शिक्षा विभागीय नियमावली

(दिनांक 31-12-95 तक जारी निर्देशों, परिपत्रों एवं
नियमों पर आधारित)

1997

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा निदेशालय

राजस्थान, बीकानेर

शिविरा परिशिष्ट
शिक्षा विभागीय नियमावली

अनुमोदन
राजस्थान सरकार, शिक्षा (ग्रुप-2) विभाग के पत्र क्रमांक - प. 21(22) शिक्षा-2/96 जयपुर, दिनांक 14.2.1997 के द्वारा विभागीय नियमावली अनुमोदित

प्रकाशक
निदेशक
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

प्रकाशन वर्ष
1997

कॉपीराइट
निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

मुद्रक
कोटावाला ऑफसैट
82, सुदर्शनपुरा, इण्डस्ट्रीयल एरिया
जयपुर (राजस्थान)
दूरभाष : 213204, 213288

अनुक्रमणिका

विवरण		पृष्ठ सं.
अध्याय 1. प्रस्तावना		
1.1	प्रस्तावना	1
1.2	परिभाषाएँ एवं वर्गीकरण	2
1.3	परिव्याप्ति एवं कार्यक्षेत्र	4
अध्याय 2. विभागीय संरचना एवं कार्य		
2.1	उद्देश्य	7
2.2	संरचना	7
2.2.1	राज्य स्तर	7
2.2.2	मण्डल स्तर	8
2.2.3	जिला स्तर	8
2.2.4	उपक्षेत्राधिकारी	9
2.2.5	संस्था प्रधान	9
2.3	विशिष्ट संस्थान एवं कार्यकलाप	9
2.3.1	राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान	9
2.3.2	उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान एवं शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय	10
2.3.3	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान	10
अध्याय 3. व्यवस्था, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण		
3.1	कार्यालय व्यवस्था, कार्य प्रक्रिया एवं व्यवहार	13
3.1.1	गठन एवं कार्य विभाजन	13
3.1.2	कैशियर से प्रतिभूति राशि	13
3.1.3	प्रतिभूति स्वीकार कर विशेष वेतन स्वीकृत करने हेतु अधिकृत अधिकारी	14
3.1.4	सम्प्रेषण व्यवस्था	14
3.2	दायित्व एवं अधिकार	15
3.2.1	निदेशक	15
3.2.2	मण्डल अधिकारी	16
3.2.3	जिला शिक्षा अधिकारी	17
3.2.4	उपक्षेत्राधिकारी	18
3.2.5	संस्था प्रधान	19
3.2.6	विशिष्ट संस्थान	23
3.2.7	अन्य विशिष्ट विद्यालय/कार्यालय	24
3.2.8	अतिरिक्त निदेशक व्यावसायिक शिक्षा	24
3.3	विहित मानदंड	24
3.3.1	परिवीक्षण अधिकारी वर्ग	24
3.3.2	संलग्न शिक्षा अधिकारी	34

विवरण		पृ
3.3.3	शिक्षा अधिकारी व्यावसायिक शिक्षा	
3.3.4	संस्था प्रधान एवं शिक्षक	
3.3.5	पुस्तकालयाध्यक्ष	
3.3.6	प्रयोगशाला सहायक	
3.3.7	प्रयोगशाला सेवक	
3.3.8	शारीरिक शिक्षा	
3.3.9	डाइट में कार्यरत अधिकारी	
3.3.10	शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी के दायित्व	
3.3.11	कार्यालय कर्मचारियों के दायित्व	
3.4	परिवीक्षण योजना एवं प्रक्रिया	
अध्याय 4. विभाग के विभिन्न अनुभाग एवं कार्यकलाप		
4.1	विभाग के कार्यकलाप	
4.1.1	शैक्षिक कार्य	
4.1.2	प्रशासनिक कार्य	
4.1.3	वित्तीय कार्य	
4.2	निदेशालय के अनुभाग एवं उनके द्वारा सम्पादित कार्य	
4.2.1	निजी अनुभाग	
4.2.2	सामान्य प्रशासन अनुभाग	
4.2.3	संस्थापन "ए बी" अनुभाग	
4.2.4	संस्थापन "सी" अनुभाग	
4.2.5	संस्थापन "एफ" अनुभाग	
4.2.6	वरिष्ठता अनुभाग	
4.2.7	अभिलेख अनुभाग	
4.2.8	विभागीय जाँच अनुभाग	
4.2.9	संस्थापन "डी" अनुभाग (वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अनुभाग)	
4.2.10	प्राथमिक अनुभाग	
4.2.11	माध्यमिक अनुभाग	
4.2.12	शिक्षक प्रशिक्षण अनुभाग	
4.2.13	विधि अनुभाग	
4.2.14	सतर्कता अनुभाग	
4.2.15	योजना अनुभाग	
4.2.16	सांख्यिकी अनुभाग	
4.2.17	खेलकूद प्रशिक्षण अनुभाग	
4.2.18	शारीरिक शिक्षा अनुभाग	

विवरण		पृष्ठ सं.
4.2.19	आवक–जावक अनुभाग	69
4.2.20	भाषायी अल्पसंख्यक अनुभाग	69
4.2.21	प्रकाशन अनुभाग	70
4.2.22	रोकड़ अनुभाग	70
4.2.23	भंडार अनुभाग	70
4.2.24	बजट अनुभाग	70
4.2.25	क्रय अनुभाग	70
4.2.26	लेखा डी–2 अनुभाग	70
4.2.27	लेखा डी–4 अनुभाग	71
4.2.28	ऑडिट आई.सी.पी. अनुभाग	71
4.2.29	ए.जी. ऑडिट अनुभाग	71
4.2.30	मुख्य लेखाधिकारी–संस्थापन अनुभाग	71
4.2.31	अनुदान अनुभाग	71
4.2.32	वेतन एवं स्थिरीकरण अनुभाग	71
4.2.33	हितकारी निधि एवं राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान	72
4.2.34	व्यावसायिक शिक्षा अनुभाग	72
4.2.35	कम्प्यूटर अनुभाग	72
अध्याय	**5. विभाग की क्रियाविधि**	
5.1	नियुक्ति प्रक्रिया	73
5.1.1	सक्षम अधिकारी	73
5.1.2	नियुक्ति प्रक्रिया (सीधी भर्ती)	74
5.1.3	रिक्तियों का निर्धारण	74
5.1.4	पंचायत समितियों से स्थानान्तरण	74
5.1.5	रिक्तियों को अधिसूचित करना	75
5.1.6	सीधी भर्ती हेतु निर्धारित आयु	75
5.1.7	निर्धारित योग्यता	76
5.1.8	आवेदन पत्र के साथ नत्थी किये जाने वाले आवश्यक दस्तावेज	77
5.1.9	चयन समिति	78
5.1.10	साक्षात्कार	78
5.1.11	आधार अंक का निर्धारण	79
5.1.12	प्रवृत्ति एवं बोनस अंक	80
5.1.13	वरीयता सूची का निर्माण	81
5.1.14	नियुक्ति प्रक्रिया	82
5.1.15	नियुक्ति पूर्व प्रशिक्षण	82
5.1.16	विधवा एवं परित्यक्तता महिलाओं की नियुक्ति	83
5.2	पदोन्नति	83
5.2.1	प्रक्रिया	83

विवरण	
5.2.2	अभिवर्द्धित योग्यता दर्ज करने की प्रक्रिया
5.2.3	वरिष्ठता सम्बन्धी महत्वपूर्ण निर्देश
5.2.4	वरिष्ठता निर्धारण का मानदण्ड
5.3	विद्यालय संचालन कार्यविधि
5.3.1	लक्ष्य एवं परिव्याप्ति
5.3.2	नियंत्रण एवं उत्तरदायित्व
5.3.3	संस्था का समय
5.3.4	संस्थागत कार्यक्रम
5.3.5	विद्यालय पंचांग
5.3.6	समय विभाग चक्र
5.3.7	छात्रों का प्रवेश
5.3.8	जन्मतिथि
5.3.9	अनुशासन
5.3.10	छात्र उपस्थिति व उपस्थिति रजिस्टर
5.3.11	अध्यापक उपस्थिति रजिस्टर
5.3.12	स्थानान्तरण प्रमाण पत्र
5.3.13	संस्थागत पुस्तकालय एवं वाचनालय
5.3.14	सह शैक्षिक प्रवृत्तियाँ
5.3.15	विद्यालय योजना
5.3.16	परिवीक्षण
5.3.17	कार्य वितरण
5.3.18	छात्र प्रवेश पंजीयन रजिस्टर
5.3.19	परीक्षा व्यवस्था एवं कार्यविधि
5.3.20	नामांकन वृद्धि
5.3.21	नवाचार एवं प्रयोगात्मक– विकासात्मक प्रायोजनाएँ
5.3.22	विभाग द्वारा निर्देशित कार्यक्रमों का संचालन
5.3.23	अध्यापक दैनन्दिनी
5.3.24	शैक्षिक भ्रमण
5.3.25	बचत बैंक/संचयिका योजना
अध्याय 6.	**प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियाँ**
6.1	प्रशासनिक शक्तियाँ
6.2	वित्तीय शक्तियाँ
6.3	शुल्क
6.4	आंतरिक अंकेक्षण
6.5	भंडार लेखा संधारण व अपलेखन

विवरण		पृष्ठ सं.
अध्याय 7. विभाग द्वारा भेजी जाने वाली/ प्राप्त की जाने वाली तालिकाएँ एवं विवरण		
7.1	निदेशालय एवं मंडल अधिकारी को भेजी जाने वाली सूचनाएँ	110
अध्याय 8. शिक्षण संस्थाओं में रजिस्टर तथा अभिलेख संधारण		
8.1	रजिस्टर एवं अभिलेख संधारण	112
8.2	अभिलेख परिरक्षण	116
अध्याय 9. विविध		
9.1	शैक्षिक उन्नयन कार्यक्रम	123
9.1.1	प्रधानाध्यापक वाक्पीठ	123
9.1.2	जिला शिक्षा अनुसंधान वाक्पीठ	123
9.1.3	विद्यालय संकुल व्यवस्था	123
9.2	छात्रों के कल्याण कार्यक्रम	124
9.2.1	शिक्षक अभिभावक संघ	124
9.2.2	पाठक मंच	124
9.2.3	अध्यापकों द्वारा वैयक्तिक अध्यापन	124
9.2.4	छात्र संसद	125
9.2.5	विद्यालय परामर्शदात्री समिति	125
9.2.6	ट्यूटोरियल कक्षा कार्यक्रम	126
9.2.7	छात्रवृत्तियाँ	127
9.3	समान परीक्षा व्यवस्था	130
9.3.1	क्षेत्र	130
9.3.2	समान परीक्षा व्यवस्था नियंत्रण केन्द्रों का चयन	130
9.3.3	व्यवस्था समिति	130
9.3.4	कार्यावधि	131
9.3.5	बैठकें	131
9.3.6	गणपूर्ति	131
9.3.7	समिति के कार्य	131
9.3.8	नियंत्रक केन्द्राध्यक्ष के कार्य	132
9.3.9	ध्यातव्य	133
9.4	परीक्षा कक्षोन्नति नियम	133
9.4.1	क्षेत्र	133
9.4.2	सामान्य नियम	133
9.4.3	उत्तीर्णता नियम	135
9.4.4	रुग्णता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना	136
9.4.5	कृपांक	136

विवरण	
9.4.6	श्रेणी निर्धारण नियम
9.4.7	पूरक परीक्षा नियम
9.4.8	पुनः परीक्षा (नियमित विद्यार्थियों हेतु)
9.4.9	उत्तरपुस्तिकाओं की सुरक्षा
9.4.10	अन्य नियम
9.4.11	स्वयंपाठी परीक्षार्थी
9.4.12	परीक्षा में अनुचित साधनों के प्रयोग के बारे में नियम
9.4.13	अनुचित साधनों के प्रयोग के बारे में दण्ड देने हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया
9.4.14	दण्ड
9.4.15	दण्ड सम्बन्धी अन्य नियम
9.4.16	परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम, कक्षा 1 व 2 सामान्य नियम
9.4.17	मूल्यांकन योजना
9.5	माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राज. अजमेर की माध्यमिक /सी.मा. परीक्षा परिणाम समीक्षा
9.5.1	मानदण्ड
9.5.2	पात्रता
9.6	शिक्षा विभागीय परीक्षा
9.6.1	विभागीय परीक्षाएं
9.6.2	परीक्षार्थियों का वर्गीकरण
9.6.3	परीक्षा आवेदन पत्रों का अग्रेषण
9.6.4	परीक्षा योजना
9.6.5	परीक्षा एवं उपस्थिति सम्बन्धी नियम
9.6.6	परीक्षा संचालन
9.6.7	विविध
9.7	सार्वजनिक परीक्षा अनुज्ञा
9.7.1	सार्वजनिक परीक्षा
9.7.2	सार्वजनिक परीक्षा की अनुज्ञा
9.7.3	शोध के लिए अनुज्ञा
9.7.4	व्यावसायिक विषय/ प्रशिक्षण की अनुज्ञा
9.7.5	बिना अनुज्ञा परीक्षा में सम्मिलित होने पर दण्ड विधान

	विवरण	पृष्ठ सं.
9.7.6	विश्वविद्यालय/कॉलेजों में विज्ञान स्नातकोत्तर अध्ययन हेतु शिक्षकों को आरक्षित स्थानों पर प्रवेश	157
9.8	शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में प्रवेश सम्बन्धी नियम	158
9.8.1	प्रस्तावना	158
9.8.2	प्रशिक्षण अवधि	159
9.8.3	चयन समिति	159
9.8.4	प्रवेश के लिए क्षेत्र निर्धारण	160
9.8.5	गृह जिले का निर्धारण	160
9.8.6	प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता	160
9.8.7	प्रवेश हेतु आयु	161
9.8.8	प्रवेश हेतु शारीरिक योग्यता	161
9.8.9	आवेदन पत्र तथा नियमावली	161
9.8.10	आवेदन पत्र भरने व भेजने की प्रक्रिया	162
9.8.11	पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान/ शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में आवेदन पत्र की प्राप्ति के बाद की जाने वाली कार्यवाही	163
9.8.12	चयन प्रक्रिया में ध्यान देने योग्य बातें	164
9.8.13	प्रवेशार्थियों को चयन की सूचना	164
9.8.14	विद्यालयों में प्रवेश कार्य	165
9.8.15	छात्रावास	166
9.8.16	प्रवेश सम्बन्धी विभिन्न चरणों के लिए निर्धारित तिथियाँ	166
9.8.17	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय तथा विशेष वर्ग के विद्यालयों में आरक्षण की सुविधा	166
9.8.18	वरीयता निर्धारण हेतु अंक प्रदान करने के नियम	167
9.8.19	उपस्थिति नियम	168
9.9	शारीरिक शिक्षा शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय/संस्था में प्रवेश से सम्बन्धित नियम	169
9.9.1	प्रस्तावना	169
9.9.2	प्रशिक्षण एवं अवधि	169
9.9.3	प्रवेश पात्रता एवं निर्धारित न्यूनतम योग्यताएं	169
9.9.4	अमान्य शैक्षिक योग्यता	170

	विवरण	पृष्ठ सं.
9.9.5	आयु सीमा	170
9.9.6	वर्गानुसार निर्धारित अर्हताएं	171
9.9.7	प्रवेश हेतु तिथि का निर्धारण	171
9.9.8	आवेदन पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण नियम	171
9.9.9	वरीयता निर्धारण हेतु अंक योजना	171
9.9.10	प्रवेशार्थी का अन्तिम चयन	172
9.9.11	खेल क्रीड़ा/कौशल में स्तर मान्यता	172
9.9.12	खेल प्रमाण–पत्रों का सत्यापन	172
9.9.13	प्रवेश पूर्व शारीरिक क्षमता परीक्षण, खेल कौशल परीक्षण एवं साक्षात्कार	173
9.9.14	आवेदन पत्र के साथ प्रमाण पत्र/ दस्तावेज लगाने का क्रम	174
9.9.15	छात्रावास व्यवस्था	174
9.9.16	उपस्थिति एवं अनुशासन	174
9.9.17	प्रवेशार्थियों के लिए निर्धारित प्रशिक्षण शुल्क	175
9.9.18	सीटों का आरक्षण	175
9.9.19	प्रवेश प्रक्रिया की एकरूपता सम्बन्धी सामान्य नियम एवं निर्देश	176
9.10	हितकारी निधि नियम 1975	179
9.10.1	संक्षिप्त नाम	179
9.10.2	प्रयोज्यता	179
9.10.3	उद्देश्य	179
9.10.4	अभिदान की दरें	180
9.10.5	हितकारी निधि के नियमन हेतु समिति एवं उसके दायित्व	180
9.10.6	हितकारी निधि से सहायता, ऋण की अदायगी एवं लेखाओं का अंकेक्षण	181
9.10.7	ध्यातव्य	182
9.11	विद्यालय पत्रिका	183
9.11.1	पत्रिकाओं के प्रकार	183
9.11.2	विद्यालय पत्रिका प्रतियोगिता	183
9.12	छात्रावास	184
9.12.1	भवन	184
9.12.2	प्रबन्ध	184
9.12.3	छात्रावास में प्रवेश	184
9.12.4	अधीक्षकों की नियुक्ति एवं उनका दायित्व	184
9.12.5	भोजन व्यवस्था	184

विवरण		पृष्ठ सं.
9.12.6	अतिथि	185
9.12.7	छात्रावास शुल्क	185
9.12.8	निजी छात्रावासों को मान्यता एवं अनुदान	185
9.13	विद्यालय/कार्यालय भवन	185
9.13.1	परिसीमा	185
9.13.2	भवन हेतु निर्धारित मानदण्ड	185
9.13.3	भवन किराये पर लेने की प्रक्रिया	186
9.13.4	वित्तीय अधिकार	187
9.13.5	सरकारी भवनों के निजी उपयोग के नियम	187
9.14	बोर्ड परीक्षा हेतु छात्रों के आवेदन पत्र अग्रेषित करने से पूर्व जन्मतिथि आदि को परिवर्तन करने की प्रक्रिया	188
9.14.1	उन परिस्थितियों में जहां लिपिकीय त्रुटि हुई है	188
9.14.2	ऐसे प्रकरण जिनमें कोई लिपिकीय त्रुटि नहीं हुई है	188
9.14.3	ऐसे प्रकरण जिनमें जन्मतिथि विक्रम संवत् से ईसवी सन् में परिवर्तन करने से त्रुटि हुई है	189
9.14.4	ऐसे प्रकरण जिनमें पिता के नाम में परिवर्तन चाहा है	189
9.14.5	ऐसे प्रकरण जिनमें छात्र के नाम में परिवर्तन चाहा है	189
9.15	शैक्षणिक कार्य हेतु जन सहयोग/दान	189
9.15.1	आशय	189
9.15.2	स्वरूप	190

विवरण		पृष्ठ सं.
9.15.3	प्रक्रिया एवं शर्तें	190
9.15.4	भवन को दान में लेने की प्रक्रिया	190
9.15.5	भवन का नामकरण करने की प्रक्रिया	190
9.15.6	दान प्राप्त करने हेतु सक्षम अधिकारी	190
9.15.7	दानदाता की प्रार्थना	191
9.15.8	भवन दान में लिए जाने के सम्बन्ध में अन्य निर्देश	191
9.15.9	दान आवेदन पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले प्रमाण पत्र	191
9.16	विद्यालय क्रमोन्नत होने पर अपनायी जाने वाली प्रक्रिया	191
9.16.1	प्राथमिक विद्यालय को पृथक करना	191
9.16.2	पदों के लेन–देन का मानदण्ड	191
9.17	अतिरिक्त विषय/वर्ग खोलना	192
9.18	पदों के निर्धारण हेतु मानदण्ड	192
9.18.1	शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी के पद सृजन हेतु मानदण्ड	192
9.18.2	मंत्रालयिक कर्मचारी के पद सृजन सम्बन्धी मानदण्ड	194
9.18.3	पुस्तकालयाध्यक्ष के पद सृजन हेतु मानदण्ड	195
9.18.4	बुक लिफ्टर/जिल्दसाज के पद सृजन हेतु मानदण्ड	195

अध्याय 1
प्रस्तावना

1.1 प्रस्तावना

राजस्थान राज्य का गठन सन् 1949 में तत्कालीन देशी रियासतों के विलयीकरण से हुआ। तत्कालीन प्रत्येक देशी रियासतों में शैक्षिक प्रशासन व विस्तार की स्थितियाँ भिन्न–भिन्न थी। उनमें एकरूपता लाने एवं प्रदेश में शैक्षिक उन्नयन के लिए आवश्यक था कि कोई सुदृढ़ योजना की क्रियान्विति की जाये। इसी परिप्रेक्ष्य में उद्देश्य की सफलता हेतु सन् 1957 में शिक्षा संहिता का प्रकाशन हुआ। इस शिक्षा संहिता में राज्य सरकार से लेकर शिक्षण संस्थाओं के प्रधानों के दायित्वों, शक्तियों एवं अपेक्षाओं का वर्णन किया गया। निरीक्षण व प्रबोधन के मानदण्डों, शैक्षिक संस्थाओं की व्यवस्थाओं, छात्रों के प्रवेश एवं क्रमोन्नति नियमों आदि का विवरण विस्तार से किया गया। तब से इन 38 वर्षों के दौरान शिक्षा के ढाँचे, शिक्षा नीतियों, कार्य प्रक्रिया एवं प्रणालियों तथा इसके प्रति अपेक्षाओं में काफी परिवर्तन हुए हैं।

गत 38 वर्षों की अवधि में शिक्षा में अनेक सुधारात्मक सोच सामने आये। इसी क्रम में 1952 में मुदालियर कमीशन की रिपोर्ट आयी, इसकी अनुशंसाओं को राज्य सरकार ने स्वीकृत कर शिक्षा संरचना में परिवर्तन किये, इन्टर मीडियेट कॉलेजों के स्थान पर 1957 में हायर सैकण्डरी शिक्षा पद्धति प्रारम्भ हुई। कक्षा 9 में विषय संकायों की व्यवस्था की गयी तथा हायर सैकण्डरी विद्यालयों में बहुउद्देश्य शिक्षा का शुभारम्भ किया गया। यह भी आवश्यक समझा गया कि सभी को शिक्षा विभाग के कार्यकलापों, नियमों, उपनियमों की जानकारी हो। इसी क्रम में 1959–60 में विभागीय गजट का प्रकाशन प्रारम्भ हुआ। जैसे–जैसे शिक्षा का विकास रथ बढ़ता गया त्यों–त्यों प्रशासनिक समस्याओं, तत्कालीन नियमों–निर्देशों के सन्दर्भ में समस्याएं सामने आने लगी। इन समस्याओं के समाधान हेतु परिवर्तन, परिवर्द्धन एवं संशोधनों की प्रक्रिया निरन्तर चलती रही, इसी क्रम में गजट का स्थान विभागीय पत्रिका शिविरा ने लेकर शिक्षा जगत में लोकप्रियता हासिल की। इसमें नियमों, उपनियमों, परिपत्रों के प्रकाशन से शिक्षा विभाग में कार्यरत कर्मचारियों एवं अधिकारियों को आज भी लाभ मिल रहा है।

सत्र 1965–66 में शिक्षा आयोग की अभिशंसाओं ने नवाचारों के द्वार खोल दिये जिससे विद्यालय संकुल, उद्देश्यनिष्ठ व्यापक मूल्यांकन, पाठ्यक्रम का पुनर्निर्धारण, पाठ्यपुस्तकों का पुनः प्रकाशन, प्रकाशन की क्षेत्रीय आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु अधिक शक्तियों का प्रत्यायोजन से शिक्षाधिकारियों के कार्य सरल एवं उद्देश्यनिष्ठ बनाने की प्रक्रिया प्रारम्भ हुई। शिक्षक एवं शिक्षाधिकारियों के सम्मेलन एवं संगोष्ठियों ने रोजमर्रा की दिक्कतों, बाधाओं एवं कठिन परिस्थितियों की ओर प्रस्ताव पारित कर राज्य सरकार का ध्यान आकर्षित किया जिनमें से बहुत से प्रस्ताव राज्य सरकार ने स्वीकार कर नियमों एवं उपनियमों के रूप में लागू किये। इसी क्रम में विविध प्रशासनिक समस्याओं के लिए स्थायी आदेशों का प्रकाशन प्रारम्भ हुआ, राज्य स्तर पर विभिन्न स्तर के शिक्षाकर्मियों की वरिष्ठता जो स्पष्ट नियमों के अभाव में अति जटिल हो गयी थी, के निर्धारण सम्बन्धी नियम एवं उपनियम बनें। अस्पष्ट एवं जटिल नियमों के सरलीकरण एवं पारदर्शिता लाने की प्रक्रिया प्रारम्भ की गयी।

इस प्रकार 1973 तक शिक्षा व्यवसाय से सम्बन्धित विविध पक्षों पर अनेक स्थायी आदेशों का प्रकाशन होता रहा। सम्पूर्ण राज्य में जिलास्तरीय कार्यालय बनाये गए, कार्यप्रणालियों, अधिकारों, नियमों, उपनियमों, प्रक्रियाओं एवं व्यवस्था में समय–समय पर परिवर्तन होते रहे। इसी क्रम में सन् 1977 में विभागीय संदर्शिका का प्रकाशन हुआ। जिसमें समय–समय पर प्रसारित आदेशों, परिपत्रों को इस प्रकार संदर्भित रूप में संजोया गया कि प्रभावी अंश ही सुव्यवस्थित रूप में अद्यतन हो सके।

शिक्षा संहिता 1978 के इन प्रस्तावों के निर्माण एवं समीक्षा का कार्य तत्सम्बन्धी गठित समिति ने किया जो बाद में शिक्षा विभाग के कर्मियों के मार्गदर्शन हेतु महत्वपूर्ण सिद्ध हुई। 1978 से 1989 की अवधि में विभाग को गतिशील एवं संवेदनशील बनाने के लिए संरचनात्मक ढांचे में अनेक परिवर्तन हुए, कार्य व्यापक हुआ। प्रशासन के दायित्वों, अधिकारों,

सम्प्रेषण सारणियों, आयोजन एवं प्रबोधन को सुस्पष्ट एवं व्यवस्थित करने के प्रयोजन से विभागीय संदर्शिका 1989 का प्रकाशन हुआ।

1986 में राष्ट्रीय शिक्षा नीति का निर्धारण एवं भारतीय संविधान के 73 एवं 74 वें संशोधन से अनेक महत्वपूर्ण निर्णय हुए। शिक्षा का ढाँचा परिवर्तित होकर 10+2 के स्वरूप में सामने आया। कक्षा 9 व 10 के पाठ्यक्रम से विभिन्न विषय संकायों को हटाकर उन्हें समान रूप प्रदान किया गया। कक्षा 11 व 12 में व्यावसायिक शिक्षा पाठ्यक्रम प्रारम्भ हुए। सार्वजनीन शिक्षा के लक्ष्यों को प्राप्त करने एवं शिक्षा में गुणात्मक उन्नयन हेतु प्रयास विविध केन्द्र परिवर्तित योजनाओं के संचालन से प्रारम्भ हुए। राज्य व्यावसायिक शिक्षा कौंसिल की स्थापना हुई। सन् 2000 तक सबके लिए शिक्षा लक्ष्य की ओर सम्पूर्ण निष्ठा से कार्य अपेक्षित है।

शिक्षा का व्यापक प्रचार–प्रसार हो इस हेतु लोक जुम्बिश एवं शिक्षाकर्मी योजनाएं सहकार के रूप में सामने आयी। सार्वजनीन शिक्षा के वृहत्तर कार्यक्रमों को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए जहाँ एक ओर जन–जन की भागीदारी पर बल दिया जा रहा है, वहीं दूसरी ओर इन योजनाओं की व्यापक वित्तीय आवश्यकताओं को देखते हुए अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र के अभिकरण भी सहयोग व सहकार की भूमिका निभा रहे हैं। इस व्यापक परिप्रेक्ष्य में विभाग के विभिन्न अभिकरणों में बढ़ते हुए प्रशासनिक अधिकारियों की संख्या एवं बहुउद्देश्य, बहुस्तरीय कार्यकलापों को सारणीबद्ध करने, नियमानुसार संचालन की दृष्टि से विभागीय नियमावली की आवश्यकता अनुभव की गई।

इस विभागीय नियमावली का स्वरूप विभाग के क्रियाकलापों, संरचनाओं, कार्यअपेक्षाओं एवं कार्य व्यवस्थाओं के अनुरूप है। इसके निर्माण में ऐसा प्रयास किया गया है कि विभाग में कार्यरत सभी अधिकारियों, कर्मचारियों के लिए उपयोगी सिद्ध हो, सभी शैक्षिक कार्यकलापों एवं विद्यालयों के सुन्दर स्वरूप संरचना में सहायक सिद्ध हों। इस विभागीय नियमावली का निर्माण राज्य सरकार के कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार द्वारा सभी विभागों के लिए निर्धारित प्रारूप के अनुसार निर्मित किया गया। इसकी संरचना में 31–12–95 तक प्रसारित आदेशों, नियम, उपनियम एवं निर्देशों को स्थान देने का पूर्ण प्रयास किया गया है। यह विभाग में अब तक प्रकाशित संदर्शिकाओं से पूर्णतया भिन्न एवं परिपूर्ण नियमावली है। जिससे विभागीय अधिकारी/कर्मचारी आवश्यक संदर्भ सरलतापूर्वक खोजते हुए अपने दायित्वों का निर्वहन भली–भांति कर सकेंगे।

1.2 परिभाषाएं एवं वर्गीकरण

जब तक कि नियमावली के किसी प्रसंग में किसी शब्द या तथ्य का अन्य अभिप्राय प्रसंगान्तर्गत न हो, इस नियमावली में निम्नलिखित शब्दों के लिए परिभाषा मान्य होगी, जो उनके आगे वर्णित है:–

1. सरकार – सरकार से अभिप्राय राजस्थान राज्य सरकार से है।
2. विभाग – विभाग से तात्पर्य राजस्थान शिक्षा विभाग प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा से है।
3. निदेशक – निदेशक से अभिप्राय प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान के निदेशक से है। जब तक कि उसका प्रयोग विशेषण की भांति अन्यथा न हो।
4. विभागाध्यक्ष – विभागाध्यक्ष से तात्पर्य, निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान से है। राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत निदेशक को प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करने वाला अधिकारी भी उन शक्तियों के लिए विभागाध्यक्ष होगा।
5. निदेशालय –निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान के कार्यालय को निदेशालय कहा जायेगा।
6. अनुभाग – निदेशालय के विभिन्न कार्यों यथा मान्यता, छात्रवृत्ति आदि के कार्य सम्पादन की दृष्टि से गठित लघु इकाइयों को अनुभाग कहा जायेगा जैसे छात्रवृत्ति अनुभाग, पुरस्कार अनुभाग, मान्यता अनुभाग आदि।
7. प्रकोष्ठ – निदेशालय या अधीनस्थ किसी कार्यालय या किसी संस्था में निर्दिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किसी अनुभाग के किसी विशिष्ट प्रयोजन से निर्मित अंग को प्रकोष्ठ कहा जायेगा।
8. कार्यालय – प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा में कार्यालय शब्द से अभिप्राय उस संगठन से है जहाँ से शैक्षिक, सहशैक्षिक, भौतिक, निरीक्षण, प्रशासनिक एवं सेवा सम्बन्धी कार्यों का संचालन होता है।

. कार्यालय अध्यक्ष – राजस्थान शिक्षा सेवा का वह अधिकारी जिसे निदेशक/राज्य सरकार द्वारा किसी कार्यालय, संस्थान, संस्था के संचालन के अधिकार प्रदत्त किये गये हों, कार्यालय अध्यक्ष कहा जायेगा।

0. संस्थान – सरकार द्वारा प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा क्षेत्र में विशिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति और उन्नयन की दृष्टि से स्थापित एवं विभाग के नियंत्रण में संचालित विशेष इकाइयों को संस्थान कहा जायेगा। इस आशय में वे विशिष्ट कार्यालय, केन्द्र, विभाग, इकाइयां, प्रकोष्ठ भी सम्मिलित है जिन्हें संस्था नाम से अभिहित नहीं किया गया मगर जो उद्देश्य और प्रयोग में समवर्ती है। उदाहरणार्थ – राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, समाज शिक्षा आदि।

11. शिक्षा संस्था – प्राथमिक शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, शिक्षक प्रशिक्षण से सम्बन्धित शिक्षा और प्रशिक्षण कार्य करने वाले विद्यालय, महाविद्यालय को शिक्षा संस्थाएं कहा जायेगा। प्रयोजन तथा स्तर के अनुसार इन संस्थाओं का निम्नांकित वर्गीकरण होगा:–

(1) पूर्व प्राथमिक विद्यालय

तीन से छ: वर्ष के आयु वर्ग के बालक–बालिकाओं की शिशु शिक्षा के लिए गठित विद्यालयों को पूर्व प्राथमिक विद्यालय कहा जायेगा।

(2) प्राथमिक विद्यालय

कक्षा 1 से 5 या इन कक्षाओं के साथ पूर्व प्राथमिक शिक्षा के लिए गठित विद्यालयों को प्राथमिक विद्यालय कहा जायेगा।

(3) उच्च प्राथमिक विद्यालय

कक्षा 6 से 8 या इन कक्षाओं के साथ इससे नीचे की कक्षाओं के अध्ययन के लिए गठित विद्यालयों को उच्च प्राथमिक विद्यालय कहा जायेगा।

(4) माध्यमिक विद्यालय

कक्षा 9 से 10 या इन कक्षाओं के साथ इससे नीचे की कक्षाओं के अध्ययन के लिए गठित विद्यालयों को माध्यमिक विद्यालय कहा जायेगा।

(5) सीनियर माध्यमिक विद्यालय

कक्षा 11 से 12 या इन कक्षाओं के साथ इससे नीचे की कक्षाओं के अध्ययन के लिए गठित विद्यालयों को सीनियर माध्यमिक विद्यालय कहा जायेगा।

(6) जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान

प्रारंभिक शिक्षा, अनौपचारिक, शोध शिक्षाकर्मियों के शैक्षिक अभिवर्द्धन एवं अध्ययन हेतु सेवा पूर्व, सेवारत प्रशिक्षण, अभिनवन कार्यक्रम, संचालित करने वाली संस्था जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान कहलायेगी।

(7) शिक्षक–प्रशिक्षण विद्यालय

कक्षा 8 तक के शिक्षण हेतु विभिन्न विषयों के शिक्षकों को प्रशिक्षित करने वाली संस्था को शिक्षक – प्रशिक्षण विद्यालय कहा जायेगा। इसमें तत्स्तरीय प्रमाण–पत्र स्तर की शारीरिक शिक्षा, भाषा विशेष की शिक्षा, पुस्तकालय विज्ञान, संगीत शिक्षा, कला शिक्षा आदि का अध्ययन/प्रशिक्षण देने वाली संस्थाएं भी सम्मिलित मानी जायेगी।

(8) शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

माध्यमिक/सी. मा. वि. तक की कक्षाओं के शिक्षण हेतु विभिन्न विषयों के शिक्षकों को प्रशिक्षित करने वाली संस्था को शिक्षक–प्रशिक्षण महाविद्यालय कहा जायेगा। इसमें डिप्लोमा तथा उच्चतर स्तर की शारीरिक शिक्षा, पुस्तकालय विज्ञान, उद्योग शिक्षा, संगीत शिक्षा, कला शिक्षा आदि का अध्ययन/प्रशिक्षण देने वाली संस्थाएं भी सम्मिलित मानी जायेगी।

(9) शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय

इससे अभिप्राय उन शिक्षण संस्थाओं से होगा जो माध्यमिक शिक्षा के अध्यापकों के लिए सेवा पूर्व एवं

सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करेगी।

(10) उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान

माध्यमिक शिक्षा से सम्बद्ध शिक्षकों के उन्नयन, विकास, कौशल विकसित करने हेतु सेवा पूर्व, सेवारत प्रशिक्षण, उच्चस्तरीय आधारभूत प्रयोग–शोध, अन्तरविषयी आयामों द्वारा ज्ञानवर्द्धन करने वाली संस्था उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान कहलायेगी।

(11) राज. राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

इस संस्थान से हमारा अभिप्राय उस संस्था से होगा जो निम्न कार्य करेगी।

पूर्व प्राथमिक से माध्यमिक स्तर तक की अनौपचारिक एवं औपचारिक शिक्षा के समस्त आयामों के शैक्षिक कार्यक्षेत्र में राज्य संदर्भ केन्द्र के रूप में समस्त कार्यों यथा–पाठ्यक्रम, शिक्षक शिक्षा, अनुसंधान प्रसार प्रायोजनाओं का निर्माण आदि कार्य संपादन करना।

(12) विशिष्ट शिक्षा संस्थाएं

(1) राजस्थान संगीत संस्थान (2) सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल (3) मूक–बधिर एवं अन्ध विद्यालय (4) बाल विद्यालय आदि ऐसे विद्यालय/महाविद्यालय जो राज्य सरकार द्वारा सामान्य विद्यालयों/महाविद्यालयों से किसी प्रकार गठन, प्रबन्ध व्यवस्था, प्रायोजन, विधा आदि की दृटि से भिन्न और विशिष्ट माने गये हैं उन्हें विशिष्ट शिक्षा संस्था कहा जायेगा।

12. प्रशासनिक नियंत्रण की दृष्टि से संस्थाओं का वर्गीकरण निम्नलिखित होगा।

(1) राजकीय संस्थाएं :– सरकार एवं इसके किसी विभाग द्वारा स्थापित एवं संचालित संस्थाएं राजकीय संस्थाएं कहलायेंगी।

(2) मान्यता प्राप्त संस्थाएं:– सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के अधीन स्थापित तथा विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाएं इस श्रेणी में आयेगी।

(3) अनुदान प्राप्त संस्थाएं :– वे मान्यता प्राप्त संस्थाएं जिन्हें **सरकार द्वारा नियमित अनुदान स्वीकृत** किया जाता हो और जो अनुदान नियमों के अनुसार संचालित हो वे संस्थाएं इस श्रेणी में आयेगी।

13. सत्र :– सत्र से तात्पर्य शिक्षण वर्ष से है।

14. शिक्षा केन्द्र :– औपचारिक विद्यालयी व शिक्षा से अभिन्न तथा उसके अंगीभूत रूप में विशेष पाठ्यक्रम पर आधारित शिक्षा चाहे वह साक्षरता क्रियात्मक, व्यावहारिक, कार्याधीन, व्याव–सायिक, कार्यशील आदि किसी भी माध्यम से हो, की व्यवस्था करने के उद्देश्य से स्थापित केन्द्रों को इस श्रेणी में रखा गया है। यथा–किसान साक्षरता केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा केन्द्र, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र, महिला शिक्षा केन्द्र आदि।

15. अभिभावक :– किसी संस्था में अध्ययनरत नियमित छात्र के माता–पिता एवं अन्य वयस्क रिश्तेदार या सम्बन्धी जो उसके आर्थिक दायित्व, सदाचरण एवं संरक्षण के उत्तरदायित्व को स्वीकार करता हो, अभिभावक कहलायेगा।

16. संरक्षक :– वह वयस्क रिश्तेदार या सम्बन्धी जिसका स्थायी निवास वहीं हो जहाँ पर वह विद्यालय स्थित है, जिसमें छात्र अध्ययन कर रहा हो और जो छात्र के आर्थिक दायित्व, सदाचरण एवं संरक्षण का उत्तरदायित्व वहन करता हो, संरक्षक कहलायेगा।

17. मण्डल (परिक्षेत्र) :– शैक्षिक जिलों का वह समूह जिसका विभागीय नियंत्रण किसी एक मंडल अधिकारी के अधीन हो।

18. विभागीय पंचांग :– प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान द्वारा उसके वार्षिक कार्यक्रमों, कार्यदिवसों, शिक्षण दिवसों एवं अन्य प्रवृत्तियों के आयोज्य निर्देशों का तिथिबद्ध अधिकृत प्रस्तुतिकरण, जो विभाग द्वारा प्रतिवर्ष सत्रारम्भ से पूर्व प्रकाशित हो।

1.3 परिव्याप्ति एवं कार्यक्षेत्र

1. परिव्याप्ति एवं कार्यक्षेत्र :– राजस्थान राज्य में निम्नांकित प्रकार के शिक्षा के आयोजन, शैक्षिक परिवीक्षण, निर्देशन, प्रसार एवं उन्नयन

के लिये प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग उत्तरदायी होगा:—

(1) पूर्व प्राथमिक शिक्षा (विशिष्ट पूर्व प्राथमिक शिक्षा)

(2) प्राथमिक शिक्षा

(3) उच्च प्राथमिक शिक्षा

(4) माध्यमिक एवं सीनियर माध्यमिक शिक्षा

(5) शिक्षक शिक्षा (सामान्य एवं विशिष्ट सेवापूर्व एवं सेवारत)

(6) अंध, अपाहिज, बधिर आदि बाधितों की शिक्षा

(7) समाज शिक्षा

(8) विशिष्ट शिक्षा (शारीरिक शिक्षा आदि)

(9) अन्य कोई कार्यक्षेत्र जो राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जावे।

उपरोक्त में से —

(अ) माध्यमिक एवं सीनियर मा. शिक्षा के पाठ्यक्रम का निर्धारण, पाठ्यपुस्तकों का प्रकाशन एवं उनकी व्यवस्था तथा परीक्षा—मूल्यांकन प्रक्रिया आदि—माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर द्वारा।

(ब) माध्यमिक एवं सीनियर माध्यमिक कक्षाओं के शिक्षकों के प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम, पुस्तकों की मान्यता या उनका प्रकाशन, वितरण तथा मूल्यांकन प्रक्रिया व्यवस्था आदि—सम्बन्धित क्षेत्र के विश्वविद्यालय द्वारा।

(स) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक कक्षाओं के लिए पाठ्यक्रम की पुस्तकों का प्रकाशन एवं वितरण—राजस्थान पाठ्यपुस्तक मण्डल द्वारा तथा

(द) शेष सभी प्रकार की शिक्षा के पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन प्रक्रिया का निर्धारण एवं सम्पादन प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग द्वारा किया जायेगा।

2. उपरोक्त सभी प्रकार की शिक्षा से सम्बन्धित विद्यालय, महाविद्यालय, संस्थान, प्रकोष्ठ, विभाग, कार्यालय, केन्द्र आदि प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग के कार्यक्षेत्र एवं नियंत्रण में रहेंगे।

3. ग्रामीण क्षेत्र में प्राथमिक शिक्षा संस्थाओं पर प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास विभाग का रहेगा, शेष सभी मामले प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग के अधीन रहेंगे। पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधीन शिक्षा प्रसार अधिकारी प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग की परिवीक्षण सम्बन्धी भूमिका में सहायता के निमित्त जिला परिषद कार्यालय में पदस्थापित सम्बन्धित वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी के शैक्षिक नियंत्रण में रहेंगे।

4. प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित राज्य के निम्नांकित विभागों/स्वायतशासी संस्थाओं के साथ विभाग की सहयोगी भूमिका होगी —

(1) पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास विभाग

(2) राज्य स्थित विश्वविद्यालय

(3) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान

(4) समाज कल्याण विभाग

(5) जनजाति क्षेत्र विकास विभाग

(6) कॉलेज शिक्षा विभाग

(7) तकनीकी शिक्षा विभाग

(8) प्रौढ़ शिक्षा विभाग

(9) महिला एवं बाल विकास विभाग

(10) संस्कृत शिक्षा विभाग

(11) राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल

(12) प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनीकरण के लिए कार्यरत् प्राधिकरण यथा—लोकजुम्बिश, शिक्षाकर्मी बोर्ड आदि।

5. निम्नांकित विभाग एवं संस्थाएं सीधे निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के प्रति उत्तरदायी होंगे —

(1) निदेशक, राज. राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

(2) प्रधानाचार्य, उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर

(3) प्रधानाचार्य, शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय/सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल/ जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान

(4) पंजीयक, शिक्षा विभागीय परिक्षाएं

(5) उपनिदेशक, समाज शिक्षा

(6) प्रशासनिक सुविधा एवं प्रभावी नियंत्रण के प्रयोजन से प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग का क्षेत्र निश्चित परिक्षेत्रों (मण्डलों) में विभक्त होगा । जिनके नियंत्रण अधिकारी मण्डल अधिकारी कहे जायेंगे वे सीधे ही निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

(7) प्रत्येक मण्डल के अन्तर्गत निर्धारित जिले होंगे। जिनमें स्थित शिक्षा संस्थाओं (उन्हें छोड़कर जिनके नियंत्रण अधिकारी सीधे निदेशक है) का नियंत्रण जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन होगा और वह मण्डल अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होंगे । शिक्षा के प्रयोजन से जिले का स्वरूप राजस्व की दृष्टि से निर्धारित जिला हो यह आवश्यक नहीं होगा, क्योंकि यदि राजस्व जिला क्षेत्र में शिक्षा संस्थाओं की संख्या निर्धारित मानदण्डों से अधिक हो जाये तो राज्य सरकार निदेशक की अनुशंसा पर उसमें पृथक जिला शिक्षा अधिकारी नियुक्त कर पृथक जिले का स्वरूप प्रदान कर सकेगी ।

(8) प्रभावी नियंत्रण की दृष्टि से प्रत्येक जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन क्षेत्र पुन: उप क्षेत्रों में विभक्त होगा। जिसके प्रशासनिक अधिकारी वरिष्ठ उ.जि. शि.अ होंगे । वरिष्ठ उप जि.शि.अ. अपने क्षेत्र के समस्त (ग्रामीण क्षेत्र के प्राथमिक विद्यालयों को छोड़कर) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के नियंत्रण अधिकारी होंगे तथा सीधे जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा. शि.) के प्रति उत्तरदायी होंगे।

(9) छात्रा शिक्षण संस्थाओं के नियंत्रण की मण्डल स्तर तक समानान्तरण व्यवस्था रहेगी ।

(10) व्यावसायिक शिक्षा के लिए जिले में परिवीक्षण व नियंत्रण की व्यवस्था अतिरिक्त जि.शि.अ (व्याव. शिक्षा) के अधीन रहेगी तथा यह जिला शिक्षा अधिकारी छात्र के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

(11) प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित उन समस्त बिन्दुओं जिनका नियमावली में उल्लेख नहीं हुआ है, के सम्बन्ध में परिभाषित करने का अधिकार विभागाध्यक्ष को होगा ।

(12) प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित नियमावली में संग्रहित समस्त परिभाषाओं, नियमों, उपनियमों, आयामों एवं बिन्दुओं में परिवर्तन एवं परिवर्द्धन का अधिकार विभा--गाध्यक्ष को होगा ।

(13) इस नियमावली में संग्रहित समस्त नियमों एवं उपनियमों की व्याख्या करने का अधिकार विभागाध्यक्ष में सुरक्षित रहेगा ।

☐

अध्याय 2
विभागीय संरचना एवं कार्य

2.1 उद्देश्य

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के निम्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभाग की संरचना एवं कार्यों का निर्धारण किया जायेगा:–

– प्राथमिक शिक्षा का सार्वजनीनीकरण करना।

– बिना किसी जाति, लिंग, धर्म के आधार पर भेदभाव के सभी को शिक्षा के समान अवसर उपलब्ध करवाना।

– प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा में गुणात्मक उन्नयन करना।

– राष्ट्रीय शिक्षा नीति एवं राज्य सरकार द्वारा घोषित शिक्षा नीति का क्रियान्वयन करना।

2.2 संरचना

2.2.1 राज्य स्तर –इस स्तर पर दो खण्ड सम्मिलित हैं –

(अ). सचिवालय स्तर – मंत्री परिषद में प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के लिए उत्तरदायी मंत्री के अधीन अखिल भारतीय प्रशासनिक सेवा के सचिव स्तर के अधिकारी व उनके सहयोगी होंगे । सचिव (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा) द्वारा सम्बन्धित प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन विशिष्ट शासन सचिव/उप सचिवों/ विशेषाधिकारी/ लेखाधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी के द्वारा किया जायेगा ।

राज्य की सामान्य शिक्षा की नीति का संधारण व विस्तार, अधिकारियों के संस्थापन सम्बन्धी मामले, गैर राजकीय शिक्षण संस्थाओं की मान्यता एवं अनुदान नियम निर्माण, आवश्यक वित्तीय संसाधनों को जुटाने व आवंटित करने, अन्तर विभागीय सहयोग प्राप्त करने, मंत्री परिषद की आज्ञाओं की अनुपालना से जुड़े सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा किया जायेगा। प्रत्येक अनुभाग में सम्पादित कार्य का विस्तृत विवरण अध्याय चतुर्थ में उपलब्ध है।

(ब) शिक्षा निदेशालय स्तर – सचिव, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के अधीन निरीक्षण एवं कार्यान्वयन हेतु प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा निदेशालय होगा। जिसका विभागाध्यक्ष निदेशक होगा, जो राज्य के सम्पूर्ण प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, गैर सरकारी क्षेत्र में संचालित शिक्षा सहित निरीक्षण एवं प्रशासनिक कार्यों का निर्वहन करेगा।

इसके अधीन राजस्थान शिक्षा सेवा, राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा, राजस्थान लेखा सेवा, सांख्यिकी सेवा के वरिष्ठ एवं कनिष्ठ अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यरत होंगे।

निदेशालय के कार्यों का संचालन 5 विभिन्न इकाईयों में निम्नानुसार संचालित होगा–

(1) प्राथमिक शिक्षा

विशेषाधिकारी (प्रा.शि.)
अतिरिक्त निदेशक (प्रा.शि.)
संयुक्त निदेशक (प्रा.शि.)
पंजीयक (शि.वि.प.)
वरिष्ठ उ.जि. शि.अ.

(2) माध्यमिक शिक्षा

संयुक्त निदेशक (कार्मिक)
उपनिदेशक (माध्यमिक)
उपनिदेशक (योजना)
उपनिदेशक (शिक्षक शिक्षा)
उपनिदेशक (खेलकूद)
उपनिदेशक (समाज शिक्षा)
उपनिदेशक (सांख्यिकी)
उपनिदेशक (कनिष्ठ)
जि.शि.अ. भाषायी अल्पसंख्यक
वरिष्ठ सम्पादक शिविरा
सहायक निदेशक/स्टाफ ऑफिसर
वरिष्ठ उप जि.शि.अ.
सांख्यिकी अधिकारी

(3) व्यावसायिक शिक्षा

अपर निदेशक

उपनिदेशक

वरिष्ठ उप.जि.शि.अ.

(4) प्रशासन

अतिरिक्त निदेशक

संयुक्त निदेशक

उपनिदेशक

सहायक निदेशक (वि.जा.)

वरिष्ठ उप जि.शि.अ.

(5) लेखा

मुख्य लेखाधिकारी

वरिष्ठ लेखाधिकारी

लेखाधिकारी

सहायक लेखाधिकारी

(अध्याय के अन्त में तालिका का अवलोकन करें।)

2.2.2 मण्डल स्तर

राज्य को सामान्य प्रशासन की दृष्टि से 6 भागों में बाँटा गया है। उसी के अनुरूप शिक्षा प्रशासन भी 6 भागों में विभक्त होगा। प्रत्येक मण्डल का स्वरूप निम्नानुसार होगा।

मण्डल स्तर पर बालक और बालिका शिक्षा के लिए पृथक–पृथक उपनिदेशक होंगे। जिन्हें क्रमशः उपनिदेशक (पुरुष) और उपनिदेशक (महिला) पदनाम से जाना जायेगा। वे राज्य शिक्षा सेवा के ग्रुप–सी स्तर के अधिकारी होंगे। वे अपने परिक्षेत्र के नियन्त्रणकर्त्ता होंगे :–

	मण्डल का नाम	संलग्न जिलों का नाम
1.	अजमेर	अजमेर, टोंक, भीलवाड़ा, नागौर
2.	चुरू	बीकानेर, चुरू, श्रीगंगानगर, झुंझनू, हनुमानगढ़
3.	जयपुर	जयपुर, भरतपुर, अलवर, सीकर, धौलपुर, दौसा
4.	कोटा	कोटा, बूंदी, झालावाड़, बारां, सवाईमाधोपुर
5.	उदयपुर	उदयपुर, राजसमंद, चित्तौड़गढ़, बांसवाड़ा, डूंगरपुर
6.	जोधपुर	जोधपुर, पाली, सिरोही, जालौर, बाड़मेर, जैसलमेर

मंडल अधिकारी (पुरूष) अपने परिक्षेत्र के जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र), जि.शि.अ. (प्रा.शि.) एवं जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के नियंत्रण अधिकारी होंगे। मंडल अधिकारी (महिला) अपने परिक्षेत्र के जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) के नियंत्रण अधिकारी होंगे। शैक्षिक दृष्टि से मण्डल/जिलों में परिवर्तन एवं परिवर्द्धन का अधिकार निदेशक को होगा। प्रत्येक मण्डल अधिकारी कार्यालय में सहयोगी रूप में जि.शि.अ./उपनिदेशक क.(सहायक निदेशक, अतिरिक्त जि.शि.अ., उप जि.शि.अ. शारी. शिक्षा) कार्यरत होंगे। सहयोगी अधिकारियों की संख्या प्रत्येक मण्डल में वहां की आवश्यकतानुसार निदेशक द्वारा निर्धारित की जायेगी।

2.2.3 जिला स्तर

विद्यालयी शिक्षा से सम्बन्धित आयोजन, क्रियान्वयन, प्रबोधन एवं नियन्त्रण की दृष्टि से प्रत्येक जिले में कार्यक्षेत्रानुसार जिला स्तरीय कार्यालय स्थापित हैं। जिले के अधिकारी एवं उनके कार्यक्षेत्र निम्नानुसार हैः–

क्र.सं.	जि.शि.अ.	कार्यक्षेत्र (नियंत्रणाधीन सं.)
1.	जि.शि.अ.(छात्र)	समस्त माध्य./सी.मा.वि., शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय (छात्र)
2.	जि.शि.अ.(छात्रा)	समस्त बालिका विद्यालय प्राथमिक से सी.मा.वि. एवं शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय (छात्रा)
3.	जि.शि.अ.(प्रा.शि.)	समस्त प्राथमिक (केवल शहरी क्षेत्र) और उ.प्रा.वि.

नोट :– प्रौढ़ शिक्षा और अनौपचारिक शिक्षा के जिलास्तरीय अधिकारी के क्रमशः नाम जिला प्रौढ़ शिक्षा अधिकारी एवं सहायक निदेशक अनौपचारिक शिक्षा हैं। ये दोनों अधिकारी निदेशक, प्रौढ़ शिक्षा के प्रति उत्तरदायी होंगे। उपरोक्त तीनों अधिकारी अपने–अपने कार्यक्षेत्र में प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों की सीमा तक देय उत्तरदायित्वों व कार्यों का सम्पादन करेंगे। जिला कलेक्टर, इन अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में जिले में आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों में उनके द्वारा दिये गये सहयोग से सम्बन्धित टिप्पणी करेंगे।

प्रत्येक जिला कार्यालय में कार्यालयाध्यक्ष के सहयोगी के रूप में संस्थापन, लेखा, दत संकलन और शैक्षिक व सहशैक्षिक कार्यक्रमों के लिए अतिरिक्त जि.श.अ./व.उ.जि.श.अ. आवश्यकतानुसार व्यावसायिक शिक्षा तथा शारीरिक शिक्षा के विशेषज्ञ कार्य करेंगे।

2.2.4 उपक्षेत्राधिकारी

1. वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी

विद्यालयों की बढ़ती हुई संख्या के मद्देनजर कार्मिकों के लेखा सम्बन्धी मामलों के तुरन्त निष्पादन, प्रभावी नियन्त्रण एवं प्रबोधन के प्रयोजन से जिले को उपयुक्त तथा उपक्षेत्र में बांटा जायेगा। जिसका सम्बन्धित नियन्त्रण अधिकारी वरिष्ठ उप जि.श.अ. होगा। क्षेत्राधिकारी को राज्य सरकार द्वारा कार्यालय अध्यक्ष घोषित किया जायेगा। जिससे कि वह क्षेत्राधीन प्राथमिक एवं उ.प्रा.वि. के समस्त कर्मियों के लेखा सम्बन्धी दावों के निष्पादन, संस्थाओं के भवन, फर्नीचर, शैक्षिक उपकरणों की आपूर्ति, शैक्षिक आयोजन आदि कार्यों का उत्तरदायित्व उठा सके।

उपक्षेत्रीय कार्यालय सामान्यत: उपखण्ड या पंचायत समिति मुख्यालय पर स्थित होंगे। उनके कार्यक्षेत्र में एक से दो पंचायत समितियों की सीमा में पड़ने वाले समस्त उ.प्रा.वि. और उसी परिसीमा में कस्बे के प्राथमिक विद्यालय होंगे।

2. विकास अधिकारी :—

ग्रामीण क्षेत्र के प्राथमिक विद्यालयों के कार्यालयाध्यक्ष के अधिकार सम्बन्धित विकास अधिकारी में निहित होंगे। प्राथमिक विद्यालयों के शैक्षिक पर्यवेक्षण व प्रबोधन, क्षेत्र में बालक—बालिकाओं के नामांकन, ठहराव, शैक्षिक उन्नयन, परीक्षा एवं मूल्यांकन तथा सह शैक्षिक गतिविधियों के संचालन आदि कार्यों को शिक्षा विभाग से प्रतिनियुक्त शिक्षा प्रसार अधिकारी व्याख्याता (स्कूल शिक्षा) के समकक्ष सम्पादित करेगा जो विकास अधिकारी के नियन्त्रण में कार्य करेंगे।

2.2.5 संस्था प्रधान

माध्यमिक विद्यालय स्तर से सी.मा.वि. व शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों, महाविद्यालयों के संस्था प्रधान राजस्थान शिक्षा सेवा के सदस्य राजपत्रित एवं कार्यालयाध्यक्ष होंगे। इसके साथ साथ विशिष्ट विद्यालयों यथा—पूर्व प्राथमिक विद्यालय, अंध विद्यालय तथा मूक बधिर विद्यालय के संस्था प्रधान भी राजपत्रित अधिकारी होंगे।

प्राथमिक एवं उ.प्र. विद्यालयों के संस्था प्रधान राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा के सदस्य जिन्हें सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अर्न्तगत कार्यालयाध्यक्ष घोषित नहीं किया गया है। कुछ बड़े प्राथमिक एवं उ.प्रा विद्यालयों में संस्था प्रधान का पद क्रमश: वरिष्ठ अध्यापक, प्राध्यापक (स्कूल शिक्षा) के समकक्ष भी है किन्तु वे कार्यालयाध्यक्ष नहीं होंगे। इन विद्यालयों के लिए कार्यालयाध्यक्ष सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/उपक्षेत्र के अधिकारी होंगे।

2.3 विशिष्ट संस्थान एवं कार्यकलाप

2.3.1 राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

रा.रा.शै.अ.प्र.सं. विद्यालयी शिक्षा में गुणात्मक विकास,विभाग एवं राज्य सरकार को तकनीकी परामर्श, शैक्षिक योजना एवं प्रायोजनाओं के निर्माण, शिक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवं पाठ्य सामग्री के विकास आदि के क्षेत्रों में राज्य सन्दर्भ इकाई के रूप में कार्य करता रहेगा। इस संस्थान के निदेशक, राज्य शिक्षा सेवा के वरिष्ठतम ग्रुप "अ" के सदस्य होंगे। संस्थान की नीति निर्धारण के लिए गठित परामर्शदात्री समिति के अध्यक्ष शिक्षा सचिव राजस्थान सरकार होंगे। इस समिति में पदेन तथा राजस्थान के विख्यात शिक्षा शास्त्रियों सहित 13 सदस्य होंगे। संस्थान के निदेशक मुख्य निष्पादन अधिकारी होंगे।

संस्थान के उत्तरदायित्वों के निर्वाह के लिए नौ विभाग होंगे—

1. मानविकी एवं समाज विज्ञान विभाग
2. विज्ञान एवं गणित विभाग
3. मनोवैज्ञानिक आधार एवं व्यावसायिक शिक्षा विभाग
4. शिक्षक शिक्षा विभाग
5. शैक्षिक आयोजन एवं प्रशासन विभाग
6. शैक्षिक प्रायोगिकी विभाग
7. शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रसार सेवा विभाग
8. अनौपचारिक शिक्षा एवं वंचित वर्ग शिक्षा विभाग

9. शिक्षा क्रम एवं मूल्यांकन विभाग

नोट :— विभागों के संगठनात्मक स्वरूप में परिवर्तन परामर्शदात्री समिति से अनुमोदन के पश्चात् किया जा सकेगा।

यह संस्थान निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के प्रति उत्तरदायी होंगे तथा एक राजकीय संस्था के रूप में कार्य करेंगे। संस्थान में राज्य शिक्षा सेवा के विभिन्न स्तर के संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक (कनिष्ठ) उपनिदेशक, प्रधानाचार्य, सी.मा.वि. प्र.अ. मा.वि. एवं समकक्ष अधिकारीगण विभिन्न विभागों में विशेषज्ञ के रूप में कार्यरत होंगे और निदेशक राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान के प्रति उत्तरदायी होंगे। इन अधिकारियों का चयन विशिष्ट प्रणाली द्वारा कर इनका पदस्थापन राज्य सरकार/निदेशक द्वारा किया जायेगा।

2.3.2 उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान (आई.ए.एस.ई.) एवं शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय (सी.टी.ई)

माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित शिक्षकों के उन्नयन, विकास और कौशल व ज्ञानवर्द्धन के लिए राज्य में उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थानों तथा शिक्षक शिक्षा महाविद्यालयों की स्थापना राज्य सरकार द्वारा की जायेगी।

इन संस्थानों में निम्नांकित विभाग होंगे—

1. शिक्षा के आधार
2. शिक्षण विधियां एवं प्रविधियां
3. शैक्षिक प्रौद्योगिकी एवं संचार संदर्भ
4. विशिष्ट कार्यक्रम
5. कम्प्यूटर शिक्षा एवं सेवा

उच्च अध्ययन संस्थान के प्रधानाचार्य राज्य शिक्षा सेवा के संयुक्त निदेशक के समकक्ष स्तर के कार्यालयाध्यक्ष होंगे।

2.3.3 जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डी.आई.ई.टी.)

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 और कार्य योजना में प्राथमिक विद्यालयों, अनौपचारिक एवं प्रौढ़ शिक्षा के विभिन्न कर्मियों के शैक्षिक अभिवर्द्धन एवं उन्नयन हेतु प्रत्येक जिले में सेवा पूर्व व पुन: सेवारत प्रशिक्षण अभिनवन कार्य हेतु जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान होंगे।

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्था का कार्य सात विभागों में विभक्त होगा—

1. सेवा पूर्व शिक्षक प्रशिक्षण
2. सेवारत कार्यक्रम और विस्तार सेवा
3. शैक्षिक आयोजन एवं व्यवस्थापन
4. शैक्षिक प्रौद्योगिकी
5. कार्य अनुभव
6. अनौ. एवं प्रौढ़ शिक्षा सम्बन्धी इकाई
7. पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन

सभी कार्यक्रम पूर्णत: आवासीय एवं संस्थागत होंगे। शोध, प्रयोग व अनुसंधान प्रत्येक शाखा के लिए वांछनीय हैं।

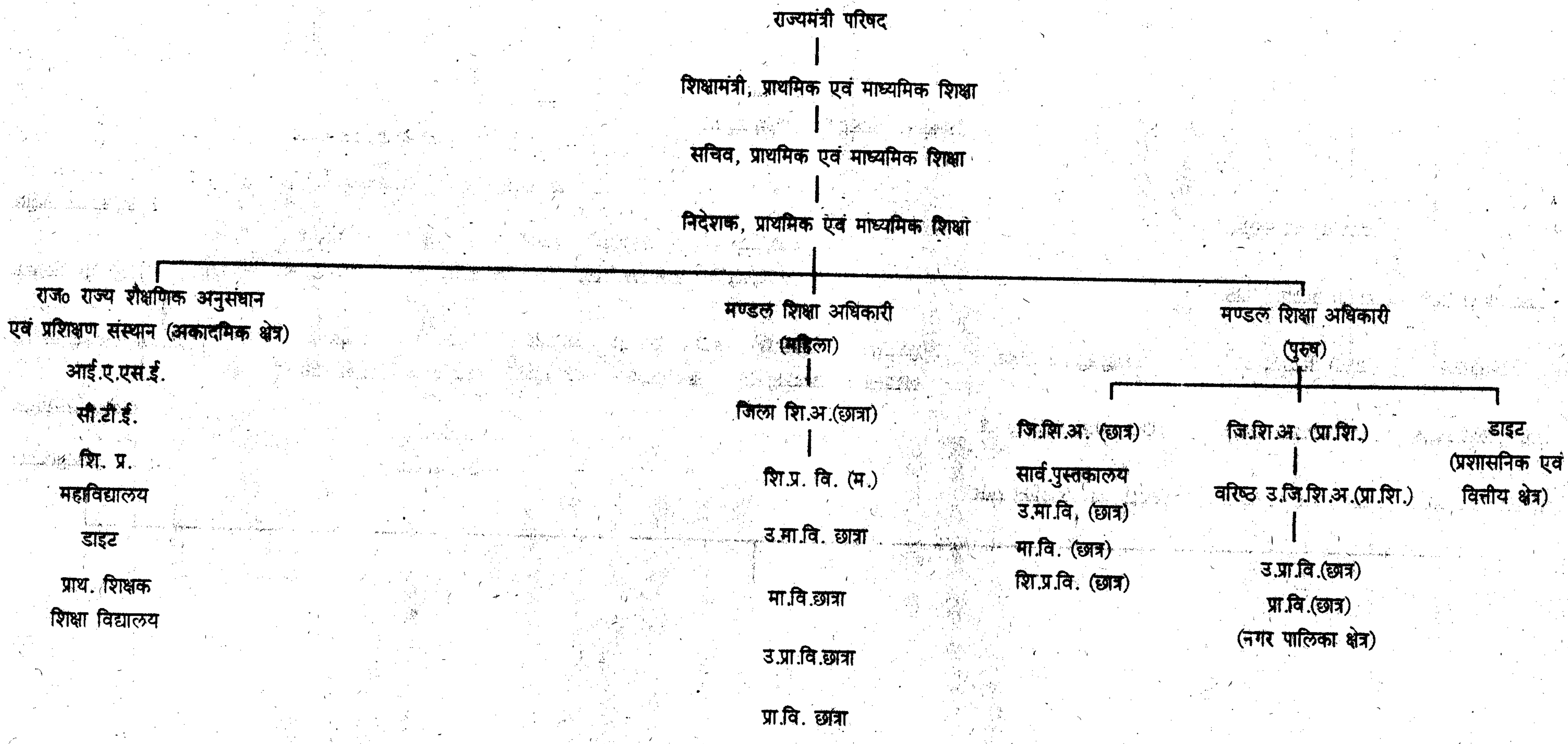
उद्देश्य और अपेक्षित कार्य सम्पादन की दृष्टि से इन संस्थानों में प्रत्येक शाखा में उपयुक्त शैक्षिक, प्रशैक्षिक एवं अनुभव के आधार पर योग्य व्यक्तियों को लगाए जाने हेतु विशिष्ट पदों का सृजन किया जायेगा। इस संस्थान के प्रधानाचार्य का पद उपनिदेशक स्तर / जिला शिक्षा अधिकारी के समतुल्य होगें जिसका निर्धारण राज्य सरकार करेगी।

□

शिक्षा निदेशालय प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा

निदेशक

- **1**
  - विशेषाधिकारी (प्रा.शि.)
  - अतिरिक्त निदेशक (प्रा.शि.)
  - संयुक्त निदेशक (प्रा.शि.)
  - पंजीयक (शि.वि.प.)
  - वरिष्ठ उप.जि.शि.अ.
- **2**
  - संयुक्त निदेशक (कार्मिक)
    - उपनिदेशक (माध्यमिक)
    - उपनिदेशक (योजना)
    - उपनिदेशक (प्रशिक्षण)
    - उपनिदेशक (समाज शिक्षा)
    - उपनिदेशक (खेलकूद)
    - उपनिदेशक (सांख्यिकी)
    - उपनिदेशक (कनिष्ठ)
    - जि.शि.अ. (भाषायी अल्पसंख्यक)
    - वरिष्ठ सम्पादक (शिविरा)
    - जि.शि.अ. (शा.शि.)
    - सहायक निदेशक
    - स्टाफ ऑफिसर
    - वरिष्ठ उप जि.शि.अ.
    - उप जि.शि.अ. (शा.शि)
    - सांख्यिकी अधिकारी
- **3**
  - अपर निदेशक (व्या. शिक्षा)
  - उप निदेशक (व्या. शिक्षा)
  - वरिष्ठ उप जि.शि.अ.
- **4**
  - अति. निदेशक (प्रशा.)
  - संयुक्त निदेशक (प्रशा.)
  - उप निदेशक (प्रशा.)
  - सहा. निदेशक (वि.जा.)
  - वरिष्ठ उप जि.शि.अ.
- **5**
  - मुख्य लेखाधिकारी
  - वरिष्ठ लेखाधिकारी
  - लेखाधिकारी
  - सहा. लेखाधिकारी


राज्यमंत्री परिषद
शिक्षामंत्री, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
सचिव, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
राज० राज्य शैक्षणिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान (अकादमिक क्षेत्र)
आई.ए.एस.ई.
सी.टी.ई.
शि. प्र. महाविद्यालय
डाइट
प्राथ. शिक्षक शिक्षा विद्यालय
मण्डल शिक्षा अधिकारी (महिला)
जिला शि.अ.(छात्रा)
शि.प्र. वि. (म.)
उ.मा.वि. छात्रा
मा.वि.छात्रा
उ.प्रा.वि.छात्रा
प्रा.वि. छात्रा
मण्डल शिक्षा अधिकारी (पुरुष)
जि.शि.अ. (छात्र)
सार्व.पुस्तकालय
उ.मा.वि, (छात्र)
मा.वि. (छात्र)
शि.प्र.वि. (छात्र)
जि.शि.अ. (प्रा.शि.)
वरिष्ठ उ.जि.शि.अ.(प्रा.शि.)
उ.प्रा.वि.(छात्र)
प्रा.वि.(छात्र)
(नगर पालिका क्षेत्र)
डाइट
(प्रशासनिक एवं वित्तीय क्षेत्र)

अध्याय 3
व्यवस्था, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण

3.1 कार्यालय व्यवस्था, कार्य–प्रक्रिया एवं व्यवहार

3.1.1 गठन एवं कार्य–विभाजन

निदेशालय

1. निदेशालय का कार्य विशिष्ट प्रकृति का है। निदेशालय का कार्य भिन्न–भिन्न अनुभागों में विभाजित होगा किन्तु सुविधा/आवश्यकतानुसार नये अनुभाग जोड़े जा सकेंगे अथवा वर्तमान अनुभागों को अन्य छोटे अथवा बड़े अनुभागों में अन्तर्लीन किया जा सकेगा। इन मामलों में निर्णयाधिकार निदेशक का होगा।

2. प्रत्येक अनुभाग, अनुभाग अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी, अधीक्षक, कार्यालय सहायक अथवा लेखाकार के प्रभार में रहेगा। अनुभाग में आवश्यकतानुसार कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, का. सहायक, कनिष्ठ लेखाकार आदि के पद होंगे। प्रत्येक लिपिक अपनी पंजिकायें अनुभाग प्रभारी के माध्यम से अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

3. निदेशालय में कार्यों के सुचारु रूप से संचालन हेतु निदेशक द्वारा ग्रुप अधिकारी मनोनीत होंगे।

4. ग्रुप अधिकारियों के नियंत्रण में एक से अधिक अनुभाग हो सकेंगे।

5. निदेशालय में अनुभाग अधिकारी सामान्य स्तर के पत्र अपने स्तर पर निस्तारण करेंगे तथा महत्वपूर्ण पत्र अपने ग्रुप अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। ग्रुप अधिकारी ऐसे पत्र जो नीति–निर्धारण से सम्बन्धित है अथवा जिन कार्यों की शक्तियां निदेशक में ही निहित है, निदेशक महोदय को प्रस्तुत करेंगे।

6. निदेशक ग्रुप अधिकारियों में अनुभागों के दायित्वों का वितरण आवश्यकतानुसार कर सकेंगे।

क्षेत्रीय कार्यालय

1. मण्डल अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (पुरुष/महिला) के कार्यालयों में कार्य के विभाजन की व्यवस्था यथासम्भव निम्नांकित प्रकार के अनुभाग गठित कर की जायेगी

1– संस्थापन अनुभाग

2– लेखा अनुभाग

3– सामान्य प्रशासन अनुभाग

4– शैक्षिक अनुभाग

5– विधि अनुभाग

6– खेलकूद अनुभाग

7– पत्र–प्राप्ति–प्रेषण अनुभाग

8– अन्य अनुभाग जो कार्य–निष्पादन से सहायक हो ।

2. इन कार्यालयों के कार्यालय अध्यक्ष अपने अधीन कार्यरत शिक्षा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी में उपरोक्त अनुभागों के कार्य का विभाजन करेंगे। ये अधिकारी अपने अधीन अनुभाग के सामान्य पत्रों का निष्पादन अपने स्तर पर करेंगे और महत्वपूर्ण पत्रों व पंजिकाओं को कार्यालय अध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे।

3. इन कार्यालयों में अनुभागों के प्रभारी के रूप में अधीक्षक, लेखाकार, कनिष्ठ लेखाकार, कार्यालय सहायक कार्य करेंगे। जिस कार्यालय में अधीक्षक एवं लेखाकार के पद हैं, उनमें उपर्युक्त समस्त अनुभागों का कार्य इस प्रकार बाँटा जावे कि लेखा सम्बन्धी कार्य लेखाकार को और संस्थापन व अन्य अनुभागों का कार्य अधीक्षक के माध्यम से संचालित हो। छोटे कार्यालयों में कनिष्ठ लेखाकार को लेखा सम्बन्धी और सहायक को संस्थापन एवं अन्य अनुभाग के कार्यों को सौंपा जायेगा।

3.1.2 कैशियर से प्रतिभूति राशि

कार्यालयों में रोकड़ व भण्डार कार्य करने वाले लिपिकों से प्रतिभूति की राशि निम्नांकित प्रकार से लिया जाना निर्धारित है।

प्रतिभूति की राशि नकद अथवा राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग से विश्वस्तता बंधक पत्र पर ली जावे –

क्र.सं.	कार्यालय/संस्थान	प्रतिभूति की राशि
1–	निदेशालय (प्रा. एवं मा. शिक्षा)	50,000/–
2–	उपनिदेशक (समाज शिक्षा/पुरुष/महिला)	20,000/–
3–	पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं	25,000/–
4–	राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान	25,000/–
5–	राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय	20,000/–
6–	सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर	25,000/–
7–	राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर	25,000/–
8–	शिक्षा तकनीकी सैल	20,000/–
9–	जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा/प्रा.शि.)	25,000/–
10–	वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (क्षेत्रीय)	25,000/–
11–	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय	25,000/–
12–	माध्यमिक/सीनियर सैकण्डरी स्कूल	25,000/–
13–	मण्डल पुस्तकालय	25,000/–
14–	नेत्रहीन एवं गूंगे–बहरों के विद्यालय	25,000/–
15–	पूर्व प्राथमिक विद्यालय	20,000/–

3.1.3 प्रतिभूति स्वीकार कर विशेष वेतन स्वीकृत करने हेतु अधिकृत अधिकारी

(अ) सामान्य वित्त एवं लेखा नियम के अनुसार प्रतिभूति को स्वीकार करने एवं कैशियर को प्रतिभूति के परिप्रेक्ष्य में विशेष वेतन स्वीकृत करने हेतु इस विभाग के अधिकारियों को निम्न प्रकार से अधिकार प्रदत्त होंगे –

कार्यालय का नाम जिसके लिपिक से प्रतिभूति ली जानी है	प्रतिभूति स्वीकार करने एवं कैशियर को विशेष वेतन स्वीकृत करने के लिए अधिकृत अधिकारी का पद नाम
1.	2.
जि.शि. अ.(छात्र/छात्रा/प्रा.शि.)	उप निदेशक(पुरुष/महिला)
व.उप जि.शि.अ.(क्षेत्रीय)	जि.शि.अधिकारी (सम्बन्धित)
शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय	,,
माध्यमिक/सी.सै./पूर्व प्राथमिक विद्यालय	,,
मण्डल पुस्तकालय	,,
जिला पुस्तकालय	,,
नेत्रहीन एवं गूंगे बहरों के विद्यालय	,,

(ब) निम्नांकित कार्यालय के कैशियर से प्रतिभूति स्वीकार करने एवं लिपिकों को विशेष वेतन स्वीकृत करने के अधिकार निदेशक, शिक्षा निदेशालय में निहित होंगे –

1– निदेशालय प्रा. एवं मा. शिक्षा
2– मण्डल अधिकारी (पुरुष/महिला)
3– राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय/उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान/जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
4– राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर
5– सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर
6– शिक्षा तकनीकी सैल
7– राजकीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर
8– पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं
9– उप निदेशक, समाज शिक्षा, बीकानेर

3.1.4 सम्प्रेषण व्यवस्था

राज्य सरकार द्वारा विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से विभागीय तथा कार्मिक प्रकरणों पर पत्र व्यवहार की विभिन्न सारणियों एवं पद्धतियों की प्रणाली सम्प्रेषण प्रणाली कहलायेगी। सम्प्रेषण हेतु सारणियां निम्नानुसार हैं –

प्रेषक अधिकारी	प्रेषिति अधिकारी
1.	2.

