य निर्वाह निधि का अभिदाता होने पर कर्मचारी से नामांकन पत्र भजाना एवं उसे अपनी संरक्षा में रखना ।
- (4) निलम्बन अवधि एवं अवकाश अवधि में जब वेतन देय नहीं होता है तो भविष्य निधि की कटौती नहीं की जायगी । किन्तु निलम्बन समाप्त होने पर उसका वेतन निकालते समय या अवकाश वेतन निकालने पर उस अवधि की कटौती निश्चित रूप से करना ।

- (5) सभी कर्मचारियों के लिए अलग-अलग पासबुकों का निर्माण करना एवं उसमें प्रत्येक माह कटौती की धनराशि एवं यदि अग्रिम भुगतान किया जाय तो उसकी प्रविष्टि करके मुहर सहित हस्ताक्षरित करना ।
- (6) सेवा निवृत्ति के 4 माह पूर्व से कटौती बन्द करना ।
- (7) कर्मचारी के स्थानान्तरण होने पर एल० पी० सी० के साथ उसकी पास बुक भी पूर्ण करके नये स्थान पर भेजना ।
- (8) प्रतिवर्ष ब्याज की प्रविष्टियाँ अंकित करना एवं महालेखाकार कार्यालय की लेखा पर्ची में उनका मिलान करना । त्रुटि पाये जाने पर तत्परता से महालेखाकार कार्यालय से उसको सही कराना ।
- (9) वर्ष में दो बार (अप्रैल एवं अक्टूबर) में कर्मचारियों को उनके पासबुक उनकी जानकारी हेतु उपलब्ध कराना एवं उसे वापस प्राप्त करना ।
- (10) अधिवर्षता की आयु पर सेवा निवृत्त होने वाले चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का अन्तिम भुगतान का आवेदन पत्र प्राप्त कर देय होने की तिथि के एक माह के भीतर दावे की जाँच कर सेवा निवृत्ति की तिथि को या अन्यथा देय तिथि के तीन माह के भीतर अभिदाता को भुगतान करना ।
- (11) अन्य श्रेणी के कर्मचारियों के आवेदन पत्र फार्म 425 ए पर 6 माह पूर्व प्राप्त कर 5 वर्षों की आगणन शीट तैयार कर पास बुक के साथ एक माह के भीतर आगणन शीट एवं आवेदन पत्र की दो प्रतियों के साथ विभागाध्यक्ष के बरिष्ठतम लेखाधिकारी के पास 90 प्रतिशत भुगतान पारित करने हेतु अग्रसारित करना ।
- (12) 90 प्रतिशत के भुगतान हेतु अधिकृत करने के पत्र प्राप्ति पर उसका तत्काल भुगतान करना ।

सहायता प्राप्त उ० मा० वि० के सम्बन्ध में कार्यवाही

- (1) सभी शिक्षण एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारी जिन पर सामान्य भविष्य निधि नियम लागू होते हैं एक वर्ष की सेवा पूर्ण करने के उपरान्त उनके वेतन से 10 प्रतिशत दर से कटौती सुनिश्चित करना ।
- (2) अभिदाता से विकल्प पत्र भरवा कर एक प्रति प्रधानाचार्य की सुरक्षा में रखाना । विकल्प पत्र पर जि० वि० नि० के हस्ताक्षर होने चाहिए ।
- (3) अंशदायी प्रविधायी निधि की सम्पूर्ण देय धनराशि जो राजकोष से 077 (जो अब 0202 लेखा शीर्षक हो गया है) एवं 838 (ख) (जो अब 8338 लेखा शीर्षक हो गया है) में पूर्ण रूप से जमा पुष्टि करना एवं उसके विवरण की एक प्रति जि० वि० नि० कार्यालय में सुरक्षित रखना ।

- (4) प्रधानाचार्य/प्रबन्धक की संस्तुति पर अभिदाता को विद्यालयवार एवं तामानुसार नया न० आबंटित करना ।
- (5) विद्यालय में रखे गये व्यक्तिगत लेजर प्रपत्र-5 व 6 का प्रत्येक छमाही लेखाधिकारी-से सत्यापन कराकर उस पर हस्ताक्षर करना ।
- (6) अभिदाता को अस्थायी अग्रिम जो उसके तीन माह के वेतन अथवा उसकी निधि में जमा धनराशि का आधा, इसमें जो भी कम हो की स्वीकृति देना एवं बसूली की किश्त निर्धारित करना ।
- (7) स्वीकृत अग्रिमों की पूर्ण बसूली निर्धारित समय तथा किश्तों में सुनिश्चित करना ।
- (8) वर्ष के अन्त में व्याज की माँग मुख्यालय से करना एवं अध्यापक/कर्मचारीवार उसका आगणन कराकर कर्मचारियों के खातों में जमा कराना एवं लेखा पर्वी निर्गत कराना ।
- (9) जि० वि० नि० कार्यालय में रखे गये सामान्य भ० नि० नि० की रोकड़ पंजिका, प्रपत्र-5 एवं प्रपत्र-6 की पूर्ति सुनिश्चित करना ।
- (10) यदि कहीं पी० एफ० की धनराशि को जी० पी० एफ० में जमा करने का प्रकरण अब भी अवशेष है तो इसे तत्काल जमा करना ।
- (11) जी० पी० एफ० पंजिका का मिलान कोषागार की पास बुक अथवा ट्रेजरी शिड्यूल से प्रतिमास नियमित रूप से कराना तथा मासिक समाधान बिवरण बनाना ।

3. सामूहिक जीवन बीमा

राज्य कर्मचारियों के कल्याणार्थ उनके भविष्य की सुरक्षा एवं सेवारत मृत्यु की अवस्था में उनके परिवार को आर्थिक कठिनाइयों से बचाने के लिए शासन ने कर्मचारियों के लिए सामूहिक बीमा योजना लागू की है ।

इस सम्बन्ध में विस्तृत लेख माध्यम-4 के पृष्ठ 145 से 155 पर प्रकाशित है जिनका अध्ययन आवश्यक है ।

ज्ञातव्य—

- (1) प्रत्येक अभिदाता से निर्धारित प्रपत्र पर नामांकन भराकर कार्यालयाध्यक्षों से प्रति हस्ताक्षरित कराकर एक प्रति बीमा निदेशालय को भेजना एवं एक प्रति उसकी सेवा पंजिका में चस्पा करना एवं उसकी प्रविष्टि सेवा पंजिका में उल्लिखित करना तथा एक प्रति उसकी व्यक्तिगत पत्रावली में रखना ।
- (2) नामांकन भराने में राजाज्ञा बीमा 56/दस-86-36/1981 दिनांक 10-1-86 के प्रतिबन्धों एवं नियमों का पालन करना ।
- (3) नामांकन परिवार रहने पर उसी के सदस्यों में से किया जायगा ।
- (4) सेवा निवृत्ति के उपरान्त पुनर्नियुक्ति अथवा सेवा विस्तार की अवधि में यह योजना प्रभावी नहीं रहेगी अतः ऐसी अवधि में उनके वेतन से अंशदान की कटौती कदापि नहीं करना । चाहिये ।
- (5) सामूहिक जीवन बीमा के दावे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा तीन दिन के भीतर संयुक्त निदेशाक सामूहिक बीमा निदेशालय लखनऊ को निर्धारित प्रपत्र पर सही लाभग्राही के नाम अंकित करते हुये प्रेषित करना ।

- (6) अल्पकालिक, सीजनल या अबकाशकालीन नियुक्तियों के कर्मचारी पर यह योजना लागू नहीं है अतः उनसे कटौती नहीं की जायगी ।
- (7) कटौती प्रथम वेतन से ही प्रारम्भ किया जाय । निलम्बन अवधि में निलम्बन भत्ते से कटौती की जायगी ।
- (8) अवैतनिक अबधि का अभिदान उसके द्वारा आगे प्राप्त होने वाले प्रथम वेतन विल से किया जायगा ।
- (9) कर्मचारी के स्थानान्तरण पर अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र में भी इसका उल्लेख किया जायगा ।

अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों के सम्बन्ध से ज्ञातव्य

- (1) अशासकीय विद्यालयों के कर्मचारी/अधिकारी के सा० जी० बी० की धनराशि शिक्षा निदेशालय द्वारा सीधे भारतीय जीवन बीमा निगम कानपुर को किया जाता है । अतः इन विद्यालयों के कर्मचारियों के वेतन से की गई कटौती के अनुरूप विद्यालय को दिये जाने वाले अनुदान राशि में कमी करना ।
- (2) जनपद के सहायता प्राप्त उ० मा० वि० वि० में कार्यरत शिक्षक/लिपिक/चतुर्थ बर्गीय कर्मचारियों की संख्या जिनका वेतन वितरण किया जाता है, निदेशालय को निर्धारित समय (प्रत्येक त्रैमास) से भेजना चाहिए ।
- (3) नामांकन प्रपत्र निर्धारित प्रपत्रों पर 'भराकर प्रबन्धक/प्रधानाचार्य' से प्रतिहस्ताक्षरित एवं जि० वि० नि० के हस्ताक्षर से पुष्टि कराकर उसकी सेवा पंजिका, व्यक्तिगत पत्रावली एवं जि० वि० नि० कार्यालय में सुरक्षित रखना चाहिये ।
- (4) सेवा निवृत्ति/सिवारत मृत्यु पर अभिदाता के दावे जि० वि० नि० द्वारा भारतीय जीवन बीमा निगम को भेजे जाते हैं । अतः ऐसे कर्मचारियों के दावे प्रबन्धक/प्रधानाचार्यों से समय से प्राप्त कर तत्काल उसके प्रेषण की व्यवस्था करना ।
- (5) भारतीय जीवन बीमा निगम से प्राप्त दावे की चेकों की धनराशि स्थानीय कोषागार में पी० एल० ए० लेखा खोलकर रक्खा जायगा एवं जि० वि० नि० द्वारा उसी से क्रास चेक के माध्यम से भुगतान करना चाहिये ।

अनुदान एवं छात्रवृत्तियां

(1) अनुदान—

अशासकीय सहायता प्राप्त/असहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को दिये जाने वाले विभिन्न प्रकार के अनुदानों के स्वीकृति विषयक कार्य तथा विभिन्न प्रकार के क्षतिपूर्ति अनुदानों की स्वीकृति करने की कार्यवाही समय से एवं व्यवस्थित ढंग से सम्पन्न करने के उद्देश्य से निदेशालय ने जिला विद्यालय निरीक्षक/जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिकाओं को अनुदान प्रपत्र भेजने के लिए सामान्य समय सारिणी निर्धारित की है जो निम्नवत् है—

प्रथम किश्त—31 अक्टूबर

द्वितीय किश्त—30 नवम्बर

तृतीय एवं अन्तिम किश्त—15 दिसम्बर तक

अतः जि० वि० नि० को यह विशेष रूप से देखना है कि वे अनुदानों से सम्बन्धित मांग पत्र सूचनाएं तथा उनसे सम्बन्धित अन्य पत्रजात प्रथम किश्त के लिए उक्त निर्धारित समय से पूर्व (लगभग 15 दिन) सम्बन्धित विद्यालयों से प्राप्त करा ले जिससे उसे अनुदान स्वीकर्ता अधिकारी को उक्त निर्धारित समय के अन्दर अपनी जांच एवं संस्तुति के साथ भेजकर समय से अनुदान स्वीकृत कराने में सक्षम हो सके। वर्तमान वर्ष के क्षतिपूर्ति अनुदान की मांग उसी वर्ष की जानी चाहिए। कई वर्षों का अनुदान एक साथ भेजना नियमानुकूल नहीं है। इस प्रकार के कृत्य से अनियमितताओं को बल मिलता है, जो श्रेयष्कर नहीं है।

विद्यालयों को दिये जाने वाले विभिन्न प्रकार के अनुदानों के सम्बन्ध में विस्तृत लेख माध्यम—3 के पृष्ठ 193 से 244 एवं माध्यम—4 के पृष्ठ 346 से 353 पर दिये गये हैं जिनका सम्यक अध्ययन आवश्यक है।

स्मरणीय बिन्दु—

- (1) अनुदान से सम्बन्धित मांग पत्र स्वीकर्ता अधिकारियों के निर्धारित समय सारिणी के अनुसार प्रेषित किया जाना आवश्यक है।
- (2) बालिका क्षतिपूर्ति अनुदान में इस बात का ध्यान रखना कि इसमें हरिजन छात्राओं की संख्या कम कर दी जायगी क्योंकि इनकी क्षतिपूर्ति हरिजन विभाग द्वारा दी जाती है।
- (3) अनुदान हेतु निर्धारित प्रपत्रों पर ही अनुदान की मांग होना चाहिए एवं उस पर अधिकारियों की स्पष्ट आख्या एवं संस्तुति दी जानी चाहिए।

(4) सहायता प्राप्त उ० मा० वि० में कक्षा 6 के बालक/बालिकाओं के निःशुल्क शिक्षा के फल-स्वरूप हुए घाटे का 15 व 20 प्रतिशत प्रबन्धकीय अंश जि० वि० नि०/जि० बा० वि० नि० द्वारा दी जाती है। कक्षा—6 के बालक/बालिकाओं एवं कक्षा 7 से 12 के बालिकाओं की क्षतिपूर्ति अनुदान की स्वीकृति साख सीमा के अनुदान के अन्तर्गत किया जाता है। अतः स्वीकर्ता अधिकारियों से अपेक्षित है कि इसकी एक प्रति मुख्य लेखाधिकारी को पृष्ठांकित करें जिससे सम्बन्धित जिले के कोषागार को अतिरिक्त आदंटन की व्यवस्था हो सके।

(5) अनावर्तक अनुदानों के उपयोग प्रमाण पत्र निर्धारित समय पर प्राप्त कर भेजने की व्यवस्था करना—

छात्रवृत्तियाँ—विशेष ज्ञातव्य

माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत 6-8 व 9-12 में विभिन्न प्रकार की योग्यता छात्रवृत्तियाँ, मेधावी छात्र/छात्राओं को प्रोत्साहन देने तथा उनके अध्ययन हेतु आर्थिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए दिये जाने के प्राविधान हैं।

छात्रवृत्तियों पर विस्तृत चर्चा मा-3 के पृष्ठ 287 से 282 व माध्यम-4 के पृष्ठ 354 से 362 में दिया गया है जिनका अध्ययन आवश्यक है।

जिला विद्यालय निरीक्षकों को निर्म्नांकित छात्रवृत्तियाँ स्वीकृत करने एवं अन्य निर्म्नांकित छात्रवृत्तियों के नवीनीकरण करने का अधिकार प्रतिनिहित है। अतः इन पर त्वरित कार्यवाही करके समय से स्वीकृतियाँ निकालना एवं छात्र/छात्राओं को समय से इनके भुगतान को सुनिश्चित करना जिला विद्यालय निरीक्षकों का दायित्व है।

छात्रवृत्ति जिनको जि० वि० नि० स्वीकृत करते हैं

छात्रवृत्तियों का नाम	अवधि के लिए	छात्रवृत्तियों की दर एवं अर्हता
1. प्रत्येक उ० मा० वि० में एक अतिरिक्त हाई स्कूल छात्र वृत्ति	दो वर्ष	हाई स्कूलों में दो छात्रवृत्तियाँ रु० 15/- की दर से तथा इण्टर कालेजों में प्रत्येक में एक छात्र वृत्ति 16/-रु० प्रतिमाह की दर से।
2. ग्रामीण क्षेत्रों के माध्यमिक स्तर के (कक्षा-9-10) के प्रतिभावन छात्रों को राष्ट्रीय छात्रवृत्तियाँ (रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षाएँ द्वारा संचालित परीक्षा में उत्तीर्ण योग्यता क्रम में छात्र छात्राओं को छात्रवृत्ति-ख सूची)	प्रत्येक वर्ष	3325 छात्रवृत्तियाँ कक्षा 9-10 में प्रतिमाह 50/-रु० तथा छात्रावासी को रु० 100/-रु०.

- | | | |
|---|---------------|---|
| 3. राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित संस्थाओं में योग्य छात्रों को छात्र वेतन | प्रत्येक वर्ष | कक्षा 6-8 में 5/-रु० प्रतिमाह
कक्षा 9-10 में 10/-रु० ”
कक्षा 11-12 में 15/-रु० ” |
| 4. उ० मा० वि० में कक्षा 9 में संस्कृत लेकर पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति | ” | प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर कक्षा-9 में रु० 10/- तथा कक्षा 11 में रु० 16/- प्रतिमाह |
| 5. पर्वतीय क्षेत्र में स्थित संस्कृत पाठशालाओं में पढ़ने वाले छात्रों को छात्रवृत्तियाँ | ” | कक्षा 7-8 में रु० 5/- कक्षा 9-10 में रु० 10/- व कक्षा 11-12 में रु० 15/- की दर से |
| 6. उत्तराखण्ड स्थित विद्यालयों में कक्षा 7 से 12 के छात्रों को विशेष सुविधा | ” | कक्षा 7-8 में रु० 5/- कक्षा 9-10 में रु० 10/- तथा कक्षा 11-12 रु० 15/- |
| 7. सुदूर सीमांत (जिलों) के छात्रों को शैक्षिक सुविधा | ” | जू० हा० स्कूल स्तर पर रु० 15/-
हा० स्कूल स्तर पर रु० 20/-
इण्टर स्तर पर रु० 25/-
प्रतिमाह |
| 8. स्वतन्त्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों तथा बच्चों को शैक्षिक सुविधायें और छात्रवृत्तियाँ | ” | जू० हा० स्कू० स्तर पर रु० 8/-
हाईस्कूल स्तर पर रु० 15/-
इण्टर स्तर पर रु० 25/-
प्रतिमाह की दर से तथा क्रमशः 50/
75/- एवं रु० 100/- प्रतिछात्र-
पुस्तकीय सहायता । |
| 9. वर्मा से प्रत्यावर्तित भारतीय राष्ट्रियों के बच्चों को निःशुल्क शिक्षा | ” | प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर जू० हा० स्कू० से इण्टर तक से छात्रावासी विद्यार्थियों को रु० 50/- प्रतिमाह एवं अन्य को निम्नवत् पुस्तकीय सहायता मात्र ।
जू० हा० स्कू० स्तर—30/-
हाईस्कूल स्तर—40/-
इण्टर स्तर—50/- |
| 10. बांग्लादेश के नये विस्थापितों के बच्चों को, जो शिविर के बाहर रह रहे हैं केन्द्रीय स्तर पर आर्थिक सहायता | प्रत्येक वर्ष | प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर छात्रों को अनिवासिक छात्रों को पुस्तकीय सहायता— |

		जू० हा० स्कूल स्तर पर रु० 30/- (10 छात्रों को) हाईस्कूल स्तर पर रु० 45/- छात्रावासी छात्रों को हा० स्कू० स्तर पर रु० 40/- प्रतिमाह (50 छात्रों को) इष्टर स्तर पर रु० 50/- प्रतिमाह (30 छात्रों को)
11. एकीकृत परीक्षा के अन्तर्गत	प्रत्येक वर्ष	2367 छात्रवृत्ति कक्षा 9 से 12 के छात्र/छात्राओं को रु० 15/- प्रतिमाह तथा 15 छात्रवृत्ति कक्षा 9-12 में रु० 50/- प्रतिमाह/हाईस्कूल में 70% अंक अर्जित करने पर यह छात्रवृत्ति 11-12 में रु० 75/- प्रतिमाह तथा छात्रावासी होने पर रु० 150/- प्रतिमाह प्रतिवर्ष 12 माह के लिए स्वीकृत करना
(i) राज्य के उ० मा० वि० के कक्षा 9-12 तक के छात्रों को छात्रवृत्ति "ग" सूची		
(ii) राज्य के चुने हुए उ० मा० वि० में पढ़ने वाले छात्र छात्राओं को छात्रवृत्ति 'क' सूची		

उक्त के अतिरिक्त माध्यम—4 में उल्लिखित छात्रवृत्तियों के नवीनीकरण करने का अधिकार भी जि० वि० नि० को दिया गया है ।

शैक्षिक प्रशासन की उत्कृष्टता

आपका लक्ष्य

स्वाधीनता के पश्चात् शिक्षा के दायित्व, आयाम, कार्यक्षेत्र, सभी पक्षों और सभी दिशाओं में उल्लेखनीय वृद्धि हुई है। जनतांत्रिक प्रणाली में प्रत्येक व्यक्ति में स्वस्थ नागरिकता, चरित्र निर्माण, चिन्तन और विवेक शक्ति का विकास तथा शान्तिपूर्ण सहअस्तित्व एवं आत्म निर्भरता के गुण केवल सुनियोजित गुणात्मक शिक्षा द्वारा ही सम्भव है। जनसंख्या की निरन्तर वृद्धि, राष्ट्रीय समस्याओं के अनन्त विस्तार एवं अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र में विकास के लिए निरन्तर बढ़ती हुई प्रतिद्वन्दिता के फलस्वरूप शिक्षा के क्षेत्र में भी नियोजन, प्रशासन एवं संचालन की समस्याओं में निरन्तर वृद्धि हो रही है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति के कार्यान्वयन, शिक्षा के अभिनव आयामों के उद्घाटन एवं शिक्षा प्राप्त करने की सार्वजनिक अभिलाषा ने हमारे चिन्तन की धारा एवं कर्तव्य के प्रवाह को पर्याप्त सीमा तक प्रभावित किया है। समाज के परस्परगत मूल्य बदल रहे हैं। नई समस्याएँ जन्म ले रही हैं। सतत परिवर्तित हो रही परिस्थितियाँ एवं शिक्षा के क्षेत्र में नए शोध परिणाम, शैक्षिक नियोजन, पाठ्यक्रम, शिक्षण विधि एवं शैक्षिक प्रशासन सभी क्षेत्रों की प्रभावित कर रहे हैं। आवश्यकता है एक ओर इनकी प्रभावकारिता के वैज्ञानिक अध्ययन की तथा दूसरी ओर दिन प्रतिदिन की शैक्षिक एवं एतद्विषयक प्रशासनिक समस्याओं के प्रति नयी अन्तर्दृष्टि के विकास की।

इस बहुआयामी एवं बहुमुखी विस्तार से एक ओर विभाग में कार्यरत शिक्षक, प्रधानाचार्य, कर्मचारी, अधिकारी, सभी का दायित्व, कार्यक्षेत्र एवं राष्ट्र के प्रति कर्तव्य बढ़ा है दूसरी ओर सीमित मानव संसाधन एवं आर्थिक सीमाओं के होते हुये भी शासन और समाज की आकांक्षाएँ और अपेक्षाएँ बढ़ी हैं। इन अपेक्षाओं की पूर्ति हम-आप कैसे करेंगे इसकी न तो कोई सरल एवं सुलभ कुंजी है और न सामान्य नियमावली। कतिपय महत्वपूर्ण विन्दु यहाँ प्रस्तुत हैं :—

आप

शासन ने आप में विश्वास रखकर प्रशासन के संवेदनशील और लोक महत्व के उन पक्षों का कार्य सौंपा है, जिनमें परस्पर विरोधाभासी परिस्थितियों का समायोजन, जन सामान्य की आकांक्षाओं की पूर्ति, प्रतिरोधी और विघटनकारी तत्वों के नियंत्रण आदि का उत्तरदायित्व सम्मिलित है। शिक्षा, व्यक्ति के निर्माण में विनियोजन है और इसलिये शैक्षिक, प्रशासन एवं प्रबन्ध में आपका उत्तरदायित्व कहीं अधिक महत्वपूर्ण है।

नीति और क्रियान्वयन, शासन और प्रशासन स्तर कभी कड़ी ही नहीं, एक सिक्के के दो पहलू है। प्रशासन की दक्षता एवं सफलता आप पर निर्भर करती है। आप अपने व्यक्तित्व का इस प्रकार विकास करेंगे कि उसका उत्कृष्ट उदाहरण प्रस्तुत कर सकें, यह सामान्य अपेक्षा है।