1.	2.
कार्यालय/संस्था/संस्था में कार्यरत समस्त सहायक अधिकारी, अधीनस्थ कर्मचारी, शिक्षक एवं संस्था प्रधान	कार्यालयाध्यक्ष/संस्था प्रधान
प्राथमिक विद्यालय (पं.स.)	शि. प्र. अ. /अवर उप.जि. शि. अ.
शिक्षा प्रसार अधिकारी (पं.स.)	जि.शि.अ. व.उप जि.शि.अ./ जिला परिषद्
संस्था प्रधान/प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा./छात्रा)	वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी (प्रभारी क्षेत्र)
संस्था प्रधान, बाल विद्यालय, मा.विद्यालय, सी.सै.स्कूल, शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय एवं समकक्ष संस्थाएं तथा अति.जिला शिक्षा अधिकारी एवं वरिष्ठ उप जि.शि.अ.(क्षेत्रीय)	जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा/प्रा.शि.)
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा/ प्रा.शि.)	उप निदेशक (पुरुष/महिला)
उप निदेशक (मण्डल), पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाए, विशिष्ट संस्था/संस्थाओं के निदेशक/ अधिकारी/विशिष्ट संस्था/संस्थाओं के निदेशक अधिकारी/ विशिष्ट संस्था प्रधान/ उप निदेशक (समाज शिक्षा)	निदेशक

टिप्पणी—

विशिष्ट संस्थाओं/संस्थानों के कार्यालयाध्यक्ष, उप निदेशक (समाज शिक्षा), पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं व प्रायोजना अधिकारी, सम्बन्धित अधिकारियों/संस्था प्रधानों से सीधा सम्प्रेषण करेंगे।

3.2 दायित्व एवं अधिकार

3.2.1 निदेशक

1. विभागाध्यक्ष के नाते निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, उन समस्त दायित्वों का वहन करेगा, जो विभाग के संचालन तथा उनमें उन्नयन एवं सुधार के लिए अपेक्षित होंगे। तदर्थ वह राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अधीन विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी के अधिकारों का उपभोग करेगा। अपने दायित्वों के निर्वहन के लिए उन वित्तीय, प्रशासकीय अथवा परिवीक्षण सम्बन्धी शक्तियों का प्रत्यायोजन कर सकेगा, जिन्हें वह उस हेतु नियमानुसार करने के लिए सक्षम हैं।

2. उन विशिष्ट प्रकरणों को छोड़कर जिनके लिए सीधे राज्य सरकार सक्षम है, निदेशक आवश्यकतानुसार, किन्तु राज्य सरकार की नीति के अनुरूप, अधीनस्थ परिवीक्षणाधीन एवं नियंत्रणाधीन कार्यालयों, संस्थाओं, संस्थानों, विभागों आदि को निर्देश, आदेश, मार्गदर्शन, नियम – उप नियम आदि जारी करेगा तथा उनकी अनुपालना के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगा व कदम उठायेगा।

3. अपने परिक्षेत्रों में शिक्षा पाठ्यक्रम, विभागीय पंचांग, प्रशिक्षण कार्यक्रम, विद्यालयों, संस्थाओं की मान्यता, शैक्षिक समुन्नयन आदि का वह निर्धारण करेगा।

4. प्रशासनिक परिवर्तन अथवा सुधार, कार्मिक तंत्र, शिक्षा एवं अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम, शिक्षा योजना आदि प्रकरणों में नीति व क्रियान्विति सम्बन्धी पक्षों पर वह राज्य सरकार को प्रस्ताव देगा।

5. विभाग के हित में तथा शिक्षा नीति के प्रभावशाली ढंग से क्रियान्वयन के लिए वह अन्य विभागाध्यक्षों (पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, कॉलेज शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, संस्कृत शिक्षा, विश्वविद्यालय, समाज कल्याण, लोक प्रशासन, लघु उद्योग निगम, विद्युत, जल, परिवहन, पर्यटन, पुरातत्व, मुद्रण व स्टेशनरी, भवन व पथ लोक निर्माण विभाग, प्रौढ़

शिक्षा आदि) से सम्पर्क, समन्वय व समायोजन करेगा।

6. अपने अधीनस्थ कार्यालयों, विभागों, संस्थानों, संस्थाओं आदि के मुख्यालय निश्चित करने अथवा उनके संस्था एवं स्वरूप परिवर्तन के लिए आवश्यकतानुसार वह राज्य सरकार को प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा। इसी प्रकार स्वीकृत मानदंडों के आधार पर नये विद्यालय, संस्थान खोलने/क्रमोन्नत करने तथा तदर्थ वित्त सम्बन्धी प्रस्ताव राज्य सरकार को प्रेषित करेगा।

7. पूर्व प्राथमिक से लेकर उच्च प्राथमिक विद्यालय, सार्वजनिक पुस्तकालय, वाचनालय, स्काउट गाइड संगठन आदि को मान्यता वह अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी दे सकेगा। शेष में से माध्यमिक/सीनियर सैकण्डरी को मान्यता देने हेतु वह राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को तथा अन्यों के लिए राज्य सरकार को अनुशंसित करेगा। पूर्व मान्यता का नवीनीकरण करने तथा मान्यता निरस्त करने सम्बन्धी समस्त कार्यों का वह नियन्त्रण/निर्देशन करेगा।

8. अनुदान देने अथवा अनुदान प्राप्त संस्थाओं के सम्बन्ध में उसकी भूमिका अधिकार एवं दायित्व अनुदान से सम्बन्धित नियमों के अनुरूप होंगे।

9. समस्त मान्यता प्राप्त एवं अनुदान प्राप्त शिक्षण संस्थाओं पर उसका सीधा नियन्त्रण रहेगा तथा निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप वह उनका परिवीक्षण करेगा/करवायेगा। स्तर बनाए रखने तथा उनके उन्नयन एवं सुधार हेतु वह अपने अधिकार सीमा के अनुसार आवश्यक कार्यवाही करेगा/कदम उठायेगा।

10. विभागीय प्रयोजन से नये भवनों के निर्माण, अधिग्रहण, रूपान्तरण, मरम्मत, विस्तार आदि के प्रसंग में वह प्रदत्त अधिकारों का उपभोग करते हुए समुचित कार्यवाही करेगा/करने हेतु प्राधिकृत करेगा।

11. इसी प्रकार विभागीय प्रयोजनों से भवन किराये पर लेने तथा किराया स्वीकृत करने आदि के प्रसंगों में वह विभागाध्यक्ष को प्रदत्त अधिकारों का उपभोग करते हुए नियम बना सकेगा तथा अधिकारों को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

12. अपने क्षेत्र में शिक्षण संस्थाओं के लिए वह विभागीय पंचांग का निर्धारण करेगा तथा विशेष संक्रामक रोग, प्राकृतिक आपदा का गम्भीर परिस्थितियों में राज्य या उसके किसी भाग विशेष में वह शिक्षण संस्थाओं को निश्चित अवधि के लिए बन्द कर सकेगा तथा उनके कर्मचारियों की सेवाएं अन्यत्र ले सकेगा।

13. विभिन्न स्रोतों से उपलब्ध छात्रवृत्तियों, शिक्षा ऋणों, उत्प्रेरक सुविधाओं आदि के आवंटन, वितरण तथा समुचित उपयोग पर वह नियंत्रण रखेगा।

14. अपने अधीनस्थ कार्यालयों/विभागों/संस्थाओं/संस्थानों आदि (मान्यता व अनुदान प्राप्त सहित) का वह कभी भी परिवीक्षण कर सकेगा/परिवीक्षण हेतु प्राधिकृत कर सकेगा तथा उसके अनुवर्तन में निर्धारित अधिकारों व नियमों के अधीन सारी कार्यवाही कर सकेगा।

15. वह व्याख्याता (स्कूल शिक्षा) एवं प्रधानाध्यापक माध्यमिक विद्यालय से लेकर प्रधानाचार्य सीनियर सैकण्डरी एवं समकक्ष पदों, जिनका उल्लेख राजस्थान शिक्षा सेवा नियम 1970 में है तथा कार्यालय अधीक्षक, निजी सहायक व वरिष्ठ निजी सहायक के लिए नियुक्ति अधिकारी होगा तथा शेष इससे निम्न पदों के लिए प्राधिकृत नियुक्ति अधिकारियों के सन्दर्भ में नियंत्रण, परिवीक्षण, निर्देशन सम्बन्धी भूमिका निभायेगा।

16. उसका विभाग के सम्पूर्ण बजट पर नियंत्रण होगा तथा एतदर्थ वह अपने अधिकार सीमा में शक्तियों का उपभोग करेगा। प्राधिकृत अधीनस्थ अधिकारियों के वित्तीय अधिकारों के उपभोग सम्बन्धी कार्यों को वह निर्देशित, नियंत्रित करेगा।

17. वह शिक्षा निदेशालय का प्रधान कार्यालयाध्यक्ष होगा और उसकी व्यवस्था, उसके गठन, पुनर्गठन, उसमें कार्य-विभाजन व सम्प्रेषण व्यवस्था निर्णयान्वयक प्रक्रिया, समन्वय आदि के निर्धारण के लिए वह पूर्णतया सक्षम होगा।

18. राज्य से बाहर प्रशिक्षण हेतु अथवा राजकीय हित में किसी भी कर्मचारी, अध्यापक या अधिकारी को भेजे जाने की अनुज्ञा देने हेतु सक्षम अधिकारी होगा।

3.2.2 मण्डल अधिकारी

1. मण्डल अधिकारी परिक्षेत्र के नियंत्रण अधिकारी होंगे। उनका दायित्व होगा कि वे राज्य सरकार एवं निदेशालय से प्राप्त आदेश/निर्देशों एवं निर्धारित नीति के अनुरूप अपने क्षेत्रान्तर्गत कार्यालयों/संस्थाओं से कार्यवाही करवायें। इसके लिए वे स्वयं भी आवश्यक आदेश, निर्देश आदि

जारी करेंगे।

2. अपने परिक्षेत्र में शैक्षिक स्तर, कार्यालयों आदि के कार्य–निष्पादन के लिए वे आवश्यक कार्यवाही करेंगे तथा राज्य सरकार अथवा निदेशालय द्वारा सूचना चाहे जाने पर वे अपने परिक्षेत्र से सम्बन्धित नियमित एवं आवश्यक सूचनाएं तथा कार्मिक आवश्यकताओं, पदस्थापन, नियोजन, बजट–आवंटन सम्बन्धी प्रस्ताव भिजवाने की व्यवस्था करेंगे।

3. अपने क्षेत्रान्तर्गत व्याख्याता (स्कूल शिक्षा) एवं समकक्ष स्तरीय पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए वे स्थानान्तरण अधिकारी होंगे। वरिष्ठ अध्यापकों, पुस्त. अध्यक्ष, प्रयो. सहा. (द्वितीय श्रेणी), वरिष्ठ लिपिकों, सहायकों, आशुलिपिकों आदि के लिए नियुक्ति अधिकारी के नाते स्थानान्तरण, प्रतिनियुक्ति, पुरस्कार, पदोन्नति, पदावनति, निलम्बन दण्ड, सेवा निवृत्ति आदि अधि[illegible]रों का सम्बद्ध नियमों के अधीन उपभोग करेंगे।

4. वे प्राधिकृत अधिकारों एवं मानदण्डों के अनुसार मान्यता एवं अनुदान संस्थाओं का परिवीक्षण करेंगे तथा उस सम्बन्धी समस्त कार्यवाही करेंगे। इसी प्रकार प्रदत्त वित्तीय अधिकारों का उपभोग करेंगे।

5. विभागीय प्रयोजन से नये भवनों का निर्माण, अधिग्रहण, मरम्म[illegible], विस्तार आदि के प्रसंग में प्रदत्त अधिकारों का उपभोग करेंगे।

6. कार्यालयाध्यक्ष के नाते अपने कार्यालय में व्यवस्था, गठन, नियंत्रण, निर्णयान्वयन, प्रक्रिया आदि का निर्धारण करके अपने तत्सम्बन्धी दायित्वों के निर्वहन के लिए सक्षम अधिकारियों को प्राधिकृत कर सकेंगे।

7. वे स्वयं के कार्यालय एवं क्षेत्राधीन जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों, अन्य अधीनस्थ कार्यालयों एवं राजकीय मान्यता व अनुदान प्राप्त संस्थाओं, संस्थानों का मानदण्ड के अनुसार परिवीक्षण करेंगे। इसमें प्रशासनिक, वित्तीय, शैक्षिक, सहशैक्षिक निष्पादन एवं भौतिक पक्ष शामिल होंगे।

8. अपने क्षेत्राधिकार में कर्मचारियों की आवश्यकता, आपूर्ति, समायोजन समानीकरण (रेशनेलाईजेशन) सम्बन्धी कार्यों के लिए उत्तरदायी [illegible] और तदर्थ निर्धारित प्रक्रिया के अधीन उन सन्दर्भों में उपयुक्त माध्यम [illegible] समुचित कार्यवाही करेंगे।

9. निदेशक से प्राप्त निर्देशों के अधीन अथवा क्षेत्रान्तर्गत कार्यालयों, संस्थाओं के हित में वे अन्य विभागों से सम्पर्क, समन्वय, सहकार आदि का दायित्व वहन करेंगे।

3.2.3 जिला शिक्षा अधिकारी

1. जिला शिक्षा अधिकारी अपने क्षेत्राधीन एवं नियंत्रणाधीन संस्थाओं के नियंत्रण अधिकारी होंगे। उनका दायित्व होगा कि वे राज्य सरकार, निदेशालय एवं उच्चाधिकारी से प्राप्त आदेशों, निर्देशों एवं निर्धारित नीति के अनुरूप अपने क्षेत्रान्तर्गत कार्यालयों/संस्थाओं से कार्यवाही करवाये। इसके लिए वे स्वयं भी आवश्यक आदेश, निर्देश जारी करेंगे।

2. अपने जिला–क्षेत्र में शैक्षिक स्तर, कार्यालयों आदि के कार्य–निष्पादन एवं उच्च स्तर आदि के लिए आवश्यक कार्यवाही करेंगे तथा उच्चाधिकारियों द्वारा सूचना चाहे जाने पर अपने जिला–क्षेत्र से सम्बन्धित नियमित एवं आवश्यक सूचनाएं, कार्मिक आवश्यकताओं तथा पदस्थापन, नियोजन सम्बन्धी प्रस्ताव भिजवाने की व्यवस्था करेंगे।

3. अध्यापक एवं समकक्ष स्तरीय पुस्तकालयाध्यक्षों (तृतीय श्रेणी), कनिष्ठ लिपिकों के लिए वे नियुक्ति एवं स्थानान्तरण अधिकारी होंगे। अध्यापकों, पुस्तकालयाध्यक्षों, कनिष्ठ लिपिकों के लिए नियुक्ति अधिकारी के नाते पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति, पुरस्कार, पदावनति, निलम्बन, दण्ड, सेवानिवृत्ति आदि अधिकारों का वे सम्बन्धित नियमों के अधीन उपभोग करेंगे।

4. वे प्राधिकृत अधिकारों एवं मानदंडों के अनुसार राजकीय, मान्यता प्राप्त एवं अनुदान प्राप्त संस्थाओं का परिवीक्षण करेंगे तथा अनुवर्तन सम्बन्धी समस्त कार्यवाही करेंगे।

5. इसी प्रकार वे प्रदत्त वित्तीय अधिकारों का उपभोग करेंगे।

6. विभागीय प्रयोजन से नये भवनों के निर्माण, अधिग्रहण, मरम्मत, विस्तार आदि के प्रसंग में वे प्रदत्त अधिकारों का उपभोग करेंगे।

7. कार्यालयाध्यक्ष के नाते अपने कार्यालय में व्यवस्था, गठन, नियंत्रण, निर्णयान्वयन, कार्य–प्रक्रिया आदि का निर्धारण करके अपने तत्सम्बन्धी दायित्वों के निर्वहन के लिए सक्षम अधिकारियों को प्राधिकृत करेंगे।

8. वे स्वयं के कार्यालय एवं क्षेत्राधीन शिक्षाधिकारी कार्यालयों, अन्य अधीनस्थ कार्यालयों एवं राजकीय मान्यता व अनुदान प्राप्त संस्थाओं

का मानदण्ड के अनुसार परिवीक्षण करेंगे। इसमें प्रशासनिक, वित्तीय, शैक्षिक, सहशैक्षिक निष्पादन एवं भौतिक पक्ष शामिल होंगे।

9. अपने क्षेत्राधिकार में कर्मचारियों/शिक्षकों की आवश्यकता, आपूर्ति, समायोजन, समानीकरण सम्बन्धी कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे और तदर्थ निर्धारित प्रक्रिया के अधीन उस सन्दर्भ में उपयुक्त माध्यम से समुचित कार्यवाही करेंगे।

10. निदेशक अथवा उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों के अधीन अथवा क्षेत्रान्तर्गत कार्यालयों/संस्थाओं के हित में वे अन्य विभागों से सम्पर्क, समन्वय, सहकार का दायित्व वहन करेंगे।

3.2.4 उप क्षेत्राधिकारी

1. प्रशासनिक सुविधा एवं प्रभावी नियंत्रण, परिवीक्षण के प्रयोजन से जिला शिक्षा क्षेत्र उप क्षेत्रों में विभक्त होगा। इन उप क्षेत्रों का निर्धारण निदेशक की अनुशंसा पर राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा।

2. उप क्षेत्राधिकारियों में जिला शिक्षा अधिकारी से निचले स्तर के वे शिक्षा अधिकारी सम्मिलित होंगे जिन्हें विभाग द्वारा कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया जावे तथा जिनके अधीन निश्चित क्षेत्र की संस्थाएं नियंत्रणाधीन हों।

3. उप क्षेत्राधिकारी निर्धारित नीति एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त आदेशों/निर्देशों के अनुरूप अपने क्षेत्रान्तर्गत कार्यालयों/संस्थाओं से कार्यवाही करने/करवाने के लिए उत्तरदायी होंगे।

4. अपने क्षेत्र में शैक्षिक स्तर, कार्य निष्पादन स्तर आदि के लिए वे आवश्यक कार्यवाही करेंगे तथा वित्तीय अथवा प्रशासनिक अधिकारों में न आने की स्थिति में तत्सम्बन्धी प्रस्ताव सम्बन्धित उच्चाधिकारी को भेजेंगे।

5. वे प्राधिकृत अधिकारों एवं मानदंडों के अनुरूप राजकीय, मान्यता प्राप्त एवं अनुदान प्राप्त संस्थाओं का परिवीक्षण करेंगे। इसमें प्रशासनिक, वित्तीय, शैक्षिक, सहशैक्षिक निष्पादन एवं भौतिक पक्ष शामिल होंगे।

6. कार्यालयाध्यक्ष के नाते अपने कार्यालय में व्यवस्था, गठन, नियंत्रण, निर्णयान्वयन, कार्य–प्रक्रिया आदि का निर्धारण करके तत्सम्बन्धी दायित्वों के निर्वहन के लिए प्रभारियों/कर्मचारियों को प्राधिकृत करेंगे।

7. वे विभागीय प्रयोजन से नये भवनों के निर्माण, मरम्मत, विस्तार आदि के प्रसंग में दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

8. अपने क्षेत्राधीन कर्मचारियों/शिक्षकों की आवश्यकता, आपूर्ति, समायोजन सम्बन्धी कार्यों के उत्तरदायित्व निर्वहन की दृष्टि से निर्धारित प्रक्रिया को अपनाते हुए उपयुक्त माध्यम से समुचित कार्यवाही करेंगे।

9. निर्धारित नीति एवं निर्देशों के अधीन अपने कार्यालय एवं क्षेत्राधीन संस्थाओं के हित में वे अन्य विभागों से सम्पर्क, समन्वय, सहकार का दायित्व वहन करेंगे।

3.2.5 संस्था प्रधान

इस वर्ग में निर्दिष्ट पद राजस्थान शिक्षा सेवा तथा राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियमों में परिभाषित वर्ग के होंगे :—

1. कार्यालयाध्यक्ष पद

क— प्रधानाचार्य :

(1)—उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान (आई.ए.एस.ई.)/शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय / शिक्षण प्रशिक्षण केन्द्र (सी.टी.ई.)

(2)—सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल

(3)— जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्था/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय

(4)— शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय

(5)— सीनियर सैकण्डरी स्कूल

ख— प्रधानाध्यापक :

1— माध्यमिक विद्यालय

2— अन्धों, बधिरों, अपाहिजों के विद्यालय

3— बाल विद्यालय (विशिष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालय)

2— सहायक पद :

1. उप प्रधानाचार्य, व्याख्याता/अनुदेशक शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय

2. उप प्रधानाचार्य/प्रोफेसर/उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान/शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

3. उप प्रधानाचार्य सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल

4. समन्वयक व. प्र..., प्राख्याता, प्राध्यापक(स्कूल शिक्षा), उच्च अ..्यन शिक्षा संस्थान/शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय/जि.शि. एवं प्र.सं. (डाइट)

5. उ.प्रा.वि./प्रा.वि. अध्यापक पद (द्वितीय/तृतीय वेतन श्रृंखला) ...स्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियमों में)

3. उक्त सूची में निर्दिष्ट कार्यालयाध्यक्ष राज्य सरकार की शक्ति प्रत्यायोजन की अनुसूची के अनुसार अधिकारों एवं दायित्वों का वहन करेंगे और तद्नुसार संस्था के नियंत्रण अधिकारी की हैसियत से समस्त प्रशासनिक, शैक्षिक और वित्तीय उत्तरदायित्वों का निर्वाह करेंगे।

4. उपरोक्त सहायक पद की सूची में निर्दिष्ट अधिकारी अपने नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रदत्त अथवा विभाग द्वारा निर्धारित शैक्षिक एवं प्रशासनिक दायि... के लिए जिम्मेदार रहेगें।

5. उपरोक्त/प्रशासनिक/वित्तीय दायित्वों के साथ-साथ संस्था-प्रधान संस्था के समस्त ...क, सहशैक्षिक, भौतिक एवं सामुदायिक समुन्नयन, समुन्नति और योजनाबद्ध विकास के लिए उत्तरदायी रहेगा।

6. व.. अपने संस्था में कार्यरत अधीनस्थ शैक्षिक और मंत्रालयिक ... अन्य कर्मचारियों में कार्य वितरण के प्रभावशाली कार्य-सम्पादन और संस्था हित में उनकी पूरी क्षमता के उपयोग के बारे में सक्षम नियोजन अधि... होगा।

7. विभागीय नियमों के अधीन कार्मिक सुविधाओं की परिपूर्ति में वह सहायक रहेगा और संस्था हित में कार्य-योजना, सेवा-नियोजन, परिवीक्षण, कार्यप्रणाली के निर्धारण, समय योजना आदि पक्षों में निर्णय देने हेतु सक्षम होगा।

8. संस्था के आन्तरिक प्रशासन के बारे में निर्दिष्ट अधिकारों के अन्तर्गत निर्णय लेने और उन्हें क्रियान्वित करने के लिए वह सक्षम होगा।

9. संस्था के आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अपने दायित्वों के निर्वाह ... वह अपने कुछ निर्दिष्ट दायित्वों का हस्तान्तरण, योग्य तथा सक्षम अधीनस्थों को कर सकेगा और निर्दिष्ट प्रयोजनों की सीमा तक किन्तु नियमों के अधीन वह उन्हें अधिकृत कर सकेगा।

10. शिक्षकों ... व्यावसायिक समुन्नयन और शिक्षा-सेवा में उनकी उपयोगिता की संवृद्धि के प्रयोजन से वह उन्हें अल्प अवधि के सेवाधीन अभिनवन कार्यक्रमों, प्रशिक्षण शिविरों आदि में भाग लेने हेतु प्रदत्त शक्तियों के अधीन प्रतिनियुक्त/अभिस्तावित कर सकेगा और उनकी दक्षतावृद्धि का अनुमूल्यांकन भी करेगा।

11. संस्था से सम्बन्धित छात्रावास, पुस्तकालय, वाचनालय, क्रीड़ांगण, कार्यशाला (वर्कशॉप), यन्त्र, उपकरण, भवन आदि की व्यवस्था, उनके प्रभावी उपयोग तथा अधिकतम शैक्षिक समुन्नयन के लिए वह विभागीय निर्देशों और नियमों के अधीन, आवश्यकता हो तो स्थानीय उप नियम बनाने, प्रभारी नियुक्त करने और स्थानीय निर्देशन के लिए सक्षम होगा।

12. विभागीय निर्देशों और नियमों के प्रावधान की सीमा में रहते हुए वह सामुदायिक कल्याण और समाज शिक्षा के प्रयोजनों से संस्था के भवन, क्रीड़ांगण, वाचनालय, पुस्तकालय और अचल साधनों के अधिकाधिक लाभकारी उपयोग के निर्णय लेने में सक्षम होगा। उसी तरह संस्था की साधन सम्पन्नता और उपयोगिता की वृद्धि के लिए व्यावसायिक शिक्षा के अन्तर्गत प्रायोगिक कार्यों के सम्पादन हेतु वह निर्धारित सीमा तक सामुदायिक या जनसहयोग प्राप्त करने के लिए भी सक्षम होगा।

13. संस्था-प्रशासन से सम्बन्धित किसी/किन्हीं अपरिभाषित समस्याओं/ प्रकरणों पर अपने क्षेत्र के नियंत्रण अधिकारी के माध्यम से (या ऐसी स्थिति न हो तो सीधे निर्णय लेने वाले सक्षम अधिकारी से उस समस्या/प्रकरण पर) निर्णय प्राप्त करेगा।

3.2.6 विशिष्ट संस्थान

(क) राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान

1— राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान शैक्षिक-स्तर समुन्नयन के लिए उत्तरदायी होगा तथा वह शैक्षिक क्षेत्र में परिवर्तन, परिवर्द्धन के लिए आवश्यक प्रस्ताव देगा/ कार्यवाही करेगा।

2— इसके कार्यों के मुख्यतः निम्नांकित आयाम होंगे :—

1. अनुसंधान	2. शैक्षिक समुन्नयन
3. सेवारत प्रशिक्षण	4. पाठ्यक्रम विकास
5. मूल्यांकन	6. प्रचार एवं प्रसार

3—राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान के कार्यों में निम्नांकित कार्य सम्मिलित होंगे :—

1. पूर्व प्राथमिक से उच्च माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा के समस्त विषयों एवं प्राथमिक शिक्षण प्रशिक्षण हेतु पाठ्यक्रम का विकास एवं तत्सम्बन्धी समस्त कार्य।

2. उच्च प्राथमिक स्तर की शिक्षा के लिए निर्धारित पाठ्य—पुस्तकों का निर्माण एवं मूल्यांकन तथा उनमें संशोधन, परिवर्तन, परिवर्द्धन आदि के लिए प्रस्ताव तैयार करना।

3. पूर्व प्राथमिक से उच्च प्राथमिक विद्यालयों एवं शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों, संस्थानों में प्रचलित पाठ्यक्रमों से सम्बन्धित परीक्षा और मूल्यांकन के क्षेत्र में अनुसंधान, सुधार, प्रशिक्षण, प्रसार और नवाचार—निष्ठ कार्य।

4. शिक्षकों, अधिकारियों के लिए सेवारत प्रशिक्षण, अभिनवन एवं अनुवर्तन सम्बन्धी समस्त कार्य।

5. शैक्षिक टेक्नॉलोजी, दृश्य—श्रव्य शिक्षण सामग्री/उपकरणों का विकास तथा तत्सम्बन्धी अनुसंधान, प्रसार एवं प्रशिक्षण कार्य, शिक्षा में मशीनीकरण, यांत्रिक उपकरण सम्बन्धी नवीनतम जानकारी का परीक्षण करना तथा उनकी उपयुक्तता के सन्दर्भ में विद्यालयों को मार्गदर्शन देना तथा तदर्थ जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों से समन्वय करना।

6. समस्त माध्यमिक एवं सीनियर हायर सैकण्डरी स्कूलों में शैक्षिक एवं व्यावसायिक समायोजन, निर्देशन सेवाओं की व्यवस्था तथा तत्सम्बन्धी सूचनाओं का प्रसारण—प्रकाशन।

7. निदानात्मक परीक्षा और उपचारात्मक शिक्षण हेतु विद्यालयों को सुझाव, परामर्श देना एवं वैसी परखों का आयोजन करना।

8. छात्रों का बौद्धिक परीक्षण कर पिछड़े एवं प्रतिभावान छात्रों के लिए उचित मार्गदर्शन एवं सुविधाओं को उपलब्ध कराना।

9. प्राथमिक शिक्षा स्तर पर, विशेष करके ग्रामीण क्षेत्रों में कुपोषण की समस्या से ग्रस्त बालकों के लिए पौष्टिक आहार की व्यवस्था सम्बन्धी चेष्टा, उस सम्बन्धी अनुसंधान, अन्वेषण, प्रचार तथा सद्प्रयासों के दायित्व का निर्वहन, स्वीकृत पोषाहार व्यवस्था के प्रचार—प्रसार और क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्य करना।

10. राज्य की शिक्षा संस्थाओं में व्यावसायिक उत्पादनशीलता और समाजोपयोगी उत्पादन कार्य को प्रोत्साहित करने के लक्ष्य से संस्थागत उत्पादनों को एकत्रित, प्रसारित, प्रचलित और विज्ञापित कर निर्धारित मूल्य पर बिक्री की व्यवस्था करना। संस्थाओं को उन उत्पादन क्षेत्रों के सन्दर्भ में अनुसंधान, तकनीकी ज्ञान तथा नये आयामों का मार्गदर्शन देना।

11. प्राथमिक शिक्षा को सार्वजनिक बनाने एवं लोकोपयोगी बनाने के लक्ष्य से अनौपचारिक साधन के रूप में लोकसंचार के साधनों का शैक्षिक उपयोग निश्चित एवं निर्धारित करने का कार्य।

4—उपरोक्त कार्यों के सुसम्पादन के प्रयोजन से संस्थान का गठन, जब तक राज्य सरकार द्वारा परिवर्तन न किया जावे, निम्नांकित होगा—

1. मानविकी एवं समाज विज्ञान विभाग
2. विज्ञान एवं गणित विभाग
3. मनोवैज्ञानिक आधार एवं व्यावसायिक शिक्षा विभाग
4. शिक्षक शिक्षा विभाग
5. शैक्षिक उपयोजन एवं प्रशासन विभाग
6. शैक्षिक प्रायोगिकी विभाग
7. शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रसार सेवा विभाग
8. अनौपचारिक शिक्षा एवं वंचित वर्ग शिक्षा विभाग
9. शिक्षा क्रम एवं मूल्यांकन विभाग

5—निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त अधिकारों का उपभोग करते हुए संस्थान के संस्थापन, बजट प्रावधान, आय—व्यय, कार्मिक संरचना, कार्य—विभाजन, नियंत्रण, समन्वय, परिवीक्षण एवं निर्णयान्वयन के लिए दायित्व वहन करेगा। वह राज्य में शिक्षक शिक्षा के नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।

6—वह समस्त सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन, निर्देशन, समन्वयन के लिए उत्तरदायी होगा।

7—शैक्षिक उन्नयन, सेवारत प्रशिक्षण, अनुसंधान आदि कार्यक्रमों को उपयोगी एवं प्रभावी बनाने हेतु वह राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर के अन्य शैक्षिक, वैज्ञानिक, तकनीकी संस्थाओं से सतत् सम्पर्क एवं समन्वय करते हुए नये विचारों और कार्यक्रमों के औचित्य परख, समायोजन, क्रियान्वयन आदि का दायित्व निभायेगा।

(ख) जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान

1—जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान शिक्षा एवं शिक्षक समन्वय के लिए अपने क्षेत्र के लिए उत्तरदायी होगा तथा निर्धारित नीति के अधीन वह आवश्यक कार्यवाही करेगा/प्रस्तावित करेगा।

2—इसके कार्यों में मुख्यतः निम्नांकित आयाम होंगे—

अ— सेवा—पूर्व शिक्षक प्रशिक्षण।

आ— सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम (शिक्षकों, सामुदायिक कार्यकर्ताओं/युवकों आदि के लिए)।

इ— प्रौढ़ एवं अनौपचारिक शिक्षा के लिए जिला सन्दर्भ इकाई की भूमिका।

ई— शैक्षिक आयोजन एवं प्रबन्ध व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।

उ— शिक्षण सामग्री का निर्माण/मूल्यांकन, मानदंड, निर्धारण, शोध सम्बन्धी कार्य।

ऊ— कार्यानुभव के विकास, प्रसार एवं तदर्थ मूल्यांकन सम्बन्धी मार्गदर्शन।

ए— अध्यापक संदर्शिका निर्माण कार्य।

3— उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु इसमें निम्नांकित प्रभाग होंगे—

अ— सेवापूर्व शिक्षक प्रशिक्षण प्रभाग।

आ— सेवारत कार्यक्रम एवं प्रसार सेवा प्रभाग।

इ— प्रौढ़ एवं अनौपचारिक शिक्षा सन्दर्भ इकाई।

ई— आयोजन एवं प्रबन्ध प्रभाग।

उ— शैक्षिक प्रौद्योगिकी प्रभाग।

ऊ— कार्यानुभव प्रभाग।

ए— पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन प्रभाग।

4— प्रधानाचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते हुए संस्थान के संस्थापन, बजट—प्रावधान, आय—व्यय, कार्मिक संरचना, कार्य—विभाजन, नियंत्रण, समन्वय, परिवीक्षण एवं निर्णयान्वयन के दायित्व वहन करेगा।

5— वह जिले में शैक्षिक उन्नयन, सेवारत प्रशिक्षण, अनुसंधान, शैक्षिक मार्गदर्शन, पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन सम्बन्धी निर्देशन आदि कार्यक्रमों को उपयोगी एवं प्रभावी बनाने हेतु राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान से सतत् सम्पर्क रखते हुए मार्गदर्शन प्राप्त करेगा तथा कार्यक्रमों को प्रभावी बनाने हेतु जिला परिषद, जिला शिक्षा अधिकारी आदि से सम्बन्ध, सम्पर्क रखेगा।

(ग)— उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान(आई.ए.एस.ई.) एवं शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय (सी.टी.ई.)

राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986 के अनुशंसानुसार शिक्षक प्रशिक्षण में सुधार के लिए आई.ए.एस.ई. एवं सी.टी.ई. का गठन किया गया है जो माध्यमिक शिक्षा से सम्बद्ध शिक्षकों के उन्नयन, विकास एवं कौशल व ज्ञानवर्द्धन के लिए उत्तरदायी होंगे। इनका अन्तर सम्बन्ध राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान से रहेगा। आई.ए.एस.ई. एवं सी.टी.ई. के कार्य में समन्वय हेतु आई.ए.एस.ई बीकानेर नोडल अधिकारी होंगे।

(ए) कार्य एवं दायित्व—

1. सी.टी.ई. के कार्य एवं दायित्व :

सी.टी.ई. के निम्नांकित कार्य और दायित्व होंगे :—

अ— माध्यमिक शिक्षकों के लिए सेवापूर्व प्रशिक्षण (बी.एड.)

ब— तीन—चार सप्ताहों तथा तीन से दस दिनों के विषयाधारित शिक्षक प्रशिक्षण। इसका कार्यक्रम ऐसा होगा कि प्रत्येक माध्यमिक शिक्षक पांच वर्ष में कम से कम एक बार ऐसा प्रशिक्षण अवश्य प्राप्त करले

स— माध्यमिक विद्यालयों, विद्यालय संगमों के लिए प्रसार एवं सन्दर्भ सेवाएं देना।

द— विद्यालयों/शिक्षा के क्षेत्र में प्रयोग एवं नवाचार।

य— शिक्षा के नूतन आयामों—मूल्य आधारित शिक्षा, कार्यानुभव, पर्यावरण शिक्षा, जनसंख्या शिक्षा, शैक्षिक प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटर साक्षरता, व्यावसायिक एवं विज्ञान शिक्षा में प्रशिक्षण व सन्दर्भ सेवाएं।

र— व्यावसायिक इकाइयों की सहायता।

ल— सामुदायिक सम्भागीत्व के लिए उत्प्रेरण।

2— आई.ए.एस.ई. के कार्य एवं दायित्व

सी.टी.ई. के लिए उल्लेखित कार्यों एवं दायित्वों के साथ—साथ

आई.ए.एस.ई. निम्नांकित अतिरिक्त कार्य एवं दायित्व निभायेगी —

अ— प्राथमिक शिक्षा से सम्बद्ध शिक्षक प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण।

ब— शिक्षा में एम.एड., एम.फिल. तथा पी.एच.डी. स्तरीय पाठ्यक्रम चलाना तथा कतिपय आई.ए.एस.ई. में चार वर्षीय संग्रथित में पाठ्यक्रम चलाना।

स— शिक्षक प्रशिक्षकों, माध्य. सी./उ.मा. विद्यालयों के संस्था प्रधानों, परिवीक्षकों को सेवारत प्रशिक्षण।

द— शिक्षक प्रशिक्षण के पायलट कार्यक्रम।

य— उच्चस्तरीय आधारभूत प्रयोग एवं शोध कार्य—प्रमुखतः अन्तर्विषयी आयामों में यथा शिक्षा में समाजशास्त्र शिक्षा एवं आर्थिक विकास, शिक्षा मनोविज्ञान आदि

र— शैक्षिक प्रौद्योगिकी में सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर तैयार किये जाने हेतु प्रशिक्षण।

ल— डाइट एवं सी.टी.ई. को मार्गदर्शन एवं सन्दर्भ सेवाएं देना।

व— शिक्षण इकाइयों का निर्माण, प्रश्न बंकों की स्थापना, अध्यापक सन्दर्शिकाओं, छात्र अभ्यास पुस्तकों, सन्दर्भ साहित्य, नवाचार आदि का निर्माण/विकास।

3—आंतरिक गठन

उपरोक्त कार्यों एवं दायित्वों के सम्पादन के लिए, जब तक अन्य निर्णय न हो, इन संस्थानों में निम्नांकित विभाग/क्षेत्र होंगे :—

सी.टी.ई. में	आई.ए.एस.ई. में
1. शिक्षा के आधार	1. शिक्षा के आधार
2. शिक्षण विधियां व प्रविधियां	2. शिक्षण विधियां व प्रविधियां
3. शैक्षिक प्रौद्योगिकी व संचार संदर्भ	3. शैक्षिक प्रायोगिकी व संचार संदर्भ
4. सेवारत प्रशिक्षण एवं सन्दर्भ केन्द्र	4. सेवारत प्रशिक्षण व सन्दर्भ केन्द्र
5. विशिष्ट कार्यक्रम	5. विशिष्ट कार्यक्रम
6. कम्प्यूटर शिक्षा एवं सेवा	6. कम्प्यूटर शिक्षा एवं सेवा
	7. प्राथमिक शिक्षा
	8. प्रौढ़ एवं अनौपचारिक शिक्षा
	9. विशिष्ट शिक्षा
	10. आयोजन एवं प्रबन्ध

(घ) पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं

1— पंजीयक राज्य सरकार द्वारा निर्दिष्ट विभिन्न शिक्षा विभागीय परीक्षाओं के आयोजन, संचालन एवं व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होगा।

2— वह शिक्षा विभागीय परीक्षाओं से सम्बन्धित समस्त प्रकार की आय प्राप्त करने और व्यय करने के लिए जिम्मेदार होगा।

3— वह विभिन्न परीक्षाओं के लिए निदेशक की सहमति से परीक्षा नियम बनाने, उनमें संशोधन करने और परीक्षा सम्बन्धी निर्णय लेने के लिए सक्षम होगा।

4— वह निदेशक की सहमति से प्रश्न—पत्र निर्माता नियुक्त करेगा और परिमार्जकों (मॉडरेटर्स) की व्यवस्था स्वयं करेगा।

5— वह प्रश्न—पत्र निर्माता, मॉडरेटर, परीक्षक, निरीक्षक, संशोधक, सारणीयक, जांचकर्ता, आदर्श प्रश्न—पत्र निर्माता, टंकक, चक्रांकक, जिल्द बंधक आदि की नियुक्ति करेगा और उनके पारिश्रमिक की दरें निदेशक की स्वीकृति से निर्धारित करेगा।

6— वह विभिन्न परीक्षाओं के लिए परीक्षा शुल्क, प्राप्तांकों का पुनः योग शुल्क, अस्थायी प्रमाण—पत्र शुल्क और आवश्यकतानुसार अन्य किसी शुल्क का निर्धारण निदेशक के माध्यम से राज्य सरकार की स्वीकृति से करेगा।

7— वह शिक्षा विभागीय परीक्षाओं की विवरणिका प्रकाशित करने, परीक्षा प्रतिवेदन प्रकाशित करने और परीक्षा सम्बन्धी सूचनाओं को विज्ञापित करने की व्यवस्था करेगा।

8— परीक्षा प्रश्न—पत्रों के मुद्रण, वितरण, आरक्षण की सम्पूर्ण गोपनीय व्यवस्था के लिए वह स्वयं सक्षम एवं जिम्मेदार रहेगा।

9— वह निदेशक की सहमति से परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण करेगा और ऐसे

आई.ए.एस.ई. निम्नांकित अतिरिक्त कार्य एवं दायित्व निभायेगी —

अ— प्राथमिक शिक्षा से सम्बद्ध शिक्षक प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण।

ब— शिक्षा में एम.एड.,एम.फिल. तथा पी.एच.डी. स्तरीय पाठ्यक्रम चलाना तथा कतिपय आई.ए.एस.ई. में चार वर्षीय संग्रथित में पाठ्यक्रम चलाना।

स— शिक्षक प्रशिक्षकों, माध्य. सी./उ.मा. विद्यालयों के संस्था प्रधानों, परिवीक्षकों को सेवारत प्रशिक्षण।

द— शिक्षक प्रशिक्षण के पायलट कार्यक्रम।

य— उच्चस्तरीय आधारभूत प्रयोग एवं शोध कार्य—प्रमुखत: अन्तर्विषयी आयामों में यथा शिक्षा में समाजशास्त्र शिक्षा एवं आर्थिक विकास, शिक्षा मनोविज्ञान आदि

र— शैक्षिक प्रौद्योगिकी में सॉफ्टव्हेयर एवं हार्डवेयर तैयार किये जाने हेतु प्रशिक्षण।

ल— डाइट एवं सी.टी.ई. को मार्गदर्शन एवं सन्दर्भ सेवाएं देना।

व— शिक्षण इकाइयों का निर्माण, प्रश्न बैंकों की स्थापना, अध्यापक सन्दर्शिकाओं, छात्र अभ्यास पुस्तकों, सन्दर्भ साहित्य, नवाचार आदि का निर्माण/विकास।

3—आंतरिक गठन

उपरोक्त कार्यों एवं दायित्वों के सम्पादन के लिए, जब तक अन्य निर्णय न हो, इन संस्थानों में निम्नांकित विभाग/क्षेत्र होंगे :—

सी.टी.ई. में	आई.ए.एस.ई. में
1. शिक्षा के आधार	1. शिक्षा के आधार
2. शिक्षण विधियां व प्रविधियां	2. शिक्षण विधियां व प्रविधियां
3. शैक्षिक प्रौद्योगिकी व संचार संदर्भ	3. शैक्षिक प्रायोगिकी व संचार संदर्भ
4. सेवारत प्रशिक्षण एवं सन्दर्भ केन्द्र	4. सेवारत प्रशिक्षण व सन्दर्भ केन्द्र
5. विशिष्ट कार्यक्रम	5. विशिष्ट कार्यक्रम
6. कम्प्यूटर शिक्षा एवं सेवा	6. कम्प्यूटर शिक्षा एवं सेवा
	7. प्राथमिक शिक्षा
	8. प्रौढ़ एवं अनौपचारिक शिक्षा
	9. विशिष्ट शिक्षा
	10. आयोजन एवं प्रबन्ध

(घ) पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं

1— पंजीयक राज्य सरकार द्वारा निर्दिष्ट विभिन्न शिक्षा विभागीय परीक्षाओं के आयोजन, संचालन एवं व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होगा।

2— वह शिक्षा विभागीय परीक्षाओं से सम्बन्धित समस्त प्रकार की आय प्राप्त करने और व्यय करने के लिए जिम्मेदार होगा।

3— वह विभिन्न परीक्षाओं के लिए निदेशक की सहमति से परीक्षा नियम बनाने, उनमें संशोधन करने और परीक्षा सम्बन्धी निर्णय लेने के लिए सक्षम होगा।

4— वह निदेशक की सहमति से प्रश्न—पत्र निर्माता नियुक्त करेगा और परिमार्जकों (मॉडरेटर्स) की व्यवस्था स्वयं करेगा।

5— वह प्रश्न—पत्र निर्माता, मॉडरेटर, परीक्षक, निरीक्षक, संशोधक, सारणीयक, जांचकर्ता, आदर्श प्रश्न—पत्र निर्माता, टंकक, चक्रांकक, जिल्द बंधक आदि की नियुक्ति करेगा और उनके पारिश्रमिक की दरें निदेशक की स्वीकृति से निर्धारित करेगा।

6— वह विभिन्न परीक्षाओं के लिए परीक्षा शुल्क, प्राप्तांकों का पुन: योग शुल्क, अस्थायी प्रमाण—पत्र शुल्क और आवश्यकतानुसार अन्य किसी शुल्क का निर्धारण निदेशक के माध्यम से राज्य सरकार की स्वीकृति से करेगा।

7— वह शिक्षा विभागीय परीक्षाओं की विवरणिका प्रकाशित करने, परीक्षा प्रतिवेदन प्रकाशित करने और परीक्षा सम्बन्धी सूचनाओं को विज्ञापित करने की व्यवस्था करेगा।

8— परीक्षा प्रश्न—पत्रों के मुद्रण, वितरण, आरक्षण की सम्पूर्ण गोपनीय व्यवस्था के लिए वह स्वयं सक्षम एवं जिम्मेदार रहेगा।

9— वह निदेशक की सहमति से परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण करेगा और ऐसे

स्थानों पर आवश्यक प्रशासनिक व्यवस्था का प्रबन्ध करेगा।

10—वह केन्द्राध्यक्ष नियुक्त करेगा तथा उनमें परीक्षा कार्य सम्बन्धी दायित्व एवं अधिकार प्रत्यायोजित करेगा।

11—वह परीक्षा सम्बन्धी समस्त आवश्यक स्टेशनरी, उपकरण, यंत्र, फर्नीचर आदि का नियमानुसार क्रय करेगा तथा उन्हें वितरित करेगा।

12—वह परीक्षा सम्बन्धी समस्त प्रपत्रों, रजिस्टरों आदि के मुद्रण की व्यवस्था करेगा और उन्हें वितरित करेगा।

13—परीक्षाकाल में वह किसी शिक्षा अधिकारी को परीक्षा केन्द्रों के निरीक्षण हेतु अधिकृत कर सकेगा और शिक्षा विभागीय परीक्षाओं के नियमों का अनुपालन करायेगा।

14—शिक्षा विभागीय परीक्षाओं के लिए लक्षित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में विभाग द्वारा निर्धारित प्रवेश नियमों के अधीन विशिष्ट परीक्षा हेतु पंजीयन करने/न करने का अधिकार उसे होगा।

15—वह शिक्षा विभागीय परीक्षाओं के परीक्षा परिणाम सम्पूर्ण गोपनीयता के साथ तैयार करायेगा और उन्हें घोषित करके सार्वजनिक रूप से विज्ञापित करेगा।

16—वह मूल अंकतालिका एवं प्रमाण—पत्रों को अपने हस्ताक्षरों से जारी करने के लिए सक्षम होगा।

17—परीक्षाकाल में निदेशक की सहमति से वह नियमान्तर्गत अतिरिक्त वेतन की दरों पर निर्दिष्ट कामों के लिए कर्मचारियों को अतिरिक्त समय के कामों पर प्रतिनियुक्त कर सकेगा।

18—परीक्षाकाल में संदिग्ध परीक्षार्थियों के प्रकरणों पर वह निदेशक द्वारा गठित समिति के साथ निर्णय तक पहुँचेगा और निदेशक की स्वीकृति से परीक्षार्थियों को दण्डित कर सकेगा।

19—वह पंजीयक कार्यालय का बजट तैयार करेगा और अपनी विशिष्ट आवश्यकताएं निदेशक के माध्यम से राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा।

20—पंजीयक कार्यालय से सम्बन्धित समस्त भुगतानों के लिए वह सक्षम होगा।

(ड)— उप निदेशक, समाज शिक्षा :—

1— उप निदेशक समाज शिक्षा कार्यालयाध्यक्ष के अधिकारों का उपभोग करेगा और उसका सीधा सम्प्रेषण निदेशक से होगा।

2— वह राज्य सरकार द्वारा निर्दिष्ट समाज शिक्षा, पुस्तकालय, वाचनालय, श्रव्य—दृश्य शिक्षा के संगठन, आयोजन, प्रशिक्षण, प्रसार व प्रचार एवं विकास की व्यवस्था करने के लिए उत्तरदायी होगा।

3— अपने कार्यक्षेत्र में विभिन्न इकाईयों के नियंत्रण, व्यवस्थापन, नियोजन, प्रशासन, परिवीक्षण एवं मूल्यांकन के लिए वह उत्तरदायी होगा।

4— निदेशक की स्वीकृति से वह शिक्षा विभाग में समाज शिक्षा, सरस्वती योजना आदि के केन्द्रों की स्थापना, संचालन, परिवीक्षण, प्रशिक्षण एवं प्रोत्साहन आदि के लिए प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय से सम्पर्क कर सहकारी भूमिका निभायेगा।

5— राज्य सरकार की स्वीकृति से वह तहसील, जिला मण्डल तथा राज्य स्तर पर सार्वजनिक पुस्तक इकाइयों एवं वाचनालयों की स्थापना करेगा तथा स्वयं संचालन, परिवीक्षण के लिए उत्तरदायी होगा।

6— अपने कार्यक्षेत्र में निर्दिष्ट लक्ष्य हेतु नियमों, उप नियमों, अनुदेशों के निर्माण और प्रक्रिया निर्धारित करने का अधिकार उसमें निहित रहेगा।

7— समाज शिक्षा के विभिन्न अभिकरणों को साधन सम्पन्न करने हेतु केन्द्रीय स्तर पर आवश्यक उपकरण/उपस्कर/सामग्री नियमानुसार क्रय व वितरण करने का उसे अधिकार होगा।

8— समाज शिक्षा के क्षेत्र में कार्यरत निजी संस्थाओं/संगठनों/समितियों की मान्यता/अनुदान हेतु वह अनुशंसा अधिकारी रहेगा।

9— राज्य के विभिन्न स्तरों की संस्थाओं और पुस्तकालयों एवं वाचनालयों में क्रय करने हेतु सत्साहित्य और सुविधापूर्ण पत्र—पत्रिकाओं का वह अनुमोदन करेगा।

10—वह निर्धारित नियमों के अधीन पुस्तकों, पत्र—पत्रिकाओं के केन्द्रीय क्रय और वितरण व्यवस्था के लिए उत्तरदायी रहेगा।

11—वह अधीनस्थ इकाइयों (यथा—सार्वजनिक पुस्तकालय, दृश्य—श्रव्य शिक्षा केन्द्र, समाज शिक्षा केन्द्र आदि) के बजट के नियंत्रण, आवंटन, वितरण एवं अपनी अधिकारी सीमा में अनुमोदन के लिए उत्तरदायी होगा।

3.2.7 अन्य विशिष्ट विद्यालय/ कार्यालय

अन्य विशिष्ट विद्यालय एवं कार्यालय यथा सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल, मूक व बधिर विद्यालय, अन्ध विद्यालय, विशिष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालय

आदि शिक्षा के निर्धारित क्षेत्र सीमा में कार्य करते हुए तत्सम्बन्धी स्तरोन्नयन के लिए कार्य करेंगे। इनके नियन्त्रण अधिकारी क्रमशः निदेशक, जि.श.अ. (छात्र) एवं जि.श.अ.(छात्रा) होंगे।

3.2.8 अति. निदेशक व्यावसायिक शिक्षा

1. निदेशालय व्यावसायिक शिक्षा राज्य में माध्यमिक स्तर पर पूर्व व्यावसायिक तथा सीनियर सैकण्डरी स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा के निर्देशन, नियन्त्रण, परिवीक्षण, समन्वयन आदि के लिए उत्तरदायी होगा तथा इन समस्त कार्यों के लिए उसका उत्तरदायित्व निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के प्रति होगा।

2. राज्य में व्यावसायिक शिक्षा के विस्तार एवं उन्नयन के लिए वह निम्नांकित दायित्वों का निर्वहन करेगा :–

(अ) वह राज्य में राष्ट्रीय शिक्षा नीति में उल्लेखित लक्ष्यों की पूर्ति के लिए व्यावसायिक शिक्षा के विस्तार के लिए योजना का निर्माण करेगा एवं उनकी सफल क्रियान्विति के लिए प्रयास करेगा।

(आ) दस जमा दो स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा के पाठ्यक्रम निर्माण में वह माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को आवश्यक तथ्य उपलब्ध करायेगा एवं उसे क्षेत्र की आवश्यकताओं की जानकारी देगा ताकि माध्यमिक शिक्षा बोर्ड रुचिकर एवं कारगर पाठ्यक्रम का निर्माण कर सके।

(इ) वह व्यावसायिक शिक्षा पाठ्यक्रम प्रदान करने वाले विद्यालयों पर परिवीक्षकीय नियन्त्रण रखेगा तथा उनकी समस्याओं के समाधान के लिए तथा व्यावसायिक शिक्षा के प्रति छात्रों को आकर्षित एवं उत्प्रेरित करने के लिए आवश्यक कदम उठायेगा।

(ई) वह व्यावसायिक शिक्षा के लिए गठित जिला स्तरीय या प्रशासनिक एवं परिवीक्षकीय इकाइयों के नियन्त्रण के लिए उत्तरदायी होगा तथा उनके कार्य निष्पादन के लिए दिशा–निर्देश जारी करेगा।

(उ) व्यावसायिक शिक्षा कार्यक्रमों को अधिक प्रभावी बनाने के लिए तथा व्यावसायिक शिक्षा के छात्रों को समुचित रोजगार सम्बन्धी समायोजन के लक्ष्यों की पूर्ति तथा ऑन–द–जॉब ट्रेनिंग सुविधाएं प्राप्त करवाने के प्रयोजन से विभिन्न संगठनों, औद्योगिक संस्थानों, विभागों आदि से सम्पर्क–सम्बन्ध रखेगा तथा अधिकाधिक सहयोग प्राप्त करेगा।

(ऊ) वह व्यावसायिक सर्वेक्षण के कार्यों के नियन्त्रण के लिए उत्तरदायी होगा।

(ए) वह राज्य व्यावसायिक शिक्षा परिषद् के द्वारा निर्धारित नीति की क्रियान्विति के लिए उत्तरदायी होगा तथा समय–समय पर राज्य व्यावसायिक शिक्षा परिषद् को प्रगति की सूचना देगा। मोटे रूप से व्यावसायिक शिक्षा निदेशालय के निम्नांकित दायित्व होंगे :–

1. राज्य व्यावसायिक शिक्षा परिषद् के प्रति सचिवालय सेवाओं के दायित्वों को निभाना।
2. व्यावसायिक शिक्षा के लिए गठित राज्य एवं जिला स्तरीय समितियों बीच समन्वय स्थापित करना।
3. व्यावसायिक शिक्षा पाठ्यक्रम आरम्भ करने के लिए विद्यालयों का चयन करना।
4. व्यावसायिक शिक्षा से सम्बन्धित शिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करवाना।
5. व्यावसायिक शिक्षा पाठ्यक्रमों के अनुरूप अध्यापकों की नियुक्ति एवं पदस्थापन के लिए आवश्यक कार्यवाही करवाना।
6. राज्य में व्यावसायिक शिक्षा निर्देशन कार्यक्रम का आयोजन करना।
7. राज्य में व्यावसायिक शिक्षा कार्यक्रम में क्रियान्वयन के लिए नियन्त्रण रखना।
8. अन्य वे सभी दायित्व निभाना जो व्यावसायिक शिक्षा निदेशालय के लिए निभाना वांछित हो।

3.3 विहित मानदण्ड

3.3.1 परिवीक्षण अधिकारी वर्ग

(1) निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा

कार्यालय का नाम	कार्यालयों की संख्या	वर्ष भर के निरीक्षण मानदंड	
मंडल कार्यालय(पुरुष/महिला)	12	प्रत्येक कार्यालय का एक बार	12

कार्यालय का नाम	कार्यालयों की संख्या	वर्ष भर के निरीक्षण मानदंड	
6 मंडल के अधीन जि.शि.अ. (छात्र/छात्रा/प्रा.शि.) कार्यालय	91	प्रत्येक मंडल का एक जिला कार्यालय	06
राज्य शैक्षिक अनुसंधान प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर	01	एक बार	01
राज. उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान	02	एक बार	02
शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर	01	एक बार	01
सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर	01	एक बार	01
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान	27	प्रत्येक मंडल के एक संस्थान का एक बार	06
सी. मा.,माध्य., उ. प्राथमिक एवं प्राथमिक विद्यालय		प्रत्येक मंडल का एक विद्यालय सभी स्तर का एक बार	24

कुल निरीक्षण 60 दिन एवं 30 रात्रि विश्राम।

(2) **शिक्षा निदेशालय के अधिकारी**

निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा कार्यालय में कार्यरत संयुक्त निदेशक से अतिरिक्त निदेशक तक के अधिकारियों के परिवीक्षण मानदण्ड निम्नानुसार रहेंगे :—

(ए) **अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)**

1. 6 जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में एक बार।
2. एक शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय एवं एक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
3. शिक्षा निदेशालय के प्रत्येक अनुभाग का एक वर्ष में एक बार निरीक्षण।
4. 5 सी.मा.विद्यालय एवं 5 माध्यमिक विद्यालय का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
5. राज्य पुस्तकालय का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
6— भ्रमण दिवस 60 एवं रात्रि विश्राम 30 ।

(बी) **अतिरिक्त निदेशक (प्राथमिक)**

1. जिला शिक्षा अधिकारी (प्राशि) के 6 कार्यालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
2. स्वयं के कार्यालय एवं अनुभागों का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
3. 6 व.उ.जि.शि.अ कार्यालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
4. 20 उ.प्रा.विद्यालय एवं 10 प्रा. विद्यालय का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
5. भ्रमण दिवस 60 एवं रात्रि विश्राम 30

(सी) **अतिरिक्त निदेशक (व्यावसायिक)**

1. अतिरिक्त जि.शि.अ (व्या.) के सभी कार्यालय का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
2. 30 व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
3. भ्रमण दिवस 60 एवं रात्रि विश्राम 30

(डी) **संयुक्त निदेशक (तीन) प्रत्येक के लिए 2 मंडल**

1. सभी जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
2. 10 सी.मा.वि. एवं 10 मा. विद्यालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
3. सभी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
4. सभी जिला पुस्तकालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण।
5. भ्रमण दिवस 60 एवं रात्रि विश्राम 30

(3) **उपनिदेशक (क्षेत्रीय)**

क्रम संख्या 1	क्षेत्र 2	विहित मानदण्ड 3
1.	परिवीक्षण—निरीक्षण ए– उपनिदेशक (पुरुष)	(अ) 10 सी. मा. विद्यालयों का विस्तृत निरीक्षण जिसमें कम से कम दो व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालय हो (जिसमें प्रत्येक जिले का एक माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालय होना आवश्यक है।) (आ) 5 सी. मा. एवं 5 माध्यमिक विद्यालय का प्रतिमाह आकस्मिक निरीक्षण। (इ) प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत व एक बार लघु निरीक्षण। (ई) अपने अधीनस्थ जि.शि.अ. छात्र व प्रा.शि. के कार्यालयों का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार एवं लघु निरीक्षण एक बार। (उ) प्रत्येक जिले के एक व.उ.जि.शि.अ. कार्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (ऊ) मण्डल के प्रत्येक जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार । (ए) प्रत्येक जिले के जिला पुस्तकालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (ऐ) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार। (ओ) भ्रमण दिवस 70 एवं रात्रि विश्राम 40,
	बी—उपनिदेशक (महिला)	(अ) 10, सी.मा./मा. विद्यालयों का विस्तृत निरीक्षण जिसमें कम से कम दो व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालय हो (जिसमें प्रत्येक जिले का एक माध्यमिक/सीनियर मा.विद्यालय होना आवश्यक है।) (आ) 5 सी.मा. एवं 5 मा. वि. का प्रतिमाह आकस्मिक निरीक्षण। (इ) प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षण (म.) विद्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण एवं लघु निरीक्षण एक बार । (ई) अपने अधीनस्थ — जि.शि.अ. छात्रा के कार्यालयों का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार एवं लघु निरीक्षण एक बार । (उ) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार (ऊ) भ्रमण दिवस 70 एवं रात्रि विश्राम 40
2.	बैठकें	(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलाई गई शत—प्रतिशत बैठकों में भाग लेना। (ब) अधीनस्थ जिला स्तरीय अधिकारियों की त्रैमासिक बैठकों का आयोजन एवं प्रगति की समीक्षा वर्ष में चार बार ।
3.	व्यावसायिक उन्नयन	प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र—वाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक।
4.	कार्यालय कार्य	(अ) अन्य प्रशासनिक कार्यों के साथ पेन्शन, एरियर, स्थायीकरण, स्थिरीकरण, विभागीय

(3) **उपनिदेशक (क्षेत्रीय)**

क्रम संख्या 1	क्षेत्र 2	विहित मानदण्ड 3
1. परिवीक्षण–निरीक्षण	ए– उपनिदेशक (पुरुष)	(अ) 10 सी. मा. विद्यालयों का विस्तृत निरीक्षण जिसमें कम से कम दो व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालय हो (जिसमें प्रत्येक जिले का एक माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालय होना आवश्यक है।) (आ) 5 सी. मा. एवं 5 माध्यमिक विद्यालय का प्रतिमाह आकस्मिक निरीक्षण। (इ) प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत व एक बार लघु निरीक्षण। (ई) अपने अधीनस्थ जि.शि.अ. छात्र व प्रा.शि. के कार्यालयों का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार एवं लघु निरीक्षण एक बार। (उ) प्रत्येक जिले के एक व.उ.जि.शि.अ. कार्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (ऊ) मण्डल के प्रत्येक जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार । (ए) प्रत्येक जिले के जिला पुस्तकालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (ऐ) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार। (ओ) भ्रमण दिवस 70 एवं रात्रि विश्राम 40,
	बी–उपनिदेशक (महिला)	(अ) 10, सी.मा./मा. विद्यालयों का विस्तृत निरीक्षण जिसमें कम से कम दो व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालय हो (जिसमें प्रत्येक जिले का एक माध्यमिक/सीनियर मा.विद्यालय होना आवश्यक है।) (आ) 5 सी.मा. एवं 5 मा. वि. का प्रतिमाह आकस्मिक निरीक्षण। (इ) प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षण (म.) विद्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण एवं लघु निरीक्षण एक बार । (ई) अपने अधीनस्थ – जि.शि.अ. छात्रा के कार्यालयों का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार एवं लघु निरीक्षण एक बार । (उ) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार (ऊ) भ्रमण दिवस 70 एवं रात्रि विश्राम 40
2. बैठकें		(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलाई गई शत–प्रतिशत बैठकों में भाग लेना। (ब) अधीनस्थ जिला स्तरीय अधिकारियों की त्रैमासिक बैठकों का आयोजन एवं प्रगति की समीक्षा वर्ष में चार बार ।
3. व्यावसायिक उन्नयन		प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र–वाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक।
4. कार्यालय कार्य		(अ) अन्य प्रशासनिक कार्यों के साथ पेन्शन, एरियर, स्थायीकरण, स्थिरीकरण, विभागीय

(3) **उपनिदेशक (क्षेत्रीय)**

क्रम संख्या 1	क्षेत्र 2	विहित मानदण्ड 3
1. परिवीक्षण—निरीक्षण ए— उपनिदेशक (पुरुष)	(अ) 10 सी. मा. विद्यालयों का विस्तृत निरीक्षण जिसमें कम से कम दो व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालय हो (जिसमें प्रत्येक जिले का एक माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालय होना आवश्यक है।) (आ) 5 सी. मा. एवं 5 माध्यमिक विद्यालय का प्रतिमाह आकस्मिक निरीक्षण। (इ) प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत व एक बार लघु निरीक्षण। (ई) अपने अधीनस्थ जि.शि.अ. छात्र व प्रा.शि. के कार्यालयों का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार एवं लघु निरीक्षण एक बार। (उ) प्रत्येक जिले के एक व.उ.जि.शि.अ. कार्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (ऊ) मण्डल के प्रत्येक जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार । (ए) प्रत्येक जिले के जिला पुस्तकालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (ऐ) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार। (ओ) भ्रमण दिवस 70 एवं रात्रि विश्राम 40,
बी—उपनिदेशक (महिला)	(अ) 10, सी.मा./मा. विद्यालयों का विस्तृत निरीक्षण जिसमें कम से कम दो व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालय हो (जिसमें प्रत्येक जिले का एक माध्यमिक/सीनियर मा.विद्यालय होना आवश्यक है।) (आ) 5 सी.मा. एवं 5 मा. वि. का प्रतिमाह आकस्मिक निरीक्षण। (इ) प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षण (म.) विद्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण एवं लघु निरीक्षण एक बार । (ई) अपने अधीनस्थ — जि.शि.अ. छात्रा के कार्यालयों का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार एवं लघु निरीक्षण एक बार । (उ) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार (ऊ) भ्रमण दिवस 70 एवं रात्रि विश्राम 40
2. बैठकें	(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलाई गई शत—प्रतिशत बैठकों में भाग लेना। (ब) अधीनस्थ जिला स्तरीय अधिकारियों की त्रैमासिक बैठकों का आयोजन एवं प्रगति की समीक्षा वर्ष में चार बार ।
3. व्यावसायिक उन्नयन	प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र—वाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक।
4. कार्यालय कार्य	(अ) अन्य प्रशासनिक कार्यों के साथ पेन्शन, एरियर, स्थायीकरण, स्थिरीकरण, विभागीय

1	2	3
		जांच, बजट उपयोग आदि प्रकरणों की 90 प्रतिशत उपलब्धि। (ब) कार्यालय अभिलेख संधारण। (स) अध्यापकों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति, वरि. सूचियों का प्रकाशन (अपने अधिकार क्षेत्र की)।

(1) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र)

क्रम सं.	क्षेत्र	विहित मानदण्ड
1	2	3
1. शैक्षिक आयोजना		जिला शिक्षा योजना का निर्माण, क्रियान्विति एवं मूल्यांकन ।
2. नामांकन एवं ठहराव		(अ) जिले में नामांकन अभियान का आयोजन, प्रशासन द्वारा आवंटित लक्ष्य की शत–प्रतिशत उपलब्धि करना। (ब) कक्षा 6 में छात्र/छात्राओं को माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में प्रवेश की व्यवस्था करना (स) कक्षा 8 में उत्तीर्ण छात्र/छात्रा को कक्षा 9 में निकटस्थ माध्यमिक /उच्च माध्यमिक विद्यालय में प्रवेश हेतु उत्प्रेरित करना एवं सहायता करना। (द) नामांकित छात्रों का न्यूनतम 80 प्रतिशत ठहराव।
3. निरीक्षण		(अ) अपने क्षेत्र की सभी सी.मा.वि. (उपनिदेशक द्वारा निरीक्षित किये जाने वाले विद्यालय छोड़कर) का वर्ष में

1	2	3
		एक बार विस्तृत निरीक्षण (इसमें 5 प्रतिशत सभी प्रकार के विद्यालय)। (ब) अपने क्षेत्र के 50 प्रतिशत माध्यमिक विद्यालय (इसमें 5 प्रतिशत सभी प्रकार के विद्यालय हैं) का विस्तृत निरीक्षण। (स) प्रतिमाह 5 सी.मा.वि. एवं 5 माध्यमिक विद्यालय का आकस्मिक निरीक्षण। (द) अधीनस्थ सभी शि.प्र.वि. का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (य) सभी तहसील पुस्तकालयों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (र) अपने स्वयं के कार्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (ल) भ्रमण दिवस 80 एवं रात्रि विश्राम 40
4. बैठकें		(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलायी गई शत–प्रतिशत बैठकों में भाग लेना। (ब) अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारियों की वर्ष में चार बैठकें एवं त्रैमासिक कार्य का मूल्यांकन । (स) प्रधानाध्यापकों की बैठकें वर्ष में दो बार । (द) जिला शोध संघ की बैठक का आयोजन वर्ष में दो बार । (य) जिला विकास/सर्तकता समिति की बैठक में भाग लेना।
5. व्यावसायिक उन्नयन		प्रायोगिक एवं विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र–वाचन, संगोष्ठी

1	2	3
		वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक
6. सहायता एवं सहयोग		(अ) प्रशासन (1) वेतन वितरण की व्यवस्था । (2) सह–शैक्षिक प्रवृत्तियों का जिला स्तर पर आयोजन एवं आवंटित प्रशासनिक कार्य । (3) समान परीक्षा योजना की व्यवस्था। (4) वा.का.मू. प्रतिवेदन प्रेषित करना । (ब) 1– जिला स्तर पर पत्र–वाचन, शैक्षिक वार्ता, रचनात्मक लेखन, संगोष्ठियों का आयोजन । 2– सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन । 3– शैक्षिक बैठकों का आयोजन। 4– प्रायोगिक एवं प्रायोजनाएं, नवाचार । 5– प्रधानाध्यापक वाक्पीठ एवं जिला शैक्षिक अनुसंधान वाक्पीठ एवं शाला संगमों का गठन एवं संचालन ।
7. कार्यालय कार्य		(अ) अन्य प्रशासनिक कार्यों के साथ पेंशन, एरियर, स्थायीकरण, स्थिरीकरण, विभागीय जांच, कोर्ट केसेज, बजट उपयोग आदि प्रकरणों की 90 प्रतिशत उपलब्धि। (ब) कार्यालय अभिलेख संधारण । (स) कर्मचारियों एवं अध्यापकों की नियुक्ति एवं वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन (अपने अधिकार क्षेत्र की) ।

(5) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा)