प्रशासक के नाते अपने व्यक्तित्व में निम्न पक्षों को उजागर करना हमारा कार्य है :—

(1) पारस्परिक सम्मान से सहयोग प्राप्त करने का प्रयास—हम जनतांत्रिक परम्पराओं की आस्था रखते हैं और जनता हम से अपेक्षाएँ रखती है। आपके अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी का भी अपना व्यक्तित्व है अतः केवल आदेश मात्र देकर कार्य का क्रियान्वयन सम्भव नहीं है। पारस्परिक सहयोग की भावना से और दृष्टिकोण से सफलता प्राप्त की जा सकती है।

(2) भय के स्थान पर विश्वास लाएं—यह तभी हो सकेगा जब अपनी योग्यता में वृद्धि करें सक्षम हों और निर्णय समय से लें। प्रशासन में प्रशंसा, दण्ड, सहानुभूति यथासमय किये जाने की आवश्यकता है। व्यक्तिगत रुचि और अरुचि के लिये व्यक्तिगत प्रदर्शन की नहीं।

(3) अच्छे प्रशासक बने—श्री चक्रवर्ती राजगोपालाचारी ने अच्छे प्रशासक के यह गुण गिनाये थे : मात्र चरित्र ही नहीं, क्षमता भी हो, विशेषज्ञ ही नहीं, निर्णायक हों, सही एवं तत्काल निर्णय की क्षमता हो, निर्णय जल्दबाजी में लिया गया न हो, निर्णय अन्तिम हो, अनन्तिम नहीं, निर्णय सही अवसर पर लिया गया हो, उसके क्रियान्वयन की क्षमता और प्रशासन के सुधार की उत्कृष्ट अभिलाषा रखें। निर्णय अच्छा वही है, जो समय पर हो, दृढ़ हो, समवेत हो, सही हो, स्थायित्व हो, और अपेक्षित उद्देश्य की पूर्ति करता हो।

आप और आपका कार्य—

- (1) लोक सेवक—आप नियम और कानून के सेवक हैं।
- (2) किसी कार्य का जनता पर प्रभाव का ध्यान रखें।
- (3) प्रशासन के मानवीय पक्ष का सदैव ध्यान रखें।
- (4) कार्यकारी निर्णय लें।
- (5) सकारात्मक दृष्टिकोण रखें।
- (6) तथ्य और नियम की जानकारी रखें, लेकिन उनके गुलाम न बने।
- (7) शासकीय धन एवं सम्पत्ति के लिये अत्यधिक ध्यान रखें। कोई चूक भयावह हो सकती है।
- (8) शासकीय आख्याओं पर यथासम्भव अपनी जानकारी बढ़ायें और इनकी अन्यथा पुष्टि कर लें।
- (9) आपका निरीक्षण गहन और प्रभावी हो चाहे अपने कार्यालय/विद्यालय का हो, या किसी संस्था का।
- (10) किसी भी कार्य या निर्णय का अनुसरण करना न भूलें।
- (11) सही कार्य के लिये सही आदमी का चुनाव करें।

- (12) जो नित्यक्रम (रूटीन) हैं, वह महत्वहीन नहीं ।
- (13) निर्णय समय से और ठीक-ठीक लें ।
- (14) सर्व सम्बन्धित को सुनवाई का अबसर दें ।
- (15) न्याय करें, वह सर्वानुभूति में लायें ।

आप और आपके सहकर्मी—

- (1) सही कार्य पर सही व्यक्ति लगायें ।
- (2) अपने सहकर्मियों से आत्म विश्वास जगायें ।
- (3) प्रशंसा तो सबके सामने करें, लेकिन डाटें कभी-कभी और वह भी अकेले में ।
- (4) गोपनीय चरित्रावली में प्रबिम्बित समुचित हो ।
- (5) अपने सहयोगियों/पूर्वाधिकारी को नीचा न दिखायें ।
- (6) अपने को दूसरे की परिस्थिति में रखकर देखें ।
- (7) आप अपना कार्य करें, अपना अधीनस्थ को उसका कार्य करने दें ।

आप और जनता—

- (1) सहानुभूति पूर्वक सुने, आप उनके सेवक हैं ।
- (2) अपनी सही छाप डालने का ध्यान रखें ।
- (3) सस्ती लोकप्रियता से दूर रहें ।
- (4) छात्र, अध्यापक, अभिभावक, प्रधानाचार्य, प्रबन्धक या जनता अपनी समस्या का समाधान चाहते हैं—आपकी कठिनाई नहीं सुनना चाहते ।
- (5) जनता का विश्वास प्राप्त करें ।
- (6) न्याय और कर्तव्य, लोकप्रियता से पहले है, बाद में नहीं ।
- (7) मत भिन्न हो सकते हैं, अतः इसकी परवाह न करें । “न” किन परिस्थितियों और किस आधार पर है यह स्पष्ट होना चाहिये ।
- (8) जन सम्पर्क हमारा जागरूक प्रहरी है—इसलिए उसे कुछ लोगों तक सीमित या निरुत्साहित न करें ।
- (9) निन्दा, आलोचना से दूर रहें, मुस्करायें, सद्व्यवहार प्रदर्शित करें, महानुभूति प्रदर्शित करें, लेकिन दिखावा न करें ।

आप और अन्य विभाग—

- (1) अन्य विभागों की बैठकों में भाग लें और उनकी योजनाओं का ज्ञान रखें ।
- (2) अन्तर्विभागीय समन्वय स्थापित करें ।
- (3) दूसरों से सहयोग करें वे आपके सहयोगी बनेंगे ।
- (4) अल्प बचत, राष्ट्रीय एकीकरण, वृक्षारोपण, जनसंख्या शिक्षा, परिवार कल्याण, खेलकूद, स्कार्टिंग आपके लिये उतने ही महत्वपूर्ण है जितने उन विभागों के लिए ।

आप और आप—

समय सीमित है और कार्य अधिक अतः समय का नियोजन करें । बीता स्वास्थ्य, भूला ज्ञान और गया धन लौट सकता है लेकिन समय नहीं । आप जानते हैं किनता समय निरर्थक नष्ट करते हैं अतः ध्यान रखें :—

समय नियोजन—

- (1) जो अनावश्यक हो, कम करें । सायंकाल सोचें, क्या कार्य था, जो आपने आज किया और वह अनावश्यक था ।
- (2) कई कार्य हों, तो अन्तर्वरीयता निर्धारित करें ।
- (3) एक समय एक कार्य ।
- (4) सोचें, किमसे मिलना है, किसे आपने मिनना है, क्या आज अवश्य करना है इसका समय निर्धारण कर दें ।
- (5) वह कार्य स्वयं न करें, जो दूसरे को उसके स्तर पर सौंप सकते हों । अपने अधीनस्थ को जिम्मेदारी सौंपें और वहन करने की क्षमता विकसित करायें ।
- (6) दूसरे आपका समय चुरा लें इसकी अनुमति न दें । नम्बी बातयें, गप्प आदि से दूर रहें ।
- (7) देखें—आप गलत कार्य में तो नहीं उलझ गये । गलत स्तर पर या अवाञ्छित विस्तार में तो नहीं फंस गये ।
- (8) जो आज करना हो, उसे कल पर न टालें ।
- (9) जितनी दूर तक की योजना बना सकें, बनायें । दूर का लक्ष्य रखें । साप्ताहिक या मासिक कार्य योजना भी रखें ।
- (10) समयबद्ध हों ।
- (12) किसी कार्य को करने के पहले सावधानी पूर्वक सोचें-विचारें, व्यवस्था, वैकल्पिक व्यवस्था महित सोचें परन्तु विषयान्तर की सम्भावना न आने दें ।

(11) अपने सहयोगी अधिकारियों की योजनाओं का भी ज्ञान रखें। उन्हें प्रेरणा दें, उनका मार्ग-दर्शन करें।

पढ़िए—

जैसी आवश्यकता हो, लेकिन पढ़िए अवश्य। आप शिक्षाविद् हैं। पुस्तकें आपकी प्रिय सहयोगी हैं। उनका संदेश प्रयोग करें।

बोलिए—

आप बोलने के लिए वेतन का काफी अंश पाते हैं और मौखिक बोलना कुल संचार का 8 प्रतिशत के लगभग है। बोलिये और बात करने की कला विकसित करें। किसके समक्ष कैसे, कब और क्या बोलें, वह ध्यान रखने की बात है। आत्म-विश्वास रखें, बोलने का उद्देश्य स्पष्ट रहे तो श्रोता से सद्भावना-पूर्ण भावात्मक आदान प्रदान कठिन नहीं होता। कभी-कभी मुस्कराइये यह मधुर वातावरण बनाने में सहयोगी है। हास्य का सुन्दर पुट इसमें और सुगंधि भरता है। हां, बोलते समय-समय का ध्यान रखें।

लिखिए—

न जाने कितनी बातें मन में आती होंगी—कुछ याद रहती हैं, कुछ भूल जाती हैं। जिन पर कार्य करना हो, तुरन्त लिखिए—या संक्षेप में नोट कर लें। जो लिखा जाय, उसके पृष्ठ, टंकण आदि व्यवस्थित हो, विचार ठीक से वर्णित हों, सुझाव, या आदेश के विन्दु स्पष्ट हों, शिष्टाचार बना रहे और भाषा स्पष्ट हो।

सुनिए—

दूसरे व्यक्ति को सुनते समय रुचि दिखायें, ध्यान देकर सुने ताकि सुनाने वाला संतुष्ट हो जाये। एक सफल अधिकारी सुनता अधिक, सुनाता कम है।

सफलता की कुंजी—

(1) विश्वास—

अपने में, अपनी शक्ति में विश्वास रखें। आप में योग्यता है, प्रतिभा है उसका विकास कर उसमें भरोसा करें।

(2) सतत् प्रयास—

चरैवेति चरैवेति—लगातार प्रयास से मत हारिये। सफलता इसी से मिलेगी।

(3) उत्साह—

संसार की बड़ी उपलब्धियाँ उत्साह से ही प्राप्त हुई हैं। स्वयं उत्साही बनें, उत्साही व्यक्तियों से

सम्पर्क रखें। अपने विभाग, शासन की नीतियों की या अधिकारी की दूसरों के सामने प्रालोचना न करें हां, हो सके तो अपने अधीनस्थ की सार्वजनिक प्रशंसा करें। अपने कार्य, विभाग, पद और अपने अधीनस्थ के कार्य के प्रति उत्साही एवं आस्थावान बनें।

(4) ईमानदारी—

कार्य के प्रति निष्ठा एवं धन तथा उद्देश्य की ईमानदारी सफलता की कुंजी है।

(5) प्रार्थना—

ऊर्जा का सर्वोत्कृष्ट श्रोत प्रार्थना है। कार्य विचार और प्रार्थना लक्ष्य प्राप्ति के तीन साधन हैं। ईश-प्रार्थना करें-मन और मस्तिष्क को शांति प्रदान होगी। प्रतिदिन कुछ समय इसके लिये अलग निकालें। विश्वास करें—परमेश्वर आप में है, आपके कार्य में आपके साथ है परमेश्वर से सर्वोत्कृष्ट करने की शक्ति मांगें, यथासम्भव करें और शेष उन पर छोड़ दें विश्वास रखें—आपकी प्रार्थना का उत्तर मिलेगा।

6) स्वास्थ्य—

कमजोर शरीर-मस्तिष्क प्रशासन में बाधक है। आपका स्वास्थ्य ठीक रहे-यह उत्तरदायित्व भाषें। खराब स्वास्थ्य या बीमार मन से कार्य दक्षतापूर्वक नहीं हो सकता। नियमित व्यायाम, टहलने और भोजन की व्यवस्था रखें।

मुस्कराइए

- (1) लागत शून्य—अर्थ बहुत अधिक है।
- (2) जो पाते हैं, धनी बनते हैं, जो देते हैं, उनका कुछ नहीं जाता।
- (3) यह चमक की तरह आती है, लेकिन याददास्त में रह जाती है।
- (4) यह चिन्ता में आराम देता है, हतोत्साहित के लिए चमक है, दुखित के लिये प्रकाशपुंज है, और कष्ट में प्रकृति का सर्वोत्कृष्ट मलहम है।
- (5) यह खरीदा, बेचा या चुराया नहीं जा सकता, क्योंकि यह तभी प्रयोग में आ सकता है, जब दिया जाय।

उपर्युक्त विन्दुओं का गम्भीरतापूर्वक मनन करें, विचार करें, यथासम्भव इन मूल्यों का अनुसरण करें और फिर कुछ समय बाद स्वमूल्यांकन करें। विश्वास करें आप निश्चित रूप से अपनी उपलब्धि पर सन्तुष्ट होंगे और दूसरे आपका अनुकरण करने में गर्व अनुभव करेंगे।

भूल करना मनुष्य का स्वभाव है, की हुई भूल को मान लेना और इस तरह आचरण रखना कि जिससे यह भूल फिर न होने पावे, मरदानगी है ।

— महात्मा गांधी

परिशिष्ट

(1)

IN THE SUPREME COURT OF INDIA

CIVIL APPELLATE JURISDICTION

CIVIL APPEAL NO. 2072 OF 1985

Om Prakash Rana ... Appellant

Versus

Swarup Singh Tomar and others ... Respondents

WITH

CIVIL APPEALS NOS. 2628, 2696 OF 1985

Uday Partap Singh ... Appellant

Versus

Subedar Singh Chauhan and others ... Respondents

WITH

CIVIL APPEALS NOS. 4091-92 OF 1985

District Inspector of Schools ... Appellant

Versus

Raghunandan Prasad Bhatnagar and others ... Respondents

WITH

SPECIAL LEAVE PETITION (CIVIL) NO. 9542 OF 1985

Shashi Pal Singh ... Petitioner

Versus

State of U. P. and others ... Respondents

JUDGMENT

Pathak, J.—The principal question in these appeals is whether, in view of the enactment of the U. P. Secondary Education Services Commission and Selection Board Act, 1982 and the Rules framed thereunder, the provisions contained in Section 16-G (2) (c) of the U. P. Intermediate Education Act, 1921 and Regulations 55 to 62 in Chapter III of the Regulations framed under that Act in respect of the transfer of a Principal from one Intermediate College to another continue to be operative and effective.

The Intermediate Education Act, 1921 (shortly referred to as 'the Education Act') and the Regulations framed thereunder provide *inter alia* for the conditions of service of Heads and of the teachers of such educational institutions. The appointment of the Heads and of teachers of educational institutions in the State continued to be governed by the Education Act for several years, but with the passage of time it came to be felt that the selections of teachers under the provisions of that Act and the Regulations were not always free and fair and moreover the field of selection was greatly restricted. As this adversely affected the availability of suitable teachers and the standards of education the Government of Uttar Pradesh promulgated the U. P. Secondary Education Services Commission and Selection Boards Ordinance 1981 on July 10, 1981 with a view to establishing a Secondary Education Services Commission and six or more Secondary Education Selection Boards for the selection of teachers in institutions recognised under the Education Act. The Ordinance was replaced subsequently by the enactment of the U. P. Secondary Education Services Commission and Selection Boards Act, 1982 (conveniently referred to as 'the Services Commission Act'). Thereafter the State Government framed Rules for carrying out the purposes of the Act. It was some time before the Services Commission and the Selection Boards could be constituted and therefore a number of Removal of Difficulties Orders were made by the State Government pursuant to power conferred under the aforesaid Ordinance and thereafter under the Commission Act.

We propose to take the appeal filed by Om Prakash Rana against Swarup Singh Tomar (Civil Appeal No. 2072 of 1985) as representative of the factual context in which the appeals arise. The Veer Smarak Intermediate College is an educational institution in Baraut in the district of Meerut. It is an institution recognised under the provisions of the Intermediate Education Act, 1921. On June 30, 1982 the post of Principal of the College fell vacant on the retirement of the outgoing Principal, Jai Singh. The Committee of Management resolved that Bhopal Singh, the then Principal of the Adarsh Vedic Intermediate College, situated in the same district, should be invited to join the post of Principal in the College. It was intended that the vacancy should be filled in accordance with the provisions of the Education Act and the Regulations made thereunder which permitted the transfer of a Principal from one institution to another. As the transfer could be effected only with the approval of the District Inspector of Schools, an application was made to the District Inspector of Schools. He refused to grant approval. On July 13, 1982 the District Inspector of Schools directed the Committee of Management to give charge of the post of Principal to the respondent Swarup Singh Tomar as officiating Principal. Three days later, the District Inspector of Schools superseded that order and directed that the respondent Swarup Singh Tomar should be appointed as *ad hoc* Principal under the Removal of Difficulties Order issued under the Services Commission Act. The Committee of Management of the College filed a writ petition in the Allahabad High Court against the order of the District Inspector of Schools, and during its pendency the High Court made an interim order in which it was recognised that Swarup Singh Tomar was functioning already as *ad hoc* Principal of the institution. About this time, the appellant Om Prakash

Rana, who was Principal of the B. P. Intermediate College at Bijwara in the district of Meerut, requested the Committee of Management of his College to relieve him in order to enable his transfer as Principal to the Veer Smarak Intermediate College. On November 22, 1982 the Committee of Management passed a resolution accordingly. On December 3, 1982 the Committee of Management of the Veer Smarak Intermediate College resolved on accepting the appellant as Principal of the College on transfer from the other institution. On February 19, 1983, the District Inspector of Schools accorded his approval to the transfer.

Tomar now filed a writ petition in the Allahabad High Court. He obtained an interim order restraining the Committee of Management from permitting Rana to fill the post of Principal of the College, but the interim order was vacated on March 9, 1983 and Rana has been working as Principal of the College ever since. On April 9, 1985 the High Court allowed the writ petition and quashed the order dated February 19, 1983 under which the District Inspector of Schools had accorded his approval to the transfer of Rana. In allowing the writ petition the High Court followed the judgment of a Full Bench of the Court pronounced in *Raghunandan Prasad Bhatnagar v. Administrator, Gandhi Vidyalaya Intermediate College, Khehra*, [Civil Misc Writ Petition No. 10301 of 1983]. That was a case where the High Court re-examined the correctness of the views expressed by two Division Benches of the High Court in *Ratan Pal Singh v. Deputy Director of Education* [1983 U. P. Local Bodies and Educational Cases 34], and the *Committee of Management, National Intermediate College, Adali Indara District Azamgarh v. The District Inspector of Schools Azamgarh* [(1983) U. P. Local Bodies and Educational Cases 198]. The Three learned Judges who heard the case were unable to come to a unanimous opinion, and by majority the Full Bench held that it was not permissible for the Committee of Management of an Intermediate College to fill the post of Principal of the College by the transfer of a Principal from one Intermediate College to another after the commencement of the Services Commission Act.

To appreciate the scope and range of the contentions raised before us by the parties it is appropriate to set forth at the outset the relevant provisions of the two statutes and the pertinent Regulations. Section 16-G of the Education Act provides :

“16-G. *Conditions of service of Head of Institutions, teachers and other employees.*—

- (1) Every person employed in a recognised institution shall be governed by such conditions of service as may be prescribed by Regulations and any agreement between the management and such employee in so far as it is inconsistent with the provisions of this Act or with the Regulations shall be void.
- (2) Without prejudice to the generality of the powers conferred by sub-section (1), the Regulations may provide for—
 - (a) the period of probation, the conditions of confirmation and the procedure and conditions for promotion and punishment, including suspension pending

or in contemplation of inquiry or during the pendency of investigation, inquiry or trial in any criminal case for an offence involving moral turpitude and the emoluments for the period of suspension and termination of service with notice.

- (b) the scales of pay, and payment of salaries,
- (c) transfer of service from one recognised institution to another,
- (d) grant of leave and Provident Fund and other benefits, and
- (e) maintenance of record of work and service.”

The Regulations 55 to 62 detail the procedure to be followed when a permanent employee of an institution desires his transfer to another institution. An application for transfer is made to the Inspector of Schools. All applications for transfer are entered in a register. As soon as a substantive vacancy or a temporary vacancy likely to be made permanent and which is to be filled by direct recruitment is advertised, the Manager of the institution has sent a copy of the advertisement to the Inspector. The Inspector will arrange with the Management to see whether the vacancy can be filled suitably by one of the applicants for transfer. When the vacancy is not filled by transfer, the Management may proceed to fill it by direct recruitment. To enable the transfer to take place it is necessary that the Management of the institution where the application is serving should be willing to release him and that the Management of the institution to which the applicant seeks transfer is willing to accept him. Apparently the appellant Rana relied on these provisions of the Education Act and the Regulations to obtain a transfer as Principal from the B. P. Intermediate College, Bijwara to the Veer Smarak Intermediate College, Baraut.

In anticipation of the promulgation of the Services Commission Ordinance the U. P. Government issued a Radiogram to all District Inspectors in the State directing them to stop all fresh selections and appointments of Principals, Head Masters and teachers including recruitment by promotion in all non-Government aided Secondary Schools, except minority institutions, pending further orders. This was followed on July 19, 1981 by the Services Commission Ordinance. Clause 16 of the Ordinance provided that the appointment of a teacher (the expression ‘teacher’ being defined to include a Principal) could be made by the Management only on the recommendation of the Commission and any appointment made in contravention of the clause would be void. Thereafter, the Services Commission Act was enacted. Section 3 provides for establishing a Commission to be called the ‘Uttar Pradesh Secondary Education Services Commission’. It is to be a body corporate and entitled to exercise power throughout the State. Section 10 provides :

- “10. (1) For the purposes of making appointment of a teacher specified in the Schedule, the management shall satisfy the vacancy to the Commission in such manner and through such officer or authority as may be prescribed.

- (2) The procedure of selection of candidates for appointment to the posts of such teachers shall be such as may be prescribed ;

Provided that the Commission shall, with a view to inviting talented persons, give wide publicity in the State to the vacancies notified under sub-section (1).”

Section 11 details the procedure to be followed by the Commission after the notification of a vacancy under Section 10 for the purpose of holding interviews of the candidates and preparing a panel of those found most suitable for appointment. The names on the panel are to be forwarded to the Management of the institutions in accordance with the prescribed procedure and the Management is to appoint a candidate accordingly.

Section 16 declares :

“16. (1) Notwithstanding anything to the contrary contained in the Intermediate Education Act, 1921 or the Regulations made thereunder but subject to the provisions of Sections 18 and 33—

(a) every appointment of a teacher specified in the Schedule shall, on or after July 10, 1981, be made by the management only on the recommendation of the Commission.

(b) every appointment of a teacher (other than a teacher specified in the Schedule) shall, on or after July 10, 1981 be made by the management only on the recommendation of the Board :

Provided that in respect of retrenched employees, the provisions of Section 16-EE of the Intermediate Education Act, 1921 shall apply with the modification that in sub-section (2) of the aforesaid section, for the words ‘six months’ the words ‘two years’ shall be deemed to have been substituted.

- (2) Every appointment of a teacher, in contravention of the provisions of sub-section (1), shall be void.”

Where a person is entitled to appointment as a teacher in any institution but is not so appointed by the Management, he is given the right to apply to the Director of Education, Uttar Pradesh for a direction to the Management to appoint him forthwith and to pay him salary from the date specified in the order. Section 22 provides for the imposition of a penalty on any person appointing a teacher in contravention of the provisions of the Act. Such contravention constitutes an offence punishable with imprisonment which may extend to three years or with fine up to Rs. 5,000/- or with both. Section 32, of which much will be said hereafter, provides :

- “32. The provisions of the Intermediate Education Act, 1921 and the Regulations made thereunder in so far as they are not inconsistent with the provisions of this Act or the rules or regulations made hereunder shall continue to be in force for the

purposes of selection, appointment, promotion, dismissal, removal, termination or reduction in rank of a teacher.”

Section 33 enables the State Government to pass orders for a period of two years from the date of commencement of the Act for the purpose of removing difficulties.