क्रम सं.	क्षेत्र	विहित मानदण्ड
1	2	3
1.	शैक्षिक आयोजना	बालिका शिक्षा की योजना निर्माण में जि.शि.अ. छात्र का सहयोग, जिला शिक्षा योजना की क्रियान्विति एवं मूल्यांकन ।
2.	नामांकन एवं ठहराव	(अ) जिले में नामांकन अभियान का आयोजन, अविभक्त इकाई के छात्र/छात्राओं में गत वर्ष मार्च के नामांकन प्रतिशत में दस (10) प्रतिशत की वृद्धि (छात्र 4 प्रतिशत, छात्रा 6 प्रतिशत)। (ब) अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक हुए अपव्यय (वेस्टेज) में दस प्रतिशत की कमी करना। (स) कक्षा 6 में छात्र/छात्राओं को उच्च प्राथमिक विद्यालय/माध्यमिक विद्यालय, उच्च माध्यमिक विद्यालय में प्रवेश की व्यवस्था करना। (द) कक्षा 8 में उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं का कक्षा 9 में निकटस्थ माध्यमिक विद्यालय/उच्च माध्यमिक विद्यालय में प्रवेश हेतु उत्प्रेरित करना एवं सहायता करना। (य) नामांकित छात्राओं का न्यूनतम 80% ठहराव।
3.	निरीक्षण	(अ) अपने क्षेत्र के सभी सी.मा.वि. एवं मा. विद्यालयों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण (प्रतिमाह कम से कम 5 प्रतिशत विद्यालयों का निरीक्षण आवश्यक है) । (ब) प्रतिमाह 5 सी.मा.वि. एवं 5 मा.वि.का आकस्मिक निरीक्षण ।

1	2	3
		वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक
6.	सहायता एवं सहयोग	(अ) प्रशासन (1) वेतन वितरण की व्यवस्था । (2) सह–शैक्षिक प्रवृत्तियों का जिला स्तर पर आयोजन एवं आवंटित प्रशासनिक कार्य । (3) समान परीक्षा योजना की व्यवस्था। (4) वा.का.मू. प्रतिवेदन प्रेषित करना । (ब) 1– जिला स्तर पर पत्र–वाचन, शैक्षिक वार्ता, रचनात्मक लेखन, संगोष्ठियों का आयोजन । 2– सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन । 3– शैक्षिक बैठकों का आयोजन। 4– प्रायोगिक एवं प्रायोजनाएं, नवाचार । 5– प्रधानाध्यापक वाक्पीठ एवं जिला शैक्षिक अनुसंधान वाक्पीठ एवं शाला संगमों का गठन एवं संचालन ।
7.	कार्यालय कार्य	(अ) अन्य प्रशासनिक कार्यों के साथ पेंशन, एरियर, स्थायीकरण, स्थिरीकरण, विभागीय जांच, कोर्ट केसेज, बजट उपयोग आदि प्रकरणों की 90 प्रतिशत उपलब्धि। (ब) कार्यालय अभिलेख संधारण । (स) कर्मचारियों एवं अध्यापकों की नियुक्ति एवं वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन (अपने अधिकार क्षेत्र की) ।

(5) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा)

क्रम सं.	**क्षेत्र**	**विहित मानदण्ड**
1	2	3
1.	शैक्षिक आयोजना	बालिका शिक्षा की योजना निर्माण में जि.शि.अ. छात्र का सहयोग, जिला शिक्षा योजना की क्रियान्विति एवं मूल्यांकन ।
2.	नामांकन एवं ठहराव	(अ) जिले में नामांकन अभियान का आयोजन, अविभक्त इकाई के छात्र/छात्राओं में गत वर्ष मार्च के नामांकन प्रतिशत में दस (10) प्रतिशत की वृद्धि (छात्र 4 प्रतिशत, छात्रा 6 प्रतिशत)। (ब) अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक हुए अपव्यय (वेस्टेज) में दस प्रतिशत की कमी करना। (स) कक्षा 6 में छात्र/छात्राओं को उच्च प्राथमिक विद्यालय/माध्यमिक विद्यालय, उच्च माध्यमिक विद्यालय में प्रवेश की व्यवस्था करना। (द) कक्षा 8 में उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं का कक्षा 9 में निकटस्थ माध्यमिक विद्यालय/उच्च माध्यमिक विद्यालय में प्रवेश हेतु उत्प्रेरित करना एवं सहायता करना। (य) नामांकित छात्राओं का न्यूनतम 80% ठहराव।
3.	निरीक्षण	(अ) अपने क्षेत्र के सभी सी.मा.वि. एवं मा. विद्यालयों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण (प्रतिमाह कम से कम 5 प्रतिशत विद्यालयों का निरीक्षण आवश्यक है) । (ब) प्रतिमाह 5 सी.मा.वि. एवं 5 मा.वि.का आकस्मिक निरीक्षण ।

1	2	3
		(स) अपने क्षेत्र के 50 प्रतिशत उ.प्रा.वि. एवं 50 प्रतिशत प्रा.वि. का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (द) अपने स्वयं के कार्यालय का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण। (य) भ्रमण दिवस – 80, रात्रि विश्राम – 40
4.	बैठकें	(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलाई गई शत प्रतिशत बैठकों में भाग लेना। (ब) अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारियों की वर्ष में चार बैठकें एवं त्रैमासिक कार्य का मूल्यांकन। (स) जिला शोध संघ की बैठक का आयोजन वर्ष में दो बार। (द) जिला विकास/सतर्कता समिति की बैठक में भाग लेना । (य) प्र.अ. की बैठकें वर्ष में दो बार ।
5.	व्यावसायिक उन्नयन	प्रायोगिक एवं विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र–वाचन, संगोष्ठी वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक ।
6.	सहायता एवं सहयोग	(अ) प्रशासन (1) वेतन वितरण की व्यवस्था । (2) सह–शैक्षिक प्रवृतियों का जिला स्तर पर आयोजन एवं आवंटित प्रशासनिक कार्य। (3) समान परीक्षा योजना की व्यवस्था । (4) वा.का.मू. प्रतिवेदन प्रेषित करना। (ब) 1– जिला शैक्षिक, सह शैक्षिक एवं भौतिक

1	2	3
		योजना का निर्माण, क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन। 2– जिला स्तर पर पत्र–वाचन, शैक्षिक वार्ता, रचनात्मक लेखन, संगोष्ठियों का आयोजन। 3– सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन। 4– शैक्षिक बैठकों का आयोजन। 5– प्रयोग एवं प्रायोजना तथा शोध संघ की प्रवृत्तियों का कार्यक्रम। 6– प्रधानाध्यापक वाक्पीठ एवं शाला संगमों का गठन एवं संचालन।
7.	कार्यालय कार्य	(अ) अन्य प्रशासनिक कार्यों के साथ पेंशन, एरियर, स्थायीकरण, स्थिरीकरण, विभागीय जाँच, कोर्ट कैसेज, बजट उपयोग आदि प्रकरणों की 90 प्रतिशत उपलब्धि । (ब) कार्यालय अभिलेख संधारण। (स) कर्मचारियों एवं अध्यापकों की वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन (अपने अधिकार क्षेत्र की)।

(6) जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक)

क्रम सं.	क्षेत्र	विहित मानदण्ड
1	2	3
1.	शैक्षिक आयोजना	प्रारम्भिक शिक्षा की जिला शिक्षा योजना निर्माण में जि.शि. अ. (छात्र) को सहयोग, योजना की क्रियान्विति एवं मूल्यांकन।
2.	नामांकन एवं ठहराव	(अ) जिले में नामांकन अभियान का आयोजन। कक्षा 1 व 2 के छात्र/छात्राओं में गत वर्ष मार्च के नामांकन प्रतिशत में दस प्रतिशत की वृद्धि

1	2	3
		करना (छात्र में 4 प्रतिशत, छात्रा में 6 प्रतिशत) (ब) कक्षा 1 व 2 से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक हुए अपव्यय में दस प्रतिशत की कमी करना । (स) कक्षा 6 में छात्र/छात्राओं की उच्च प्राथमिक विद्यालय में प्रवेश की व्यवस्था करना। (द) नामांकित छात्र–छात्राओं का न्यूनतम 80% ठहराव ।
3. निरीक्षण		(अ) अपने क्षेत्र के 10 उ.प्रा.वि. एवं 2 प्रा. वि. का प्रतिमाह विस्तृत निरीक्षण। (ब) 10 उ.प्रा.वि. एवं 2 प्रा.विद्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण। (स) अपने क्षेत्र के सभी वरि. उप जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों का वर्ष में दो बार विस्तृत निरीक्षण (उपनिदेशक द्वारा निरीक्षित किये जाने वाले वरि. उप जि. शि.अ. को छोड़कर) । (द) स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार विस्तृत निरीक्षण । (य) भ्रमण दिवस 80 एवं रात्रि विश्राम 40
4. बैठकें		(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलाई गई शत–प्रतिशत बैठकों में भाग लेना। (ब) अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारियों को वर्ष में चार बैठकें एवं त्रैमासिक कार्य का मूल्यांकन । (स) प्रधानाध्यापकों की बैठकें वर्ष में दो बार। (द) जिला शोध संघ की बैठक का आयोजन वर्ष में दो बार। (य) जिला विकास/सतर्कता समिति की बैठक में भाग लेना।
5. व्यावसायिक उन्नयन		प्रयोग एवं विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र–वाचन, संगोष्ठी वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक।
6. सहायता एवं सहयोग		(अ) प्रशासन 1– वेतन वितरण की व्यवस्था । 2– सह–शैक्षिक प्रवृत्तियों का जिला स्तर पर आयोजन एवं आवंटित प्रशासनिक कार्य । 3–समान परीक्षा योजना की व्यवस्था । 4–वा.का.मू. प्रतिवेदन प्रेषित करना। (ब) 1– जिला शैक्षिक, सह शैक्षिक एवं भौतिक योजना का निर्माण, क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन । 2– जिला स्तर पर पत्र–वाचन, शैक्षिक वार्ता, रचनात्मक लेखन, संगोष्ठियों का आयोजन । 3– सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन। 4– शैक्षिक बैठकों का आयोजन । 5– प्रयोग एवं प्रायोजना तथा शोध संघ की प्रवृत्तियों का कार्यक्रम। 6– प्रधानाध्यापक वाक्पीठ एवं शाला संगमों का गठन एवं संचालन।
7. कार्यालय कार्य		(अ) अन्य प्रशासनिक कार्यों के साथ पेंशन, एरियर, स्थायीकरण, स्थिरीकरण, विभागीय जांच, कोर्ट केसेज, बजट उपयोग आदि प्रकरणों की 90 प्रतिशत उपलब्धि ।

(ब) कार्यालय अभिलेख संधारण ।

(स) कर्मचारियों एवं अध्यापकों की वरिष्ठता सूचियों के प्रकाशन में जि.शि.अ.छात्र/छात्रा को सहयोग देना ।

(7) अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी /शिक्षा प्रसार अधिकारी :

क्रम	क्षेत्र	विहित मानदण्ड
1	2	3
1.	नामांकन वृद्धि एवं ठहराव	(अ) नामांकन वृद्धि अभियान का आयोजन, कक्षा 1 व 2 के छात्र–छात्राओं में गत वर्ष मार्च के नामांकन प्रतिशत में दस प्रतिशत की वृद्धि (छात्र 4 प्रति., छात्रा 6 प्रतिशत) । (ब) कक्षा 1 व 2 से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक हुए अपव्यय (वेस्टेज) में 10 प्रतिशत कमी करना। (स) नामांकित छात्र–छात्राओं का न्यूनतम 80% ठहराव ।
2.	परिवीक्षण–निरीक्षण (ए) प्रारम्भिक शिक्षा	1– प्रत्येक प्रा.वि. का वर्ष में 2 बार निरीक्षण एवं विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन, लिखित एवं सह–शैक्षिक कार्यों का परिवीक्षण वर्ष में 2 बार। 2– निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना के लघु निरीक्षण। 3– भ्रमण दिवस 80 एवं रात्रि विश्राम 40
	(बी) छात्रा	1–प्रत्येक प्रा.वि. का वर्ष में 2 बार निरीक्षण एवं विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन, लिखित एवं सह–शैक्षिक कार्यों का परिवीक्षण वर्ष में दो बार । 2–निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना के लघु निरीक्षण । 3–भ्रमण दिवस 80 एवं रात्रि विश्राम 40
	(सी) पंचायत समिति	1– पंचायत समिति के प्रत्येक प्रा. वि. का वर्ष में 2 बार निरीक्षण एवं विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन, लिखित एवं सह–शैक्षिक कार्यों का परिवीक्षण वर्ष में 2 बार । 2– निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना के लघु निरीक्षण । 3– भ्रमण दिवस 80 एवं रात्रि विश्राम 40
3.	बैठकें	(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलाई गई शत–प्रतिशत बैठकों में भाग लेना। (ब) शैक्षिक बैठकों का आयोजन।
4.	व्यावसायिक उन्नयन	प्रयोग एवं विकासात्मक, प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ संगोष्ठी, शैक्षिक वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक।
5.	सहायता एवं सहयोग	(अ) प्रशासन : 1– निश्चित तिथि तक प्रतिमाह वेतन वितरण की व्यवस्था । 2– शिक्षा प्रसार कार्यक्रमों की क्रियान्विति (ब) शिक्षा विकास व शैक्षिक उन्नयन 1– शैक्षिक योजना का निर्माण,

1	2	3
		जिसमें क्षेत्र के शैक्षिक, सह–शैक्षिक एवं भौतिक उन्नयन सम्बन्धी कार्यक्रम सम्मिलित हो। 2– सह–शैक्षिक प्रवृतियों की प्रतियोगिताओं का क्षेत्रीय स्तर पर आयोजन। 3– सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।

(8) वरिष्ठ उप. जिला शिक्षा अधिकारी (प्राथमिक शिक्षा) जिला परिषद्

क्रम सं.	क्षेत्र	विहित मानदण्ड
1	2	3
1.	नामांकन वृद्धि एवं ठहराव	(अ) जिले में नामांकन अभियान का आयोजन, कक्षा 1 व 2 के छात्र/छात्राओं में गत वर्ष मार्च के नामांकन प्रतिशत में दस प्रतिशत की वृद्धि (छात्र 4 प्रतिशत, छात्रा 6 प्रतिशत)। (ब) कक्षा 1 व 2 से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक हुए अपव्यय (वेस्टेज) में 10 प्रतिशत कमी करना। (स) कक्षा 5 में उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं को कक्षा 6 में प्रवेश हेतु प्रेरित करना एवं निकटस्थ उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालय में प्रवेश में सहायता पहुंचाना। (द) नामांकित छात्र–छात्राओं का न्यूनतम 80 प्रतिशत ठहराव।
2.	परिवीक्षण निरीक्षण	(अ) प्रत्येक पंचायत समिति के शैक्षिक कार्यों का वर्ष में 2 बार निरीक्षण। (ब) प्रत्येक पंचायत समिति के 2 प्रा. वि. का प्रतिमाह निरीक्षण। (स) स्वयं के कार्यालय का वर्ष में 2 बार निरीक्षण। (द) भ्रमण दिवस 80 एवं रात्रि विश्राम 40
3.	बैठकें	(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलाई गई शत–प्रतिशत बैठकों में भाग लेना, शैक्षिक बैठकों का आयोजन। (ब) शिक्षा प्रसार अधिकारियों/अवर निरीक्षकों की वर्ष में बार–बार बैठकें आयोजित करना। (स) त्रैमासिक प्रगति की समीक्षा करना।
4.	व्यावसायिक उन्नयन	प्रयोग एवं विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र–वाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, शैक्षिक वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक ।
5.	सहायता एवं सहयोग	(अ) पंचायत समिति स्तर पर शिक्षा– 1– विभाग के निर्देशों की क्रियान्विति करना। 2– शिक्षा प्रसार अधिकारियों के वा.कार्य मूल्यां. प्रतिवेदन पर टिप्पणी देना। 3– शिक्षा प्रसार कार्यक्रमों की क्रियान्विति। (ब) 1– जिले में प्राथमिक शिक्षा के विस्तार एवं उन्नयन

1	2	3
		की योजना का निर्माण, क्रियान्विति एवं मूल्यांकन।
		2– सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।
		3– सह–शैक्षिक प्रवृत्तियों की प्रतियोगिताओं का जिला स्तर पर आयोजन।
	(स)	1– क्षेत्र की शैक्षिक, सह–शैक्षिक एवं भौतिक योजना का निर्माण, क्रियान्विति एवं मूल्यांकन।
		2– सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।
		3– प्रधानाध्यापक वाक्पीठ एवं शाला संगमों का गठन एवं संचालन।
6. कार्यालय कार्य	(अ)	अन्य प्रशासनिक कार्यों के साथ पेंशन, एरियर, स्थायीकरण, स्थिरीकरण, विभागीय जाँच, बजट उपयोग आदि प्रकरणों की 90 प्रतिशत उपलब्धि।
	(ब)	कार्यालय अभिलेख संधारण।

(9) वरिष्ठ उप. जिला शिक्षा अधिकारी (क्षेत्र) प्राथमिक शिक्षा

क्रम सं.	क्षेत्र	विहित मानदण्ड
1	2	3
1. नामांकन वृद्धि एवं ठहराव		(अ) उप जिले में नामांकन अभियान का आयोजन, कक्षा 1 व 2 के छात्र/ छात्राओं में गत वर्ष मार्च के नामांकन प्रतिशत में दस प्रतिशत की वृद्धि (छात्र – 4 प्रतिशत, छात्रा – 6 प्रतिशत)।
		(ब) कक्षा 1 व 2 से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक हुए अपव्यय (वेस्टेज) में दस प्रतिशत कमी करना।
		(स) कक्षा 6 में छात्र/छात्राओं के प्रवेश की उच्च प्राथमिक विद्यालय में प्रवेश की व्यवस्था करना।
		(द) कक्षा 8 में उत्तीर्ण छात्र–छात्राओं का कक्षा 9 में निकटस्थ माध्यमिक विद्यालय/उच्च माध्यमिक विद्यालय में प्रवेश हेतु उत्प्रेरित करना एवं सहायता करना।
		(य) नामांकित छात्र–छात्राओं का न्यूनतम 80 प्रतिशत ठहराव।
2. परिवीक्षण निरीक्षण		(अ) प्रतिमाह 5 उ. प्रा. विद्यालय एवं 1 प्रा.वि. का विस्तृत निरीक्षण।
		(ब) प्रत्येक पंचायत समिति के 1 प्रा. वि. का प्रतिमाह विस्तृत निरीक्षण।
		(स) 5 उ.प्रा. विद्यालय एवं 5 प्रा.वि. का आकस्मिक निरीक्षण।
		(द) वर्ष में 2 बार सभी पंचायत समितियों के शैक्षणिक कार्य का निरीक्षण।
		(य) भ्रमण दिवस 50 एवं रात्रि विश्राम 25
3. बैठकें		(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलाई गई शत–प्रतिशत बैठकों में भाग लेना।
		(ब) शैक्षिक बैठकों का आयोजन वर्ष

1	2	3
		में दो बार।
4. व्यावसायिक उन्नयन		प्रयोग एवं प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र—वाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी शैक्षिक वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक।
5. सहायता एवं सहयोग		(अ) 1— वेतन वितरण की व्यवस्था। 2— सह—शैक्षिक प्रवृत्तियों की प्रतियोगिताओं का आयोजन। 3— समान परीक्षा योजना की व्यवस्था। 4— वा.का.मू. प्रतिवेदन प्रेषित करना।

3.3.2 संलग्न शिक्षा अधिकारी — मंडल कार्यालय

सहायक निदेशक — संलग्न उपनिदेशक (क्षेत्रीय)

ये मंडल अधिकारी के कार्य में सहयोग करेंगे तथा उनके निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करेंगे।

(1) अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप. जिला शिक्षा अधिकारी (संलग्न) कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा/प्रा. शि.)

क्रम सं. 1	क्षेत्र 2	विहित मानदण्ड 3
1. नामांकन वृद्धि एवं ठहराव		कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आवंटित क्षेत्र में— (अ) नामांकन वृद्धि हेतु प्रबोधन। (ब) कक्षा 5 में उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं को कक्षा 6 में प्रवेश हेतु प्रेरित करना एवं मा./उ.मा.वि. में प्रवेश की व्यवस्था करना। (स) नामांकित छात्र—छात्राओं का न्यूनतम 80 प्रतिशत ठहराव।
2. परिवीक्षण निरीक्षण		(अ) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आवंटित क्षेत्र की 30 अथवा समस्त (यदि 30 से कम हों) माध्यमिक विद्यालय का एक बार विस्तृत व एक बार लघु निरीक्षण। (ब) सम्बन्धित अनुभाग का सत्र में दो बार परिवीक्षण। (स) भ्रमण दिवस 40 एवं रात्रि विश्राम 20
3. बैठकें		(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा बुलाई गई शत—प्रतिशत बैठकों में भाग लेना। (ब) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि के रूप में बैठकों में भाग लेना (आवश्यकतानुसार कार्यालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में)।
4. व्यावसायिक उन्नयन		(अ) प्रयोग एवं विकासात्मक, प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन में से कोई एक। (ब) प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, शैक्षिक वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण में से कोई एक।
5. कार्यालय कार्य		(अ) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन आवंटित क्षेत्रान्तर्गत विद्यालयों के शिक्षकों एवं कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रेषित करना।

1	2	3
		(ब) समानीकरण प्रस्ताव आवंटित क्षेत्रान्तर्गत स्थित विद्यालयों में अध्यापकों एवं कर्मचारियों का आवश्यकतानुसार समायोजन एवं समानीकरण के प्रस्ताव तैयार कर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना। (स) नये विद्यालय, विषय, वर्ग खोलना एवं विद्यालय क्रमोन्नयन आवंटित क्षेत्रान्तर्गत स्थित विद्यालयों में नये विषय, वर्ग खोलना एवं आवश्यकतानुसार विद्यालय के क्रमोन्नत प्रस्ताव तैयार कर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना। (द) गिफ्ट डीड भरवाना आवंटित क्षेत्रान्तर्गत स्थित विद्यालयों को दान दाताओं द्वारा दिए जाने वाले भवनों के गिफ्ट डीड भरवाना।
	6. सहायता एवं सहयोग	(अ) संस्थापन शाखा/सामान्य शाखा का प्रभारी अधिकारी एवं उससे सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यों का निष्पादन। (ब) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आहरण एवं वितरण का दायित्व सौंपे जाने पर अराजपत्रित कर्मचारियों के आहरण एवं वितरण अधिकारी के दायित्व का निर्वहन। (स) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय—समय पर कार्यमानक में वर्णित कार्य एवं अन्य आवंटित कार्य का निष्पादन।

(2) वरिष्ठ उप. जिला शिक्षा अधिकारी (संलग्न)

कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारंभिक/छात्रा)

क्रम सं.	क्षेत्र	विहित मानदण्ड
1	2	3
1.	नामांकन वृद्धि एवं ठहराव	कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आवंटित क्षेत्र में — (अ) नामांकन अभियान का आयोजन छात्र/छात्राओं में गत वर्ष मार्च के नामांकन प्रतिशत में 10 प्रतिशत की वृद्धि (छात्र 4 प्रतिशत, छात्रा 6 प्रतिशत)। (ब) कक्षा 1 व 2 से कक्षा 5 तक की कक्षाओं में गत वर्ष के मार्च तक हुए अपव्यय में 10 प्रतिशत की कमी करना। (स) कक्षा 5 में उत्तीर्ण छात्र/छात्रा को कक्षा 6 में प्रवेश हेतु प्रेरित करना एवं निकटस्थ उ.प्रा./मा./उ.मा.वि. में प्रवेश की व्यवस्था करना। (द) नामांकित छात्र/छात्राओं का न्यूनतम 80 प्रतिशत ठहराव।
2.	परिवीक्षण निरीक्षण	(अ) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आवंटित क्षेत्र की समस्त उ.प्रा.वि. का वर्ष में एक बार विस्तृत एवं एक बार लघु निरीक्षण। (ब) आवंटित क्षेत्रान्तर्गत स्थित 10 प्रतिशत प्रा.वि. का निरीक्षण। (स) सम्बन्धित अनुभाग का सत्र में दो बार परिवीक्षण। (द) भ्रमण दिवस 40 एवं रात्रि विश्राम 20
3.	व्यावसायिक उन्नयन	(अ) प्रयोग एवं विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन,पत्रवाचन में से कोई एक। (ब) प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, शैक्षिक वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत

1	2	3
		प्रशिक्षण में से कोई एक।
4. बैठकें		उच्चाधिकारियों द्वारा बुलाई गई समस्त बैठकों में भाग लेना।
5. कार्यालय कार्य		(अ) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन– आवंटित क्षेत्रान्तर्गत विद्यालयों के अध्यापकों एवं कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रेषित करना। (ब) समानीकरण प्रस्ताव– आवंटित क्षेत्रान्तर्गत स्थित विद्यालयों में कर्मचारियों/अध्यापकों का आवश्यकतानुसार समायोजन एवं समानीकरण के प्रस्ताव कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित करना। (स) नये विद्यालय, विषय, वर्ग खोलना एवं विद्यालय क्रमोन्नयन– आवंटित क्षेत्रान्तर्गत स्थित विद्यालयों में नये विषय, वर्ग खोलने एवं आवश्यकतानुसार विद्यालय के क्रमोन्नत प्रस्ताव तैयार कर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना। (द) गिफ्ट डीड भरवाना– आवंटित क्षेत्रान्तर्गत स्थित विद्यालयों को दान–दाताओं द्वारा दिये जाने वाले भवनों के गिफ्ट डीड भरवाना।
6. सहायता एवं सहयोग		(अ) संस्थापन शाखा/सामान्य शाखा का प्रभारी अधिकारी उससे सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यों का निष्पादन। (ब) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आहरण एवं वितरण का दायित्व सौंपे जाने पर अराजपत्रित कर्मचारियों के आहरण एवं वितरण अधिकारी के दायित्व का निर्वहन। (स) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा समय–समय पर कार्यमानक में वर्णित कार्य एवं आवंटित कार्य का निष्पादन।

3.3.3 शिक्षा अधिकारी व्यावसायिक शिक्षा

(अ) अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी (व्यावसायिक शिक्षा) का जॉब–चार्ट

1– जिले में व्यावसायिक शिक्षा को लोकप्रिय एवं प्रभावी बनाने के लिये प्रचार–प्रसार कर जन–जागरण करना। इस हेतु छात्रों, शिक्षकों, अभिभावकों व व्यावसायिक निर्देशन केन्द्रों से सहयोग लेकर आवश्यक कदम उठाना।

2– जिले में आवश्यकता आधारित व्यावसायिक शिक्षा हेतु व्यावसायिक शिक्षा सर्वे करना। इन कार्यों के लिये जिलाधीश विकास के सहयोग से जिला व्यावसायिक शिक्षा परिषद् का गठन करना तथा उसके सहयोग से विभिन्न विभागों, उद्योगों, प्रतिष्ठानों, लीड बैंक, श्रम कार्यालय, जिला उद्योग केन्द्र, पंचायत समिति एवं प्रतिष्ठित व्यक्तियों से सम्पर्क कर सर्वे कार्य पूर्ण करवाना।

3– जिले में व्यावसायिक विद्यालयों में चल रहे विभिन्न पाठ्यक्रमों में छात्रों के प्रवेश हेतु नामांकन अभियान चलाना।

4– जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में जिला व्यावसायिक शिक्षा प्रकोष्ठ को स्थापित करना, प्रकोष्ठ में कर्मचारियों व उपयुक्त योग्यताधारी अधिकारियों का पदस्थापन करवाना, उनमें कार्य विभाजन कर सम्पूर्ण प्रकोष्ठ का मार्गदर्शन करना। प्रकोष्ठ में विभिन्न पंजिकाओं का निर्माण एवं संधारण करना।

5– व्यावसायिक शिक्षा की जिला योजना बनाना तथा योजना अनुसार कार्य सम्पादन करना।

6– व्यावसायिक शिक्षा विद्यालयों से आर्थिक योजना तैयार करवाना, समीक्षा कर आवश्यक सुझाव देना तथा सत्र के अन्त में योजना कार्य का मूल्यांकन करना।

7– व्यावसायिक सर्वे एवं सम्पर्क के आधार पर नये व्यावसायिक विद्यालय प्रारंभ करने के लिये प्रस्ताव मांगना, उनकी समीक्षा करना एवं अभिशंषा के साथ उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना।

8– विद्यालयों में चल रहे व्यावसायिक विषयों (ट्रेड) में आवश्यकतानुसार परिवर्तन एवं परिवर्द्धन करना तथा विभिन्न विषयों के पाठ्यक्रमों की समीक्षा कर उनमें भी परिवर्तन हेतु प्रस्ताव स्वीकार करवाने का प्रयत्न करना।

9— व्यावसायिक विद्यालयों से परीक्षा परिणाम व प्रतिवेदन मांगना, उनकी समीक्षा करना और अभिवृद्धि के लिए आवश्यक सुझाव देना।

10— अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी (व्या.शिक्षा) भी जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन कार्य करते हैं। जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में जो स्टाफ अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी (व्या.शिक्षा) के अन्तर्गत कार्य करता है उनकी वा.का.मू. प्रति. अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी (व्या.शिक्षा) भरेंगे।

11— व्यावसायिक शिक्षा में प्लस तीन स्टेज पर वर्टिकल मोबीलिटी का प्रयत्न करना।

12— वित्तीय वर्ष

(अ) अपने कार्यालय के व्यावसायिक प्रकोष्ठ के लिए आवंटित बजट तथा अधीनस्थ विद्यालयों के लिए आवंटित बजट के व्यय विवरण को समेकित कर निदेशालय भेजना।

(ब) मान्यता प्राप्त गैर सरकारी विद्यालयों के लिये आवंटित बजट का उपयोगिता प्रमाण—पत्र दिलाने हेतु टिप्पणी देना।

(स) व्यावसायिक विद्यालयों के क्रय प्रस्तावों का अनुमोदन कर प्रशासनिक स्वीकृति हेतु टिप्पणी देना।

13— संस्थापन सम्बन्धी कार्य

योग्य व्यक्तियों को उप प्रधानाचार्य पद पर पदस्थापन करवाने हेतु सुझाव भेजना। व्यावसायिक विद्यालयों में विषयवार व्याख्याताओं, प्रयोगशाला सहायक तथा अन्य कर्मचारियों के पदस्थापन हेतु प्रयत्न करना।

14— विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी कार्य

(अ) अधीनस्थ प्रत्येक व्यावसायिक शिक्षा विद्यालयों का वर्ष में एक बार विस्तृत व दो बार लघु निरीक्षण।

(ब) प्रत्येक व्यावसायिक शिक्षा विद्यालय के बजट उपयोग, प्रयोगशाला उपकरण क्रय का वार्षिक भौतिक सत्यापन।

(स) उप जि.शि.अ. व्यावसायिक शिक्षा के फोलोअप कार्य का निरीक्षण।

(द) व्यावसायिक शिक्षा की कार्यालय इकाई का वर्ष में एक बार निरीक्षण।

(य) भ्रमण दिवस — 25 एवं रात्रि विश्राम — 10

(ब) उप जिला शिक्षा अधिकारी (व्यावसायिक शिक्षा) का जॉब चार्ट

1— व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालयों का परिवीक्षण।

2— व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालयों की समस्याओं का समाधान करना।

3— व्यावसायिक शिक्षा को द्रुतगति प्रदान करने हेतु नामांकन वृद्धि हेतु सुझाव देना व सफल क्रियान्विति का प्रयास करना।

4— अंशकालीन अध्यापकों के पेनल तैयार करवाना, साक्षात्कार की सूचियां तैयार कर समुचित व्यवस्था करवाना।

5— व्यावसायिक शिक्षा कार्यालयों का कार्य सम्पादन करवाना।

6— अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी व्यावसायिक शिक्षा के आवंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

7— व्यावसायिक शिक्षा में नामांकन वृद्धि हेतु उच्च माध्यमिक विद्यालयों/माध्यमिक विद्यालयों में आकर व्यावसायिक शिक्षा के चल रहे पाठ्यक्रमों की जानकारी देना।

8— व्यावसायिक शिक्षा के विद्यालयों के प्रधानाचार्यों/उप प्रधानाचार्यों की संगोष्ठी का संयोजन करना।

9— सर्वे कार्य में सक्रिय सहयोग।

10— औद्योगिक प्रतिष्ठानों, वित्तीय संस्थाओं से सम्पर्क कर स्वरोजगार के क्षेत्रों का पता लगाना।

11— विद्यालयों की "ऑन द जॉब ट्रैनिंग" व्यवस्था में सहयोग प्रदान करना।

12— जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों का निष्पादन करना।

13— जिला व्यावसायिक शिक्षा परिषदों का गठन करवाना, बैठकों की व्यवस्था करना तथा बैठकों के निर्णय का क्रियान्वयन कराना।

14— उच्च अधिकारियों द्वारा मांगी जाने वाली सूचनाओं को तैयार कर भिजवाना।

(स) अनुसंधान सहायक (व्यावसायिक शिक्षा) का जॉब—चार्ट

1— जिले में व्यावसायिक शिक्षा को लोकप्रिय एवं प्रभावी बनाना—

(अ) व्यावसायिक शिक्षा विद्यालयों के पड़ौसी विद्यालयों (फीडिंग स्कूल्स)

में वार्ताएं।

(ब) समाजोपयोगी उत्पादक कार्य एवं समाज सेवा शिविरों एवं अध्यापक–अभिभावक की बैठकों में जाकर व्यावसायिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रमों की जानकारी देना।

(स) व्यावसायिक शिक्षा सम्बन्धित पेम्पलेट तैयार कर जिले के माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में भिजवाना।

(द) स्थानीय समाचार पत्रों में विभिन्न व्यावसायिक पाठ्यक्रम सम्बन्धित विज्ञप्तियां प्रसारित करना।

2– सर्वेक्षण कार्य

(अ) सर्वे कार्य हेतु विभिन्न प्रश्नावलियां, साक्षात्कार सूचियां तैयार करना, सर्वे के आधार पर नये विषयों के पाठ्यक्रम बनाना, बोर्ड/ विभाग से अनुमोदन कराना।

(ब) विभाग एवं एस. आइ. ई. आर. टी द्वारा निर्धारित सर्वे कार्य करना।

(स) विद्यार्थियों की अभिरुचि का सर्वे करना।

(द) जिले में व्यावसायिक शिक्षण के सम्बन्ध में रोजगार एवं स्वरोजगार का सर्वे करना।

(य) आन द जॉब ट्रैनिंग सम्बन्धित सुविधाओं का सर्वे करना एवं उसकी जानकारी विद्यालयों को देना।

(र) एम्पलायमेन्ट इन्फोरमेशन एण्ड गाइडेन्स ब्यूरो अथवा एम्पलायमेन्ट एक्सचेंज से जानकारी प्राप्त कर विद्यार्थियों को मार्गदर्शन देना।

3– जिले के विद्यालयों से वार्षिक योजना प्राप्त कर उनसे जिला व्यावसायिक शिक्षा योजना का निर्माण करना।

4– व्यावसायिक शिक्षा विद्यालयों के प्रधानाचार्यों एवं उप प्रधानाचार्यो की बैठकों का एजेन्डा बनाना, बैठक का विवरण तैयार करना तथा लिये गये निर्णयों की अनुपालना कराना।

5– उत्तीर्ण छात्रों को रोजगार एवं स्वरोजगार से जुड़ने में विभिन्न एजेन्सियों एवं प्रतिष्ठानों से मदद दिलवाना।

6– जिले के व्यावसायिक शिक्षा विद्यालयों हेतु अशंकालीन विषय व्याख्याताओं, विशेषज्ञों एवं प्रायोगिक कार्य करवाने वालों की सूची तैयार कर विद्यालयों को उपलब्ध कराना।

7– जिले के व्यावसायिक विद्यालयों हेतु परीक्षा परिणामों का संकलन कर विश्लेषण करना।

8– जिले में व्यावसायिक शिक्षा मेले का आयोजन कराना, जिसमें व्यावसायिक शिक्षा के उत्पादनों की प्रदर्शनी एवं बिक्री करवाना।

9– जिला व्यावसायिक शिक्षा समिति की बैठक का एजेण्डा तैयार करना, प्रतिवेदन तैयार करना व निर्णयों की क्रियान्विति कराना।

10– अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी (व्यावसायिक शिक्षा) एवं उप जिला शिक्षा अधिकारी (व्यावसायिक शिक्षा) द्वारा दिये गये निर्देशों की पालना करना।

11– एम.आई.एस. के प्रपत्रों को विद्यालयों से प्राप्त कर उनका जिला स्तर पर समेकित विवरण बना आंकड़ों को जिला कम्प्यूटर में फीड करना व प्रतियां उच्च अधिकारियों को भिजवाना।

12– ऑन–द–जॉब व फोलोअप कार्यक्रम की सफल क्रियान्विति में पूर्ण सहयोग देना।

13– वर्टिकल मोबिलिटी हेतु प्रस्ताव तैयार कर भिजवाना।

14– सेवारत प्रशिक्षण की व्यवस्था करना (व्याख्याता एवं प्रयोगशाला सहायक)।

(द) उप प्रधानाचार्य (व्यावसायिक शिक्षा) का जॉब–चार्ट

1– व्यावसायिक पाठ्यक्रमों की व्यवस्था करना।

2– व्यावसायिक विषय की वार्षिक विद्यालय योजना का निर्माण एवं क्रियान्वयन एवं परिवीक्षण करना।

3– स्थानीय औद्योगिक एवं वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों का सर्वेक्षण करवाकर उनकी मांग एवं अनुभूत आवश्यकता के आधार पर विद्यालय हेतु व्यावसायिक विषयों के प्रस्ताव निर्मित एवं अनुमोदित करना।

4– व्यावसायिक शिक्षा के अध्यापकों के अध्यापन कार्य का परिवीक्षण करना।

5– व्यावसायिक शिक्षा के अध्ययनरत छात्रों व उनके अभिभावको से व्यक्तिगत सम्पर्क कर उन्हें दिशा निर्देश प्रदान करना एवं योग्य छात्रों को प्रवेश के लिए आकर्षित करना।

6– व्यावसायिक शिक्षा आवंटित बजट प्रावधानों के नियमानुसार उपभोग में प्रधानाचार्य का सहयोग देना।

7— व्यावसायिक शिक्षा पाठ्यक्रम के सही चयन एवं उसके प्रभावी संचालन हेतु समय—समय पर सम्पूर्ण कार्यवाही करने का उत्तरदायित्व वहन करना।

8— व्यावसायिक शिक्षा सम्बन्धी जो साधन एवं उपकरण विद्यालयों की कार्यशाला में उपलब्ध हो, उनका अधिकतम उपयोग शिक्षण में सुनिश्चित करना। उपकरणों व शिक्षण सामग्री के निर्माण हेतु मार्गदर्शन प्रदान करना एवं व्यावसायिक कार्यशालाओं की स्थापना करवाना।

9— छात्रों व अभिभावकों से व्यक्तिगत सम्पर्क कर उन्हें रोजगार के अवसरों की जानकारी देना। व्यावसायिक निर्देशन कार्यकर्त्ताओं, नियोजन कार्यालयों, लघु उद्योग सेवा संस्थाओं एवं छात्र परामर्श ब्यूरो से सम्पर्क कर उपयोगी सूचना छात्रों/अभिभावकों तक पहुंचाना।

10— शिक्षण कार्यक्रम हेतु समय विभाग चक्र का निर्माण एवं उसकी पूर्ति संस्था प्रधान के मार्गदर्शन में करवाना।

11— अंशकालीन व्यावसायिक अध्यापकों की नियुक्ति के लिए विभाग द्वारा निर्धारित कमेटी का गठन करवाना, वांछित चयन प्रक्रिया अपनाना।

12— स्कूल व व्यावसायिक शिक्षा सम्बन्धी सन्दर्भ साहित्य तथा वाचनालय की व्यवस्था करना।

13— व्यावसायिक शिक्षा से सम्बन्धित विशेषज्ञों की सूची तैयार करना।

14— छात्रों के आन्तरिक मूल्यांकन/सत्रीय कार्य मूल्यांकन का विभागीय/बोर्ड नियमानुसार परिवीक्षण करना।

15— व्यावसायिक शिक्षक दैनन्दिनी की समीक्षा करना/कक्षा शिक्षण/क्षेत्रीय कार्य का परिवीक्षण करना।

16— व्यावसायिक शिक्षकों के प्रशिक्षण एवं अभिस्थापन हेतु प्रस्ताव भेजना।

17— औद्योगिक एवं वाणिज्यिक संस्थानों का स्कूल के साथ सह—सम्बन्ध स्थापित करने के प्रयास करना।

18— व्यावसायिक शिक्षा से सम्बन्धित अभिकरणों से पत्र व्यवहार, मांगी गयी सूचनाओं का सम्प्रेषण एवं प्राप्त निर्देशों की अनुपालना करना।

19— प्रायोगिक कार्य हेतु सामान एवं संसाधनों की व्यवस्था करना।

20— विद्यालय परिसर के नजदीक लगे उद्योगों से सम्बन्ध स्थापित कर छात्रों को शिक्षा दिलाने में सहायता करना।

21— कक्षा व्यवस्था व अनुशासन बनाये रखना।

22— अध्यापन में सहयोग देना एवं समस्याओं का निराकरण करना।

23— अपने कार्यालयाध्यक्ष की आज्ञानुसार कार्य करना।

24— कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दिये गये समस्त निर्देशों का पालन करना।

25— व्यावसायिक शिक्षा के क्रम में पत्राचार कार्य में संस्था प्रधान को सहयोग देना।

26— विभिन्न प्रकार की पत्रावलियों के संधारण कार्य की देखरेख करना।

27— व्यावसायिक शिक्षा के वित्तीय प्रबन्ध व्यवस्था में संस्थान प्रधान को सहयोग देना।

28— सत्रवार, समीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना तथा इसका रेकार्ड संधारित करना।

(य) उप प्रधानाचार्य (अकादमिक) का जॉब—चार्ट

1— जो विद्यालय दो पारी में चलते हैं उन विद्यालयों में उप प्रधानाचार्य प्रथम पारी के प्रभारी रहेंगे।

2— प्रथम पारी में कार्यरत अध्यापकों की डायरी, कर्मचारी/छात्र/छात्राओं के उपस्थिति रजिस्टर, परिवीक्षण, समय विभाग चक्र, सह शैक्षिक प्रवृत्तियों का आयोजन करना।

3— विभागीय नियमानुसार शिक्षण कार्य करना।

4— शाला के आन्तरिक प्रशासन की सम्पूर्ण कार्यवाही सम्पन्न करना तथा नीति सम्बन्धी प्रकरणों को प्रधानाचार्य से अनुमोदित करवाकर कार्यवाही करना।

5— शाला में छात्रों के प्रवेश एवं प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण रिकार्ड को तैयार करना।

6— शाला के पर्यावरण को सुधारने की आवश्यक कार्यवाही करना।

7— नामांकन एवं ठहराव बढ़ाना, साक्षरता, वृक्षारोपण, अल्प बचत व अन्य राष्ट्रीय महत्व के कार्यक्रमों के संचालन में सहयोग प्रदान करना।

8— शाला में छात्रों के स्थानान्तरण प्रमाण—पत्र, परिचय—पत्र, कन्सेशन पर हस्ताक्षर करना।

9— शैक्षिक उन्नयन हेतु प्रयास कर परीक्षा परिणाम में सुधार लाना। उप प्रधानाचार्य अपनी पारी के परीक्षा परिणाम के लिए उत्तरदायी होंगे।

10— अराजपत्रित कर्मचारियों के वित्तीय प्रकरणों के अलावा सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना।

11— समय—समय पर प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

12— शिविरा पंचांग के अनुरूप ही विद्यालय में समय पर कार्यवाही पूर्ण करना।

3.3.4 संस्था प्रधान एवं शिक्षक

संस्था प्रधान वर्ग (1) **प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य**

क्र. सं.	मानदण्ड	प्रधानाध्यापक, प्राथमिक एवं उ.प्रा.वि.	प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य माध्यमिक एवं सी.मा.वि.	प्रधानाचार्य/शिक्षक प्रशि.विद्यालय /जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थाएं
1	2	3	4	5
1—	परीक्षा परिणाम	**अ—** समान परीक्षा व्यवस्था, क्षेत्र (जिला/उपजिला/पंचायत समिति) के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार **ब—** समान परीक्षा व्यवस्था, क्षेत्र के उस वर्ष के औसत, शाला परिणामों के बराबर	**अ—** समान परीक्षा व्यवस्था, क्षेत्र (जिला/उपजिला/पंचायत समिति) के उस वर्ष के समान विषयानुसार **ब—** समान परीक्षा व्यवस्था, क्षेत्र के उस वर्ष के औसत शाला परिणामों के बराबर **स—** बाह्य बोर्ड (कक्षा 10 एवं 12) के उस वर्ष के जिले के औसत स्तर के समान एवं कक्षा 10 के लिए न्यूनतम 30 प्रतिशत व कक्षा 12 के लिए 40 प्रतिशत से अधिक	**अ—** अध्यापक विषय, विभागीय परीक्षा विश्वविद्यालय परीक्षा के उस वर्ष के स्तर के समान (विषयानुसार) **ब—** प्रशिक्षण विद्यालय, बाह्य परीक्षा परिणाम, प्रशिक्षण विद्यालय, विभागीय परीक्षा/विश्वविद्यालय परीक्षा के उस वर्ष के स्तर के समान
2—	नामांकन एवं ठहराव	संस्था के लिए आवंटित नामांकन लक्ष्य की पूर्ति एवं नामांकित छात्रों का न्यूनतम 80 प्रतिशत ठहराव	संस्था के लिए आवंटित नामांकन लक्ष्य की पूर्ति एवं नामांकित छात्रों का न्यूनतम 80 प्रतिशत ठहराव	
3—	परिवीक्षण	**अ—** विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन, लिखित एवं सह—शैक्षिक कार्य का परिवीक्षण तीस (30) अध्यापक तक वर्ष में तीन बार, तीस (30) अध्यापक से अधिक पर वर्ष में दो बार।	**अ—** विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन, लिखित एवं सह—शैक्षिक कार्य का परिवीक्षण 30 अध्यापक तक वर्ष में तीन बार, तीस (30) से अधिक अध्यापक पर वर्ष में दो बार **ब—** स्वयं के कार्यालय का	**अ—** संस्था के अध्यापन, शैक्षिक एवं सह—शैक्षिक विभिन्न प्रवृत्तियों का परिवीक्षण वर्ष में दो बार **ब—** कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में दो बार **स—** सेवा विस्तार कार्य परिवीक्षण वर्ष में दो बार

क्र. सं.	मानदण्ड	प्रधानाध्यापक, प्राथमिक एवं उ.प्रा.वि.	प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य माध्यमिक एवं सी.मा.वि.	प्रधानाचार्य/ शि. प्र. वि. जि.शि. एवं प्र.सं.
1	2	3	4	5
			निरीक्षण वर्ष में दो बार	
4–	व्यावसायिक उन्नयन	प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई एक.	प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई एक.	(अ) प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, शोधकार्य, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, अनुसंधान मार्गदर्शन, सेवा विस्तार कार्यक्रम आदि में से कोई तीन। (ब) सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन
5–	संस्था अभिलेख संधारण	कार्यालय अभिलेख संधारण, विद्यालय योजना का निर्माण एवं मूल्यांकन	कार्यालय अभिलेख संधारण, विद्यालय योजना, विद्यालय संगम, क्रीड़ा संगम, आन्तरिक मूल्यांकन आदि का निर्माण एवं मूल्यांकन	कार्यालय अभिलेख संधारण, महाविद्यालय की शिक्षा सेवा विस्तार, अनवरत शिक्षा, समाज शिक्षा आदि कार्यक्रम योजना।
6–	सहायता एवं सहयोग	**अ**– प्रशासन (प्रतियोगिताएं, फोरम की बैठकें, संगोष्ठी, समान परीक्षा व्यवस्था आदि का आयोजन) **ब**– शाला विकास (शैक्षिक, सह शैक्षिक, भौतिक, विकासात्मक कार्य एवं जन सहयोग आदि।	**अ**– प्रशासन (प्रतियोगिताएं, फोरम की बैठकें, संगोष्ठी, समान परीक्षा व्यवस्था आदि का आयोजन) **ब**– शाला विकास (शैक्षिक, सह शैक्षिक, भौतिक, विकासात्मक कार्य एवं जन सहयोग आदि।	**अ**–शिक्षा सेवा विस्तार, अनवरत शिक्षा, समाज शिक्षा, सेमीनार, कार्य–संगोष्ठी आदि का आयोजन **ब**–शाला विकास(नामांकन, शैक्षिक, सहशैक्षिक, भौतिक, विकासात्मक कार्य एवं जनसहयोग आदि।
7–	परीक्षा कार्य (स्थानीय, बोर्ड विभागीय अन्य)	प्रश्न पत्र बनाना, परीक्षा व्यवस्था सम्बन्धी समस्त दायित्व।	प्रश्न पत्र बनाना, परीक्षा व्यवस्था सम्बन्धी समस्त दायित्व।	प्रश्न पत्र बनाना, परीक्षा व्यवस्था सम्बन्धी समस्त दायित्व।

(2) वरिष्ठ अध्यापक, प्राध्यापक (व्याख्याता – स्कूल शिक्षा)/ वरिष्ठ व्याख्याता, प्रोफेसर (शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय)

क्र. सं.	मानदण्ड	द्वितीय श्रेणी अध्यापक (वरिष्ठ अध्यापक)	प्रथम श्रेणी अध्यापक (प्राध्यापक)	व्याख्याता/ वरिष्ठ व्याख्याता, प्रोफेसर (शिक्षक प्रशि. महा. आई.ए.एस.ई.) में कार्यरत)
1	2	3	4	5
1.	नामांकन एवं ठहराव	संस्था प्रधान द्वारा आवंटित नामांकन लक्ष्य की पूर्ति एवं नामांकित छात्रों का न्यूनतम 80 प्रतिशत ठहराव	संस्था प्रधान द्वारा आवंटित नामांकन लक्ष्य की पूर्ति एवं नामांकित छात्रों का न्यूनतम 80 प्रतिशत ठहराव	
2.	परीक्षा परिणाम	**अ.** समान परीक्षा व्यवस्था, क्षेत्र (जिला/ उपजिला/ पंचायत समिति) के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार **ब.** बाह्य कक्षा 10 बोर्ड के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार एवं न्यूनतम 30 प्रतिशत से अधिक	**अ.** समान परीक्षा व्यवस्था, क्षेत्र (जिला/ उपजिला/ पंचायत समिति) के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार **ब.** बाह्य कक्षा 10 एवं 12 बोर्ड के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार एवं कक्षा 10 के लिए न्यूनतम 30 प्रतिशत व कक्षा 12 के लिए 40प्रतिशत से अधिक **स.** बी.एस.टी.सी. एवं समकक्ष विभागीय परीक्षा उस वर्ष के स्तरानुसार विषयवार	बाह्य (बी.एड. एवं एम.एड.) विश्वविद्यालय प्ररीक्षा के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार
3.	सहशैक्षिक	किन्हीं दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियों का नियोजन, आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन का दायित्व	किन्हीं दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियों का नियोजन, आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन का दायित्व	किसी एक सहशैक्षिक प्रवृत्ति का संचालन, नियोजन एवं मूल्यांकन का दायित्व
4.	व्यावसायिक उन्नयन	प्रायोगिक/ विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक.	प्रायोगिक/ विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि में से कोई एक	प्रायोगिक/ विकासात्मक प्रायोजना, रचना लेखन, पत्रवाचन, संगोष्ठी, वार्ता, शोध, राज्यस्तरीय संगोष्ठी में भाग लेना, सेवारत प्रशिक्षण, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि

1 2	3	4	5
5. सहायता	**अ**— शाला प्रशासन (कक्षा अध्यापक पारी प्रभारी, परीक्षा प्रभारी छात्र संघ, अनुशासन प्रभारी) **ब**. शाला विकास, शैक्षिक, सहशैक्षिक, भौतिक, विकासात्मक कार्य एवं जन सहयोग	**अ**— शाला प्रशासन (कक्षा अध्यापक, पारी प्रभारी, परीक्षा प्रभारी छात्र संघ, अनुशासन प्रभारी) **ब**— शाला विकास, शैक्षिक, सहशैक्षिक, भौतिक, विकासात्मक कार्य एवं जन सहयोग	अनुसंधान मार्गदर्शन में कोई दो। **अ**—महाविद्यालय के प्रशासन में दायित्व **ब**— महाविद्यालय क शैक्षिक उन्नयन
6. परीक्षा कार्य (स्थानीय, बोर्ड, विभागीय अन्य)	प्रश्न पत्र बनाना, उत्तर पुस्तिका को जाँचना, प्रायोगिक परीक्षा, परीक्षा केन्द्र पर वीक्षण एवं अन्य कार्य	प्रश्न पत्र बनाना, उत्तर पुस्तिकाओं को जाँचना, प्रायोगिक परीक्षा, परीक्षा केन्द्र पर वीक्षण एवं अन्य कार्य	प्रश्न पत्र बनाना, उतर पुस्तिकाओं को जाँचना, प्रायोगिक परीक्षा, परीक्षा केन्द्र पर वीक्षण एवं अन्य कार्य

(3) अध्यापक — प्राथमिक विद्यालय/उ. प्रा. वि. (तृतीय श्रेणी)

क्र. सं. मानदण्ड 1 2	प्रायोगिक विद्यालय में कार्यरत 3	उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यरत 4
1. नामांकन एवं ठहराव	संस्था प्रधान द्वारा आवंटित नामांकन लक्ष्य की पूर्ति एवं नामांकित छात्रों का न्यूनतम 30 प्रतिशत ठहराव	संस्था प्रधान द्वारा आवंटित नामांकन लक्ष्य की पूर्ति एवं नामांकित छात्रों का न्यूनतम 30 प्रतिशत ठहराव
2. परीक्षा परिणाम	समान परीक्षा व्यवस्था, क्षेत्र (जिला/उपजिला/पंचायत समिति) के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार	**अ**. समान परीक्षा व्यवस्था, क्षेत्र (जिला/उपजिला/पंचायत समिति) के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार **ब**. बाह्य परीक्षा बोर्ड के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार
3. सह शैक्षिक प्रवृतियां	शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी किसी एक प्रवृत्ति के साथ कोई एक अन्य प्रवृत्ति	किन्हीं दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियों का नियोजन, आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन का दायित्व
4. व्यावसायिक उन्नयन	प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई एक.	प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई एक.
5. सहायता एवं सहयोग	**अ**—शाला प्रशासन (कक्षा अध्यापक, पारी प्रभारी, परीक्षा प्रभारी, छात्र संघ, अनुशासन प्रभारी एवं अन्य दायित्व) **ब**. शाला विकास (शैक्षिक, सहशैक्षिक, भौतिक, विकासात्मक कार्य एवं जन सहयोग)	**अ**—शाला प्रशासन (कक्षा अध्यापक, पारी प्रभारी, परीक्षा प्रभारी, छात्र संघ, अनुशासन प्रभारी एवं अन्य दायित्व) **ब**. शाला विकास (शैक्षिक, सहशैक्षिक, भौतिक, विकासात्मक कार्य एवं जन सहयोग)
6. परीक्षा कार्य (स्थानीय, बोर्ड, विभागीय अन्य)	प्रश्न पत्र बनाना, उत्तर पुस्तिका को जाँचना, प्रायोगिक परीक्षा परीक्षा केन्द्र पर वीक्षण एवं अन्य कार्य	प्रश्न पत्र बनाना, उत्तर पुस्तिका को जाँचना, प्रायोगिक परीक्षा, परीक्षा केन्द्र पर वीक्षण एवं अन्य कार्य

3.3.5— पुस्तकालयाध्यक्ष का जॉब—चार्ट

पुस्तकालयाध्यक्षों के कार्य एवं दायित्व के मानदंड निम्न प्रकार निर्धारित किये जाते हैं। इन्हें चार भागों में विभाजित किया जाता है :—

1 तकनीकी कार्य एवं दायित्व

2 सह—शैक्षिक गतिविधियों में योगदान

3 संदर्भ सेवा एवं आदान—प्रदान सेवा

4 अन्य कार्य एवं दायित्व

तकनीकी कार्य एवं दायित्व

1— तकनीकी कार्य के अन्तर्गत पुस्तकों को डेसीमल प्रणाली द्वारा वर्गीकृत करना।

2— पुस्तकों को सूचीकृत करना। कार्ड तैयार करना, मुख्य कार्ड, लेखक कार्ड, नाम कार्ड एवं वर्गानुसार कार्ड तैयार करना।

3— सूचीकृत कार्ड्स को कार्ड केबिनेट में व्यवस्थित करना।

4— बुक लेबिल/डेट स्लिप/बुक कार्ड/रीडर्स टिकट तैयार करना।

सह—शैक्षिक गतिविधियों में योगदान

1— मनोरंजक एवं रुचिकर अध्ययन सामग्री एवं साहित्य सम्बन्धी निर्देशन प्रदान कर छात्रों में स्वाध्याय की प्रवृत्ति जागृत करना।

2— निर्धारित विषयों पर सहायक पुस्तकें पढ़ने की सलाह एवं निर्देश देना।

3— छात्रों को वाद—विवाद प्रतियोगिता एवं निबंध लेखन के लिए तैयार करना।

4— पत्र—पत्रिकाओं में प्रकाशित महत्वपूर्ण लेखों का पृथक से संकलन करना।

5— समाचार पत्रों में प्रकाशित महत्वपूर्ण समाचारों को नोटिस बोर्ड पर अंकित करना।

संदर्भ सेवा एवं आदान—प्रदान सेवा

1— ज्ञान की विभिन्न विधाओं पर वांछित अद्यतन प्रकाशित पुस्तकों की संदर्भ सेवा।

2— शिक्षकों एवं छात्रों को पुस्तकों का आदान—प्रदान करना तथा उसका रिकार्ड रखना।

3— निश्चित समयावधि में पुस्तकें जमा करना।

4— समय पर पुस्तकें नहीं आने पर स्मरण पत्र जारी करना।

5— वापिस लौटाई गई पुस्तकों को उचित स्थान पर व्यवस्थित रखना।

अन्य कार्य एवं दायित्व

1— प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाचार्य को पुस्तक समीक्षा एवं पत्रिकाओं के सूची पत्र के आधार पर पुस्तक एवं पत्र—पत्रिकाओं के चयन में योगदान करना।

2— क्रय की गई पुस्तकों का परिग्रहण पंजिका में अंकित करना।

3— पत्र—पत्रिकाओं को मैगजिन रजिस्टर में दर्ज करना।

4— पुस्तकों एवं पत्र—पत्रिकाओं के बिल का सत्यापन करना।

5— समय—समय पर श्रेष्ठ पुस्तकों की प्रदर्शनी लगाना तथा छात्रों एवं अध्यापकों को उनके बारे में जानकारी देना।

6— नवीन क्रय की गई पुस्तकों की सूची ब्लेक बोर्ड पर प्रसारित करना।

7— प्रत्येक वर्ष पुस्तकों का भौतिक सत्यापन कराना।

8— खोई हुई पुस्तकों की सूची संस्था प्रधान को देना व प्रसारित करना।

9— फटी हुई पुस्तकों की जिल्दबन्दी कराना एवं पत्र—पत्रिकाओं की रद्दी नीलामी कराना आदि।

10— अनुपयुक्त एवं खोई हुई पुस्तकों का आंकलन कर अपलेखन कराने हेतु औचित्य सहित प्रतिवर्ष संस्था प्रधान को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।

11— समय—समय पर संस्था प्रधान द्वारा सौंपे गए कार्य का सम्पादन करना।

3.3.6— प्रयोगशाला सहायकों का जॉब—चार्ट एवं कालांश विभाजन

1— वरिष्ठतम व्याख्याता/वरिष्ठ अध्यापक अपने सहयोगियों के साथ विचार—विमर्श कर प्रयोगशाला के लिए आवश्यक उपकरणों, सामग्रियों एवं वस्तुओं की सूची तैयार करेंगे। प्रयोगशाला सहायक उक्त सूची को संस्था प्रधान को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगे।

2— संस्था/शाला प्रधान के अनुमोदन के पश्चात् प्रयोगशाला

(ब) उपप्रधानाचार्य :—

क्र.सं.	क्षेत्र	विहित मानदण्ड
1	2	3
1.	शैक्षिक	अ—शिक्षण कार्य प्रति सप्ताह 24 कालांश शिक्षण कार्य करना। ब— परीक्षा परिणाम अध्यापन विषय का परीक्षा परिणाम विभागीय परीक्षा (सी. पी.एड एवं डी.पी.एड) के उस वर्ष के स्तरानुसार (विषयवार)
2.	सहशैक्षिक	विभिन्न सहशैक्षिक प्रवृत्तियों का कार्य विभाजन, प्रगति अवलोकन एवं समीक्षा करना।
3.	व्यावसायिक उन्नयन	**अ**— प्रयोग एवं विकासात्मक प्रायोजना, कोई एक **ब**— रचनात्मक लेखन, पत्र—वाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी वार्ता, राज्यस्तरीय कार्यगोष्ठी/संगोष्ठी सेवारत प्रशिक्षण, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई एक।
4.	सहायता एवं सहयोग	**अ**— प्रशासनिक क्षेत्र 1— अराजपत्रित कर्मचारियों के वित्तीय प्रकरणों के अलावा सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना। 2— महाविद्यालय के आन्तरिक प्रशासन की सम्पूर्ण कार्यवाही सम्पन्न करना। 3— प्रवेश सम्बन्धी सम्पूर्ण रिकार्ड तैयार करना। 4— ऑडिट आक्षेपों की अनुपालना एवं निस्तारण। **ब**— परिवीक्षण 1— प्रधानाचार्य द्वारा आवंटित अध्यापन, शैक्षिक, सह शैक्षिक प्रवृत्तियों का परिवीक्षण करना। 2— उच्च अधिकारियों के परिवीक्षणों के प्रतिवेदनों की अनुपालना करना। **स**— भौतिक क्षेत्र 1— भवन एवं फर्नीचर का रख—रखाव तथा भंडार को व्यवस्थित रखना। 2. खेल मैदान के रखरखाव के प्रति सजग रहना। 3. महाविद्यालय के वाचनालय एवं पुस्तकालय की व्यवस्था का उन्नयन करना। 4. जल व्यवस्था, प्रशाधन, कक्षा व्यवस्था, साईकिल स्टेण्ड आदि की समुचित व्यवस्था हेतु प्रयत्नशील रहना। **द** — विविध क्षेत्र 1. प्रशिक्षणार्थियों के परिचय पत्र, कन्शेसन पर हस्ताक्षर करना। 2. राष्ट्रीय महत्व के कार्य जैसे साक्षरता, वृक्षारोपण, अल्पबचत आदि के संचालन में सहयोग प्रदान करना।

(स) वरिष्ठ प्रवक्ता/प्रवक्ता

क्र.सं.	क्षेत्र	विहित मानदण्ड/कार्यमाप
1	2	3
1.	शैक्षिक	(अ) शिक्षण कार्य प्रति सप्ताह 30 कालांश शिक्षण कार्य करना (ब) परीक्षा परिणाम अध्यापन विषय का परीक्षा परिणाम विभागीय परीक्षा (सी.पी.एड./डी.पी.एड) के उस वर्ष के स्तर के समान (विषयवार)
2.	सहशैक्षिक	किसी एक सहशैक्षिक प्रवृत्तियां का नियोजन, आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन का दायित्व
4.	व्यावसायिक उन्नयन	(अ) प्रयोग एवं विकासात्मक प्रायोजना कोई एक (ख) रचनात्मक लेखन, पत्र वाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी वार्ता, राज्यस्तरीय कार्यगोष्ठी/संगोष्ठी में सम्भागीयत्व, सेवारत प्रशिक्षण एवं व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई एक
5	सहायता एवं सहयोग	(अ) महाविद्यालय के प्रशासन में परीक्षा प्रभारी, छात्रावास प्रभारी एवं अन्य दायित्व (ब) महाविद्यालय के शैक्षिक उन्नयन में

सहायक अनुमोदित सूची के अनुसार उपकरण, सामग्री एवं वस्तुओं को प्राप्त कर इनके रख–रखाव की व्यवस्था करेंगे।

3– प्रयोगशाला सहायक प्रयोगशाला के समस्त उपकरणों, सामग्रियों, वस्तुओं आदि का विधिवत् रूप से स्टॉक–रजिस्टर में संधारण करेंगे।

4– प्रयोगशाला सहायक अपने प्रयोगशाला सेवक के माध्यम/ सहयोग से प्रयोगशाला के उपकरणों, सामग्रियों, कक्ष आदि की नियमित सफाई, मरम्मत एवं रख–रखाव की व्यवस्था करेंगे।

5– प्रयोगशाला सहायक सर्वे रिपोर्ट एवं भौतिक सत्यापन का कार्य सम्पादित करेंगे एवं संस्था प्रधान के निर्देशानुसार सर्वे रिपोर्ट एवं भौतिक सत्यापन की जांच करवायेंगे।

6– प्रायोगिक कक्षाओं में आवश्यक व्यवस्था करेंगे।

7– प्रयोगशाला सहायकों का कालांश विभाजन निम्न प्रकार से होगा:–

	प्रायोगिक शिक्षण कार्य हेतु कालांश	पूर्व तैयारी हेतु कालांश	कार्य विभाजन के अनुसार अतिरिक्त कार्य
प्रथम ग्रेड	15	15	18
द्वितीय ग्रेड	18	18	12
तृतीय ग्रेड	21	21	6

8– प्रयोगशाला सहायकों द्वारा अपने कार्य का दैनिक ब्यौरा अध्यापक दैनन्दिनी के अनुरूप दर्शाया जाए।

9– समय–समय पर संस्था प्रधान द्वारा सौंपे गए कार्य का सम्पादन करना।

3.3.7– प्रयोगशाला सेवकों का जॉब–चार्ट

प्रयोगशाला सेवक विद्यालय में निम्न प्रकार से कार्य सम्पादित करेंगे–

विज्ञान कक्ष एवं उसके सामने के भाग की सफाई, पानी, सामान का रख–रखाव, उसकी व्यवस्था एवं विद्यालय प्रधान द्वारा बताए गए अन्य विद्यालय सम्बन्धी आदेशों की पालना करेंगे, बशर्ते कि उनके मूल कार्य में व्यवधान न हो।

3-3-8 – शारीरिक शिक्षा :

1. शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय में कार्यरत शैक्षिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यमाप –

(अ) प्रधानाचार्य –

क्र.सं. क्षेत्र	विहित मानदण्ड
1. शिक्षण कालांश	12 कालांश प्रति सप्ताह
2. परीक्षा परिणाम	अ–अध्यापन विषय का परीक्षा परिणाम विभागीय परीक्षा के उस वर्ष के स्तर के समान (विषयानुसार) ब–महाविद्यालय का परीक्षा परिणाम विभागीय परीक्षा (सी.पी.एड. एवं डी.पी.एड) के उस वर्ष के स्तर के समान (प्रशिक्षण पाठ्यक्रमानुसार)
3. परिवीक्षण	अ–महाविद्यालय के अध्यापन, शैक्षिक एवं सह–शैक्षिक प्रवृत्तियों का परिवीक्षण वर्ष में दो बार। ब–स्वयं के कार्यालय का परिवीक्षण वर्ष में दो बार।
4. व्यावसायिक उन्नयन	प्रायोगिक एवं विकासात्मक, प्रायोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र वाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी वार्ता, अनुसंधान मार्गदर्शन, सेवारत प्रशिक्षण एवं व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई तीन
5. कार्यालय कार्य	अ–विभागाध्यक्ष के प्रशासनिक कार्यों के निर्वहन के साथ पेंशन, एरियर, स्थायीकरण, स्थिरीकरण, विभागीय जांच, बजट उपयोग आदि प्रकरणों की 90 प्रतिशत उपलब्धि ब–कार्यालय अभिलेखों का संधारण करवाना।
6 सहायता एवं सहयोग	अ– प्रशासन के क्षेत्र में – प्रतियोगिताओं, संगोष्ठियों सेमिनार, कार्यगोष्ठियों आदि के आयोजन ब– अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का प्रेषण।

(स) महाविद्यालय के सह शैक्षिक, भौतिक विकासात्मक कार्य एवं जन सहयोग में।

(द) प्रशिक्षक/कोच

क्र.सं. 1	क्षेत्र 2	विहित मानदण्ड/कार्यमाप 3
1.	शैक्षिक	(अ) शिक्षक कार्य प्रति सप्ताह 30 कालांश शिक्षण कार्य करना। सम्बन्धित खेल के विशिष्ट प्रशिक्षण के व्यवस्थित एवं सफल क्रियान्वयन के दायित्व का निर्वहन करना। (ब) परीक्षा परिणाम अध्यापन विषय का परीक्षा परिणाम विभागीय परीक्षा के उस वर्ष स्तरानुसार (सी.पी.एड/डी.पी.एड) विषयवार।
2—	सहशैक्षिक—	किन्ही दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियों का नियोजन, आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन का दायित्व।
3—	व्यावसायिक उन्नयन	(अ) प्रयोग एवं विकासात्मक प्रायोजना कोई एक। (ब) रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, संगोष्ठी वार्ता, राज्य स्तरीय कार्यगोष्ठी/संगोष्ठी में सम्भागिता, सेवारत प्रशिक्षण व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई एक।
4—	सहायता एवं सहयोग	(अ) महाविद्यालय के प्रशासन में परीक्षा प्रभारी, प्रवेश कार्य, छात्रावास प्रभारी एवं अन्य सौंपे गये दायित्व। (ब) महाविद्यालय के शैक्षिक उन्नयन में। (स) महाविद्यालय के सहशैक्षिक, भौतिक विकासात्मक कार्य एवं जनसहयोग में।

(2) शारीरिक शिक्षा कर्मचारियों/ अधिकारियों के विहित मानदण्ड

(अ) परिवीक्षण अधिकारी

क्र. सं. 1	मानदण्ड 2	उप जिला शिक्षा अधिकारी (शा.शि.) जिलों पर 3	जिला शिक्षा अधिकारी (शा.शि.) निदेशालय (प्रस्तावित) 4	उप निदेशक—खेलकूद एवं शा.शि निदेशालय (प्रस्तावित) 5
1.	परिवीक्षण	**अ.** 25 सी.मा.वि. एवं मा.वि. के शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यों का वर्ष में एक बार निरीक्षण (जिसमें छात्र एवं छात्रा सभी प्रकार के विद्यालय शामिल होंगे।) **ब.** 25 उ.प्रा.वि. का शारीरिक शिक्षा कार्यों का वर्ष में एक बार निरीक्षण। **स.** जिले के खेल संगम, कोचिंग सेन्टर आदि का वर्ष में 2 बार निरीक्षण। **द.** भ्रमण दिवस 60, रात्रि विश्राम 30 नोट : जिले के जि.शि.अ. के साथ ही अपना निरीक्षण कार्य करेंगे।	**अ.** राज्य में 20 मा./उ.मा.वि. का वर्ष में एक बार विस्तृत परिवीक्षण **ब.** राज्य में 20 उ.प्रा.वि. का निरीक्षण कर उसकी पालना उ. जि. शि. अ. (शा.शि.) से कराने का निर्देश। **स.** स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो, डाइट का दो, क्रीड़ा संगम का दो, सत्रपर्यन्त दो, अधीनस्थ उप.जि.शि.अ. का वर्ष में एक बार विस्तृत परिवीक्षण। **द.** अधीनस्थ कार्यालय का निरीक्षण भ्रमण 60 दिवस, रात्रि विश्राम 30.	**अ.** राज्य के 10 मा. वि./उ.मा.वि. का वर्ष में एक बार विस्तृत परिवीक्षण। **ब.** स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार परिवीक्षण तथा अधीनस्थ पांच प्रशासनिक अधिकारियों के कार्यालय का परिवीक्षण। **स.** वर्ष में दो शाला क्रीड़ा संगम केन्द्र, सत्र पर्यन्त प्रशिक्षण खेल केन्द्र, वर्ष में एक बार के साथ—साथ, रा.सार्दुल स्पोर्टस स्कूल बीकानेर का वर्ष में एक बार विस्तृत परिवीक्षण। **द.** अधीनस्थ कार्यालय का पूर्ण निरीक्षण भ्रमण 50 दिवस व रात्रि विश्राम 25

1 2	3	4	5
2. बैठकें	**अ.** उच्चाधिकारियों द्वारा बुलाई गई बैठकों में शत–प्रतिशत भाग लेना। **ब.** जिले में कार्यरत समस्त शा.शि. के लिए त्रिदिवसीय कार्यशाला का आयोजन करना। **स.** जिला एवं राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिताओं से एक दिन पूर्व निर्णायकों की क्लिनिंग मीटिंग का आयोजन करना।	**अ.** उच्चाधिकारियों द्वारा बुलाई गई बैठकों में शत–प्रतिशत भाग लेना। **ब.** जिला स्तर पर आयोजित शा. शि. की कार्यशाला में सम्मिलित होना। **स.** निर्णायक एवं प्रशिक्षण हेतु आयोज्य राज्य स्तरीय शिविरों का शिविर अवधि में एक बार निरीक्षण करना।	**अ.** उच्चाधिकारियों द्वारा बुलाई गई बैठकों में शत–प्रतिशत भाग लेना। **ब.** जिला स्तर पर आयाजित शा.शि. की दो कार्यशाला में सम्मिलित होना। **स.** राज्य स्तरीय खेलकूद पूर्व प्रशिक्षण शिविरों का आयोजन व शिविर अवधि में निरीक्षण करना।
3. व्यावसायिक उन्नयन	**अ.** शारीरिक एवं स्वास्थ्य शिक्षा पाठ्यक्रम क्रियान्विति योजना की समीक्षा। **ब.** शा.एवं स्वास्थ्य शि. सम्बन्धित सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक पक्ष का मूल्यांकन एवं प्रबोधन। **स.** व्यावसायिक योग्यता वृद्धि सेवारत प्रशिक्षण एवं अनुसंधान कार्य।	**अ.** शा.एवं स्वास्थ्य शि. पाठ्यक्रम योजना की पूर्ण समीक्षा – मार्गदर्शन देना। **ब.** शा. एवं स्वास्थ्य शिक्षा पर अधीनस्थ अधिकारियों के सुझावों पर मार्गदर्शन। **स.** व्यावसायिक योग्यता वृद्धि हेतु सेवारत प्रशिक्षण एवं अनुसंधान हेतु अभिशंसा करना।	**अ.** शा.शि. एवं स्वास्थ्य पाठ्यक्रम योजना की समीक्षा एवं सुधार के प्रयास। **ब.** शा. एवं स्वास्थ्य शि. पर जिला अधिकारियों के प्राप्त सुझावों में सुधार निर्देश। **स.** व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण एवं अनुसंधान की व्यवस्था।
4. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजन– योजना एवं प्रबन्ध कार्य	जिला स्तर से राष्ट्रीय स्तर तक की विभिन्न आयु वर्गों की छात्र/छात्रा प्रतियोगिताओं की व्यवस्था की मानवीय/वित्तीय/अभिलेखीय/तकनीकी पहलुओं की व्यवस्था/प्रबन्ध ।	जिला स्तर से राष्ट्रीय स्तरों की विभिन्न वर्गों की प्रतियोगिता में उप जि.शि.अ. द्वारा की गई व्यवस्था का अवलोकन एवं उसमें सुधार हेतु आवश्यक सुझावों को सक्षम अधिकारियों को भेजना।	जिला स्तर से राष्ट्रीय स्तर की विभिन्न प्रतियोगिता के आयोजन एवं उसमें सुविधाओं की पूर्ति हेतु बजट आदि की व्यवस्था कराना अभिलेखों को सुरक्षित रखना।
5. सहायता एवं सहयोग	**अ.** सहशैक्षिक प्रवृत्तियों एवं उत्सवों का आयोजन। **ब.** क्षेत्र, जिले की शा.व स्वा. शि. एवं खेलकूद योजना का निर्माण। **स.** सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन। **द.** शोध एवं अनुसंधान कार्यक्रम।	**अ.** सहशैक्षिक प्रवृत्तियों के आयोजन में योगदान एवं निरीक्षण। **ब.** अधीनस्थ शा.शि. अधिकारी द्वारा प्रेषित योजना का अवलोकन व सुझाव देना।	**अ.** सहशैक्षिक प्रवृत्तियों के आयोजनार्थ वित्तीय बजट की व्यवस्था। **ब.** जिला स्तरों से प्राप्त खेलकूद योजना की क्रियान्विति हेतु स्वीकृति।
6. कार्यालय कार्य	**अ.** अंकेक्षण आक्षेप, विभागीय जाँच दल एवं बजट आक्षेपों के प्रकरणों की 100 प्रतिशत उपलब्धि कराना। **ब.** उच्च अधिकारियों एवं कार्यालयी प्रक्रिया अन्तर्गत समस्त प्रकार के कार्यालय अभिलेखों का संधारण।	**अ.** अंकेक्षण एवं जाँच दल तथा बजट आक्षेपों के निराकरण में सहयोग प्रदान करना। **ब.** उच्च अधिकारियों द्वारा प्रदत्त अभिलेखों का संधारण तथा अधीनस्थों को निर्देश।	**अ.** अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त बजट/अंकेक्षण/जाँच दल के आक्षेपों की पूर्ति करवाने में सहयोग एवं स्वीकृति देना। **ब.** कार्यालय प्रक्रिया अनुसार अभिलेख, संधारण हेतु अधीनस्थों को निर्देश देना।

(ब) अध्यापक वर्ग (शा.शि.)