The central question is whether the enactment of the Services Commission Act results in the repeal of the provisions of Section 16-G (2) (c) of the Education Act and the Regulations made thereunder. If that is so, no transfer to the office of Principal in Intermediate Colleges can be made, except if at all, in accordance with the provisions of the Services Commission Act. In this connection, one point which arises is whether the transfer of a Principal from one College to another constitutes an appointment to the latter. It is the case of the appellants that the power relating to appointments conferred on the Commission under the Services Commission Act does not in any way curtail the provisions regarding transfer set forth in the Education Act and its Regulations. It is urged that the right to apply for transfer is a condition of service of an employee, and neither expressly nor by necessary implication can it be said that the Services Commission Act has abrogated that right. It is a facility provided to every employee and, it is said, there must be clear language before that right can be taken away. It is contended that it is perfectly possible to read the Education Act and its Regulations side by side with the Services Commission Act and infer therefrom that the power of transfer continues to co-exist under the former with the power relating to appointments conferred on the Commission under the latter. There is no inconsistency between the two powers, it is submitted, and that is apparent when Section 32 of the Services Commission Act deals with the effect of the inconsistency between the provisions of the Education Act, and the Regulations made thereunder, and the provisions of the Services Commission Act, and its rules and Regulations, in regard to the “selection, appointment, promotion, dismissal, removal, termination or reduction in rank of a teacher”. This submission is based on the premises that the power of transfer is not encompassed within the power of appointment. So it is said that Section 16 of the Services Commission Act which provides that the appointment of a Principal can be made by the Management only on the recommendation of the Commission does not bar the transfer of a Principal from one College to another.

As is clear by now, the fundamental basis of the contention that the power of transfer under the Education Act and its Regulations continues in force even after the enactment of the Services Commission Act rests on the assumption that the power of appointment does not include the power of transfer. In our opinion, the assumption is unsustainable. The scheme under the Education Act envisages the appointment of a Principal in relation to a specific College. The appointment is in relation to that College and to no other. Moreover, different Colleges may be owned by different bodies or organisations, so that each principal serves a different employer. Therefore, on filling the office of a Principal to a College a new contract of employment with a particular employer comes into existence. There is no State level services

to which Principals are appointed. Had that been so, it would have been possible to say that when a Principal is transferred from one College to another no fresh appointment is involved. But when a Principal is appointed in respect of a particular College and is thereafter transferred as a Principal of another College it can hardly be doubted that a new appointment comes into existence. Although the process of transfer may be governed by considerations and move through a machinery, different from the considerations governing the appointment of a person *ab initio* as Principal, the nature of the transaction is the same, namely, that of appointment, and that is so whether the appointment be through direct recruitment, through promotion from the teaching staff of the same institution or by transfer from another institution.

It is pointed out that when Section 10 of the Services Commission Act requires that for the purposes of the making of an appointment of a teacher the Management must notify the vacancy to the Commission, it does not speak of "every vacancy", and designedly leaves the possibility open of some vacancies being filled by transfer. This submission is also without substance. A survey of the provisions of the Services Commission Act makes it abundantly clear that the entire matter of selecting teachers for recognised institutions is intended to be governed by the Services Commission Act. As the Preamble of the Act itself suggests, that is the whole purpose of establishing the Services Commission. Section 3 envisages the Commission as a body corporate, an entity of continuing existence, manned by persons of eminence and distinction from the judicial services and the educational services and selected academicians with a superior level of teaching experience, and armed with a carefully delineated power to select teachers, through a detailed procedure intended to select procedure intended to select the best. No wonder then that Section 16 (1) mandates that "every appointment" of a Principal can be made by the Management "only on the recommendation of the Commission". Section 16 (2) goes further. It declares that every appointment made in contravention of Section 16 (1) shall be void. It is only in exceptional cases, where the Commission has failed to recommend the name of a suitable candidate for appointment within one year from the date of notification of the vacancy, or the post has actually remained vacant for more than two months then, under Section 18 (1), the Management may appoint, by direct recruitment or promotion, a teacher on a purely adhoc basis from amongst the persons possessing qualifications prescribed under the Education Act or the Regulations made thereunder. Section 22 demonstrates how absolute is the ban on appointing a teacher through a procedure outside the provisions of the Services Commission Act, for the section provides that any person who appoints a teacher in contravention of the provisions of that Act shall, on conviction, be punished with imprisonment for a term which may extend to three years or with fine which may extend to 5,000 rupees or with both. Any doubt remaining is removed completely by Section 32 of the Services Commission Act which permits the provisions of the Education Act and its Regulations to continue in force in so far only as they are not inconsistent with the provisions of the Services Commission Act, its Rules and its Regulations in the matter of the selection and appointment, among other things, of a teacher.

We are firmly of opinion that no duality in the source of power is contemplated in the matter of filling the office of Principal of a College. It is not possible to contemplate that transfers can be affected with the approval of the District Inspectors of Schools under the Education Act and its Regulations, while appointment (other than by transfer) can be made upon the recommendation of the Commission. The control over all appointments is exercised by a single source of power, namely the Commission under the Services Commission Act. It is no longer possible to invoke Section 16-G (2) (c) of the Education Act and its Regulations and transfer a Principal from one institution to another. The context in which those provisions operate, the authority conferred for that purpose and the conditions subject to which it can be exercised stand completely superseded by the corresponding provisions of the Services Commission Act, its Rules and Regulations. That is amply demonstrated by the declaration in Section 16 of the Services Commission Act which mandates that the appointment of a Principal shall be made only on the recommendation of the Commission "notwithstanding anything to the contrary contained in the Intermediate Education Act, 1921 or the Regulations made thereunder." The scheme set forth in the Services Commission Act enacts a complete code in the matter of selection of teachers, and resort is no longer permissible to the provisions of the Education Act and its Regulations for that purpose. Where the Services Commission Act intended that any provision of the Education Act pertaining to the appointment of a teacher should continue in force, expressly provided for such saving. For example, the proviso to Section 16(1) of the Services Commission Act on acts that the provisions of Section 16-EE of the Education Act which provide for the absorption of retrenched employees against permanent vacancies shall apply with certain modifications.

A submission on behalf of the appellant is that the power to transfer the service of a teacher from one institution to another under Section 16-G (2) (c) of the Education Act is a condition of service and should not be identified with the power of appointment. We have already explained that in its essential nature the transfer of a teacher from one institution to another implies the cessation of his appointment in the former institution and his appointment to the latter. It will also be noticed that the selection of teachers the categories mentioned in the Schedule to the Services Commission Act has been considered by the State Legislature of such manifest importance that a high powered Commission has been envisaged for discharging that function. It is a Commission consisting of persons holding of positions of eminence in the Judicial Services or in the State Education Services or with teaching experience as University Professors and College Principals. It is intended that whenever a vacancy arises in the post of a teacher the Commission must be notified of it. In the selection of a teacher the Commission has been charged with the responsibility of inviting talented persons and selecting the best from among them. The selection has to be made in the context of the particular needs and requirements of the College. It is a responsibility of grave magnitude, the appointment of the head of an educational institution, and therefore most appropriately

entrusted to the vision, wisdom and experience of a high powered body, the Commission. To contemplate that a vacancy can be filled by transfer, even subject to the approval of the District Inspector of Schools, is to admit the possibility of an appointment which does not measure up to the high standards and norms which the Commission can having regard to its composition and statutes, be expected to apply. The Commission, as we have mentioned earlier, is envisaged as a corporate body constituted for the entire State, and in the selection of teachers as Principals and Lecturers of Intermediate Colleges and as Headmasters of High Schools and Trained Graduate Grade teachers of Higher Secondary Schools (the categories of teachers detailed in the Schedule), it can also be expected to bear in mind needs from standards of education designed for the entire State. "The object of the Services Commission Act would be defeated if vacancies to posts of such responsibility and obvious importance in the field of education can be filled by passing the Commission and making appointments by transfer under Section 16-G(2) (c) of the Education Act. As the Services Commission Act stands today, no appointment by such transfer can be envisaged to those vacancies which fall within the responsibilities of the Commission.

Our attention has been invited to the circumstance that even after the coming in to force of the Services Commission Act the State Government has made amendments to the Regulations under the Education Act relating to the transfer of service under Section 16-G (2) (c) of the Education Act. It is urged that the making of such amendments indicates the belief in the State Government that Section 16 G (2) (c) of the Education Act continues to be operative. It is permissible to say, we think, that the making of those amendments cannot alter the true construction of the scope of the enactments under consideration. It may have been another thing altogether if an amendment had been made to Section. 16-G (2) (c) of the Education Act itself, from which an inference may have been possible that the State Legislature, when amending that provision on the basis that it continues in operation, has given clear indication thereby that it was never intended that the provisions of the Services Commission Act should supersede Section. 16-G (2) (c) of the Education Act.

In view of the aforesaid considerations, we held that upon the constitution of a Commission under the Services Commission Act it is no longer possible for a vacancy in the post of Principal, Headmaster or teacher of the categories mentioned in the Schedule to the Services Commission Act to be filled by the process of transfer under Section. 16-G (2) (c) of the Education Act and its Regulations. On this point we find ourselves in agreement with the majority opinion of the Full Bench of the High Court in *Raghunandan Prasad Bhatnagar* (supra) and are unable to agree with what has been said by the Division Benches of that Court in *Ratan Pal Singh* (supra) and the *Committee of Management, National Intermediate College, Adali Indara District Azamgarh* (supra).

As the mandate imposed by Section 16 (1) (a) of the Services Commission Act that the appointment of a Principal of an Intermediate College shall, on or after July 10, 1951 be made

only on the recommendation of the Commission, and in as much as the appointment by transfer of the appellant as Principal of the Veer Smarak Intermediate College took place after that date, the appointment of the appellant must be regarded as void.

The majority in *Raghunandan Prasad Bhatnagar* (supra) has observed that Section 16-G (2) (c) of the Education Act should be limited to cases of mutual transfer of services between teachers serving in different institutions. We find it difficult to accept the accuracy of that observation, having regard to the view taken by us that Section 16-G (2) (c) of the Education Act cannot be pressed into service at all now in regard to vacancies intended to be filled on the recommendation of the Commission under the Services Commission Act.

An attempt was made by the appellant to show that the respondent Tomar is not entitled to continue as Principal of the Veer Smarak Intermediate College and our attention was invited to the provisions of successive U.P. Secondary Education Services Commission (Removal of Difficulties) Orders. Having regard to the finding that the appellant can have no claim to the office of Principal of that College on the basis of the transfer effected in his favour, we do not think it is open to him to challenge the continuation of the respondent Tomar in that office.

Civil appeal No. 2072 of 1985 fails and is liable to be dismissed.

Civil Appeals Nos. 4091-4092 of 1985 have been filed by the District Inspector of Schools, Meerut in support of the claim of Om Prakash Rana and as they raise the same questions as Civil Appeal No. 2072 of 1985 filed by Om Prakash Rana, learned counsel for the District Inspector of Schools adopts the submissions made by learned counsel for Om Prakash Rana.

Civil Appeals Nos. 2628 and 2696 of 1985 arise out of substantially similar facts, and those appeals will also be governed by the view taken in the appeal preferred by Om Prakash Rana.

A special leave Petition (S. L. P. (c) No. 9542 of 1985) has been filed by Shashi Pal Singh praying for special leave to appeal against the judgment and order of the Allahabad High Court in which the High Court following its view in *Reghunandan Prasad Bhatnager* (supra) has quashed the appointment of the transferee Principal.

Upon the consideration which have found favour with us, the afore mentioned appeals and the special leave petition must fail.

In the result all these appeals and the special leave petition are dismissed. There is no order as to costs.

New Delhi
May 9, 1986

C. J.
R. S. Pathak, J.

IN THE SUPREME COURT OF INDIA
CIVIL APPELLATE JURISDICTION
CIVIL APPEALS Nos. 694, 909, 911, 912, 2307 of 1980
2931-32 of 1979 and 4 of 1981

(Appeals by special leave from the judgment and Order dated the 11th September, 1979 and 1st August, 1979 of the Allahabad High Court in Civil Misc. P. Nos. Nil, 7045, 7043, 7039, Nil, 7042, 7046 and 4047 of 1979)

Prabodh Verma & Ors. etc ... Appellants

Versus

State of Uttar Pradesh & Ors. etc. ... Respondents

WITH

WRIT PETITIONS NOS. 1221-29, 1235, 1340-41, 1498, 1572, 1681-82 of 1979,
22, 203, 363 of 1980, 1687, 434 of 1981, 9065, 9863, 10773-76 of 1983.

(Under article 32 of the Constitution of India)

Da! Chand & Ors. etc. ... Petitioners

Versus

State of Uttar Pradesh & Ors. etc. ... Respondents

THE 27TH DAY OF JULY, 1984

Present :

Hon'ble Mr. Justice V. D. Tulzapurkar

Hon'ble Mr. Justice V. Balakrishna Eradi

Hon'ble Mr. Justice D. P. Madon

Mr. T. U. Mehta, Senior Advocate, M/s. S. K. Sabharwal and D. R. Gupta, Advocates with him for the Appellants in CA No. 694 of 1980.

Mr Shanti Bhushan, Senior Advocate, Mr. S. S. Jauhar, Advocate with him for the Appellants in CA. Nos. 2931-32 of 1979

Mr. D. R. Gupta and Mr. P. K. Chakravarti, Advocates for the appellants in CA. Nos. 909, 911, 912 of 1980 and 2307 of 1980.

Mr. D. R. Gupta, Mr. P. K. Chakravarty and Mr. S. S. Jauhar, Advocates for the Petitioners in W. P. Nos. 1221-1229, 1340-41, 1681-82, 2931-32 of 1979.

Mr. Anit Dev Singh and Mr. S. K. Sabharwal, Advocates for the Petitioners in W. P. No. 1235 of 1979.

Mr. Gopal Subramaniam and Mrs. Shobha Dikshit, Advocates for the Respondent (State of U. P.)

Mr. R. K. Garg, Senior Advocate, Mr. R. K. Jain and Mr. P. K. Jain, Advocates with him for Respondent.

Mr. E. C. Aggarwala, and Mr. M. M. Srivastava, Advocates for Respondent No. 12.

Dr. Meera Agarwal and Mr. R. C. Misra, Advocates for Respondent Nos. 8 and 4 (In CA. No. 912 of 1980 and W. P. No. 4334 of 1981.

Mr. Shivpujan Singh, Advocate for the Appellant in CA. 4 of 1981.

Mr. S. Markandeya, Advocate for Respondents 1 to 7 in CA. 4/81.

M/s. R. K. Jain, Ravi Prakash Gupta and R. P. Singh, Advocates for Respondent No. 12 in CA. 4 of 1981.

JUDGMENT

The following judgment of the Court was delivered :

IN THE SUPREME COURT OF INDIA CIVIL APPELLATE JURISDICTION

CIVIL APPEALS Nos. 694, 909 911, 912, 2307 of 1980, 2931-32 of 1979 and 4 of 1981

Prabodh Verma and Others etc. ... Appellants

Versus

State of Uttar Pradesh and Others etc. ... Respondents

WITH

WRIT PETITIONS NOS. 1221-29, 1235, 1340-41, 1498, 1572, 1681-82 of 1979, 22, 203, 363 of 1980, 1687, 4334 of 1981, 9065, 9863, 10773-76 of 1983.

Dal Chand and Others etc. ... Petitioners

Versus

State of Uttar Pradesh and Others etc. ... Respondents

JUDGMENT

MADON, J.

The principal question which arises for determination in this group of Appeals by Special Leave and Writ Petitions is the constitutional validity of two Uttar Pradesh Ordinances, namely, (1) the Uttar Pradesh High Schools and Intermediate Colleges (Reserve Pool Teachers) Ordinance, 1978 (U. P. Ordinance No. 10 of 1978), and (2) its successor Ordinance—The Uttar Pradesh High Schools and Intermediate Colleges (Reserve Pool Teachers) (Second) Ordinance, 1978 (U. P. Ordinance No. 22 of 1978), which has been struck down by a Division Bench of the Allahabad High Court by its judgment delivered on December 22, 1978, in Civil Miscellaneous Writ No. 9174 of 1978—*Uttar Pradesh Madhyamik Shikshak Sangh and other v. State of Uttar Pradesh and others* [(1979) Allahabad Law Journal 178], on the ground that its provisions were violative of Articles 14 and 16(1) of the Constitution of India; the subsidiary questions being whether the termination of the services of the Appellants and Petitioners as secondary school teachers and intermediate college lecturers following upon the said Allahabad High Court judgment is valid and, if not, the reliefs to which they are entitled.

We will first set out the circumstances which led to the promulgation of the above two Ordinances and then narrate the events subsequent thereto.

The educational institutions in the State of Uttar Pradesh teaching up to the high school and intermediate classes fall into three categories, namely,

- (1) institutions managed and conducted by the Central Government ;
- (2) institutions managed and conducted by the State Government and local bodies ; and
- (3) institutions managed and conducted by private management.

The service conditions of the teachers in these three categories of institutions are governed by different statutes. We are concerned in these Appeals and Petitions with only the teachers falling in the third category mentioned above. These institutions are governed by the Intermediate Education Act, 1921 (U. P. Act No. II of 1921). Clause (b) of Section 2 of the Intermediate Education Act defines an 'institution' as meaning "a recognised Intermediate College, Higher Secondary School or High School, and includes, where the context so requires, a part of an institution". Section 3 provides for the constitution of a Board, called the Board of High School and Intermediate Education. Section 7 prescribes the powers of the Board which *inter alia* include the power to prescribe the courses of instruction and text-books, to conduct examinations at the end of High School and Intermediate courses and to recognize institutions for the purposes of such examinations. Under Section 7-A, an order of the Board giving recognition to an institution for the first time or in any new subject or Board group or for a higher class is not to have effect until it is approved by the State Government. Section 15 confers upon the Board the power to make Regulations *inter alia* providing for the conditions of recognitions of institutions. Regulations made by the Board under Section 15 are required to be made with the previous sanction of the State Government and to be published in the Uttar Pradesh Official Gazette.

All the institutions falling in the third category mentioned above and with which we are concerned in these Appeals and Petitions are recognized under the Intermediate Education Act. Section 16-A of the Intermediate Education Act requires a Scheme of Administration to be framed for every recognized institution. The Scheme of Administration of every institution is to be subject to the approval of the Director of Education, Uttar Pradesh. A Scheme of Administration is amongst other matters to provide for the constitution of a Committee of Management vested with authority to manage and conduct the affairs of the institution. Under sub-section (6) of Section 16-A, every recognized institution is to be managed in accordance with its Scheme of Administration.

Section 16-E of the Intermediate Education Act prescribes the procedure for selection of teachers and heads of institutions. Under sub-section (1) of Section 16-E the head of institution and teachers of an institution are to be appointed by the Committee of Management

in the manner provided in the said section. Under sub-section (2), every post of head of institution or teacher of an institution is, except to the extent prescribed by the Regulations for being filled by promotion, to be filled by direct recruitment after intimation of the vacancy to the Inspector which term is defined by clause (bb) of Section 2 as meaning "the District Inspector of Schools, and in relation to an institution for girls, the Regional Inspectress of Girls' Schools, as the case may be, and in each case includes an officer authorised by the State Government to perform all or any of the functions of the Inspector" under the Intermediate Education Act. After intimation of the vacancy to the Inspector, advertisement of the vacancy, containing such particulars, as may be prescribed by the Regulations, is to be published in atleast two newspapers having adequate circulation in the State. Sub-section (3) prohibits any person from being appointed as head of institution or teacher in an institution unless he possesses the minimum qualifications prescribed by the Regulations. Under the proviso to that sub-section, a person who does not possess such qualifications may be appointed if he has been granted exemption by the Board having regard to his education, experience and other attainments. Under sub-section (4), applications in pursuance of the advertisements published as aforesaid are to be made to the Inspector. Sub-sections (5) to (10) of the said Section 16-E provide as follows :

- “(5) (i) After the receipt of applications under sub-section (4), the Inspector shall cause to be awarded, in respect of each such applications, quality-point marks in accordance with the procedure and principles prescribed, and shall thereafter, forward the applications to the Committee of Management.
 - (ii) The applications shall be dealt with, the candidates shall be called for interview, and the meeting of the Selection Committee shall be held, in accordance with the Regulations.
- (6) The Selection Committee shall prepare a list containing in order of preference the names, as far as practicable, of three candidates for each post found by it to be suitable for appointment and shall communicate its recommendations together with such list to the Committee of Management.
 - (7) Subject to the provisions of sub-section (8), the Committee of Management shall, on receipt of the recommendations of the Selection Committee under sub-section (6), first offer appointment to the candidate given the first preference by the Selection Committee, and on his failure to join the post, to the candidate next to him in the list prepared by the Selection Committee under this section, and on the failure of such candidate also, to the last candidate specified in such list.
 - (8) The Committee of Management shall, where it does not agree with the recommendations of the Selection Committee, refer the matter together with the reasons of such disagreement to the Regional Deputy Director of Education in the case of

appointment to the post of Head of Institution and to the Inspector in the case of appointment to the post of teacher of an institution, and his decision shall be final.

- (9) Where no candidate approved by the Selection Committee for appointment is available, a fresh selection shall be held in the manner laid down in this section.
- (10) Where the State Government, in case of the appointment of Head of Institution, and the Director in the case of the appointment of teacher of an institution, is satisfied that any person has been appointed as Head of Institution or teacher, as the case may be, in contravention of the provisions of this Act, the State Government or, as the case may be, the Director may, after affording an opportunity of being heard to such person, cancel such appointment and pass such consequential order as may be necessary."

Section 16-F provides for the constitution and composition of two Selection Committees, one for the appointment of the head of an institution and the other for the appointment of a teacher in an institution.

The only other section which needs be referred to is Section 16-G. Section 16-G provides for the conditions of service of heads of institutions, teachers and other employees. Under sub-section (1), every person employed in a recognized institution is to be governed by such conditions of service as may be prescribed by the Regulations. Any agreement between the management and such employee in so far as it is inconsistent with the provisions of the Intermediate Education Act or the Regulations is to be void. Under sub-section (2), without prejudice to the generality of the powers conferred by sub-section (1), the Regulations may, *inter alia*, provide for the period of probation, the conditions of confirmation, the scales of pay and payment of salary. Under sub-section (3), no principal, headmaster or teacher can be discharged or removed or dismissed from service or reduced in rank or subjected to diminution in emoluments or served with a notice of termination of service except with the prior approval in writing of the Inspector. The Inspector has the power either to approve or disapprove or reduce or enhance the punishment or approve or disapprove of the notice of termination of service proposed by the management. A right of appeal to the Regional Deputy Director, Education, is provided to any party aggrieved by an order of the Inspector.

In 1977 there were about 80,000 secondary teachers of recognized institutions and institutions managed by local bodies. Out of them about 60,000 teachers were members of a registered Society, namely, the Uttar Pradesh Madhyamik Shikshak Sangh (hereinafter referred to as 'the Sangh'), the First Petitioner in the said Civil Miscellaneous Writ No. 9174 of 1978 in the Allahabad High Court and one of the Respondents in the Appeals and Petitions before us. On August 9, 1977, the Sangh submitted a charter of twenty-seven demands to the State Government. The Government refused to accept any of the said demands. We are not concerned in these Appeals and Petitions with the question whether these demands or any

of them were reasonable or not, nor with the question whether the refusal of the Government to accept the said demands or any of them was justified or not. As the Government did not accept the said demands, the Sangh gave a call for an indefinite strike commencing from December 2, 1977, and in response to the said call about 90 per cent of the teachers in recognized institutions went on an indefinite strike from December 2, 1977.

Under the Uttar Pradesh Essential Services Maintenance Act, 1966 (U. P. Act No. XXX of 1966), service in certain educational institutions is an essential service. Sub-clause (ii) of clause (a) of Section 2 of that Act, as it stood at the relevant time, defined "essential service" as meaning *inter alia* : -

"any service under an educational institution recognised by the Director of Education, Uttar Pradesh, or by the Board of High School and Intermediate Education, Uttar Pradesh, or service under a University incorporated by or under an Uttar Pradesh Act."

Sub-section (1) of Section 3 of that Act confers upon the State Government the power, by general or special order, to prohibit strikes in any essential service specified in the order if the State Government is satisfied that in the public interest it is necessary or expedient to do so. Under sub-section (2) of Section 3 such order is to be published in such manner as the State Government considers best calculated to bring the order to the notice of the persons affected by it. Under sub-section (4) of Section 3, during the period of the operation of such an order any strike by persons employed in any essential service to which the order relates is illegal, whether such strike is declared or commenced before or after the commencement of the order. Under Section 4 of that Act, any person who commences a strike which is illegal under that Act or goes or remains on or otherwise takes part in any such strike becomes liable to imprisonment for a term which may extend to six months or with fine which may extend to five hundred rupees or with both and, under Section 7, any police officer may arrest without warrant any person who is reasonably suspected of having committed any offence punishable under that Act. By a notification dated December 24, 1977, the State Government made and published an order under Section 3 (1) of that Act prohibiting strikes in service under educational institutions. Further, on December 31, 1977, the Governor of Uttar Pradesh promulgated the Uttar Pradesh High Schools and Intermediate Colleges (Payment of Salaries of Teachers and other Employees) (Amendment) Ordinance, 1977 (U. P. Ordinance No. 25 of 1977). The said Ordinance amended Section 4 of the Uttar Pradesh High Schools and Intermediate Colleges (Payment of Salaries of Teachers and Other Employees) Act, 1971 (U. P. Act No. 24 of 1971). The effect of the said amendment was that the Director of Education, Uttar Pradesh, could, by general or special order, direct any teacher who went or remained on or otherwise took part in any strike which had been prohibited by an order under Section 3 of the U. P. Essential Services Maintenance Act to resume duty by the day or hour specified in the order and upon the failure of the teacher to resume duty in response thereto his contract of employment with the management became void

with effect from the day or hour specified in the direction contained in such order and the concerned teacher was not to be entitled to any notice before such termination of his services, nor was any disciplinary inquiry required before taking such action, notwithstanding anything to the contrary contained in the Intermediate Education Act or the Regulations made thereunder or the conditions of service of such teacher. Further, the State Government was not to be liable for payment of salary to any such teacher beyond the day or hour specified in direction. It was also provided that "The management or failing it the Inspector may notwithstanding anything to the contrary contained in the Intermediate Education Act 1921, or the Regulations for the time being in force with respect to the mode of selection, appointment or approval of appointment, be competent to appoint on temporary basis any person possessing the requisite qualifications for discharging the duties of the post of any such teacher". By a notification issued on the same day the Director of Education in pursuance of Section 4 of the U. P. Act No. 24 of 1971 as amended by the said Ordinance directed the teachers on strike or otherwise taking part in the strike prohibited under Section 3 of the U. P. Essential Services Maintenance Act to resume duty by 11 a. m. on January 5, 1978.

One of the striking teachers thereupon filed a writ petition in the Allahabad High Court challenging the validity of the said U. P. Ordinance No. 25 of 1977 and the said notification issued under the amended Section 4 of the U. P. Act No. 24 of 1971. The High Court extended the joining time for the striking teachers upto January 9, 1978. In spite of the order of the High Court, the teachers who had gone on strike or atleast a large number of them, namely, 2257 teachers, did not resume duty. Accordingly their contracts of employment became void and in order to fill the posts, 2257 persons, including the Appellants and Petitioners before us, possessing the requisite qualifications for discharging the duties of the posts of such teachers were appointed on temporary basis between January 9, 1978, and January 19, 1978. Thereafter a settlement took place between the striking teachers and the Government and the services of the said 2257 teachers were terminated on or about January 20, 1978, after giving them one month's salary in lieu of notice. On February 25, 1978, in exercise of the power conferred by sub-clause (b) of clause (2) of Article 213 of the Constitution of India, the Governor of Uttar Pradesh withdrew the said U. P. Ordinance No. 25 of 1977.

On June 24, 1978, the Governor of Uttar Pradesh promulgated the Uttar Pradesh High Schools and Intermediate Colleges (Reserve Pool Teachers) Ordinance, 1978 (U. P. Ordinance No. 10 of 1978) (hereinafter for the sake of brevity referred to as "U. P. Ordinance No. 10 of 1978"). The long title of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 stated that it was "An Ordinance to provide for the absorption of certain teachers in the institutions recognised under the Intermediate Education Act, 1921". Whenever one of the provisions of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 refers to another provision thereof, it uses the word "section" or "sub-section" and not "clause" or "sub-clause" as one would normally expect to find, and the same is the

case with its successor Ordinance, U. P. Ordinance No. 25 of 1978. Whether this phraseology is correct or not is a matter which we will consider later after we have seen what the provisions of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 were adopting for this purpose the same phraseology as used in that Ordinance. Section 2 of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 gave an overriding effect to the provisions of that Ordinance notwithstanding anything contained in the Intermediate Education Act or any other law for the time being in force. Section 4 of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 was headed "Absorption of Reserve pool Teachers". Sub-section (1) of Section 4 provided that the Inspector (that is, the District Inspector of Schools, and in relation to a girls' institution, the District Inspectress of Girls' Schools or the Regional Inspectress of Girls' Schools, as the case may be, including any other officer authorized by the Government to perform all or any of the functions of the Inspector) should maintain in the prescribed manner a register of "reserve pool teachers" consisting of persons who were appointed as teachers in any recognized institution situated in the district either by the management or by the Inspector under sub-section (4) of Section 4 of the U. P. High Schools and Intermediate Colleges (Payment of Salaries of Teachers and other Employees) Act, 1971, while the said U. P. Ordinance No. 25 of 1977 was in force and who had actually joined their duties in pursuance of the said provision between January 9, 1978 and, January 19, 1978. Sub-section (2) of Section 4 of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 provided as follows :

"(2) Where any substantive vacancy in the post of a teacher in an institution recognised by the Board is to be filled by direct recruitment, such post shall at the instance of the Inspector be offered by the Management to a teacher whose name is entered in the register referred to in sub-section (1)."

Other sub-sections of Section 4 provided that if any teacher who was offered appointment failed to join the post within the time allowed therefor, his name should be removed from the register of reserve pool teachers and the appointment should be offered to another reserve pool teacher of the same district and that if such other teacher also failed to join, the same process should be repeated until the list of reserve pool teachers of that district was exhausted and thereupon the appointment in the institution was to be made in accordance with the relevant provisions of the Intermediate Education Act. The Explanation to Section 4 provided as follows :

"*Explanation.*— For the removal of doubts, it is hereby declared that no teacher shall, by virtue of the provisions of this section be entitled to claim appointment to any post which he had joined in accordance with sub-section (1) or to any post carrying the same or higher grade."

Section 5 provided that where the vacancies available for teaching in any subject of study were less than the number of reserve pool teachers available for appointment in any district or where it was otherwise necessary or expedient to do so, the Director (that is, the Director of Education, Uttar Pradesh, including any other officer authorized by him in this behalf) could

direct that the name of any such teacher be excluded from the register maintained in one district and be included in the register maintained in another district and in such a case the provisions of Section 4 were *mutatis mutandis* to apply to such a teacher except that the requirement of service as teacher in such district was not to be necessary.

We will now consider whether the use of the word "sub-section" in the extract from U. P. Ordinance No. 10 of 1978 reproduced above and our referring to the different provisions of that Ordinance as sections and to the numbered sub-divisions of a provision of that Ordinance as sub-sections can be said to be correct. At the first blush it would appear that such phraseology is not correct because the usual legislative drafting practice is that the words "section" and "sub-section" should be used while referring to a provision and the numbered sub-divisions of a provision of an Act and the words "clause" and "sub-clause" be used while referring to a provision and the numbered sub-divisions of a provision of an Ordinance. A closer examination, however, reveals that this does not necessarily hold good so far as Ordinances promulgated by the President and the Governor of Uttar Pradesh are concerned ; and the same would be the case with Ordinances promulgated by the Governor of any other State where the relevant provisions of the State General Clauses Act are similar to those of the General Clauses Act, 1897 (Act X of 1897) or of the Uttar Pradesh General Clauses Act, 1904 (U. P. Act I of 1904), referred to hereinafter.

In legislative drafting parlance the distinct and numbered divisions of an Act are referred to as sections and the sub divisions of a section which are numbered in round brackets are referred to as sub-sections. Each section as also a part of a section of an Act is considered as a separate enactment. Ridley, J. observed in *The Wakefield and District Light Railways Company v. The Wakefield Corporation*, [(1906) 2 K. B. 140, 145-6, affirmed in (1907) 2 K. B. 256]. "The word 'enactment' does not mean the same thing as 'Act'. Act means the whole Act, whereas a section or part of a section may be an enactment". In England, prior to 1850 it was the usual practice to preface each portion of an Act—what we would now call a section—with the words "And be it enacted" or "And be it further enacted". By Section 2 of Lord Brougham's Act of 1850, namely, Interpretation of Acts, 1850 (13 & 14 Vict. c. 2), this requirement was done away with and it was provided that "all Acts shall be divided into sections if there be more enactments than one, which sections shall be deemed to be substantive enactments without any introductory words". The Act of 1850 was repealed by the Interpretation Act, 1889 (52 & 53 Vict. c. 63), and the requirement of Section 2 of the 1850 Act as to division of an Act into sections was done away with but the rest of that section was re-enacted in Section 8 of the 1889 Act by providing that "Every section of an Act shall have effect as a substantive enactment without introductory words". This particular repeal was not of any significance because the portion repealed constituted a mere direction to draftsmen and parliamentary officials to divide an Act into sections (see Craies on Statute Law, 7th ed., p. 217). Though the Act of 1889 has now been repealed by the Interpretation Act, 1978 (1976 Eliz. 2 30), Section 1 of that Act re-enacts Section 8 of the 1889 Act.

The Interpretation Act in force in India, so far as all Central Acts and Regulations are concerned, is the General Clauses Act, 1897 (Act X of 1897). Clause (7) of Section 3 of the General Clauses Act defines the term "Central Act" and clause (50) of that section defines the term "Regulation".

Section 3 of the General Clauses Act is the definition clause. The definitions of various terms given therein apply to those terms not only when used in the General Clauses Act but also when used in all Central Acts and Regulations made after the commencement of the General Clauses Act, unless there is anything repugnant in the subject or context. The relevant clauses of Section 3 with which we are concerned are clauses (54) and (61) which provide as follows :

"(54) "section" shall mean a section of the Act or Regulation in which the word occurs."

"(61) "sub-section shall mean a sub-section of the section in which the word occurs."

The object of these clauses is to shorten the language of Acts and Regulations otherwise whenever a section of an Act or Regulation refers to another section of that Act or Regulation, the title of that Act or Regulation would have to be stated after such reference in order to make it clear that it was another section of the same Act or Regulation which was being referred to.

There is a difference between an Act and an Ordinance. An Act is a legislation which after having been passed by Parliament or other competent legislative body has received the assent of the constitutional head while an Ordinance is a legislation made by the constitutional head himself, generally without the consent of Parliament or other concerned legislative body. In England, there is no question of such an Ordinance being promulgated because the Monarch has now no legislative power. Coke in "The Institutes of the Laws of England", Part IV at page 24, however, made a distinction between an Act of Parliament and an Ordinance in Parliament. He said :

"There is no act of Parliament but must have the consent of the lords, the commons, and the royal assent of the king, and as it appeareth by records and our books whatsoever passeth in parliament by this threefold consent, hath the force of an act of parliament.

The difference between an act of parliament, and an ordinance in parliament, is, for that the ordinance wanteth the threefold consent, and is ordained by on or two of them."

(Orthography modernized)

Thus, the enactments which were passed during the period between the outbreak of the Civil War in England in 1642 and the Restoration (of King Charles II) in 1660 were all passed without the consent of the Crown and are known as Ordinances.

In India, all laws made prior to the enactment of Statute 3 and 4 Wm. IV c. 85 of 1833 were called Regulations. The Statute of 1833 superseded the existing powers of the Councils of Madras and Bombay to make laws and merely authorized them to submit to the Governor-General-in-Council drafts or projects of any law which they might think expedient and the Governor-General-in-Council was, after consideration, to communicate his decision thereon to the local government which had proposed them. All laws made in pursuance of the Statute of 1833 were known as "Act". [See *State of Maharashtra v. Kusum Charudutt Bharna Upadhye* [(1981) 83 Bombay Law Reporter 75, 95 S. B.]. The term "Regulation" has now a different meaning under clause (50) of the General Clauses Act.

Under the Constitution of India, Ordinances are promulgated by the President in exercise of his legislative power under Article 123 when both Houses of Parliament are not in session or by the Governor of a State in exercise of his legislative power under Article 213 when the Legislative Assembly of the State is not in session or where there is a Legislative Council in a State, when both Houses of the Legislature are not in session. Prior to the Constitution the Governor-General had under the Indian Councils Act, 1861 (24 & 25 Vict. c. 67), the Government of India Act, 1915 (5 & 6 Geo. V c. 61) and the Government of India Act, 1935 (26 Geo. V & 1 Edw. VIII c. 2), the power to promulgate Ordinances. The Governor of a Province also possessed similar power under Section 88 of the Government of India Act, 1935. Section 30 of the General Clauses Act provides that the expression "Central Act" wherever it occurs in that Act, except in Section 5 (which deals with coming into operation of enactments), and the word 'Act' in certain clauses of Section 3, including clause (54), and in Section 25 shall be deemed to include an Ordinance made and promulgated by the Governor-General under Section 23 of the Indian Councils Act, 1861, or under Section 72 of the Government of India Act, 1915, or under Section 42 of the Government of India Act, 1935, and an Ordinance promulgated by the President under Article 123 of the Constitution.

There would have been no purpose in Section 30 of the General Clauses Act providing that the word "Act" in clause (54) of Section 3 of the General Clauses Act shall be deemed to include an Ordinance unless one of the provisions of an Ordinance can refer to another provision of the same Ordinance as a "section"; and if one of the provisions of an Ordinance can refer to another provision of it as a "section", it would naturally follow that a part of such provision can be referred to as "sub-section". Thus, Section 30 of the General Clauses Act read with clause (54) of Section 3 thereof would show that it would not be wrong phraseology, though it may sound inelegant, to refer to a provision of an Ordinance as "section" and to a sub-division of such provision, numbered in round brackets, as "sub-section".

Almost all States, including Uttar Pradesh, have their own General Clauses Acts which apply for the purposes of interpretation of their own Acts. The Act in force in the State of Uttar Pradesh is the Uttar Pradesh General Clauses Act, 1904 (U. P. Act I of 1904). Section 4 of that Act is the definition clause and applies to all Uttar Pradesh Acts unless there is

anything repugnant in the subject or context. The expression "Uttar Pradesh Act" is defined in clause (46) of Section 4. Clauses (40) and (43) of Section 4 define the terms "section" and "sub-section" in language identical with that used in clauses (54) and (61) of the General Clauses Act, 1897. Section 30 of the U. P. General Clauses Act, *inter alia*, provides that the provisions of that Act shall apply in relation to an Ordinance promulgated by the Governor under Section 88 of the Government of India Act, 1935, as they apply in relation to Uttar Pradesh Acts made by the Provincial Legislature and in relation to an Ordinance promulgated by the Governor under Article 213 of the Constitution as they apply in relation to Uttar Pradesh Acts made by the State Legislature.

What has been said above with respect to Section 30 of the General Clauses Act, 1897 read with clause (54) of Section 3 thereof would apply with equal force to Section 30 of the U. P. General Clauses Act, 1904, read with clauses (40) and (43) of Section 4 thereof. The use of the word "sub section" in the extract from U. P. Ordinance No. 10 of 1978 cannot, therefore, be said to be incorrect.

To proceed with the narration of facts, both before as well as after the promulgation of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 several vacancies occurred in the post of teachers in recognized institutions which were to be filled by direct recruitment and accordingly advertisements were given advertising these posts. Consequent upon these advertisements several applications were received. The applicants were called for interview by the Selection Committee. Meanwhile, the Deputy Secretary, Education, Government of U. P., issued a D. O. letter dated July 1, 1978, to the Director of Education, and in his turn the Additional Director of Education issued a letter dated July 4, 1978, to all the District Inspectors of Schools and the Regional Inspectresses of Girls' Schools, to make appointments in pursuance of Ordinance No. 10 of 1978. Pursuant to these directions, the selections of the applicants were postponed and some of the vacancies were filled by appointing, on probation for one year, teachers from the reserve pool as provided by Ordinance No. 10 of 1978. Thereupon some of the applicants who were not in the reserve pool filed writ petitions in the Allahabad High Court challenging the validity of Ordinance No. 10 of 1978 and the said two letters dated July 1, 1978, and July 4, 1978. By interim orders passed in the said writ petitions the High Court stayed the further operation of U. P. Ordinance No. 10 of 1978.

The Bill to repeal and re-enact U. P. Ordinance No. 10 of 1978 was passed by the U. P. Legislative Assembly but though the Bill was placed before the U. P. Legislative Council it could not be put up for discussion and thus could not be made into an Act. Under Article 213 (2) (a) of the Constitution, U. P. Ordinance No. 10 of 1978 would have, therefore, ceased to operate on or about October 17, 1978. When the said writ petitions reached hearing they were dismissed on the ground that they had become infructuous as U. P. Ordinance No. 10 of 1978 had lapsed.

Meanwhile, on October 7, 1978, the Governor of Uttar Pradesh promulgated the Uttar Pradesh High Schools and Intermediate Colleges (Reserve Pool Teachers) (Second) Ordinance, 1978 (U. P. Ordinance No. 22 of 1978) (hereinafter referred to as "U. P. Ordinance No. 22 of 1978"). U. P. Ordinance No. 22 of 1978 repealed U. P. Ordinance No. 10 of 1978 and was given retrospective effect on and from June 24, 1978 (the date of U. P. Ordinance No. 10 of 1978), and it was also provided that notwithstanding the repeal of U. P. Ordinance No. 10 of 1978, anything done or any action taken under that Ordinance should be deemed to have been done or taken under U. P. Ordinance No. 22 of 1978 as if that Ordinance were in force at all material times. The provisions of U. P. Ordinance No. 22 of 1978 were in *pari materia* with those of U. P. Ordinance No. 10 of 1978. The only additional provisions in U. P. Ordinance No. 22 of 1978 were that this ordinance made it lawful for the State Government to prohibit by notification published in the Official Gazette the selection or appointment of any teacher in a recognized institution until the list of reserve pool teachers of that district was exhausted and it further provided that where the management failed to offer any post to a teacher in the reserve pool in accordance with the provisions of the Ordinance within the time specified by the Inspector, the Inspector could himself issue the letter of appointment to such teacher and the teacher concerned was entitled to get his salary from the date he joined the post in pursuance of such letter of appointment and if he could not join the post due to any act or omission on the part of the management, such teacher could submit his joining report to the Inspector and he would thereupon be entitled to get his salary from the date he submitted the said report.

In pursuance of U. P. Ordinance No. 22 of 1978, directions were issued by the Secretary, Education Department, Government of U. P., by a telex message dated October 18, 1978, in and pursuance thereof by the Additional Director of Education, U. P., by a telex message dated October 19, 1978, to fill the vacancies by making appointments from the reserve pool in accordance with the provisions of U. P. Ordinance No. 22 of 1978. Thereafter some more teachers from the reserve pool were appointed to the posts which had fallen vacant and which were to be filled by direct recruitment. Thereupon the Sangh along with some of the applicants for the vacant posts who had filed writ petitions in the High Court challenging the validity of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 filed in the Allahabad High Court the said Civil Miscellaneous Writ No. 9174 of 1978 challenging the validity of U. P. Ordinance No. 22 of 1978 and the said telex messages. By an interim order made in the said writ petition the further operation of U. P. Ordinance No. 22 of 1978 was stayed by the High Court. The Allahabad High Court by its judgment dated December 22, 1978, referred to above, held that U. P. Ordinance No. 22 of 1978 violated the provisions of Articles 14 and 16 (1) of the Constitution and accordingly declared the Ordinance to be void and quashed the said telex messages. Normally, one would have expected the State to apply to the High Court for a certificate to enable it to file an appeal in this Court or to apply to this Court for special leave to appeal, particularly in view of the fact that a State Ordinance had been struck down by the High Court as being unconstitutional and as a result of that judgment 2,257 teachers who had been put in the reserve pool had

been deprived, some of their livelihood and others of their chance of livelihood. Instead, the State Government accepted the High Court judgment and by an order dated May 21, 1979, directed that the services of the reserve pool teachers could not be continued as the High Court had declared U. P. Ordinance No. 22 of 1978 to be unconstitutional and further ordered that no fresh appointment should be made from the reserve pool and no special weightage should be given to teachers in the reserve pool in the matter of future appointments. The Additional Director of Education acting in pursuance of the said order of the State Government issued letters dated May 29, 1979, to all Inspectors directing them that the services of the teachers appointed from the reserve pool could not be continued further in view of the said decision of the High Court and that the posts should be filled afresh by the process of direct recruitment. The Inspectors in their turn communicated to the Committees of Management of all recognized institutions the above orders and directed the Committee of Management of each recognized institution to terminate the services of reserve pool teachers employed in its institution. Thereupon letters were issued by the Committees of Management to the teachers appointed from the reserve pool referring to the said orders and intimating to them that their services would continue only upto the end of the academic session, that is, upto may 30, 1979, and thereafter would stand terminated. Several teachers from the reserve pool whose services were so terminated filed writ petitions in the Allahabad High Court contending that the termination of their services was illegal inasmuch as in respect of those who were appointed under U. P. Ordinance No. 22 of 1978, they were not parties to the Sangh's petition and, therefore, the judgment in that case was not binding upon them and that in the case of those who were appointed under U. P. Ordinance No. 10 of 1978, that this Ordinance had not been declared void by the High Court. They also contended that the termination of their services was illegal inasmuch as the procedure prescribed by Section 16-G (3) of the Intermediate Education Act had not been followed. In most of these writ petitions interim orders were passed by the High Court staying the operation of the orders of termination of the petitioners' services. In one of these writ petitions, the High Court held that as U. P. Ordinance No. 22 of 1978 provided that anything done or any action taken under U. P. Ordinance No. 10 of 1978 was to be deemed to have been done or taken under U. P. Ordinance No. 22 of 1978 as if that Ordinance were in force at all material times, those petitioners who were appointed under U. P. Ordinance No. 10 of 1978 must be deemed to have been appointed under U. P. Ordinance No. 22 of 1978 and as U. P. Ordinance No. 22 of 1978 had been declared by the High Court to be unconstitutional, the appointments of the petitioners were bad *ab initio*. The High Court further held that as the appointments of the petitioners were bad *ab initio*, Section 16-G (3) of the Intermediate Education Act was not attracted. The High Court accordingly dismissed that writ petition. The other writ petitions filed by teachers whose services had been terminated were dismissed following this judgment.

The Appeals by Special Leave before us have been filed by the reserve pool teachers who were petitioners before the Allahabad High Court in those writ petitions. The Petitioners

in the Writ Petitions before us are some of the reserve pool teachers whose services were terminated as a result of the judgment of the High Court in the Sangh's case and who have directly approached this Court as also some of the reserve pool teachers who could not be appointed in the vacancies which had occurred because of the interim orders passed by the High Court in writ petitions challenging the validity of either U. P. Ordinance No. 10 of 1978 or U. P. Ordinance No. 22 of 1978. In these Appeals and Writ Petitions interim orders staying the operation of termination orders have been passed by this Court.

The judgments under appeal merely followed the decision of the High Court in the Sangh's case. If U. P. Ordinance No. 22 of 1978 were void, it must necessarily follow that U. P. Ordinance No. 10 of 1978 was also void as the provisions of both these Ordinances were *in pari materia* and in such event all appointments made under either of these two Ordinances were *ab initio* bad in law. Sub-section (3) of Section 16-G of the Intermediate Education Act would have no application to such a case. That sub-section would apply where a principal, headmaster or teacher who has been validly appointed has been discharged, removed or dismissed from service or reduced in rank or whose emoluments have been diminished or who has been served with a notice of termination of service. The provision which would really apply would be sub-section (10) of Section 16-E of the Intermediate Education Act under which where the Director of Education is satisfied that any person has been appointed as teacher in contravention of the provisions of that Act, he may after affording an opportunity of being heard to such person cancel such appointment and pass such consequential order as may be necessary. Undoubtedly, if the judgment of the High Court in the Sangh's case were correct, the appointments of the Appellants and Petitioners were in contravention of the provisions of the Intermediate Education Act and their appointments were, therefore, liable to be cancelled. No opportunity of being heard had admittedly been afforded to any of them but in view of the High Court's judgment in the Sangh's case affording such opportunity would have been a mere formality and of no use.