क्र. स.	मानदण्ड	शा.शि. अध्यापक तृतीय श्रेणी प्रा.वि./उ.प्रा.वि.	वरिष्ठ शा.शि. अध्यापक (द्वि.वे.श्रृं) माध्य. विद्यालय/सी.मा.वि.	व्याख्याता शा.शि. (प्रथम श्रेणी) सी.मा.वि.
1	2	3	4	5
1.	शैक्षिक प्रवृतियां	अ. स्वास्थ्य एवं शा.शि. के निर्धारित पाठ्यक्रम की पूर्ति ब. विद्यालयी साधन–सुविधानुसार शैक्षिक कार्य योजना का संचालन स. आवंटित समय 10 प्रतिशत एवं कालांश 42 कार्य दायित्व द. विषयान्तर्गत कालांश पूर्ति न होने पर सामान्य विषय–शिक्षण	अ. स्वास्थ्य एवं शा.शि. के निर्धारित पाठ्यक्रम की पूर्ति ब. विद्यालयी साधन–सुविधानुसार शैक्षिक कार्य योजना का संचालन स. आवंटित 8 प्रतिशत समय एवं 36 कालांश कार्य दायित्व द. विषयान्तर्गत कालांश पूर्ति न होने पर सामान्य विषय–शिक्षण	अ. स्वास्थ्य एवं शा.शि. के निर्धारित पाठ्यक्रम की पूर्ति ब. विद्यालयी साधन–सुविधानुसार शैक्षिक कार्य योजना का संचालन स. आवंटित 8 प्रतिशत समय एवं 30 कालांश कार्य दायित्व द. विषयान्तर्गत कालांश पूर्ति न होने पर सामान्य विषय–शिक्षण
2.	परीक्षा परिणाम	अ. सतत् मूल्यांकन व्यवस्था ब. सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक स. आन्तरिक मूल्यांकन	अ. सतत् मूल्यांकन व्यवस्था ब. सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक स. आन्तरिक मूल्यांकन द. बोर्ड प्रमाण पत्र में ग्रेडिंग	अ. सतत् मूल्यांकन व्यवस्था ब. सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक स. आन्तरिक मूल्यांकन द. बोर्ड प्रमाण पत्र ग्रेडिंग य. शिक्षक प्रशिक्षण में बाह्य परीक्षा (सैद्धा. एवं प्रायोगिक)
3.	सह–शैक्षिक प्रवृतियां	अ. स्वास्थ्य, शा.शि. एवं खेलकूद से सम्बन्धित विद्यालय में विविध परियोजनाओं एवं प्रवृत्तियों के नियोजन आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन में सहभागिता। ब. ग्रीष्मकालीन क्रियाशील अवकाश योजनान्तर्गत खेलकूद एवं मनोरंजन	अ. स्वास्थ्य, शा.शि. एवं खेलकूद से सम्बन्धित विद्यालय में विविध परियोजनाओं एवं प्रवृत्तियों के नियोजन आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन में सहभागिता। ब. ग्रीष्मकालीन क्रियाशील अवकाश योजनान्तर्गत खेलकूद एवं मनोरंजन	अ. स्वास्थ्य एवं शा.शि. एवं खेलकूद से सम्बन्धित विद्यालय में विविध परियोजनाओं एवं प्रवृत्तियोंके नियोजन आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन में सहभागिता। ब. ग्रीष्मकालीन क्रियाशील अवकाश योजनान्तर्गत खेलकूद एवं मनोरंजन
4.	व्यावसायिक उन्नयन	अ. व्यावसायिक योग्यतावृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण, संगोष्ठी वार्ता एवं वाक्पीठ ब. लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ प्रयोग विकासात्मक खेलकूद, प्रायोजना, शोध एवं अनुसंधान।	अ. व्यावसायिक योग्यतावृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण, संगोष्ठी वार्ता एवं वाक्पीठ ब. लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ प्रयोग विकासात्मक खेलकूद, प्रायोजना, शोध एवं अनुसंधान।	अ. व्यावसायिक योग्यतावृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण, संगोष्ठी वार्ता एवं वाक्पीठ ब. लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ प्रयोग विकासात्मक खेलकूद, प्रायोजना, शोध एवं अनुसंधान।
5.	सहायता एवं सहयोग	अ. शैक्षिक प्रवृत्तियों में सहयोग, संचालन, आयोजन एवं भौतिक विकास ब. अनुशासन एवं खेल विकास समिति विकासात्मक कार्य व जनसहयोग। स. समारोह, उत्सव व जयन्तियां एवं नामांकन स्टोर कार्य आदि। द. प्रार्थना सभा	अ. शैक्षिक प्रवृत्तियों में सहयोग, संचालन, आयोजन एवं भौतिक विकास ब. अनुशासन एवं खेल विकास समिति विकासात्मक कार्य एवं जनसहयोग। स. समारोह, उत्सव व जयन्तियां एवं नामांकन स्टोर कार्य आदि। द. प्रार्थना सभा	अ. शैक्षिक प्रवृत्तियों में सहयोग, संचालन, आयोजन एवं भौतिक विकास। ब. अनुशासन एवं खेल विकास समिति विकासात्मक कार्य एवं जनसहयोग। स. समारोह, उत्सव व जयन्तियां नामांकन स्टोर कार्य आदि। द. प्रार्थना सभा

(स) शा.शि. में प्राध्यापक एवं व्याख्याता/पर्यवेक्षक क्रीड़ा संगम/खेल प्रशिक्षक का विहित मानदण्ड

क्र. सं. 1	मानदण्ड 2	शा.शि. में प्राध्यापक एवं व्याख्याता 3	पर्यवेक्षक (शाला क्रीड़ा संगम) 4	खेल प्रशिक्षक (सत्र पर्यन्त)प्रशिक्षण हेतु एवं शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान 5
1.	शैक्षिक प्रवृत्तियां	**अ.** सैद्धान्तिक शिक्षण एवं प्रायोगिक प्रशिक्षण कार्य। **ब.** शिक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम निर्धारणानुसार प्रदत्त कालांश कुल कालांश संख्या 30 **स.** विविध शैक्षिक परियोजनाओं के आयोजन में सहभागिता।	**अ.** सैद्धान्तिक शिक्षण एवं प्रायोगिक प्रशिक्षण कार्य। **ब.** प्रातः 7 से 9.30 बजे, सायं 4 से 7 (मौसमानुसार परिवर्तन) **स.** गतिविधियों का परिवीक्षण एवं मार्गदर्शन। **द.** खेलों का आयोजन।	**अ.** सैद्धान्तिक शिक्षण एवं प्रायोगिक प्रशिक्षण कार्य। **ब.** समयावधि प्रातः 6 से 9 बजे तक सायं 4 से 7 बजे तक (मौसमानुसार के अनुसार परिवर्तन) **स.** कौशल शिक्षण एवं तकनीकी ज्ञान में मार्गदर्शन। **द.** खेल क्रीड़ाओं का शिक्षण प्रशिक्षण।
2.	परीक्षा परिणाम	**अ.** बाह्य (डिप्लोमा एवं प्रमाणपत्र) शि.वि./बोर्ड के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार। **ब.** बाह्य एवं आन्तरिक विषयानुसार मूल्यांकन शिक्षा विभागीय/बोर्ड के अनुसार।	**अ.** संभागीत विद्यार्थियों की प्रगति का अवलोकन एवं उपस्थिति का लेखा जोखा।	**अ.** खेल क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में सतत् मूल्यांकन की स्थिति का ज्ञान एवं उपलब्धियां। **ब.** मैत्री स्पर्धाओं के आयोजन।
3.	सहशैक्षिक प्रवृत्तियां	**अ.** किसी सहशैक्षिक प्रवृत्ति का संचालन, नियोजन एवं मूल्यांकन का दायित्व। **ब.** शैक्षिक भ्रमण। **स.** सामुदायिक राष्ट्रीय सेवा शिविर का आयोजन।	**अ.** खेलकूद का अयोजन। **ब.** राष्ट्रीय समारोहों की पूर्व व्यायाम की तैयारी। **स.** प्रशिक्षण शिविर व्यवस्था।	**अ.** स्वास्थ्य, शा.शि. एवं खेलकूद से सम्बद्ध विद्यालय में आयोजित प्रवृत्तियों में सहभागिता। **ब.** प्रशिक्षण कार्ययोजना तहत मनोरंजनात्मक प्रवृत्तियों के आयोजन, निर्णायक कार्य।
4.	व्यावसायिक उन्नयन	**अ.** व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण, संगोष्ठी एवं वाक्पीठ में वार्ता। **ब.** लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, प्रयोग विकासात्मक खेलकूद, प्रायोजनाएँ, शोध एवं अनुसंधान।	**अ.** व्यावसायिक योग्यता वृद्धि सेवारत प्रशिक्षण, संगोष्ठी एवं वाक्पीठ में वार्ता। **ब.** लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, प्रयोग विकासात्मक, खेलकूद प्रायोजनाएँ, शोध एवं अनुसंधान।	**अ.** व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण, संगोष्ठी एवं वाक्पीठ में वार्ता। **ब.** लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, प्रयोग विकासात्मक, खेलकूद प्रायोजनाएं, शोध एवं अनुसंधान।
5.	सहायता एवं सहयोग	**अ.** शैक्षिक प्रवृत्तियों में सहयोग, संचालन, आयोजन एवं भौतिक विकास। **ब.** अनुशासन एवं खेल विकास समिति विकासात्मक कार्य व जनसहयोग।	**अ.** शैक्षिक प्रवृत्तियों में सहयोग, संचालन, आयोजन एवं भौतिक विकास **ब.** अनुशासन एवं खेल विकास समिति, विकासात्मक कार्य व जनसहयोग।	**अ.** शैक्षिक प्रवृत्तियों में सहयोग, संचालन, आयोजन एवं भौतिक विकास **ब.** अनुशासन एवं खेल विकास समिति, विकासात्मक कार्य एवं जनसहयोग।

द— विद्यालय में कार्यरत शारीरिक शिक्षकों के दायित्व

विद्यालय में स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा सम्बन्धित कार्यक्रमों को व्यवस्थित ढंग से संचालित करने की दृष्टि से प्राथमिक से लेकर सीनियर माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत शारीरिक शिक्षकों के दायित्व/जॉब—चार्ट निम्नानुसार रहेंगे :—

अ— कालांश व्यवस्था

1— शारीरिक शिक्षक को अन्य सामान्य अध्यापकों की पद श्रेणी के अनुसार शारीरिक शिक्षा विषय के कालांश लेने होंगे।

पदवार कालांश आवंटन निम्नानुसार रहेगा:—

(1) तृतीय श्रेणी शा.शि.— 42 कालांश प्रति सप्ताह

(2) द्वितीय श्रेणी शा.शि.— 36 कालांश प्रति सप्ताह

(3) व्याख्याता—शा.शि.— 30 कालांश प्रति सप्ताह

2— उपरोक्त कालांश का कक्षावार निम्नांकित रूप से शारीरिक शिक्षकों को आवंटित होंगे :—

(1) कक्षा 1 से 5 — 6 कालांश प्रति सप्ताह प्रति कक्षा

(2) कक्षा 6 से 8 — 4 कालांश प्रति सप्ताह प्रति कक्षा

(3) कक्षा 9 से 10 —2 कालांश प्रति सप्ताह प्रति कक्षा

(4) कक्षा 11 से 12—2 कालांश प्रति सप्ताह प्रति कक्षा

3— उपरोक्त कालांश में से निम्नांकित कार्यों हेतु उनके सामने अंकित संख्यानुसार कालांश को आवंटित कालांशों में सम्मिलित समझा जायेगा :—

1– प्रार्थना सभा पश्चात् शाला में स्वास्थ्य वातावरण का निरीक्षण हेतु	1कालांश प्रति सप्ताह
2— शारीरिक शिक्षक जिसे खेल प्रभारी का दायित्व सौंपा गया है उसे सामग्री के रख—रखाव हेतु	1 कालांश प्रति सप्ताह
3— सांयकालीन समय में यदि शा.शि. कार्यक्रम जैसे—खेल,सामूहिक व्यायाम, योग शिक्षा, भारतीयम, अन्तर सदनीय प्रतियोगिता आदि सम्पादित करने पर	3 कालांश प्रतिदिन

4— उपरोक्त समस्त कालांश लेने के पश्चात् यदि शारीरिक शिक्षा अध्यापक के समय विभाग चक्र में निर्धारित कालांश पूरे न होने पर अन्य सामान्य विषयों के कालांश देकर पूर्ण किये जायेंगें।

ब— वार्षिक योजना

उपरोक्त कालांशानुसार अपने कार्यक्रम की वार्षिक योजना पाठ्यक्रमानुसार तैयार कर सत्र प्रारम्भ में ही संस्था प्रधान को प्रस्तुत करेंगे। कक्षावार पाठ्यक्रम निम्नानुसार रहेगा :—

1— कक्षा 1 से 8 — "स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा" शीर्षक के अन्तर्गत "शिक्षा क्रम" में वर्णित

2— कक्षा 9 से 10 — "स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा" संदर्शिका में वर्णित

3— कक्षा 11 से 12— शिक्षा निदेशालय के द्वारा प्रसारित पाठ्यक्रम ।

स— शारीरिक शिक्षक के कार्य क्षेत्र

1. शाला की प्रार्थना सभा के कार्यक्रम को सम्पादित कराना।
2. शाला के स्वास्थ्य वातावरण का निरीक्षण करना।
3. विद्यालय में मनाये जाने वाले राष्ट्रीय पर्व, विभिन्न उत्सवों के आयोजन का सामान्य अध्यापक की भांति कार्य सम्पादित करना।
4. सत्र में दो बार (जुलाई एवं मार्च) में छात्रों के स्वास्थ्य का परीक्षण अधिकृत चिकित्सक से करायेगें तथा उसका पूर्ण अभिलेख रखेंगे।
5. छात्रों की स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रगति उनके अभिभावकों को समय—समय पर देना।
6. अन्य अध्यापकों की भाँति शारीरिक शिक्षक भी विभागीय निर्देशानुसार दैनिक पंजिका पूर्ण करेंगे।
7. शारीरिक शिक्षा के पाठ्यक्रम एवं आवंटित कालांशानुसार वार्षिक योजना का निर्माण एवं क्रियान्वयन करना।
8. शाला में उपलब्ध—मैदान तथा उपकरणों की सुविधानुसार सायंकालीन समय हेतु खेलकूद कार्यक्रम बनाना तथा उनका सम्पादन करना ।
9. अन्य विषयों की तरह जिला समान परीक्षा योजना के अन्तर्गत "स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा" विषय की सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक परीक्षा लेकर मूल्यांकन करना।
10. स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम के व्यवस्थित एवं सफल

संचालन के दायित्व का निर्वहन करना।

11. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दिये गये समस्त निर्देशों की पालना करना।

3.3.9 डाइट में कार्यरत अधिकारियों के कार्यवृत (जॉब—चार्ट)

(अ) प्रधानाचार्य

1. आयोजना एवं प्रबंध

(1द्ध संस्थान में कार्यरत व्यक्तियों का कार्य विभाजन तथा उनके प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

(2द्ध संस्थान के विभिन्न प्रभागों में परस्पर समन्वय कार्यों का अनुमोदन करना।

(3द्ध उप—प्रधानाचार्य, वरिष्ठ व्याख्याताओं, व्याख्याताओं तथा समस्त कर्मचारियों के वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन तैयार करना।

(4द्ध उपप्रधानाचार्य द्वारा प्रस्तावित समन्वय कार्यों का अनुमोदन करना।

(5द्ध एन.सी.ई.आर.टी और एस.आइ.ई.आर.टी की आकांक्षाओं को मूर्त रूप देना।

(6द्ध शैक्षिक समिति एवं समन्वय समिति का गठन, बैठकों का आयोजन एवं लिए गये निर्णयों की क्रियान्विति।

2— परिवीक्षण तथा मार्गदर्शन

(1) प्रत्येक प्रभाग का शैक्षिक क्षेत्र में कम से कम दो बार तथा अन्य प्रशासनिक एवं वित्तीय इकाइयों का भी दो बार परिवीक्षण करना।

(2) लेब एरिया में चल रहे प्रयोग प्रयोजना की जानकारी रखना व मार्गदर्शन देना ।

(3) संस्थान के कार्यक्रमों का त्रैमासिक मूल्यांकन करना।

(4) डाइट द्वारा दिये गये प्रशिक्षण के अनुवर्तन की व्यवस्था करना।

(5) विद्यालय संकुल के लिए मार्गदर्शन सेवा उपलब्ध कराना।

3— बजट का उपयोग

संस्थान के बजट का औचित्य पूर्ण उपयोग करना।

4— प्रसार

(1) प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपनी योग्यता व रुचि के अनुसार वार्ताएं देना।

(2) जिले में आयोजित सभी स्तर की वाक्पीठ की बैठकों में भाग लेकर मार्गदर्शन करना।

5— प्रकाशन

डाइट द्वारा किए जाने वाले प्रकाशनों की व्यवस्था करना।

6— विविध

(1द्ध जिले की उ.प्रा.स्तर तक की शिक्षण संस्थाओं की गतिविधियों की जानकारी रखना।

7— अनुसंधान

डाइट में चल रहे अनुसंधान कार्य को मार्गदर्शन देना तथा कार्य पूर्ण करना। कम से कम एक क्रियानुसंधान, एक सर्वेक्षण और एक प्रयोगात्मक अनुसंधान कराने तथा जिले की डर्फ के लिए विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध कराना

ब. उपप्रधानाचार्य

1— प्रधानाचार्य का सहयोग

(1) प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में सामान्य प्रशासन के संचालन में उनके दायित्वों को वहन करना।

(2) सौंपे जाने की स्थिति में वित्तीय दायित्वों का वहन करना।

2— आयोजना एवं प्रबन्ध

(1) सभी प्रभागों के शैक्षिक कार्यों में समन्वय कर प्रधानाचार्य से अनुमोदन कराना।

(2) समस्त प्रभागों व कार्यालय में प्रशासनिक सामंजस्य स्थापित करना।

(3) अपने प्रभाग से सम्बन्धित सूचनाएं संकलित करवाना।

(4) अपने प्रभाग की वार्षिक योजना बनाने तथा संस्थान की समन्वित योजना बनाने हेतु प्रस्तुत करना।

(5) अन्य प्रभागों से सहयोग प्राप्त करने की कार्य योजना बनाना।

(6) संस्थान के अकादमिक स्टाफ के बीच अध्ययन वृत्त का नियमित योजन करना।

(7) छात्रावासों की व्यवस्था करना।

3—परिवीक्षण तथा मार्गदर्शन

अपने प्रभाग से सम्बन्धित निम्न कार्यों के संचालन का परिवीक्षण तथा मार्गदर्शन करना।

(क) प्रशिक्षण (ख) अनुसंधान (ग) प्रयोग—प्रयोजनाएं

(घ) प्रचार—प्रसार (च) सामग्री निर्माण तथा (छ) प्रकाशन

4—अनुसंधान

अपने प्रभाग के कम से कम एक क्रियात्मक अनुसंधान पर कार्य कर उसका प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

5— प्रसार

1) सेवा पूर्व प्रशिक्षण में अपनी योग्यता व रुचि के अनुसार कम से कम 10 वार्ताएं प्रस्तुत करना।

2) सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपने विषय से सम्बन्धित सत्र भर में 30 वार्ताएं देना।

6— प्रकाशन

अपने प्रभाग की प्रकाशन योग्य सामग्री तैयार करना और संपादक मंडल को सौंपना।

7— प्रधानाचार्य द्वारा सौंप गये किसी भी कार्य को पूर्ण करना।

स — वरिष्ठ व्याख्याता

1. आयोजन एवं प्रबन्ध

(1) अपने प्रभाग से सम्बन्धित वार्षिक योजना निर्माण करना तथा संस्थान को समन्वित योजना बनाने हेतु प्रस्तुत करना।

(2) अपने प्रभाग के व्याख्याताओं/कर्मचारियों की उपस्थिति अनुशासन व्यवस्था आदि की स्थापना हेतु सचेष्ट रहना।

2. परिवीक्षण

अपने प्रभाग के निम्नांकित कार्यों के संचालन का परिवीक्षण तथा मार्गदर्शन करना।

(क) प्रशिक्षण

(ख) अनुसंधान

(ग) प्रयोग—प्रयोजनाएँ

(घ) प्रसार

(च) सामग्री निर्माण

(छ) प्रकाशन

3— अनुसंधान

अपने प्रभाग की कम से कम एक क्रियात्मक अनुसंधान, प्रायोजना पर कार्य कर उसका प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

4— प्रसार

(1) सेवा पूर्व प्रशिक्षण में अपनी योग्यता व रुचि के अनुसार सत्र भर में कम से कम 10 वार्ताएं प्रस्तुत करना।

(2) सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपने विभाग से सम्बन्धित सत्र भर में 30 वार्ताएं देना।

5—प्रकाशन

1. अपने प्रभाग की प्रकाशन योग्य सामग्री तैयार करना और सपादक मंडल को सौपना।

2. प्रधानाचार्य/उप प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गए किसी भी कार्य को पूर्ण करना।

द. व्याख्याता

1. आयोजना

(1) प्रभाग की वार्षिक योजना बनाने में सहयोग करना।

(2) व. व्याख्याता के मार्ग दर्शन/ निर्देशन में प्रभाग की योजना की क्रियान्विति करना।

(3) लेब—ऐरिया में आवश्यक समझे जाने वाले कार्यों की प्रयोजना बनाना व स्वीकृत प्रायोजनाओं की क्रियान्विति करना।

2. अभिलेख संधारण

(1) अपने प्रभाग/कार्य से सम्बन्धित अभिलेख संधारित करना।

(2) प्रभाग, से सम्बन्धित कार्यों का लेखा प्रतिवेदन आदि नियमित रूप से प्रस्तुत करना।

3. अनुसंधान

1. एक क्रियात्मक अनुसंधान करना अथवा अपने प्रभाग

द्वारा किए जा रहे क्रियात्मक अनुसंधान में सक्रिय सहयोग देना।

4. प्रसार

(1) जिले में कार्यरत शिक्षकों से प्राप्त प्रश्नों पर उचित मार्गदर्शन करना।

(2) सत्र में कम से कम एक बार किसी एक विषय पर शिक्षार्थी केन्द्रीय उपागम आधारित पाठ योजना तैयार कर उसका प्रदर्शन करना व अध्ययन वृत्त में उस पर चर्चा करना।

5. सामग्री निर्माण

(1) प्रभाग से सम्बन्धित विषयों पर प्रसार सामग्री तैयार करना।

(2) किसी एक कालांश के पाठ शिक्षण हेतु सामग्री का निर्माण करना।

6. विविध

(1) अन्य प्रभाग के कार्य में सहयोग देना तथा सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपने विषय के संदर्भ व्यक्ति के रूप में कार्य करना तथा सेवापूर्व प्रशिक्षण कार्यक्रमों में 10 वार्ताएं प्रस्तुत करना (सेवा पूर्व प्रशिक्षण के व्याख्याताओं के अतिरिक्त)।

(2) कम से कम एक सहशैक्षिक प्रवृत्ति के प्रभारी के रूप में कार्य करना।

(3) प्रधानाचार्य/उपप्रधानाचार्य/वरिष्ठ व्याख्याता द्वारा सौंपे गए किसी भी कार्य को पूर्ण करना।

3.3.10 शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारियों के दायित्व

(अ) मण्डल कार्यालय में कार्यरत शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी के दायित्व एवं कर्तव्य

अनिवार्य कार्य

1. जिलों की विभिन्न शैक्षिक गतिविधियों का मण्डल स्तर पर—

(अ) समन्वय— (1) विभिन्न जिला शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारियों के बीच।

(2) पुरुष एवं महिला कार्यालय के शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारियों के बीच।

(3) संस्थान उदयपुर, मण्डल एवं जिले के बीच।

(ब) प्रबोधन— जिलों की विभिन्न शैक्षिक गतिविधियों का।

(स) संकलन— जिलेवार सूचनाओं का संकलन, समीक्षा, संग्रह एवं प्रदर्शन।

(द) प्रसार— जिलों की विभिन्न शैक्षिक गतिविधियों का प्रचार प्रसार।

(य) समीक्षा— शैक्षिक कार्यों की समीक्षा।

2. जिला योजना

(अ) परिक्षेत्र के जिलों की जिला योजना निर्माण हेतु आवश्यक परिपत्र जारी करना।

(ब) जिला योजना मंगवाना।

(स) योजना की संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप में समीक्षा करना।

(द) जिला योजना का अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन मंगवाना।

(य) जिला योजना के मूल्यांकन की समीक्षा समिति द्वारा करवाना।

(र) समीक्षा प्रतिवेदन निदेशालय व संस्थान उदयपुर को भिजवाना।

3. मण्डल योजना

(अ) निदेशालय से प्राप्त दिशा—निर्देशों के अनुसार जिला योजनाओं को आधार मानकर नवाचारों का समावेश करते हुए मण्डल योजना का निर्माण कर निदेशालय एवं संस्थान, उदयपुर को भिजवाना।

(ब) योजना की क्रियान्विति करना।

(स) योजना का अर्द्धवार्षिक मूल्यांकन कर प्रतिवेदन उच्चाधिकारियों को भिजवाना।

(द) योजना का सत्रान्त मूल्यांकन कर प्रतिवेदन उच्च अधिकारियों

3—परिवीक्षण तथा मार्गदर्शन

अपने प्रभाग से सम्बन्धित निम्न कार्यों के संचालन का परिवीक्षण तथा मार्गदर्शन करना।

(क) प्रशिक्षण (ख) अनुसंधान (ग) प्रयोग—प्रयोजनाएं

(घ) प्रचार—प्रसार (च) सामग्री निर्माण तथा (छ) प्रकाशन

4—अनुसंधान

अपने प्रभाग के कम से कम एक क्रियात्मक अनुसंधान पर कार्य कर उसका प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

5— प्रसार

1) सेवा पूर्व प्रशिक्षण में अपनी योग्यता व रुचि के अनुसार कम से कम 10 वार्ताएं प्रस्तुत करना।

2) सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपने विषय से सम्बन्धित सत्र भर में 30 वार्ताएं देना।

6— प्रकाशन

अपने प्रभाग की प्रकाशन योग्य सामग्री तैयार करना और संपादक मंडल को सौंपना।

7— प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गये किसी भी कार्य को पूर्ण करना।

स — वरिष्ठ व्याख्याता

1. आयोजन एवं प्रबन्ध

(1) अपने प्रभाग से सम्बन्धित वार्षिक योजना निर्माण करना तथा संस्थान को समन्वित योजना बनाने हेतु प्रस्तुत करना।

(2) अपने प्रभाग के व्याख्याताओं/कर्मचारियों की उपस्थिति अनुशासन व्यवस्था आदि की स्थापना हेतु सचेष्ट रहना।

2. परिवीक्षण

अपने प्रभाग के निम्नांकित कार्यों के संचालन का परिवीक्षण तथा मार्गदर्शन करना।

(क) प्रशिक्षण

(ख) अनुसंधान

(ग) प्रयोग—प्रयोजनाएँ

(घ) प्रसार

(च) सामग्री निर्माण

(छ) प्रकाशन

3— अनुसंधान

अपने प्रभाग की कम से कम एक क्रियात्मक अनुसंधान, प्रायोजना पर कार्य कर उसका प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

4— प्रसार

(1) सेवा पूर्व प्रशिक्षण में अपनी योग्यता व रुचि के अनुसार सत्र भर में कम से कम 10 वार्ताएं प्रस्तुत करना।

(2) सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अपने विभाग से सम्बन्धित सत्र भर में 30 वार्ताएं देना।

5—प्रकाशन

1. अपने प्रभाग की प्रकाशन योग्य सामग्री तैयार करना और संपादक मंडल को सौपना।

2. प्रधानाचार्य/उप प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे गए किसी भी कार्य को पूर्ण करना।

द. व्याख्याता

1. आयोजना

(1) प्रभाग की वार्षिक योजना बनाने में सहयोग करना।

(2) व. व्याख्याता के मार्ग दर्शन/ निर्देशन में प्रभाग की योजना की क्रियान्विति करना।

(3) लेब—ऐरिया में आवश्यक समझे जाने वाले कार्यों की प्रयोजना बनाना व स्वीकृत प्रायोजनाओं की क्रियान्विति करना।

2. अभिलेख संधारण

(1) अपने प्रभाग/कार्य से सम्बन्धित अभिलेख संधारित करना।

(2) प्रभाग, से सम्बन्धित कार्यों का लेखा प्रतिवेदन आदि नियमित रूप से प्रस्तुत करना।

3. अनुसंधान

1. एक क्रियात्मक अनुसंधान करना अथवा अपने प्रभाग

को भेजना।

4. जिला शिक्षा अधिकारियों की बैठकों का आयोजन करना।

5. शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारियों की त्रैमासिक बैठक का आयोजन

(अ) जिले में कार्यरत शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी छात्र–छात्रा की बैठक आयोजित करना।

(ब) बैठक के विचारणीय बिन्दुओं को निर्धारित कर आधार पत्र तैयार कर, शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी को सूचित करना।

(स) बैठक प्रतिवेदन तैयार कर उच्चाधिकारियों को भिजवाना।

6. प्रधानाध्यापक वाक्पीठ

(अ) प्रधानाध्यापक वाक्पीठ कार्यक्रम की समीक्षा करना।

(ब) जिले की प्रधानाध्यापक वाक्पीठ में उपस्थित होना।

(स) प्रधानाध्यापक वाक्पीठ के अध्यक्ष एवं सचिवों की सत्रान्त में बैठक आयोजित करना।

7. अनुसंधाता वाक्पीठ

(अ) जिले की अनुसंधाता वाक्पीठ द्वारा किए जा रहे शोध कार्य की समीक्षा एवं प्रबोधन करना।

(ब) जिले की अनुसंधाता वाक्पीठ में भाग लेना।

(स) वाक्पीठों के अध्यक्ष एवं सचिव की बैठक का सत्रान्त में आयोजन।

८. शाला संगम

क्षेत्र के शाला संगम कार्यक्रम की समीक्षा एवं प्रबोधन।

9. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड परीक्षा परिणाम विश्लेषण

(अ) जिलों से बोर्ड परीक्षा परिणामों का विषय, संकाय एवं स्तरवार विश्लेषण मंगवाना।

(ब) न्यून/उच्च परीक्षा परिणाम रखने वाले अध्यापकों के विरुद्ध दण्डात्मक/प्रशंसात्मक कार्यवाही विभागीय निर्देशानुसार करवाना।

10. परिवीक्षण एवं निरीक्षण

(अ) उच्च अधिकारियों द्वारा क्षेत्र के विद्यालय/कार्यालयों के निरीक्षण के प्रतिवेदन की अनुपालना प्रतिवेदन भिजवाना।

(ब) मण्डल अधिकारी के निरीक्षण कार्यक्रम का अभिलेख रखना तथा निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना करवाना।

(स) जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा दिए गये परिवीक्षणों के प्रतिवेदनों की समीक्षा करना।

(द) दल परिवीक्षण की जिलों से वार्षिक योजना मंगवाकर समीक्षा करना।

11. विशिष्ट शैक्षिक योजना

(अ) जिलों में चल रही विशिष्ट शैक्षिक योजनाओं का प्रबोधन करना।

(ब). माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा आयोजित शैक्षिक, सहशैक्षिक प्रवृत्तियों की क्रियान्विति योजनाबद्ध हो इस हेतु प्रबोधन करना।

(स) एन.सी.ई.आर.टी. व एस.आई.ई.आर.टी. द्वारा आयोजित विभिन्न प्रतियोगिताओं/प्रवृत्तियों के क्रियान्वयन हेतु प्रबोधन करना।

(द) सेवारत शिक्षण प्रशिक्षण शिविर–
विभिन्न प्रकार के शिविर हेतु संदर्भ व्यक्तियों एवं संभागियों की व्यवस्था करना।

(य) राष्ट्रीय शिक्षा नीति के परिप्रेक्ष्य में:–

1. व्यावसायिक शिक्षा हेतु प्रस्ताव योजना।
2. 10 जमा 2 स्तर पर अनुभूत कठिनाइयों का अध्ययन।
3. ऑपरेशन ब्लैक बोर्ड की प्रगति।
4. समानता के लिए शिक्षा की जानकारी कराना।
5. नवोदय विद्यालय के प्रवेश हेतु प्रचार–प्रसार।
6. नामांकन लक्ष्य की पूर्ति।

7. जनसंख्या चेतना, पर्यावरण जागरूकता हेतु **प्रयास**।

8. शैक्षिक गतिविधियों का प्रकाशन ।

र. व्यापक साक्षरता क्षेत्र में किए गए कार्यों की समीक्षा।

ल. मण्डल क्षेत्र में विभिन्न अभिकरणों द्वारा प्राप्त जन सहयोग की जानकारी।

ऐच्छिक कार्य

(अ) मण्डल स्तर पर शोध कार्य का आयोजन निर्देश तथा मार्गदर्शन।

(ब) परिक्षेत्र में नवाचारों को प्रोत्साहित करना।

विशेष –

1. सत्रपर्यन्त विभाग द्वारा उक्त कार्यों के अतिरिक्त निर्देशित, शैक्षिक, सहशैक्षिक कार्यों की क्रियान्विति योजनाबद्ध एवं समयबद्ध हो, इसके लिए प्रयत्नशील रहना।

2. सत्र में दो बार मण्डल अधिकारियों की संस्थान, उदयपुर द्वारा बैठक का अयोजन किया जावे।

ब. जिला शिक्षा अधिकरी कार्यालय में कार्यरत शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी के दायित्व

1. सेवारत प्रशिक्षण

(1) क्षेत्र की अनुभूत आवश्यकता के अनुरूप शैक्षिक एवं अन्य विशिष्ट कार्यक्रमों के उन्नयन हेतु सेवारत प्रशिक्षण आयोजित करना।

(2) विद्यालयों में सेवारत प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तियों का सूचना सम्बन्धी रजिस्टर बनवाना तथा उसे अद्यतन तैयार करवाना।

(3) जिला स्तर पर सेवारत प्रशिक्षण प्राप्त शिक्षकों का विषयवार रजिस्टर तैयार करवाना।

(4) विशिष्ट शैक्षिक अभिकरणों यथा एस.आई.ई.आर टी. से सम्बद्ध संस्थानों द्वारा आयोज्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों में उपयुक्त शिक्षकों को प्रतिनियुक्त करना।

(5) सेवारत प्रशिक्षण प्राप्त शिक्षकों के उपयोग के सन्दर्भ में अनुवर्तित करना।

2. अनुसंधान कार्य

1. क्षेत्र की अनुभूत आवश्यकता के संदर्भ में शैक्षिक एवं विशिष्ट कार्यक्रमों के क्षेत्र में अनुसंधान कार्य।

(2) जिला शैक्षिक अनुसंधान वाक्पीठ का गठन करना तथा सचिव के सहयोग से बैठक का निर्धारण करना। सत्र में कम से कम एक जिला स्तरीय अध्ययन संपादित करवाना एवं प्रतिवेदन प्राप्त करना।

(3) विद्यालयों में विशिष्ट प्रयोजनाओं एवं नवाचारों में संचालन हेतु अभिप्रेरण एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।

(4) विद्यालयों में संचालित नवाचारों का सर्वेक्षण करना उनकी उपलब्धि का अनुसंधानात्मक मूल्यांकन करना।

(5) शोध के संदर्भ में विशिष्ट शैक्षिक अभिकरणों से सम्पर्क स्थापित करना।

3. प्रसार कार्य

(1) विषय समितियों का निर्माण एवं उनके द्वारा किये गये कार्यो का प्रसारण।

(2) अध्यापकों के लिये विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन।

क. प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के अध्यापकों के लिए संगोष्ठीयता पत्रवाचन प्रतियोगिता (एस.आई.ई.आर.टी.)

ख. एन.सी.ई.आर.टी. द्वारा आयोजित संगोष्ठीय पत्र–वाचन प्रतियोगिताएं।

ग. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान द्वारा आयोजित पत्रवाचन प्रतियोगिता आदि।

(3) छात्रों के लिये विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन।

क. राष्ट्रीय प्रतिभा खोज प्रतियोगिता।

ख. ग्रामीण प्रतिभावान छात्रवृत्ति प्रतियोगिता आदि।

(4) विभिन्न शैक्षिक प्रदर्शनियों का आयोजन।

(5) विभिन्न अध्यापक अध्ययन वृत्तों का पर्यवेक्षण।

(6) अनुभूत आवश्यकताओं के आधार पर प्रदर्शन पाठ एवं भाषणमालाओं का आयोजन करवाना।

(7) शैक्षिक सामग्री निर्माण संगोष्ठियों का आयोजन करवाना तथा

निर्मित सामग्री का प्रसारण।

4. प्रकाशन

(1) अपनी साधन सुविधाओं के अनुसार मासिक अथवा त्रैमासिक पत्रिका का प्रकाशन करना।

(2) शैक्षिक दृष्टि से उपयोगी एवं व्यावहारिक पुस्तिकाओं का प्रकाशन।

(3) सेवारत प्रशिक्षणों, अनुसंधान कार्यों, प्रसार कार्यों तथा विशिष्ट कार्यों से सम्बन्धित प्रतिवेदनों का प्रकाशन।

5. विशिष्ट कार्य

(1) विद्यालय योजना:—

(अ) सभी विद्यालयों से सत्रारम्भ में योजना प्राप्त करना उनकी समीक्षा कर विद्यालयों को आवश्यक सुझाव देना, मार्गदर्शन करना।

(ब) योजनाओं की समेकित समीक्षा करवाकर विद्यालयों को सूचना देना।

(स) योजनाओं की क्रियान्विति की जानकारी रखना।

(द) सभी विद्यालयों से योजना का अर्द्धवार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त करना उनकी समीक्षा कर विद्यालयों को भिजवाना।

(य) सभी विद्यालयों से योजना के सत्रान्त मूल्यांकन प्राप्त करना एवं विशिष्ट सुझाव देना।

(2) जिला शिक्षा योजना :—

(अ) यथासमय योजना का निर्माण कर उच्च कार्यालयों को प्रेषित करना।

(ब) योजना की क्रियान्विति करना।

(स) योजना का अर्द्धवार्षिक मूल्यांकन कर प्रतिवेदन उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना।

(द) योजना का सत्रान्त मूल्यांकन कर प्रतिवेदन उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना। (जिला शिक्षा योजना सम्बन्धी कार्य को जि.शि. अ. अपना व्यक्तिगत उत्तरदायित्व समझ कर समय पर पूरा करावे)।

(3) पंचायत समितियों की शिक्षा योजना

इस स्तर पर वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी की सहायता करना।

(4) विद्यालय संगम योजना

(अ) जिले के अधिकाधिक उच्च प्राथमिक एवं प्राथमिक विद्यालयों को संगम केन्द्रों से सम्बन्ध करना।

(ब) विद्यालय योजना के सन्दर्भ में उल्लेखित बिन्दु क्रमांक 1 से 5 तक के अनुसार संगम योजना पर कार्य करना।

(स) यदि संभव हो तो अन्त:विद्यालय संगम केन्द्र प्रतियोगिताएँ आयोजित करवाना।

(5) विद्यालय परिवीक्षण

क. परिवीक्षण अधिकारियों से रोस्टर प्राप्त करना।

ख. नियमित परिवीक्षण।

1. परिवीक्षण अधिकारियों से रोस्टर प्राप्त करना।
2. परिवीक्षण प्रपत्र के शैक्षिक सूचना सम्बन्धी अनुभाग का अध्ययन एवं विश्लेषण (उच्च माध्यमिक व माध्यमिक शालाओं का)।
3. सुझाव भेजना।
4. अनुवर्तन योजना एवं उसका क्रियान्वयन।

ग. दल परिवीक्षण:

1. 10 प्रतिशत विद्यालयों का दल परिवीक्षण आयोजित करवाना।
2. परिवीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा अनुपालना करवाना।
3. विद्यालयों में जो अच्छे प्रयोग सफलतापूर्वक चल रहे हैं उन्हें विद्यालय का नाम देते हुए जिले में प्रसारित करना।

(6) प्रधानाध्यापक वाक्पीठ

(अ) सत्र में कम से कम दो बार बैठकें आयोजित करवाना।

(ब) वाक्पीठ के अध्यक्ष एवं सचिव में समन्वय स्थापित कर बैठक की तिथियों एवं कार्यालय का निर्धारण करना।

(स) बैठक तिथियों से 15 दिन पूर्व वाक्पीठ सदस्यों को सूचित करना।

(द) बैठक आयोजित करवाना तथा सचिव से प्रतिवेदन प्राप्त कर प्रसारित करना।

(य) बैठक के निर्णयों की क्रियान्विति करना।

(7). कार्यानुभव योजना/समाजोपयोगी उत्पादक कार्य

क. जिला स्तर पर कार्यानुभव योजना को संचालित करने हेतु एक

समिति का विभागीय निर्देशानुसार गठन।

समिति के कार्य:

1. किये गये कार्यों की समीक्षा।

2. जिले में चलाये जा सकने वाले कार्यों का निर्धारण।

3. प्राप्य जनशक्ति एवं भौतिक साधनों के आधार पर विभिन्न विद्यालयों के कार्य एवं उनके अन्तर्गत प्राप्त लक्ष्यों का निर्धारण।

4. उत्पादित सामग्री की खपत के लिये योजना।

5. जिला बिक्री केन्द्र की व्यवस्था करना।

ख. विद्यालयों से त्रैमासिक प्रगति प्राप्त करना एवं समिति की बैठक के समय प्रगति की अवगति देना।

(8) ग्रीष्मावकाश में आयोज्य कार्य

(अ) विद्यालयों द्वारा प्रस्तावित कार्यों की निश्चित एवं स्पष्ट योजना बनवाना। उन्हें अनुमोदित करवाना।

(ब) कार्यक्रम का प्रभावी पर्यवेक्षण करवाना।

(स) संपादित कार्यों का मूल्यांकन करवाना।

(9) शिक्षा क्रीड़ा केन्द्र

(अ) अधिकाधिक विद्यालयों में शिक्षा क्रीड़ा केन्द्र खोलने हेतु प्रयत्न करना एवं उनकी जानकारी रखना।

(ब) अध्यापकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

(स) केन्द्रों के कार्यों का परिवीक्षण करना।

(10) शैक्षिक संगोष्ठी से सम्बद्ध कार्य

(अ) शैक्षिक संगोष्ठी हेतु विचारार्थ प्रस्ताव भिजवाना।

(ब) शैक्षिक संगोष्ठी में लिये गये निर्णयों की क्रियान्विति करवाना।

(11) प्रतिभावान शिक्षक का संधान

(अ) जिले के विभिन्न विषयों के योग्य एवं प्रतिभावान शिक्षकों के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करना एवं उनकी प्रतिभा से विभिन्न विद्यालयों को लाभान्वित करवाना।

(ब) उत्कृष्ट शिक्षकों/प्रधानाध्यापकों का निर्धारण एवं सम्मानित करवाना।

(12) परीक्षा परिणामों का विश्लेषण

(अ) बोर्ड के परीक्षा परिणामों का तुलनात्मक विश्लेषण करवाकर श्रेष्ठ विद्यालयों को सम्मानित करना।

(ब) विषयगत बोर्ड परीक्षा परिणामों का विश्लेषण एवं सम्बन्धित शिक्षकों का सम्मान करना।

(स) स्थानीय परीक्षा परिणामों का विद्यालयवार विश्लेषण करना एवं सुधार हेतु सुझाव भिजवाना।

(13) केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं की शैक्षिक क्रियान्विति का जिला स्तर पर प्रबोधन करना।

(14) शिक्षा के सार्वजनीकरण की योजनाओं/प्रयोजनाओं की जिले में क्रियान्विति करवाना।

3.3.11 कार्यालय कर्मचारियों के दायित्व एवं जाँब चार्ट

(अ) प्रकरण लिपिक

कार्यालय का लिपिकीय कार्य कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कार्यालय सहायक द्वारा संपादित होगा। इनके निम्नांकित कर्त्तव्य एवं दायित्व होंगे:—

1. लिपिक प्रकरण डायरी का नियमित संधारण कर अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।

2. पत्रावलियों के रजिस्टर का संधारण करना।

3. प्राप्त पत्रों को शीघ्र प्रस्तुत करें। पत्रों की प्रकृति के आधार पर निम्नांकित समय सीमा निर्धारित की जा सकती है:—

अ. साधारण पत्र— तीन दिन की अवधि (अवकाश को छोड़कर) में पत्र अधीक्षक/अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत किया जाय।

ब. तार/अर्द्धशासकीय/आवश्यक पत्र—पत्र प्राप्ति के दिन ही प्रस्तुत करना चाहिए।

4. स्मरण डायरी का संधारण करना तथा प्रत्येक दिन कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व इसका अवलोकन कर स्मरण कराये जाने वाले प्रकरणों पर स्मरण पत्र जारी करना।

5. रिटर्न्स भेजने सम्बन्धी सूची अपने पास रखना।

6. प्रारूप को तैयार कर अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।

7. प्रत्येक दिन कम से कम 10 पत्रों का निष्पादन करना है।

(ब) टंकण लिपिक के दायित्व एवं जॉब चार्ट

1. आवंटित किए गये कार्य को टंकित करना। सामान्यतया दोपहर से पूर्व प्राप्त प्रारूप उसी दिन एवं तत्पश्चात प्राप्त प्रारूप अगले दिन दोपहर से पूर्व टंकित हो जाये।

2. प्रतिदिन टंकित पत्रों का विवरण एक पंजिका में रखेगा, तथा अधीक्षक के हस्ताक्षर अन्त में कराएगा।

3. असामान्य स्थिति में टंकण लिपिक को सामान्य लिपिक के कोई भी कार्य आवंटित किए जा सकेंगे।

4. टंकण लिपिक को प्रतिदिन निम्नानुसार प्रारूपों का टंकण कार्य करना होगा:–

अ. हिन्दी टंकण–कम से कम 20 पृष्ठ प्रतिदिन एक पृष्ठ में 30 लाइन या 300 शब्द।

ब. अंग्रेजी टंकण–कम से कम 25 पृष्ठ प्रतिदिन एक पृष्ठ में 30 लाइन या 300 शब्द।

(स) केशियर

प्रत्येक कार्यालय में एक लिपिक जिसे सामान्य वित्तीय लेखा नियम की जानकारी हो उससे शिक्षा निदेशालय द्वारा निर्धारित जमानत की राशि बंधक पत्र प्राप्त कर केश का कार्य सौंपा जायेगा। केशियर को निम्नांकित दायित्वों का निर्वहन करना होगा:–

1. प्रतिदिन प्राप्त एवं वितरित राशि का लेखा–जोखा रखेगा।

2. रोकड़ राशि का मिलान कर दोहरे ताले में रखेगा, जिसकी अन्दर की चाबी स्वयं के पास व बाहर की चाबी कार्यालयाध्यक्ष के पास रखेगा। डबल लॉक को रोजाना रोकड़ निकालने के बाद मुहर बन्द करेगा।

3. जहाँ केशियर का कार्यभार कम हो वहां उसे उक्त कार्य के अतिरिक्त अन्य लेखा सम्बन्धी कार्य यथा सभी प्रकार के बिल बनाना, अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना एवं भण्डार आदि अन्य कार्य भी दिए जा सकेंगे।

(द) कार्यालय सहायक :–

सहायकों के द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य का विवरण निम्न प्रकार है:–

1. सहायकों का कार्य अन्य लिपिक कर्मचारियों के समान है अत: कार्यालय कार्य विधि के अनुसार प्रतिदिन प्राप्त 10 पत्रों का निष्पादन करना।

2. कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिकों के सहायक वरिष्ठ स्तर का मंत्रालयिक कर्मचारी है अत: उसे अधिक महत्वपूर्ण एवं जिम्मेदारी पूर्ण कार्य आवंटित किया जाना चाहिए।

3. जिन कार्यालयों में अधीक्षकों के पद स्वीकृत नहीं हैं, उन कार्यालयों में सहायक विशिष्ट लिपिकीय स्तर का कर्मचारी हैं। अत: कार्यालय के महत्वपूर्ण कार्य में उससे राय ली जानी चाहिए।

4. जिन कार्यालयों में अधीक्षकों के पद स्वीकृत नहीं हैं और सहायकों के पद एक से अधिक हैं उन कार्यालयों में एक वरिष्ठ कार्यालय सहायक को उसके मूल डीलिंग कार्य से कुछ सीमा तक छूट देकर लिपिकों के मार्गदर्शन/विशेष कार्य डाक मार्किंग का कार्य दिया जावे।

5. कार्यालय सहायक मंत्रालयिक कर्मचारियों में वरिष्ठ कर्मचारी होते हैं अत: साधारणतया उनसे टाइपिंग, डिस्पेच, रिसीट, भंडार एवं रोकड़ जैसे साधारण कार्य नहीं दिए जाने चाहिए।

6. सहायकों से वरिष्ठता, लीगल नोटिस, कोर्ट केस, अनुशासनिक कार्यवाही, नियुक्तियां तथा महत्वपूर्ण ड्राफ्टिंग आदि जैसे अधिक महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करवाए जाने चाहिए और कम जिम्मेदारी के कार्य कनिष्ठ लिपिकों, वरिष्ठ लिपिकों से सम्पादित करवाये जाने चाहिए।

(य) कार्यालय अधीक्षक

कार्यालय अधीक्षक के निम्नांकित दायित्व हैं :–

1– उपस्थिति

सुनिश्चित करना कि प्रत्येक लिपिक कार्यालय में कार्यस्थल पर उपलब्ध है तथा कार्यालय अवधि में पूरी तरह परिश्रम से राज्य कार्य गति से सम्पादित कर रहा है।

2– डाक प्राप्ति एवं उसका निपटारा

(अ) 'गुप्त' व 'गोपनीय' अंकित तथा अधिकारी के नामजद भेजे गये पत्रों को छोड़कर समस्त डाक अपनी उपस्थिति में खुलवाकर उसे पढ़कर दिनांक

सहित अपने लघु हस्ताक्षर कर अनुभाग का नाम अंकित करना।

(ब) आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के लिए तथा किसी विशिष्ट तिथि को प्रस्तुत किए जाने वाले पत्रों हेतु एक विशेष पंजिका निर्धारित प्रपत्र में संधारित करेगा।

स– 'गुप्त' व 'गोपनीय' पत्रों के लिए निर्धारित प्रपत्र में पृथक् से प्राप्ति पंजिका संधारित करेगा।

3– अनुभाग के कार्य करने की प्रक्रिया

अ– कार्य आवंटन –

सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्रकरण लिपिक के पास विचाराधीन पत्र अधिक संख्या में न रहें, यदि पत्रों की संख्या उसके पास बढ़ रही है तो उसके निष्पादन की व्यवस्था करना।

ब– पत्रावली पंजिका

सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्रकरण लिपिक द्वारा पत्रावलियां उचित शीर्षक से खोली जाती है या नहीं और उनमें ठीक प्रकार से विषय का उल्लेख है या नहीं।

स– प्रकरण लिपिक की डायरी

प्रत्येक लिपिक के कार्य एवं डायरी का प्रतिदिन अवलोकन करना।

द– विवरणिकाएं (रिटर्न्स)

1– कार्यालय के समस्त अनुभागों से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गई विवरणिकाओं की एक संकलित सूची का संधारण करना।

2– समय पर भेजने वाली सूचनाओं को निश्चित समय पर भिजवाना।

य– परिवीक्षण

1– त्रैमास में एक बार प्रत्येक लिपिक के कार्य का निरीक्षण कर अपना प्रतिवेदन कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना।

2– निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना 15 दिन की अवधि में करना।

र– मासिक विवरण

प्रत्येक अनुभाग से शेष पदों का मासिक विवरण प्राप्त कर प्रत्येक माह कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना।

4– विविध

अ– लेखन सामग्री एवं भंडार सामग्री की व्यवस्था करना और उनका मांग पत्र समय पर भिजवाना।

ब– मनिआर्डरों से प्राप्त धनराशि का उपयुक्त लेखा पुस्तिका में इन्द्राज कर लिया गया है या नहीं सुनिश्चित करना।

नोट :– यदि कार्यालय में लेखाकार पदस्थापित है तो यह कार्य लेखाकार करेगा।

स– लिपिकों के आचरण विषयक अस्थायी पंजिका का संधारण करना।

द– कार्यालय के कमरों/अनुभागों में प्रवेश करने वाले अपरिचित व्यक्तियों पर दृष्टि रखना।

य– नियमों, अधिनियमों एवं परिपत्रों आदि को अद्यतन संशोधित रखना।

र– असामान्य स्थिति में स्वयं पत्रावलियों को सही करना जिससे कार्य में रुकावट न आये।

3.4 परिवीक्षण योजना एवं प्रक्रिया

1– तात्पर्य एवं नीति

परिवीक्षण सतत एवं नियमित प्रक्रिया है जिसको अपनाकर नियंत्रण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं संस्थाओं की स्थिति से सुपरिचित रहे और उनके विकास के लिए नियमित मार्गदर्शन दे सके। इसके अन्तर्गत अधिकारियों, अध्यापकों और कर्मचारियों को उनके दायित्व वहन में, नियमित मार्गदर्शन देते हुए उनकी कार्य–क्षमता की वृद्धि में सहायता करने, उनके कार्य–सम्पादन व उपलब्धियों का विश्वसनीय मूल्यांकन करने, उत्तम कार्यकर्ताओं को प्रोत्साहित करने और उन सभी पर प्रभावी नियंत्रण रखने के प्रयोजन निहित है। परिवीक्षण का प्रभाव इस रूप में हो कि सम्बद्ध परिवीक्षित अधिकारी/अध्यापक/कर्मचारी की कार्य कुशलता, कार्यक्षमता व हौसलें में वृद्धि होती रहे तथा अन्ततोगत्वा उसके शिक्षार्थी के उपलब्धि स्तर में अभिवृद्धि होती रहे।

2– परिवीक्षण अधिकारी

1– किसी भी कार्यालय/संस्थान के परिवीक्षण का अधिकार नियंत्रण अधिकार की सीमा (1) के अन्तर्गत सक्षम तथा उच्चस्तर अधिकारी को है।

2– विशेष प्रयोजन या स्थिति विशेष के परिप्रेक्ष्य में सक्षम अधिकारी किसी अन्य अधिकारी को भी (पद व मर्यादा को ध्यान में रखते हुए) परिवीक्षण अधिकार प्रत्यायोजित करेंगे ।

3– सक्षम अधिकारी आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ/विशेषज्ञों के दल द्वारा

भी परिवीक्षण करायेगा।

3— परिवीक्षण का स्वरूप :

किसी भी कार्यालय/संस्थान के परिवीक्षण का निम्नांकित स्वरूप होगा—

अ— परिवीक्षणकर्ता के आधार पर —

1— परिवीक्षण अधिकारी द्वारा

2— दल परिवीक्षण के सदस्यों द्वारा

3— कार्यालयाध्यक्ष द्वारा (आन्तरिक परिवीक्षण)

ब— परिवीक्षण अवधि के आधार पर —

1— विस्तृत परिवीक्षण

2— लघु परिवीक्षण (विजिट)

उक्त दो परिवीक्षण सूचित या असूचित होंगे लेकिन दल परिवीक्षण केवल सूचित होगा।

4— परिवीक्षण के पक्ष एवं उपकरण

1— किसी भी संस्था/कार्यालय के परिवीक्षण में लक्ष्य यह रहेगा कि निम्नलिखित पक्षों की स्थिति, परिभाषित मानदण्डों के संदर्भ में उभरे तथा उनके सम्बन्ध में समायोजनात्मक एवं व्यावहारिक रचनात्मक सुझाव दिये जा सके—

1— मानवीय साधनों का नियोजन तथा निष्पादन।

2— कार्यविधि, प्रक्रिया, निष्पादन एवं उपलब्धि।

3— उपकरण, यंत्र, सहायक सामग्री आदि का उपयोग।

4— भौतिक साधन एवं उनका विनियोजन।

5— व्यवस्था एवं गठन।

6— अभिलेख संधारण की स्थिति एवं प्रक्रिया।

7— गत परिवीक्षण के संदर्भ में विभिन्न पक्षों की स्थिति में प्रगति।

2— विभिन्न संस्थाओं/कार्यालयों की विशिष्टताओं एवं परिवीक्षण आवश्यकताओं के संदर्भ में उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर भिन्न परिवीक्षण प्रपत्रों के निर्धारण के लिए निदेशक सक्षम होगा। सामान्यत: निम्नलिखित संस्थाओं एवं कार्यालय के लिए पृथक—पृथक परिवीक्षण प्रपत्र होंगे परिवीक्षण अधिकारियों का दायित्व होगें कि वे निर्धारित प्रपत्रों का ही समुचित उपयोग करें —

1— एक अध्यापकीय संस्थाओं के लिए

2— प्राथमिक संस्थाओं के लिए

3— उच्च प्राथमिक संस्थाओं के लिए

4— माध्यमिक एवं सीनियर माध्यमिक संस्थाओं के लिए

5— शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों के लिए/आई.ए.एस.ई. के लिए

6— शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं के लिए/डाइट के लिए

7— पूर्व प्राथमिक संस्था के लिए

8— विशिष्ट संस्था के लिए

9— कार्यालय के लिए

5— परिवीक्षण कार्य का निर्धारण

अ— परिवीक्षण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष

परिवीक्षण हेतु विभाग द्वारा निर्धारित विहित मानदण्डानुसार परिवीक्षण कार्य का निर्धारण किया जावेगा।

ब— दल परिवीक्षण हेतु

जिला शिक्षा अधिकारी अपने क्षेत्र की चयनित 20 प्रतिशत विद्यालयों का दल परिवीक्षण करवायेंगे ताकि 5 वर्ष में एक बार क्षेत्र की समस्त विद्यालयों का दल परिवीक्षण हो सके।

6— परिवीक्षण योजना

1— परिवीक्षण अधिकारी द्वारा परिवीक्षण कार्य एक निश्चित योजना के आधार पर किया जायेगा।

2— परिवीक्षण योजना निम्नलिखित निर्देशक बिन्दुओं के आधार पर तैयार की जावेगी।

1— जिन निजी संस्थाओं/संगठनों को मान्यता देने, पूर्व मान्यता का नवीनीकरण करने अथवा अनुदान सम्बन्धी समस्याओं के समाधान की आवश्यकता हो, उन्हें प्राथमिकता क्रम में रखा जायेगा।

2— जिन संस्थाओं/कार्यालयों का परिवीक्षण लम्बी अवधि से नहीं हुआ, उन्हें प्राथमिकता दी जाएगी।

3— जिन संस्थाओं का परीक्षाफल या निष्पादन संतोषप्रद न रहा हो, उनके परिवीक्षण के अधिक अवसर निकाले जाएंगे।

4— जिन संस्थाओं को क्रमोन्नत करने अथवा प्रशासनिक आधार पर जिनके बारे में टिप्पणी आवश्यक हो, उन्हें प्राथमिकता क्रम में रखा जायेगा।

5— श्रेष्ठ परीक्षा परिणाम वाले विद्यालय

6— कठिन एवं दूरस्थ स्थान वाले विद्यालय

7— समस्या मूलक विद्यालय

8— विद्यालय संगम योजना के केन्द्रीय विद्यालय

9— ट्यूटोरियल कक्षा कार्यक्रम के लिये चयनित विद्यालय।

3— कार्यालयाध्यक्ष/संस्था प्रधान की परिवीक्षण योजना में निम्नांकित निर्देशक बिन्दुओं का समावेश होगा

1— जिन अधीनस्थ कर्मचारियों/शिक्षकों/अधिकारियों के कार्य निष्पादन (शैक्षिक, सहशैक्षिक व अन्य) का परिवीक्षण लम्बी अवधि में नहीं हुआ है, उन्हें प्राथमिकता क्रम में रखा जाएगा।

2— जिन अधीनस्थ कर्मचारियों/शिक्षकों/अधिकारियों के कार्य—निष्पादन अथवा कार्योपलब्धि (शैक्षिक, सहशैक्षिक व अन्य) का स्तर अपेक्षित से न्यूनतर हो, उनके परिवीक्षण के अधिक अवसर निकाले जायेंगे।

3— वर्ष में कुल मिलाकर सभी अधीनस्थों के कार्य निष्पादन (शैक्षिक, सहशैक्षिक व अन्य) का परिवीक्षण होगा।

4. 1— परिवीक्षण योजना में सूचित एवं असूचित परिवीक्षणों का निश्चित संकेत दिया जायेगा

2— आकस्मिक/प्रासंगिक परिवीक्षण, योजना के अतिरिक्ति होंगे।

3— परिवीक्षण अधिकारी परिवीक्षण कार्यक्रम इस प्रकार बनायेगा कि कम से कम विनियोजन द्वारा अधिक से अधिक परिवीक्षण सम्भव हो सके ।

5— परिवीक्षण योजना का प्रारूप

प्रत्येक परिवीक्षण कर्ता द्वारा परिवीक्षण की योजना बनाना आवश्यक होगा। परिवीक्षण की वार्षिक योजना के प्रारूप परिवीक्षण के स्वरूप के अनुसार पृथक—पृथक निम्नासुसार होंगे ।

अ — परिवीक्षण अधिकारी द्वारा सम्पादित परिवीक्षण की योजना

प्रारूप

कार्यालय का नाम .... सत्र ....

परिवीक्षणकर्ता का नाम ....

क्र.स	विद्यालय/कार्यालय का नाम	माह	परिवीक्षण का प्रकार लधु/ विस्तृत	परिवीक्षण हेतु चयन का आधार

हस्ताक्षर परि.कर्ता

अनुभाग प्रभारी व कार्यालय अधीक्षक/ सहायक हर तिमाही में एक बार विस्तृत निरीक्षण करेगा ।

(ब) विद्यालय परिवीक्षण प्रक्रिया

1— परिवीक्षण के दौरान परिवीक्षण अधिकारी न केवल निर्धारित परिवीक्षण प्रपत्रों की परिपूर्ति करेगा अपितु इस आधार पर अपनी स्पष्ट समालोचनात्मक एवं व्यावहारिक टिप्पणी या अनुशंषा देगा कि उसने समस्या विशेष के संदर्भ में यथा आवश्यक सम्पर्क किया है यथा, सम्बन्धित संस्था/कार्यालय प्रधान व कर्मचारियों से विचार—विमर्श करके व्यावहारिक समाधान खोज निकाला है ।

2— जहाँ परिवीक्षण अधिकारी कोई विशिष्ट प्रशंसनीय कार्य देखे या ऐसी स्थिति देखें जिसके आधार पर कर्मचारी को प्रोत्साहित किया जाना वांछनीय हो तो उसकी सूचना पृथक से नियंत्रण अधिकारी को एवं स्वयं नियंत्रण अधिकारी होने की स्थिति में नियुक्ति अधिकारी को भेजी जानी होगी ।

3— परिवीक्षणकर्ता का दायित्व होगा कि वह न्यूनतम अवधि के भीतर परिवीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति नियंत्रण अधिकारी को व एक प्रतिलिपि सम्बन्धित संस्था/ कार्यालय को भेजने की व्यवस्था करेगा ।

4— परिवीक्षण कार्य के समुचित अभिलेख संधारण की व्यवस्था परिवीक्षण प्रक्रिया का आवश्यक अंग होगा । इस हेतु निम्नांकित न्यूनतम अपेक्षा होगी।

1— अनुपालना प्रतिवेदनों का व्यवस्थित ढंग से संधारण ।

2— अनुपालना प्रतिवेदनों का सम्बन्धित परिवीक्षण प्रतिवेदनों के साथ संधारण ।

3— अनुपालना प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होने अथवा वांछित रूप से प्राप्त न होने की स्थिति में की गई कार्यवाही का निर्धारण तथा

4— अनुवर्तन अपेक्षाओं की पूर्ति हेतु प्रत्येक परिवीक्षण अधिकारी का दायित्व होगा कि वह निश्चित प्रपत्र के अनुसार जाँच रजिस्टर का संधारण करें ।

8— परिवीक्षण का प्रबोधन

प्रभावी परिवीक्षण हेतु आवश्यक है कि प्रत्येक परिवीक्षण कर्ता के परिवीक्षण कार्य का प्रबोधन उच्चाधिकारियों द्वारा किया जाये इस हेतु निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जायेगी —

(अ) — परिवीक्षण कार्य की योजनाबद्ध क्रियान्विति का आलेख निम्नांकित

प्रारूप में रखा जायेगा।

प्रारूप

कार्यालय/ विद्यालय का नाम .... सत्र ....

परिवीक्षणकर्ता .... परिवीक्षण का नाम.............. ......

क्र.सं.	विद्यालय/कार्यालय शिक्षक/कर्मचारी का नाम	विद्यालय स्तर/पद	परिवीक्षण की क्रियान्विति		
			अप्रेल	जुलाई	मार्च
			प्रस्ता/क्रिया	प्रस्ता/क्रिया.	प्रस्ता/क्रिया.

(ब) प्र.अ. (संस्था प्रधान) द्वारा सम्पादित परिवीक्षण की योजना ।

प्रारूप

विद्यालय का नाम ....

परिवीक्षण की योजना

सत्र ....

परिवीक्षणकर्ता : परिवीक्षण :

क्र.स.	नाम अध्यापक/कर्मचारी	पद	परिवीक्षण का विवरण									
			जु.	अग.	सि.	अक्टू.	नव.	दिस.	जन.	फर.	मा.	अप्रे.

1– श्री ....सूचित ....असूचित ....

नोटः– 1– शिक्षण कार्य/लिखित जाँच कार्य/प्रवृत्ति संचालन/कार्यालय परि. हेतु पृथक योजना का निर्माण किया जायेगा ।

2– सूचित परिवीक्षण–परिवीक्षण योजना में शिक्षण कार्य हेतु दिनांक कक्षा–कालांश व विषय, लिखित कार्य हेतु दिनांक कक्षा विषय, प्रवृत्ति संचालन हेतु दिनांक व प्रवृत्तिका नाम तथा कार्यालय परि. हेतु दिनांक व अनुभाग का नाम स्पष्टतः उल्लेख किया जायेगा।

3– असूचित परिवीक्षण में, केवल माह के स्तम्भ में इसके सम्पादक का उल्लेख हो । प्र.अ. द्वारा उक्त माह में शिक्षक/कर्मचारी का कभी भी किसी भी कक्षा विषय के शिक्षण/लिखित/जाँच कार्य/ प्रवृत्ति संचालन/ अनुभाग का परि. किया जायेगा।

(स) दल परिवीक्षण की योजना

दल परिवीक्षण की वार्षिक योजना निम्नांकित प्रारूप में बनाई जावेगी ।

प्रारूप

कार्यालय का नाम :..................................

जिला :..