The real question before us, therefore, is the correctness of the decision of the High Court in the Sangh's case. Before we address ourselves to this question, we would like to point out that the writ petition filed by the Sangh suffered from two serious, though not incurable, defects. The first defect was that of non-joinder of necessary parties. The only respondents to the Sangh's petition were the State of Uttar Pradesh and its concerned officers. Those who were vitally concerned, namely, the reserve pool teachers, were not made parties—not even by joining some of them in a representative capacity, considering that their number was too large for all of them to be joined individually as respondents. The matter, therefore, came to be decided in their absence. A High Court ought not to decide a writ petition under Article 226 of the Constitution without the persons who would be vitally affected by its judgment being before it as respondents or at least by some of them being before it as respondents in a representative capacity if their number is too large, and, therefore, the Allahabad High Court ought not to have

proceeded to hear and dispose of the Sangh's writ petition without insisting upon the reserve pool teachers being made respondents to that writ petition, or at least some of them being made respondents in a representative capacity, and had the petitioners refused to do so, ought to have dismissed that petition for non-joinder of necessary parties.

The second defect was in one of the main reliefs asked for. The first two prayers in the said petition were the substantive prayers and were as follows :

- (i) To issue writ, order or direction in the nature of certiorari calling for the records of the case and quashing the U. P. Ordinance No. 22 of 1978 and the telex dated 18th October 1978 of Education Secretary, U. P., Lucknow and telex dated 19th October 1978 of the Additional Director of Education, Uttar Pradesh Allahabad.
- (ii) To issue a writ of mandamus, order or direction in the nature of mandamus directing the respondents not to implement the Ordinance No. 22 of 1978 or to make any appointment on the basis of Ordinance No. 22 of 1978."

While there can be no fault found with the second prayer, it is somewhat astonishing to find a prayer asking for "a writ in the nature of certiorari calling for the records of the case and quashing the U. P. Ordinance No. 22 of 1978". The claiming of such a relief shows a lack of understanding of the true nature of the writ of certiorari.

This is not the first occasion on which we have found a similar prayer when the relief claimed was on the basis that a particular legislative measure was unconstitutional and void. It will not, therefore, be out of place if for the sake of future draftsmen of writ petitions, we were to draw attention to the true nature of the writ of certiorari.

A writ of *certiorari* can never be issued to call for the record or papers and proceedings of an Act or Ordinance and for quashing such Act or Ordinance. The writ of *certiorari* and the writs of *habeas corpus*, *mandamus*, prohibition and *quo warranto* were known in English common law as "prerogative writs". "Prerogative writs" are to be distinguished from "writs of right" also known as "writs of course". Writs issued as part of public administration of justice are called "writs of right" or "writs of course" because the Crown is bound by Magna Carta of 1215 to issue them, as for instance, a writ to commence an action at common law. Prerogative writs are (or rather, were) so called because they are issued by virtue of the Crown's prerogative, not as a matter of right but only on some probable cause being shown to the satisfaction of the court why the extraordinary power of the Crown should be invoked to render assistance to the party. The common law regards the Sovereign as the source or fountain of justice, and certain ancient remedial processes of an extraordinary nature, known as prerogative writs, have from the earliest times issued from the Court of King's Bench in which the Sovereign was always present in contemplation of law. (See Jowitt's "Dictionary of Law", Vol. 2, p. 1885, and Halsbury's "Laws of England", 4th ed., Vol. 11, para. 1451, f. n. 3).

We are concerned here with the writ of *certiorari*. "*Certiorari*" is a late Latin word being the passive form of the word "*certiorare*" meaning 'inform' and occurred in the original Latin words of the writ which translated read "we, being desirous for certain reasons, that the said record should by you *be certified* to us". *Certiorari* was essentially a royal demand for information; the King, wishing to be certified of some matter, orders that the necessary information be provided for him. We find in De Smith's "*Judicial Review of Administrative Action*", 4th edition, page 587, some interesting instances where writs of *certiorari* were so issued. Thus, these writs were addressed to the escheator or the sheriff to make inquiries; the earliest being for the year 1260. Similarly, when Parliament granted Edward II one foot-s. lder for every township, the writ addressed to the sheriffs to send in returns of their townships to the Exchequer was a writ of *certiorari*. Very soon after its first appearance this writ was used to remove to the King's Court at Westminster the proceedings of inferior courts of record; for instance, in 1271 the proceedings in an assize of darrein presentment were transferred to Westminster because of their dilatoriness. This power was also assumed by the Court of Chancery and in the Tudor and early Stuart periods a writ of *certiorari* was frequently issued to bring the proceedings of inferior courts of common law before the Chancellor. Later, however, the Chancery confined its supervisory functions to inferior courts of equity. In "*A New Abridgement of the Law*", Seventh Edition, Volume II at pages 9 and 10, Matthew Bacon has described a writ of *certiorari* in these words:

"A *CERTIORARI* is an original writ issuing out of Chancery, or the King's Bench, directed in the King's name, to the judges or officers of inferior courts, commanding them to return the records of a cause pending before them, to the end the party may have the more sure and speedy justice before him, or such other justices as he shall assign to determine the cause."

By the time of King Charles II, however, applications for *certiorari* as also for *habeas corpus* and prohibition came to be made usually in the Court of King's Bench.

The different functions of the prerogative writs of prohibition, *certiorari* and *mandamus* have been described in Halsbury's *Laws of England*, Fourth Edition, Volume I, in para 80;

"Historically, prohibition was a writ whereby the royal courts of common law prohibited other courts from entertaining matters falling within the jurisdiction of the common law courts; *certiorari* was issued to bring the record of an inferior court into the King's Bench for review or to remove indictments for trial in that court; *mandamus* was directed to inferior courts and tribunals, and to public officers and bodies, to order the performance of a public duty. All three were called prerogative writs. ... During the seventeenth century *certiorari* evolved as a general remedy to quash the proceedings of inferior tribunals and was used largely to supervise justices of the peace in the performance of their criminal and administrative functions

under various statutes. In 1700 (in *R. v. Glamorganshire Inhabitants* [(1700) 1 Ld. Raym. 580], and *Groenvelt v. Burwell* [(1700) 1 Ld. Raym. 454], it was held that the Court of King's Bench would examine the proceedings of all jurisdictions erected by Act of Parliament, and that, if under pretence of such an Act they proceeded to arrogate jurisdiction to themselves greater than the Act warranted, the court would send a *certiorari* to them to have their proceedings returned to the court, so that the court might restrain them from exceeding that jurisdiction. If bodies exercising such jurisdiction did not perform their duty, the King's Bench would grant a *mandamus*. Prohibition would issue if anything remained to prohibit. The ambit of *certiorari* and prohibition was not limited to the supervision of functions that would ordinarily be regarded as strictly judicial, and in the nineteenth century the writs came to be used to control the exercise of certain administrative functions by local and central government authorities which did not necessarily act under judicial forms."

By the Administration of Justice (Miscellaneous Provisions) Act, 1938 (1 & 2 Geo. 6 c. 63) a more expeditious procedure was introduced under which instead of writs, orders of *mandamus*, prohibition and *certiorari* are to be issued and the writ of *quo warranto* was abolished and in its place an injunction is to issue against the usurper to the office in question restraining him from acting in that office and, if the case so requires, declaring that office to be vacant. These were, however, procedural changes only. By Order 53 of the Rules of the Supreme Court, 1965, substituted for the old Order 53 by Rules of the Supreme Court (Amendment No. 3), 1977 (S. I. 1977 No. 1955), far-reaching changes, not merely in the form but in the substance of procedural law, were introduced whereby reliefs by way of *mandamus*, prohibition, *certiorari* declaration and injunction have been joined together under the general head of 'judicial review' for which an application can be made for any or all of these reliefs in the alternative or in addition to other reliefs arising out of the same matter and the court is also conferred the power to award damages. An application, however, cannot be made without leave of the court and unless the court "considers that the applicant has a sufficient interest in the matter to which the application relates". The expression 'sufficient interest' has enabled the court in England to enlarge the rule of *locus standi* by giving that expression a liberal interpretation.

In India, prior to the Constitution, the power to issue prerogative writs was vested only in three High Courts, that is, the High Courts established by Letters Patent issued by Queen Victoria under authority given by the Indian High Courts Act, 1861 (24 & 25 Vict. c. 104) for the establishment of the High Courts of Judicature at Fort William in Bengal and at Madras and at Bombay for these three Presidencies, namely, the High Courts of Calcutta, Madras and Bombay. Hence this Act is generally called the Charter Act and the High Courts established thereunder the Chartered High Courts. These High Courts were the successors so far as their original jurisdictions were concerned of the Supreme Courts which were established in these three

Presidency-towns and inherited from those courts the powers of the Court of King's Bench which included the power to issue prerogative writs. Apart from these three High Courts, none of the other High Courts in India possessed this power. The position was changed when the Constitution of India came into force. Article 225 continues the jurisdiction of existing High Courts. Article 226, however, confers upon every High Court the power to issue to any person or authority, including in proper cases, any Government, within the territories in relation to which it exercises jurisdiction, "directions, orders of writs, including writs in the nature of *habeas corpus*, *mandamus*, prohibition, *quo warranto* and *certiorari*, or any of them, for the enforcement of the rights conferred by Part III or for any other purpose". It may be mentioned that under Article 32 of the Constitution, the same power as has been conferred upon the High Courts is conferred upon this Court without any restriction as to territorial jurisdiction but, unlike the High Court, restricted only the enforcement of any of the rights conferred by Part III of the Constitution, namely, the Fundamental Rights. Referring to Article 226, this Court in *Dwarkanath Hindu Undivided Family v. Income Tax Officer, Special Circle, Kanpur and another* [(1965) 3 S. C. R. 536, 540-41] said :

"This article is couched in comprehensive phraseology and it *ex-facie* confers a wide power on the High Courts to reach injustice wherever it is found. The Constitution designedly used a wide language in describing the nature of the power, the purpose for which and the person or authority against whom it can be exercised. It can issue writs in the nature of prerogative writs as understood in England ; but the scope of those writs also is widened by the use of the expression 'nature', for the said expression does not equate the writs that can be issued in India with those in England, but only draws an analogy from them. That apart, High Courts can also issue directions, orders or writs other than the prerogative writs. It enables the High Courts to mould the reliefs to meet the peculiar and complicated requirements of this country. Any attempt to equate the scope of the power of the High Court under Article 226 of the Constitution with that of the English Courts to issue prerogative writs is to introduce the unnecessary procedural restrictions grown over the years in a comparatively small country like England with a unitary form of government into a vast country like India functioning under a federal structure. Such a construction defeats the purpose of the article itself. To say this is not to say that the High Courts can function arbitrarily under this article. Some limitations are implicit in the article and others may be evolved to direct the article through the defined channels." (Emphasis supplied)

The fact that the High Courts and *a fortiori* this Court have power to mould the reliefs to meet the requirements of each case does not mean that the draftsman of a writ petition should not apply his mind to the proper relief which should be asked for and throw the entire burden of it upon the Court. An Advocate owes a duty to his client as well as to the Court—a duty to his

client to give of his best to the case which he has undertaken to conduct for his client and a duty to assist the court to the utmost of his skill and ability in the proper and satisfactory administration of justice. In our system of administration of justice the courts have a right to receive assistance from the Bar and it is the duty of the advocate who drafts a writ petition or any other pleading to ask for appropriate reliefs. The true nature of a writ of certiorari has been pointed out by this court in several decisions. We need refer to only one of them, namely, *Udit Narain Singh Malpaharia v. Additional Member, Board of Revenue, Bihar* [(1963) Suppl. 1 S.C.R. 676, 682]. In that case Subba Rao, J., as he then was, speaking for the court, said :

“*Certiorari* lies to remove for the purpose of quashing the proceedings of inferior courts of record or other persons or bodies exercising judicial or quasi-judicial functions. It is not necessary for the purpose of this appeal to notice the distinction between a writ of *certiorari* and a writ in the nature of *certiorari* : in either case the High Court directs an inferior tribunal or authority to transmit to itself the record of proceedings pending therein for scrutiny and, if necessary, for quashing the same.”

A writ in the nature of *certiorari* is thus a wholly inappropriate relief to ask for when the constitutional validity of a legislative measure is challenged and it is surprising to find that in spite of repeated pronouncements of this Court as to the true nature of this writ it should have been asked for in the Sangh's petition. As pointed out in *Dwarkanath's* case, under Article 226 the High Courts have the power to issue directions, orders and writs, including prerogative writs. This power includes the giving of declarations as also consequential reliefs including reliefs by way of injunction. The proper relief for the petitioners in the Sangh's petition to have asked was a declaration that U. P. Ordinance No. 22 of 1978 was unconstitutional and void and, if a consequential relief was thought necessary, a writ of *mandamus* or writ in the nature of *mandamus* or a direction, order or injunction restraining the State and its officers from enforcing or giving effect to the provisions of that Ordinance. The High Court granted the proper relief by declaring that Ordinance to be void but it should have, before proceeding to hear the writ petition, insisted that the petitioners should set their house in order by amending the petition and praying for proper reliefs. The High Court was too indulgent in this matter. After all, it was not a petition from a prisoner languishing in jail or from a bonded labourer or a party in person or by a public-spirited citizen seeking to bring a gross injustice to the notice of the court. Here, the High Court had before it as the main petitioner a union which had taken collective action to enforce its demands and had defied the Government by flouting its orders and an Ordinance promulgated by the Governor, namely, U. P. Ordinance No. 25 of 1977, and had by reason of its collective might ultimately made the Government come to terms with it. The petitioners were represented by well-known Counsel, one of them practising in this Court. It is true that neither this Court nor any High Court should dismiss a writ petition on a mere technicality or just because a proper relief is not asked for ; but from this it does not follow that it should condone every kind of laxity. We would not have dwelt upon this aspect

of the case but for the fact that we find that laxity in drafting all types of pleadings is becoming the rule and a well-drafted pleading, an exception. An ill-drafted pleading is an offspring of the union of carelessness with imprecise thinking and its brothers are slipshod preparation of the case and rambling and irrelevant arguments leading to waste of time which the courts can ill afford by reason of their overcrowded dockets.

We will now adumbrate the arguments advanced before us at the Bar at the hearing of these Appeals and Petitions. On behalf of the petitioners and appellants it was submitted that the Sangh's case was wrongly decided by the Allahabad High Court inasmuch as the provisions of U. P. Ordinance No. 22 of 1978 were not violative of either Article 14 or 16 (1) of the Constitution. It was further submitted that the reserve pool teachers, all of whom possessed the requisite qualifications, formed a separate and distinct class by reason of the service they had rendered to the State in general and to the educational system in Uttar Pradesh in particular in difficult circumstances and, therefore, they were more suited to be appointed to the posts which had fallen vacant in recognized institutions and which were to be filled by direct recruitment than those who had not rendered such service. On behalf of the Sangh, which was the only contesting respondent before us, the same arguments which had found favour with the High Court were advanced before us. In the Sangh's case the High Court had held that there was no justification for the reserve pool teachers not going through the procedure for filling vacancies prescribed by Section 16-E of the Intermediate Education Act and that mere service rendered by them during the period of the strike in the recognized institutions did not set them apart as a separate class. The High Court further held that if the vacancies which had occurred were filled only by appointing teachers from the reserve pool, these teachers would block the chances of promotion of other teachers in the Licentiate Teacher's Grade who were already working in such institutions. The arguments based on the reasoning of the High Court advanced before us on behalf of the Sangh were interlarded with vehement and vociferous professions of the concern felt by the Sangh for the maintenance of a proper educational system in the recognized institutions in Uttar Pradesh. After the major part of the arguments was concluded, at the suggestion of learned counsel appearing for all parties, further hearing of these matters was adjourned to enable the State to find out a workable solution. When the matter next reached hearing the State expressed its inability to suggest any solution. This was not surprising because in view of the judgment of the High Court in the Sangh's case the State obviously could do nothing in the matter. What was, however, surprising was that at this hearing the Sangh made a complete *volte-face* and withdrew its opposition to the appeals and petitions. On inquiry made from learned counsel for the Sangh, we learnt that in the intervening period all the reserve pool teachers (or at least most of them) had joined the Sangh and become its members. It was somewhat disconcerting to find that the concern professed by the Sangh for a proper educational system in the State of Uttar Pradesh was motivated purely by a consideration of its membership and that once these reserve pool teachers joined the Sangh and swelled its membership and augmented its funds by paying their subscriptions, they straightaway became in the eyes of the

Sangh suitable to be appointed in accordance with the provisions of U. P. Ordinance No. 22 of 1978. The Court cannot, however, decide constitutional questions either by consent of parties or on concession made at the Bar or because there is no contesting respondent before it. We must, therefore, proceed to determine the matter on its merits irrespective of the attitude of the Sangh, bearing in mind both the reasoning upon which the High Court proceeded and the arguments advanced by the Sangh up to the time of its *volte-face*.

Article 14 of the Constitution forbids the State to deny to any person equality before the law or the equal protection of the laws within the territory of India. While Article 14 applies to all persons within the territory of India, Article 16 applies only to citizens of India. Clause (1) of Article 16 guarantees equality for all citizens in matters relating to employment or appointment to any office under the State. Thus, Article 16 is an instance of the application of the general rule of equality laid down in Article 14 with special reference to the opportunity for appointment and employment under the Government (see *Banarsi Dass and others v. The State of Uttar Pradesh and others* [(1956) S. C. R. 357, 361]). Today, the Government is the largest employer in the country and employment or to an office under it is a valuable right possessed by citizens. Article 14, however, does not forbid classification. The principle underlying the guarantee of Article 14 is not that the same rules of law should be applicable to all persons within the territory of India irrespective of differences of circumstances. It only means that all persons similarly circumstanced should be treated alike and there should be no discrimination between one person and another if as regards the subject-matter of the legislation, their position is substantially the same. By the process of classification, the State has the power to determine who should be regarded as a class for the purposes of legislation and in relation to a law enacted on a particular subject. The classification to be valid, however, must not be arbitrary but must be rational. It must not only be based on some qualities or characteristics which are to be found in all the persons grouped together and not in others who are left out but those qualities or characteristics must have a reasonable nexus or relation to the object of the legislation. In order to pass the test, two conditions have to be fulfilled, namely : (1) that the classification must be founded on an intelligible differentia which distinguishes those that are grouped together from others, and (2) the differentia must have a rational nexus or relation to the object sought to be achieved by the legislation (see *In re The Special Courts Bill, 1978*) [(1979) 2 S. C. R. 476, 535].

If Ordinance No. 22 of 1978 satisfies these two conditions, it cannot be said to infringe the provisions of Article 14 nor would it then be violative of Article 16(1) for it is only when citizens are similarly circumstanced that they can claim equality of opportunity in matters relating to employment or to any office under the State. To afford equal opportunity in these matters to those not similarly circumstanced would be to treat unequals as equal and would violate Article 14.

The first question which, therefore, arises is "Whether there is any intelligible differentia which distinguishes teachers put in the reserve pool by Ordinance No. 22 of 1978 from other applicants for posts of teachers in recognized institutions?" The reserve pool teachers were those who had come forward at a time when the teachers employed or a large majority of such teachers, in the recognized institutions, had gone on an indefinite strike and had continued the strike even after it had been declared illegal. Had the strike continued almost all the recognized institutions in the State would have had to close down putting the students to great hardship and suffering and causing a break in their education. It was in these difficult and trying times that the reserve pool teachers came forward to man the recognized institutions. Presumably, it was this that brought about a settlement of the strike. It must be borne in mind that the reserve pool teachers joined the recognized institutions during the period of the strike in circumstances in which they exposed themselves to great hostility from the striking teachers. They, therefore, did so running a certain amount of risk for there is always a possibility of a strike turning violent. Yet another hazard they faced was that, were some of the reserve pool teachers to apply later for the posts of teachers in a recognized institution which had fallen vacant and were to be selected under Section 16-E of the Intermediate Education Act, they would have had to work together with those teachers who had gone on strike and had been taken back and they would then have to face their hostility. The assumption made by the High Court that the appointment of reserve pool teachers to the vacancies which had occurred blocked the chances of promotion of those working in the Licentiate Teachers' Grade was factually not correct. Sub-section (2) of Section 4 of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 as also of U. P. Ordinance No. 22 of 1978 expressly provided that the reserve pool teachers were to be appointed only to those vacancies in recognized institutions which were to be filled by direct recruitment. There was thus no question of a vacancy to be filled by promotion being filled by any teacher in the reserve pool or of such reserve pool teachers blocking the chances of promotion of other teachers working in the Licentiate Teachers' Grade in recognized institutions. The reserve pool teachers were originally appointed during the period of the strike under U. P. Ordinance No. 25 of 1977 and it should be borne in mind that this Ordinance expressly required appointment of persons possessing requisite qualifications. All the reserve pool teachers thus possessed the requisite qualifications and this fact is not disputed before us. In the course of its judgment the High Court has also proceeded upon the basis that educational institutions in the State of Uttar Pradesh did not constitute an essential service but had been declared so by the notification dated December 24, 1977, issued under the U. P. Essential Services Maintenance Act, 1966. This assumption was also not correct. As pointed out earlier, sub-clause (ii) of clause (a) of Section 2 of the U. P. Essential Services Maintenance Act, 1966, made service under and educational institution recognized *inter alia* by the Board of High School and Intermediate Education, Uttar Pradesh, an essential service. The said notification dated December 24, 1977, issued under Section 2 (1) of that Act was to prohibit strikes in service under educational institutions. An important factor

in considering whether the reserve pool teachers could constitute a separate class having an intelligible differentia distinguishing them from other applicants for the posts of teachers in recognized institutions is that usually every year the number of vacancies which in recognized institutions is more than the number of reserve pool teachers. Admittedly, the vacancies which were sought to be filled by U. P. Ordinance No. 10 of 1978 and thereafter by U. P. Ordinance No. 22 of 1978 were more than the number of reserve pool teachers. These vacancies had occurred within a few months of the strike being settled. Almost all who applied for those posts and were not in the reserve pool must have been qualified to be appointed to posts in recognized institutions during the pendency of the strike. None of these applicants, however, came forward to join a recognized institution during that period as the reserve pool teachers did. The other applicants for the posts of teachers, therefore, stood in a different class from the reserve pool teachers and it would be wrong to equate these two classes together as forming just one class.

The second question is "Whether this differentia which distinguishes reserve pool teachers from other applicants for the posts of teachers in recognized institutions has a rational relation to the object sought to be achieved by U. P. Ordinances Nos. 10 and 22 of 1978?" These Ordinances cannot be read in isolation. They must be read in the context of the Intermediate Education Act. As the Preamble to that Act shows, it was enacted because it was felt expedient to establish a Board to take the place of the Allahabad University *inter alia* in regulating and supervising the system of High School and Intermediate Education in the United Provinces, as the State of Uttar Pradesh was called at the time of the passing of that Act. The object of that Act as shown by its Preamble and different provisions is to ensure that educational institutions managed and conducted by private management are staffed and run properly. To provide therefore that those who had already shown their concern for the maintenance and continuity of the educational system in the State should receive a preferential treatment in recruitment over those who had not shown such concern cannot be said to be foreign to the object of the legislation. If the State were not to appreciate in a concrete form the services of those who came to its aid in an emergency, the result would be that in a future crisis no body would be willing to come forward to render similar assistance to the State. If, when faced with difficulties in maintaining a service, and particularly an essential service, the State wants to overcome those difficulties and to ensure that a similar situation does not arise in the future, it is open to the State to do so by motivating people to come forward and render aid to the State by making them feel that if they do so, they would receive a reward. Such motivation would be brought about by rewarding those who have rendered such services in the past. Giving a preferential right in recruitment would be both a reward for past services of this kind and an incentive to others to come forward and render similar assistance to the State in the future. It cannot, therefore, be said that the action of the State in giving a reward which would at the same time be an incentive to others has no rational basis with the objective sought to be achieved by the concerned legislation. In

fact the employment of such persons by giving them preference in recruitment would be conducive to the maintenance and smooth functioning of an essential service in the future. As the long title and heading of Section 4 of U. P. Ordinance No. 10 of 1978 as also of U. P. Ordinance No. 22 of 1978 show, its object was to absorb in recognized institutions those teachers who had come to the assistance of the State during the period of the indefinite strike called by the Sangh. It was thus a reward to those teachers for the services rendered by them and an incentive to others to render similar service in the future. The broad objective of the Intermediate Education Act is to have a proper system of High School and Intermediate Education in the State of Uttar Pradesh and any action taken by the State to keep this system functioning would be in furtherance of this objective and would have a rational nexus with the objective of the Intermediate Education Act. Ordinance No. 10 and 22 of 1978 would thus fall in the category of such action taken by the State and would, therefore, be in furtherance of the objective sought to be achieved by the Intermediate Education Act.

The reserve pool teachers thus formed a separate and distinct class from other applicants for the posts of teachers in recognized institutions. The differentia which distinguished the class of reserve pool teachers from the class of other applicants for the posts of teachers in recognized institutions is the service rendered by the reserve pool teachers to the State and its educational system in a time of crisis and this differentia bears a reasonable and rational nexus or relation to the object sought to be achieved by Ordinances Nos. 10 and 22 of 1978 read with the Intermediate Education Act, namely, to keep the system of High School and Intermediate Education in the State functioning smoothly without interruption so that the students may not suffer a detriment. Those two classes of persons, namely, the class of reserve pool teachers and the class of other applicants for the posts of teachers in the recognized institutions, are not similarly circumstanced and, therefore, there cannot be any question of giving these two classes of persons equality of opportunity in matters relating to employment guaranteed by Article 16 (1) of the Constitution. Thus, neither Article 14 nor Article 16 (1) of the Constitution was violated by the provisions of either U. P. Ordinance No. 10 of 1978 or U. P. Ordinance No. 22 of 1978.

In our opinion, the High Court was in error in holding that U. P. Ordinance No. 22 of 1978 was void on the ground that its provisions infringed Articles 14 and 16 (1) of the Constitution. If U. P. Ordinance No. 22 of 1978 was not void, equally U. P. Ordinance No. 10 of 1978 was not void on this ground. Those teachers from the reserve pool who had been appointed in pursuance of either of these two Ordinances were thus validly appointed and their services could not have been terminated on the ground that their appointments were contrary to law. The aforesaid order dated May 21, 1979, of the Government of Uttar Pradesh and the aforesaid order of the Additional Director of Education, Uttar Pradesh, dated May 29, 1979, addressed to all District Inspectors of Schools in Uttar Pradesh, directing that the services of those reserve pool teachers who had been appointed could not be continued and that no weightage should be given to the reserve pool teachers in making future appointments were, therefore,

bad in law. Consequently, the termination of the services of those reserve pool teachers who had already been appointed was also bad in law. The Sangh's case was wrongly decided by the High Court and requires to be overruled. The judgments under appeal must, therefore, be reversed and the Appeals and Writ Petitions before us allowed.

The question which remains to be considered is the relief to which the reserve pool teachers are entitled. No difficulty arises in the case of those reserve pool teachers who were already appointed prior to the judgment of the High Court in the Sangh's case and whose services were thereafter terminated and who have continued to be in service by reason of the stay orders passed by the High Court or this Court. They are entitled to continue in service. They were, however, appointed on probation for a period of one year and in the ordinary course they would have been confirmed long back. No such confirmation has, however, taken place by reason of the judgment of the High Court in the Sangh's case. We have held that the Sangh's case was wrongly decided. These reserve pool teachers have, therefore, suffered by reason of a wrong judgement given by the High Court and they are entitled to have the wrong done to them rectified. It has not been alleged that any of them was or is unfit to be confirmed. In our opinion, each of them should, therefore, be deemed to be confirmed in the post to which he or she was appointed from the date on which he or she would have completed his or her period of probation in the normal and usual course.

Different considerations, however, arise with respect to those reserve pool teachers who were not appointed to the posts which had fallen vacant. By the interim order made in the writ petitions filed to challenge the *vires* of U. P. Ordinance No. 10 of 1978, the operation of that Ordinance was stayed but it was directed that such stay would not affect appointments already made. A similar interim order was passed in the Sangh's petition. No appointment of any reserve pool teacher was, therefore, made during the pendency of the said interim orders or after the decision of the High Court in the Sangh's case. On behalf of these reserve pool teachers it was submitted that U. P. Ordinance No. 10 of 1978 was repealed by U. P. Ordinance No. 22 of 1978 and that such repeal did not affect rights which had already accrued to them and had become vested in them under U. P. Ordinance No. 10 of 1978. It was further submitted that in any event if this Court holds U. P. Ordinance No. 22 of 1978 to be valid those reserve pool teachers who had not been appointed had also acquired a vested right to be so appointed under that Ordinance. It was stated that after the decision in the Sangh's case the Governor of Uttar Pradesh has withdrawn U. P. Ordinance No. 22 of 1978 under sub-clause (b) of clause (2) of Article 213 of the Constitution and that assuming that this Ordinance was not so withdrawn, it had ceased to operate at the expiration of the period specified in sub-clause (a) of clause (2) of Article 213 and that in either event the effect was the same as if that Ordinance had been repealed. In this connection reliance was placed upon Sections 6 and 30 of the U. P. General Clauses Act, 1904. We have already seen that under Section 30 the provisions of U. P. General Clauses Act apply to Ordinances

promulgated by the Governor of Uttar Pradesh under Article 213 of the Constitution. Section 6 deals with the effect of repeal of an enactment and it provides that where any Act repeals any enactment, then, unless a different intention appears, the repeal shall not *inter alia* affect any right acquired under the enactment so repealed. On the basis of these sections it was submitted that the effect of the Governor withdrawing an Ordinance under Article 213 (2) (b) of the Constitution and the effect of an Ordinance ceasing to operate under Article 213 (2) (a) of the Constitution are the same as the effect of the repeal of an Act and Section 6 of the U. P. General Clauses Act, therefore, applies in both these cases.

The record is not clear whether U. P. Ordinance No. 22 of 1978 was in fact withdrawn by the Governor under Article 213 (2) (b) of the Constitution nor has any notification to that effect been brought to our notice. It is, however, unnecessary to consider the above submissions as, in our opinion, it is immaterial whether U. P. Ordinance No. 22 of 1978 was withdrawn by the Governor or had ceased to operate because, according to us, what is involved here is a far more vital and important principle. Undoubtedly, a teacher in the reserve pool had a right under U. P. Ordinance No. 10 of 1978 as also under U. P. Ordinance No. 22 of 1978 to be appointed to a substantive vacancy occurring in the post of a teacher in a recognized institution which was to be filled by direct recruitment. The Explanation to Section 4 of both the Ordinances is not relevant for this purpose for all that was provided by it was that no teacher in the reserve pool was entitled to claim an appointment to a post which he had joined during the period of the strike or to any post carrying the same or a higher grade. What this Explanation meant was that no reserve pool teacher could claim that he should be appointed to the identical post which he had held during the period of strike or to such post either in the same recognized institution or in any other recognized institution whether it carried the same grade or a higher grade. What is required to be noted is that the right which these teachers had under Ordinance No. 10 of 1978, continued under U. P. Ordinance No. 22 of 1978 because that Ordinance came into force with retrospective effect from June 24, 1978, that is, the date on which U. P. Ordinance No. 10 of 1978 was promulgated and by Section 8 of U. P. Ordinance No. 22 of 1978 which repealed U. P. Ordinance No. 10 of 1978 it was expressly provided that anything done or any action taken under U. P. Ordinance No. 10 of 1978 should be deemed to have been done or taken under U. P. Ordinance No. 22 of 1978 as if U. P. Ordinance No. 22 of 1978 were in force at all material times. The register of reserve pool teachers maintained under U. P. Ordinance No. 10 of 1978 must, therefore, be deemed to be a register of reserve pool teachers to be maintained under U. P. Ordinance No. 22 of 1978. As appears from the judgment of the High Court in the Sangh's case as against 2,257 reserve pool teachers there were at that time 2,740 substantive vacancies in recognized institutions. These vacancies were required to be filled by direct recruitment. This fact is not disputed before us. But for the orders of the High Court, all reserve pool teachers would, therefore, have been appointed in accordance with the provisions of either U. P. Ordinance No. 10 of 1978 or U. P. Ordinance No. 22 of 1978. They could not be so appointed by reason of the interim orders passed by the Allahabad High Court and

the judgment of that High Court in the Sangh's case. Where a court has passed an interim order which has resulted in an injustice, it is bound at the time of the passing of the final order, if it takes a different view at that time, to undo that injustice as far as it lies within its power. Similarly, where an injustice has been done by the final order of a court, the superior court, if it takes a different view, must, as far as lies within its power, seek to undo that injustice. Great prejudice has been suffered and injustice done to those reserve pool teachers who had not been appointed to substantive vacancies which had occurred in the posts requiring to be filled by direct recruitment. Since we have held that the Sangh's case was wrongly decided, it is our duty to undo this injustice. There are, however, certain difficulties in directing these teachers to be appointed from the dates on which they would have been respectively appointed but for the orders of the High Court because these vacancies have already been filled and in all likelihood those so appointed have been confirmed in their posts and ought not to be now thrown out therefrom for no fault of theirs. In view of this fact we feel that it would be in consonance with justice and equity and fair to all parties concerned if the remaining teachers in the reserve pool are appointed in accordance with the provisions of U. P. Ordinance No. 22 of 1978 to substantive vacancies in the posts of teachers in recognized institutions which are required to be filled by direct recruitment as and when each such vacancy occurs.

What we have said above will apply equally to those reserve pool teachers whose services were terminated and who had not filed any writ petition or who had filed a writ petition but had not succeeded in obtaining a stay order as also to those reserve pool teachers who had not been appointed in view of the interim orders passed by the High Court and judgment of the High Court in the thereafter by reason of Sangh's case and who have not filed any writ petition.

To summarize our conclusions :

(1) A High Court ought not to hear and dispose of a writ petition under Article 226 of the Constitution without the persons who would be vitally affected by its judgment being before it as respondents or atleast some of them being before it as respondents in a representative capacity if their number is too large to join them as respondents individually, and, if the petitioners refuse to so join them, the High Court ought to dismiss the petition for non-joinder of necessary parties.

(2) The Allahabad High Court ought not to have proceeded to hear and dispose of Civil Miscellaneous Writ No. 9174 of 1978—*Uttar Pradesh Madhyamik Shikshak Sangh and Others v. State of Uttar Pradesh and Others*—without insisting upon the reserve pool teachers being made respondents to that writ petition or atleast some of them being made respondents thereto in a representative capacity as the number of the reserve pool teachers was too large and, had the petitioners refused to do so, to dismiss that writ petition for non-joinder of necessary parties.

(3) A writ at *certiorari* or a writ in the nature of *certiorari* cannot be issued for declaring an Act or an Ordinance as unconstitutional or void. A writ of *certiorari* or a writ in the nature of *certiorari* can only be issued by the Supreme Court under Article 32 of the Constitution and a High Court under Article 226 of the Constitution to direct inferior courts, tribunals or authorities to transmit to the court the record of proceedings pending therein for scrutiny and, if necessary, for quashing the same.

(4) Where it is a petitioner's contention that an Act or Ordinance is unconstitutional or void, the proper relief for the petitioner to ask is a declaration to that effect and if it is necessary, or thought necessary to ask for a consequential relief, to ask for a writ of *mandamus* or a writ in the nature of *mandamus* or a direction, order or injunction restraining the concerned State and its officers from enforcing or giving effect to the provisions of that Act or Ordinance.

(5) Though a High Court ought not to dismiss a writ petition on a mere technicality or because a proper relief has not been asked for, it should not, therefore, condone every kind of laxity, particularly where the petitioner is represented by an advocate.

(6) The Allahabad High Court, therefore, ought not to have proceeded to hear and dispose of the said Civil Miscellaneous Writ No. 9174 of 1978 without insisting upon the petitioner amending the said writ petition and praying for proper reliefs.

(7) By reason of the provisions of Section 30 of the General Clauses Act, 1897, read with clauses (54) and (61) of Section 3 thereof, it would not be wrong phraseology, though it may sound inelegant, to refer to a provision of an Ordinance promulgated by the President under Article 123 of the Constitution or prior to the coming into force of the Constitution of India, by the Governor-General under the Indian Councils Act, 1861, or the Government of India Act, 1915, or the Government of India Act, 1935, as "section" and to a sub-division of a section, numbered in round brackets, as "sub-section".

(8) Similarly, by reason of the provisions of Section 30 of the Uttar Pradesh General Clauses Act, 1904, read with clauses (40) and (43) of Section 4 thereof, it would not be wrong phraseology, though it may sound inelegant, to refer to a provision of an Ordinance promulgated by the Governor of Uttar Pradesh under Article 213 of the Constitution or prior to the coming into force of the Constitution of India, by the Governor of the United Provinces under the Government of India Act, 1935, as "section" and to a sub-division of a section, numbered in round brackets, as "sub-section".

(9) Neither the Uttar Pradesh High Schools and Intermediate Colleges (Reserve Pool Teachers) Ordinance, 1978 (U. P. Ordinance No. 10 of 1978), nor the Uttar Pradesh High Schools and Intermediate Colleges (Reserve Pool Teachers) (Second) Ordinance, 1978 (U. P. Ordinance No. 22 of 1978), infringed Article 14 or Article 16 (1) of the Constitution or was unconstitutional or void.

(10) The reserve pool teachers formed a separate and distinct class from other applicants for the posts of teachers in recognized institutions.

(11) The differentia which distinguished the class of reserve pool teachers from the class of other applicants for the posts of teachers in recognized institutions was the service rendered by the reserve pool teachers to the State and its educational system in a time of crisis.

(12) The above differentia bore a reasonable and rational nexus or relation to the object sought to be achieved by U. P. Ordinances Nos. 1 and 22 of 1978 read with the Intermediate Education Act, 1921, namely, to keep the system of High School and Intermediate Education in the State of Uttar Pradesh functioning smoothly without interruption so that the students may not suffer a detriment.

(13) The preferential treatment in the matter of recruitment to the posts of teachers in the recognized institutions was, therefore, not discriminatory and did not offend Article 14 of the Constitution.

(14) As the above two classes were not similarly circumstanced, there could be no question of these classes of persons being entitled to equality of opportunity in matters relating to employment guaranteed by Article 16 (1) of the Constitution and the preferential treatment given in the reserve pool teachers was, therefore, not violative of Article 16 (1) of the Constitution.

(15) The case of *Uttar Pradesh Madhyamik Shikshaak Sangh and others v. State of Uttar Pradesh and others* (1) was wrongly decided by Allahabad High Court and requires to be overruled.

(16) The termination of the services of the reserve pool teachers following upon the judgment of the Allahabad High Court was contrary to law and the order dated May 11, 1979, of the Government of Uttar Pradesh and the order dated May 29, 1979, the Additional Director of Education, Uttar Pradesh, were also bad in law.

(17) Each of the reserve pool teachers had a right under U. P. Ordinance No. 10 of 1978 as also under U. P. Ordinance No. 22 of 1978 to be appointed to a substantive vacancy occurring in the post of a teacher in a recognized institution which was to be filled by direct recruitment

(18) Each of the reserve pool teachers who had already been appointed and was continuing in service by reason of the stay orders passed either by the Allahabad High Court or by this Court is entitled to continue in service and to be confirmed in the post to which he or she was appointed with effect from the date on which he or she would have been confirmed in the normal and usual course.

(19) Those reserve pool teachers who were not appointed as provided by U. P. Ordinance No. 10 of 1978 or U. P. Ordinance No. 22 of 1978 were not so appointed because of

the interim orders passed by the Allahabad High Court and the judgment of the High Court in the Sangh's case. In view of the fact that this Court had held that the Sangh's case was wrongly decided by the High Court, the injustice done to these reserve pool teachers requires to be undone.

(20) In view of the fact that the vacancies to which these reserve pool teachers would have been appointed have already been filled and in all likelihood those so appointed have been confirmed their posts, to appoint these reserve pool teachers with effect from any retrospective date would be to throw out the present incumbents from their jobs for no fault of theirs. It will, therefore, be in consonance with justice and equity and fair to all parties concerned if the remaining reserve pool teachers are appointed in accordance with the provisions of U. P. Ordinance No. 22 of 1971 to substantive vacancies occurring in the posts of teachers in recognized institutions which are to be filled by direct recruitment as and when each such vacancy occurs.

(21) This will equally apply to those reserve pool teachers whose services were terminated and who had not filed any writ petition or who had filed a writ petition but had not succeeded in obtaining a stay order, as also to those reserve pool teachers who had not been appointed in view of the interim orders passed by the High Court and thereafter by reason of the judgment of the High Court in the Sangh's case and who have not filed any writ petition.

For the reasons mentioned above, we allow these appeals, reverse the judgments appealed against and set aside the orders under appeal, and allow these writ Petitions and make the rule issued in each of them absolute. We overrule the judgment of the Allahabad High Court in the case of *Uttar Pradesh Madhyamik Shikshak Sangh and others v. State of Uttar Pradesh and others*, and in these appeals and writ petitions we pass further orders as follows :

1. We declare the orders of termination of the services of reserve pool teachers to be contrary to law and we quash and set aside the said orders as also the order dated May 21, 1979, of the Government of Uttar Pradesh and the order dated May 29, 1979, of the Additional Director of Education, Uttar Pradesh, and all other orders, if any, to the same effect.
2. We direct that each of the reserve pool teachers who had already been appointed and was continuing in service by reason of the stay orders given either by the Allahabad High Court or by this Court is entitled to continue in service and is entitled to be confirmed in the post to which he or she was appointed with effect from the date on which he or she would have been confirmed in the normal and usual course.
3. We further direct that the remaining teachers in the reserve pool be appointed in accordance with the provisions of the Uttar Pradesh High Schools and Intermediate

Colleges (Reserve Pool Teachers) (Second) Ordinance, 1978 (U. P. Ordinance No. 22 of 1978), to substantive vacancies in the posts of teachers in recognized institutions which are required to be filled by direct recruitment as and when each such vacancy occurs.

4. This direction will apply to those reserve pool teachers whose services were terminated and who had not filed any writ petition or who had filed a writ petition but had not succeeded in obtaining a stay order, and to those reserve pool teachers who had not been appointed in view of the interim orders passed by the High Court and thereafter, by reason of the judgment of the High Court in the Sangh's case and who have not filed any writ petition.

Before we part with these appeals and writ petitions we would like to mention that in some of these writ petitions the only relief claimed is in general and vague terms. We reproduce that prayer, retaining its errors of grammar and syntax.

That prayer is as follows :

"It is, therefore, prayed that this Hon'ble Court be pleased to issue such writ, order or directions for the enforcement of the fundamental rights of the petitioner as are deemed fit and reasonable by this Hon'ble Court ; and to grant such other relief to the petitioner as is deemed fit and reasonable for the redress of their grievance."

In the light of what we have said above about the defective prayer in the writ petition filed by the Sangh in Allahabad High Court, we ought to insist upon these petitioners setting their house in order by amending the prayer clause and asking for proper reliefs. These petitions are drafted by advocates. It is true that these petitioners are poor and it must not have been possible for them to pay substantial fees to their advocates but that cannot be a reason for an advocate who undertakes a client's case not to give of his best to his client. An advocate should not measure the quality of work he will put into a case by the quantum of fees he receives. Our insisting upon these petitions being so amended would, however, involve delay and as some of these petitioners are reserve pool teachers who were not appointed by reason of the interim orders passed by the Allahabad High Court and the judgment of that High Court in the Sangh's case, it would result in further hardship to them by delaying their employment. We have, therefore, not insisted upon these writ petitions being so amended but passed in these writ petitions also the order set out above.

So far as the costs of these appeals and writ petitions are concerned, it would not be fair to make the State pay such costs because that would be to penalize the State for respecting the judgment of the High Court by not filing an appeal against it. It would equally be not fair to penalize the Committee of Management of recognized institutions because they only acted under the directions of the State Government to terminate the services of reserve pool teachers. The party which ought properly to pay the costs of these appeals and writ petitions is the Uttar

Pradesh Madhyamik Shikshak Sangh. In view, however, of the fact that during the course of hearing of these appeals and writ petitions, the reserve pool teachers or a large majority of them including the appellants and petitioners have become members of this Sangh to direct the Sangh to pay the costs would be to create bad blood between the Sangh and some of its members. A fair order of costs would, therefore, be that so far as the appeals are concerned the parties should bear and pay their own costs throughout and that so far as the writ petitions are concerned the parties should bear and pay their own costs thereof ; and we order accordingly.

Sd/-

(V. D. Tulzapurkar, J.)

New Delhi ;

Sd/-

July 27, 1984

(V. Balakrishna Eradi, J.)

Sd/-

(D P. Madon, J.)

**SUPREME COURT OF INDIA
RECORD OF PROCEEDINGS**

Civil Misc. Petition No. 6790-92 of 1986 (AN) (IN C. A. No. 698/80)

Gopal Prasad & Ors. ... Petitioners

versus

State of U. P. & Ors. ... Respondents

(For Stay, Contempt and directions)

Date : 10-8-87. This matter was called on for hearing today.

CORAM :

Hon'ble Mr. Justice O. Chinnappa Reddy

Hon'ble Mr. Justice K. Jagannatha Shetty

For the Petitioners : Mr. Mahavir Singh, Sr. Adv.

Ms. Abha Jain, Adv.

For the Respondents : Mr. Gopal Subramaniam,

Mrs. S. Dikshit, Advs.

Upon hearing counsel the Court made the following :

ORDER

We are afraid that there is nothing more, we can do for the petitioners, Shri Gopal Prasad Sharma, Shri Radha Shyam s/o Ram Swaroop, Shri Gokul Chandra Sharma, Shri Radhey Shyam s/o Chet Ram, Shri Ramesh Chand Sharma, Shri Rama Kant Sharma, Shri Prithvi Singh and Sh. Dilbagh Raj Sharma. These persons have not been offered employment as they are not trained teachers. In view of their lack of qualification, we are unable to give any relief to them. Their petitions are dismissed.

Sd/-

B. P. BHATT

COURT MASTER

अर्द्ध शासकीय पत्रांक सा० (1)/प्रथम/3403-3502/87-88

एम० ए० मानी

उपशिक्षा निदेशक (मा०-1)

शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश

दिनांक, इलाहाबाद, अगस्त 27, 1987

प्रिय महोदय/महोदया

आम अवगत हैं कि वर्ष 1977-78 में माध्यमिक शिक्षकों ने हड़ताल की थी और हड़ताल की अवधि में कतिपय अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्रबन्ध तंत्रों तथा जिला विद्यालय निरीक्षकों, मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिकाओं, जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिकाओं ने अप्रशिक्षित अथवा अनर्ह प्रतिस्थानीय अध्यापकों की नियुक्ति कर ली थी। अप्रशिक्षित अथवा अनर्ह होने के कारण ऐसे अध्यापकों को आरक्षित समूह अध्यापक न मानने के सम्बन्ध में शासन ने निर्णय लिया था और तदनुसार माननीय सर्वोच्च न्यायालय को भी अवगत कराया गया। माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने सी० एम० पी० संख्या, 6790-92/86 गोपाल प्रसाद तथा अन्य बनाम राज्य सरकार तथा अन्य में अर्जिन क्रमांक 10-8-87 को निर्णय जिला कि अप्रशिक्षित को निर्धारित योग्यता के अभाव में खारजा सम्भव नहीं है। अवमानना याचिका को भी खारिज कर दिया।

निर्णय की प्रतिलिपि संलग्न करते हूये आगे निवेदन है कि अगले मण्डल से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों को माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय के प्रकाश में निस्तारित करें यदि कोई प्रकरण अन्य न्यायालयों में विचारार्थीन हो तो उसे इसी निर्णय के अनुसार निस्तारित कराने हेतु माननीय न्यायालयों से अनुरोध करें।

कृपया इस पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें।

भवदीय

एम० ए० मानी

1. मण्डलीय उपशिक्षा निदेशक, उ० प्र०
2. मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षका, उ० उ०
3. जिला विद्यालय निरीक्षक उ० प्र०
4. जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका उ० प्र०
5. निदेशालय के सम्बन्धित अधिकारीगण

Item No. 1

Court No. 2

Section XI

SUPREME COURT OF INDIA
RECORD OF PROCEEDINGS

(Civil Misc. Petition Nos. 8699 & 3550 of 1987 (A/N) in C. A. No. 694/80)

With C. M. P. No. 10214/87 (In WP Nos 10773-76/83)

Prabodh Verma & Ors.