क्र.स	विद्यालय का नाम	परिवीक्षण की प्रस्तावित तिथि	दल संयोजक का नाम	दल के सदस्यों नाम	परिवीक्षण चयन का आधार

7– परिवीक्षण प्रक्रिया

अ –कार्यालय परिवीक्षण प्रक्रिया

1– कार्यालय प्रधान अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करे । प्रधान निरीक्षण में गत वर्षों के विस्तृत निरीक्षण की अनुपालना देखें तथा गत छः माह की कार्यालय की विभिन्न शालाओं की कार्य प्रणाली को देखें । दूसरा निरीक्षण विस्तृत रूप से करेगा।

2– कार्यालय के अन्य अधिकारी अपनी अधीनस्थ शालाओं का वर्ष में दो बार विस्तृत निरीक्षण करेंगे।

(ब)– परिवीक्षण कर्ता द्वारा प्रेषित प्रतिवेदन व उसकी अनुपालना का आलेख रखा जायेगा।

9– परिवीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना

परिवीक्षण की उपादेयता हेतु उसके प्रतिवेदनों में दिए निर्देशों की अनुपालना करवाई जावेगी । 'अनुपालना' प्रतिवेदन मंगवाना एवं प्राप्त अनुपालना पर टिप्पणी हेतु प्रारूप परिशिष्ट में संलग्न हैं ।

10– परिवीक्षण प्रतिवेदनों की समीक्षा

परिवीक्षणकर्ता द्वारा प्रेषित प्रतिवेदनों की समीक्षा की जाँच कर नियंत्रण अधिकारी मार्गदर्शन प्रदान करेगा कि भविष्य में रही कमियों की पुनरावृत्ति न हो । समीक्षा प्रारूप परिशिष्ट में संलग्न है।

☐

अध्याय 4
विभाग के विभिन्न अनुभाग एवं कार्यकलाप

4.1 विभाग के कार्यकलाप

निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के अधीन विभाग द्वारा निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे –

4.1.1 शैक्षिक कार्य

1. विभाग के नियंत्रणाधीन विद्यालयों के लिए पाठ्यक्रम मूल्यांकन, विभागीय पंचांग, प्रशिक्षण कार्यक्रम, संस्थाओं को मान्यता व शैक्षिक समुन्नयन कार्यक्रम का निर्धारण करना ।
2. शिक्षा के प्रसार के लिये नये विद्यालय, संस्थान खोलने, क्रमोन्नत करने व नये विषय वर्ग खोलने सम्बन्धी प्रस्ताव राज्य सरकार को प्रस्तुत करना।
3. सार्वजनिक पुस्तकालय, वाचनालय व शिक्षा से जुड़ी हुई विभिन्न अन्य संस्थाओं की मान्यता के लिए कार्यवाही करना ।
4. प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनीकरण, शिक्षा के समान अवसर सभी को उपलब्ध करवाने, शिक्षा में गुणात्मक उन्नयन व राष्ट्रीय शिक्षा नीति व राज्य सरकार द्वारा घोषित नीति के क्रियान्वयन हेतु समुचित प्रबन्ध करना ।
5. शिक्षा नीति के प्रभावशाली ढंग से क्रियान्वयन हेतु अन्य विभागाध्यक्षों से समन्वय व समायोजन स्थापित करना ।

4.1.2 प्रशासनिक कार्य

1. विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों, संस्थाओं व संस्थानों आदि के परिवीक्षण की समुचित व्यवस्था करना ।
2. राज्य सरकार की नीति के अनुरूप अधीनस्थ कार्यालयों, संस्थाओं, संस्थानों आदि को निर्देश, आदेश, मार्गदर्शन आदि जारी करना तथा उनकी अनुपालना के लिए आवश्यक व्यवस्था करना।
3. विभागीय प्रयोजन से नये भवनों के निर्माण, अधिग्रहण, रूपान्तरण, मरम्मत, विस्तार, किराये पर लेना आदि के लिए समुचित कार्यवाही करना ।
4. विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालयों, संस्थाओं, संस्थानों आदि के लिए विभिन्न संवर्ग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की व्यवस्था करना।
5. आवश्यकतानुसार पदोन्नति, स्थानान्तरण व पदस्थापन की व्यवस्था करना ।
6. प्रशासनिक परिवर्तन व सुधार हेतु राज्य सरकार को प्रस्ताव देना ।
7. विभाग के हित में सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पद के अनुरूप कार्य एवं दायित्व निर्धारित करना व उसके निर्वहन की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

4.1.3 वित्तीय कार्य

1. नये विद्यालय, कार्यालय, संस्थान आदि खोलने/क्रमोन्नत करने हेतु वित्त सम्बन्धी प्रस्ताव राज्य सरकार को प्रेषित करना।
2. अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों, विद्यालयों व संस्थानों को आवश्यक साधन – सुविधायुक्त बनाने के लिए वित्तीय प्रस्ताव राज्य सरकार से अनुमोदित करवाना।
3. विभाग के लिए आवंटित बजट का उपयोग करना।
4. विभिन्न स्रोतों से उपलब्ध छात्रवृत्तियों, शिक्षा ऋणों, उत्प्रेरक सुविधाओं आदि का आवंटन, वितरण तथा समुचित उपयोग करना।

4.2 निदेशालय के अनुभाग एवं उनके द्वारा सम्पादित कार्य

निदेशालय के कार्य भिन्न–भिन्न अनुभागों में विभाजित हैं किन्तु सुविधा/ आवश्यकतानुसार नये अनुभाग जोड़े जा सकेंगे अथवा वर्तमान अनुभागों को अन्य छोटे अथवा बड़े अनुभागों में अन्तर्लीन किया जा सकेगा। यह निर्णयाधिकार निदेशक का होगा ।

निदेशालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा निम्नानुसार मुख्य कार्य सम्पादित किये जायेंगे –

4.2.1 निजी अनुभाग (निदेशक)

1. प्रतिदिन डाक से प्राप्त होने वाले पत्रों को निदेशक महोदय के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना, अर्द्धशासकीय एवं महत्वपूर्ण पत्रों को विशेष पंजिका में पंजीकृत करना, प्रत्युत्तर सम्बन्धित अनुभागों के माध्यम से भिजवाने की व्यवस्था करना ।
2. निदेशालय के अनुभागों से प्राप्त पत्रावलियों को निदेशक महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना, निष्पादन कार्यवाही उपरान्त पुनः सम्बन्धित अनुभागों को प्रेषित करना ।
3. अत्यावश्यक एवं गोपनीय पत्रों के संदर्भ में कार्यवाही करना, निदेशालय के अनुभागों / अधिकारियों का कार्य विभाजन करना, संवेदनशील समाचारों पर कड़ी निगरानी रखना।
4. विभाग के मंडल अधिकारियों एवं उनसे ऊपर के अधिकारियों तथा शिक्षा निदेशालय में कार्यरत अधिकारियों के यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन करवाना ।
5. उच्चाधिकारियों की बैठकों का आयोजन, कार्यवाही, अनुपालना करवाने सम्बन्धी समस्त कार्य के लिए मोनिटरिंग सैल के साथ समन्वय रखना। निदेशक महोदय द्वारा सुपुर्द किये जाने वाले विभिन्न कार्य सम्पादित करना ।

4.2.2 सामान्य प्रशासन अनुभाग

(विधान सभा सैल/ मोनिटरिंग सैल सहित)

1. निदेशालय में कार्यरत मंत्रालयिक संवर्ग (क.लि/व.लि/का.स./का.अ) के समस्त कर्मचारियों, व.निस./नि.स./आशुलिपिक, सांख्यिकी संवर्ग के कर्मचारियों (सांख्यिकी निरीक्षक, सहायक, संगणक) वाहन चालक, बिजली मेकेनिक तथा प्रशासनिक अधिकारी एवं मुख्य विधि सहायक आदि के समस्त संस्थापन सम्बन्धित प्रकरणों पर कार्यवाही करना। मण्डल/जिला शिक्षा अधिकारियों से समस्त राजस्थान के कर्मचारियों के विभिन्न प्रकरणों के लिए पत्राचार करना. मोनिटरिंग का कार्य।
2. राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर ली जाने वाली बैठकों पर कार्यवाही करने के सम्बन्ध में तथा आयोजना, विकास एवं शिक्षा समन्वय समिति की बैठक सम्बन्धी कार्य।
3. मंत्रालयिक सेवा के कर्मचारियों के प्रशिक्षण सम्बन्धित कार्यक्रमों पर कार्यवाही करना ।
4. मृत राज्य कर्मचारियों के आश्रितों को राज्य सेवा में मंत्रालयिक संवर्ग के पद पर नियुक्ति प्रदान करना, विधवा/परित्यक्ता/भू.पू.सैनिक एवं विकलांगों की नियुक्ति सम्बन्धी प्राप्त आवेदन पत्रों पर मंत्रालयिक एवं च.श्रे.क. के पद पर नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना ।
5. कार्यालय एवं व्यवस्था पद्धति से सम्बन्धित कार्य, प्रशासनिक ढांचे का पुनर्गठन एवं सुदृढ़ीकरण । मंत्रालयिक संवर्ग के विभिन्न संघों के मांग पत्रों पर कार्यवाही करना, विधान सभा समिति सम्बन्धी समस्त कार्य ।
6. शिक्षा विभाग में कार्यरत समस्त संवर्गों के इच्छुक कर्मचारियों/ अधिकारियों को विदेश जाने के लिए निरापत्ति प्रमाणपत्र जारी करना ।
7. राजस्थान लोक सेवा आयोग से चयनित आशुलिपिकों, कनिष्ठ लिपिकों को नियुक्ति, आवंटन कार्य, रोस्टर रजिस्टर की प्रक्रिया का पालन करवाना, अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
8. कार्यालय तथा विद्यालय भवनों के सम्बन्ध में समस्त प्रकार की कार्यवाही करना ।

9. उच्चाधिकारियों द्वारा ली जाने वाली बैठकों से सम्बन्धित समस्त कार्य, कार्यवाही विवरण जारी करना, अनुपालना रिपोर्ट प्राप्त करना।

10. मण्डल/ जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा समय–समय पर भरे गये पदों/ रिक्त रहे पदों की सूचना का आकलन करना ।

11. कार्यालय सहायक से कार्यालय अधीक्षक, आशुलिपिक से निजी सहायक, निजी सहायक से वरिष्ठ निजी सहायक के पदों की विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें आयोजित करना, पदोन्नति आदेश जारी करना, वरिष्ठता से सम्बन्धित कार्य।

4.2.3 संस्थापन "ए बी" अनुभाग

1. विभाग के अपर निदेशक, संयुक्त निदेशक , उपनिदेशक, जिला शिक्षा अधिकारी, प्रधानाचार्य उ.मा.वि., उपप्रधानाचार्य उ.मा.वि, प्रधानाध्यापक मा.वि. एवं इसके समकक्ष पदों के अधिकारियों के संस्थापन से सम्बन्धित समस्त कार्य सम्पादित करना।
2. इनसे सम्बन्धित विभागीय पदोन्नति समिति की कार्यवाही करना तथा राजस्थान लोक सेवा आयोग से पत्राचार कर ग्रुप एफ के अन्तर्गत आने वाले अधिकारियों के 50प्रतिशत पद सीधी भर्त्ती से भरवाये जाने की कार्यवाही करना ।

4.2.4 संस्थापन–"सी" अनुभाग

1. राजस्थान शिक्षा अधीनस्थ सेवा नियम 1971 और राजस्थान शिक्षा सेवा नियम 1970 के तहत प्रथम ग्रेड के अध्यापकों / समकक्ष (प्राध्यापक स्कूली शिक्षा, शिक्षा प्रसार अधिकारी, अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी, प्रथम ग्रेड के उच्च प्रा. विद्यालयों के प्रधानाध्यापक, प्रथम ग्रेड के पुस्तकालयाध्यक्ष, प्रशिक्षक एवं समकक्ष) के संस्थापन सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. वरिष्ठता अनुभाग से प्राप्त पात्रता सूचियों के आधार पर डी.ओ. पी. से अनुज्ञा प्राप्त कर अस्थाई पदोन्नतियाँ प्रदान करना, विभागीय पदोन्नति समिति की विषयवार व वर्षवार बैठकें आयोजित करवाना, चयनित आशार्थियों के नियुक्ति आदेश प्रसारित करना। राजस्थान लोक सेवा आयोग को अर्थनाएँ भिजवाना तथा प्राप्त आशार्थियों को नियुक्ति प्रदान करना ।
3. कार्यरत प्राध्यापक/ समकक्ष की व्यक्तिगत पंजिकाएँ एवं संस्थापन रजिस्टर (विद्यालय एव वर्गात्मक) संधारित करना, वरिष्ठता सूचियों से पात्रता सूची बनाना ।

4.2.5 संस्थापन "एफ" अनुभाग

1. राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियमों के अन्तर्गत आने वाले पदों में द्वितीय श्रेणी अध्यापक एवं इसके समकक्ष समस्त वर्ग, तृतीय श्रेणी अध्यापक, पुस्तकालयाध्यक्ष द्वितीय व तृतीय श्रेणी तथा प्रयोगशाला सहायक, एन.डी.एस. आई. के संस्थापन सम्बन्धी समस्त कार्यों की मॉनिटरिंग का कार्य ।
2. आर. एस. आर., जी.एफ. एण्ड ए.आर के अन्तर्गत आर.ई.एस. एस. नियम 1971 के अन्तर्गत आने वाले सभी वर्गों के लिए विभागाध्यक्ष की शक्तियों के प्रयोग से सम्बन्धित समस्त कार्य ।

4.2.6 वरिष्ठता अनुभाग

1. राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा के द्वितीय, तृतीय श्रेणी अध्यापक/समकक्ष तथा राजस्थान शिक्षा संवर्ग के वर्ग ई., एफ. और डी–द्वितीय के प्राध्यापक, प्र.अ.मा.वि. / समकक्ष व प्रधानाचार्य /उपप्रधानाचार्य/ समकक्ष की वरिष्ठता सूचियाँ प्रकाशित करना, संशोधन एवं योग्यता अभिवृद्धि का अंकन कार्य ।
2. राजस्थान शिक्षा सेवा नियम 1970 व राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 तथा राजस्थान सेवा नियम में संशोधन सम्बन्धी समस्त कार्य ।

4.2.7 अभिलेख अनुभाग

1. स्थाई महत्व के परिपत्रों/ आदेशों का संकलन एवं संग्रह कर, प्रसारण करना, राजपत्रों का संकलन एवं

सुरक्षित रखना ।

2. विभिन्न अनुभागों से समय–समय पर अभिलेख प्राप्त कर, अभिलेखों को सुरक्षित रख–रखाव के साथ ही क्रमिक एवं तार्किक ढंग से संधारण कर व्यवस्थित रखना ।
3. अधीनस्थ कार्यालयों एवं अनुभागों द्वारा मांगे जाने पर पुराने अभिलेखों को ढूंढकर उपलब्ध कराना एवं अपलेखन कार्य ।
4. दस्तावेजों, परिपत्र, आदेश और महत्वपूर्ण दस्तावेज गजट व शिविरा का रख–रखाव करना एवं आवश्यक परिपत्र/ आदेश शिविरा में प्रकाशित करवाना ।

4.2.8 विभागीय जाँच अनुभाग

1. प्राध्यापक (स्कूल शिक्षा)/ समकक्ष से लेकर अपर निदेशक पद तक के सभी शिक्षा सेवा अधिकारियों के विरुद्ध राजस्थान असैनिक सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के नियम 16 व 17 से सम्बन्धित जाँच प्रकरणों का निष्पादन तथा उक्त के सम्बन्ध में अपीलों के प्रकरण राज्य सरकार को अग्रेषण का सम्पूर्ण कार्य करना ।
2. अराजपत्रित अध्यापकों/कर्मचारियों की अपील प्रकरण पर कार्यवाही कर निदेशक महोदय के समक्ष व्यक्तिगत सुनवाई हेतु प्रस्तुत करना ।
3. प्राध्यापक (स्कूल शिक्षा) समकक्ष पद से लेकर अपर निदेशकपद तक के सभी शिक्षा सेवा के अधिकारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की प्रारम्भिक जाँच सम्पादित करवाना एवं शिक्षा निदेशालय में कार्यरत समस्त प्रकार के लोक सेवकों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की भी प्रारम्भिक जाँच करवाना । अन्य अराजपत्रित लोक सेवकों के विरुद्ध प्राप्त होने वाली शिकायतों को सम्बन्धित अधिकारियों के लिए आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजना।
4. सी.सी.ए. 16–17, निलम्बन, प्रारम्भिक जाँच के मामलों की मासिक सूचना प्राप्त करना, मोनिटरिंग कार्य, रिव्यू बैठकों में प्रकरणों की स्थिति प्रस्तुत करना।

4.2.9 संस्थापन "डी" वा. का. मू. प्रतिवेदन अनुभाग

1. शिक्षा विभाग में कार्यरत समस्त वर्ग के कर्मचारियों (लेखा संवर्ग, सांख्यिकी सेवा को छोड़कर) के गोपनीय प्रतिवेदनों का रख–रखाव करना ।
2. प्रतिकूल प्रविष्टियों से सम्बन्धित को सूचित कर अभ्यावेदन प्राप्त करना, अंतिम निर्णय करवाना ।
3. विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक के सम्मुख गोपनीय प्रतिवेदन सम्बन्धित अभिलेख प्रस्तुत करने का कार्य ।

4.2.10 प्राथमिक अनुभाग

इस अनुभाग का कार्य मुख्यतया प्राथमिक शिक्षा (प्राथमिक, उच्च प्राथमिक विद्यालय शिक्षा) तक ही सम्बन्धित रहेगा, जब कि कोई विशेष कार्य अलग से नहीं दर्शाया जावे । शहरी प्राथमिक एवं समस्त उच्च प्राथमिक विद्यालयों से सम्बन्धित समस्त कार्य ।

4.2.11 माध्यमिक अनुभाग

1. राजकीय/ गैर सरकारी उच्च प्राथमिक से माध्यमिक तथा माध्यमिक से उच्च माध्यमिक स्तर में क्रमोन्नत करना। नये ऐच्छिक वर्ग तथा नये विषय खोलने, नये सेक्शनों की स्वीकृति, अध्यापकों की संख्या में वृद्धि सम्बन्धी समस्त कार्य ।
2. राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में पद सृजन आवंटन तथा सुव्यवस्थीकरण का कार्य ।
3. शिक्षा अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व, अधिकार एवं जॉब चार्ट्स का निर्धारण ।
4. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से सम्बन्धित समस्त कार्य,. राजकीय विद्यालयों की मान्यता, केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से समकक्षता देने हेतु एन.ओ.सी. जारी करने हेतु आवश्यक कार्यवाही, परीक्षाओं को मान्यता एवं समकोटि घोषित करना ।
5. विद्यालयी छात्र–छात्रायें, उनसे सम्बन्धित समस्यायें, समाधान, छात्रावासों को मान्यता, संचालन, नियंत्रण एवं निरीक्षण,

पुरस्कार योजना, माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत विशिष्ट कार्यक्रम, छात्रवृत्तियाँ—बजट आवंटन एवं मोनिटरिंग का कार्य।

6. विद्यालय परिवीक्षण एवं शोध गतिविधि सम्बन्धी समस्त कार्य।
7. शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी कार्य।

4.2.12 शिक्षक प्रशिक्षण अनुभाग

1. विद्यालयों में कार्य करने वाले सभी अध्यापकों के सेवा पूर्व/सेवारत प्रशिक्षण की व्यवस्था जिसमें प्राथमिक/ उच्च प्राथमिक/ माध्यमिक/ सीनियर माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत अध्यापक/ प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य और उच्च पद पर कार्य करने वाले शिक्षा अधिकारियों के प्रशिक्षण भी सम्मिलित हैं ।
2. राज्य में संचालित आई. ए. एस. ई/ सी.टी.ई/ एम.एड/ बी.एड. प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य शैक्षिक व्यवस्थाओं/स्थापना एवं मोनिटरिंग करना।
3. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों की मान्यता, बी.एड. नियमित/ सेवारत के प्रवेश नियम, एम.एड नियमित में प्रवेश नियमों का निर्धारण।
4. राज्य में संचालित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों/जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
5. राज्य में संचालित सी.पी.एड./डी.पी.एड प्रशिक्षण, पुस्तकालय विज्ञान प्रमाण—पत्र प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य। क्षेत्रीय सलाहकार की एडवाईजर कमेटी, राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान (नीपा), नई दिल्ली/सांस्कृतिक स्रोत एवं प्रशिक्षण केन्द्र (सीसीआरटी) / राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम।
6. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राज., एस.आई.ई.आर.टी द्वारा आयोजित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम।

4.2.13 विधि अनुभाग

1. 80 सी.पी.सी के नोटिस से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों का पंजीकरण, अनुभागों से पत्राचार, अनुसरण कार्यवाही सम्पादित करवाना ।
2. न्यायालयों (सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालयों एवं अन्य न्यायालयों) एवं अधिकरण में दायर वाद/ याचिकाओं के सम्बन्ध में समस्त कार्यवाही सम्पादित करना ।

4.2.14 सतर्कता अनुभाग

1. उच्चाधिकारियों, कार्यालयों, संघों एवं राज्य सरकार से प्राप्त परिवादों/ प्रकरणों पर निष्पादन कार्यवाही करना ।
2. अध्यापकों एवं शिक्षा सेवा अधिकारियों के विभिन्न संघों एवं परिषदों द्वारा प्रस्तुत मांग पत्रों पर राज्य सरकार के माध्यम से कार्यवाही सम्पादित करवाना, निदेशालय एवं राज्य सरकार के स्तर पर बैठकों/ सम्मेलनों का आयोजन करवाना ।
3. शिक्षक संघों की गिरदावरी/ मान्यता सम्बन्धी कार्य ।

4.2.15 योजना अनुभाग

1. विभाग के लिये वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजनान्तर्गत योजनाओं का निर्माण एवं योजना व केन्द्र प्रवर्तित योजना का बजट कार्य आदि सम्पादित करना।
2. आयोजना मद के अन्तर्गत व्यय विवरण का प्रबोधन, चालू उत्तरदायित्वों का प्राक्कलन प्रतिवेदन तैयार करना एवं विभिन्न क्षेत्रों में निर्धारित उपलब्धियों की निगरानी करना ।
3. राज्य का आयोजना विभाग, योजना आयोग, वित्त आयोग, विकास विभाग, जनशक्ति विभाग, टी.ए.डी., सी.ए.डी., एस.सी.सी. अभिकरणों से प्रभावशाली अन्तर्सम्बन्ध विकसित करना, निदेशालय के विभिन्न अनुभागों तथा अधीनस्थ कार्यालयों/ संस्थाओं से योजना सम्बन्धी समन्वय रखना ।
4. योजनाओं की क्रियान्विति, अवधारणाओं तथा लिये गये निर्णयों पर करणीय कार्यवाही करवाना । बजट निर्णायक समिति के सम्मुख प्रस्तावों को प्रस्तुत करना और पारित करवाना ।
5. आयोजना मद के अन्तर्गत आने वाले विभाग के आहरण—वितरण

अधिकारियों से मासिक व्यय की प्रगति प्राप्त करना ।

4.2.16 सांख्यिकी अनुभाग

1. शिक्षा विभाग से सम्बन्धित सांख्यिकीय सूचनाओं का संकलन, उनका विश्लेषण कर प्रकाशन करना, निदेशालय के विभिन्न अनुभागों को तथा राजकीय अभिकरणों को इस प्रकार की सूचनायें उपलब्ध करवाना ।
2. वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना, जिला शिक्षा निर्देशिका प्रकाशित करना, अन्य अभिकरणों से भी सूचनायें एकत्रित कर उनका विश्लेषण करना।

4.2.17 खेलकूद प्रशिक्षण अनुभाग

1. खेलकूद प्रतियोगिताओं एवं खेलकूद शिविरों से जुड़े प्रकरणों पर कार्यवाही करना।
2. सत्रपर्यन्त प्रशिक्षण केन्द्र, स्पोर्ट्स स्कूल, क्रीड़ा संगम केन्द्र, क्रीड़ाओं सम्बन्धी अन्य योजनाएं, खेल छात्रावास से सम्बन्धित प्रकरणों और उनके पशासनिक नियंत्रण की कार्यवाही करना।
3. राजस्थान शिक्षा विभाग और राज्य व राष्ट्रीय स्तर पर खेलकूद के क्षेत्र में सरकारी एवं गैर सरकारी स्तर पर कार्यरत विभिन्न संगठनों, परिषदों अथवा संघों के मध्यक अधिकारी के तौर पर कार्य करना।
4. खेलकूद कार्यक्रमों के लिए प्रशासनिक ढाँचे को सुदृढ़ करना, शा. शि. के लिए सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना। खेलकूद से सम्बन्धित प्रवृत्तियां और कार्यक्रमों के प्रशासन, नियंत्रण एवं निरीक्षण का कार्य करना।
5. भारतीय खेल प्राधिकरण द्वारा विद्यालयों में खेलों को बढ़ावा देने हेतु संचालित विभिन्न योजनाओं की क्रियान्विति, खेलकूद छात्रवृत्तियों और पुरस्कार सम्बन्धी कार्य करना ।

4.2.18 शारीरिक शिक्षा अनुभाग

1. सम्पूर्ण राज्य के विद्यालयी स्तर के छात्रों के शारीरिक सौष्ठव के लिये शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम का विकास करना, प्राथमिक विद्यालयों से लेकर उ.मा.वि तक के शारीरिक शिक्षा प्रशासन की देखभाल करना ।
2. विद्यालयों के लिए स्वास्थ्य शिक्षा के कार्यक्रम, उपाय तैयार करना, सुझाव देना। रेड क्रॉस, योग शिक्षा, प्राथमिक उपचार के कार्यक्रम विकसित करना।
3. शारीरिक शिक्षा शिक्षकों के विवरण और उनसे सम्बन्धित सूचनायें संग्रहीत करना, उनके कल्याण सम्बन्धी प्रकरणों पर कार्यवाही करना । कर्मचारी/अध्यापकों की क्रीड़ा प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्य।

4.2.19 आवक—जावक अनुभाग

1. प्राप्त डाक को अनुभागवार / खण्डवार अंकन एवं छटनी कर आवक पंजिकाओं में संधारित कर यथासमय पर अनुभागों को भिजवाने सम्बन्धी कार्य ।
2. अनुभागों से प्राप्त निदेशालय से बाहर जाने वाली डाक का जावक पंजिकाओं में संधारण कर सम्बन्धित व्यक्ति/कार्यालय के पते पर भिजवाने सम्बन्धी कार्य।
3. शासकीय डाक टिकटों का लेखा विवरण रखने सम्बन्धी कार्य।

4.2.20 भाषायी अल्पसंख्यक अनुभाग

1. अल्पसंख्यकों के कल्याणार्थ 15 सूत्री कार्यक्रम की त्रैमासिक रिपोर्ट तैयार कर राज्य सरकार को प्रेषित करना ।
2. विभागीय निर्देशानुसार अल्पसंख्यक भाषाओं के माध्यम से या अल्पसंख्यक भाषाओं को विषय के रूप में अध्ययनरत छात्रों के विद्यालयीय समायोजन पाठ्य पुस्तकों, निर्देशन सामग्री, पत्र—पत्रिकायें, निर्देशन पुस्तिकायें, अध्यापक आदि . की

व्यवस्था करवाना।

3. अल्पसंख्यक भाषा विषय (उर्दू, सिंधी, पंजाबी व गुजराती) प्रारम्भ करने की स्वीकृति जारी करना व सरकार से स्वीकृति जारी करवाना ।

4.2.21 प्रकाशन अनुभाग

1. इस अनुभाग का कार्य शिविरा पत्रिका (मासिक), नया शिक्षक (त्रैमासिक) का सम्पादन करना, लेखों का सम्पादन एवं मुद्रण करवाना, चित्र एवं समाचार इकट्ठे करना ।
2. निदेशक से सीधी बातचीत (प्रश्नोत्तर) से सम्बन्धित कार्य, शिक्षक दिवस पर पुस्तकों का प्रकाशन करने के उद्देश्य से कार्य सम्पन्न करना।
3. शिविरा पत्रिका एवं नया शिक्षक में समीक्षा के लिए, प्राप्त पुस्तको का रख–रखाव, समीक्षाएँ करवाना एवं उन्हें प्रकाशित करवाना ।
4. प्रदेश के शिक्षण कार्यक्रमों में समरूपता लाने के लिए विद्यालय पंचांग तैयार करवाकर प्रकाशित करना, महत्वपूर्ण शैक्षिक सामग्री का अनुमुद्रण के रूप में पुनः मुद्रण करवाना।
5. डाक में प्रेषण के लिए प्रेषण सूचियाँ तैयार करना, बिल तैयार करना, विज्ञापन प्राप्त करने के लिए पत्र व्यवहार करना, विद्यालय पत्रिका प्रतियोगिता का आयोजन करवाना, शुभकामना संदेश भिजवाना ।

4.2.22 रोकड़ अनुभाग

इस अनुभाग का मुख्य कार्य निदेशालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत दावों का समय पर चुकारा करना, निदेशालय के दायित्वों का चुकारा करना, प्राप्त आय को राजकीय कोष में जमा करवाना तथा निदेशालय की अंकेक्षण रिपोर्ट की अनुपालना करवाना है।

4.2.23 भंडार अनुभाग

1. राजकीय मुद्रणालय से लेखन सामग्री व अन्य सामान प्राप्त करना, उनका भंडारण करना और निदेशालय के विभिन्न अनुभागों को उनकी मांग के अनुसार उपलब्ध कराना।
2. विभिन्न प्रकार के फार्म, रिटर्न्स तथा अन्य प्रपत्रों को राजकीय मुद्रणालय से छपवाकर निदेशालय के विभिन्न अनुभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों को उपलब्ध कराना।
3. अत्यावश्यक सामग्री का क्रय, मरम्मत एवं रख–रखाव की व्यवस्था, अनुपयोगी खारिज अथवा नष्ट सामान का अपलेखन, नीलामी अथवा नष्ट करने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही कर उसका रिकार्ड रखना। भंडार का भौतिक सत्यापन करवाना ।

4.2.24 बजट अनुभाग

प्राथमिक एवं माध्यमिक, उच्च माध्यमिक स्तर के शैक्षिक क्रिया–कलापों हेतु आयोजना–भिन्न व्यय हेतु बजट अनुमान प्रस्तुत करना, स्वीकृत बजट का विभिन्न शैक्षणिक संस्थाओं एवं प्रशासनिक इकाइयों में वितरण एवं किये गये व्यय एवं प्राप्त आय के आंकड़ों का महालेखाकार द्वारा संधारित लेखों से मिलान करना तथा व्यय पर नियंत्रण रखना ।

4.2.25 क्रय अनुभाग

क्रय एवं क्रय प्रणाली से सम्बन्धित नवीनतम नियमों की जानकारी रखना, विभाग की आवश्यकतानुसार क्रय प्रणाली में आवश्यक संशोधन के लिये सुझाव प्रस्तुत करना । प्रशासनिक/कार्योत्तर स्वीकृति जारी करना ।

4.2.26 लेखा "डी–2" अनुभाग

विद्यालयों के छात्र कोष से व्यय हेतु सक्षम स्वीकृति प्रशासनिक/कार्योत्तर जारी करना, स्थाई अग्रिम राशि स्वीकृत करना, अनुपयोगी सामान व वाहनों का अपलेखन करना, भौतिक सत्यापन के प्रमाण–पत्र अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त करना ।

4.2.27 लेखा "डी–4" अनुभाग

धन दुर्विनियोजन सम्बन्धी प्रकरणों का निपटारा करना, गबन, चोरी आदि एवं नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सिविल) के प्रतिवेदनों के पेराज एवं जन लेखा समिति सम्बन्धी कार्य करना ।

4.2.28 ऑडिट आई सी पी अनुभाग

1. आंतरिक निरीक्षण दल के प्रतिवेदनों की एवं अंकेक्षण आक्षेपों की पालना करवाना ।आई सी पी अंकेक्षण प्रतिवेदन का रख–रखाव एवं निगरानी।
2. अंकेक्षण आक्षेपों के शीघ्र निस्तारण हेतु कार्य योजना बनाना, कार्य को गति देने तथा सरल बनाने हेतु सुझाव तथा नियमों की व्यवस्था करना।
3. विभागीय अंकेक्षण प्रतिवेदन की समीक्षा/जाँच कर सम्बन्धित को जारी करना।
4. राज्य के समस्त कार्यालय/विद्यालयों से सम्बन्धित शिकायतें प्राप्त होने पर विशेष जाँच दल द्वारा जांच करना तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना।
5. कार्यालय/ विद्यालयों को निरीक्षण प्रतिवेदन एवं निदेशक, कोष एवं लेखा के भौतिक सत्यापन, चोरी, गबन एवं गंभीर प्रकरण सम्बन्धित आक्षेपों का लेखा डी–4 एवं संस्थापन अनुभागों को प्रस्तुत करना ।

4.2.29 ए.जी. ऑडिट अनुभाग

महालेखाकार अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर सम्बन्धितों से पालना रिपोर्ट प्राप्त करना, गम्भीर रूप से अनियमितता (गबन, चोरी) से सम्बन्धित पैरो में आवश्यक कार्यवाही हेतु लेखा डी–4 अनुभाग से पत्राचार करना, निस्तारित पैरो को निरस्त करने हेतु महालेखाकार कार्यालय को अभिमत भिजवाना, प्रतिवेदनों से सम्बन्धित आवश्यक नियंत्रण एवं निर्देशन की कार्यवाही करना।

4.2.30 मुख्य लेखाधिकारी– संस्थापन अनुभाग

1. निदेशालय में कार्यरत लेखा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों से सम्बन्धित संस्थापन सम्बन्धी कार्य करना ।
2. अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत लेखा संवर्ग के अधिकारियों कर्मचारियों के उप वेतन, स्थानान्तरण एवं अन्य सामान्य पत्राचार करना ।
3. सभी आन्तरिक अंकेक्षण दलों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य करना ।

4.2.31 अनुदान अनुभाग

1. अनुदान प्राप्त निजी शिक्षण संस्थाओं के अनुदान प्रार्थना–पत्रों की जाँच एवं अनुदान राशि स्वीकृत करना ।
2. अनुदान प्राप्त संस्थाओं के सम्बन्ध में नियम एवं नीतियों का निर्धारण करना, अनुदान सम्बन्धी सुझाव देना तथा अद्यतन अभिलेख रखना ।
3. अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाओं के आय–व्यय के बजट हेतु योजना बनाना, उसका प्रबोधन करना, वित्तीय प्रकार की योजना बनाना, बजट के उपयोग के प्रमाण–पत्रों की जाँच करना।
4. अनुदान प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों से सम्बन्धित मामले, शिकायतें, दावे एवं अग्रिम से सम्बन्धित प्रकरणों पर निस्तारण कार्यवाही करना।

4.2.32 वेतन एवं स्थिरीकरण अनुभाग

1. वेतन एवं स्थिरीकरण से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों एवं नियमों का रख–रखाव, उसमें नवीनतम संशोधन करना, पेंशन तथा स्थिरीकरण से सम्बन्धित नियमों एवं प्रक्रिया को सरल बनाने के लिए सुझाव देना तथा उनकी व्याख्या करना।
2. पेंशन तथा स्थिरीकरण मामलों के शीघ्र निस्तारण हेतु योजना बनाना, इन मामलों की प्रगति एवं प्राप्तियां का सामयिक प्रतिवेदन तैयार करना।
3. स्थिरीकरण प्रकरणों के अनुमोदन की कार्यवाही करना,

पेंशन/स्थिरीकरण के शीघ्र निस्तारण हेतु निर्देश जारी करना।

4. संस्था प्रधानों को आहरण एवं वितरण के अधिकार प्रदान करना, कालातीत विपत्रों की जाँच कर भुगतान हेतु स्वीकृति जारी करना।

5. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी एवं उच्च स्तर के अधिकारियों के पेंशन प्रकरण अग्रेषित करना, शीघ्र निर्णित कराना एवं आवश्यक निस्तारण कार्यवाही करना ।

4.2.33 हितकारी निधि एवं राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान

1. हितकारी निधि की वसूल की गई निर्धारित अंशदान राशि का लेखा–जोखा, अंशदान की प्राप्ति हेतु कार्यवाही सम्पादित करने सम्बन्धी कार्य । शिक्षा विभागीय कर्मचारियों/शिक्षकों/अधिकारियों को आर्थिक सहायता उपलब्ध करवाना ।

2. राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान–शिक्षक दिवस पर पोस्टरों एवं कार पताकाओं के वितरण सम्बन्धी कार्य, प्रोफेसर डी.सी. शर्मा स्मृति पुरस्कार पर कार्यवाही करना, अध्यापकों को आर्थिक सहायता, विकलांग बच्चों को छात्रवृत्ति एवं अध्यापकों के बच्चों को व्यावसायिक अध्ययन हेतु सहायता दिए जाने सम्बन्धी कार्य।

4.2.34 व्यावसायिक शिक्षा अनुभाग

1. निदेशालय स्तर पर एस.आई.ई.आर.टी., माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, जिला इकाइयाँ एवं विद्यालय स्तर पर समन्वय स्थापित करने सम्बन्धी कार्य।

2. एस. आई. ई. आर. टी. एवं माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के माध्यम से पाठ्यक्रम तैयार करना, व्यावसायिक सर्वे कराना, सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना ।

3. राज्य व्यावसायिक शिक्षा परिषद् की बैठकों का आयोजन करना। जिला इकाइयों का गठन, पदों का सृजन–आवंटन सम्बन्धी कार्य ।

4. नामांकन सूचना, परीक्षा परिणाम एवं व्यवसाय अनुसार उत्तीर्ण छात्रों का विवरण तैयार करना, मासिक व्यय विवरण, त्रैमासिक प्रगति विवरण, प्रयोगशाला निर्माण/ उपकरण क्रय की प्रगति का आकलन।

4.2.35 कम्प्यूटर अनुभाग

विभाग की महत्वपूर्ण स्थायी सूचनाओं के कम्प्यूटरीकरण हेतु प्रपत्र तैयार करना, स्थाई सूचनाओं को फीड करना, कम्प्यूटरीकृत आवश्यक सूचनाएँ उपलब्ध कराना एवं विभिन्न सूचनाओं के कम्प्यूटरीकरण के लिए सलाह देना।

अध्याय 5

विभाग की क्रियाविधि

5.1 नियुक्ति प्रक्रिया

शिक्षा विभाग में विभिन्न श्रेणी और विषयों के अध्यापकों, कर्मचारियों और अधिकारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति से सम्बन्धित न्यूनतम योग्यता, पात्रता, वरिष्ठता निर्धारण, सक्षम नियुक्ति अधिकारी एवं पदोन्नति अधिकारी का उल्लेख निम्नांकित नियमों में किया गया है:—

(1) राजस्थान शिक्षा सेवा नियम 1970

(2) राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971

(3) राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय सेवा नियम 1957

(4) राजस्थान चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा (भर्ती एवं अन्य सेवा शर्तें) नियम 1963

उक्त नियमों के अन्तर्गत की गई कार्यवाही मान्य होगी।

उक्त नियमों के अन्तर्गत की गई कार्यवाही की प्रक्रिया को एकरूपता देने के उद्देश्य से, व्यावहारिक कठिनाइयों के संदर्भ में तथा नियमों के स्पष्टीकरण के प्रयोजन से, शिक्षा निदेशक आवश्यक विभागीय नियम व आदेश जारी कर सकेंगे।

5.1.1 सक्षम अधिकारी

नियुक्ति एवं पदोन्नति हेतु प्रदत्त/प्रत्यायोजित शक्तिया निम्नानुसार होगी —

क्र. सं.पद	सक्षम पदोन्नति / नियुक्ति अधिकारी
1	2
1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/लेबबॉय	जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र)
2. कनिष्ठ लिपिक	(अ) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र)
(अ) नियुक्ति	(ब) निदेशक : निदेशालय एवं सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर में।
	(स) निदेशक एस. आई. ई. आर.टी., उदयपुर अपने कार्यालय तथा अधीनस्थ इकाइयों में।
(ब) पदोन्नति	जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र)
3. अध्यापक, पुस्तकालयाध्यक्ष (कनिष्ठ) एवं प्रयोगशाला सहायक (तृ.वे.शृं.)	जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र)
4. वरिष्ठ लिपिक	मण्डल अधिकारी (पुरुष)
5. कार्यालय सहायक	मण्डल अधिकारी (पुरुष)
6. वरिष्ठ अध्यापक/शा.शि. (द्वि.वे.शृं.)	मण्डल अधिकारी (पुरुष एवं महिला अपने—अपने क्षेत्र में)
7. पुस्तकालयाध्यक्ष एवं व. प्रयोगशाला सहायक (द्वि.वे.शृं.)	मण्डल अधिकारी (पुरुष)
8. (1) कार्यालय अधीक्षक	निदेशक
(2) निजी सहायक (मंत्रालयिक) वरिष्ठ निजी सहायक **विशिष्ट सहायक (निदेशक के)**	निदेशक
9. राजपत्रित अधिकारी:—	
(अ) व्याख्याता (स्कूल शिक्षा) एवं समकक्ष पद	निदेशक

1	2
(ब) प्रधानाध्यापक माध्यमिक विद्यालय से लेकर प्रधानाचार्य सी. मा. वि. एवं समकक्ष पद	निदेशक
(स) जिला शिक्षा अधिकारी एवं उच्च पद	राज्य सरकार

5.1.2. नियुक्ति प्रक्रिया (सीधी भर्ती)

1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, अध्यापक, शारीरिक शिक्षक (तृ.वेतन श्रृंखला) पुस्तकालयाध्यक्ष (तृतीय वेतन श्रृंखला) एवं प्रयोगशाला सहायक (तृतीय वेतन श्रृंखला) के समस्त पदों की पूर्ति सीधी भर्ती द्वारा सक्षम अधिकारी द्वारा की जायेगी।

2. कनिष्ठ लिपिक पदों पर 15 प्रतिशत पद निर्धारित योग्यता रखने वाले चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारियों की पदोन्नति से तथा शेष कनिष्ठ लिपिक के पद राज. लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित सूची से नियुक्ति द्वारा भरे जायेंगे।

3. राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 में निर्दिष्ट प्रावधान के अनुसार अधीनस्थ शिक्षा सेवा के पदों को सीधी भर्ती/पदोन्नति द्वारा सक्षम अधिकारी द्वारा भरा जायेगा।

4. प्रत्येक प्रकार की नियुक्ति के लिये राज्य सरकार द्वारा अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/विकलांग/भूतपूर्व सैनिक के लिए पदों के एक निश्चित प्रतिशत आरक्षण रखने के आदेश प्रसारित किये जाते हैं। नियुक्ति अधिकारी रिक्त पदों के निर्धारित व नियुक्ति प्रक्रिया में इन आदेशों का पालन करेगा। इस हेतु राज्य सरकार द्वारा आदेशित 100 बिन्दु रोस्टर प्रणाली प्रयुक्त होगी।

5. मृत राज्य कर्मचारी के आश्रितों/विधवा/परित्यक्ता की नियुक्ति राज्य सरकार व शिक्षा निदेशालय द्वारा प्रसारित आदेशानुसार की जायेगी।

5.1.3. रिक्तियों का निर्धारण

1. नियुक्ति अधिकारी प्रतिवर्ष उस वर्ष विशेष में 1 अप्रेल से आगामी 31 मार्च तक अर्थात् आगामी 12 महिनों के लिए होने वाले समस्त प्रत्याशित रिक्त पदों की संख्या का निर्धारण करेंगे। ये रिक्तियां संवर्गवार निर्धारित की जायेंगी। उपरोक्तानुसार रिक्त पदों के निर्धारण के पश्चात् यदि आवश्यकता हो तो 12 महिनों की अवधि समाप्त होने से पूर्व भी रिक्तियों को पुन: निर्धारित किया जा सकता है।

2. (अ) तृतीय वेतन श्रृंखला अध्यापक, शारीरिक शिक्षक, प्रयोगशाला सहायकों व पुस्तकालयाध्यक्ष तृतीय वेतन श्रृंखला :—

प्रतिवर्ष होनेवाली प्रत्याशित रिक्तियों की गणना जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा/प्रा.शि.) के द्वारा की जायेगी। यह अधिकारी रिक्तियों की गणना कर जयपुर जिले को छोड़ कर सही स्थिति से सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) को तीस अप्रेल तक उपलब्ध करायेंगे। जयपुर जिले में यह सूचना जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) जयपुर प्रथम को दी जायेगी।

(ब) प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिए विभागीय मानदण्डों के अनुसार नियुक्ति अधिकारी रिक्त पदों का विवरण विद्यालयवार पृथक से संधारित करेंगे ताकि पदस्थापन के समय सुविधा रहे।

(स) वरिष्ठ अध्यापक/शारीरिक शिक्षक द्वितीय श्रेणी/पुस्तकालयाध्यक्ष द्वितीय वेतन श्रृंखला :—

उक्त पदों की वर्ष विशेष में आगामी 31 मार्च तक के लिए प्रत्याशित रिक्तियों की गणना आर. ई. एस. एस. नियम 1971 के नियम 9 के अनुसार छात्र विद्यालयों के लिए मण्डल अधिकारी (पुरुष) एवं छात्रा विद्यालयों के लिए मण्डल अधिकारी (महिला) करेंगे परन्तु द्वितीय वेतन श्रृंखला पुस्तकालयाध्यक्षों की रिक्तियों की गणना मण्डल अधिकारी (पुरुष) करेंगे। पदोन्नति व सीधी भर्ती के पदों की गणना अलग—अलग की जायेगी।

5.1.4. पंचायत समिति से स्थानान्तरण

तृतीय वेतन श्रृंखला सामान्य अध्यापकों की 75 प्रतिशत रिक्तियों

को पंचायत समिति में कार्यरत इच्छुक अध्यापकों द्वारा विभाग में आर. ई. एस. एस. नियमों में दी गई प्रक्रिया अनुसार स्थानान्तरण कर भरा जायेगा। इस हेतु प्रतिवर्ष एक मई तक जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) सम्बन्धित जिला परिषद के सचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी को रिक्तियों की सूचना देकर उनसे विकास अधिकारियों को पत्र जारी करायेंगे तथा व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क कर 31 मई तक जिला परिषद से वरीयता सूची प्राप्त करेंगे। जिला परिषद के माध्यम से प्राप्त नहीं होने वाले आवेदन पत्रों पर कोई विचार नहीं किया जाएगा। पंचायत समिति से शिक्षा विभाग में लिए जाने वाले शिक्षकों की प्रथम सूची 15 जून तक जारी कर दी जायेगी।

5.1.5. रिक्तियों को अधिसूचित करना

1. नियोजन कार्यालय (अनिवार्य रिक्त ज्ञापन) नियम 1960 की धारा 4 के अन्तर्गत जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिले के नियोजन कार्यालय को तथा मण्डल अधिकारी अपने मण्डल में स्थित नियोजन कार्यालयों को रिक्तियों की सूचना निदेशालय द्वारा निर्धारित तिथि तक निर्धारित प्रपत्र में रिक्तियों की संख्या में विभिन्न श्रेणियों की आरक्षित रिक्तियां अलग--अलग प्रदर्शित करते हुए भेजेंगे तथा इसकी एक प्रति निदेशालय के संस्थापन ''एफ'' अनुभाग को रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित करेंगे। यह अधिकारी इसकी एक प्रति अपने कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी चस्पा करेंगे।

2. अनुसूचित जाति/जनजाति व अन्य पिछड़ी जाति और विकलांग के लिए आरक्षित रिक्त पदों की सूचना सम्बन्धित जिले के समाज कल्याण अधिकारी को भी भेजकर नामों की सूची मंगाई जायेगी। इसी प्रकार भूतपूर्व सैनिकों के नामों की सूची जिला सैनिक बोर्ड से भी मंगाई जायेगी।

3. राज्य सेवा में सेवारत कर्मचारी जो सीधी भर्ती की न्यूनतम अर्हताएं रखते हैं वे अपना आवेदन पत्र अपने नियुक्ति अधिकारी से अग्रेषित करवाकर साक्षात्कार तिथि को सीधे प्रस्तुत कर सकेंगे।

4. जिला शिक्षा अधिकारी नियोजन कार्यालय को भेजे जाने वाले प्रपत्र में छात्र / प्रारम्भिक शिक्षा एवं छात्रा विद्यालयों के लिए रिक्तियां की संख्या अलग--अलग प्रदर्शित करेंगे।

5. नियोजन कार्यालय/समाज कल्याण विभाग/ जिला सैनिक बोर्ड को मांग पत्र प्रस्तुत करते समय पद का नाम, रिक्त पदों की सं., वेतन श्रृंखला, योग्यता, आयु सीमा तथा आरक्षित पदों की संख्या का पूर्ण उल्लेख किया जायेगा।

6. जिला नियोजन कार्यालय, समाज कल्याण विभाग तथा जिला सैनिक बोर्ड से नियुक्त अधिकारी निदेशालय द्वारा निर्धारित तिथि तक आशार्थियों की सूचियाँ प्राप्त कर इन सूचियों में शामिल सभी आशार्थियों को यू. पी. सी. से संलग्न निर्धारित प्रारूप में कॉल लेटर निदेशालय द्वारा निर्धारित तिथि तक भेज देंगे। इस कॉल लेटर में प्रत्येक आशार्थी को एक निश्चित तिथि सूचित करेंगे, जिस दिन वह आशार्थी नियुक्ति का इच्छुक हो तो व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर विभाग द्वारा पूर्व निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र नियुक्ति अधिकारी के कार्यालय में प्रस्तुत करेगा और मूल प्रमाण पत्र से उसकी जाँच करवायेगा और साक्षात्कार देगा। साक्षात्कार की तिथियां निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा प्रसारित की जायेगी।

7. अनुसूचित जाति/अनु. जन जाति, अन्य पिछड़ी जाति, विकलांग, भूतपूर्व सैनिक, विधवा, परित्यक्ता महिला और राज्य सेवा में सेवारत कर्मचारी/ आशार्थी जिनका नाम नियोजन कार्यालय/समाज कल्याण/ जिला सैनिक बोर्ड से प्राप्त नहीं हुए हों सीधे ही नियुक्ति अधिकारी को आवेदन करना चाहते हों तो उनके आवेदन पत्र भी साक्षात्कार के लिए निर्धारित तिथि को स्वीकार करते हुए उनका साक्षात्कार लिया जाय।

5.1.6. सीधी भर्ती हेतु निर्धारित आयु

राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 में वर्णित सभी पदों के लिए नियम 10 के प्रावधानानुसार सीधी भर्ती हेतु आशार्थी की आयु आवेदन पत्र स्वीकार करने की अन्तिम तिथि के पश्चात् आने वाली जनवरी के प्रथम दिन 18 वर्ष से कम तथा 33 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। अनुसूचित जाति/जन जाति, महिला आशार्थी के लिए पांच वर्ष की छूट देय होगी। राज्य सेवा में सेवारत कर्मचारी के लिए आयु उस तिथि को 40 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। विधवा एवं परित्यक्ता महिला आशार्थियों के लिए कोई अधिकतम आयु सीमा नहीं होगी। भूतपूर्व सैनिकों के लिए अधिकतम आयु सीमा 50 वर्ष होगी। इसके प्रमाण पत्र किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/बोर्ड का सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण का

प्रमाण पत्र आधार होगा।

5.1.7 निर्धारित योग्यता

नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 के परिशिष्ट के कॉलम 4 के प्रावधानानुसार निम्नानुसार होगी:—

संवर्ग 1		शैक्षिक एवं प्रशैक्षिक योग्यताएँ 2
1. वरिष्ठ अध्यापक :		
1. विज्ञान	:	जीव विज्ञान, वनस्पति विज्ञान एवं रसायन शास्त्र में से किन्हीं दो ऐच्छिक विषय सहित मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक या समकक्ष तथा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी. एड. या समकक्ष
2. गणित	:	भौतिक, रसायन विज्ञान एव गणित में से गणित एवं एक अन्य विज्ञान विषय सहित मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक या समकक्ष तथा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी.एड. या समकक्ष
3 अंग्रेजी	:	स्नातक या राज्य सरकार द्वारा मान्य समकक्ष परीक्षा जिसमें अंग्रेजी साहित्य के अतिरिक्त कम से कम एक ऐसा विषय जो माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक कक्षाओं में पढ़ाया जाता हो तथा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी. एड. या समकक्ष ।
2. शारीरिक शिक्षक (II) ग्रेड	:	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक तथा डी.पी.एड. या मान्यता प्राप्त बोर्ड से सैकण्डरी के बाद शारीरिक शिक्षा में 4 वर्ष का मान्यता प्राप्त डिप्लोमा ।
3. पुस्तकालयाध्यक्ष (II) ग्रेड	:	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण एवं पुस्तकालय विज्ञान में डिग्री अथवा स्नातक के पश्चात् मान्यता प्राप्त डिप्लोमा ।
4. वरिष्ठ प्रयोगशाला सहायक (द्वि.वे.शृं.) (सीधी भर्ती हेतु)		विज्ञान विषय सहित स्नातक या राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष परीक्षा
5. अध्यापक सामान्य	:	राजस्थान सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त माध्यमिक शिक्षा बोर्ड का सीनियर सैकण्डरी प्रमाण पत्र और राजस्थान सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त पांच विषयों के साथ सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा जिनमें तीन विषय —गणित, अंग्रेजी और हिन्दी होने चाहिए और राजस्थान सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अध्यापक प्रशिक्षण प्रमाण प्रत्र ।
6. शा. शि. प्रशिक्षण अनुदेशक —ग्रेड III	:	राजस्थान सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त माध्यमिक शिक्षा बोर्ड का सीनियर सैकण्डरी प्रमाण पत्र और राजस्थान सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त पांच विषयों के साथ सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा जिसमें तीन विषय गणित, अंग्रेजी, हिन्दी होने चाहिए और शारीरिक शिक्षा में प्रमाण पत्र ।
7. प्रयोगशाला सहायक ग्रेड III	:	मान्यता प्राप्त बोर्ड से हायर सैकण्डरी वैकल्पिक विज्ञान विषयों में/ वैकल्पिक विज्ञान विषय में सी.सैकण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण
8. पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रेड III	:	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ बोर्ड द्वारा सैकण्डरी तथा राजस्थान सरकार से मान्यता प्राप्त पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाण पत्र ।
9. उर्दू, सिंधी, गुजराती व		शिक्षक प्रशिक्षण भाषायी अल्पसंख्यक

1	2
अन्य अल्पसंख्यक भाषा अध्यापक :	विद्यालय अजमेर से प्रशिक्षण प्राप्त या जिन आशार्थियों के माध्यमिक या उच्च माध्य. परीक्षा में वह वैकल्पिक विषय रहा हो तथा बी.एस.टी.सी. प्रशिक्षण प्राप्त हो ।
10. बधिर, मूक और अन्ध विद्यालय अध्यापक :	राजस्थान सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त माध्यमिक शिक्षा बोर्ड का सीनियर सैकण्डरी प्रमाण पत्र और राजस्थान सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विषयों के साथ सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा जिसमें तीन विषय—गणित, अंग्रेजी, हिन्दी होने चाहिए और राजस्थान सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अध्यापक प्रशिक्षण प्रमाण पत्र ।

टिप्पणी :—

(1) निम्नलिखित अभ्यार्थी भी अध्यापक पद पर भर्ती के लिए पात्र होंगे

1. जिन्होंने इस संशोधन के पूर्व एस.टी.सी. परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

2. जिन्हें सत्र 1994—95 तक एस.टी.सी. परीक्षा में प्रवेश दिया गया हो और जिन्होंने तत्पश्चात् परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

3. राजस्थान शिक्षा अधीनस्थ सेवा नियम 1971 के नियम 22 के परन्तुक के अधीन इस संशोधन के पूर्व नियुक्त की गई तथा विधवा/परित्यक्ता महिला।

टिप्पणी: —

(2) निम्नलिखित अभ्यार्थी भी शारीरिक शिक्षण प्रशिक्षण अनुदेशक ग्रेड तृतीय के पद पर भर्ती के लिए पात्र होंगे ।

(1) जिन्होंने इस संशोधन आदेश के पूर्व सी.पी.एड. परीक्षा उत्तीर्ण की हो ।

(2) जिन्हें सत्र 1994—95 तक सी.पी.एड. में प्रवेश दिया गया हो और तत्पश्चात् जिन्होंने परीक्षा उत्तीर्ण की हो ।

(3) राजस्थान शिक्षा अधीनस्थ सेवा नियम 1971 के नियम 22 के परन्तुक के अधीन इस संशोधन के पूर्व नियुक्त की गई विधवा/परित्यक्ता महिला ।

अपवाद:(1) विधवाओं, परित्यक्ता एवं विच्छिन्न विवाह महिलाओं की अध्यापक या वरिष्ठ अध्यापक के पद पर नियुक्ति हेतु एस.टी.सी. या बी.एड. की अर्हताओं में छूट प्रदान की जायेगी ।

(2) द्वितीय वेतन श्रृंखला में केवल उन्हीं विधवा/परित्यक्ता महिलाओं की नियुक्ति की जानी है जो सीधी भर्ती से भरे जाने वाले द्वितीय वेतन श्रृंखला पदों की न्यूनतम अर्हताएं पूरी करती हो और जिनके स्नातक स्तर में कम से कम 40 प्रतिशत प्राप्तांक हों। 40 प्रतिशत से कम प्राप्तांक वाली विधवा/परित्यक्ता महिला को तृतीय वेतन श्रृंखला में नियुक्ति दी जायेगी।

5.1.8 आवेदन पत्रों के साथ नत्थी किये जाने वाले आवश्यक दस्तावेज

वरिष्ठ अध्यापक, शारीरिक शिक्षक, द्वितीय वेतन श्रृंखला, पुस्तकालयाध्यक्ष द्वितीय वेतन श्रृंखला, अध्यापक शारीरिक शिक्षक तृतीय वेतन श्रृंखला, पुस्तकालयाध्यक्ष तृतीय वेतन श्रृंखला, प्रयोगशाला सहायक तृतीय वेतन श्रृंखला ।

1. विभाग द्वारा निर्धारित आवेदन पत्र पर हस्ताक्षरयुक्त चिपका हुआ पासपोर्ट साईज फोटो जो छः माह से अधिक पुराना नहीं हो ।

2. आयु प्रमाणीकरण हेतु किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/बोर्ड का सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करने के प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति जिसमें जन्मतिथि का स्पष्ट अंकन हो ।

3. प्रत्येक संवर्ग के लिए निर्धारित शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र एवं अंक तालिका की सत्यापित प्रतिलिपि ।

4. प्रत्येक संवर्ग के लिए निर्धारित प्रशैक्षिक योग्यता की जहां आवश्यकता हो, की अंकतालिका एवं प्रमाण—पत्र। यदि दो प्रशैक्षिक योग्यता रखते हों तो दोनों के प्रमाण पत्र एवं अंकतालिका की सत्यापित प्रतिलिपि।

5. प्रवृति अंक हेतु खेलकूद, स्काउट, एन.सी.सी. संगीत, नृत्य के प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपि जो सक्षम अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो ।

6. अन्तिम विद्यालय/महाविद्यालय के संस्था प्रधान का चरित्र प्रमाण पत्र तथा दो उत्तरदायी व्यक्तियों के द्वारा जारी किया गया चरित्र प्रमाण पत्र जो छः माह से अधिक पुराना न हो ।

7. 10''X4'' आकार के स्वयं का पता लिखा एक लिफाफा जिस पर रुपये 7.50 (सात रुपये पचास पैसे) का डाक टिकट लगा हो या डाकतार विभाग द्वारा विक्रय किया जाने वाला एक रजिस्टर्ड लिफाफा जिस पर आवश्यक डाक टिकट छपे हुए हों।

8. अनुसूचित जाति/जन जाति/अन्य पिछड़ी जाति के आशार्थी को अपने आवेदन पत्र के साथ प्रथम श्रेणी कार्यपालक मजिस्ट्रेट या सक्षम अधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करेंगे।

9. विकलांग आशार्थी विशिष्ट रूप से अधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिया गया निर्धारित प्रारूप में कम से कम सम्बन्धित कनिष्ठ विशेषज्ञ द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र जो मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना आवश्यक होगा, की सत्यापित प्रति संलग्न करेंगे।

10. विधवा महिला हेतु पति की मृत्यु का प्रमाण पत्र जो सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया हुआ होना चाहिए।

11. सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया हुआ मूल निवासी प्रमाण पत्र।

12. परित्यक्ता महिला हेतु सक्षम न्यायालय से सम्बन्ध--विच्छेद डिग्री की प्रमाणित प्रतिलिपि।

5.1.9. चयन समिति

अधीनस्थ सेवा में नियुक्ति हेतु आशार्थियों के चयन हेतु राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 के संलग्न अनुसूची में अंकित अनुसार चयन समिति का गठन किया जायेगा।

5.1.10 साक्षात्कार

1. नियुक्ति के इच्छुक आशार्थी साक्षात्कार हेतु निर्धारित तिथि एवं समय पर स्वयं उपस्थित होकर अपने आवेदन पत्र प्रस्तुत करेंगे और साक्षात्कार देंगे।

2. इस साक्षात्कार का उद्देश्य आवेदन पत्र प्राप्त करना एवं मूल प्रमाण पत्रों से उनके द्वारा प्रस्तुत सत्यापित प्रतियों का मिलान करना है। चयन नहीं करना है। शैक्षिक एवं प्रशैक्षिक योग्यता मान्य होने पर ही आशार्थी का नाम वरीयता सूची में सम्मिलित किया जायेगा।

3. यदि किसी भी आवेदन पत्र में कोई कमी पायी जाए तो सम्बन्धित अभ्यार्थी से साक्षात्कार के दिन ही उसकी पूर्ति करवाई जानी चाहिए, बाद में नहीं। यदि आशार्थी कोई कमी को तत्काल पूरा कर सके तो भी साक्षात्कार मण्डल को चाहिए कि उसके आवेदन पत्र की जांच पूरी कर उसे पृथक से अपने पास रख लें और रिसीट रजिस्टर में उसे दर्ज कर लें। आवेदन पत्र के साथ संलग्न की संख्या के प्रमाणीकरण हेतु अंकित संलग्न संख्या के समक्ष आशार्थी के हस्ताक्षर करवा कर चयन समिति के सदस्य भी हस्ताक्षर करें । इसके पश्चात् आशार्थी को कमी पूर्ति के लिए उसी दिन सायं तक का समय दे दिया जाये । यदि आशार्थी उसी दिन साक्षात्कार मण्डल के उठने से पूर्व उपस्थित होकर अपने दस्तावेज आदि प्रस्तुत करे तो उसके आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर संलग्नकों की संख्या में आवश्यक संशोधन कर लिया जावे ।

4. अंक निर्धारण हेतु अन्य आवश्यक दस्तावेजों की मूल प्रति के अभाव में बोनस अंक नहीं दिये जायेंगे । यदि कोई अभ्यार्थी किसी संवर्ग हेतु वांछित शैक्षिक एवं प्रशैक्षिक योग्यता की मूल प्रति साक्षात्कार के समय प्रस्तुत नहीं करें तो उसका फार्म निरस्त कर दिया जायेगा और उसका नाम वरीयता सूची में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। शैक्षिक एवं प्रशैक्षिक योग्यता के प्रमाण पत्र एवं अंक तालिका की सत्यापित प्रति प्रार्थना पत्र के साथ लगाना अनिवार्य है अन्यथा प्रार्थना पत्र निरस्त कर दिया जायेगा ।

5. साक्षात्कार हेतु उपस्थित होने पर किसी प्रकार का यात्रा भत्ता एवं योगकाल देय नहीं होगा ।

6. साक्षात्कार हेतु उपस्थित नहीं होने वाले आवेदकों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

7. साक्षात्कार का समय प्रातः 10 बजे से सायं 5.00 बजे तक का है। यदि उपस्थित आशार्थियों के साक्षात्कार का कार्य 5 बजे तक पूरा नहीं होता है तो साक्षात्कार मण्डल चयन कार्य 5 बजे के बाद भी जारी रख

सकेगा ।

8. प्रत्येक साक्षात्कार मण्डल आवेदन पत्रों की प्राप्ति का रजिस्टर निर्धारित प्रारूप में रखेंगे ।

9. सीधी भर्ती के आशार्थियों के शैक्षिक व प्रशैक्षिक योग्यता के प्रमाण पत्रों की मान्यता तभी मानी जाये जब राज्य सरकार के आदेश हो। माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर की हैण्डबुक में मान्य परीक्षाओं के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वे राज्य सरकार द्वारा भी मान्यता प्राप्त हो ।

5.1.11 आधार अंक का निर्धारण

(अ) वरिष्ठ अध्यापक एवं शारीरिक शिक्षक द्वितीय वेतन श्रृंखला पुस्तकालयाध्यक्ष द्वितीय वेतन श्रृखला/ प्रयोगशाला सहायक द्वि.वे.श्रृं.

1. स्नातक परीक्षा के प्राप्तांकों का प्रतिशत निकाला जायेगा किन्तु ऐसे विषयों के अंकों को सम्मिलित नहीं किया जायेगा जिनके आधार पर श्रेणी निर्धारण नहीं की जाती ।

2. यदि किसी आशार्थी ने स्नातक परीक्षा ऐसे अतिरिक्त विषय से उत्तीर्ण की है, जिसके लिए वह प्रत्याशी है तो शैक्षिक योग्यता का प्रतिशत निकालते समय अतिरिक्त परीक्षा के कुल एवं प्राप्तांक भी प्रतिशत निकालने के लिए जोड़े जायेंगे। आशार्थी के पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर मुख्य परीक्षा में जिस विषय में पूरक परीक्षा के योग्य घोषित किया गया है उस विषय के मुख्य परीक्षा के प्राप्तांक घटा कर पूरक परीक्षा के प्राप्ताकों को जोड़ देंगे ।

3. क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालयों से चार वर्षीय पाठ्यक्रम बी.एस. सी., बी.एड. उत्तीर्ण आशार्थियों को वरिष्ठ अध्यापकों के पद पर नियुक्ति हेतु वरीयता अंकों का निर्धारण उनके द्वारा प्राप्त बी.एस.सी., बी.एड. सैद्धान्तिक एवं इण्टर्नशिप इन टीचिंग के प्राप्त अंकों का अलग–अलग प्रतिशत निकालकर उनका मध्यमान निकाला जाय ।

4. निर्धारित शैक्षिक योग्यता के समस्त अंकों (सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक) का भी प्रतिशत निकाला जायेगा, किन्तु ऐसे विषयों के अंकों को सम्मिलित नहीं किया जायेगा जिनके आधार पर श्रेणी निर्धारण नहीं की जाती। पुस्तकालयाध्यक्ष के मामले में डिप्लोमा और डिग्री योग्यता में सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक अंको सहित प्राप्तांकों का प्रतिशत जो सर्वाधिक हो वह आधार अंकों की गणना हेतु मान्य होगा, परन्तु उन्हीं अंकों का प्रतिशत निकाला जायेगा जिनके आधार पर श्रेणी निर्धारण की जाती हैं ।

5. उक्त शैक्षिक एवं प्रशैक्षिक योग्यताओं के प्रतिशतों का योग ज्ञात कर दो का भाग लगाते हुए योग्यता अंक निकाले जायेंगे । योग्यता आधार अंकों के अतिरिक्त प्रवृत्ति अंक एवं बोनस अंक शीर्षक के अन्तर्गत वर्णित योजना अनुसार बोनस अंक दिये जायेंगे ।

6. योग्यता आधार अंक में सह शैक्षिक प्रवृतियों के प्रवृति अंक एवं बोनस अंक जोड़कर आशार्थी की वरीयता क्रम का निर्धारण किया जायेगा ।

(ब) तृतीय श्रेणी अध्यापक, पुस्तकालयाध्यक्ष, शारीरिक शिक्षक एवं प्रयोगशाला सहायक

1. प्रयोगशाला सहायकों के अतिरिक्त अन्य पदों के लिए शैक्षिक योग्यता के आधार अंक की गणना माध्यमिक या समकक्ष परीक्षा के प्राप्तांकों का प्रतिशत निकालकर की जायेगी । परन्तु ऐसे विषयों के अंकों को सम्मिलित नहीं किया जायेगा, जिनके आधार पर श्रेणी निर्धारण नहीं की जाती । कक्षा 10 की गृह परीक्षा होने की दशा में उच्च माध्यमिक परीक्षा के अंकों का प्रतिशत ही निकाला जायेगा ।

2. प्रयोगशाला सहायक के पद हेतु आधार अंक की गणना सी. माध्यमिक /उच्च माध्यमिक परीक्षा के प्राप्तांकों के आधार पर की जायेगी, किन्तु ऐसे विषयों के अंको को सम्मिलित नहीं किया जायेगा जिनके आधार पर श्रेणी निर्धारण नहीं की जाती है।

3. पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर मुख्य परीक्षा में जिस विषय में पूरक परीक्षा योग्य घोषित किया गया है, उस विषय के मुख्य परीक्षा के प्राप्तांकों को घटाकर पूरक परीक्षा में जो अंक प्राप्त हों, वही जोड़े जायेंगे।

4. प्रयोगशाला सहायक पद के अतिरिक्त अन्य पदों– अध्यापक, पुस्तकालयाध्यक्ष एवं शारीरिक शिक्षक के शैक्षिक योग्यता के आधार अंक में उस प्रशैक्षिक योग्यता के अकों का प्रतिशत जोड़ा जायेगा, जिसमे सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक अंकों सहित प्राप्तांकों का प्रतिशत सर्वाधिक है परन्तु उन्हीं अंकों का प्रतिशत निकाला जायेगा जिनके आधार पर श्रेणी निर्धारित की गई है।

5. उक्त शैक्षिक एवं प्रायोगिक योग्यताओं के प्रतिशतों का योग कर औसत निकाला जायेगा और इस तरह प्राप्त आधार अंक में अतिरिक्त

सहशैक्षिक प्रवृतियों के अंक एवं बोनस अंक शीर्षक के अन्तर्गत वर्णित योजनानुसार बोनस अंक जोड़े जायेंगे । इन अंकों के आधार पर अभ्यार्थी की वरीयता क्रमांक का निर्धारण किया जायेगा ।

5.1.12 प्रवृति एवं बोनस अंक

(अ) प्रवृत्ति अंक

योग्यता के आधार पर अंकों के अतिरिक्त निम्नलिखित प्रवृतियों में से किसी एक प्रवृत्ति जिसमें सर्वाधिक अंक प्राप्त होंगे, जोड़े जायेंगे :—

1. खेलकूद

(अ) **विद्यालय स्तर**	**शा.शि. तृतीय एवं द्वि.वे. श्रृं. के पदों हेतु अंक**	**द्वितीय एवं तृ.वे.श्रृं. के अन्य पदों हेतु अंक**
1. जिला स्तर प्रति. में भाग लेने पर	5	1
2. राज्य स्तर प्रति. में भाग लेने पर	10	3
3. राष्ट्रीय स्तर प्रति. में भाग लेने पर	15	5

(ब) **महाविद्यालय**

महाविद्यालय स्तर पर आयोजित होने वाली खेलकूद प्रतियोगिताओं के प्रमाण पत्र की समकक्षता निम्नानुसार रहेगी ।

प्रतियोगिता	**समकक्षता**
1	2
1. विश्वविद्यालय स्तर पर अन्तर महाविद्यालय	राज्य स्तर
2. जोन स्तर पर अन्तर विश्वविद्यालय	राष्ट्रीय स्तर
3. राष्ट्रीय स्तर पर अन्तर विश्वविद्यालय	राष्ट्रीय स्तर

उक्त प्रमाण पत्रों पर प्रतियोगिता आयोजित करने वाले महा–विद्यालय एवं विश्वविद्यालय स्पोर्ट्स बोर्ड के हस्ताक्षर होने पर ही मान्य होंगे ।

2. संगीत एवं नृत्य

	अंक
1. जिला स्तर पर भाग लेने पर	1
2. राज्य स्तर पर भाग लेने पर	3
3. राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने पर	5

3. एन0सी0सी0

सीनियर डिवीजन	अंक	जूनियर डिवीजन	अंक
1. (अ) प्रमाण पत्र 'बी' बालक	1	1. (अ) प्रमाण पत्र 'ए' पार्ट–I बालक	1
(ब) प्रमाणपत्र 'जी' पार्ट–I बालिका	1	(ब) प्रमाणपत्र के पार्ट–I बालिका	1
2. (अ) प्रमाण पत्र 'सी' बालक	3	2. (अ) प्रमाणपत्र 'ए' पार्ट II बालक	3
(ब) प्रमाण पत्र 'सी' पार्ट–II बालिका	3	(ब) प्रमाणपत्र 'जे' पार्ट II बालिका	3

इसी प्रकार एयर विंग, एन.सी.सी, नेवी विंग एन.सी.सी. के भी अंक दिये जायेंगे। इस प्रकार के सभी प्रमाण पत्रों का प्रमाणीकरण निदेशक, एन.सी.सी द्वारा ही मान्य होगा ।

नोटः—

1. खेल, संगीत एवं नृत्य के जिला स्तरीय प्रमाण पत्र पर जिला शिक्षा अधिकारी एवं अन्य सभी स्तर की प्रतियोगिता में आयोजकों द्वारा देय प्रमाण पत्रों पर सम्बन्धित खिलाड़ी अध्ययनरत विद्यालय के संस्था प्रधान के प्रमाणीकरण के पश्चात् शिक्षा विभाग में नियुक्ति के प्रयोजनार्थ मान्य होंगे । शिक्षा विभाग द्वारा आयोजित खेलकूद, संगीत, नृत्य प्रतियोगिताओं के प्रमाण पत्रों पर ही प्रवृति अंक देय होंगे ।
2. ओपन खेलकूद प्रतियोगिता के प्रमाण पत्रों पर किसी प्रकार के बोनस अंक नहीं दिये जायेंगे ।
3. विश्वविद्यालय/महाविद्यालय द्वारा आयोजित एवं प्रदत्त प्रमाण पत्रों पर प्रमाण पत्र जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होने पर मान्य होंगे।
4. शिक्षा विभाग की खेलकूद प्रतियोगिता के राज्य स्तर तक के प्रमाण पत्रों पर पृष्ठ भाग पर सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर पर्याप्त होंगे।

5. अध्यापकों के लिए आयोजित की जा रही किसी भी प्रतियोगिताओं के प्रमाण पत्रों पर कोई अंक देय नहीं होगा ।

6. विज्ञान मेले की प्रवृति में हिस्सा लेने के प्रमाण पत्रों पर अंक देय नहीं होंगे।

4. स्काउट/गाइड

1. सैकिण्ड क्लास स्काउट–गाइड/तृतीय सोपान स्काउट–गाइड/प्रवीण रोवर/प्रवीण रेंजर्स अवार्ड 1 अंक

2. फर्स्ट क्लास स्काउट–गाइड/राज्य पुरस्कार स्काउट–गाइड निपुण रोवर/निपुण रेंजर अवार्ड 3 अंक

3. राष्ट्रपति स्काउट–गाइड/राष्ट्रपति रोवर्स/राष्ट्रपति रेंजर्स अवार्ड 5 अंक

नोट:– उपरोक्त तीनों प्रकार के प्रमाण पत्र स्टेट ऑर्गनाइजर कमिश्नर द्वारा प्रमाणित होने चाहिए ।

(ब) बोनस अंक

(1) शैक्षिक योग्यता से उच्च योग्यता के लिए किसी प्रकार का बोनस अंक देय नहीं होगा ।

(2) चूंकि राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 के अन्तर्गत अध्यापक का पद इस सेवा में प्रथम प्रवेश का पद है अत: अनुभव अंक देय नहीं है परन्तु द्वितीय वेतन शृंखला के शिक्षा विभाग राजस्थान सरकार ग्रामीण एवं पंचायतीराज विभाग की शिक्षण संस्थाओं एवं राजस्थान सरकार द्वारा अनुदान प्राप्त संस्थाओं में कार्यरत शिक्षक/ संस्था प्रधान को अध्यापन अनुभव के अंक निम्न प्रकार दिये जायेंगे ।

1. एक सत्र के लिए	1 अंक
2. दो सत्र के लिए	2 अंक
3. तीन सत्र के लिए या इससे अधिक के लिए	5 अंक

नोट:– 1 सत्र से तात्पर्य वर्ष विशेष में कम से कम 6 माह अनवरत अध्यापन है।

2. अनुदान प्राप्त विद्यालयों के शिक्षकों के प्रमाण पत्रों पर सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक हैं ।

3. पंचायत समिति के विद्यालय में कार्यरत शिक्षकों के प्रमाण पत्रों पर सम्बन्धित विकास अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक होंगे।

4. शहरी क्षेत्र के राजकीय प्राथमिक विद्यालय एवं समस्त उ0प्रा0वि0 के लिए उस क्षेत्र के व0उप जिला शिक्षा अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि) एवं राजकीय माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालय के लिए संस्था प्रधान अनुभव प्रमाण पत्रों पर हस्ताक्षर करने हेतु सक्षम अधिकारी होंगे।

5. केवल चयन सूची में किसी अध्यापक का नाम सम्मिलित हो जाने से ही वह नियुक्ति प्राप्त करने का अधिकारी नहीं हो जाता जब तक कि नियुक्ति अधिकारी न्यायोचित जांच करके संतुष्ट नहीं हो जाय कि अभ्यार्थी सम्बन्धित पद पर नियुक्ति के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त है ।

6. राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 में वर्णित प्रत्येक संवर्ग हेतु गठित चयन समिति द्वारा चयन सूची को अन्तिम रूप दिया जायेगा कि अभ्यार्थी ने कोई तथ्य छुपाया है या गलत सूचना दी है तो उसके नाम को चयन सूची से पृथक करने या निरस्त करने का अधिकार नियुक्ति अधिकारी को होगा ।

7. वरीयता में बराबर अंक प्राप्त करने की स्थिति में पारस्परिक वरीयता आयु द्वारा निर्धारित की जायेगी अर्थात् जो आयु में अधिक होगा वह वरीयता क्रम में ऊपर रहेगा । अगर आयु में भी परस्पर बराबर की स्थिति आवे तो हिन्दी वर्णमाला में जो अक्षर पहले आवे उसे वरीयता दी जाय। जिले के निवासी को 10 अंक एवं उसी जिले के ग्रामीण क्षेत्र के निवासी को 5 अंक अतिरिक्त अर्थात् 15 अंक देय होंगे । द्वितीय श्रेणी की वरीयता सूची बनाते समय सम्बन्धित मण्डल अधिकारी के मण्डल के ग्रामीण या शहरी क्षेत्र के निवासी को उसी अनुरूप क्रमश: 15 और 10 अंक देय होंगे। इस हेतु नगरपालिका क्षेत्र शहरी क्षेत्र माना जायेगा ।

5.1.13 वरीयता सूची का निर्माण

1. जो आशार्थी साक्षात्कार में उपस्थित होंगे उन सभी के नामों की वरीयता सूची निदेशालय द्वारा निर्धारित तिथि तक बनाई जाय जिसमें अलग–अलग श्रेणी में दिए गए अंकों का विवरण भी होगा । वरीयता सूची की एक प्रति नियुक्ति अधिकारी के कार्यालय के सूचना पट्ट पर लगाई जायगी और निदेशालय द्वारा निर्धारित तिथि तक सभी को उनका वरीयता क्रमांक रजिस्टर्ड डाक से सूचित किया जाएगा।

2. यदि अंक गणना में कोई त्रुटि पाई जाए तो उसी समय ही उसका सुधार कर लिया जाये । इस स्तर पर कोई नवीन प्रमाण पत्र स्वीकार नहीं होंगे।

3. यह वरीयता सूची अगले वर्ष 31 मार्च तक वैध होगी ।

4. वरिष्ठ विषय अध्यापकों के लिए विषयवार पृथक–पृथक वरीयता सूची बनाई जायेगी। अल्प भाषा (सिन्धी, गुजराती, उर्दू आदि) अध्यापकों की भी विषय वार पृथक–पृथक वरीयता सूचियां बनाई जायेंगी।

5.1.14 नियुक्ति प्रक्रिया

नियुक्ति अधिकारी अपने–अपने क्षेत्र के लिए रिक्त पदों पर अध्यापक/अध्यापिकाओं की नियुक्ति करने हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायेंगे :–

1. नियुक्ति पत्र निर्धारित प्रारूप में जारी किए जायेंगे ।

2. वरीयता सूची के आधार पर उपलब्ध रिक्तियों की सीमा तक नियमानुसार नियुक्ति निदेशालय द्वारा निर्धारित तिथि तक कर दी जाए और वर्ष के दौरान जैसे–जैसे पद रिक्त हों वरीयता सूची से रोस्टर प्रणाली के अनुसार नियुक्ति का क्रम जारी रहेगा । नियुक्ति अधिकारी वर्ष के दौरान सेवानिवृति से होने वाले रिक्त पद पर एक माह पूर्व सम्बन्धित आशार्थी के नियुक्ति आदेश कर देंगे ताकि वह जिस दिन पद रिक्त हो उसी दिन कार्यभार ग्रहण कर लें ।

3. बालिका उच्च प्राथमिक विद्यालय, माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयों के लिए केवल महिला शारीरिक शिक्षकों को ही नियुक्ति दी जाय। यदि महिला शारीरिक शिक्षक उपलब्ध नहीं हो तो बालिका विद्यालयों में शारीरिक शिक्षकों के पदों को रिक्त रखा जाय तथा उनके विरुद्ध अन्य सामान्य अध्यापकों को अपने कार्य के अतिरिक्त कार्य करने हेतु अधिकृत किया जाय। जिन बालिका विद्यालयों में पुरुष शारीरिक शिक्षक पद पर पदस्थापित हैं उनका स्थानान्तरण छात्र विद्यालयों मे किया जाय । शारीरिक शिक्षक तृतीय वेतन श्रृंखला व द्वितीय वेतन श्रृंखला के रिक्त पदों की गणना करते समय इसका ध्यान रखा जाय ।

4. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति, अन्य पिछड़ी जातियों, भूतपूर्व सैनिक व विकलांगों के लिए आरक्षण की व्यवस्था राज्य सरकार द्वारा निर्धारित रोस्टर के अनुसार होगी । राज्य सरकार के निर्देश अनुसार अनुसूचित जाति और जन जाति का यदि कोई बैकलॉग हो तो भी कुल आरक्षण 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा । नियुक्ति देते समय अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति एवं अन्य पिछड़ी जातियों का कोई अभ्यार्थी स्वतः ही उसके द्वारा प्राप्त उच्च अंको के कारण सामान्य वरीयता में ऊपर स्थान प्राप्त कर नियुक्ति प्राप्त करता है तो उसको सामान्य अभ्यार्थी मानते हुए आरक्षण कोटे में नहीं गिना जायेगा ।

5. पूर्णतया अस्थायी प्रकृति वाले पदों के विरुद्ध अस्थायी तौर पर तथा स्थायी प्रकृति वाले पदों के विरुद्ध नियुक्तियां नियमानुसार परिवीक्षा अधीन होगी ।

6. 31 दिसम्बर के पश्चात् नियुक्त अध्यापक/अध्यापिकाओं/प्रयोगशाला सहायकों को नियुक्ति आदेश में निर्देश दिए जाएं कि वे ग्रीष्मावकाश के पश्चात् विद्यालय के खुलने पर पूर्व पद पर कार्यग्रहण कर लेवें। अलग से पदस्थापन की प्रतीक्षा नहीं करें ।

7. बालिका विद्यालयों में केवल महिला आशार्थियों को ही नियुक्ति दी जायेगी । इस हेतु जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) केवल महिला आशार्थियों को ही अपनी वरीयता सूची के क्रम में नियुक्ति प्रदान करेंगे ।

8. राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों की रिक्तियों को भरने हेतु जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) आशार्थियों को नियुक्ति देकर पदस्थापन हेतु जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) को सुपुर्द करेंगे ।

5.1.15 नियुक्ति पूर्व प्रशिक्षण

तृतीय वेतन श्रृंखला के नव नियुक्त अध्यापकों का 6 दिवसीय नियुक्ति, पूर्व प्रशिक्षण जिला शिक्षा प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से आयोजित किया जायेगा और इस प्रशिक्षण के दौरान ही सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी इन नव नियुक्त अध्यापकों को पदस्थापन आदेश जारी करेंगे और प्रशिक्षण स्थल पर उपलब्ध करायेंगे । सत्र के मध्य नियुक्त आशार्थियों को प्रशिक्षण बाद में विभाग द्वारा निर्धारित कार्यक्रम अनुसार दिया जायेगा।

5.1.16 विधवा एवं परित्यक्ता महिलाओं की नियुक्ति

1. राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 के नियम 22 के अनुसार विधवा एवं परित्यक्ता महिलाओं को बिना प्रशिक्षण प्राप्त किये ही तृतीय वेतन श्रृंखला/द्वितीय वेतन श्रृंखला के अध्यापक पद पर सीधी भर्ती से नियुक्ति देने का प्रावधान है। अत: इस श्रेणी की महिलाओं के नाम भी रोजगार कार्यालय से मंगाए जायेंगे एवं यदि कोई महिला विधवा/परित्यक्ता सीधे आवेदन करे तो इस पर भी विचार किया जायेगा। यह नियुक्तियां भी वर्ष में सीधी भर्ती प्रक्रिया के साथ नियुक्ति अधिकारी द्वारा दी जायेगी।

2. विधवाओं एवं विच्छिन्न विवाह महिलाओं के मामले में सीधी भर्ती के पदों पर नियुक्ति के लिए कोई आयु सीमा निर्धारित नहीं है।

3. द्वितीय वेतन श्रृंखला में केवल उन्हीं विधवा/परित्यक्ता महिलाओं को नियुक्ति दी जायेगी जो सीधी भर्ती से भरे जाने वाले द्वितीय वेतन श्रृंखला के पदों की न्यूनतम अर्हताएं पूरी करती हों तथा जिन्हें स्नातक स्तर में कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हों। 40 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने वाली विधवा/परित्यक्ता महिलाओं को तृतीय वेतन श्रृंखला में ही नियुक्ति दी जायेगी।

4. द्वितीय वेतन श्रृंखला के रिक्त स्थानों में पहला अधिकार इन महिलाओं का होगा।

5. विधवा/परित्यक्ता महिलाओं की तृतीय वेतन श्रृंखला में सबसे पहले उन्हें नियुक्ति दी जायेगी जो राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त शैक्षिक एवं प्रशैक्षिक योग्यता रखती हैं अर्थात् बी.एस.टी.सी. या बी.एड. हैं। इसके उपरान्त शेष रही समस्त विधवा/परित्यक्ताओं के पूर्ण एवं वैध आवेदन पत्रों की समीक्षा कर उसकी एक वरीयता सूची विधवा/परित्यक्ता होने की तिथि से अर्थात् जो पहले विधवा हुई उसको ऊपर एवं क्रमानुसार उसके पश्चात् विधवा/परित्यक्ता हुई के दिनांक के अनुसार तैयार कर वरीयता क्रम में उनकी नियुक्ति उन पदों पर की जायेगी जो नियुक्ति अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान रिक्तियों के विरूद्ध पंचायत समितियों से 75 प्रतिशत कोटा में आदेश प्रसारित किए जाने के उपरान्त भी निर्धारित तिथि तक पंचायत समिति से विभाग में कार्यग्रहण नहीं किया है या 75 प्रतिशत तक अभ्यार्थियों के उपलब्ध नहीं होने से पद रिक्त रहे हैं। उपरोक्त आदेश प्रसारित करने के उपरान्त नियुक्ति अधिकारी द्वारा तैयार की गई आवेदनकर्ताओं की वरीयता सूची में से विज्ञापित पदों के बाकी बची रिक्तियों को भरा जाये। यह क्रम तब तक जारी रहेगा जब तक कि अप्रेल में विज्ञापित पदों की संख्या पूरी नहीं हो जाती। इसके उपरान्त वर्ष में पूर्व विज्ञापित पदों के अतिरिक्त जो भी परिणाममूलक रिक्तियां होती हैं उन पर विधवा/परित्यक्ताओं की तैयार की गई वरीयता सूची में से क्रमानुसार नियुक्तियां की जायेंगी।

5.2 पदोन्नति

5.2.1 प्रक्रिया

राजस्थान राज्य अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 एवं राज्य शिक्षा सेवा नियम 1970 के अन्तर्गत विभिन्न संवर्ग में एक पद से दूसरे पद में पदोन्नति के प्रावधान हैं । इन नियमों के प्रावधान अनुसार ही पदोन्नतियां की जायेंगी । इसी प्रकार मन्त्रालयिक कर्मचारी संवर्ग के विभिन्न पदों पर भी सम्बन्धित नियमों के अन्तर्गत एक पद से दूसरे पद पर पदोन्नति हेतु प्रावधान उपलब्ध है । विभागीय पदोन्नति की प्रक्रिया एवं नियम सम्बन्धी विस्तृत वर्णन '' विभागीय पदोन्नति समिति नियम एवं प्रक्रिया'' नामक पुस्तिका में उपलब्ध हैं, जिनकी अनुपालना विभागीय अधिकारियों के लिए अनिवार्य है।

5.2.2 अभिवर्द्धित योग्यता दर्ज करने की प्रक्रिया

शिक्षा विभाग, राजस्थान अपने कर्मचारियों को अपनी योग्यता राज्य सेवा में रहते हुए, वृद्धि करने के अवसर प्रदान करता है इस हेतु शिक्षा विभागीय कर्मचारियों एवं अधिकारियों में एकरूपता लाने हेतु नियम व प्रणाली निर्धारित हैं । विभागीय नियमों व प्रणाली की पालना करता हुआ कोई कर्मचारी सेवा में रहते हुए अपनी योग्यता में वृद्धि करता है, तो उसकी अभिवर्द्धित योग्यता को उसके सेवा अभिलेख एवं वरिष्ठता सूची में नियमानुसार अंकित किया जायेगा।

1. सर्वप्रथम सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा ज्योंही योग्यता अर्जित की जावे उक्त परीक्षा की अंकतालिका की सत्यापित प्रति

सम्बन्धित सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करें।

2. साथ ही कर्मचारी अपनी अभिवर्द्धित योग्यता को सेवा अभिलेख में इन्द्राज कराने हेतु निर्धारित प्रपत्र ''क'' में भरकर देवें।

3. प्रपत्र 'क' व मूल अंकतालिका को देखकर सक्षम अधिकारी प्रपत्र ''ख'' अपने कार्यालय के सेवा पुस्तिका एवं वरिष्ठता सूचियों में प्रविष्ट हेतु निकालेगा । इसकी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी की सेवा पंजिका में लगाकर उसकी सेवा पुस्तिका के निर्धारित पृष्ठ में योग्यता इन्द्राज करेगा।

4. अभिवर्द्धित योग्यता का प्रमाण पत्र/अंकसूची की सत्यापित प्रति को अग्रेषित करने वाले अधिकारी मूल प्रति से जांच कर लेवें।

5. वरिष्ठता सूची में अभिवर्द्धित योग्यता दर्ज कराने हेतु निर्धारित प्रपत्र ''क'' सक्षम अधिकारी को ही भेजेगा ।

क्र.स.	विषय	किसके द्वारा कार्यवाही अपेक्षित है
1	2	3
1.	राजपत्रित अधिकारी	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर
2.	दिनांक 1.11.56 से 31.8.61 तक के द्वितीय वेतन श्रृंखला अध्यापकों की अभिवर्द्धित योग्यता की प्रविष्टि करने हेतु	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर
3.	दिनांक 1.9.61से 30.6.66 एवं 1.7.66 से 15.12.71 व इसके आगे के लिए द्वितीय वेतन श्रृंखल अध्यापकों की अभिवर्द्धित योग्यता प्रविष्टि करने हेतु ।	सम्बन्धित उपनिदेशक शिक्षा (पु/म) जिन्होंने सूची का निर्माण किया है।
4.	तृतीय वेतन श्रृंखला अध्यापकों की अभिवर्द्धित योग्यता की प्रविष्टि करने हेतु ।	सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)

6. प्रपत्र ''क'' व ''ख'' की पूर्ति की जाकर उसमें दिये गये विवरण की वरिष्ठता सूची एवं मूल अभिलेख से जांच कर ही सक्षम अधिकारी भेजेंगे।

7. परीक्षा में सम्मिलित होने की विभागीय अनुमति (जहाँ आवश्यक हो) की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न की जावे ।

8. निदेशालय में ऐसे योग्यता अभिवृद्धि के प्रार्थना पत्र मण्डल अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी, प्रधानाध्यापक द्वारा न भेजे जावें जिसकी वरिष्ठता निदेशालय द्वारा निर्धारित कर प्रसारित नहीं की गई है।

9. वरिष्ठता सूची में अभिवर्द्धित योग्यता का अंकन उसी कार्यालय स्तर पर किया जायेगा जहां से वे प्रसारित की गई है ।

5.2.3 वरिष्ठता सम्बन्धित महत्वपूर्ण निर्देश

5.2.4 वरिष्ठता निर्धारण का मानदण्ड

1. राजस्थान शिक्षा सेवा नियम 1970 दिनांक 28.5.70 से प्रभाव में आये हैं अत: इन नियमों के प्रभाव में आने की तिथि से उक्त नियमों के नियम 28 के अनुसार वरिष्ठता अवधारित होगी ।
2. इस सेवा के प्रधानाचार्य, सी.मा.वि./प्रधानाध्यापक, मा. विद्यालय एवं समकक्ष स्तर के पदों पर कार्यरत व्यक्तियों की वरिष्ठता निदेशालय प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा में तथा इनसे उच्च स्तर के पदों के व्यक्तियों की वरिष्ठता राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जायेगी ।
3. राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा नियम 1971 दिनांक 16.12.71 से प्रभाव में आये हैं, इन नियमों के प्रभाव में आने की तिथि से उक्त नियमों के नियम 29 में दिये गये प्रावधानों के अनुसार वरिष्ठता अवधारित होगी। 16.12.71 से पूर्व इस सेवा के विभिन्न संवर्गों में नियुक्त व्यक्तियों की वरिष्ठता निर्धारण के मानदण्ड निम्नानुसार होंगे ।

   (क) 1.9.61 से पूर्व नियुक्त अध्यापकों की वरिष्ठता उक्त नियम के परिशिष्ट 'ई' एवं 'एफ' में लिए गये मानदण्ड के अनुसार निर्धारित की जायेगी।

   (ख) 1.9.61 से 30.6.66 तक एवं 1.7.66 से 15.12.71 तक नियुक्त तृतीय श्रेणी अध्यापकों की वरिष्ठता क्रमश: उक्त नियम

के परिशिष्ट ''क'' एवं ''ख'' में दिए गये मानदण्ड के अनुसार अवधारित होगी।

(ग) 1.9.61 से 30.6.66 एवं 1.7.66 से 15.12.71 तक की अवधि में नियुक्त व्याख्याता स्कूल शिक्षा, वरिष्ठ अध्यापक पदों पर नियुक्त अध्यापकों की वरिष्ठता उक्त नियमों के परिशिष्ट ''ग'' एवं ''घ'' में दिए गये मानदण्ड के अनुसार अवधारित होगी ।

(घ) तृतीय श्रेणी अध्यापकों की वरिष्ठता जिला स्तर एवं वरिष्ठ अध्यापकों की वरिष्ठता मण्डल स्तर पर अवधारित की जायेगी पंचायत समितियों में कार्यरत तृतीय श्रेणी अध्यापकों की वरिष्ठता शिक्षा विभाग में कार्यरत तृतीय श्रेणी अध्यापकों के साथ उनके नियमित एवं स्थायी नियुक्ति वर्ष संदर्भ में संगृहीत की जायेगी ।

4. पुस्तकालयाध्यक्ष/प्रयोगशाला सहायक

पुस्तकालयाध्यक्ष/ प्रयोगशाला सहायकों की वरिष्ठता निर्धारण तत्सम्बन्धी नियमों के अधीन होगी ।

5. मन्त्रालयिक संवर्ग

(क) मन्त्रालयिक कर्मचारियों की वरिष्ठता राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय सेवा नियम 1957 के नियम 27 के प्रावधानों के अन्तर्गत निर्धारित की जायेगी।

(ख) मन्त्रालयिक सेवा के कर्मचारियों को जो एक विभाग से दूसरे विभाग में स्वेच्छा से स्थानान्तरण पर आते हैं, उनकी वरिष्ठता नये विभाग में उनके कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से अवधारित होगी।

(ग) प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग में कार्यरत कनिष्ठ लिपिक की वरिष्ठता जिला स्तर पर संधारित करके उनकी मिश्रित वरिष्ठता मण्डल स्तर पर अवधारित होगी तथा परिक्षेत्र अधिकारी उक्त निर्मित मिश्रित वरिष्ठता पर वरिष्ठ लिपिक पद पर पदोन्नति करेंगे ।

(घ) वरिष्ठ लिपिक की वरिष्ठता मण्डल स्तर पर संधारित की जायेगी और कार्यालय सहायक के पद पर पदोन्नतियां मण्डल स्तर पर होगी।

(ङ) अधीक्षक और निजी सहायक के पदों पर नियुक्ति व्यक्तियों की पारस्परिक वरिष्ठता नियमित चयन के पश्चात् सम्बन्धित पद पर निरन्तर नियुक्ति के संदर्भ में अवधारित की जायेगी। प्रशासनिक अधिकारी के पद पर नियुक्ति कार्मिक विभाग द्वारा की जाती है। अत: इस पद की वरिष्ठता की अवधारणा कार्मिक विभाग द्वारा होगी ।

(च) निजी सहायकों की मिश्रित वरिष्ठता राज्य स्तर पर निदेशक द्वारा संधारित की जायेगी और सभी उच्च पदों पर पदोन्नतियां निदेशक द्वारा की जायेगी ।

6. चतुर्थ श्रेणी सेवा

(क) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वरिष्ठता जिला स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी (पुरुष) द्वारा संधारित की जायेगी ।

(ख) एक विभाग से दूसरे विभाग में स्वेच्छा से स्थानान्तरण पर जाने वाले कर्मचारी की वरिष्ठता उसके नये विभाग में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से अवधारित की जायेगी ।

(ग) चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारियों की वरिष्ठता राजस्थान चतुर्थ श्रेणी सेवा नियम 1963 के नियम 19 में दिये गये प्रावधानों के अन्तर्गत निर्धारित की जायेगी।

7. तृतीय वेतन शृंखला/द्वितीय वेतन शृंखला के अध्यापकों का एक जिले से /मण्डल से दूसरे जिले/ मण्डल में स्थानान्तरण होने पर वरिष्ठता का निर्धारण करने सम्बन्धी प्रक्रिया

(अ) तृतीय वेतन शृंखला अध्यापकों की सेवाएं एक जिले से दूसरे जिले में तथा द्वितीय वेतन शृंखला अध्यापकों की सेवाएं एक मण्डल से दूसरे मण्डल में स्थानान्तरण होने पर इनकी वरिष्ठता उस जिला/मण्डल में रखी जावेगी जिसमें उनकी सेवाएं स्थानान्तरित कर दी जाती है।

(ब) दिनांक 6.2.87 से पूर्व स्थानान्तरित अध्यापकों की वरिष्ठता उनके जिले/मण्डल में निर्धारित करने हेतु निम्नांकित प्रक्रिया अपनायी जायेगी:—

1. पूर्व जिले/मण्डल की वरिष्ठता सूची में अध्यापक की वरिष्ठता पहले निर्धारित है । इसका विवरण सम्बन्धित जिला/ मण्डल

अधिकारी से प्राप्त किया जावे ।

2. प्राप्त विवरण के आधार पर (1)यदि इनकी वरीयता 1.9.61 तक की वरिष्ठता सूची में 31.8.61 की ग्रेडवार वरिष्ठता सूचियां से सम्बन्धित हैं तो नवयोजित व्यक्ति की तथा जिले/मण्डल में कार्यरत व्यक्तियों की पारस्परिक वरिष्ठता निम्न वेतन शृंखला की तिथियों के संदर्भ में निश्चित की जायेगी। (2) यदि इनकी वरीयता 1.9.61से आगे की वरिष्ठता सूचियों से सम्बन्धित हैं, तो इनकी वरिष्ठता उसी आधार पर निर्धारित की जावेगी कि मानो ये प्रारम्भ से ही उसी जिले/मण्डल में नियुक्त थे।

(स) दिनांक 6.2.87 एवं इसके पश्चात् एक जिले/मण्डल से दूसरे जिले/मण्डल में स्थानान्तरित तृतीय/द्वितीय वेतन शृंखला अध्यापकों की वरिष्ठता स्थानान्तरित नव जिले/मण्डल में राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 के नियम 29 के परन्तुक–10 के अनुसार उनके नये जिले/मण्डल में कार्यग्रहण करने की तिथि के संदर्भ में निर्धारित की जायेगी।

(द) इन नवयोजित अध्यापकों की वरिष्ठता का विवरण विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर प्रकाशित किया जावे तथा एक प्रति सम्बन्धित अध्यापक, नवयोजित अध्यापकों से नीचे आने वाले प्रभावित सभी अध्यापकों को रजिस्टर्ड पत्र द्वारा भेजी जावे । इस विवरण को उक्त प्रपत्र के अनुसार शिविरा में प्रकाशित किया जावे ।

(य) जिले/मण्डल की वरिष्ठता सूची की कार्यालय प्रति में उक्त संशोधनों को यथास्थान जोड़ दिया जावे और जिन पृष्ठों में अधिक परिर्वतन होता हो तो वे पृष्ठ बदलकर पुनः टंकित करवा लिये जावे। जिन पृष्ठों में जोड़े या हटायें वहां भी प्रत्येक संशोधन पर जिला/मण्डल अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जावे। इनकी सूचना निदेशालय/उपनिदेशक को दें ।

5.3 विद्यालय संचालन कार्य विधि

5.3.1 लक्ष्य एवं परिव्याप्ति

शिक्षण संस्थाओं में आन्तरिक प्रशासन का लक्ष्य ऐसे उपयुक्त शैक्षिक वातावरण का निर्माण करना होगा जिसमें प्रत्येक विद्यार्थी अपने सर्वांगीण विकास की दृष्टि से समान तथा अधिकाधिक अवसर प्राप्त कर सके तथा उसकी उपलब्धियों एवं निष्पादन का निर्धारण अभिलेख वहां प्रमाणित रूप से रखा जा सके।

5.3.2 नियन्त्रण एवं उत्तरदायित्व

शिक्षण संस्थान पर संस्था प्रधान का सीधा नियन्त्रण रहेगा एवं संस्थागत समस्त कार्यों के लिए वह अपने क्षेत्रीय नियन्त्रण अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होगा । यदि नवाचारों या प्रयोग के प्रयोजन से निर्धारित विभागीय नियमों या प्रक्रिया में शिथिलन की आवश्यकता हो तो वह सक्षम अधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करेगा । जिन संस्थाओं में उप प्रधानाचार्य (शैक्षिक) के पद का प्रावधान हो वहां संस्था प्रधान समय–समय पर प्रसारित विभागीय निर्देशों के अनुरूप उसे निश्चित कार्यभार सौंपेगा और वह संस्था प्रधान के प्रति उत्तरदायी होगा । संस्था में कार्यरत सब कर्मचारी संस्था प्रधान के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

5.3.3 संस्था का समय

सभी शिक्षा संस्थाओं में नीचे दी गई अन्यथा स्थितियों को छोड़कर पूर्व कालांश, मध्यान्तरण अवकाश आदि को छोड़ते हुए, शैक्षिक कार्यों की अवधि विभाग द्वारा समय–समय पर प्रसारित निर्देशों के अनुसार होगी। शिक्षक प्रशिक्षण, संगीत, कला आदि विशिष्ट संस्थाओं के लिए समय निर्धारण वहां की कार्य पद्धति को देखते हुए निदेशक द्वारा पृथक से किया जाएगा। शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान, शारीरिक शिक्षक महाविद्यालय, राजस्थान संगीत संस्थान के लिए समय निर्धारण सम्बन्धित स्थिति के अनुसार विश्वविद्यालय या पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाएं तथा निदेशक के निर्देशानुसार वहां के प्रधानाचार्य करेंगे।

5.3.4 संस्थागत कार्यक्रम

1. **पाठ्यक्रम** :– प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिए पाठ्यक्रम का निर्माण एस.आई.ई.आर.टी., उदयपुर द्वारा एवं राजस्थान के पाठ्य पुस्तक मण्डल द्वारा किया जायेगा । माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक कक्षाओं के लिए पाठ्यक्रम का निर्धारण माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान द्वारा किया जाएगा । विभागीय विशिष्ट संस्थाओं के लिए पाठ्यक्रम का निर्माण

निदेशक की अभिशंसा पर राज्य सरकार द्वारा होगा । शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय के लिए पाठ्यक्रम का निर्धारण सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा।

2. कक्षा वर्ग एवं खण्ड :—

(अ) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में एक कक्षा में सामान्यत: 40 छात्र संख्या होने पर एक कक्षा/वर्ग माना जायेगा। 50 से ऊपर छात्र संख्या होने पर अतिरिक्त कक्षा वर्ग माना जावेगा । किसी विद्यालय विशेष में कक्षा—कक्षों में छात्रों की बैठने की क्षमता कम ज्यादा होने पर इस संस्था में संख्या में कमी—वृद्धि भी की जा सकती हैं मगर किसी भी स्थिति में 30 से कम छात्र होने पर अतिरिक्त कक्षा खण्ड नहीं माना जावेगा।

(ब) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में वर्गों का निर्धारण उक्त छात्र संख्या के आधार पर किया जाना होगा लेकिन 25 छात्रों से कम का वर्ग नहीं माना जावेगा ।

(स) प्रशिक्षण संस्थाओं में एक वर्ग (इकाई) 60 प्रशिक्षणार्थियों का माना जावेगा।

(द) यदि अतिरिक्त शिक्षकों की आवश्यकता न हो तो नया वर्ग बनाने की स्वीकृति विभागीय निर्देशों के अधीन निदेशक द्वारा दी जा सकेगी अन्यथा होने पर निर्णय राज्य सरकार देगी ।

3. नया विषय

(अ) **विहित मानदण्ड**

(1) नये विषय वर्ग के लिए न्यूनतम छात्र/छात्रा संख्या निम्नानुसार होगी—

क्र.सं	क्षेत्र	छात्र सं.	छात्रा सं.
1.	शहरी	30	20
2.	ग्रामीण	20	15
3.	रेगिस्तानी/आदिवासी	15	10

स्वीकृत विषय/वर्ग के साथ अतिरिक्त विषय स्वीकृत करने हेतु उस विषय में न्यूनतम नामांकन संख्या निम्नानुसार होगी—

क्र.सं.	क्षेत्र	नामांकन सं. (छात्र/छात्राओं की)
1.	शहरी	20
2.	ग्रामीण	15
3.	रेगिस्तानी/ आदिवासी	10

(2) वैकल्पिक वर्ग :— अतिरिक्त वैकल्पिक वर्ग प्रारम्भ करने हेतु प्रत्येक संकाय एवं विषय में छात्र/छात्रा संख्या निम्नानुसार होगी—

क्र.सं.	वैकल्पिक विषय/वर्ग	छात्र सं.	छात्रा सं.
1.	दूसरा वैकल्पिक वर्ग	40	30
2.	तीसरा वैकल्पिक वर्ग	70	60

वर्ग (संकाय) में नया विषय किसी वर्ग (संकाय) में नया विषय प्रारम्भ करने हेतु छात्र/छात्रा संख्या निम्नानुसार रहेगी—

क्र.सं.	विषय	छात्र/छात्रा सं.
1.	चौथा विषय	35
2.	पांचवां विषय	50
3.	छठा विषय	60
4.	सातवां विषय	90

तृतीय भाषा —तृतीय भाषा में न्यूनतम छात्र/छात्रा संख्या 10 होगी ।

(ब) विषय प्रारम्भ करने की प्रक्रिया

1. विभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप में संस्था प्रधान नया विषय खोलने हेतु जिला शिक्षा अधिकारी को आवेदन करेंगे तथा जिला शिक्षा अधिकारी प्रस्ताव निदेशालय भेजेंगे ।
2. निदेशालय निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप उचित मार्ग से प्रस्तावों को राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा।
3. नया संकाय/विषय वर्ग की स्वीकृति मिलने पर दस दिन के भीतर संस्था प्रधान उच्चाधिकारियों का तत्सम्बन्धी सूचना देंगे।
4. स्वीकृति प्राप्त होने पर यदि एक वर्ष तक वह निष्क्रिय रहती है

तो वह स्वतः ही निरस्त होगी तथा पुनः स्वीकृति प्राप्त किए जाने पर ही उसे वैध माना जायेगा।

(स) निर्देश

1. सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति से ही छात्र संख्या मानदण्ड एवं मांगों के आधार पर कोई विषय/वर्ग खोला जा सकेगा।
2. नया विषय पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी परिस्थिति में नहीं खोला जाएगा।
3. विभाग द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप ही विषय/वर्ग में न्यूनतम संख्या का निश्चयन होगा।
4. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को निर्धारित प्रपत्र में संस्था प्रधान द्वारा मान्यता सम्बन्धी प्रार्थना पत्र सीधे प्रेषित करना होगा।

4. शैक्षिक व्यवस्था

(अ) शिक्षण व्यवस्था :–

विद्यालयों में शिक्षा क्रमानुसार कक्षाओं की शिक्षण व्यवस्था निम्नानुसार होगी:–

(ब) पारी व्यवस्था

यथासम्भव समस्त विद्यालय एक पारी में ही संचालित होंगे । यदि विशेष परिस्थितियों में विद्यालयों को दो पारी में चलाना आवश्यक हो, तो संस्था प्रधान सत्र प्रारंभ के पूर्व इसकी अनुमति हेतु औचित्य सहित अपना प्रस्ताव सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से मंडल अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे एवं मंडल अधिकारी प्रस्तुत औचित्य से सन्तुष्ट होने पर विद्यालय दो पारी में संचालित करने की स्वीकृति जारी करेंगे ।

पारीवार विद्यालय समय, शिक्षण व्यवस्था, शैक्षिक एवं सहशैक्षिक कार्यक्रमों का आयोजन, प्रवेश कार्य, जांच व परीक्षा आदि कार्यक्रमों का क्रियान्वयन विभाग द्वारा प्रसारित विद्यालय पंचांग अनुसार किया जावेगा।

5.3.5 विद्यालय पंचांग

विद्यालय पंचांग राजस्थान राज्य के समस्त राजकीय, पंचायत समिति, मान्यता प्राप्त निजी या संस्थागत विद्यालय एवं प्रशिक्षण विद्यालयों में लागू होगा । इसी के अनुसार ही सत्रपर्यन्त विद्यालय कार्यक्रम, अवकाश, परीक्षा, सह शैक्षिक गतिविधियों का आयोजन किया जायेगा। किसी भी विशेष अवसर पर या कार्यक्रम आदि पर किसी संस्था प्रधान को कोई परिवर्तन करने की आवश्यकता अनुभव हो तो वह परिवर्तन सम्बन्धी निवेदन अपने क्षेत्र के जिला शिक्षा अधिकारी को करेंगे । जिला शिक्षा अधिकारी मांग के औचित्य की जांच करेंगे तथा उसके निर्णयानुसार परिवर्तन किया जायेगा ।

5.3.6 समय विभाग चक्र

संस्था के दैनिक कार्यक्रम का समय विभाग चक्र सत्रारम्भ से ही बना लिया जावे और बाद में यदि आवश्यकता हो तो उसमें संशोधन/परिवर्द्धन/परिवर्तन करना चाहिए । कक्षावार समय विभाग चक्र की प्रति अध्यापकों व छात्रों के मार्गदर्शन हेतु प्रत्येक कक्षा के कमरे में प्रमुख स्थान पर लगाई जानी होगी। समय विभाग चक्र प्रधानाध्यापक कक्ष तथा अध्यापक कक्ष में प्रदर्शित रहेगा । पाठ्यक्रम में निर्दिष्ट अधिभार तथा विभागीय निर्देशों को ध्यान में रखकर ही समय विभाग चक्र बनाया जायेगा। कार्यरत शिक्षकों की संख्या के अनुरूप उनके लिए गृहकार्य संशोधन, शिक्षण कार्य तथा अन्य सम्बन्धित कार्यों का विभागीय निर्देशानुसार समय विभाग चक्र में निर्दिष्ट किया जाएगा । समय विभागं चक्र विषयवार, कक्षावार तथा अध्यापकवार भी बनेगा। एक अध्यापकीय संस्थाओं में यह विषयवार तथा कक्षावार ही बनेगा। उसमें यह स्पष्ट संकेत होना चाहिए कि जब अध्यापक किसी कालांश विशेष में किसी कक्षा या समूह को पढ़ा रहा होगा, समायोजन कालांश में अन्य कक्षाओं के छात्रों पर नियन्त्रण भी रखा जायेगा। यथा मानीटर पद्धति से, स्वप्रणाली से, अभ्यास कार्य देकर आदि। शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं व पूर्व प्राथमिक संस्थाओं में भी उनके शैक्षिक तथा सहशैक्षिक कार्यक्रम यथा व्यवस्था के अनुरूप समय विभाग चक्र बनाया जायेगा।

5.3.7 छात्रों का प्रवेश

शिक्षा संस्थाओं में छात्रों के प्रवेश की पात्रता, प्रवेश संख्या, समय सीमा, प्रवेश प्रक्रिया, उपस्थिति, स्थानान्तरण, छात्र सम्बन्धी अभिलेख, प्रमाण पत्र, आयु सीमा, अन्य राज्यों से स्थानान्तरण पर आए छात्रों का स्तर निर्धारण आदि के सम्बन्ध में नियम, उप नियम बनाने का अधिकार निदेशक को होगा। उन नियमों को निम्नलिखित सिद्धान्तों के आधार पर नियन्त्रित किया जाएगा।

1. इससे राष्ट्रीय तथा राज्य स्तर द्वारा घोषित संवैधानिक उद्देश्यों और लक्ष्यों की परिपूर्ति हो।
2. सार्वजनिक शिक्षा के लक्ष्यों का ध्यान रखते हुए प्रारम्भिक शिक्षा

निदेशक की अभिशंसा पर राज्य सरकार द्वारा होगा । शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय के लिए पाठ्यक्रम का निर्धारण सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा।

2. कक्षा वर्ग एवं खण्ड :–

(अ) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में एक कक्षा में सामान्यत: 40 छात्र संख्या होने पर एक कक्षा/वर्ग माना जायेगा। 50 से ऊपर छात्र संख्या होने पर अतिरिक्त कक्षा वर्ग माना जावेगा । किसी विद्यालय विशेष में कक्षा–कक्षों में छात्रों की बैठने की क्षमता कम ज्यादा होने पर इस संस्था में संख्या में कमी–वृद्धि भी की जा सकती हैं मगर किसी भी स्थिति में 30 से कम छात्र होने पर अतिरिक्त कक्षा खण्ड नहीं माना जावेगा।

(ब) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में वर्गों का निर्धारण उक्त छात्र संख्या के आधार पर किया जाना होगा लेकिन 25 छात्रों से कम का वर्ग नहीं माना जावेगा ।

(स) प्रशिक्षण संस्थाओं में एक वर्ग (इकाई) 60 प्रशिक्षणार्थियों का माना जावेगा।

(द) यदि अतिरिक्त शिक्षकों की आवश्यकता न हो तो नया वर्ग बनाने की स्वीकृति विभागीय निर्देशों के अधीन निदेशक द्वारा दी जा सकेगी अन्यथा होने पर निर्णय राज्य सरकार देगी ।

3. नया विषय

(अ) **विहित मानदण्ड**

(1) नये विषय वर्ग के लिए न्यूनतम छात्र/छात्रा संख्या निम्नानुसार होगी–

क्र.सं	क्षेत्र	छात्र सं.	छात्रा सं.
1.	शहरी	30	20
2.	ग्रामीण	20	15
3.	रेगिस्तानी/आदिवासी	15	10

स्वीकृत विषय/वर्ग के साथ अतिरिक्त विषय स्वीकृत करने हेतु उस विषय में न्यूनतम नामांकन संख्या निम्नानुसार होगी–

क्र.सं.	क्षेत्र	नामांकन सं. (छात्र/छात्राओं की)
1.	शहरी	20
2.	ग्रामीण	15
3.	रेगिस्तानी/ आदिवासी	10

(2) वैकल्पिक वर्ग :– अतिरिक्त वैकल्पिक वर्ग प्रारम्भ करने हेतु प्रत्येक संकाय एवं विषय में छात्र/छात्रा संख्या निम्नानुसार होगी–

क्र.सं.	वैकल्पिक विषय/वर्ग	छात्र सं.	छात्रा सं.
1.	दूसरा वैकल्पिक वर्ग	40	30
2.	तीसरा वैकल्पिक वर्ग	70	60

वर्ग (संकाय) में नया विषय किसी वर्ग (संकाय) में नया विषय प्रारम्भ करने हेतु छात्र/छात्रा संख्या निम्नानुसार रहेगी–

क्र.सं.	विषय	छात्र/छात्रा सं.
1.	चौथा विषय	35
2.	पांचवां विषय	50
3.	छठा विषय	60
4.	सातवां विषय	90

तृतीय भाषा –तृतीय भाषा में न्यूनतम छात्र/छात्रा संख्या 10 होगी ।

(ब) विषय प्रारम्भ करने की प्रक्रिया

1. विभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप में संस्था प्रधान नया विषय खोलने हेतु जिला शिक्षा अधिकारी को आवेदन करेंगे तथा जिला शिक्षा अधिकारी प्रस्ताव निदेशालय भेजेंगे ।
2. निदेशालय निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप उचित मार्ग से प्रस्तावों को राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा।
3. नया संकाय/विषय वर्ग की स्वीकृति मिलने पर दस दिन के भीतर संस्था प्रधान उच्चाधिकारियों का तत्सम्बन्धी सूचना देंगे।
4. स्वीकृति प्राप्त होने पर यदि एक वर्ष तक वह निष्क्रिय रहती है

तो वह स्वत: ही निरस्त होगी तथा पुन: स्वीकृति प्राप्त किए जाने पर ही उसे वैध माना जायेगा।

(स) निर्देश

1. सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति से ही छात्र संख्या मानदण्ड एवं मांगों के आधार पर कोई विषय/वर्ग खोला जा सकेगा।
2. नया विषय पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी परिस्थिति में नहीं खोला जाएगा।
3. विभाग द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप ही विषय/वर्ग में न्यूनतम संख्या का निश्चयन होगा।
4. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को निर्धारित प्रपत्र में संस्था प्रधान द्वारा मान्यता सम्बन्धी प्रार्थना पत्र सीधे प्रेषित करना होगा।

4. शैक्षिक व्यवस्था

(अ) शिक्षण व्यवस्था :—

विद्यालयों में शिक्षा क्रमानुसार कक्षाओं की शिक्षण व्यवस्था निम्नानुसार होगी:—

(ब) पारी व्यवस्था

यथासम्भव समस्त विद्यालय एक पारी में ही संचालित होंगे । यदि विशेष परिस्थितियों में विद्यालयों को दो पारी में चलाना आवश्यक हो, तो संस्था प्रधान सत्र प्रारंभ के पूर्व इसकी अनुमति हेतु औचित्य सहित अपना प्रस्ताव सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से मंडल अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे एवं मंडल अधिकारी प्रस्तुत औचित्य से सन्तुष्ट होने पर विद्यालय दो पारी में संचालित करने की स्वीकृति जारी करेंगे ।

पारीवार विद्यालय समय, शिक्षण व्यवस्था, शैक्षिक एवं सहशैक्षिक कार्यक्रमों का आयोजन, प्रवेश कार्य, जांच व परीक्षा आदि कार्यक्रमों का क्रियान्वयन विभाग द्वारा प्रसारित विद्यालय पंचांग अनुसार किया जावेगा।

5.3.5 विद्यालय पंचांग

विद्यालय पंचांग राजस्थान राज्य के समस्त राजकीय, पंचायत समिति, मान्यता प्राप्त निजी या संस्थागत विद्यालय एवं प्रशिक्षण विद्यालयों में लागू होगा । इसी के अनुसार ही सत्रपर्यन्त विद्यालय कार्यक्रम, अवकाश, परीक्षा, सह शैक्षिक गतिविधियों का आयोजन किया जायेगा। किसी भी विशेष अवसर पर या कार्यक्रम आदि पर किसी संस्था प्रधान को कोई परिवर्तन करने की आवश्यकता अनुभव हो तो वह परिवर्तन सम्बन्धी निवेदन अपने क्षेत्र के जिला शिक्षा अधिकारी को करेंगे । जिला शिक्षा अधिकारी मांग के औचित्य की जांच करेंगे तथा उसके निर्णयानुसार परिवर्तन किया जायेगा ।

5.3.6 समय विभाग चक्र

संस्था के दैनिक कार्यक्रम का समय विभाग चक्र सत्रारम्भ से ही बना लिया जावे और बाद में यदि आवश्यकता हो तो उसमें संशोधन/परिवर्द्धन/परिवर्तन करना चाहिए । कक्षावार समय विभाग चक्र की प्रति अध्यापकों व छात्रों के मार्गदर्शन हेतु प्रत्येक कक्षा के कमरे में प्रमुख स्थान पर लगाई जानी होगी। समय विभाग चक्र प्रधानाध्यापक कक्ष तथा अध्यापक कक्ष में प्रदर्शित रहेगा । पाठ्यक्रम में निर्दिष्ट अधिभार तथा विभागीय निर्देशों को ध्यान में रखकर ही समय विभाग चक्र बनाया जायेगा। कार्यरत शिक्षकों की संख्या के अनुरूप उनके लिए गृहकार्य संशोधन, शिक्षण कार्य तथा अन्य सम्बन्धित कार्यों का विभागीय निर्देशानुसार समय विभाग चक्र में निर्दिष्ट किया जाएगा । समय विभागं चक्र विषयवार, कक्षावार तथा अध्यापकवार भी बनेगा। एक अध्यापकीय संस्थाओं में यह विषयवार तथा कक्षावार ही बनेगा। उसमें यह स्पष्ट संकेत होना चाहिए कि जब अध्यापक किसी कालांश विशेष में किसी कक्षा या समूह को पढ़ा रहा होगा, समायोजन कालांश में अन्य कक्षाओं के छात्रों पर नियन्त्रण भी रखा जायेगा। यथा मानीटर पद्धति से, स्वप्रणाली से, अभ्यास कार्य देकर आदि। शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं व पूर्व प्राथमिक संस्थाओं में भी उनके शैक्षिक तथा सहशैक्षिक कार्यक्रम यथा व्यवस्था के अनुरूप समय विभाग चक्र बनाया जायेगा।

5.3.7 छात्रों का प्रवेश

शिक्षा संस्थाओं में छात्रों के प्रवेश की पात्रता, प्रवेश संख्या, समय सीमा, प्रवेश प्रक्रिया, उपस्थिति, स्थानान्तरण, छात्र सम्बन्धी अभिलेख, प्रमाण पत्र, आयु सीमा, अन्य राज्यों से स्थानान्तरण पर आए छात्रों का स्तर निर्धारण आदि के सम्बन्ध में नियम, उप नियम बनाने का अधिकार निदेशक को होगा। उन नियमों को निम्नलिखित सिद्धान्तों के आधार पर नियन्त्रित किया जाएगा।

1. इससे राष्ट्रीय तथा राज्य स्तर द्वारा घोषित संवैधानिक उद्देश्यों और लक्ष्यों की परिपूर्ति हो।
2. सार्वजनिक शिक्षा के लक्ष्यों का ध्यान रखते हुए प्रारम्भिक शिक्षा

(कक्षा 1, 2) पर न्यूनतम प्रतिबन्ध रहे।

3. महिला शिक्षा को प्रोत्साहित करने के लक्ष्यों से उस क्षेत्र में न्यूनतम प्रतिबन्ध रहे ।

4. निर्धारित मानदण्ड से अधिक प्रवेश संख्या होने पर नई कक्षा/ वर्ग के लिए प्रावधान रहे ।

5. छात्रा शिक्षण संस्थाओं (प्राथमिक स्तर को छोड़कर) में छात्र शिक्षार्थियों के प्रवेश निषेध हो ।

5.3.8 जन्मतिथि

संस्था में प्रथम प्रवेश के समय प्रवेश आवेदन पत्र के साथ प्रवेशार्थी के माता–पिता/अभिभावक को प्रवेशार्थी की जन्मतिथि की घोषणा करनी होगी । प्रवेश के तुरन्त बाद छात्र की जन्मतिथि आदि का उल्लेख विद्यालय के छात्र पंजीयन रजिस्टर में किया जाएगा तथा संस्था प्रधान द्वारा जांच करने के बाद पंजीयन पृष्ठ पर जन्मतिथि का सत्यापन किया जाएगा। विद्यार्थी की प्रथम प्रवेश के समय घोषित जन्मतिथि में अगली कक्षा में साधारणतया परिवर्तन नहीं किया जाएगा । परन्तु यदि किसी कारणवश छात्र के माता–पिता/अभिभावक द्वारा प्रवेश के समय जन्मतिथि सही नहीं लिखाई गई हो तो माता–पिता/अभिभावक उसमें सुधार हेतु आवेदन करे तो प्रकरण के औचित्य के आधार पर विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन उसमें सुधार किया जायेगा।

5.3.9 अनुशासन

संस्था में अनुशासन से तात्पर्य संस्था के आचरण–व्यवहार की परम्पराओं का निर्वाह, वर्जित आचार–व्यवहार से बचने और सामान्य सामाजिक और नैतिक आचारों का पालन करने से हैं ताकि शान्ति, स्नेह, सहयोग, एकता आदर मिलता रहे और निर्बाध काम का वातावरण संस्था में बना रहे। संस्था में समुचित अनुशासन रखने का उत्तरदायित्व संस्था प्रधान के नेतृत्व में प्रत्येक कर्मचारी का होगा। संस्थान में आचार–व्यवहार की ऐसी परम्पराएं डालनी चाहिए जिनके फलस्वरूप अनुशासन रखने का वातावरण बना रहे । इसके लिए अभिभावकों का सहयोग भी प्राप्त करने का प्रयास करना होगा । सामान्यत: इसके लिए निम्नलिखित आचार–व्यवहार संस्था में वर्जित माने जायेंगे:–

1. निर्धारित समय से विलम्ब से आना या पड़ौसियों के साथ अभद्र व्यवहार करना ।?

2. कक्षा में दूसरों को व्यवधान हो, इस सीमा तक शोरगुल करना ।

3. सहपाठियों, कर्मचारियों या पास पड़ौस के साथ अभद्र व्यवहार करना।

4. शिक्षण काल में अवांछित रूप से पलायन कर जाना।

5. दुश्चरित्रता की कोटि में आने वाला कोई आचरण करना।

6. नशीली वस्तुओं का प्रयोग करना।

7. नागरिक कानून में वर्जित कोई आचरण या व्यवहार करना।

8. संस्था के भवन, फर्नीचर, खेलकूद की सामग्री , उपकरण, पेड़–पौधों आदि की तोड़फोड़ करना ।

9. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य ऐसा कोई आचरण करना जो अनुशासनहीनता की श्रेणी में आवे।

जहां अनुशासन भंग की स्थिति देखी जाए वहां उसे रोकने व अनुशासन बनाये रखने हेतु निम्न क्रम से प्रयास किए जायेंगे।

1. अनुशासनहीनता से सम्बन्धित छात्र को समझाकर अनुशासन बरतने हेतु प्रेरित करना।

2. मौखिक या लिखित चेतावनी देना तथा माता–पिता/ अभिभावक को सूचना देना ।

गम्भीर मानी जाने वाली स्थितियों में निम्नांकित प्रकार से दण्ड संस्था प्रधान द्वारा दिया जायेगा :–

1. अतिरिक्त कार्य

अतिरिक्त मानसिक या शारीरिक कार्य जो कक्षा या संस्था के कार्य से सम्बन्धित हो, प्रताड़ना करना ।

एकान्त प्रताड़ना या सार्वजनिक रूप से निषिद्ध आचरण की निंदा;

ये छोटे दण्ड अपराध की या अनुशासनहीनता की स्थिति में संस्था प्रधान द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार सम्बन्धित अध्यापक या स्वयं संस्था प्रधान द्वारा दिये जायेंगे ।

2. शारीरिक दण्ड

शारीरिक दण्ड केवल सुधार के प्रयोजन से विशेष स्थिति में जबकि

सुधार के प्रयास असफल रहें तो संस्था प्रधान द्वारा ही दिया जायेगा । यह उग्र, कठोर, या अधिक न हो। छात्राओं तथा प्राथमिक संस्थाओं में शारीरिक दण्ड वर्जित रहेंगे।

3. निलम्बन

संस्था प्रधान अनुशासनहीनता की स्थिति में उपरोक्त उपयोग के बावजूद भी दोषी छात्र में सुधार न पाए तो किसी कालांश या दिवस विशेष के लिए छात्र को शिक्षण कार्य से निलम्बित कर सकेगा । इसे प्रताड़ना के उग्र स्वरूप के अर्थ में लिया जाएगा ।

4. बहिष्कार तथा निष्कासन का दण्ड

केवल कड़े गम्भीर प्रवृति के अपराधों की स्थिति में और जबकि दोषी छात्र को सुधारने के लिए अन्य कोई उचित साधन न हो या जब उसका विद्यालय के स्वरूप वातावरण या अनुशासन के लिए उचित न हो तब छात्र को बहिष्कृत या निष्कासित भी किया जायेगा। निष्कासन का तात्पर्य यह है कि विद्यार्थी को उस विद्यालय में जिससे वह निकाला गया है, फिर भर्ती नहीं किया जाएगा। लेकिन सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने पर किसी दूसरी संस्था में भर्ती किए जाने से रोका नहीं जाएगा । बहिष्कार का तात्पर्य यह है कि जितने समय तक के लिए छात्र का बहिष्कार किया गया है, उतने समय तक उसको राजस्थान राज्य की किसी भी संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाएगा । संस्था प्रधान की रिपोर्ट पर किसी छात्र के बहिष्कार या निष्कासन के आदेश केवल सक्षम अधिकारी द्वारा निकाले जायेंगे । प्रत्येक ऐसे आदेश की प्रतिलिपि शीघ्रताशीघ्र छात्र के माता–पिता/संरक्षक के पास भेजी जानी चाहिए। बहिष्कार के आदेश की प्रति राज्य भर के जिला शिक्षा अधिकारियों एवं संस्था प्रधानों को दी जावेगी ।

5.3.10 छात्र उपस्थिति व उपस्थिति रजिस्टर

संस्था में छात्र की उपस्थिति उसके संस्था प्रधान या कक्षा में उपस्थिति होने पर सम्बन्धित कक्षा या वर्ग के निर्धारित उपस्थिति रजिस्टर में नियमित रूप से अंकित की जायेगी । छात्र की उपस्थिति प्रतिदिन दो बार अंकित की जायेगी। मध्यान्तर के पूर्व का समय पूर्वाह्न सत्र एवं मध्यान्तर के बाद का समय अपराह्न सत्र कहा जाएगा। पूर्वाह्न सत्र में उपस्थित रहने पर पूर्वाह्न सत्र की उपस्थिति मान्य होगी । कुल उपस्थिति की गणना विद्यालय प्रारम्भ होने के दिन से वार्षिक परीक्षा आरम्भ होने के दिन तक और पूरक परीक्षा उत्तीर्ण छात्रों के लिए पूरक परीक्षा परिणाम की घोषणा के दिन से वार्षिक परीक्षा आरम्भ होने के पूर्व अन्तिम शिक्षण दिवस तक की जाएगी। बोर्ड परीक्षा में बैठने वाले छात्र/छात्रा की उपस्थिति की गणना माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के निर्देशानुसार की जावेगी ।

निम्न कारणों से किसी भी छात्र का नाम छात्र-उपस्थिति रजिस्टर से काट दिया जायेगा ।

1. भुगतान की अन्तिम तिथि के पश्चात एक माह तक शुल्क एवं अन्य ऋण उसके द्वारा जमा न कराने पर या ।
2. माध्यमिक और उच्च माध्यमिक कक्षाओं में बिना प्रार्थना पत्र भेजे हुए 10 दिन से अधिक अनुपस्थित रहने पर तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं में 15 दिवस से अधिक अनुपस्थित रहने पर। फिर भी शुल्कों के भुगतान के सम्बन्ध में संस्था प्रधान को विद्यार्थी द्वारा प्रार्थना पत्र देने पर मामले के औचित्य को ध्यान में रखते हुए कुछ दिवस की अवधि बढ़ाने का अधिकार होगा।

5.3.11 अध्यापक उपस्थिति रजिस्टर में निम्न पूर्तियाँ आवश्यक रूप से की जायेगी

1. उपस्थिति रजिस्टर के प्रारम्भ में छात्र/छात्रा सम्बन्धित प्रारम्भिक सूचनाओं की प्रविष्टि सम्बन्धित रेकार्ड से करें ।
2. छात्र/छात्रा से प्राप्त सभी प्रकार के शुल्कों का विवरण अंकित करें ।
3. छात्र/छात्रा के स्कोलर रजिस्टर संख्या का प्रत्येक माह के उपस्थिति पृष्ठ पर अंकन किया जाय ।
4. माह के अन्त में माह की उपस्थिति का योग गत माह के उपस्थिति पृष्ठ व अब तक की कुल उपस्थिति का योग कर औसत उपस्थिति निकाल कर अंकित की जाए ।
5. सत्र के अन्त में परीक्षा प्रवेश पत्र हेतु वांछित दिनांक तक की कक्षा के छात्रों के उपस्थिति का विवरण उपस्थिति रजिस्टर के आधार पर तैयार किया जाए ।
6. परीक्षा परिणाम को अन्तिम माह में उपस्थिति के रजिस्टर के पृष्ठ पर अंकन किया जाए ।
7. प्रति माह सामान्य रूप से कम उपस्थित रहने वाले छात्रों की सूचना

सुधार के प्रयास असफल रहें तो संस्था प्रधान द्वारा ही दिया जायेगा । यह उग्र, कटोर, या अधिक न हो। छात्राओं तथा प्राथमिक संस्थाओं में शारीरिक दण्ड वर्जित रहेंगे।

3. निलम्बन

संस्था प्रधान अनुशासनहीनता की स्थिति में उपरोक्त उपयोग के बावजूद भी दोषी छात्र में सुधार न पाए तो किसी कालांश या दिवस विशेष के लिए छात्र को शिक्षण कार्य से निलम्बित कर सकेगा । इसे प्रताड़ना के उग्र स्वरूप के अर्थ में लिया जाएगा ।

4. बहिष्कार तथा निष्कासन का दण्ड

केवल कड़े गम्भीर प्रवृति के अपराधों की स्थिति में और जबकि दोषी छात्र को सुधारने के लिए अन्य कोई उचित साधन न हो या जब उसका विद्यालय के स्वरूप वातावरण या अनुशासन के लिए उचित न हो तब छात्र को बहिष्कृत या निष्कासित भी किया जायेगा। निष्कासन का तात्पर्य यह है कि विद्यार्थी को उस विद्यालय में जिससे वह निकाला गया है, फिर भर्ती नहीं किया जाएगा। लेकिन सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने पर किसी दूसरी संस्था में भर्ती किए जाने से रोका नहीं जाएगा । बहिष्कार का तात्पर्य यह है कि जितने समय तक के लिए छात्र का बहिष्कार किया गया है, उतने समय तक उसको राजस्थान राज्य की किसी भी संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाएगा । संस्था प्रधान की रिपोर्ट पर किसी छात्र के बहिष्कार या निष्कासन के आदेश केवल सक्षम अधिकारी द्वारा निकाले जायेंगे । प्रत्येक ऐसे आदेश की प्रतिलिपि शीघ्रताशीघ्र छात्र के माता–पिता/संरक्षक के पास भेजी जानी चाहिए। बहिष्कार के आदेश की प्रति राज्य भर के जिला शिक्षा अधिकारियों एवं संस्था प्रधानों को दी जावेगी ।

5.3.10 छात्र उपस्थिति व उपस्थिति रजिस्टर

संस्था में छात्र की उपस्थिति उसके संस्था प्रधान या कक्षा में उपस्थिति होने पर सम्बन्धित कक्षा या वर्ग के निर्धारित उपस्थिति रजिस्टर में नियमित रूप से अंकित की जायेगी । छात्र की उपस्थिति प्रतिदिन दो बार अंकित की जायेगी। मध्यान्तर के पूर्व का समय पूर्वाह्न सत्र एवं मध्यान्तर के बाद का समय अपराह्न सत्र कहा जाएगा। पूर्वाह्न सत्र में उपस्थित रहने पर पूर्वाह्न सत्र की उपस्थिति मान्य होगी । कुल उपस्थिति की गणना विद्यालय प्रारम्भ होने के दिन से वार्षिक परीक्षा आरम्भ होने के दिन तक और पूरक परीक्षा उत्तीर्ण छात्रों के लिए पूरक परीक्षा परिणाम की घोषणा के दिन से वार्षिक परीक्षा आरम्भ होने के पूर्व अन्तिम शिक्षण दिवस तक की जाएगी। बोर्ड परीक्षा में बैठने वाले छात्र/छात्रा की उपस्थिति की गणना माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के निर्देशानुसार की जावेगी ।

निम्न कारणों से किसी भी छात्र का नाम छात्र-उपस्थिति रजिस्टर से काट दिया जायेगा ।

1. भुगतान की अन्तिम तिथि के पश्चात एक माह तक शुल्क एवं अन्य ऋण उसके द्वारा जमा न कराने पर या ।
2. माध्यमिक और उच्च माध्यमिक कक्षाओं में बिना प्रार्थना पत्र भेजे हुए 10 दिन से अधिक अनुपस्थित रहने पर तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं में 15 दिवस से अधिक अनुपस्थित रहने पर। फिर भी शुल्कों के भुगतान के सम्बन्ध में संस्था प्रधान को विद्यार्थी द्वारा प्रार्थना पत्र देने पर मामले के औचित्य को ध्यान में रखते हुए कुछ दिवस की अवधि बढ़ाने का अधिकार होगा।

5.3.11 अध्यापक उपस्थिति रजिस्टर में निम्न पूर्तियाँ आवश्यक रूप से की जायेगी

1. उपस्थिति रजिस्टर के प्रारम्भ में छात्र/छात्रा सम्बन्धित प्रारम्भिक सूचनाओं की प्रविष्टि सम्बन्धित रेकार्ड से करें ।
2. छात्र/छात्रा से प्राप्त सभी प्रकार के शुल्कों का विवरण अंकित करें ।
3. छात्र/छात्रा के स्कोलर रजिस्टर संख्या का प्रत्येक माह के उपस्थिति पृष्ठ पर अंकन किया जाय ।
4. माह के अन्त में माह की उपस्थिति का योग गत माह के उपस्थिति पृष्ठ व अब तक की कुल उपस्थिति का योग कर औसत उपस्थिति निकाल कर अंकित की जाए ।
5. सत्र के अन्त में परीक्षा प्रवेश पत्र हेतु वांछित दिनांक तक की कक्षा के छात्रों के उपस्थिति का विवरण उपस्थिति रजिस्टर के आधार पर तैयार किया जाए ।
6. परीक्षा परिणाम को अन्तिम माह में उपस्थिति के रजिस्टर के पृष्ठ पर अंकन किया जाए ।
7. प्रति माह सामान्य रूप से कम उपस्थित रहने वाले छात्रों की सूचना

प्रधानाध्यापक के माध्यम से छात्रों के अभिभावकों को सूचित की जाए ।

8. कक्षा में छात्र लगातार 10 दिन (20 मीटिंग) माध्यमिक स्तर में एवं 15 दिन (30 मीटिंग) उच्च प्राथमिक स्तर में अनुपस्थित रहने पर छात्र का नाम उपस्थिति पंजिका से पृथक कर कक्षा अध्यापक अपने हस्ताक्षर करेगा तथा संस्था प्रधान से उसका प्रमाणीकरण कराया जायेगा।

9. जिस छात्र का नाम पृथक किया गया है, उसकी सूचना स्कोलर रजिस्टर प्रभारी को नाम काटने के साथ ही देना व रेकार्ड को पूरा करना आवश्यक होगा ।

5.3.12 स्थानान्तरण प्रमाण पत्र

एक संस्था से दूसरी संस्था में अध्ययन जारी रखने के उद्देश्य से छात्र पंजीयन संख्या की सत्य प्रति के रूप में ऐसे छात्र को स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिया जायेगा । इस संदर्भ में निम्नानुसार प्रावधान होगा:–

1. एक राज्य से दूसरे राज्य में अध्ययन के इच्छुक छात्रों को अपने स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पर सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर कराने होंगे ।

2. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र एक बार खो जाने पर उसकी दूसरी प्रति नोटरी पब्लिक द्वारा प्रमाणित शपथ पत्र के आधार पर सीनियर माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय के प्रधान अपने स्तर पर, जबकि प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक अपने क्षेत्र के वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करके ही स्थानान्तरण प्रमाण पत्र की द्वितीय प्रति देंगें । द्वितीय प्रति खो जाने पर उपरोक्त प्रक्रिया को अपनाने पर तृतीय प्रति दी जायेगी। लेकिन चतुर्थ प्रति देने की व्यवस्था नहीं होगी ।

5.3.13 संस्थागत पुस्तकालय एवं वाचनालय

(अ) छात्रों एवं शिक्षकों/कर्मचारियों में पढ़ने की आदत का विकास करने के लक्ष्य से प्रत्येक संस्था में एक पुस्तकालय एवं वाचनालय की स्थापना की जानी चाहिए । संस्थागत पुस्तकालयों में पाठ्यपुस्तकों के अतिरिक्त संदर्भ साहित्य व सामान्य हित की ज्ञानवर्धक एवं शैक्षिक पुस्तकें भी उपलब्ध कराई जाए। वाचनालय में शैक्षिक, साहित्यिक एवं सामान्य रुचि की सामयिक पत्र– पत्रिकाएं रखी जाए जो छात्रों को लाभदायक ज्ञान प्रदान कर सके तथा उनके व्यक्तित्व निर्माण में सहायक हो सके ।

पुस्तकालय–वाचनालय में दैनिक कार्य सम्पादन के लिए पूर्णकालिक प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष की व्यवस्था की जायेगी किन्तु जिन विद्यालयों में पूर्णकालिक पुस्तकालयाध्यक्ष का पद स्वीकृत न हो, वहाँ यह कार्य स्टाफ के किसी एक अध्यापक को सुपुर्द कर दिया जाएगा जो पूर्णकालिक पुस्तकालयाध्यक्ष की भांति कार्य करेगा ।

(ब) पुस्तक अवधान प्रणाली

पुस्तकालय में खुली (ओपन सेल्फ) प्रणाली को अपनाने का प्रावधान होगा। पुस्तक अवदान के लिए निर्धारित अभिलेख संधारण किया जाएगा । छात्रों के अध्ययन उत्साह को बढ़ाने हेतु यह अपेक्षित है कि कम से कम माध्यमिक कक्षाओं में छात्रवार खाते खोले जाए । अन्य कक्षाओं के लिए कक्षावार पुस्तकालय की व्यवस्था की जायेगी । पुस्तकें अधिकतम 14 दिन की अवधि तक के लिए दी जायेंगी । यदि 14 दिन से अधिक निर्धारित अवधि में पुस्तकें नहीं लौटाई जाएँ या पुस्तक को खो दी जाए या नष्ट कर दी जाए तो पुस्तकालयाध्यक्ष संस्था प्रधान के हस्ताक्षरों से सम्बन्धित व्यक्ति को सूचना देगा कि वह खोई/ नष्ट हुई पुस्तक के बदले उसकी नई प्रति जमा कराए या उसके मूल्य की डेढ़ गुना राशि जमा कराए । पुस्तक का मूल्य राजकीय शुल्क की भाँति वसूली योग्य होगा वह राज्य कोष में जमा कराया जायेगा । यदि पत्र–पत्रिकाएँ छात्र कोष से क्रय की गई है तो वसूली गई राशि छात्र कोष में ही जमा की जावेगी ।

(स) व्यवस्था

संस्था प्रधान पुस्तकालयाध्यक्ष की सेवाओं का समय इस प्रकार निर्धारित करेगा कि शाला समय पूर्व, दौरान व पश्चात निश्चित समय तक पुस्तकें लेने–लौटाने की सुविधा बनी रहें । ग्रीष्मावकाश/मध्यावधि अवकाश में पुस्तकालय एवं वाचनालय खुला रखा जा सके जिससे छात्र/अध्यापक समुदाय उसका उपयोग कर सके । विद्यालय की वाचनालय सेवा के समुचित व अधिकाधिक उपयोग की दृष्टि से पुस्तकालय के समान ही उसकी भी व्यवस्था की जा सके । जीर्णशीर्ण पुस्तकों की मरम्मत, अनुपयोगी पुस्तकों की छंटनी, अस्थायी पाठ्न सामग्री का निपटान (डिस्पोजल) आदि की प्रक्रिया इस प्रकार

अपनाई जाए कि नवीन, आवश्यक उपयोगी साहित्य, पत्र–पत्रिकाओं, पाठ्यपुस्तकों, संदर्भ पुस्तकों को पुस्तकालय,वाचनालय में स्थान मिल सके। पुस्तकालय एवं वाचनालय के रख–रखाव, सुरक्षा हेतु पुस्तकों/पत्र–पत्रिकाओं के क्रय, खारिज करने आदि समस्त मामलों में विभाग द्वारा प्रसारित निर्देश प्रभावी होंगे ।

5.3.14 सह शैक्षिक प्रवृतियां

1. संस्था प्रधान संस्था में सह शैक्षिक प्रवृतियों के संचालन के प्रति उत्तरदायी रहेगा । संस्था में शिक्षक/कर्मचारी उक्त उत्तरदायित्व के वहन एवं संपादन के लिए कर्तव्यबद्ध रहेंगे ।
2. संस्था में चलाई जाने वाली सह शैक्षिक प्रवृतियां निम्नानुसार होंगी – खेलकूद, स्पोर्ट्स, तैराकी, जिमनास्टिक, योगाभ्यास, बुलबुल–कब, बालचर–गाइड, रोवर, एन.सी.सी., वाद–विवाद, पत्रवाचन, रचनात्मक लेखन प्रायोजनाएं, संस्था विकास प्रायोजनाएं, ललित कलाएं, विज्ञान, वाणिज्य, क्लब, शैक्षिक भ्रमण, समुदाय सेवा प्रायोजनाए, विभागीय पंचांग में निर्दिष्ट उत्सव समारोह आदि ।
3. प्रत्येक संस्था में खेलकूद प्रवृतियों का आयोजन अनिवार्यत: होगा किन्तु साथ ही संस्था में उपलब्ध मानवीय व भौतिक सुविधाओं के अधीन अन्य सह शैक्षिक प्रवृतियों का आयोजन निम्नतया किया जावेगा:–

(1) कक्षा 1 व 2 में :– उत्सव/समारोह,पद्यपाठ, कहानी, अभिनय जैसे कार्यक्रमों पर आग्रह रहे ।

(2) कक्षा 3 से 5 तथा शिक्षक क्रम में वर्णित आन्तरिक मूल्यांकन 6 से 8 में :– योजना के अधीन तथा विभागीय पंचांग के निर्देशानुसार ।

(3) कक्षा 9 से 12 तक माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की व्यापक आन्तरिक मूल्यांकन योजना के अधीन तथा विभागीय पंचांग के निर्देशानुसार ।

खेलकूद स्पोर्ट्स वर्ग में आने वाली समस्त प्रवृतियों का आयोजन प्रतिदिन इस प्रकार किया जायेगा कि प्रत्येक छात्र अपनी क्षमता एवं रुचि के अनुरूप उनमें भाग लेने के समान एवं समुचित अवसर प्राप्त कर सके। साहित्यिक व सांस्कृतिक प्रवृतियों का आयोजन सप्ताह में एक दिन कक्षावार सामूहिक/प्रवृतिवार जैसी स्थिति व सुविधा हो, किया जाना चाहिए । लक्ष्य यह रहे कि छात्र की सीखने, बोलने–प्रयोग करने, लिखने या अन्य अभिव्यक्ति की क्षमता को मुखरित व विकसित होने का अवसर मिल सके और उसमें शिक्षक का सुयोग्य नेतृत्व भी प्राप्त हो सके। सह शैक्षिक प्रवृतियों में छात्र के भाग लेने तथा उसकी उपलब्धि स्तर के अभिलेख संधारण की व्यवस्था यथासम्भव की जाएगी ।

5.3.15 विद्यालय योजना

प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों के साथ–साथ संस्था प्रधान समस्त शैक्षिक, सहशैक्षिक, भौतिक एवं सामुदायिक समुन्नयन, समुन्नति एवं योजनाबद्ध विकास के लिए उत्तरदायी होगा। इस उत्तरदायित्व को निभाने के लिए वह संस्था के चहुँमुखी विकास के लिए वार्षिक योजना का निर्माण कर उसे क्रियान्वित करेगा । इस संदर्भ में उसे निम्नांकित आधारभूत बिन्दुओं पर ध्यान देना होगा :–

(क) योजना निर्माण संस्था की आवश्यकताओं एवं अपेक्षाओं के संदर्भ में सहयोगी अध्यापकों/कर्मचारियों/छात्रों व अभिभावकों से विचार विमर्श एवं वस्तुस्थिति का अध्ययन के उपरान्त किया जाए। ऐसे समुन्नयन बिन्दु जो दीर्घकालीन अवधि में संपूरित हो उनकी दीर्घकालीन योजना बनाई जावे ।

(ख) योजना व्यावहारिक एवं उद्देश्य आधारित हो जिसमें संस्था के सभी पक्षों (शैक्षिक, सहशैक्षिक, भौतिक एवं सामुदायिक उन्नयन आदि) के विकास के मापन योग्य लक्ष्य निर्धारित हों।

(ग) योजना में प्रत्येक पक्ष के विकास के लिए आवश्यक एवं उपलब्ध साधनों तथा क्रियान्विति के चरणों का स्पष्ट उल्लेख हो ।

(घ) योजना में प्रभारी सहयोगी शिक्षकों, कर्मचारियों के दायित्व भार का उल्लेख हो।

(ड़) योजना में मूल्यांकन विधि एवं उसकी प्रक्रिया का स्पष्ट संकेत हो।

(च) योजना की उपलब्धियों का सामयिक व सत्रान्त में मूल्यांकन हो ताकि प्राप्त अनुभवों एवं उपलब्धियों के संदर्भ में अगले वर्ष की योजना निर्माण में सहायता मिल सके।