... Petitioners

Om Pal Singh & Ors.

versus

State of U. P. & Ors.

(For Contempt & Office Report & CMP No. 12293/87)

Date : 12-8-1987. This matter was called on for hearing today.

CORAM :

Hon'ble Mr. Justice A. P. Sen

Hon'ble Mr. Justice B. C. Ray

For the Applicant : M/s Mahabir Singh, Sr. R. C. Kaushik,
Narendra Singh, Adv.

For Applicant in

CMP No. 10214/87 : Mr. D. K. Garg, Adv.

For the Respondents : M/s N. K. Jaggi, Maran Bal,
S. K. Gambhir, Advs.

For other side : Mr. Gopal Subramaniam, Mrs. S. Diskshit, Advs.
-do- Mr. R. P. Gupta, Adv.

Upon hearing counsel the Court made the following.

ORDER

It appears that due to the stay order passed by the High Court in W. P. Nil of 1986 dated July 8, 1986, the direction of the District Inspector of Schools for the appointment of Ram Phal as Lecturer in Physics could not be implemented. As regards the petitioner Yug Bhushan Sharma, the direction regarding his appointment as Lecturer in Hindi has not been implemented by the Management due to the stay granted in the other case. As regards two other petitioners, Om Pal Singh and Jai Krishan Sharma, we feel that the High Court should also deal with the question of their appointments. The parties are at liberty to move the High Court for necessary clarifications and directions.

We feel that there is no contempt. Contempt Petitions are dismissed accordingly.

Sd/-

(P. DEY)

COURT MASTER

Item No. 26

Court No. 5

Section XI (AN)

SUPREME COURT OF INDIA
RECORD OF PROCEEDINGS

Civil Misc. Petition Nos. 81006, 81238/86
(IN C. A. 911/80 & W. P. No. 22/80)

Omvir Singh
Anil Kumar & Ors.

Petitioners

Versus

State of U. P. & Ors.
(For Contempt)

Respondents

Date : 17-8-1987. This matter was called on for hearing today.

CORAM :

Hon'ble Mr. Justice Sabyasachi Mukerji.

Hon'ble Mr. Justice G. L. Oza.

For the Petitioners : Mr. Mahabir Singh, Sr. Adv.

Mr. R. C. Kaushik, Narendra Singh, Adv.

For the Respondents : Mr. Gopal Subramaniam,

Mrs. Shobha Dikshit, Adv.

For the Respondent : Mr. S Markandeya, Adv.

For the Respondents : Mr. R. P. Singh, Adv.

Upon hearing Counsel, the Court made the following order :

In view of the facts and circumstances of this case we find that the petitioner in this case came within the specific clause of the direction given by this Court in the case of *Prabodh Verma v. State of U. P.* 1986 (1) S.C.R. 216 were at page 265 this Court has specifically dealt with certain reserved pool teacher and the conditions enumerated in that clause apply squarely in the case of the petitioners. They are, therefore, entitled to be governed by that clause. In the premises the petitioner No. 1 will be entitled to count his seniority from November 4, 1978 and the date of the appointment according to the Ordinance 10/78. Those involved in the similar petition should be treated similarly : This direction is confined to the specific case of the petitioner. Civil Miscellaneous Petitions are disposed of in these terms.

Sd/-

R. N. VERMA

(Court Master)

अल्प निरीक्षण हेतु प्रपत्र

भाग—1 सामान्य सूचनायें :

- 1—विद्यालय का नाम :—
- 2—विकास खण्ड का नाम :—
- 3—तहसील का नाम :—
- 4—टेलीफोन नं० :—
- 5—निरीक्षण की तिथि :—
- 6—पूर्व निरीक्षण की तिथि :—
- 6—(ए) पूर्व निरीक्षण आख्या पर कृत कार्यवाही :

सुभाव

कृत कार्यवाही

7—निरीक्षण अधिकारी का नाम एवं पद :

8—विद्यालय का प्रकार :

शासकीय / अशासकीय / स्थानीय निकाय
द्वारा संचालित / सहायता प्राप्त / असहायता
प्राप्त / अल्प संख्यक :

किसके द्वारा संचालित है। वैयक्तिक प्रबन्ध
तंत्र/केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार / नगर
पालिका / नगर महापालिका/नोटी फाइड/
जिला परिषद / विद्युत परिषद / सीमेंट
फैक्ट्री आदि स्पष्ट नाम का उल्लेख
किया जाय।

बालक / बालिका / मिश्रित

9—विद्यालय का स्तर :

(हाई स्कूल/इंटरमीडिएट)

(6 से 10/6—12/1—10/1—12)

9—प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक का नाम :

11—प्रबन्धक का नाम :

12—विद्यालय मान्यता का विवरण :

मान्यता वर्ष	वर्ग जिसमें मान्यता प्राप्त है।	वर्ग के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त विषय	स्तर/वर्ग विषय जिनमें वित्तविहीन मान्यता प्राप्त है
हा0 स्तर इण्टर स्तर	हाईस्कूल इण्टर स्तर	हा0 स्कूल इण्टर स्तर स्तर	हा0 स्कूल इण्टर स्तर स्तर

नोट—(1) कालम 5 एवं 7 निरीक्षण के पश्चात् निरीक्षण अधिकारी द्वारा स्वयं भरे जायेगे।

(2)—कालम 8 में जो भी विकल्प सम्बन्धित हो (सही) चिन्ह लगाया जायेगा।

(3)—कालम 11 शासकीय विद्यालयों के अतिरिक्त अन्य सभी विद्यालयों के सम्बन्ध में भरा जायेगा।

भाग—2 भौतिक उपलब्धतायें :—

1—विद्यालय का भवन

शासकीय/निजी/फिराये का

2—विद्यालय भवन का विवरण :

संख्या (माप) (फिटर्ड) (टिनशेड) अन्य

शिक्षण कक्ष

वैकल्पिक विषय कक्ष

प्रयोगशाला

पुस्तकालय

प्रशासनिक कक्ष

3—विद्यालय भवन का कुल आच्छादित

एरिया की माप :

- 4—विद्यालय भवन आवश्यकतानुसार— पर्याप्त है/पर्याप्त नहीं
- 5—खेल का मैदान : है/नहीं/पर्याप्त/अपर्याप्त
- 7—पीने का पानी की व्यवस्था : है/नहीं/संतोषजनक/असंतोषजनक
- 7—शौचालय की व्यवस्था : है/नहीं/संतोषजनक/असंतोषजनक
- 8—विद्यालय चहार दीवारी : है/नहीं/कच्ची/पक्की/कांटेदार बाड़ की
- 9—विद्यालय कंस्टीन : है/नहीं
- 10—साइकिल स्टैंड : है/नहीं
- 11—विद्यालय फुलवारी : है/नहीं
- 12—विद्यालय प्रांगण में वृक्षों की संख्या :
- 13—विद्यालय के पास कृषि योग्य भूमि : है/नहीं
माप —
- 14— विज्ञान प्रयोगशालाओं में उपकरणों की उपलब्धता : पर्याप्त/संतोषजनक/असंतोषजनक
- 15—पुस्तकालय में पुस्तकों को उपलब्धता : पर्याप्त/संतोषजनक/असंतोषजनक
- 16—कुल उपलब्ध पुस्तकों की संख्या:
- 17—पुस्तकालय में छात्रों को निर्गत की गई पुस्तकों का दैनिक औसत :
- नोट :** सम्बन्धित शैक्षिक सत्र में निरीक्षण की तिथि तक कुल कितने दिन विद्यालय लगा है । उस संख्या को उक्त तिथि तक निर्गत पुस्तकों की संख्या से भाग करने पर दैनिक औसत निकलेगा ।
- 18—विद्यालय में आने वाले कुल समाचार पत्रों की संख्या :
- 19—विद्यालय में दृश्य श्रव्य सामग्री की उपलब्धता : रेडियो/ टेलीवीजन/टेपरिकार्डर/वी० सी० पी० लाउडस्पीकर/फिल्म प्रोजेक्टर
- 20—उपलब्ध काष्ठोपकरण का विवरण :

सिंगल सीटेड / डबल सीटेड / ट्रिपल सीटेड / फोर सीटेड / योग

कुर्सी
बेन्च
स्टूल
मेज
डेस्क
लेक्चर सीट
अन्य
योग

भाग—3

जनशक्ति :—

1—छात्र संख्या :

आख्यागत सत्र की 20 मई को/31 जुलाई को / 30 सितम्बर को

कक्षा	स्वीकृत संख्या अनुभाग	छात्र संख्या बालक (बालिका) योग
-------	--------------------------	-----------------------------------

6

7

8

9

10

11

12

योग

2.—विद्यालय में कुल अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति पिछड़ी जाति छात्रों की संख्या :

बालक बालिका योग

3—कर्मचारी विवरण :

प्रवक्ता / एल० टी० / सी० टी० अन्य लिपिक वर्गीय/चतुर्थ श्रेणी

कुल स्वीकृत पद :

कार्यरत :

रिक्ति :

फालतू :

भाग—4

उपलब्धियाँ—

1—विद्यालय का परीक्षाफल :

सम्मिलित छात्र/उत्तीर्ण प्रतिशत/ प्रथम श्रेणी / द्वितीय श्रेणी / तृतीय श्रेणी/

हाई स्कूल

इंटर

2—स्वीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा में :

सम्मिलित छात्रों की संख्या—

चयनित छात्रों की संख्या—

3—विभिन्न प्रतियोगिताओं में विद्यालय की उपलब्धि :

सम्मिलित हुए

(स्थान प्राप्त किया)

जनपद / मण्डल / राज्य स्तर

जनपद / मण्डल / राज्य स्तर

1—विभागीय क्रीड़ा

प्रतियोगिता

2—संपूर्णानंद वाद विवाद

प्रतियोगिता

3—विज्ञान प्रदर्शनी

प्रतियोगिता

- 4—स्काउटिंग गाइडिंग
प्रतियोगिता
- 5—रेडक्रास प्रतियोगिता
- 6—विज्ञान संगोष्ठी
- 7—विभागीय सांस्कृतिक प्रतियोगिता

भाग—5

विद्यालय कार्यक्रम :

- 1—विद्यालय में संस्थागत नियोजन है : हाँ/नहीं
- 2—संस्थागत नियोजन के अन्तर्गत अपनाई गई योजनाओं के नाम : 1.
2.
3.
- 3—विद्यालय में चलाई जा रही शैक्षिक परियोजनाओं का नाम : 1.
2.
3.
- 4—शिक्षक, अभिभावक एसोसिएशन की स्थापना की है : हाँ/नहीं
- 5—विज्ञान क्लब संचालित है : हाँ/नहीं
- 6—साहित्यिक परिषद संचालित है : हाँ/नहीं
- 7—विद्यालय पत्रिका प्रकाशित होती है : हाँ/नहीं
- 8—प्रातः कालीन सभा होती है : हाँ/नहीं
- 9—विद्यालय का अपना खेल का मैदान है : हाँ/नहीं
- 10—नियमित रूप से पी० टी०/व्यायाम कराया जाता है : हाँ/नहीं
- 11—विद्यालय प्रांगण के विकास के लिए क्या योजना संचालित है 1.
2.
3.

- 12—खेलकूद एवं कार्यानुभव मूल्यांकन
योजना विद्यालय में संचालित है : हाँ/नहीं
- 13—निम्नलिखित कार्यक्रम
चलाये जाते हैं :
- (अ) संचायिका— हाँ/नहीं
(ब) स्काउटिंग— हाँ/नहीं
(स) रेडक्रास— हाँ/नहीं
(द) सेंटजान्स एंबुलेंस— हाँ/नहीं
(क) वृक्षारोपण— हाँ/नहीं
(ख) समाजोपयोगी उत्पादक कार्य— हाँ/नहीं
- 14—विद्यालय में हाउस सिस्टम
संचालित है : हाँ/नहीं

- 15—गत शिक्षा सत्र में विद्यालय में कुल
कार्य दिवसों की संख्या

- 16—निरीक्षण की तिथि तक आख्यागत
शिक्षा सत्र में कुल कार्य दिवस की
संख्या :

भाग--6

विद्यालय का मूल्यांकन :

- 1—कक्षा शिक्षण कार्य : अति उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य/असंतोषजनक
2—लिखित कार्य : अति उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य/असंतोषजनक
3—सामान्य अनुशासन : अति उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य/असंतोषजनक
4—अभिलेखों का रखरखाव : अति उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य/असंतोषजनक
5—वित्तीय नियमों के पालन की स्थिति : अति उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य/असंतोषजनक
6—आडिट आपत्तियों के निराकरण की स्थिति : अति उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य/असंतोषजनक
7—बोर्ड परीक्षा के संचालन की स्थिति : अति उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य/असंतोषजनक
8—छात्रवृत्तियों के वितरण की स्थिति : अति उत्तम/उत्तम/अच्छा/सामान्य/असंतोषजनक
9—संस्था के विकास/सुधार के लिए निरीक्षण
के सुझाव :

नोट :—भाग—6 निरीक्षक द्वारा स्वयं भरा जायेगा ।

विद्यालयों के पैनल निरीक्षण/विस्तृत निरीक्षण का प्रपत्र

भाग—1 विद्यालय सूचनायें—

जिला का नाम

मंडल का नाम

- 1—विद्यालय का नाम :
(पोस्टल पता सहित)
- 2—विकास खण्ड का नाम :
- 3—तहसील का नाम :
- 4—विद्यालय टेलीफोन नं० :
- 5—वर्तमान निरीक्षण की तिथियाँ :
- 6—गत निरीक्षण की तिथियाँ :
- 6—पूर्व निरीक्षण आख्या पर कृत कार्यवाही :

सुझाव

कार्यवाही

- 8—निरीक्षकों के नाम एवं पद :

अ—

ब—

स—

द—

य—

- 9—गत तीन वर्षों में कार्यरत प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक का नाम एवं कार्यविधि :

नाम

कार्य अवधि

- 10—गत तीन वर्षों में कार्यरत प्रबन्धक का नाम एवं कार्यविधि :

नाम

कार्य अवधि

- 11—विद्यालय का प्रकार :

शासकीय/अशासकीय/स्थानीय निकाय द्वारा संचालित/
सहायता प्राप्त/असहायता प्राप्त / अल्पसंख्यक

12—विद्यालय स्थापना का वर्ष :

13 - मान्यता का विवरण :

वर्ग—मान्यता प्राप्ति का वर्ष एवं आदेश संख्या—मान्यता के विषय वर्ग/विषय जिनमें वित्त-विहीन मान्यता प्राप्त है

(क) हाईस्कूल स्तर पर

(ख) इण्टर स्तर पर

14—विद्यालय की छात्र संख्या :

(क) गत तीन वर्षों की छात्र संख्या (30 सितम्बर की स्थिति के अनुसार)—

कक्षा—बालक/बालिका योग बालक/बालिका योग बालक/बालिका योग

198

198

198

6

7

8

9

10

11

12

योग—

(ख) वर्तमान सत्र की अनुभागवार छात्र संख्या तथा निरीक्षण तिथि को उपस्थिति—

कक्षा

वर्ग

अनुभाग

योग

निरीक्षण तिथि को उपस्थिति

6

7

8

9

10

11

12

योग—

(ग) छात्र संख्या वर्गीकरण के अनुसार :

कक्षा कुल छात्र संख्या	अनु०जाति की संख्या	अनु०ज० जाति की सं०	पिछड़ी जाति
बालक/बालिका योग	बालक/बालिका योग	बालक/बालिका योग	की संख्या
			बालक/बा० योग

6

7

8

9

10

11

12

योग—

15—विद्यालय भवन :

(क) शासकीय/निजी/किराये का :

(ख) कुल आच्छादित एरिया की माप :

(ग) विद्यालय भवन का विवरण :

संख्या

(भवन का नक्शा संलग्न किया जाये)

(माप) (छत लिटर्ड) (टिनशेड) खपरैल

शिक्षण कक्ष

वैकल्पिक विषय कक्ष

पुस्तकालय

प्रशासनिक कक्ष

अन्य

16—कृषि योग्य भूमि :

(क) उपलब्ध है/उपलब्ध नहीं

(ख) उपलब्ध भूमि का विवरण

रकबा नम्बर

माप

सिंचित/असिंचित

17—क्रीडास्थल : (क)

है/नहीं

(ख) उपलब्ध क्रीडास्थल का आकार—

18—आवासीय व्यवस्था :

- (क) प्रधानाचार्य आवास : है/नहीं
 (ख) शिक्षक आवास : है/नहीं
 (ग) कर्मचारी आवास : है/नहीं
 (घ) यदि है तो—उपलब्ध संख्या प्रयुक्त संख्या रिक्त संख्या
 शिक्षक आवास
 कर्मचारी आवास
- (ङ) छात्रावास : है/नहीं
 (च) यदि है तो विद्यालय से दूरी :
 (छ) छात्रावास में उपलब्ध कक्ष संख्या :
 (झ) छात्रावास में रसोइये व सेवकों की संख्या :
 (ञ) छात्रावास अधीक्षक की आवास व्यवस्था :

19—शिक्षक/कर्मचारी विवरण :

- (क) स्वीकृत पदों एवं रिक्तियों का विवरण :

पदनाम स्वीकृत पद सं०/कार्यरत सं०/रिक्त पदों/रिक्ति का कारण
 की सं० तिथि सहित

- 1—प्रधानाचार्य
- 2—प्रधानाध्यापक
- 3—प्रवक्ता
- 4—एल० टी०
- 5—सी० टी०
- 6—वरि० लिपिक
- 7—कनिष्ठ लिपिक
- 8—दफतरो
- 9—परिचालक

(ख) स्टाफ स्टेटमेंट (प्रधानाचार्य सहित) शिक्षकों का :

नाम एवं पद नाम	जाति	जन्मतिथि	प्रथम नियु० तिथि	वर्तमान पद पर नियु० तिथि
शैक्षिक योग्यता विषय सहित	प्रशिक्षण योग्यता	अध्यापन विषय	साप्ताहिक बादनों की संख्या	

ग—स्टाफ स्टेटमेंट (शिक्षणोत्तर कर्मचारियों का)

नाम (वं पद	जाति	जन्मतिथि	प्रथम नियु० तिथि	वर्तमान पद नियु० तिथि	शैक्षिक योग्यता
-------------	------	----------	------------------	-----------------------	-----------------

(व) उन विषयों का विवरण जिन्हें पढ़ाने के लिए अध्यापक उपलब्ध नहीं है :

कक्षा	नाम विषय	पद सृजन की तिथि	उपलब्ध न होने का कारण
-------	----------	-----------------	-----------------------

(ङ) अंशकालिक अध्यापकों का विवरण :

विषय जिसके लिए अंशकालिक अध्यापक रखा गया है	अंशकालिक अध्यापक का नाम	शैक्षिक एवं प्रशिक्षण योग्यता	अंशकालिक अध्यापक को दिये जाने वाला मानदेय	अंशकालिक अध्यापकों द्वारा पढ़ाये जा रहे साप्ताहिक वादनों की संख्या
--	-------------------------	-------------------------------	---	--

(च) उन अध्यापकों का विवरण जिनके पढ़ाने के लिए कक्षा या विषयों में छात्र उपलब्ध नहीं है—

अध्यापक का नाम	वेतनक्रम	नियुक्ति का वर्ष	कक्षा या छात्र उपलब्ध न होने का कारण
----------------	----------	------------------	--------------------------------------

20—गत तीन वर्ष का परीक्षाफल—

(क) हाईस्कूल परीक्षाफल

वर्ष	सम्मिलित संख्या	उत्तीर्ण संख्या	योग	उत्तीर्ण प्रतिशत
1—				
2—				
3—				

(ख) इण्टरमीडिएट परीक्षाफल

1—
2—
3—

(ग) वर्तमान सत्र का वर्गवार परीक्षाफल

वर्ग	सम्मिलित संख्या	उत्तीर्ण संख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत
	हाईस्कूल इण्टर	हाईस्कूल इण्टर	हाईस्कूल इण्टर

साहित्यिक
वाणिज्य
रचनात्मक
व्यावसायिक
कृषि
अन्य

(घ) अध्यापक परीक्षाफल—

अध्यापक का नाम	विषय	परीक्षाफल प्रतिशत
----------------	------	-------------------

(ङ) गृह परीक्षाफल कक्षावार (गत तीन वर्षों का) :

कक्षा	वर्ष 197	वर्ष 198	वर्ष 198
सम्मिलित उत्तीर्ण प्रतिशत	सम्मिलित उत्तीर्ण प्रतिशत	सम्मिलित उत्तीर्ण प्रतिशत	सम्मिलित उत्तीर्ण प्रतिशत

6—

7—

8—

9—

10—

11—

21—छात्रवृत्ति परीक्षा :

सम्मिलित चयनित घोषित

(क) जूनियर हाईस्कूल छात्रवृत्ति परीक्षा—

(ख) एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा—

(ग) राष्ट्रीय विज्ञान प्रतिभाखोज परीक्षा—

(घ) आवासीय छात्रवृत्ति परीक्षा—

(ङ) हाईस्कूल योग्यता छात्रवृत्ति पाने वाले छात्रों की संख्या वर्षवार (विगत तीन वर्ष की)

198

198

198

22—काष्ठोपकरण :

(क) छात्रों के लिए काष्ठोपकरण—

सिंगिलसीटेड डबल सीटेड ट्रिपल सीटेड फोरसीटेड योग

कुर्सी

स्टूल

भेज

डेस्क

लेक्चर कुर्सी

(ख) कुल कितने छात्रों के बैठने हेतु काष्ठोपकरण उपलब्ध हैं :

(ग) अध्यापकों हेतु उपलब्ध काष्ठोपकरण :

(घ) विज्ञान प्रयोगशालाओं में उपलब्ध सेट —

23—शिक्षण सामग्री :

कुल मूल्य

(क) विज्ञान सामग्री

(ख) साहित्यिक सामग्री

(ग) भूगोल सामग्री

(घ) अन्य

24—विज्ञान प्रयोगशालाओं के सम्बन्ध में आख्या :

प्रयोगशाला

नाप वर्ग फुट में

संख्या

स्थिति

1—हाईस्कूल विज्ञान

2—भौतिक विज्ञान

3—रसायन विज्ञान

4—जीव विज्ञान

25—पुस्तकालय के सम्बन्ध में आख्या :

(क) कुल पुस्तकों की संख्या :

(ख) पुस्तकालयाध्यक्ष का नाम एवं

प्रशि० योग्यता का विवरण :

(ग) विषयवार पुस्तकों की संख्या तथा मूल्य :

(घ) अध्यापकों द्वारा पढ़ी जाने वाली

पुस्तकों की संख्या :

(ङ) छात्रों द्वारा पढ़ी जाने वाली पुस्तकों की संख्या—

26—वाचनालय :

(क) पत्र पत्रिकाओं की संख्या :

दैनिक सप्ताहिक पाक्षिक मासिक त्रैमासिक

27—कार्यालय हेतु आवश्यक उपकरणों की उपलब्धता :

उपलब्ध संख्या

1—कैश चेस्ट

2—टाइपराइटर

3—साइक्लोस्टाइल मशीन

4—मेज, सयौं

28—दृश्य—श्रव्य सामग्री की उपलब्धता :

सामग्री

संख्या

उपयोग

लाउस्पीकर

रेडियो

टेपरिकार्डर्डर

टेलीवीजन

बी० सी० पी०

बी० सी० आर०

कम्प्यूटर

फिल्म प्रोजेक्टर

29—निम्नलिखित की व्यवस्था है :

(क) मूत्रालय :

(ख) पीने का पानी

(ग) साइकिल स्टैंड

(घ) कंण्टीन

(ङ) छात्रों के आवागमन हेतु वाहन व्यवस्था

भाग—2 : शैक्षिक कार्य क्रम :