5.3.16 परिवीक्षण

1. शिक्षा संस्था के कार्यों पर प्रभावी नियंत्रण एवं शैक्षिक वातावरण बनाये रखने के लिए संस्था प्रधान द्वारा परिवीक्षण किया जावेगा। परिवीक्षण योजना सुव्यवस्थित एवं नियमित होगी। इसके लिए संस्था प्रधान का दायित्व होगा कि वह परिवीक्षण के स्वरूप एवं उसकी प्रक्रिया की वार्षिक योजना व समय विभाग चक्र तैयार करेगा तथा उसे क्रियान्वित करेगा ।
2. परिवीक्षण के लिए संस्था प्रधान को विभिन्न दल पद्धतियों को काम में लेना चाहिए ताकि परिवीक्षण के अपेक्षित परिणाम प्राप्त हो इसके लिए वह स्वयं कक्षा शिक्षण को देखें, वरिष्ठ या विशेषज्ञ अध्यापकों द्वारा शिक्षण कार्य का अवलोकन करवायें, छात्रों के कक्षा कार्य एवं गृह कार्य का अवलोकन करें एवं अवलोकन से उभरे बिन्दुओं पर अध्यापकों से सामूहिक या व्यक्तिशः चर्चा करें, साथ ही उनका अभिलेख संधारित करें । परिवीक्षण के अन्तर्गत शैक्षिक, सहशैक्षिक एवं अन्य सभी प्रवृतियों को सम्मिलित किया जावेगा।
3. संस्था प्रधान परिवीक्षण की योजना बनाते समय इस बात का ध्यान रखेगा कि प्रत्येक अध्यापक/कर्मचारी के कार्य का वह कम से कम वर्ष में तीन बार परिवीक्षण व 30 से अधिक अध्यापक होने पर वर्ष में दो बार तथा स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार परिवीक्षण करे एवं समुचित मार्गदर्शन दे।
4. परिवीक्षण का उद्देश्य अध्यापक/ कर्मचारी के कार्य निष्पादन में सुधार लाना होगा । इस दृष्टि से वह यथासम्भव हतोत्साहित करने वाली टिप्पणियों से बचेगा एवं चर्चा के माध्यम से समाधान सुझावें देगा।

5.3.17 कार्य वितरण

संस्थागत समस्त कार्यक्रम के संचालन के लिए विभिन्न कार्यों और उत्तरदायित्वों का वितरण/निर्धारण संस्था प्रधान द्वारा किया जाएगा । कार्य वितरण का आधार निम्नांकित रूप से होगा–

1. विभागीय नियंत्रण वाली संस्थाओं में माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक/ शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के प्रधान द्वारा सप्ताह में 9 से 12 कालांश और उप प्रधानाचार्य को सप्ताह में 21 से 24 कालांश लेने होंगे, लेकिन जहाँ पारी विशेष का उत्तरदायित्व होने पर 9 से 12 कालांश प्रति सप्ताह शिक्षण कार्य करना होगा। उच्च प्राथमिक विद्यालय में संस्था प्रधान को प्रति सप्ताह 24 कालांश लेने होंगे और एक अध्यापकीय प्राथमिक विद्यालय न हो तो प्राथमिक विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा सप्ताह में 30 कालांश लेने होंगे ।
2. (1) प्राथमिक कक्षा पढ़ाने वाले अध्यापक को तीन विषयों के शिक्षण के लिए 42 कालांश दिये जायेंगे ।

   (2) उच्च प्राथमिक कक्षा पढ़ाने वाले अध्यापक को दो–तीन विषयों के लिए 42 कालांश दिये जायेंगे ।

   (3) माध्यमिक कक्षा पढ़ाने वाले अध्यापक को किन्हीं दो विषयों के शिक्षण कार्य के लिए 36 कालांश दिए जायेंगे।

   (4) सीनियर माध्यमिक कक्षा पढ़ाने वाले अध्यापक को 30 कालांश दिये जायेंगे।
3. एक अध्यापकीय विद्यालय में अध्यापक सभी कालांश में शिक्षण कार्य करेंगे।
4. संस्था की स्थिति और सुविधा को देखते हुए तथा कार्यरत शिक्षा कर्मचारियों की योग्यता–क्षमता आदि के परिप्रेक्ष्य में संस्था प्रधान इस प्रकार कार्यभार में निम्नलिखित कार्यों के लिए विभाग द्वारा घोषित नीति के अनुसार प्रति कार्य प्रति सप्ताह 3 कालांश कम करेगा।

   (क) प्राथमिक, उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यालय, रोकड़ से सम्बन्धित कार्य करना।

   (ख) माध्यमिक विद्यालय में आन्तरिक मूल्यांकन कक्षा शिक्षा अभिलेख का काम ।

   (ग) स्थानीय परीक्षा व्यवस्था, परीक्षा अभिलेख आदि का कार्य ।

   (घ) माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालयों में प्रथम सहायक या पारी प्रभारी का कार्य ।

   (ङ) भाषा विषय पढ़ाने का काम।

(च) माध्यमिक कक्षाओं में दो से अधिक विषय पढ़ाने का कार्य ।

(छ) संस्था की साहित्यिक / सांस्कृतिक गतिविधियों के काम।

(ज) संस्था से सम्बन्धित जन सम्पर्क का काम ।

(झ) पुस्तकालय प्रभारी यदि उसे इस हेतु पुस्तकालय भत्ता नहीं मिल रहा हो।

(ञ) प्रायोजना प्रभारी (यदि संस्था में कोई प्रयोग/प्रायोजना चल रही हो और उसके लिए कोई मानदेय नहीं मिल रहा हो)।

(ट) निर्देशन सेवा प्रभारी।

(ठ) कार्यानुभव।

नोटः— किसी भी शिक्षक को इनमें से किन्हीं कार्यों के कारण अधिक से अधिक 6 कालांश तक का कार्यभार कम किया जाना अनुज्ञेय होगा। सह शैक्षिक कार्यक्रमों का नियोजन इस प्रकार हो कि प्रत्येक कर्मचारी को उसकी योग्यता, रुचि, क्षमता के अनुसार सप्ताह में कम से कम दो दिन निर्धारित अवधि में उस कार्यक्रम से सम्बन्धित कर्तव्य निर्वाह का अवसर मिल सके।

5.3.18 छात्र प्रवेश पंजीयन रजिस्टर

1. यह स्थायी रजिस्टर सभी मान्यता प्राप्त एवं राजकीय संस्थाओं द्वारा निर्धारित प्रपत्र में संधारित किया जायेगा ।
2. प्रत्येक छात्र को प्रवेश तिथि के क्रमानुसार नामांकित संख्या आवंटित की जाए और उसमें प्रवेश से लेकर जब तक वह विद्यालय नहीं छोड़ देता तब तक उसकी नामांकन संख्या वही रहे।
3. संस्था प्रधान उसे स्वयं की देखरेख में तैयार कराये ।
4. यदि कोई छात्र शाला छोड़कर या लम्बी अनुपस्थिति के पश्चात शाला में पुनः प्रवेश ले तो नयी नामांकन संख्या नहीं दी जाये बल्कि पूर्व नामांकन संख्या पर ही पुनः लौटा हुआ समझा जाये किन्तु यदि छात्र शाला छोड़कर स्थानान्तरण प्रमाण पत्र प्राप्त कर चला जाता है और पुनः प्रवेश के लिए उसी विद्यालय में आवेदन करता है तो उसे नया नामांकन दिया जायेगा।
5. छात्र के जन्म दिनांक को शब्दों में भी स्पष्टतः लिखा जायेगा तथा संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित किया जायेगा ।
6. जन्म दिनांक में नियमानुसार संशोधन किये जाने पर आदेश की प्रति सम्बन्धित पृष्ठ पर चिपकाई जायेगी ।
7. इस रजिस्टर में किसी प्रकार की काट—छाँट या ऊपरी लेखन नहीं किया जायेगा। अपरिहार्य स्थिति में काट कर पुनः लिखकर प्रधानाध्यापक के लघु हस्ताक्षर एवं सील द्वारा प्रमाणित किया जायेगा ।

5.3.19 परीक्षा व्यवस्था एवं कार्यविधि

1. संस्था प्रधान का दायित्व होगा कि वह छात्रों की शैक्षिक, प्रशैक्षिक एवं सह शैक्षिक उपलब्धियों का मूल्यांकन करने की व्यवस्था करेगा इसके लिए वह अपने स्तर पर या सामूहिक परीक्षा योजना सुविधा का लाभ उठाकर व्यवस्था करेगा । दिये गये दायित्वों के अनुसार इसमें समस्त शिक्षक सहायता करेंगे। इस कार्य को शिक्षक पूर्ण गोपनीयता और वैधता के साथ समय पर करेंगे। यह कार्य उनके दायित्वों का अंग रहेगा।
2. मूल्यांकन के अन्तर्गत जांचों एवं परीक्षाओं की संख्या का निर्धारण विभागीय नियमों के अनुरूप किया जायेगा और उसका स्पष्ट समय विभाग चक्र रहेगा। आन्तरिक परीक्षा कार्य के लिए अध्यापक को अतिरिक्त पारिश्रमिक देय नहीं होगा क्योंकि यह शिक्षकीय दायित्व का अंग है । प्रत्येक छात्र की शैक्षिक उपलब्धि एवं कार्य निष्पादन का समुचित अभिलेख रखा जायेगा और छात्रों को तथा उनके अभिभावकों को प्रगति पत्र के माध्यम से समय—समय पर अवगत कराया जाता रहेगा ताकि छात्रों में निदानात्मक एवं उपचारात्मक प्रक्रिया सहायक हो सकें।
3. शिक्षा विभाग द्वारा नियम बनाकर उसके अनुरूप स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के लिए भी वार्षिक परीक्षा (कक्षा 8 तक) के साथ परीक्षा व्यवस्था की जायेगी।

5.3.20 नामांकन वृद्धि

सार्वजनीन शिक्षा के लक्ष्यों को प्राप्त करने की दृष्टि से नामांकन वृद्धि अभियान कार्यक्रम में सक्रिय भाग लेने व योगदान देने के लिए प्रत्येक संस्था प्रधान और अध्यापक का दायित्व होगा । इसके लिए वे निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विद्यालय में न आने वाले छात्रों का सर्वेक्षण करेंगे । उन्हें उत्प्रेरित

करने या उनके अभिभावकों को समझाने—बुझाने आदि के कार्य तथा इनसे सम्बन्धित अभिलेख संधारण के कार्यों को करेंगे एवं इससे सम्बन्धी सूचनाएं यथा निर्देश उच्चाधिकारियों को उपलब्ध करायेंगे।

5.3.21 नवाचार एवं प्रयोगात्मक विकासात्मक प्रायोजनाएं

शिक्षण अधिगम विकासशील प्रक्रिया है इस धारणा को स्वीकार करते हुए प्रत्येक अध्यापक/संस्था प्रधान से अपेक्षा रहेगी कि वह अपने कार्य निष्पादन और उपलब्धि के उन्नयन के लिए प्रयोगात्मक विकासात्मक एवं विश्लेषणात्मक अध्ययन की प्रायोजनाएं बनायें । संस्था प्रधान का दायित्व होगा कि वह उसके लिए अध्यापकों को समुचित उत्प्रेरणा एवं सुविधायें यथा—शक्ति उपलब्ध करायें किन्तु दृष्टि यह रहे कि कुल मिलाकर उन्नयन एवं सुधार सम्बन्धी उपलब्धियों को एवं मूल नियमित कार्य पर विपरीत प्रभाव न पड़े। अध्यापकों अथवा स्वयं द्वारा प्रयोगों के विकासात्मक योजना की तथा उनसे प्राप्त उपलब्धियों की जानकारी और लाभ अन्यों को मिल सके इसके लिए चर्चा, विचार—गोष्ठियों, प्रकाशन आदि के कार्यक्रम आयोजित किये जावें।

5.3.22 विभाग द्वारा निर्देशित कार्यक्रमों का संचालन

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर, निदेशक राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर, निदेशक प्रौढ़ शिक्षा, शिक्षाकर्मी बोर्ड एवं लोक जुम्बिस परिषद विभाग द्वारा समय—समय पर संस्थाओं एवं छात्रों के लिए जो भी कार्यक्रम चलाये जावें उन्हें संस्था प्रधान विद्यालय में निर्धारित प्रक्रिया के अधीन संचालित करेंगे।

5.3.23 अध्यापक दैनन्दिनी

शिक्षण कार्य के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु अध्यापक अपने शिक्षण कार्य की एक वार्षिक योजना निर्मित करेंगे । उस योजना का मासिक योजना में विभाजन करेंगे । मासिक योजना के अनुसार अध्यापक दैनिक योजना बनायेंगे जिसे एक निर्धारित प्रारूप में अध्यापक दैनन्दिनी में संधारित करेंगे। दैनन्दिनी में अध्ययन के उद्देश्य, शैक्षिक तकनीकी, पाठ्यवस्तु, लिखित कार्य व पाठ्येतर प्रवृतियों का उल्लेख अवश्य होगा ।

5.3.24 शैक्षिक भ्रमण

छात्रों के लिए शैक्षिक भ्रमण आयोजन सम्बन्धित निर्देश :—

1. शैक्षिक भ्रमण आयोजित करने से पूर्व प्रधानाध्यापक को भ्रमण की शैक्षिक एवं देशाटन के उद्देश्यों को स्पष्ट करते हुए विस्तृत योजना बनानी होगी । इसकी स्वीकृति जिला शिक्षा अधिकारी से लेनी होगी ।
2. भ्रमण साधारणतया एक हजार किलोमीटर से अधिक दूरी का नहीं होगा अर्थात् जहाँ विद्यालय स्थित हैं उससे 500 किलोमीटर की परिधि पर्याप्त है। सामान्यतया प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक शाला का कोई शैक्षिक भ्रमण आयोजित नहीं किया जायेगा। ऐसी संस्थाओं के लिए केवल नगर के बाहर तक वन—उपवन आदि का भ्रमण आयोजित करना पर्याप्त होगा।
3. विद्यार्थी भ्रमण का सम्पूर्ण व्यय स्वयं वहन करेंगे। विद्यालय रियायती टिकट की सुविधा प्रदान करेगा। भ्रमण दल को स्काउट दलों के समान स्वयं सेवा एवं आत्मनिर्भरता के सिद्धान्त को अपनाना होगा ।
4. छात्रों के अभिभावकों से भ्रमण के लिए लिखित स्वीकृति लेनी अनिवार्य होगी।
5. 20 छात्रों के साथ एक अध्यापक/अध्यापिका को भेजा जायेगा।
6. जो अध्यापक भ्रमण में छात्रों के साथ जायेगा उसका द्वितीय श्रेणी का रियायती रेल टिकट एवं देय दैनिक भत्तों की सीमा तक वास्तविक मार्ग व्यय विद्यालय के छात्रकोष से दिया जायेगा।
7. राजस्थान से बाहर के शैक्षिक भ्रमण की जिला शिक्षा अधिकारी की अभिशंसा पर मण्डल अधिकारी स्वीकृति प्रदान करेंगे।
8. शैक्षिक भ्रमण यथासम्भव अवकाशों में ही आयोजित किये जायेंगे ताकि छात्रों के अध्ययन पर किसी प्रकार का विपरीत प्रभाव न पड़े।

5.3.25 विद्यालय बचत बैंक/ संचयिका योजना

1. विद्यालय का प्रत्येक छात्र अनिवार्य रूप से संचयिका का सदस्य होगा।
2. प्रवेश के समय प्रत्येक छात्र से एक न्यूनतम राशि संचयिका हेतु एकत्रित की जायेगी।
3. विद्यालय का प्रधानाध्यापक,दो अध्यापक और दो विद्यार्थी ट्रस्टी के रूप में रहकर संचयिका की व्यवस्था करेंगे । यह ट्रस्ट प्रधानाध्यापक द्वारा संचालित होगा और उसका निर्णय अन्तिम होगा। ट्रस्टी का कार्यकाल दो वर्ष का रहेगा। यदि ट्रस्टीज बोर्ड में कोई स्थान रिक्त होगा तो अस्थाई रूप से प्रधानाध्यापक किसी भी व्यक्ति को नामांकित कर सकेंगे । इस प्रकार से अस्थायी रूप से रिक्त स्थान भरा जा सकेगा । इसके चुनाव शीघ्रताशीघ्र सम्पादित

करायें जायेंगे।

4. संचयिका सिंगल सेविंग एकाउन्ट विद्यालय के नाम से खोलने में यदि विद्यालय का नाम पोस्ट आफिस में/बैंक में पहले से एकाउन्ट खुला हुआ हो तो वह एकाउन्ट न.3 के टेबल रूल न.3 पोस्ट आफिस सेविंग एकाउंट रूल्स के अन्तर्गत संचयिका का सिंगल एकाउंट होगा। इस सिंगल सेविंग बैंक एकाउंट की ट्रस्टी बोर्ड के अध्यक्ष या दो चयनित ट्रस्टीज में से एक कोई भी ऑपरेट करेंगे। इन्हें पोस्टआफिस को संचयिका की स्थापना के प्रस्ताव की प्रति यह सूचना देते हुए भेजनी होगी कि संचयिका के एकाउन्ट पर अध्यक्ष या दो ट्रस्टीज में से जिसके हस्ताक्षर प्रमाणित कर भेजे जायेंगे, ऑपरेट करेंगे।

5. संचयिका ऐसे एक अथवा दो अथवा दो से अधिक दिन माह में निश्चित कर देगी जिस दिन वे छात्र जो संचयिका में अपनी बचत को जमा करना चाहते हैं, जमा करा सकेंगे। इसके लिए संचयिका हेतु एक काउन्टर का प्रबंध करना होगा वहां पर रुपया जमा करा सकेंगे। ट्रस्टीज ऐसे छात्रों का चुनाव करेंगे जो कि काउन्टर लिपिक का कार्य करेंगे और रुपया जमा करेंगे तथा सब संचित धन की राशि का इन्द्राज पास बुक में करेंगे। काउंटर क्लर्क की सहायतार्थ कुछ अध्यापक भी उपस्थित होंगे जो कि उसका इस कार्य में मार्गदर्शन करेंगे।

6. जितना भी रुपया इस प्रकार जमा होगा वह प्रत्येक अवसर पर ठीक ढंग से खाते में जमा किया जावेगा तथा उसका इन्द्राज बचत करने वाले छात्र की पास बुक में किया जायेगा। हिसाब का ठीक प्रकार से मिलान हो जाने पर दोनों ट्रस्टीज में से एक खाते पर और पास बुक पर अपने हस्ताक्षर यह प्रमाणित करने के लिए करेंगे कि हिसाब उन्होंने ठीक जांच लिया है और ठीक मिला लिया गया हैं। इसके बाद रुपये निकालने वालों की आवश्यकता की पूर्ति के लिए ट्रस्टीज पहले महिने या इसके आगे आने वाले महिनों में जमा हुए रुपयों में से अधिक से अधिक 25.00 रुपये तक इम्प्रेस्ट मनी के रूप में अलग राशि रख लेगा जिसको कि रुपया निकलवाने वालों को भुगतान करने के लिए रखा जावेगा। यदि आवश्यकता हुई तो 25.00 रुपये तक इम्प्रेस्ट के लिए अगले माह में जमा होने वाली रकम से भी ली जा सकती है।

7. समस्त एकत्रित किया गया रुपया प्रत्येक संस्था प्रधान द्वारा संचयिका खाते में जमा कराया जावेगा। पोस्टआफिस सेविंग बैंक की पास बुक संस्थाप्रधान की व्यक्तिगत तिजोरी में रहेगी।

8. रुपया निकालने की धन राशि समय–समय पर बोर्ड ऑफ ट्रस्टीज के द्वारा निधारित की जायेगी।

9. प्रतिवर्ष माह मार्च के अन्त में जहां की शाला का संचयिका खाता हैं संचयिका राशि पर ब्याज लगायेगा। विद्यालय को चाहिए कि वह उन विद्यार्थियों के खातों पर जिनकी कम से कम जमा राशि 10 रुपये या इससे अधिक हैं ब्याज लगाकर वितरित करें। विद्यार्थियों के ब्याज की फलावट त्रैमासिक की जावे ताकि उन विद्यार्थियों को नुकसान न हो जो सत्र के मध्य में संचयिका के सदस्य बने हों। विद्यार्थियों को ब्याज बांटने के बाद यदि मूल संचयिका खाते में कुछ रकम बचती है तो उसका प्रयोग संचयिका के प्रबन्धक निर्णय कर विद्यालय हित में कर सकेंगे।

10. जब छात्र विद्यालय छोड़कर दूसरे विद्यालय में जावे तो वह मय ब्याज राशि दूसरी संचयिका में स्थानान्तरित कर दिया जावे या पोस्टऑफिस में सेविंग्स एकाउन्ट में उस छात्र के नाम से जमा कर दिया जायेगा या नकद रुपये के रूप में उस छात्र को दे दिया जायेगा।

1. संचयिका को चलाने के लिए राष्ट्रीय बचत संगठन भारत सरकार निम्न स्टेशनरी सामान की सुविधा प्रदान करेगी।

अ. प्रार्थना पत्र एकाउंट खोलने के लिए। **ब.** पास बुक

स. रुपया वापिस निकालने का फार्म। **द.** चैक बुक

य. लेजर रजिस्टर हिसाब रखने के लिए।

2. समय–समय पर ट्रस्टीज दो अध्यापक जो हिसाब की पूर्णतया जांच के लिए नियुक्त करेंगें यह जांच प्रत्येक सत्र में कम से कम दो बार कराई जाय। संस्था प्रधान का दायित्व होगा कि वे इस योजना के अन्तर्गत चलने वाले अल्पबचत कार्यक्रम एवं सम्बन्धित लेखोंजोखों की पूर्ण निगरानी रखें तथा प्रत्येक माह की 7 तारीख तक निर्धारित प्रपत्र में इसकी प्रगति की सूचना निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर को देंगें।

☐

अध्याय 6
प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियां

6.1 प्रशासनिक शक्तियां

राज्य सरकार द्वारा शिक्षा विभाग के अन्तर्गत निम्न पदों को धारित करने वाले व्यक्तियों को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है—

	पद नाम	विभागाध्यक्ष की श्रेणी
1.	निदेशक प्रा0 एवं मा0 शिक्षा, राज.	प्रथम श्रेणी, राज. सेवा नियम, सी.सी. ए. रूल्स तथा जी.एफ. एण्ड ए. आर.
2.	निदेशक एस.आई.ई.आर.टी.	प्रथम श्रेणी के अलावा जी.एफ.एण्ड ए.आर. के अन्तर्गत
3.	मुख्य लेखाधिकारी प्रा0 एवं मा0 शिक्षा, राज0	प्रथम श्रेणी के अलावा जी.एफ.एण्ड ए.आर. के अन्तर्गत
4.	प्रधानाचार्य शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय,	प्रथम श्रेणी के अलावा जी.एफ.एण्ड ए. आर. के अन्तर्गत

राज्य में माध्यमिक शिक्षा के आयोजन, शैक्षिक परिवीक्षण, निर्देशन, प्रसार एवं उन्नयन के लिए निदेशक, प्रा0एवं मा0 शिक्षा उत्तरदायी होंगे। अतएव वह राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अधीन विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी के अधिकारों का उपभोग करते हुए अपने दायित्वों के निर्वहन के लिए उन वित्तीय, प्रशासकीय अथवा परिवीक्षण सम्बन्धी शक्तियों का प्रत्यायोजन करता है, जिन्हें वह नियमानुसार प्रयोग करने के लिए सक्षम होंगे।

प्रशासनिक सुविधा एवं प्रभावी नियंत्रण के प्रयोजन से प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग का क्षेत्र निश्चित परिक्षेत्रों में विभक्त होगा। जिनके नियंत्रण अधिकारी मण्डल अधिकारी उपनिदेशक पुरुष व महिला पृथक–पृथक होंगे, वे सीधे निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के प्रति उत्तरदायी होंगे।

प्रत्येक मण्डल के अन्तर्गत निर्धारित जिले होंगे जिनमें स्थित शिक्षा संस्थाएं (उन्हें छोड़कर जिनके नियंत्रण अधिकारी सीधे निदेशक हैं) का नियंत्रण जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन हैं, जो मण्डल अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होंगे। शिक्षा के प्रयोजन से जिले का स्वरूप राजस्व की दृष्टि से निर्धारित जिला हो, यह आवश्यक नहीं है। यदि राजस्व जिला क्षेत्र में शिक्षा संस्थाओं की संख्या निर्धारित मानदण्डों से अधिक हो जाय तो राज्य सरकार निदेशक की अनुशंसा पर उसमें पृथक जिला शिक्षा अधिकारी नियुक्त कर पृथक जिले का स्वरूप प्रदान कर सकेगी।

प्रत्येक जिले में संचालित शिक्षण संस्थाओं का वर्गीकरण कर निम्नानुसार जिला शिक्षा अधिकारी छात्र, छात्रा, प्रारम्भिक शिक्षा के नियंत्रण अधिकारी होंगे—

नियन्त्रण अधिकारी	शिक्षण संस्थाएं
1. जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र)	छात्रों के मा.वि./सी.मा.विद्यालय
2. जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.)	शहरी क्षेत्र की समस्त प्राथमिक (छात्र) शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्र की समस्त उच्च प्राथमिक (छात्र) विद्यालय
3. जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा)	शहरी क्षेत्र की समस्त प्राथमिक (छात्रा) शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्र की समस्त उच्च प्राथमिक/मा. वि./सी.मा.वि. (छात्रा) विद्यालय।

ग्रामीण क्षेत्र के प्राथमिक विद्यालयों पर प्रशासनिक नियंत्रण पंचायत एवं सामुदायिक विकास विभाग का होगा।

प्रभावी नियंत्रण की दृष्टि से जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा0शि0) के अधीन क्षेत्र पुन: उप क्षेत्रों में विभक्त होंगे जिसके प्रशासनिक अधिकारी वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी होंगे जो कि जिला शिक्षा अधिकारी प्रा0 शिक्षा के प्रति उत्तरदायी होंगे। इनके अधीन अपने क्षेत्र की समस्त (ग्रामीण क्षेत्र के

प्राथमिक विद्यालयों को छोड़कर) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के नियंत्रण अधिकारी होंगे।

संस्था प्रधान शिक्षण संस्था का नियंत्रण अधिकारी एवं प्रशासक होगा। इस दृष्टि से संस्थागत समस्त कार्यों के लिए वह अपने क्षेत्रीय नियंत्रण अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होगा । वह शिक्षण संस्था के संचालन एवं नियंत्रण का कार्य विभागीय नियमों के अधीन करेगा । निदेशालय द्वारा जारी आदेशों के तहत छात्र–प्रवेश, विद्यालय शुल्क, विषयानुसार कालांश व्यवस्था, समय विभाग चक्र, पाठ्यक्रम व गृहकार्य विभाजन, प्रभावी शैक्षिक आयोजन, सह–शैक्षिक प्रवृतियां एवं मूल्यांकन सम्बन्धी प्रबन्ध करेगा।

नियुक्तियाँ, पदोन्नति एवं स्थानान्तरण

नियुक्ति एवं पदोन्नति प्रदत्त प्रत्यायोजित शक्तियां निम्नानुसार होंगी –

राजस्थान शिक्षा सेवा के प्रधानाचार्य व समकक्ष तक के पदों के लिए एवं रा. अधीनस्थ शिक्षा सेवा के सभी पदों के लिए निदेशक, प्रा. एवं मा. शि. नियुक्ति अधिकारी होंगे । निदेशक, प्रा.एवं मा. शिक्षा राज. सरकार की सहमति से उक्त पदों पर नियुक्ति के अधिकार अपने किसी भी अधीनस्थ अधिकारी को दे सकेंगे । ऐसी स्थिति में जिस अधिकारी को अधिकार दिये जायेंगे वह उन पर नियुक्ति हेतु सक्षम नियुक्ति अधिकारी होंगे। इस सम्बन्ध में सम्बन्धित सेवा नियमों के दिए गए प्रावधान अन्तिम रूप से मान्य होंगे। राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी स्थानान्तरण नीति एवं दिशा निर्देशों के अनुरूप सक्षम अधिकारियों द्वारा कर्मचारियों के स्थानान्तरण किये जायेंगे।

6.2 वित्तीय शक्तियां

राज्य सरकार द्वारा प्राप्त समस्त आय/राजस्व, ऋण की राशि एवं अन्य राजकीय स्रोतों से प्राप्त की जाने वाली राशियां राजकीय संचित निधि में जमा की जायेगी । शिक्षण संस्थाओं द्वारा भी प्राप्त शिक्षण शुल्क व अन्य राशियां आय के मद में कोषालय में जमा की जायेगी। शिक्षण शुल्क से प्राप्त राजस्व राशि को विभागीय कार्यों हेतु व्यय नहीं किया जा सकेगा।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अध्याधीन विभिन्न स्तर के अधिकारी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते रहेंगे ।

6.3 शुल्क

राजकीय विद्यालयों , अनुदान प्राप्त राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त विद्यालयों में अध्ययनरत नियमित विद्यार्थियों से अध्ययन तथा प्रवृतियों के लिए वसूल की जाने वाली राशि को शुल्क कहा जायेगा।

निर्धारण

राज्य सरकार को अधिकार होगा कि समय–समय पर शुल्क की दरों का निर्धारण कर सके ।

अनुदान प्राप्त एवं मान्यता प्राप्त विद्यालयों में प्रस्तावित शुल्क का निर्धारण विभागाध्यक्ष के प्रस्ताव पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क की दरों से दुगनी से अधिक नहीं होगी । आदेशों की अवहेलना करने पर मान्यता प्रदान करने वाले सक्षम अधिकारी को अधिकार होगा कि विद्यालय की मान्यता समाप्त कर दें। जिन विद्यालयों की मान्यता माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा विभागाध्यक्ष की अनुशंसा पर प्रदान की जाती है, उन विद्यालयों की मान्यता समाप्त करने के लिए विभागाध्यक्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड को प्रस्ताव भेजेंगे।

राज्य सरकार को अधिकार होगा कि अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की संतानों को जो राजकीय विद्यालय/महाविद्यालय/प्रशिक्षण विद्यालयों में अध्ययनरत हैं, शुल्क मुक्ति की छूट प्रदान करें।

राज्य सरकार को अधिकार होगा कि राज्य सरकार के अधीन अन्य जिला परिषद व अर्द्धशासकीय संस्थाओं में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की संतानों को भी शुल्क मुक्ति की सुविधा प्रदान करे। विद्यालय का प्रधानाचार्य एवं प्रधानाध्यापक चाहे वह किसी नाम से जाना जाये जो विद्यालय सचालन का कार्य करे, को उस शुल्क की वसूली का अधिकार होगा। शुल्क को दो वर्गों में विभाजित किया जाता है। राजकीय शुल्क व छात्रनिधि शुल्क ।

(1) (अ) राजकीय शुल्क

अध्ययन (ट्यूशन) प्रवेश, पुनः प्रवेश, विद्यालय स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र, प्रयोगशाला (प्रायोगिक परीक्षा हेतु), कॉशन मनी आदि राजकीय

शुल्क के अन्तर्गत माना जायेगा ।

इस शुल्क की राशि विद्यालय प्रधान द्वारा सीधे व्यय नहीं की जायेगी। इस शुल्क की राशि चालान द्वारा राजकीय आय मद में जमा कराई जायेगी । कॉशन मनी विद्यार्थियों को विद्यालय छोड़ने पर पुन: लौटाने का प्रावधान है परन्तु तीन वर्ष की अवधि तक कॉशन मनी विद्यार्थियों द्वारा पुन: प्राप्त नहीं करने की स्थिति में इस शुल्क की राशि को राजकीय मद में जमा कराना होगा। राजकीय शुल्क वसूली जी. ए. 55 की निर्धारित रसीद मद में जमा कर राजकीय रोकड़ बही में जमा की जायेगी ।

(आ) छात्रनिधि शुल्क :–

राजकीय शुल्क के अतिरिक्त सह शैक्षिक प्रवृतियों के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क का राज्य सरकार को अधिकार होगा कि इन शुल्क की दरों में संशोधन करे । शुल्क की वसूली नियमित रसीद काट कर की जायेगी। जो विद्यालय बड़े हैं तथा आर्थिक दृष्टि से सक्षम हैं, विद्यालय के नाम की रसीदें छपवायेंगे, अन्य विद्यालय बाजार से रसीदें खरीद कर इसे प्रयोग करेंगे । ऐसी सभी रसीदों का उचित लेखें का संधारण किया जायेगा। छात्रकोष हेतु राज्य कोष रोकड़ पुस्तिका के अलावा अन्य रोकड़ पुस्तिका जिसका प्रारूप राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत हो, संधारित की जायेगी। इस कोष की राशि विद्यालय के पी0डी0 खाते में निम्नानुसार जमा कराई जायेगी।

1. नित्य प्रति के उपयोग के लिए अपेक्षित निधियों को कोषागार/उपकोषागारों के व्यक्तिगत निक्षेप खाते में रखी जा सकेगी ।

2. अधिशेष निधियां सरकार के पास ब्याज वाले निक्षेप के रूप में निक्षेपित की जा सकेगी ।

छात्रकोष के अन्तर्गत क्रीड़ा, पुस्तकालय, वाचनालय, पत्रिका, छात्र मनोरंजन, उद्योग, विकास, परीक्षा, चिकित्सा, कार्यानुभव/एस.यू.पी.डब्लू. तथा विज्ञान आदि (राजकीय निधि के अतिरिक्त सभी शुल्क) शुल्क आते हैं।

समस्त विद्यालयों में छात्रनिधि शुल्क के कोष रूप में निम्नानुसार लिया जायेगा।

क्र0सं0	विभिन्न कक्षाएं	वार्षिक छात्रनिधि
1.	नर्सरी/अविभक्त (कक्षा 1 से 2) इकाई	शून्य
2.	प्राथमिक कक्षाएं (कक्षा 3 से 5)	20/–
3.	उ0प्रा0 कक्षाएं (कक्षा 6 से 8 तक) उप्रावि में	50/–
4.	उ0प्रा0 कक्षाएं (6 से 8 तक) मा०/सी०उ.मा.वि.	50/–
5.	मा०/सी.उ.मा.वि. कक्षाएं (कक्षा 9 से 12)	75/–
6.	विज्ञान शुल्क (मा/सी.मा.वि. कक्षा 11 से 12)	15/–
7.	समाजोपयोगी उत्पादन कार्य (मा. कक्षा) (कक्षा 9 से 10)	30/–

नोट:– विज्ञान शुल्क कक्षा 9 व 10 में अध्ययनरत सभी विद्यार्थियों से लिया जावे। कक्षा 11 व 12 में विज्ञान शुल्क उन्हीं छात्रों से लिया जावे, जो एच्छिक विषय विज्ञान वर्ग एवं प्रायोगिक परीक्षा के समस्त विषयों का अध्ययन करते हैं।

अपवाद

1. नियमित छात्रों से छात्रकोष शुल्क के अन्तर्गत पूरक परीक्षा का कोई अलग शुल्क नहीं लिया जायेगा।

2. स्वयंपाठी छात्रों से जो नियमानुसार परीक्षा में सम्मिलित हों, उनसे परीक्षा शुल्क लिया जायेगा एवं छात्रकोष मद में जमा किया जायेगा।

3. अनुसूचित जाति एवं जन जाति तथा अन्य पिछड़ी जाति के छात्रों से छात्रनिधि शुल्क आधी दर पर वसूल की जायेगी ।

छात्रनिधि शुल्क की वसूली विभिन्न मदों के रूप में वसूल न कर एक छात्रकोष शुल्क के नाम से एक मद में जमा की जायेगी । इसकी वसूली अधिकतम 3 किश्तों में की जायगी ।

(2) छात्रनिधि का उपयोग

छात्रनिधि के व्यय का अधिकार विद्यालय प्रधान को होगा । निम्न वित्तीय अधिकार की सीमा तक व्यय किया जायेगा । इन वित्तीय शक्तियों को समय–समय पर संशोधित करने का अधिकार विभागाध्यक्ष (राज्य सरकार की सहमति से) को होगा।

चालू सत्र में प्राप्त छात्रकोष शुल्क राशि के व्यय का अधिकार

1. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका प्राथमिक विद्यालय :

500/– प्रति मद प्रतिवर्ष

2. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका उच्च प्रा0 विद्यालय : 1000/— प्रति मद प्रतिवर्ष

3. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका माध्यमिक विद्यालय : 3000/— प्रति मद प्रतिवर्ष

4. प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या सी0 मा0विद्यालय : 5000/— प्रति मद प्रतिवर्ष

5. वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी, प्राथमिक एवं उच्च प्रा0वि0 (कार्यालयाध्यक्ष) : 2000/— प्रति वर्ष प्रति विद्यालय

6. जिला शिक्षा अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष): 7000/— प्रति वर्ष प्रति विद्यालय

7. क्षेत्रीय उपनिदेशक : 10,000/— प्रति वर्ष प्रति विद्यालय

8. निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, समस्त शक्तियां

गत वर्ष की बचत राशि से व्यय का अधिकार

1. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका माध्यमिक विद्यालय : 3000/— प्रति मद प्रतिवर्ष

2. प्राचार्य/प्राचार्या सी0 मा0 विद्यालय : 5000/— प्रति मद प्रतिवर्ष

3. वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी, (कार्यालयाध्यक्ष) : 5000/— प्रतिवर्ष प्रति विद्यालय

4. जिला शिक्षा अधिकारी : 10000/— प्रति वर्ष प्रति विद्यालय

5. मण्डल शिक्षा अधिकारी : 25,000/— प्रति वर्ष प्रति विद्यालय

6. निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा : 250000/— प्रति वर्ष प्रति विद्यालय

भवन निर्माण हेतु विशेष अधिकार

1. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका माध्यमिक विद्यालय : 5000/— प्रतिवर्ष

2. प्रधानाचार्य सी0 मा0 विद्यालय : 10,000/— प्रतिवर्ष

3. जिला शिक्षा अधिकारी : 50,000/— प्रति वर्ष प्रति विद्यालय

4. मण्डल अधिकारी : 1,00,000/— प्रति वर्ष प्रति विद्यालय

5. निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा : 7,00,000/— प्रति वर्ष प्रति विद्यालय

छात्रकोष राशि का व्यय एक समिति गठित कर संस्था प्रधान के द्वारा उपरोक्त सीमा तक व्यय किया जायेगा। यह समिति वित्त समिति कहलाएगी जो संस्था प्रधान को सहायता एवं परामर्श देगी। संस्था प्रधान समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे। संस्था में कार्यरत कर्मचारियों में से किसी एक को इस समिति का सचिव विद्यालय प्रधान द्वारा नियुक्त किया जायेगा। यह समिति निम्न कार्य करेंगी:—

1. विद्यालय की विभिन्न प्रवृतियों के प्रावधान ध्यान में रखते हुए बजट बनाकर उस पर चर्चा करेगी व स्वीकार करेगी।

2. संस्था प्रधान की सहमति होने पर व्यय शक्तियों को ध्यान रखते हुए व्यय करेगी।

3. विशेष आवश्यकता होने पर एक मद से दूसरे मद में राशि रूपान्तरित कर सकेगी। ऐसा अत्यन्त आवश्यकता पड़ने पर ही कर सकेगी।

समिति बैठकों का नियमित अभिलेख रखा जायेगा। बैठक के निर्णय पूर्ण विवरण सहित एक पंजिका में लिपिबद्ध किया जाना आवश्यक होगा।

इस राशि के अन्तर्गत जिस प्रयोजन के लिए शुल्क लिया जाता है, उसी प्रयोजन के लिए व्यय विभागीय निर्देशानुसार एवं सीमा में करने हेतु संस्था प्रधान सक्षम होगा।

3. व्यय का स्वरूप

प्रत्येक सत्र में प्राप्त छात्रकोष शुल्क का 12 प्रतिशत स्काउट व गाइड पर व्यय किया जायेगा। यह व्यय सीमा समय—समय पर संशोधित करने का अधिकार विभागाध्यक्ष (राज्य सरकार की सहमति पर) को होगा।

(अ) छात्रकोष शुल्क से व्यय निम्नांकित मदों में किया जायेगा:—

1. परीक्षा
2. पुस्तकालय एवं वाचनालय
3. कार्यानुभव
4. विकास (निर्धन छात्र कल्याण सहित) भवन, टेलीफोन, पानी, फर्नीचर आदि के अनावर्तक व्यय।
5. संख्या 4 में वर्णित आइटम पर आवर्तक व्यय, भवन की मरम्मत, पुताई, बिजली, टेलीफोन, पानी का बिल भरने।
6. शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य (खेलकूद स्काउटिंग आदि)
7. खेलकूद प्रतियोगिताएं
8. छात्रवृत्तियां, सांस्कृतिक प्रवृतियां, सामाजिक प्रवृतियां, मनोरंजन—उत्सव, समारोह, पुरस्कार, शाला पत्रिका, अतिथि सत्कार, निमंत्रण पत्रादि।

(आ) छात्रकोष से व्यय करते समय निम्नांकित सीमा शर्तों का पालन किया जावे :—

1. खेलकूद प्रतियोगिताओं पर गत वर्ष की कुल छात्रकोष की आय का 5 प्रतिशत से अधिक व्यय न हो (यदि विद्यालय के विद्यार्थियों को जिला स्तर पर विजेता होने के बाद राज्य स्तर पर भेजना पड़े तो विद्यालय 5 प्रतिशत की सीमा के बाहर भी व्यय) यात्रा व भोजन व्यय कर सकेगा। छात्र—छात्राओं को निदेशालय द्वारा समय—समय पर निर्धारित दर से यात्रा व भोजन व्यय देय होगा।

2. व्यय मद संख्या अ(5) जिसमें आवर्तक खर्च है, वह गत वर्ष की कुल छात्रकोष की आय का 5 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा।

3. व्यय मद संख्या अ (8) छात्रवृत्तियों आदि पर व्यय की अधिकतम सीमा 10 प्रतिशत तक होगी जो गत वर्ष की छात्रकोष की आय के आधार पर निर्धारित की जायेगी।

(इ) छात्रकोष से अग्रिम अपरिहार्य स्थिति में ही दिया जावे। यदि अग्रिम राशि के भुगतान के अतिरिक्त कोई विकल्प नहीं हो तो रुपये 250/— से अधिक की राशि अग्रिम नहीं दी जायेगी। यह सीमा खेलकूद प्रतियोगिता में जाते समय अग्रिम दी जाने वाली राशि पर लागू नहीं होगी।

4. बचत राशि के लिए वित्तीय अधिकार

छात्रकोष की वार्षिक आवश्यकताओं की पूर्ति के उपरान्त यदि राशि में स्पष्ट बचत रहती है तो यह राशि बचत राशि कहलाएगी। इसका उपयोग निम्नानुसार किया जा सकेगा :—

1. गत वर्ष की बचत का उपयोग न किया जाये बल्कि उससे पूर्ववर्ती वर्ष की स्पष्ट बचत का उपयोग विद्यालय के सुधार एवं उन्नयन हेतु खर्च किया जाये किन्तु इसे आवश्यक खर्चों पर व्यय न किया जाये।
2. सामान्यतया इसका उपयोग खेल मैदान, फर्नीचर, स्काउटिंग उन्नयन पर किया जाये।
3. अनिवार्य आवश्यकता की स्थिति में शौचालय आदि हैं। इस राशि से व्यय किया जाना आवश्यक हो तो उसकी अनुमति वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी से प्राप्त की जानी चाहिये।

5. समस्त व्यय का हिसाब

छात्रकोष शुल्क से प्राप्त राशि के रख—रखाव एवं लेखों का संधारण का दायित्व आहरण अधिकारी पर सुनिश्चित है। इस सम्बन्ध में सामान्य वित्तीय लेखा नियमों में वर्णित प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी। छात्रनिधि शुल्क हेतु फीस वसूली पंजिका संधारण आवश्यक है। इस रजिस्टर में कक्षावार, रसीदवार प्रविष्टियां की जायेगी। उक्त निधि के लेखों का अंकेक्षण महालेखाकार/विभागीय जांच दल द्वारा किया जायेगा। उक्त निधि के लेखों में रोकड़ पुस्तिका के संधारण लेन—देन, पी0डी0 अंशदान व अन्य वित्तीय मामले में जिसमें क्रय भी सम्मिलित हैं, सामान्य वित्त व लेखा नियमों के प्रावधान लागू होंगे।

6. राजकीय शुल्क की दरें

समस्त राजकीय शिक्षण संस्थाओं में जब तक अन्य संशोधन राज्य सरकार द्वारा प्रसारित न हो तब तक निम्नानुसार वसूली की जायेगी:—

कक्षा	आयकर नहीं देने वालों से (प्रतिमाह)	आयकर देने वालों से 30,000 तक की वार्षिक आय वाले (प्रतिमाह)	आयकर देने वालों से 30000 व इससे ऊपर की वार्षिक आय वाले (प्रतिमाह)
1	2	3	4

1	2	3	4
1. 1 से 8 तक कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा।			
2. 9 से 10 तक	1.50	7.00	10.00
3. 11 से 12 तक	4.00	10.00	12.00
4. छात्राओं से किसी प्रकार का शिक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा।			

4. शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय

प्रवेश शुल्क	1.00
छात्रावास प्रवेश शुल्क	1.00
छात्रावास किराया	3.00
छात्रावास पानी व बिजली	1.00 प्रतिमाह
अन्य	1.00
शिक्षण शुल्क प्रतिमाह	12.00

5. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार परन्तु :–

1. आयकर नहीं देने वाले राज्य कर्मचारियों (राजपत्रित तथा अराजपत्रित) परिवार के सदस्यों से सामान्य तकनीकी एवं व्यावसायिक दोनों प्रकार की राजकीय शिक्षण संस्थाओं में कोई शिक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा। उन्हें आयकर दाता न होने का प्रमाण पत्र कार्यालयाध्यक्ष से प्राप्त कर संस्था प्रधान को प्रस्तुत करना होगा। यह सुविधा पंचायत, जिला परिषद कर्मचारियों के परिवार के सदस्यों को भी मिलेगी।

2. अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछड़ी जाति के छात्रों से चाहे उनके माता–पिता अभिभावक आयकर दाता हो या न हो, उन्हें भारत सरकार द्वारा या राज्य सरकार द्वारा छात्रवृत्ति मिलती हो अथवा नहीं, कोई शिक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा।

3. छात्राओं से कोई शिक्षण शुल्क नहीं लिया जायेगा।

4. राज्य कर्मचारियों के परिवार से तात्पर्य वह स्वयं, पत्नी, वैध अथवा अवैध संताने, भाई और बहनें जो राज्य सरकार के कर्मचारी पर पूर्णत: आश्रित हैं, सम्मिलित होते हैं।

अधिकारी होंगे। इस आदेश के अन्तर्गत भारत सरकार रेलवे, भारतीय डाक व तार विभाग के कार्यालयों तथा अन्य राज्यों के कर्मचारियों को शुल्क मुक्ति प्राप्त नहीं होगी।

6. संस्थाओं में सेवारत व्यक्ति इस शुल्क से मुक्त नहीं होंगे।

7. राजस्थान सरकार के पेंशन प्राप्त व्यक्ति इस आदेश के लाभ के अधिकारी नहीं होंगे।

8. यह लाभ राज्य कर्मचारी को उस समय तक मिलता रहेगा जब तक कि वह आयकर दाता नहीं बन जाता।

यदि सत्रावधि में किसी भी समय कर्मचारी द्वारा आयकर देय हो जाए तो उसे उसकी अवशेष अवधि के लिए शिक्षण शुल्क मुक्ति के लाभ हेतु यदि छात्र के संरक्षक के नाम में परिवर्तन चाहा गया तो परिवर्तन नहीं किया जायेगा। ऐसे मामले राज्य सरकार के पास स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जायेंगे।

9. राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों, महाविद्यालयों में अध्ययन कर रहे प्रत्याशी जो शिक्षण शुल्क मुक्ति की सुविधा का लाभ उठा रहे हैं एक वर्ष तक राजकीय सेवा करने का अनुबंध हस्ताक्षरित करेंगे।

10. राज्य कर्मचारियों के संरक्षित अनुसूचित जाति/जनजाति तथा अन्य पिछड़ी जाति के जो छात्र निरन्तर दो वर्ष तक अगली कक्षा में क्रमोन्नत होने में असफल रहे हैं उससे शुल्क मुक्ति की सुविधा वापस ले ली जायेगी चाहे छात्र विपन्नावस्था में ही हों।

11. ये सुविधाएं उस छात्र को उत्तीर्ण होने के महीने से ही पुन: चालू कर दी जायेगी चाहें एक वर्ष या उससे कम अवधि के बाद ही हुआ हो।

12. (1) छात्रों की योग्यता एवं आवश्यकता के अनुसार विद्यालय में 10 प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति (फ्रीशिप) भी दी जायेगी। प्रत्येक कक्षा में 10 प्रतिशत अर्द्ध शुल्क मुक्ति भी की जायेगी। जो छात्रों की योग्यता एवं आवश्यकता के अनुसार पूर्ण शुल्क मुक्ति के अतिरिक्त होगी।

(2) प्रत्येक कक्षा की 10 प्रतिशत की सीमा में पूर्ण शुल्क मुक्ति व 10 प्रतिशत अर्द्ध शुल्क मुक्ति योग्य छात्रों को मुक्ति स्वीकार करने का अधिकार संस्था प्रधान को होगा।

13. (1) अन्य राजकीय संस्थाओं के अनुसार ही प्रशिक्षण विद्यालयों के छात्रों को भी 10 प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति तथा 10 प्रतिशत अर्द्धशुल्क मुक्ति अन्य कारणों से शुल्क मुक्ति प्राप्त छात्राध्यापकों को छोड़कर बाकी के आधार पर गिनकर दी जायेगी।

(2) पूर्ण या अर्द्धमुक्ति केवल गरीब तथा योग्यता के आधार पर स्वीकृत की जाएगी।

6.4 आन्तरिक अंकेक्षण

(अ) विभाग का आंतरिक अंकेक्षण दल के कार्य के आधारभूत सिद्धान्त व ध्येय वे ही होंगे जो सामान्य वित्तीय व लेखा नियम के नियम 13 में अंकित हैं।

(ब) आंतरिक अंकेक्षण दल के कार्य व कार्यक्षेत्र

आंतरिक अंकेक्षण दल निम्न अभिलेखों की जांच व उनके सामने अंकित प्रतिशत तक करेंगे :—

1. रोकड़ पुस्तिकाएं (राजकीय मद, छात्र मद, स्काउट/गाइड /सामान्य परीक्षा) आदि विद्यालय के प्रधान प्रभारी रहे हों तथा यह कार्य करवाया हो। (रोकड़ पुस्तिका से सम्बन्धित वाउचर) के आमद एनकैशमेन्ट रजिस्टर, डिमान्ड ड्राफ्ट रजिस्टर, मनीआर्डर रजिस्टर, बिल रजिस्टर, चालान रजिस्टर, रसीदें आदि शत—प्रतिशत।

2. क्रय सम्बन्धी प्रकरण :—

   (1) निविदाओं द्वारा किये गये क्रय = शत प्रतिशत

   (2) सी.एस.पी.ओ. के माध्यम से क्रय = 50 प्रतिशत

3. कन्टीजेन्ट व्यय की विस्तृत जांच/कन्टीजेन्ट बिल, कन्टीजेन्ट व्यय के वाउचर, सहायक रजिस्टर जैसे :— ट्रंककॉल रजिस्टर, पोस्टेज, स्टाम्प रजिस्टर, यूनीफार्म रजिस्टर, लॉगबुक, माह मार्च व वर्ष के तीन माहों के इन्द्राजों की जांच की जाय।

4. राज्य कर्मचारियों के वेतन बिलों व व्यक्तिगत क्लेम (यात्रा भत्ता बिल, चिकित्सा पुनर्भरण बिल आदि) 50 प्रतिशत।

5. अन्य सभी लेख अभिलेख, सहायक रजिस्टर, ऋण सम्बन्धी व भण्डार पंजिका आदि टेस्ट चेक ।

6. सेवा पुस्तिका = 100 प्रतिशत

7. अंकेक्षण अवधि के एक वर्ष में सेवा निवृत होने वाले कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं की विस्तृत जांच उनके पेन्शन प्रकरण के सन्दर्भ में की जाये = शत प्रतिशत।

8. विद्यालय के विचाराधीन पेंशन प्रकरणों की जाँच व निस्तारण हेतु आवश्यक दिशा निर्देश प्रदान करना।

9. वेतन स्थिरीकरण प्रकरण = टेस्ट चेक।

10. पी.डी. खाता पास बुक के इन्द्राज तथा यह भी जाँच करें कि उसका प्रमाणीकरण के कालम से हुआ या नहीं = शत प्रतिशत, यदि नहीं, तो जाँच अवधि में प्रमाणीकरण करवाकर मंगवाई जाये तथा जांच की जाये।

11. बैंक खाता होने की अवस्था में बैंक पासबुक्स की जांच = 100 प्रतिशत।

अन्य कोई अभिलेख की जांच अथवा उपरोक्त लेखों की जांच का प्रतिशत जो विभागाध्यक्ष मुख्य लेखाधिकारी से विचार—विमर्श के पश्चात् निर्धारित करे।

विभाग के सभी आंतरिक अंकेक्षण जाँच दल निदेशालय, बीकानेर के लेखाधिकारी अंकेक्षण के नियंत्रण में रहेंगे तथा उनके दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करेंगे।

(स) अंकेक्षण दल के जांच का कार्यक्रम

1. प्रभारी अंकेक्षण जाँच दल विद्यालयों के जाँच सम्बन्धी कार्यक्रम प्रत्येक मार्च के माह में आने वाले वर्ष का बनाकर लेखाधिकारी (अंकेक्षण) निदेशालय, बीकानेर को अनुमोदन हेतु भेजेंगे।

2. जाँच हेतु विद्यालय निर्धारित करते समय बकाया जाँच अवधि को वरीयता का आधार रखेंगे।

3. प्रभारी अंकेक्षण दल उचित समय में सम्बन्धित विद्यालय प्रधान को अंकेक्षण कार्यक्रम की सूचना भिजवायेंगे तथा उन्हें अभिलेख तैयार रखने के लिए निर्देश प्रदान करेंगे।

4. विद्यालय प्रधान का उत्तरदायित्व है कि निर्धारित कार्यक्रम में ही अंकेक्षण करवाने की सभी व्यवस्था करें। सभी संदर्शित अभिलेख उपलब्ध

कराने तथा उनसे सम्बन्धित सभी कर्मचारी अंकेक्षण की अवधि में उपस्थित रहें, ऐसी व्यवस्था करें। विद्यालय प्रधान की अंकेक्षण अवधि में उपस्थिति अनिवार्य है।

5. अंकेक्षण कार्यक्रम के अनुसार अंकेक्षण दल को अभिलेख प्रस्तुत करने में लापरवाही को कार्य के प्रति उदासीनता माना जायेगा तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

6. अंकेक्षण प्रतिवेदन निम्न बिन्दुओं को आधार बनाकर तैयार किया जाये–

(1) क्या खजान्ची से सिक्योरिटी प्राप्त कर ली गई है?

(2) क्या रोकड़ पुस्तिका का लेनदेन की तिथियों के अनुसार नियमित संधारण होता है तथा माह के अन्त में अवितरित रकम का ब्यौरा अंकित किया गया है तथा अवितरित राशि अवशेष राशि के अनुसार है तथा कार्यालय अध्यक्ष का प्रत्येक माह के अन्त में रोकड़ के भौतिक सत्यापन का प्रमाण पत्र अंकित है?

(3) क्या दोहरे ताले की प्रक्रिया निर्धारित है तथा तदनुसार चाबियां की संख्या निर्धारित है?

(4) क्या प्रत्येक रसीद जिससे आमद प्राप्त की जाती है, का दूसरा भाग उचित रूप से संधारित होता है तथा यह भी जांच की जाय कि जो भी राशि रसीदों से, ट्रेजरी बिलों से, बैंक से, ड्राफ्ट से, मनीआर्डर से प्राप्त होती है। उस राशि का तदनुसार इन्द्राज प्राप्ति के दिन ही रोकड़ पुस्तिका में किया जाता है तथा राजपत्रित अधिकारी के द्वारा उसी दिन प्रमाणित की जाती है?

(5) व्यय का प्रत्येक वाउचर राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित है तथा भुगतान की तिथि के अनुसार रोकड़ पुस्तिका भुगतान की तरफ इन्द्राज है तथा राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित है।

(6) रोकड़ पुस्तिका के इन्द्राज में किसी प्रकार का उपलेखन तथा कांट--छांट तो नहीं है, यदि है तो क्या वह प्रमाणित है? इसकी विशेष तौर से जांच की जाय।

(7) क्या विद्यालयों में राजकीय मद के लिए दो रोकड़ पुस्तिकाएं (राजपत्रित व अराजपत्रित) छात्रमद की अलग रोकड़ पुस्तिकाओं का संधारण होता है। उसी प्रकार क्या स्काउट/गाइड आदि प्रवृतियों से होने वाले आय व व्यय की उचित रोकड़ पुस्तिका का संधारण होता है और इन्द्राज विद्यालय प्रधान द्वारा प्रमाणित है।

(8) रोकड़ पुस्तिका के सहायक रजिस्टरों (डिमाण्ड ड्राफ्ट रजिस्टर, चैक रजिस्टर, चालान रजिस्टर) का संधारण नियमित रूप से किया जाता है तथा इनके इन्द्राजों का प्रमाणीकरण राजपत्रित अधिकारी द्वारा जो रोकड़ पुस्तिका को प्रमाणित करता है, के द्वारा प्रमाणीकृत है।

(9) क्या कोषालय में जमा की जाने वाली राशि का प्रत्येक माह कोषाधिकारी द्वारा प्रमाणीकृत करवा लिया गया है।

(10) क्या विद्यालय में राजकीय मद हेतु प्रयुक्त रसीद बुकें जो राजकीय मुद्रणालय से प्राप्त की गई हैं, उसका इन्द्राज रजिस्टर संधारित किया गया है तथा उनकी सुरक्षा का उचित प्रबन्ध किया गया है।

(11) क्या रोकड़ पुस्तिका को प्रारम्भ करने से पूर्व तथा रसीद बुकों के लॉट को प्रारम्भ करने से पूर्व उनके प्रथम पृष्ठ पर रसीदों की गणना कर उनका प्रमाण--पत्र तथा रोकड़ बही के पृष्ठों की गणनाकर उनका प्रमाण--पत्र राजपत्रित अधिकारी द्वारा दिया गया है।

(12) क्या छात्रमद में प्रयुक्त रसीद बुकों का भी उचित लेखा संधारण किया गया है या नहीं, यदि अध्यापकों या अन्य व्यक्तियों द्वारा कक्षाओं से शुल्क प्राप्त करने हेतु अधिकृत करते हुए रसीद बुकें प्रदान की गई हैं तो प्राप्तकर्त्ता के हस्ताक्षर दिये गए हैं या नहीं तथा नई रसीद बुकें प्रदान करने से पूर्व, पूर्व की रसीद बुकें उनके द्वारा जमा करवा दी गई हैं।

(13) क्या दोनों ही प्रकार की रसीद बुकों के लेखा का भौतिक सत्यापन का कार्य प्रधानाध्यापक द्वारा सत्र के अन्त में किया गया है या नहीं।

(द) कन्टीजेन्सी (आकस्मिक) व्यय एवं वाउचर

1. कन्टीजेन्सी व्यय के नियन्त्रण हेतु निर्धारित पंजिका का संधारण (जी.ए.104) प्रत्येक स्वीकृत बजट उप मद के अनुसार संधारण किया गया है या नहीं।

2. विद्यालय प्रधान द्वारा कन्टीजेन्सी व्यय स्वीकृत मद से अधिक तो नहीं किया गया है, इस हेतु आवश्यक है कि परिपूर्ण व्यय बिल (एफ. वी.सी) की कार्यालय प्रतियां, रजिस्टर बिल नम्बर तथा कन्टीजेन्सी रजिस्टर की समेकित जाँच की जाँच।

2. गबन

3. धोखाधड़ी

4. अन्य गम्भीर अनियमितता

इस "अ" भाग की अतिरिक्त प्रतियां तैयार कर लेखाकार (ऑडिट) निदेशालय/उपनिदेशक/जिला शिक्षा अधिकारी को अग्रिम रूप से व कार्यवाही हेतु अलग से प्रेषित करें।

(ब)

1. अधिक भुगतान 2. अनियमित भुगतान 3. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति बिना भुगतान

नियमों की अवहेलना में नियमों का संदर्भ दर्ज करना आवश्यक है। निराकरण के सुझाव कार्यालयाध्यक्ष को मार्गदर्शन सक्षम अधिकारी का ब्यौरा।

(स)

अन्य आक्षेप :– भण्डार, लेखा, क्रय, बजट से अधिक व्यय

4. उपसंहार

टैस्ट ऑडिट नोट, कार्यालयाध्यक्ष से आक्षेपों के संदर्भ में विचार विमर्श प्रोसीजर सम्बन्धी विवरणात्मक सुझाव जो सम्बन्धित पंजिकाएं रजिस्टर चालू नहीं की गई उनका विवरण अंकित किया जाये।

गम्भीर अनियमितता सम्बन्धी मानचित्र

कार्यालय विशेष का नाम विवरण	जांच अवधि	कुल आक्षेपों की संख्या		वसूली सम्बन्धी व गंभीर अनियमितता	वसूली योग्य राशि
1.	2.	3.	4.	5.	6.

प्रभारी

अंकेक्षण दल

6.5 भण्डार लेखा संधारण व अपलेखन

भण्डार सामग्री का अर्थ विद्यालय/संस्था में उपलब्ध व खरीदी गई व अधिकारियों से प्राप्त अथवा अनुदान से प्राप्त उस सभी सामग्री से है जो विद्यालय/संस्था के प्रयोजनार्थ हैं।

सामग्री दो प्रकार की हो सकती है, प्राणहीन सामग्री जैसे साज सामान, फर्नीचर, मशीनरी आदि, दूसरी जीवित सामग्री जैसे पशुधन आदि।

(अ) लेखा संधारण – भण्डार सामग्री के लेखों का संधारण सामान्य वित्त एवं लेखा नियम के नियम 252 से 274 में दिये गये निर्देशों के अनुसार किया जायेगा। स्टेशनरी का लेखा जी.ए. 161 में संधारण किया जायेगा। इसके अतिरिक्त शिक्षा विभाग की कार्य प्रणाली के अन्तर्गत निम्न निर्देश बिन्दु निर्धारित किये जाते हैं जिसकी सामान्य वित्त व लेखा नियम के उपरोक्त वर्णित नियमों में दिये गये निर्देशों के साथ अनिवार्यत: पालना की जाये।

प्रत्येक विद्यालय के प्रधान का उत्तरदायित्व होगा कि विद्यालय की सामग्री का प्रारूप जी.ए. 162 में पंजिका में लेखा संधारण करें। प्रत्येक सामग्री का अलग–अलग खातों में सामान प्राप्त करने का वाउचर संख्या, प्राप्त होने का माध्यम (अधिकारी/कर्मचारी आदि)का अंकन किया जाये तथा सामान का विस्तृत विवरण माप, तौल किस्म के सार्थ मूल्य का अंकन किया जाय। क्रय आदेश का सन्दर्भ किया जाये। प्रत्येक इन्द्राज पर विद्यालय प्रधान के लघु हस्ताक्षर होना आवश्यक हैं। यदि विद्यालय के प्रधान द्वारा क्रय किया गया है तो सामान्य वित्त व लेखा नियम के नियम 258 उपबन्ध 'ग' के निर्देशों की पालना अनिवार्यत: की जाय। सामान नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रदाय करने पर विभाग द्वारा निर्धारित इश्यू नोट को दो प्रतियों में विद्यालय को भेजेगा। उनमें सामान का विस्तृत विवरण मूल्य का अंकन किया जाय। विद्यालय प्रधान प्राप्त सामग्री का इन्द्राज भण्डार पंजिका में उस पर प्रत्येक सामग्री के सामने भण्डार पंजिका पृष्ठ संख्या अंकित करें। जहाँ सामग्री का इन्द्राज किया गया है तथा उसकी एक प्रति संधारित अधिकारी को भेजें जो उसको कार्यालय प्रति से मिलान कर प्रति पर चिपकायेंगे। विद्यालय में क्रय की गई सामग्री व प्राप्त सामग्री चाहे अस्थायी प्रकृति की हो अथवा स्थायी प्रकृति की हो। मूल्य भण्डार पंजिका में इन्द्राज की जायेगी तथा उसके पश्चात् सम्बन्धित प्रभारी जैसे रसायन

विज्ञान, जीव विज्ञान, भौतिक विज्ञान, शारीरिक आदि को प्रदान कर उनके हस्ताक्षर प्राप्त किये जायें तथा उनके द्वारा जिस पृष्ठ पर उनके उप भण्डार पंजिका में इन्द्राज किया जाता है उसकी पृष्ठांकन मुख्य भण्डार पंजिका में अंकित किया जाये।

(ब) भण्डार का भौतिक सत्यापन

सामान्य वित्त व लेखा नियम 269 तथा संलग्न उपबन्ध (क) के अनुसार प्रत्येक वित्त वर्ष के अन्त में सामान का भौतिक सत्यापन किया जाय। भौतिक सत्यापन उस भण्डार के प्रभारी से अतिरिक्त अन्य व्यक्ति से करवाया जाय। उसकी टूट—फूट, कमी—बेशी, उपयोगी, अनुपयोगी का इन्द्राज उस सामग्री के खाते में अंकन किया जाय। विद्यालय प्रधान ऐसे प्रमाणीकरण पर हस्ताक्षर करेंगे।

अपलेखन योग्य सामग्री के लिये कार्यालयाध्यक्ष सामान्य वित्त व लेखा नियम परिशिष्ट 4 आइटम 38 के अन्तर्गत प्रदत्त वित्तीय अधिकारों तथा परिशिष्ट 19 व उपबन्ध 'क' के निर्देशानुसार कार्यवाही करें। जो विद्यालय प्रधान कार्यालयाध्यक्ष नहीं हैं वे इस अनुसार सूची बनाकर 15 अप्रेल तक अपने नियंत्रक अधिकारी को भिजवायें।

(स) पुस्तकों के लेखों का संधारण

विद्यालय में खरीदी गई पुस्तकें, नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्राप्त पुस्तकें तथा अन्य किसी भी माध्यम, दान—भेंट आदि से प्राप्त पुस्तकों को पुस्तकालय के लिये विभाग द्वारा निर्धारित पुस्तक परिग्रहण पंजिका में इन्द्राज किया जायेगा। इस पंजिका के संधारण का उत्तरदायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष का होगा। जिस विद्यालय में पुस्तकालयाध्यक्ष का पद स्वीकृत नहीं है अथवा पुस्तकालयाध्यक्ष पदस्थापित नहीं है उस विद्यालय में पंजिका का संधारण पुस्तकालय के प्रभारी के रूप में कार्यरत कर्मचारी द्वारा किया जायेगा। पुस्तकों का इन्द्राज सीधा इसी पंजिका में किया जायेगा। विद्यालय के डेड स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज नहीं किया जायेगा।

पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा प्रभारी पुस्तकालय जो भी हो का उत्तरदायित्व होगा कि इस पंजिका का यथा तिथि तक का पूर्व सन्दर्भ सहित संधारण करें। जो पंजीयन संख्या पुस्तक की इस पंजिका से प्रदान की जाती है व पंजिका संख्या मय कोड का इन्द्राज किया जाये। प्रत्येक पुस्तक पर तीन—चार भिन्न पन्नों पर विद्यालय की सील अंकित करते हुए उसमें पंजीकरण क्रमांक व कोड अंकित किया जाये। विद्यालय प्रधान का उत्तरदायित्व होगा कि प्रत्येक ऐसे इन्द्राज की सत्यता का प्रमाणीकरण करे।

प्रत्येक सत्र के अन्तिम कार्य दिवस तक पुस्तकालय की पुस्तकों का भौतिक सत्यापन पुस्तकालयाध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य अधिकारी/कर्मचारी से करवाने का उत्तरदायित्व शाला प्रधान का होगा।

पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व होगा कि वे पुस्तकों की सुरक्षा का पूर्ण ध्यान रखें।

(द) अपलेखन — विद्यालय के भण्डार में उपलब्ध सामग्री जिसका उपयोग किया जा चुका है अथवा प्रत्येक वित्तीय **वर्ष** के अन्त में भण्डार का भौतिक सत्यापन करने पर जो सामग्री प्रयोग में लाने के कारण अन्य कारणों से नाकारा हो जाती है का अपलेखन उन विद्यालय प्रधानों के द्वारा जिन्हें कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया गया, को सामान्य वित्त व लेखा नियम की परिशिष्ट 4 आइटम 38 के अन्तर्गत निहित वित्तीय अधिकारों की सीमाओं में ऐसी सामग्री को नाकारा घोषित करने का अधिकार होगा।

जिन विद्यालय प्रधानों को कार्यालयाध्यक्ष घोषित नहीं किया गया है वे प्रकरण बनाकर अपने नियंत्रण अधिकारी को प्रेषित करेंगे तथा नियंत्रक अधिकारी उपरोक्त संदर्भित परिशिष्ट में प्रदान किये गये वित्तीय अधिकारों की सीमाओं के अन्तर्गत कार्यवाही करेंगे।

कार्यालयाध्यक्ष उन प्रकरणों को जो उनके वित्तीय अधिकारों की सीमाओं से परे हैं, सक्षम अधिकारी को प्रकरण स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करेंगे। सम्बन्धित अधिकारी अपलेखन सम्बन्धी अग्रिम कार्यवाही सामान्य वित्तीय लेखा नियम परिशिष्ट 19 के उपबन्ध के अनुसार करेंगे।

(द) 1. पुस्तकों का अपलेखन

प्रत्येक विद्यालय प्रधान उनके विद्यालय के पुस्तकालयों का भौतिक सत्यापन सत्र के अन्तिम कार्य दिवस तक कर उन पुस्तकों की सूची बनवायेंगे जो नाकारा हो चुकी हैं। ऐसी पुस्तकों को निम्न सदस्यों की समिति से जांच करवाई जायेगी तथा इस समिति के अध्यक्ष विद्यालय प्रधान होंगे। नीलामी के समय बिक्री कर उस समय प्रचलित दर से लिया जाये। बिक्री कर राशि बिक्रीकर विभाग से चालान प्राप्त कर जमा करायी जाये।

समिति :—1. पुस्तकालयाध्यक्ष (प्रभारी पुस्तकालय)

2. विद्यालय के वरिष्ठतम अध्यापक (प्राथ.व उ.प्रा.वि. में)

3. विषय अध्यापक (माध्यमिक विद्यालय व उ.मा.वि. में)

पुस्तकों का विवरण निम्न तीन प्रपत्रों में तैयार किया जायेगा :

प्रपत्र — क

क्र.सं.	परिग्रहण पंजीयन सं.	कोड सं.	पुस्तक का नाम
1	2	3	4
प्रकाशन	**लेखक**	**खरीदवर्ष**	**मूल्य**
5	6	7	8
पुस्तक की स्थिति	**हस्ताक्षर समिति सदस्य**		
9	10		

प्रपत्र —ख

समिति द्वारा प्रपत्र—'क' की सूची में से अपलेखन हेतु चयन समिति द्वारा चयन की गई पुस्तकें।

क्र.सं.	परिग्रहण पंजिका संख्या	कोड सं.	प्रपत्र'क' सं.
1	2	3	4
प्रकाशक का नाम	**लेखक का नाम**	**क्रय वर्ष**	**मूल्य**
5	6	7	8

प्रमाण—पत्र

1— प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त वर्णित पुस्तकों का अवलोकन करने पर पाया गया कि पुस्तकें निरन्तर प्रयोग/प्राकृतिक प्रकोप के कारण नाकारा हो गयी हैं तथा अपलेखन योग्य हैं।

2— प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त स्थिति किसी व्यक्ति की लापरवाही या अनुत्तरदायित्त्व धोखाधड़ी आदि के कारण नहीं हुई हैं।

3— क्र.सं. से तक की पुस्तकें जलाकर नष्ट करने योग्य हैं।

4— क्र.सं. से तक की पुस्तकें विक्रय कर अपलेखन करने योग्य हैं।

प्रपत्र—ग

क्र.स.	परिग्रहण पंजिका सं.	पुस्तक का नाम	लेखक	प्रकाशन	मूल्य
1	2	3	4	5	6

खरीदने वाले नाम व पता	स्वीकृत सबसे ऊंची बोली	सबसे ऊंची से रद्द की गई	स्थल पर वसूल पेशगी
7	8	9	10

राशि जिस दिन पूरी वसूल की गई तथा कोषालय में आंकलित की गई	विक्रयकर वसूल राशि	वि.वि.
11	12	13

प्रमाण — पत्र (समिति सदस्य)

1— प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त नीलामी हमारी उपस्थिति में हुई।

2— उच्चतम बोली खरीददार .... की स्वीकृत हुई तथा दर ....