1—गत शिक्षण सत्र में विद्यालय के कुल

कार्य दिवसों की संख्या :

2—अध्यापक अभिभावक एसोसिएशन का गठन :

(क) अगस्त के प्रथम रविवार की पहली आमसभा
में उपस्थित अभिभावकों की संख्या :

(ख) यदि उक्त तिथि को आमसभा नहीं हुई
तो आमसभा होने की तिथि—

(ग) आमसभा में गठित कार्यकारिणी के
पदाधिकारियों एवं सदस्यों की सूची—

(घ) जनवरी के प्रथम रविवार की आमसभा
में उपस्थित अभिभावकों की संख्या—

(ङ) यदि उक्त तिथि को आमसभा नहीं हुई
तो आमसभा होने की तिथि—

(च) वर्तमान सत्र में कार्यकारिणी की बैठकों
की तिथियाँ :

(छ) एसोसिएशन की उपलब्धियों का विवरण—

3—विद्यालय संकुल :

(क) विद्यालय संकुल से सम्बद्ध विद्यालयों का नाम :

(ख) विद्यालय संकुल की बैठकों की तिथि—

(ग) विद्यालय संकुल की उपलब्धियाँ :

4—विद्यालय पंचांग :

(क) विद्यालय की योजना की एक प्रति संलग्न की जाये—

(ख) वर्तमान सत्र में निर्धारित लक्ष्यों एवं पूर्ति की स्थिति—

लक्ष्य

प्राप्ति

1—भौतिक

2—भवन

3—काष्ठोपकरण

4—शिक्षण सामग्री

5—पुस्तकालय सम्बर्द्धन

6—विज्ञान प्रयोगशाला सम्बर्द्धन

7—विद्यालय सुन्दरीकरण :

2—शैक्षिक

लक्ष्य

उपलब्धि

1—परीक्षाफल सुधार

2—मुख्य सुधार

3—वर्तनी सुधार

4—गणित शिक्षण सुधार

5—छात्र गणवेश

6—खेलवृद्ध

7—वादविवाद

8—विज्ञान प्रदर्शनी

9—सांस्कृतिक कार्यक्रम

6—अध्यापक स्वमूल्यांकन :

(क) स्वमूल्यांकन हेतु अध्यापकों को निर्धारित प्रपत्र किस तिथि को उपलब्ध कराये गये—

(ख) कितने अध्यापकों ने इसे निर्धारित तिथि तक जमा नहीं किया उनके नाम तथा विवरण—

(ग) प्रत्येक अध्यापक के स्वमूल्यांकन प्रपत्र की एक प्रति जिला वि० निरीक्षक को जुलाई के अंतिम सप्ताह में भेज दी जानी है। प्रेषण की तिथि अंकित करें :

7—अध्यापकों का सेवाकालीन प्रशिक्षण :

प्रशिक्षण का नाम	निर्धारित सं० प्रतिभागियों की संख्या	भाग लेने का तिथियाँ
व नाम		स्थान

1—पुनर्बोधार्थक प्रशिक्षण

2—स्काउटिंग प्रशिक्षण

3—विज्ञान प्रशिक्षण

4—समाजोपयोगी कार्य प्रशिक्षण

5—भाषा प्रशिक्षण (भाषाओं के नाम सहित)

6—नैतिक शिक्षा प्रशिक्षण

6—परीक्षाफल सुधार प्रशिक्षण

8—प्रश्नपत्र निर्माण कार्यशाला

9—खेलकूद विवरण :

(क) खेल सुविधायें—

विद्यालय में खेले जाने वाले खेलों के नाम	सम्बन्धित खेल के लिये उपलब्ध खेल सामग्री की संख्या	निर्धारित आकार के स्थान की उपलब्धता	प्रशिक्षित अध्यापक
--	--	-------------------------------------	--------------------

1.

2.

3.

4.

5.

ख—

1. विद्यालय में उपलब्ध खेल सामग्री का मूल्य—

2. आख्यागत् वर्ष में खरीदी गई खेल सामग्री का मूल्य—

3. आख्यागत् वर्ष से पूर्व में खरीदी गई खेल सामग्री का मूल्य—

(ग) खेलों के आयोजन की व्यवस्था—

कक्षावार/सदनवार/जूनियर/सीनियर—

(घ) विद्यालय से जनश्रेणी स्तर के खेलों हेतु चुने गये खिलाड़ियों का विवरण निरीक्षण पूर्व के वर्ष में—

छात्र का नाम	कक्षा	किस खेल/प्रतियोगिता हेतु चुने गये
--------------	-------	-----------------------------------

(ङ) मंडलीय स्तर के खेलों हेतु चयनित खिलाड़ियों का विवरण—

नाम छात्र	कक्षा	किस खेल/प्रतियोगिता हेतु चुने गये
-----------	-------	-----------------------------------

(च) राज्य स्तर के खेलों हेतु चयनित खिलाड़ियों का विवरण—

नाम छात्र	कक्षा	किस खेल/प्रतियोगिता हेतु चुने गये
-----------	-------	-----------------------------------

टिप्पणी—यदि स्थान कम पड़े तो अलग से सूची संलग्न करें ।

9—स्काउटिंग :

(क) क्या विद्यालय में प्रशिक्षित स्काउट मास्टर है—

यदि हाँ तो नाम

(ख) पंजीकृत पदों की संख्या—

(ग) पंजीकरण न कराये जाने का कारण—

(घ) गत वर्ष किये गये स्काउटिंग कार्यक्रमों का विवरण—

कैम्पफायर

हार्डकिंग

अन्य कार्य

19—जूनियर रेडक्रास :

1. मैकेन्जी कोर्स करने वाले छात्रों की संख्या—

2. छात्रों द्वारा किये गये सहायता कार्यों का विवरण—

3. अन्य

11—विद्यालय पत्रिका :

(क) क्या गत वर्ष विद्यालय पत्रिका मुद्रित कराई गई ?

यदि हाँ, तो प्रति संलग्न करें—

(ख) क्या स्वहस्तलिखित पत्रिका बनवायी गई ? प्रति

अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें—

12—शैक्षिक विषयों में रेखाचित्रों माडल आदि की

प्रदर्शनी गत वर्षों में जो कार्यक्रम आयोजित

किये गये हों उनका विवरण दें :

13—सांस्कृतिक कार्यक्रमों का विवरण एवं व्यवस्था :

14—छात्र कल्याणकारी योजनाओं का विवरण :

(क) क्या विद्यालय में कैंटीन व्यवस्था है—?

(ख) यदि कैंटीन है तो क्या उसमें छात्रों की आवश्यकताओं की सभी सामग्री मिलती है—?

(ग) क्या साईकिल स्टैंड है यदि हो तो उसकी व्यवस्था कैसी होती है—?

(घ) पेयजल की क्या व्यवस्था है—?

15—निधन छात्रों की सहायता की क्या व्यवस्था

है ? कितने छात्र गत वर्ष लाभान्वित हुये—?

16—कमजोर छात्रों की अतिरिक्त कोचिंग की क्या

विद्यालय द्वारा निःशुल्क कोई व्यवस्था की

जाती है ? यदि हाँ, तो विवरण दें—

17—फर्स्ट एड की व्यवस्था

(क) विद्यालय द्वारा छात्रों को घर लाने ले जाने

हेतु वाहन व्यवस्था—

18—समाजोपयोगी उत्पादक कार्य का विवरण—

(क) कार्य/ट्रेड का नाम प्रतिभागी छात्रों की संख्या उपलब्धि

(ख) क्या समाजोपयोगी उत्पादक कार्य में प्रशिक्षण

के लिये स्थानीय विशेषज्ञ की सहायता

ली गई है ?

(ग) उपलब्ध सहायता का विवरण—

भाग—3 वित्तीय एवं प्रशासनिक स्थिति—

1—रोकड़ बहियों की स्थिति—

गतवर्ष की आय	गतवर्ष का व्यय	निरीक्षण तिथि से पूर्व तिथि को बैंक/पो०	अवशेष धनराशियों का विवरण
--------------	----------------	---	--------------------------

हाथ में शेष धनराशि

(क) अनुपालन कोष

मुख्य आय व्यय पृष्ठ

(ख) मसि (स्याही)

(ग) क्रीड़ाकोष

(घ) निर्धन छात्र निधि कोष

(ङ) स्काउटिंग

(च) रेडक्रास

(छ) श्रव्य दृश्य

(ज) वाचनालय

(झ) बोर्ड परीक्षा प्रामाण

पत्र शुल्क

(ट) बुक बैंक

(ठ) जलपान

(ड) गृह परीक्षा

नाम छात्रवृत्ति	प्राप्त करने वाले छात्रों की संख्या	कुल देय धनराशि	कुल वितरित धनराशि	31 मार्च का अवशेष
-----------------	-------------------------------------	----------------	-------------------	-------------------

- क.
ख.
ग.
घ.
ङ.
च.
छ.
ज.

ख—गत तीन वर्षों से अवितरित छात्र वृत्तियों का विवरण—

छात्र का नाम	धनराशि	अवधि	कारण
--------------	--------	------	------

ग—गत तीन वर्षों से वितरित छात्र वृत्ति का विवरण—

5—बोर्ड परीक्षा प्रमाण-पत्र की स्थिति—

(क) किस वर्ष तक के प्रमाण पत्र प्राप्त हो चुके हैं—

(ख) अवितरित प्रमाण पत्रों का विवरण —

6—(क) क्या गत वर्ष आपका विद्यालय बोर्ड परीक्षा केन्द्र था—

(ख) यदि हाँ, तो क्या परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी सभी देयकों का भुगतान हो चुका है ? यदि नहीं तो अकारण विवरण दें

- 1.
- 2.
- 3.

7—क्या गत वर्ष आपका विद्यालय मूल्यांकन/संकलन केन्द्र था—

(ख) यदि हाँ तो केन्द्र सम्बन्धी सभी देयकों का भुगतान हो चुका है। यदि हाँ, तो विवरण दें—

8—क्या गत वर्ष आपका विद्यालय अग्रसारण केन्द्र था यदि हो तो क्या ?

(क) आपने परीक्षा आवेदन पत्रों का मूल्य राजकोष में जमा किया—

चालान संख्या—

दिनांक—

आपको अग्रसारण पारिश्रमिक का भुगतान हुआ—

9—आपके विद्यालय से गत 3 वर्षों में सेवा निवृत्त शिक्षकों/कर्मचारियों का विवरण—

(क)

नाम	पद	वेतनक्रम	सेवानिवृत्त होने की तिथि	पेंशन/ग्रेच्युटी स्वीकृति का पी० पी० ओ० नं०	जी० पी० एफ० भुगतान की तिथि	सा० जी० बी० भुगतान की तिथि
-----	----	----------	--------------------------	---	----------------------------	----------------------------

(ख)

यदि किसी पेंशन, जी० पी० एफ० आदि का प्रकरण अनिस्तारित हो तो स्पष्ट करें नाम पद सेवानिवृत्ति की तिथि प्रकरण का विवरण प्रकरण किस स्तर पर लंबित है और क्यों। संस्था द्वारा किया गया प्रयास

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

10—क्या आपकी संस्था प्रान्तीयकरण के फलस्वरूप वर्तमान रूप में अवस्थित अथवा उच्चिकृत हैं यदि हों तो—

(क) संस्था विस्तार पर प्रान्तीयकृत हुई थी—

(ख) प्रान्तीयकृत सभी शिक्षक/कर्मचारियों की सेवा नियमित हो चुकी है या नहीं—

(ग) जिनकी सेवा विनियमित नहीं हुई उनका विवरण दें—

नाम	पद	वेतनक्रम	विनियमितकरण हेतु पत्रजात भेजने का पत्रांक	दिनांक	पत्रजात किस अधिकारी को भेजे	प्रकरण की वर्तमान स्थिति
-----	----	----------	---	--------	-----------------------------	--------------------------

11—तदर्थ नियुक्त अध्यापकों का विवरण—

नाम	पद	वेतनक्रम	नियुक्ति कब तक वैध है	नियुक्त करने वाले अधिकारी का नाम	अनुमोदन पत्रांक	दिनांक
-----	----	----------	-----------------------	----------------------------------	-----------------	--------

12—अल्पकालीन व्यवस्था के अन्तर्गत नियुक्त अध्यापकों का विवरण—

नाम	पद	वेतनक्रम	नियुक्ति की अवधि	कब से कब तक	अनुमोदन पत्रांक/दिनांक
-----	----	----------	------------------	-------------	------------------------

13—अवकाश, दशतारोक आदि अनिर्णीत प्रकरणों की स्थिति—

(इसमें सभी प्रकार के विशेष अनिर्णीत प्रकरण अंकित किये जायें)—

नाम	कर्मचारी	पद	वेतनक्रम	प्रकरण का सारांश	किस स्तर पर लंबित	संस्था द्वारा की गई कार्यवाही
-----	----------	----	----------	------------------	-------------------	-------------------------------

14—अध्यापकों/कर्मचारियों के चयन वेतन की स्थिति—

(क) क्या सभी अर्ह शिक्षक/कर्मचारियों को चयन वेतनमान स्वीकृत हो चुका है। यदि नहीं तो विवरण दें—

नाम	पद	वेतनक्रम	चयन वेतनमान देय होने की तिथि	अनिस्तारित होने का कारण	प्रकरण किस स्तर पर लंबित है
-----	----	----------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------

15—सामान्य निर्वाह निधि (जी० पी० एक०)—

(क) क्या सभी अर्ह कर्मचारियों/शिक्षकों के वेतन से कटौती हो रही है—

(ख) क्या कटौती की धनराशि निर्धारित लेखा शीर्षक में राजकोष में जमा हो रही है यदि नहीं तो विवरण दें—

अर्ह व्यक्ति का नाम	पद	वेतनक्रम	कटौती की धनराशि राजकोष में जमा न होने का कारण	कितनी धनराशि अनिस्तारित पड़ी है
---------------------	----	----------	---	---------------------------------

(ग) क्या सभी पासबुक नियमित रूप से भरी जा रही है ?

(घ) क्या लेजर पोस्टिंग की गई है ?

(ङ) क्या ब्राडशीट बनाई गई है यदि नहीं तो क्यों ?

16—सामूहिक अनिवार्य जीवन बीमा भुगतान संबंधी प्रकरणों की स्थिति—

(क) क्या किसी मृत/सेवानिवृत्त कर्मचारी का सा० अ० जी० बी० का भुगतान शेष है ?

नाम	पद	वेतनक्रम	मृतक/सेवानिवृत्त त्याग पत्र की तिथि	भुगतान न होने का कारण
-----	----	----------	-------------------------------------	-----------------------

17—गत वर्ष प्राप्त अनावर्तक अनुदानों का विवरण—

वर्ष	नाम पद	धनराशि कब तक उपयोग होना था	वास्तविक उपभोग की तिथि एवं उपभोग प्रमाण पत्र भेजने की तिथि
------	--------	----------------------------	--

18—गत वर्ष प्राप्त आवर्तक अनुदानों का विवरण (राजकीय विद्यालय) ।

वर्ष	मद आवंटित धनराशि	प्रयुक्त धनराशि	अभ्युक्ति की गई धनराशि	अभ्यर्पण का कारण
------	------------------	-----------------	------------------------	------------------

19—क्या गत वर्ष प्राप्त आवर्तक अनुदान आवश्यकतानुसार पर्याप्त, यदि नहीं तो विवरण दें (राजकीय विद्यालय)—

वर्ष	मद	आवंटित धनराशि	वास्तविक रूप से वांछित धनराशि	धनराशि जो कम पड़ी	क्या कमी की मांग की गई ?
------	----	---------------	-------------------------------	-------------------	--------------------------

20—(क) कब तक का आडिट हो चुका है ?

(ख) आडिट आख्या प्राप्त होने की तिथि

(ग) आडिट आख्या की अनुपालन आख्या भेजने की तिथि

(घ) आडिट में यदि गबन आदि गम्भीर अनियमिततायें इंगित की गई हों तो उनका विवरण दें—

21—क्या पत्र प्राप्ति पंजिका बनाई गई है ?

22—क्या पत्र प्रेषण पंजिका बनाई गई है ?

23—क्या पंजी० पत्रों की प्राप्ति की पंजिका बनाई गई है ?

24—क्या तार/रेडियोग्राम आदि आवश्यक सूचनाओं की प्राप्ति पंजिका बनाई गई है ?

25—क्या विधान मंडल के प्रश्नोत्तर की पंजिका बनाई गई है—

26—क्या विधान मंडल के सभी प्रश्नों का उत्तर दे दिया गया है—

सदन का नाम	प्रश्नकर्ता का नाम	प्रश्न संख्या	प्रश्न का उत्तर किस सत्र व वार को निर्धारित है ।	उत्तर न दिये जाने का कारण
------------	--------------------	---------------	--	---------------------------

- 27—क्या डाक व्यय पंजिका बनी एवं नियमित रूप से भरी गई है निरीक्षण तिथि की अवशेष डाक टिकटों का मूल्य :
- 28—इन्स्पेक्टर आफ आफिसेज द्वारा कार्यालय निरीक्षण की तिथि—
- 29—इन्स्पेक्टर आफ आफिसेज की निरीक्षण की अनुपालन आख्या भेजने की तिथि—
- 30—राष्ट्रीय कार्यक्रमों में संस्था का योगदान—

वर्ष निर्धारित लक्ष्य उपलब्धि

(क) वृक्षारोपण

(ख) अल्प बचत

- 31—क्या पंजिकाओं की पंजिका तथा पत्रावलियों की पंजिका बनी है ?
- 32—क्या भण्डार पंजिकाएँ अद्यावधिक पूर्ण है ?
- 33—शिक्षक दिवस को भंडियों के मूल्य की धनराशि को निर्धारित मद में जमा करने का विवरण :

वर्ष	प्राप्त भंडियों का मूल्य	जमा किया गया धन	अवशेष	राजकोष में जमा करने की तिथि
------	--------------------------	-----------------	-------	-----------------------------

- 34—क्या शासनादेशों की गार्डफाइल बनी है और इन्डेक्स बना है ?
- 35—जो पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक सूचनाएँ भेजी जाती है क्या उनकी सूची बनी है और उनके अनुसार सूचनाये भेजी जाती है ?
- 36—क्या संस्था की समस्त आय—व्यय का वर्गीकृत स्तर बना है (शासकीय विद्यालयों के लिये) ?
- 37—क्या आगामी वर्ष का बजट अनुमान शासन को भेजा जा चुका है (शासकीय विद्यालयों के लिये) ?
- 38—क्या किसी कर्मचारी/शिक्षक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही चल रही है यदि हां तो विवरण दें—

नाम	पद	वेतन क्रम	निलम्बन की तिथि	आरोप पत्र देने तिथि	प्रकरण की वर्तमान स्थिति
-----	----	-----------	-----------------	---------------------	--------------------------

39—क्या न्यायालय में कोई विवाद चल रहा है,
यदि हां तो विवरण दें ?

वादी	प्रतिवादी	नाम न्यायालय	प्रकरण की वर्तमान स्थिति
40—क्या निष्प्रयोजन सामग्री को खारिज एवं नोलाम करने की कार्यवाही की गई। विवरण अंकित करें।			
41—क्या गत तीन वर्षों का जिला रैलो का चंदा भेजा गया। भेजने का प्रकार एवं तिथि अंकित करें			
वर्ष	देय धनराशि	भेजी गई नं० दिनांक	चेक/मनीआर्डर/ड्राफ्ट
42—क्या कार्यालय लेखन सामग्री पंजिका बनाई गई है—			
43—क्या आकस्मिक अवकाश पंजिका अवधि पूर्ण है और अवकाश आवेदन पत्र क्रमबद्ध रूप से रखे गये हैं।			
44—क्या यात्रा भत्ता नियन्त्रण पंजिका बनाई गई है (राजकीय विद्यालय)			
45—क्या भूमि/भवन पंजिका बनी है।			
46—क्या वृक्षों की पंजिका बनी है।			
47—(क) क्या सभी कर्मचारियों/शिक्षकों की सेवा पंजिका अद्यावधि पूर्ण रूप से भरी गई है तथा अवकाश लेखा पूर्ण है—			
(ख) क्या परिवार पेंशन नामांकन पत्र भरकर सेवा पंजिका के साथ संलग्न है।			
(ग) क्या भविष्य निधि, जीवन बीमा नामांकन पत्र भर कर सेवा पंजिका के साथ संलग्न है ?			
48—प्राभूत कोष (अशासकीय विद्यालय)—			
49—सुरक्षित कोष (अशासकीय विद्यालय)—			
50—(क) क्या विद्यालय समिति का पंजीकरण एवं नवीनीकरण है ?			
(ख) तिथि जब तक के लिये पंजीयन का नवीनीकरण हो चुका है—			

51—(क) प्रबंध समिति के गत चुनाव की तिथि—

(ख) प्रबंध समिति के आगामी चुनाव की तिथि—

52—संस्था द्वारा लिये जा रहे कक्षावार शुल्क की दरें—

कक्षा शिक्षण शुल्क, छात्र पंजी, विकास, मँहगाई, मसि, वाचनालय
फ्रीडा, जलपान, निर्धन छात्र निधि, श्रव्य दृश्य, रेडक्रास, स्काउटिंग, अन्य

6

7

8

9

10

11

12

(ख) पूर्ण शुल्क मुक्ति/अर्द्ध शुल्क मुक्ति पावे वाले छात्रों की कक्षावार संस्था तथा प्रतिशत—

53—छात्र पंजिकाओं (एस० आर०) की स्थिति—

(क) क्या सभी नवे प्रवेशों की छात्र पंजिका में प्रविष्ट हो चुकी है ?

(ख) क्या सभी पुनः प्रवेश छात्र पंजिका में अंकित हैं ?

(ग) क्या सभी नाम निरस्त प्रकरण छात्र पंजिका में अंकित है ?

54—विगत वित्तीय वर्ष में प्राप्त समस्त शिक्षण शुल्क आवि की धनराशि (केवल सहायता प्राप्त विद्यालय)—

(अ)

शिक्षण शुल्क, छात्र पंजीशुल्क, दण्ड, पुनः प्रवेश, मँहगाई, विकास शुल्क

विज्ञान वर्ग—अन्य वर्ग

(अ) विगत वित्तीय वर्ष में उक्त शुल्क में से वेतन वितरण खाते में जमा की गई धनराशि का विवरण—

(1—4—

से 31—3—

तक)

माह

जमा धनराशि

जमा करने की तिथि

अप्रैल
मई
जून
जुलाई
अगस्त
सितम्बर
अक्टूबर
नवम्बर
दिसम्बर
जनवरी
फरवरी
मार्च

योग (पूर्ण जमा बन्दराशि)

55—विद्यालय में विगत वित्तीय वर्ष अप्रैल से मार्च तक किन-किन अन्य विभागों की प्रति-योगिता परीक्षा हुई—

विभाग का नाम	परीक्षा की तिथियाँ	उक्त विभाग से प्राप्त भवन किराया	फर्नीचर किराया
--------------	--------------------	----------------------------------	----------------

उक्त बन्दराशि किस मद में किस तिथि को जमा की गई, पूर्ण विवरण ।

भाग—4

शिक्षण कार्य सम्बन्धी निरीक्षण आख्या प्रारूप—

- 1—कक्षावार समय विभाग चक्र संलग्न किया जाय ।
- 2—अध्यापकवार समय विभाग चक्र संलग्न किया जाय ।
- 3—क्या अध्यापकों द्वारा अध्यापक डायरी नियमित रूप से भरी तथा संस्थाध्यक्ष द्वारा अव-लोकित की जाती है ?
- 4—क्या विभाग द्वारा निर्धारित पाठ्य पुस्तकें पढ़ायी जाती है ?
- 5—क्या अन्य कोई अनानुमोदित पुस्तक/पुस्तकें पढ़ायी जाती हैं ?
- 6—क्या निर्धारित पाठ्यक्रम सत्रीय योजना के अनुसार पूर्ण किया गया ?
- 7—लिखित कार्य की मात्रा एवं उत्तर—