3— पुस्तकों का तौल हमारे सामने करने पर तौल .... पाया गया।

हस्ताक्षर सदस्य

इस प्रकार अपलेखन की गई प्रत्येक पुस्तक के सामने परिग्रहण पंजिका में अपलेखन का संदर्भ दिया जाय तथा भौतिक प्रमाण पत्र में अंकन किया जाय।

2— **उत्तर पुस्तिकाओं का अपलेखन**

विद्यालय में पिछले सत्र की उत्तर पुस्तिकाओं को सुरक्षित रखा जाय। शेष सभी उत्तर पुस्तिकाओं को नीलामी प्रक्रिया द्वारा अपलेखन किया जाय तथा प्राप्त राशि को राजकीय आय मद में चालान द्वारा जमा कराया जाय।

3— **समाचार पत्र तथा पत्र—पत्रिकाओं का अपलेखन**

विद्यालय के पुराने समाचार पत्रों तथा पंजिकाओं का प्रत्येक सत्र के अन्तिम कार्य दिवस तक खुली नीलामी द्वारा नीलाम कर प्राप्त राशि को राजकीय आय रूप से चालान से जमा करवायी जाय। बिक्री कर की राशि बिक्रीकर विभाग से चालान प्राप्त कर जमा करावें।

4— पुस्तकों के अपलेखन हेतु वित्तीय अधिकार निम्नानुसार होगा

(1) प्रधानाध्यापक रा.प्रा.वि. 50/— प्रतिवर्ष

(2) प्रधानाध्यापक रा.उ.प्रा.वि. 100/—प्रतिवर्ष

(3) प्रधानाध्यापक माध्यमिक 300/—प्रतिवर्ष

(4)	प्राचार्य उच्च माध्यमिक विद्यालय	500/—प्रतिवर्ष
(5)	उजिशिअ/वउजिशिअ(कार्यालयाध्यक्ष) होने की स्थिति में	200/—प्रतिवर्ष प्रति विद्यालय
(6)	अति.जिशिअ(कार्यालयाध्यक्ष) होने की स्थिति में	400/—प्रतिवर्ष प्रति विद्यालय
(7)	जिला शिक्षा अधिकारी	700/—प्रतिवर्ष प्रति विद्यालय

एक वित्तीय वर्ष में प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य तथा नियन्त्रण अधिकारी दोनों के द्वारा अपलेखन करने पर अपलेखन की गई पुस्तकों का अधिकतम मूल्य नियन्त्रक अधिकारी की वित्त अधिकार की सीमाओं तक सीमित रहेगी।

(8) ओपन शैल्स पद्धति के परिणाम—स्वरूप विद्यालयों,महाविद्यालयों की पुस्तकों की अवसूलनीय हानि

(क) प्रशासनिक विभाग= 10000/— प्रति संस्था प्रतिवर्ष

(ख) विभागाध्यक्ष = 2,000/— प्रति संस्था प्रतिवर्ष

(ग) संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक = 500/— प्रति संस्था प्रतिवर्ष

इन शक्तियों का प्रयोग प्रति 1000 निर्गमों पर 2 पुस्तकों की हानि के अध्याधीन रहते हुए किया जा सकेगा।

विक्रय की सभी प्रकार की सामग्री, पुस्तकों, समाचार पत्र— पत्रिकाओं, उत्तरपुस्तिकाओं पर खरीददार से विक्रय मूल्य की राशि के साथ बिक्रीकर की राशि उस समय प्रचलित दर के अनुसार वसूल की जाय तथा वाणिज्य कर विभाग के निर्धारित चालान उनके बजट मद में जमा करवाई जाय। नीलामी सम्बन्धी नोटिस/घोषणा में भी यह तथ्य स्पष्ट किया जाय कि बिक्रीकर की राशि अलग से जमा करवानी होगी।

□

अध्याय 7

विभाग द्वारा भेजी जाने वाली/प्राप्त की जाने वाली तालिकाओं का विवरण

विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने उच्च अधिकारियों को सामयिक प्रगति भेजने की एक निश्चित प्रक्रिया होगी। जिसके तहत उनके द्वारा निर्धारित समय पर सूचनाएं भेजी जानी आवश्यक होंगी जो निम्नानुसार हैं –

7.1 निदेशालय एवं मण्डल अधिकारियों को भेजी जाने वाली सूचनाएं

अपने तात्कालिक अधिकारी को प्रस्तुत्य

क्र.सं.विवरण/प्रपत्र का नाम 1	जिसके द्वारा भेजे जाते हैं। 2	भेजने का दिनांक/माह 3
1. रिक्त पदों की सूचना	जि.शि.अ./मण्डल अधिकारी	प्रतिमाह 10 तारीख
2. पेंशन प्रकरण	जि.शि.अ.	प्रतिमाह 10 तारीख
3. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रपत्रों की प्राप्ति/अग्रेषण की सूचना	जि.शि.अ./मण्डल अधिकारी	
(1) जि.शि.अ. द्वारा		जून,अप्रेल,जुलाई, दिस.
(2) मण्डल अधिकारी द्वारा		प्रत्येक माह की 15 तारीख
4. विभागीय जांच के मामले	जि.शि.अ./मण्डल अधिकारी	त्रैमास समाप्ति की अगली 15 तारीख
5. पेशी के बाद की सूचना	जांच अधिकारी	प्रत्येक पेशी के दूसरे दिन
6. प्रारंभिक जांच के मामले	जांच अधिकारी	त्रैमास समाप्ति की अगली 15 तारीख
7. निलम्बित कर्मचारियों की सूचना	जांच अधिकारी	मार्च,जून,सितम्बर,दिस. का अन्तिम दिन
8. छः माह से अधिक के निलम्बित कर्मचारियों की सूचना	जांच अधिकारी	,, ,,
9. अनुसूचित जाति/जनजातियों की नियुक्तियों एवं पदोन्नति का विवरण	जि.शि.अ./मण्डल अधिकारी	15 जनवरी
10. योजना मद का व्यय विवरण		
(अ) मासिक	समस्त आहरण/वितरण अधिकारी	आगामी माह की 5 तारीख
(आ) त्रैमासिक	मण्डल अधिकारी	प्रत्येक त्रैमास समाप्ति के बाद 15 दिन
(इ) वार्षिक	मण्डल अधिकारी	प्रत्येक वर्ष मई में
11. आयोजना भिन्न का व्यय विवरण	समस्त आहरण वितरण अधिकारी	अगले माह की 20 तारीख
12. उ.प्रा.वि. के ऑडिट आक्षेप का विवरण	मण्डल अधिकारी	त्रैमास के बाद 15 तारीख
13. बजट अनुमान (वार्षिक)	जिला शिक्षा अधिकारी	30 सितम्बर
14. न्यायालय प्रकरण	जि.शि.अ.	अगले माह की 5 तारीख

1	2	3
15.प्रत्येक पेशी के बाद सूचना	प्रभारी अधिकारी	प्रत्येक पेशी के दूसरे दिन
16.विद्यालय भवन मरम्मत के लिये धनराशि	जि.शि.अ.	31 अक्टूबर
17.सार्वजनिक पुस्तकालय विवरण	पुस्तकालयाध्यक्ष	अगले माह की 10 तारीख
18.प्राथमिक विद्यालय नामांकन	जि.शि.अ.	जनवरी,अप्रेल,जुलाई, अक्टूबर की पहली तारीख
19.मासिक प्रगति का अर्द्धशासकीय पत्र	जि.शि.अ./मण्डल अधिकारी	प्रत्येक माह की 5 तारीख
20. सांख्यिकी सूचना—	संस्था प्रधान	
सारणी 1 व 2 सामान्य सूचना (संख्यात्मक सूचना)		31 दिसम्बर
3. शाला प्रपत्र आय (वित्तीय सूचना)		30 जून
4. (अ) शाला प्रपत्र व्यय		30 जून
(ब) वेतनमान के अनुसार अध्यापक, कर्मचारी गणना		30 दिसम्बर
5. अनार्थिक शाला/ विषय		15 दिसम्बर

नोट :– 1. उपरोक्त सारे विवरण (क्र.सं. 20 के अलावा) कॉलम संख्या 3 के अधिकारियों द्वारा निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा को एक प्रति अपने तात्कालिक अधिकारी (जहाँ आवश्यकता हो) को सम्बोधित कर भेजनी होगी ।

2. क्रम संख्या 20 की सूचनाएं संस्था प्रधान द्वारा अपने जिला शिक्षा अधिकारी को भेजी जानी हैं जिसे जिला शिक्षा अधिकारी संकलित कर निम्नानुसार निदेशालय को भेजेंगे । पंचायत समिति के विद्यालय सूचनाएं विकास अधिकारी को भेजेंगे व वे संकलित कर जिला शिक्षा अधिकारी को भेजेंगे ।

समय सारणी इस प्रकार है

पंचायत समिति स्तरीय 1	जि.शि.अ. को भेजने की तिथि 2
(अ) सांख्यिकी शाखा/ अनुसूची (समेकित) सारणी 1 व 2 (संख्यात्मक आँकड़े)	30 नवम्बर
(ब) वेतनमानानुसार अध्यापकों की संख्या (समेकित)	30 नवम्बर
(स) सांख्यिकी शाला अनुसूची (समेकित) सारिणी 3 व 4 वित्तीय आँकड़े	30 जून
(द) अनार्थिक शालाओं/ऐच्छिक विषयों की सांख्यिकीय सूचना ।	15 दिसम्बर
(य) जिला मुख्यालय पर स्थित शालाओं की निर्देशिका	5 मई
(र) राज्य कर्मचारियों की गणना	31 मई
(ल) जिलों की शिक्षण संस्थाओं के आँकड़े (वित्तीय)	15 सितम्बर
(व) जिलों की शिक्षण संस्थाओं के आँकड़े (ग्रामीण क्षेत्र) संख्यात्मक व वित्तीय आँकड़े	15 सितम्बर

अध्याय 8
शिक्षण संस्थाओं में रजिस्टर तथा अभिलेख संधारण

8.1. रजिस्टर एवं अभिलेख संधारण

शिक्षण संस्थाओं में निम्नांकित रजिस्टर तथा अभिलेख संधारित किये जायेंगे ।

1.माध्यमिक एवं सीनियर माध्यमिक विद्यालय

(ए) सामान्य

1. आगन्तुक पुस्तिका
2. अध्यापक डायरी
3. संस्था प्रधान का पर्यवेक्षण रजिस्टर
4. सेवा इतिहास, सेवा पुस्तिका तथा सर्विस रोल्स
5. स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
6. कार्यालय निर्देश पुस्तिका
7. लॉग बुक

(बी) वित्तीय

क्रम संख्या	अभिलेख का नाम	जीए	पुराने	नये
1	2	3	4	5
1.	शीर्षकवार खर्चे के हिसाब की पंजिका	,,	19	01
2.	ऐसे खर्चे का विवरण जिनको स्वीकार कर लिया गया है	,,	20	
3.	कैश बुक	,,	48	16
4.	कैश बुक (छात्रनिधि)	,,	50	17
5.	चैक, ड्राफ्ट, मनिऑर्डर आदि की प्राप्ति व्यवस्थापन का रजिस्टर	,,	51	18
6.	खाता (जहां जरूरी हो)	,,	54	
7.	रसीद बुक	,,	55	13
8.	कैश चालानों की पंजिका	,,	58	
9.	बिल रजिस्टर	,,	59	19
10.	कटौतियों का रजिस्टर	,,	60	59
11.	विशेष वसूलियों का रजिस्टर	,,	61	49
12.	राजपत्रित अधिकारियों के वेतन एवं भत्ते रजिस्टर	,,	73	
13.	कर्मचारियों का संस्थापन रजिस्टर	,,	74	37
14.	वेतन वृद्धि रजिस्टर	,,	93	42
15.	आहरण अधिकारी द्वारा रखा जाने वाला यात्रा भत्ता रजिस्टर	,,	98	66
16.	नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले यात्रा भत्ता बिलों का रजिस्टर	,,	99	67
17.	अवितरित वेतन एवं भत्ता रजिस्टर	,,	102	69
18.	पोस्टल आर्डर, मनिआर्डर, बैंक ड्राफ्ट आदि द्वारा भुगतान का रजिस्टर	,,	103	21
19.	आकस्मिक खर्चे का रजिस्टर	,,	104	91
20.	सर्विस स्टेम्प का रजिस्टर	,,	114	94
21.	प्रयोग किये गये, बाकी पोस्टेज स्टेम्प रजिस्टर	,,	115	95

1	2	3	4	5
22.	ट्रंककॉल का रजिस्टर	''	116	96
23.	पेंशन आदि आवेदन पत्रों की प्राप्ति एवं निर्णय रखने के लिये रजिस्टर		152	
24	पी.डी. एकाउन्ट पासबुक		155	104
25.	ऋण व पेशगी व्यक्तिगत खाते	''	156	
26.	उपस्थिति पंजिका		159	
27.	स्टेशनरी रजिस्टर		161	2एस.आर.एस
28.	निष्प्रयोज्य भंडार रजिस्टर एवं खाता	''	162	1एस.आर.एस
	(नोटः— कन्ज्यूमेबल और नोन कन्ज्यूमेबल के लिए अलग रजिस्टर होगा)			
29.	गबन के मामलों का रजिस्टर	''	163	7
30.	एनकैशमेन्ट रजिस्टर	''	173	25
31.	ऋण और अग्रिमों का रजिस्टर		185	117
32.	खर्च की हुई अप्राप्य अग्रिमों का रजिस्टर		187	115
33.	त्यौहार अग्रिम का रजिस्टर	''	201	

अन्य पंजिकायें एवं रजिस्टर

1. वेतन बिलों की प्रतिलिपियाँ
2. कोषागार तथा उप कोषागार में जमा कराये शुल्क का विवरण
3. शुल्क वसूली रजिस्टर
4. शुल्क मुक्ति से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों की फाइल
5. मासिक विवरण की पंजिका
6. अवकाश रजिस्टर
7. छात्रवृत्ति के लिए प्रार्थना पत्र की फाइल
8. छात्र बकाया रजिस्टर
9. विचाराधीन फाइल रजिस्टर (कार्यालय पद्धति पुस्तिका के अनुसार)

(सी) पत्र व्यवहार

1. पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर
2. डाक पुस्तिका
3. सर्विस स्टेम्प रजिस्टर
4. आदेश पुस्तक
5. विभागीय गश्ती पत्रों तथा आदेशों की फाइल
6. सार्वजनिक परीक्षा फाइल
7. पोस्टल पार्सल पुस्तिका
8. रेल्वे पार्सल पुस्तिका
9. निम्न फाईल
   1. अध्यापकों की व्यक्तिगत फाईलें
   2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की फाईलें
   3. वेतन चुकारा प्रपत्र
   4. सर्विस स्टेम्प
   5. बजट फाइलें (प्रत्येक मद के लिए अलग—अलग)
   6. विद्यालय निधि की फाइलें (प्रत्येक निधि के लिए अलग—2)
   7. प्रवेश प्रपत्र
   8. वर्णक्रमानुसार, वीपसी प्रार्थना पत्र
   9. छात्रवृत्तियां
   10. भवन
   11. विभागीय विवरण (रिटर्न)
   12. समय विभाग चक्र
   13. वार्षिक प्रतिवेदन
   14. बजट

15. परीक्षाएं (प्रत्येक परीक्षा के लिए अलग–अलग भाग)

16. पाठ्यक्रम

17. खेलकूद

18. छात्रावास

19. विभागीय आदेश

20. फर्नीचर

21. सह शैक्षिक प्रवृतियां (प्रत्येक प्रवृति के लिए अलग–2)

22. छात्र प्रार्थना पत्र

23. खाता विवरण तथा हिसाब विवरण

24. निरीक्षण टिप्पणियां

25. अन्य

(डी) विज्ञान, चित्रकला, कृषि और शारीरिक शिक्षा

1. विज्ञान, चित्रकला आदि का स्टॉक तथा इस्यू रजिस्टर

    1 नष्ट होने योग्य सामान का

    2. ऐसा सामान जो नष्ट नहीं हो सकता ।

(ई) फर्नीचर

1. स्टॉक रजिस्टर

(एफ) पुस्तकालय

1. पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर

2. नक्शे तथा चार्ट्स का रजिस्टर

3. उधार देने की पुस्तकों का रजिस्टर

    (ए) अध्यापकों के लिए

    (बी) छात्रों के लिए

4. सुझाव पुस्तक

5. पुस्तकालय की पुस्तकों का रजिस्टर

6. विषयवार रजिस्टर

(जी) स्पोर्ट्स

1. खेलकूद के सामान का जमा – खर्च रजिस्टर

(एच) कक्षावार रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र

1. प्रवेश रजिस्टर

2. छात्र उपस्थिति रजिस्टर

3. छात्र प्रगति पुस्तक

4. परीक्षा परिणाम रजिस्टर

5. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र रजिस्टर

6. सामान्य समय विभाग चक्र

7. अध्यापकवार समय विभाग चक्र

8. कक्षावार समय विभाग चक्र

9. दण्ड रजिस्टर

2. उच्च प्राथमिक विद्यालय

(ए) सामान्य

1. आगन्तुक पुस्तिका

2. अध्यापक डायरी

3. प्रधानाध्यापक पर्यवेक्षण रजिस्टर

4. सेवा पुस्तिका तथा सर्विस रोल्स (उन विद्यालयों के लिए जो कि प्रधान कार्यालय के सीधे नियंत्रण में हों)

5. निरीक्षण पुस्तिका

6. स्टॉफ उपस्थिति रजिस्टर

(बी) वित्तीय

1. कैश बुक तथा लेजर

2. वेतन भुगतान प्रपत्र

3. शुल्क रजिस्टर

4. कोषागार तथा उप कोषागार में जमा कराई गई शुल्क का रजिस्टर

5. डाक बुक

6. सर्विस स्टेम्प रजिस्टर

7. शुल्क वसूली रजिस्टर

8. शुल्क मुक्तियों के लिए प्रार्थना—पत्रों का रजिस्टर

9. मासिक रिटर्न फाइल

10 अवकाश रजिस्टर

11. छात्रवृत्तियों के लिए प्रार्थना—पत्रों का रजिस्टर

12. स्टेशनरी रजिस्टर

13. स्टेशनरी विवरण रजिस्टर

14. विचाराधीन फाइल रजिस्टर

(सी) पत्र व्यवहार

1. पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर

2. डाक बुक

3. आदेश पुस्तक

4. विभागीय आदेश तथा गश्ती पत्रों की फाइल

5. सार्वजनिक परीक्षा फाइल रजिस्टर

6. अन्य फाइलें (वे सब फाइलें जो कि माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालय के लिए हैं)

(डी) विज्ञान

1. वैज्ञानिक वस्तुओं का स्टॉक तथा विवरण रजिस्टर

(I) नष्ट होने योग्य वस्तुएं

(II) जो नष्ट नहीं होते

(ई) फर्नीचर

1. स्टॉक रजिस्टर

(एफ) पुस्तकालय

1. पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर

2. अध्यापकों को उधार देने का रजिस्टर

3. छात्रों को उधार देने का रजिस्टर

4. वर्ष में खरीदी हुई पुस्तकों का रजिस्टर

5. विषयवार रजिस्टर

(जी) कक्षा रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र

1. प्रवेश रजिस्टर

2. छात्र उपस्थिति रजिस्टर

3. छात्र प्रगति पुस्तिका

4. परीक्षा परिणाम रजिस्टर

5. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पुस्तिका

6. सामान्य समय विभाग चक्र

7. अध्यापकवार समय विभाग चक्र

8. कक्षावार समय विभाग चक्र

9. दण्ड पुस्तक

3. प्राथमिक विद्यालय

(ए) सामान्य

1. आगन्तुक पुस्तिका

2. प्रधानाध्यापक का पर्यवेक्षण रजिस्टर

3. निरीक्षण पुस्तक (लॉग बुक)

(बी)

1. सर्विस टिकटों की डाक बुक

2. अवकाश रजिस्टर

(सी) पत्र व्यवहार

1. पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर

2. डाक पुस्तिका

3. विभागीय आदेश तथा गश्ती पत्रों की फाइल

4. अन्य फाइलें

(डी) फर्नीचर

1. स्टॉक रजिस्टर

(ई) पुस्तकालय

1. पुस्तकालय रजिस्टर (प्राप्ति पंजिका)

2. पुस्तकें उधार देने का रजिस्टर

3. विषयवार रजिस्टर

(एफ) कक्षा रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र—

1. प्रवेश रजिस्टर
2. छात्र उपस्थिति रजिस्टर
3. छात्र प्रगति पुस्तिका
4. परीक्षा परिणाम रजिस्टर
5. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पुस्तिका
6. सामान्य समय विभाग चक्र
7. अध्यापकवार समय विभाग चक्र
8. कक्षावार समय विभाग चक्र

नोट :— (1) लेखा से सम्बन्धित सरकारी पत्र व्यवहार तथा कार्यालय प्रक्रिया उनसे सम्बन्धित सरकारी नियमों के अनुसार ही होगी।

(2) शैक्षणिक अधिकारियों की निरीक्षण टिप्पणियां समस्त संस्थाओं में रखी जायेगी ।

4. छात्रावास

1. उपस्थिति रजिस्टर
2. प्रवेश रजिस्टर
3. कैश बुक
4. खाता
5. स्टॉक रजिस्टर
6. मैस अकाउन्ट्स बुक
7. आदेश पुस्तक
8. लॉग बुक
9. स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
10. स्वास्थ्य अभिलेख पुस्तक
11. पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर
12. आगन्तुक पुस्तक
13. विचाराधीन फाइल पुस्तक
14. गश्ती पत्र पुस्तक
15. अवकाश रजिस्टर
16. निम्न फाइलें
    1. कर्मचारी गण
    2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
    3. वेतन भुगतान बिल
    4. लेखा
    5. छात्रावास में रहने वाले छात्रों का व्यक्तिगत अभिलेख
    6. फर्नीचर
    7. रिटर्न
    8. वार्षिक प्रतिवेदन
    9. बजट
    10. स्वीकृतियां
    11. आदेश
    12. अन्य

8.2 अभिलेखों का परिरक्षण

शिक्षा निदेशालय, बीकानेर द्वारा शिक्षण संस्थाओं/ कार्यालयों में संधारित अभिलेखों के परिरक्षण के लिए निर्देशानुसार जारी अभिलेखों के परिरक्षण की अवधि निम्नानुसार रहेगी

(ए) संस्थापन सम्बन्धी:—

अभिलेखों का विवरण	प्रतिधारण की कालावधि
1	2
1. सेवा पुस्तिका	5 वर्ष (मृत्यु/ सेवानिवृति/ पेंशन स्वीकृति के पश्चात् जो बाद में हो)
2. सेवा रोल	,, ,,
3. निजी पंजिका	,, ,,

1	2
4. पेंशन प्रकरण	7 वर्ष (सेवानिवृति/पेंशन स्वीकृति के पश्चात् जो बाद में हो)
5. अमान्य पेंशन प्रकरण	25 वर्ष या सेवानिवृति कर्मचारी की मृत्यु के 3 वर्ष पश्चात
6. अवकाश खाता	3 वर्ष
7. आकस्मिक अवकाश	
(अ) आवेदन पत्र	वर्ष समाप्ति के पश्चात
(ब) रजिस्टर	1 वर्ष
8. मुख्यालय छोड़ने की अनुज्ञा	1 वर्ष
9. प्राइवेट ट्यूशन हेतु आवेदन पत्र	1 वर्ष
10. प्राइवेट ट्यूशन हेतु अनुज्ञा रजिस्टर	2 वर्ष
11. सार्वजनिक परीक्षा हेतु विभागीय अनुज्ञा आवेदन पत्र	5 वर्ष (स्वीकृति आदेश की प्रति निजी पंजिका में लगाने के उपरान्त)
12. नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र (नियुक्ति नहीं होने पर)	2 वर्ष
13. विभिन्न प्रशिक्षणों (ट्रेनिंग) में प्रतिनियुक्त	10 वर्ष (निजी पंजिकाओं में स्वीकृति आदेश नत्थी करने के उपरान्त)
14. अवकाश स्वीकृति पंजिका	निजी पंजिका में संधारित किया जाये
15. वार्षिक वेतन वृद्धि पंजिका	निजी पंजिका में संधारित किया जायेगा

1	2
16. स्थानान्तरण/ नियुक्ति निजी पंजिका	10 वर्ष (प्रतिलिपि पंजिका में लगाने के उपरान्त)
17. लोक सेवा आयोग को आवेदन पत्र भेजने सम्बन्धी पत्रावली	3 वर्ष
18. ऋण एवं अग्रिम हेतु आवेदन पत्र (भवन/वाहन/हितकारी निधि)	10 वर्ष (स्वीकृति आदेश की प्रति निजी पंजिका में लगाने के पश्चात्)
19. संस्थापन रजिस्टर–रिटर्न	40 वर्ष (जिस कार्यालय में मूल रूप से तैयार होता है उन्हीं के लिए)
20. संस्थापन सम्बन्धी सूचना तैयार करने सम्बन्धी अभिलेख	2 वर्ष
21. उपस्थिति रजिस्टर	3 वर्ष
22. भत्ते	
(अ) कार्यवाहक	निजी पंजिका में संधारित किया जाये
(ब) अन्य भत्ते	5 वर्ष
23. शिकायतें एवं जांच	
(अ) व्यक्तिगत	निजी पंजिका में संधारित की जावे
(ब) सामान्य	5 वर्ष
24. शिकायतें जांच एवं विवाद	
(अ) शिकायतें	5 वर्ष (निस्तारण होने के बाद एक वर्ष तक)

1	2
(ब) अनाम	प्रतिवर्ष
(स) प्रारंभिक जांच	3 वर्ष
(द) विभागीय जांच	5 वर्ष
(य) पुनर्विलोकन एवं अपील	5 वर्ष
(र) सरकारी कर्मचारियों द्वारा पदीय हैसियत से किये गये कार्य के लिए उनके विरुद्ध मामले	5 वर्ष
(ल) धारा 80 सीपीसी के अधीन नोटिस	5 वर्ष
(व) सिविल वादों/रिटों के लिए प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति	2 वर्ष (महत्वपूर्ण प्रकरणों में स्थाई रूप से रखा जाना चाहिये)
(श) पंच निर्णय और वादकरण के मामले	3 वर्ष
(ष) सरकार के विरुद्ध सिविल वाद	5 वर्ष
25. सेमीनार और सम्मेलन	
(अ) बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था	3 वर्ष
(ब) विनिश्चय और क्रियान्वयन	10 वर्ष
26. विभाग/कार्यालय की निरीक्षण रिपोर्ट	5 वर्ष
27. वेतन वृद्धि रजिस्टर	स्थाई
28. कार्यग्रहण प्रतिवेदन (प्रतियां)	3 वर्ष
29. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन	5 वर्ष
30 प्रकीर्ण रजिस्टर	
(अ) प्रकरण लिपिक डायरी	1 वर्ष
(ब) स्मरण डायरी	1 वर्ष

1	2
(स) पत्रावली/ प्रेषण रजिस्टर	स्थाई
(द) प्राप्ति/ प्रेषण रजिस्टर	3 वर्ष
(य) डाक पुस्तिका	3 वर्ष
(र) पत्रावली संचालन रजिस्टर	3 वर्ष
31. अवकाशों और कार्यालय बन्द रहने सम्बन्धी परिपत्र	प्रति वर्ष
32. रिक्त पदों की पूर्ति के सम्बन्ध में पत्राचार	5 वर्ष
33. पदों का सृजन	स्थाई

(बी) सामान्य

अभिलेख का नाम 1	प्रतिधारण की कालावधि 2
(1) भवन किराये सम्बन्धी	5 वर्ष (भवन खाली करने के बाद)
(2) भूमि अधिग्रहण	स्थाई
(3) दान में प्राप्त भवन सम्बन्धी अभिलेख	स्थाई
(4) भवन निर्माण	स्थाई
(5) भवन निर्माण योजना एवं अनुमान विवरण	स्थाई
(6) भवन में अतिरिक्त निर्माण कार्य	स्थाई
(7) भवन निर्माण हेतु सरकार से प्राप्त सहायता सम्बन्धी	10 वर्ष
(8) राजकीय आवास (क्वार्टर्स)निर्माण	स्थाई

1	2
(9) राजकीय आवास आवंटन	5 वर्ष
(10) राज्य कर्मचारियों से राजकीय भवन किराये सम्बन्धी बकाया राशि (रिकवरी)	5 वर्ष (बकाया राशि वसूली के बाद)
(11) सामान्य पत्र व्यवहार	3 वर्ष
(12) उत्सव एवं त्यौहार	3 वर्ष
(13) हड़ताल एवं धरने सम्बन्धी	5 वर्ष
(14) छात्रों/ अध्यापकों को रियायती टिकिट सम्बन्धी पंजिका	2 वर्ष
(15) विद्यालय संसद एवं संघ	2 वर्ष
(16) शाला संगम	2 वर्ष
(17) शाला क्रीड़ा केन्द्र	2 वर्ष
(18) शाला स्टेडियम	
(अ) भूमि अवाप्त करने सम्बन्धी	स्थाई
(ब) निर्माण एवं सुधार	स्थाई
(19) अध्यापक अभिभावक संघ	2 वर्ष
(20) शिक्षक संघों से पत्र व्यवहार	3 वर्ष
(21) अल्प बचत योजना सम्बन्धी पंजिका	3वर्ष
(22) वृक्षारोपण सम्बन्धी पंजिका	3 वर्ष
(23) नामांकन अभिवृद्धि अभियान पंजिका	3 वर्ष
(24) प्रमाण–पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर	2 वर्ष
(25) छात्रों की जन्म तिथि परिवर्तन	10 वर्ष (स्कॉलर रजिस्टर में चस्पा किया जावे)
(26) जनगणना एवं चुनाव	1 वर्ष

1	2
(27) छात्र/छात्राओं के नाम/जाति परिवर्तन	10 वर्ष
(28) स्कॉलर रजिस्टर	40 वर्ष
(29) टी.सी. बुक	40 वर्ष
(30) रिजल्ट रजिस्टर	स्थाई
(31) बोर्ड द्वारा मान्यता	10 वर्ष
(32) विद्यालय में नये विषयों को खोलने की विभागीय स्वीकृति	5 वर्ष
(33) विद्यालय प्रारंभ/खोलने/ क्रमोन्नत सम्बन्धी	स्थाई
(34) उच्च प्राथमिक विद्यालय होने पर पंचायत समिति से पत्र व्यवहार	5 वर्ष
(35) माध्यमिक विद्यालय के रूप में क्रमोन्नत होने पर प्राथमिक प्रभाग को पंचायत समिति को हस्तांतरित करने सम्बन्धी	स्थाई
(36) रेडक्रॉस/भारत सेवक समाज/एसीसी एवं एन.सी.सी/ भारत स्काउट एवं गाइड्स सम्बन्धी पत्र व्यवहार	2 वर्ष
(37) खेलकूद सम्बन्धी	5 वर्ष
(38) परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी	2 वर्ष
(39) परीक्षा सम्बन्धी शिकायत	2 वर्ष
(40) उत्तर पुस्तिकाएं	प्रतिवर्ष
(41) प्रश्न–पत्रों के लिफाफे एवं शेष प्रश्न–पत्र	प्रतिवर्ष

1	2
(42) छात्र उपस्थिति रजिस्टर	5 वर्ष
(43) चरित्र प्रमाण—पत्र जारी करने की पुस्तिका	3 वर्ष
(44) अध्यापक डायरी	प्रतिवर्ष
(45) आदेश सूचना रजिस्टर	प्रतिवर्ष
(46) प्रधानाध्यापक द्वारा शैक्षिक कार्य निरीक्षण	1 वर्ष
(47) स्कॉलरशिप हेतु आवेदन पत्र रजिस्टर	ऑडिट होने तक
(48) अध्ययन ऋण (छात्रों हेतु)	10 वर्ष
(49) पुस्तकालय	
(1) परिग्रहण(एक्सेसन) रजिस्टर	स्थाई
(2) विभिन्न पत्र—पत्रिकाओं के इन्द्राज सम्बन्धी रजिस्टर	स्थाई
(3) खोई हुई व नष्ट हुई पुस्तकों का रजिस्टर	स्थाई
(4) छात्र ड्यूज रजिस्टर	बकाया की वसूली के बाद
50. छात्र शुल्क मुक्ति पंजिका	ऑडिट होने तक
51. छात्र दण्ड पंजिका	छात्र के विद्यालय में पढ़ने तक
52 छात्रावास	
(अ)प्रवेश पंजिका	5 वर्ष
(ब) उपस्थिति पंजिका	5 वर्ष
(स) भोजन शाला व्यवस्था पंजिका	5 वर्ष

(सी) लेखा सम्बन्धी

अभिलेखों का विवरण 1	प्रतिधारण की कालावधि 2
(1) छात्र निधि सम्बन्धी	
(अ) छात्र कोष रोकड़ बही	10 वर्ष
(ब) कॉशन मनी (प्रतिभूति) रजिस्टर	10 वर्ष
(स) छात्र कोष निधि से भुगतान किये गये वाउचर्स	5 वर्ष (ऑडिट उपरान्त)
(2) छात्रावास सम्बन्धी	
(अ) रोकड़ बही	10वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(ब) वाउचर्स	10 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(3) छात्र शुल्क रजिस्टर	
(अ) छात्र शुल्क रजिस्टर	5 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(ब) छात्र शुल्क प्राप्ति रसीद बुकें	5 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(स) रजिस्टर राशि	5 वर्ष (समस्त ऑडिट उपरान्त)
(4) बोर्ड परीक्षा केन्द्र होने पर प्राप्त राशि/व्यय का ब्यौरा रजिस्टर	स्थाई
(5) स्टॉक रजिस्टर	
(अ) सामग्री प्राप्ति रजिस्टर	स्थाई
(ब) सामग्री प्राप्ति इन्द्राज रजिस्टर	स्थाई
(6) विद्यालय वाहन सम्बन्धी	स्थाई
(अ) छात्रों से प्राप्त शुल्क प्राप्ति की रसीद बुक	ऑडिट होने तक
(ब) छात्रों से बकाया शुल्क की प्राप्ति पंजिका	ऑडिट होने तक
(स) बस शुल्क प्राप्ति रजिस्टर	ऑडिट होने तक
(7) रसीद बुकों को जारी करने का रजिस्टर	ऑडिट होने तक

जी ए प्रपत्र सं	विवरण	प्रतिधारण की कालावधि
1	2	3
1से 11	बजट अनुमानों से सम्बन्धित प्रारूप	5 वर्ष
18	लेखा बिलों की पर्ची	5 वर्ष (टीवी नं. का इन्द्राज बिलों में करने के बाद)
19	लेखा शीर्षकों द्वारा व्यय दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष
	बजट कन्ट्रोल रजिस्टर	5 वर्ष
25, 26	प्रत्याशित आधिक्य/बचत का प्रारम्भिक/अन्तिम विवरण	5 वर्ष
	अतिरिक्त बजट मांग पत्रावली	5 वर्ष
रजिस्टर, बिल एवं विवरण		
49,50	रोकड़ बही	स्थाई
51	चैक, ड्राफ्ट, पोस्टल धनादेश आदि की प्राप्ति और निपटारा दर्शाने वाला रजिस्टर	स्थाई
53	अग्रराज/स्थाई अग्रिम लेखे	5 वर्ष
54	खाता बही/खाता बही लेखे	स्थाई
55, 56 156	रसीद/चैक पुस्तक स्थाई/प्रयुक्त/ आंशिक प्राप्ति/चैक कास्थाई रजिस्टर	

1	2	3
57	रोकड़ चालान	स्थाई
58	रोकड़ चालान रजिस्टर	स्थाई
59	बिल रजिस्टर	5 वर्ष
60	छंटनी रजिस्टर	5 वर्ष
61	विशेष वसूली रजिस्टर	स्थाई
73	राजपत्रित अधिकारियों द्वारा आहरित वेतन एवं भत्तों का रजिस्टर	स्थाई
70, 71 76, 77 78, 79 80, 81 82 से 88 91, 100, 101,139	वेतन बिल और निस्तारण पंजिका अन्तिम वेतन भुगतान पंजिका/ प्रमाण पत्र (अनुसूचियों सहित)	40 वर्ष
89	अदेयता प्रमाण पत्र	1 वर्ष
90	अनुपस्थिति प्रमाण पत्र	1 वर्ष
72,94 से 97	यात्रा भत्ता बिल	10 वर्ष (ऑडिट होने के बाद एक वर्ष)
98	यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर	3 वर्ष
99	नियंत्रण प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत यात्रा भत्ता दावों का रजिस्टर	3 वर्ष

1	2	3
102	अवितरित वेतन/ भत्तों का रजिस्टर	5 वर्ष
103	पोस्टल धनादेश द्वारा किये गये भुगतान का रजिस्टर	5 वर्ष
104	आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर	3 वर्ष (ऑडिट होने के बाद)
105	आकस्मिक प्रभारों के डी.सी.बिलों का रजिस्टर	5 वर्ष
106	आकस्मिक बिलों/चैकों के लिए सूचना	5 वर्ष
107से113, 117से121, 125, 155, 164, 172,189	आकस्मिक बिल और अन्य बिल/वाउचर/अभिस्वीकृतियां (कार्यालयों में रखे हुए)	5 वर्ष (ऑडिट होने के पश्चात् एक वर्ष तक)
114	सेवा डाक टिकटों का स्टॉक रजिस्टर	5 वर्ष
115	प्रयुक्त सेवा टिकट और उनका हस्तगत दर्शाने वाला रजिस्टर	5 वर्ष
116	ट्रंककॉल रजिस्टर	5 वर्ष
117	अग्रिमों का ब्यौरेवार संवितरण लेखा	40 वर्ष
157,158	वाहनक्रय/भवन निर्माण हेतु अग्रिम आवेदन पत्र	3 वर्ष

1	2	3
171	निक्षेपों और प्रतिसंदायों का रजिस्टर	20 वर्ष
173	बिलों को भुनाने सम्बन्धी रजिस्टर	3 वर्ष
163	भवन सम्बन्धी मामलों का रजिस्टर	स्थाई
185, 186, 188	उधारों और अग्रिमों तथा विवरण का रजिस्टर	40 वर्ष (पूर्ण वसूली के 5 वर्ष तक)
187	अपलिखित किये गये अवसूलीय अग्रिमों का रजिस्टर	5 वर्ष
	बिल संक्रमण रजिस्टर	स्थाई
	लॉग बुक	5 वर्ष
	मानदेय का रजिस्टर	3 वर्ष
	चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल	3 वर्ष (संपरीक्षा पूर्ण होने के एक वर्ष पश्चात जो बाद में हो)
पत्रावलियां		
	स्वीकृतियां	5 वर्ष (स्थाई स्वीकृतियों को स्थाई रूप से रखा जाये)
	सरकार/वित्त विभागीय द्वारा जारी परिपत्र/ संशोधन	स्थाई
	विभागाध्यक्ष द्वारा जारी आदेश	स्थाई
	कार्यालयाध्यक्ष द्वारा जारी आदेश	स्थाई

□

अध्याय 9

विविध

9.1 शैक्षिक उन्नयन कार्यक्रम

9.1.1 प्रधानाध्यापक वाक्पीठ

संस्था प्रधानों के व्यावसायिक ज्ञान एवं कौशल में वृद्धि करने, उनको शाला संचालन में अनुभूत शैक्षिक व प्रशासनिक समस्याओं के समाधान हेतु मुक्त विचार विमर्श कर स्वप्रेरणा से उनका समाधान खोजने तथा जिलास्तरीय कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में सह समायोजन व समूह भाव से कार्य करने की दृष्टि से प्रत्येक जिले में तीन स्तर पर प्रधानाध्यापक वाक्पीठ का गठन किया जायेगा ।

1. प्रथम स्तर – माध्यमिक स्तर

इस स्तर की वाक्पीठ में राजकीय एवं गैर राजकीय माध्यमिक व सी.मा.वि. एवं शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के संस्था प्रधान, उपप्रधानाचार्य एवं समस्त समकक्ष अधिकारी सदस्य होंगे ।

2. द्वितीय स्तर – उच्च प्राथमिक स्तर

इस स्तर की वाक्पीठ में राजकीय एवं गैर राजकीय उ.प्रा.वि. के संस्था प्रधान सदस्य होंगे ।

3. तृतीय स्तर – प्राथमिक स्तर

इस स्तर की वाक्पीठ में राजकीय एवं गैर राजकीय प्राथमिक विद्यालय के संस्था प्रधान सदस्य होंगे। जिले में संचालित विभिन्न वाक्पीठों में समन्वय की दृष्टि से एक वाक्पीठ समन्वय समिति जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) की अध्यक्षता में गठित की जावेगी, जिसमें प्रत्येक स्तर की वाक्पीठ के अध्यक्ष एवं सचिव सदस्य होंगे । इस समिति की बैठक वर्ष में एक बार आयोजित होगी जिसमें सत्रपर्यन्त के कार्यक्रमों को समीक्षा कर अन्तिम रूप दिया जायेगा ।

वाक्पीठ की बैठकों का आयोजन, सदस्यों की उपस्थिति, वाक्पीठ कार्य संचालन, कार्यकारिणी का निर्वाचन एवं उसके दायित्व, वाक्पीठ के करणीय अनिवार्य व ऐच्छिक कार्य तथा वाक्पीठ का मण्डल व राज्य स्तर पर समन्वय तथा प्रबोधन का कार्य निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा समय–समय पर प्रसारित निर्देशानुसार किया जायेगा।

9.1.2 जिला शिक्षा अनुसंधान वाक्पीठ

जिले की शैक्षिक, सहशैक्षिक व प्रशासनिक व्यवस्था में उन्नयन हेतु शैक्षिक अनुसंधान कार्य करने की दृष्टि से प्रत्येक जिले में जिला शिक्षा अनुसंधान वाक्पीठ (डर्फ) का गठन किया जायेगा । यह वाक्पीठ जिला स्तर पर छात्र/छात्रा एवं प्रारम्भिक शिक्षण संस्थाओं के सन्दर्भ में एक ही होगी। जिसके गठन एवं संचालन का समस्त दायित्व जि. शि.अ. (छात्र) का होगा। जिले में कार्यरत सभी पी.एच.डी., एम.एड. उपाधिधारी तथा अनुसंधान क्षेत्र में रुचि रखने वाले अध्यापक/अध्यापिकाएं व अधिकारी इसके सदस्य हो सकेंगे। इसकी सत्र में तीन बैठकें आयोजित होंगी ।

संगोष्ठी की सदस्यता शुल्क उसका आयोजन, शोध कार्य हेतु सदस्यों को आर्थिक अनुदान, बैठकों के करणीय कार्य तथा वाक्पीठ का मण्डल स्तर पर, राज्य स्तर पर समन्वय, प्रबोधन एवं समीक्षा कार्य निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा समय–समय पर प्रसारित निर्देशानुसार किया जायेगा ।

9.1.3 विद्यालय संकुल व्यवस्था

शिक्षा की प्रबन्ध व्यवस्था के अन्तर्गत शिक्षकों के व्यावसायिक उन्नयन, विद्यालयी स्तर पर विचारों, अनुभवों एवं सुविधाओं के आदान–प्रदान के लिए प्रत्येक जिले के जि.शि.अ. (छात्र) अपने जिले के जि.शि.अ. (छात्रा/प्रा.शि.) के साथ विचार विमर्श कर जिले में विद्यालय संकुल की स्थापना करेंगे ।

संकुल केन्द्र व उसके सहयोगी विद्यालयों के चयन का आधार निम्नानुसार रहेगा।

1. संकुल केन्द्र

साधन सुविधा सम्पन्न सी.मा.वि. (छात्र/छात्रा) को मुख्य संकुल सहयोगी विद्यालय बनाया जायेगा। यदि किसी क्षेत्र में सी.मा.वि. न हो तो किसी माध्यमिक विद्यालय को केन्द्र बनाया जा सकेगा ।

2. सहयोगी (सदस्य) विद्यालय

मुख्य संकुल सहयोगी विद्यालय की 8 कि.मी. की परिधि में स्थित सभी स्तर की छात्र/छात्रा विद्यालय (राजकीय, गैर राजकीय), अनौपचारिक शिक्षा की परियोजनाओं जैसे लोक जुम्बिश, शिक्षाकर्मी, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र, जन शिक्षण निलयम, महिला विकास कार्यक्रमों आदि की इकाइयां इसकी सदस्य होगी । शहरी क्षेत्र में सदस्य विद्यालयों/अभिकरणों की अधिकतम संख्या 15 तक सीमित रहेगी ।

3. छात्र व शिक्षकों की संख्या

एक संकुल समूह में मुख्य संकुल सहयोगी विद्यालय सहित छात्र–छात्राओं की कुल संख्या 1000 व अध्यापकों की संख्या

80–100 से अधिक नहीं होगी ।

यदि किसी एक सी.मा./मा.वि. में छात्र–छात्राओं की संख्या 1000 एवं शिक्षकों की संख्या 80 से 100 तक है तो उस विद्यालय को स्वतंत्र, संकुल केन्द्र बनाया जायेगा जो अन्य संकुल केन्द्र की तरह स्वतंत्र रूप से कार्य करेगा ।

विद्यालय संकुल केन्द्र का संचालन, संकुल के करणीय कार्य, संकुल व्यवस्था से सम्बन्धित अभिकरण/पदाधिकारी व उनके दायित्व, संकुल कार्यक्रमों का जिला/मंडल/राज्य स्तर पर मूल्यांकन, प्रबोधन एवं समीक्षा का कार्य निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा समय–समय पर प्रसारित निर्देशानुसार किया जायेगा ।

9.2 छात्रों के कल्याण कार्यक्रम

9.2.1 शिक्षक अभिभावक संघ

विद्यालय समाज का छोटा रूप है जहां वर्तमान में शिक्षण प्राप्त कर रहा बालक कल का नागरिक बनकर समाज के लिए कार्य करेगा । इसलिए आवश्यक है कि विद्यालय को समाज से जोड़ा जावे एवं विद्यालय की स्थायी गतिविधियों के संचालन, विद्यालय विकास तथा छात्रों के शैक्षिक स्तर में सुधार हेतु समाज का सहयोग लेने हेतु शिक्षक अभिभावक संघ का गठन किया जायेगा ।

शिक्षक अभिभावक संघ का गठन तीन स्तरों पर किया जायेगा।

1. विद्यालय स्तर पर
2. जिला स्तर पर
3. राज्य स्तर पर

विद्यालय स्तर व जिला स्तर पर गठित संघों का सम्बन्ध राज्य स्तरीय संगठन से होगा तथा राज्य स्तरीय संगठन का सम्बन्ध राष्ट्रीय संघ नई दिल्ली से होगा ।

शिक्षक अभिभावक संघ के कार्य के प्रमुख क्षेत्र निम्नांकित होंगे।

1. बालकों के हित सम्बन्धी
    1. बालकों की व्यक्तिगत समस्याओं का समाधान
    2. बालकों के हितार्थ कार्यक्रम
2. शाला की प्रगति सन्बन्धी
    1. शालाभवन, उपकरण आदि की कमी पूर्ति
    2. शाला के शैक्षिक स्तरोन्नयन से सम्बन्धित कार्यक्रम
3. **क्षेत्रीय जनसमुदाय के हित सम्बन्धी**
    1. शिक्षा का प्रचार–प्रसार
    2. क्षेत्रीय विकास से सम्बन्धित कार्य

शिक्षक अभिभावक संघ का विभिन्न स्तरों पर गठन, स्तरवार संघ के करणीय कार्य आदि कार्य निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा समय–समय पर निर्धारित निर्देशानुसार सम्पन्न किया जायेगा।

9.2.2 पाठक मंच

बालकों में उपयोगी पुस्तकों के पढ़ने के प्रति रुचि जागृत करने, उन्हें अधिकाधिक पढ़ने का अवसर उपलब्ध कराने तथा उन्हें विचारों की अभिव्यक्ति का अवसर प्रदान कर प्राप्त ज्ञान का अन्य छात्र–छात्राओं के बीच आदान–प्रदान करने की दृष्टि से प्रत्येक विद्यालय में पाठक मंच की स्थापना की जायेगी। पाठक मंच के संचालन हेतु विद्यालय स्तर पर निम्नानुसार एक क्रियात्मक समिति का गठन किया जायेगा।

1. संस्था प्रधान — अध्यक्ष
2. पुस्तकालयाध्यक्ष — संयोजक
3. सम्बन्धित कक्षा–अध्यापक–सदस्य (संख्या अधिकतम 7)

उक्त समिति की प्रत्येक त्रैमास में एक बार बैठक आयोजित होगी। प्रथम बैठक में पाठक मंच से जुड़ी हुई विभिन्न गतिविधियों के संचालन हेतु कार्यक्रम का निर्धारण एवं प्रभारियों की नियुक्ति का कार्य किया जायेगा तथा अन्य बैठकों में पूर्व त्रैमास में किए गए कार्यों की समीक्षा व मूल्यांकन कर आगामी त्रैमास में किए जाने वाले कार्यों के लिए मार्गदर्शन प्रदान करेगी।

9.2.3 अध्यापकों द्वारा वैयक्तिक अध्यापन

राजस्थान सेवा नियमों के अनुसार एक राज्य कर्मचारी राज्य व सरकार का पूर्णकालीन राज्य कर्मचारी है । तदनुसार सेवा नियमों के अन्तर्गत कोई राज्य कर्मचारी बिना राज्य सरकार की स्वीकृति के अपने प्रोफेशन कार्य के अतिरिक्त समय में कार्य करके फीस अथवा अतिरिक्त आय अर्जित नहीं कर सकता। राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम 1971 के अन्तर्गत यदि कोई कर्मचारी बिना राज्य सरकार की स्वीकृति के निजी व्यवसाय के माध्यम से अतिरिक्त आय अर्जित करता है तो वह आचरण नियम की सज़ा में आयेगा।

संस्था प्रधान के दायित्व

1. सभी अध्यापकों से ट्यूशन नहीं करने के सम्बन्ध में शपथ पत्र सत्रारम्भ में ही प्राप्त करेंगे।

2. प्र0अ0/प्रधानाचार्य का यह दायित्व होगा कि वे छात्रों और अध्यापकों को समय–समय पर अवगत करा दें कि वे बिना पूर्व स्वीकृति के ट्यूशन न करें। छात्रों को भी यह अवगति दे दें कि

यदि कोई अध्यापक उन्हें ट्यूशन के लिए परेशान करता है तो वह इसकी सूचना उन्हें देंगे।

3. प्र0अ0 / प्रधानाचार्य अपनी संस्था के समस्त अध्यापकों से प्रति माह की प्रथम तिथि को लिखित में पुष्टि कर लेंगे कि उनके द्वारा कितने छात्रों की प्राइवेट ट्यूशन है तथा 5 तारीख तक ट्यूशन करने वालें की सूचना (अथवा शून्य सूचना) जिला शिक्षा अधिकारी को भेजेंगे ।

4. संस्था प्रधान यदि जानकारी होते हुए भी प्राइवेट ट्यूशन को प्रोत्साहित करते है, सम्बन्धित शिक्षक के विरुद्ध कार्यवाही नहीं करते हैं तो यह उनका व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा तथा उनके विरुद्ध आदेशों की पालना न करने के कारण सी.सी.ए. अनुशासनात्मक नियमान्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।

अध्यापक का दायित्व

1. राजकीय विद्यालयों के अध्यापकों का यह व्यक्तिगत दायित्व है कि बिना सक्षम अधिकारी की लिखित स्वीकृति के प्राइवेट ट्यूशन नहीं करेंगे ।

2. अध्यापक जिस कक्षा के छात्रों को पढ़ाता है उस कक्षा के किसी छात्र की वे प्राइवेट ट्यूशन नहीं करेंगे ।

3. विद्यालय के प्र0अ0 / प्रधानाचार्य / छात्रावास अधीक्षक को प्राइवेट ट्यूशन करने की अनुमति नहीं दी जायेगी ।

4. माध्यमिक और सीनियर कक्षाओं को पढ़ाने वाले अध्यापकों को दो, उ0प्रा0वि0 कक्षाओं को पढ़ाने वाले अध्यापकों को तीन, प्रा0वि. कक्षाओं को पढ़ाने वाले अध्यापकों को चार से अधिक वैयक्तिक अध्यापन करने की अनुमति नहीं होगी।

5. प्राइवेट ट्यूशन करने की अनुमति देने के लिए सम्बन्धित संस्था प्रधान ही सक्षम अधिकारी होगा।

6. यदि कोई अध्यापक प्राइवेट ट्यूशन करना चाहता है तो उसे निर्धारित प्रपत्र में संस्था प्रधान से स्वीकृति प्राप्त करने हेतु आवेदन करना होगा । सक्षम अधिकारी ऐसी अनुमति के लिए एक रजिस्टर संधारण करेंगे, जिसमें उनका लेखा रखा जायेगा।

आदेश की अवेहलना करने पर दण्ड

1. संस्था प्रधान अपने स्तर पर शिकायत के आधार पर यह निश्चित करेगा कि किसी अध्यापक ने बिना अनुमति अथवा निर्धारित संख्या से अधिक ट्यूशन कर रखी हैं।

2. संस्था प्रधान को यदि यह जानकारी मिलती है कि किसी अध्यापक ने बिना अनुमति के अथवा छात्रों पर दबाव डालकर प्राइवेट ट्यूशन कर रखी है तो वे अपने स्तर पर संक्षिप्त जांच करके, उस अध्यापक के अनुशासनिक अधिकारी को अपनी रिपोर्ट भिजवाएगा ।

3. बिना स्वीकृति या निर्धारित संख्या से अधिक संख्या में ट्यूशन करने वाले अध्यापक के विरुद्ध निम्न में से कोई आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

(अ) लिखित चेतावनी **(ब)** यदि चेतावनी के पश्चात् भी सुधार न आवे तो उस अध्यापक के विरुद्ध राजस्थान असैनिक सेवा (वर्गीकरण एवं नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही करना **(स)** अध्यापक के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में इसका अंकन किया जाये **(द)** संस्था प्रधान को किसी अध्यापक के विरुद्ध ट्यूशन सम्बन्धी शिकायत मिलने पर तुरन्त उसकी जांच कर एक सप्ताह में उच्चाधिकारी को प्रतिवेदन भेजेंगे। 15 दिनों में उसके आधार पर शिक्षक के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही कर निर्णय कर लेंगे।

9.2.4. छात्र संसद

1. प्रत्येक विद्यालय में विद्यार्थियों के कल्याण कार्य तथा विद्यालय की सहपाठ्यक्रमीय प्रवृतियों की व्यवस्था करने हेतु एक समिति का निर्माण किया जायेगा, जिसमें संस्था प्रधान, 6 विद्यार्थी तथा 3 अध्यापक सदस्य रहेंगे । इस समिति के सदस्य के रूप में कर्तव्यनिष्ठ अध्यापक तथा विद्यार्थियों को संस्था प्रधान मनोनीत करेगा।

2. मनोनीत करते समय इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि खेलकूद, नाट्य –संगीत तथा विभिन्न प्रवृतियों में उत्कृष्ट विद्यार्थियों का चयन किया जाये।

3. यदि कोई संस्था प्रधान किसी विशिष्ट कार्य के लिए आवश्यक समझे तो वह उस कार्य के लिए उप समिति का गठन कर सकते हैं ।

4. विभागीय नियमों के अन्तर्गत जिन कार्यों के लिए अब तक छात्र संसद की स्वीकृति अपेक्षित थी, अब इस आदेश के बाद छात्र संसद के स्थान पर विद्यालय स्तर पर गठित उपसमिति की स्वीकृति अपेक्षित होगी ।

5. विद्यालय में अनुशासन स्थापित करने के लिए यह वांछनीय है कि प्रत्येक कक्षा में एक मॉनीटर संस्था प्रधान मनोनीत करे। कक्षा मॉनीटर ऐसे विद्यार्थियों को मनोनीत किया जायेगा जो पूर्णतया अनुशासनबद्ध हो।

9.2.5 विद्यालय परामर्शदात्री समिति

विद्यालय की शैक्षिक व्यवस्था में सहयोग व मार्गदर्शन देने हेतु विद्यालय परामर्शदात्री समिति का गठन किया जाएगा। समिति के पदेन एवं चयनित सदस्य निम्न प्रकार होंगे।

1. विद्यालय प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक — संयोजक

2. प्रधान, ग्राम पंच/सरपंच/अध्यक्ष नगरपालिका एवं नगर विकास न्यास — सदस्य
3. अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों के सभी अनुदेशक/अनुदेशिका — ''
4. प्रौढ़ शिक्षा के सभी प्रौढ़ शिक्षा अनुदेशक/अनुदेशिका — ''
5. पांच बालक/बालिकाओं के अभिभावक जिसमें दो महिला हों — ''
6. अनुसूचित जाति/जनजाति का एक प्रतिनिधि — ''
7. स्वैच्छिक संस्था यदि कोई हो तो उनका एक प्रतिनिधि — ''
8. एक स्थानीय सेवानिवृत्त अध्यापक/शिक्षाविद् — ''
9. केन्द्रीय शाला संगम का प्रधान — ''
*(विशेष आमंत्रित सदस्य)

उक्त समिति के अधिकार एवं कार्यक्रम निम्न प्रकार होंगे।

1. विद्यालय के कार्यों का आकलन।
2. विद्यालय से सम्बन्धित सभी शैक्षिक गतिविधियों में विशेषकर बालक/बालिकाओं के निरन्तर विद्यालय में रहने में योगदान।
3. विद्यालय के परीक्षा परिणामों की समीक्षा करना तथा शिक्षा के स्तर को सुधारने हेतु सुझाव देना।
4. बालक/बालिकाओं की उपस्थिति, नियमितता एवं अंशदान पर ध्यान देना।
5. शिक्षकों की नियमितता एवं उपलब्धि में योगदान।
6. विद्यालयों के भवनों की मरम्मत, नवनिर्माण, साज–सज्जा तथा पुस्तकालय विकास व्यवस्था सुदृढ़ करना।
7. खेल के मैदान की व्यवस्था एवं विकास।
8. जनसहयोग से विद्यालय के विकास हेतु साधन जुटाना।
9. विद्यालय में नये विषय एवं कक्षा खण्डों को बढ़ाने की अनुशंसा करना।
10. विद्यालय के सम्बन्धित बालक/बालिकाओं को छात्रवृत्ति की राशि वितरित करना।
11. नामांकन में वृद्धि हेतु अधिकतम प्रयास करना ।

माध्यमिक एवं सीनियर माध्यमिक विद्यालय उक्त कार्यों के अतिरिक्त निम्न कार्य करेंगे।

1. नामांकन एवं विद्यालयों में निरन्तर बालक/बालिकाओं के बने रहने का विशेष ध्यान देना ।
2. अनौपचारिक शिक्षा एवं प्रौढ़ शिक्षा केन्द्रों की समीक्षा करना एवं उनके सफल संचालन हेतु सुझाव देना ।
3. अनु. जाति / जनजाति के बालक/बालिकाओं को पाठ्यपुस्तकें तथा ड्रेस का वितरण करना।

उक्त समिति की बैठक प्रत्येक माह के अन्तिम शनिवार को आयोजित की जाएगी। यदि शनिवार को अवकाश हो तो अगले कार्य दिवस पर बैठक का आयोजन किया जाएगा। प्रतिमाह की बैठक को नियमित रूप से आयोजित करने का उत्तरदायित्व संयोजक का होगा । बैठक का विवरण एक रजिस्टर में रखा जायेगा। विद्यालय की बैठक का विवरण सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को प्रति माह भेजना होगा ।

9.2.6 ट्यूटोरियल कक्षा कार्यक्रम

छात्र – छात्रा के सर्वांगीण विकास हेतु विद्यालयों में ट्यूटोरियल कक्षा कार्यक्रम प्रारम्भ किया जायेगा ।

1. ट्यूटोरियल कक्षा–
प्रति अध्यापकवार 20 से 30 छात्र/छात्राएं एक ट्यूटोरियल कक्षा में पंजीकृत होंगे ।

2. कालांश व्यवस्था –
समय विभाग चक्र में निर्धारित प्रत्येक कालांश में से 5 मिनट कम करके 40 मिनट का एक कालांश निर्धारित किया जायेगा।

3. शिक्षण व्यवस्था–
नियमित शिक्षण के अन्तिम कालांश के बाद अथवा विद्यालय प्रशासन की सुविधानुसार शिक्षण व्यवस्था निश्चित की जावेगी।

4. विद्यालय व छात्रों का चयन–
विद्यालय व छात्रों के चयन एवं ट्यूटोरियल कक्षा कार्यक्रम के संचालन हेतु निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जायेगी –

(1) जिन विद्यालयों का परीक्षा परिणाम न्यून रहा है उनमें यह कार्यक्रम आवश्यक रूप से आरंभ किया जाए।

(1) पिछले वर्ष के वार्षिक परीक्षा परिणाम एवं प्रथम टेस्ट की उपलब्धियों के आधार पर विभिन्न विषयों के ट्यूटोरियल कक्षा कार्यक्रम के लिए छात्रों का चयन उपलब्धि के आधार पर वर्गीकृत किया जावे।

(3) एक अध्यापक के पास उस विषय के 15 से 20 छात्र ही रहे, 20 से अधिक छात्र होने पर दूसरा ग्रुप बनाया जायेगा।

(4) छात्रों के स्तरोन्नयन एवं मेधावी छात्रों को गहन अध्यापन की सुविधाएं प्रदान करने के लिए आवश्यकतानुसार अलग से मार्गदर्शन की व्यवस्था की जायेगी।

(5) भाषा विषय के ट्यूटोरियल में शुद्ध लेखन, अशुद्धियों के परिमार्जन एवं अभिव्यक्ति को सफल, सशक्त बनाने के लिए विशेष प्रयास किये जायेंगे।

(6) कक्षा अध्ययन से भिन्न तरीका छात्रों की व्यक्तिगत कठिनाइयों को दूर करने के लिए अपनाया जावे ताकि वे इस ओर आकर्षित होकर इन कक्षाओं का लाभ प्राप्त करें।

(7) विद्यालयों की साधन सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए वहां पर मानसिक, भावात्मक विकास, अच्छी आदतों का विकास और व्यक्तिगत सर्वांगीण विकास के लिए ट्यूटोरियल कक्षा कार्यक्रम की व्यवस्था की जायेगी।

(8) योजना का मुख्य उद्देश्य छात्र का सर्वांगीण विकास करना है, मात्र ट्यूटोरियल कक्षाएं लगाने तक ही सीमित नहीं होगा ।

9.2.7 छात्रवृत्तियां

1. राज्य में अध्ययनरत मेधावी, निर्धन अथवा जरुरतमंद छात्रों को शिक्षा सुविधाएं उपलब्ध कराने के प्रयोजन से तथा विकलांग, अपाहिज एवं विशिष्ट पात्रता के अन्तर्गत आने वाले छात्रों को शैक्षिक योग्यता अर्जित कराने के प्रयोजन से आर्थिक सहायता देने हेतु छात्रवृत्तियों का प्रावधान होगा।

2. छात्रवृत्ति से तात्पर्य राजकीय अथवा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में नियमित अध्ययनरत विद्यार्थियों को नकद राशि के रूप में आर्थिक सहायता प्रदान करने से हैं। इसका प्रावधान राज्य सरकार, भारत सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा पंजीकृत स्वायतशासी संस्था/अभिकरण द्वारा प्रयोजन विशेष को लेकर दिया जायेगा।

3. उपलब्ध छात्रवृत्तियों के नियंत्रण तथा विनियोजन का पूर्ण दायित्व निदेशक का होगा । विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत नवीन स्वीकृति, नवीनीकरण एवं वितरण की व्यवस्था के लिए निदेशक विभिन्न अधीनस्थ अधिकारियों को प्राधिकृत कर सकेगा।

4. स्वीकृति – छात्रवृत्तियों की स्वीकृति का निर्धारण छात्रवृत्ति विशेष की प्रकृति और उस सम्बन्धी शर्तों के अधीन, निदेशक द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को मनोनीत करने के बाद राज्य स्तर, मंडल अथवा जिला स्तर पर किया जा सकेगा । विभिन्न स्तरों पर, पूर्व विवरण एवं प्रारम्भिक चयन हेतु निदेशक द्वारा प्रत्येक स्तर के लिए समितियों का गठन किया जायेगा।

5. प्राधिकृत अधिकारी द्वारा निर्मित समितियों का मुख्य कार्य निम्न प्रकार से होगा।

(1) विभिन्न योजनाओं की छात्रवृत्तियों के आवेदन पत्रों की जांच करना ।

(2) छात्रवृत्ति के लिए निर्धारित नियमों के आधार पर पात्रता सूची तैयार करना।

(3) उपलब्ध छात्रवृत्तियों के आधार पर छात्रवृत्ति प्रदान किए जाने योग्य विद्यार्थियों की अंतिम सूची तैयार करना और प्राधिकृत अधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।

(4) प्राधिकृत अधिकारी छात्रवृत्तियों की स्वीकृति, वितरण, अभिलेख संधारण आदि के लिए वित्तीय नियमों के अन्तर्गत उत्तरदायी होगा ।

(5) निदेशक द्वारा प्रत्येक छात्रवृत्ति के सम्बंन्ध में विस्तृत निर्देश एवं नियम आदि जारी किए जायेंगे । उनमें निम्नांकित सिद्धांतों का भी आवश्यकतानुसार ध्यान रखा जायेगा।

1– ''सत्र'' से तात्पर्य शैक्षणिक सत्र माना जाय।

2– उत्तीर्ण छात्रों को ही छात्रवृत्ति देय हो।

3– किसी छात्र को एक सत्र में एक ही प्रकार की छात्रवृत्ति देय हो जब तक कि किसी छात्रवृत्ति के बुनियादी विवरणों में ऐसी छूट न दी गई हो।

4– विद्यालय में सामान्य नियमों के अंतर्गत दी जाने वाली शुल्क मुक्ति के कारण छात्रवृत्ति बाधित न हो ।

5– छात्र को छात्रवृत्ति की राशि का भुगतान सम्बन्धित संस्था प्रधान द्वारा उसके माता–पिता/अभिभावक/अध्यापक की उपस्थिति में किया जायेगा ।

6– छात्रवृत्ति के भुगतान के बाद संस्था प्रधान द्वारा (प्रति हस्ताक्षर करके) मूल रसीद प्राधिकृत अधिकारी को विवरण प्रपत्र के साथ भेजी जायेगी।

7– यदि किसी छात्र का सत्र के मध्य में किसी अन्य संस्था में स्थानान्तरण हो जाए तो उसकी छात्रवृत्ति की राशि का नये विद्यालय के संस्था प्रधान के माध्यम से भुगतान कराया जायेगा।

8– यदि मासिक दर की छात्रवृत्ति हो तो छात्र को उतनी ही अवधि तक की छात्रवृत्ति का भुगतान किया जाये जितने समय तक उसे संस्था के नियमों के अनुसार नियमित उपस्थिति दी हो या अध्ययनरत रहा हो।

छात्र/छात्राओं को देय छात्रवृत्तियों का विवरण निम्नानुसार होगा।

1–अनु. जाति/जनजाति/विमुक्त/घुमन्तु एवं अन्य पिछड़ी जाति पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति

2— अनुसूचित जाति—जनजाति उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति

3— अत्यंत निर्धनता छात्रवृत्ति

4— मृत राज्य कर्मचारियों के आश्रितों की छात्रवृत्ति

5— स्वतंत्रता सेनानियों के बच्चों को छात्रवृत्ति

6— भारत चीन युद्ध में मृत या विकलांग के आश्रितों को छात्रवृत्ति

7— भारत पाक युद्ध में मारे गये या विकलांग के आश्रितों को छात्रवृत्ति

8— भारत सरकार द्वारा दी जाने वाली संस्कृत छात्रवृत्ति

9— राजस्थान सरकार द्वारा दी जाने वाली संस्कृत छात्रवृत्ति

10— ग्रामीण प्रतिभावान छात्रवृत्ति

11— अनुसूचित जाति/जनजाति प्रतिभा विकास कार्यक्रम योजना छात्रवृत्ति

12— अनुसूचित जाति—जनजाति के छात्रों को पूर्व मैट्रिक विशेष छात्रवृत्ति

13— ग्रामीण क्षेत्र की अनुसूचित जाति—जनजाति की कक्षा 10 की बालिकाओं की योग्यता अभिवृद्धि छात्रवृत्ति

14— अस्वच्छ कार्यों में लगे परिवारों के बच्चों को देय छात्रवृत्ति

छात्रवृति हेतु आवेदन पत्र आमंत्रण

1. उक्त 14 प्रकार की छात्रवृत्तियों में से प्रथम दो छात्रवृत्तियां अनुसूचित जाति/जनजाति पूर्व मैट्रिक एवं उत्तर मैट्रिक में छात्र—छात्रा से आवेदन पत्र प्राप्त नहीं करना होगा। उसके प्रवेश पत्र के आधार पर ही सूचियाँ तैयार होगी। क्रमांक 3 से 9 एवं 13 तक अंकित छात्रवृत्तियों में छात्र—छात्रा से आवेदन पत्र पूर्व निर्धारित प्रपत्रों में संस्था प्रधान को देना है। क्रमांक 10 से 13 पर अंकित छात्रवृत्तियां प्रतियोगी परीक्षा के आधार पर होगी जिसका आयोजन जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) करवायेंगे।

छात्रवृत्ति स्वीकृत/आहरण, वितरण माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के संस्था प्रधान करेंगे । प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय के लिए स्वीकृति एवं आहरण वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी तथा वितरण सम्बन्धित संस्था प्रधान करेंगे । शेष समस्त छात्रवृत्तियों के स्वीकृति अधिकारी जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) होंगे तथा राशि वितरण हेतु संस्था प्रधान को दी जायेगी। संस्था प्रधान छात्रवृत्ति वितरित करते समय यह सुनिश्चित करेंगे कि एक छात्र को एक प्रकार की छात्रवृत्ति ही मिले ।

प्रमुख छात्रवृत्तियां निम्नानुसार हैं।

क्र.सं.	नाम छात्रवृत्ति	पात्रता
1.	अनु.जाति/जनजाति, विमुक्त एवं घुमंतु जाति तथा अन्य पिछड़ी जाति (बोर्डर एरिया) के छात्रों को पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति (साधारण)	कक्षा 6 से 10 अनु. जाति/जनजाति, घुमन्तु जाति तथा अन्य पिछड़ी जाति के छात्र/छात्राएं
2.	अनु.जाति/जनजाति के छात्रों को प्रदत्त उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति	कक्षा 11 व 12
3.	अत्यन्त निर्धनता छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 6 से 12, जिन छात्रों/छात्राओं के पिता एवं संरक्षक की वार्षिक आय 2500/— रुपये से अधिक नहीं हो
4.	मृत राज्य कर्मचारियों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 3 से 12, राज. राज्य के मृत राज्य कर्मचारियों के बालक/बालिकाओं/एसटीसी के छात्र—छात्रा।
5.	स्वतत्रंता सेनानियों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति	कक्षा 1 से 12 के छात्र जिनके माता—पिता दो माह तक कारावास भुगत चुके हों । व जिनकी मासिक आय 1200 रुपये से अधिक न हो तथा पिता के देहान्त हो जाने पर उनके दादा के राजनैतिक पीड़ित होने तक पौत्र / पौत्रियों को भी स्वीकार की जायेगी
6.	भारत —चीन युद्ध में मारे गये व सदा के लिए विकलांग हुए सैनिकों के बच्चों	कक्षा 1 से 12 तक बच्चों को, कक्षा 6 से

क्र.सं.	नाम छात्रवृत्ति	पात्रता
	व पत्नियों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति	12 तक पत्नियों को। भारत—चीन युद्ध में सदा के लिए विकलांग हुए सैनिकों के बच्चों व उनकी पत्नियों को।
7.	भारत—पाक युद्ध 1965 में व 1971 में मारे गये या पूर्ण रूप से अपंग हुए सैनिकों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति	कक्षा 1 से 12 तक बच्चों को, कक्षा 6 से 12 तक पत्नियों को, भारत—पाक युद्ध में मारे गये व सदा के लिए विकलांग हुए सैनिकों के बच्चों व उनकी पत्नियों को ।
8.	भारत सरकार द्वारा दी जाने वाली संस्कृत छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 9 से 12 तक, कक्षा 8 संस्कृत सहित उत्तीर्ण हो। न्यूनतम 95 प्रतिशत अंक अर्जित किए हों। कक्षा 11 व 12 के छात्र जिन्होंने ऐच्छिक विषय संस्कृत लिया हो।
9.	राज्य सरकार द्वारा दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना	उपरोक्तानुसार
10.	ग्रामीण क्षेत्रों के प्रतिभावान छात्र—छात्राओं को दी जाने वाली राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 8 उत्तीर्ण ग्रामीण क्षेत्रों की छात्र—छात्रा। ग्रामीण क्षेत्र की शाला में एक वर्ष अध्ययन करने वाला। छात्र—छात्राओं के कक्षा 8 के प्राप्तांकों के आधार पर एस आई ई आर टी,द्वारा ली जाने वाली प्रतियोगिता परीक्षा में सम्मिलित हो सकते हैं ।
11.	प्रतिभा विकास कार्यक्रम योजना	कक्षा 9 में नूतन छात्रवृत्ति व कक्षा 10 से 12 तक छात्रवृत्ति का पुन: नवीनीकरण कक्षा 8 उत्तीर्ण शहरी व ग्रामीण विद्यालय का नियमित विद्यार्थी
12.	अनु. जाति — जनजाति के छात्रों को दी जाने वाली विशेष छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 2 से 12 तक अनु.जाति/जनजाति के छात्र—छात्राओं को जिनके गत कक्षा में 55 प्रतिशत अंक हो चयन परीक्षा के लिए पात्र होंगे ।
13.	ग्रामीण क्षेत्र की अनु.जाति/जनजाति की कक्षा 10 की बालिकाओं की योग्यता अभिवृद्धि छात्रवृत्ति	कक्षा 10 हेतु ग्रामीण क्षेत्र में अध्ययनरत अनु.जाति/जनजाति की छात्राएं जिन्होंने कक्षा 9 में 40 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त किए हों ।
14.	अस्वच्छ कार्यों में लगे परिवारों के बच्चों को देय छात्रवृत्ति योजना	1—कक्षा 1 से 10 तक के छात्र/छात्राओं को जो शौचालयों की सफाई, चर्मशोधन चमड़ा उतारने के कार्यों में परम्परागत रूप से लगे हों । 2—माता—पिता एवं अभिभावकों की सभी स्रोतों से आय प्रतिमाह 1500 रुपये से अधिक न हो । 3— छात्रवृत्ति के लिए एक परिवार में से केवल एक ही बच्चा पात्र होगा।

बजट

अनुसूचित जाति/जनजाति के विद्यार्थियों की पूर्व मैट्रिक एवं उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति राशि समाज कल्याण विभाग द्वारा एकमुश्त धनराशि निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान , बीकानेर को उपलब्ध करायी जायेगी। निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर द्वारा बजट आवंटन जिला शिक्षा अधिकारियों को किया जायेगा । जिला शिक्षा अधिकारी अपने स्तर पर आहरण एवं वितरण अधिकारियों को बजट उपलब्ध करायेंगे। अन्य छात्रवृत्तियों के लिए निदेशक द्वारा मांग के अनुसार बजट उपलब्ध कराया जायेगा ।

9.3 समान परीक्षा व्यवस्था

स्थानीय परीक्षा व्यवस्था में मितव्ययता तथा समरूपता रहे, इस दृष्टि से प्रत्येक जिले में समान परीक्षा व्यवस्था लागू रहेगी । इसके सफल एवं व्यवस्थित क्रियान्वयन हेतु निम्नांकित व्यवस्था की जायेगी ।

9.3.1 क्षेत्र

क– प्रत्येक जिले में तीन समान परीक्षा व्यवस्था नियंत्रक होंगे ।

छात्रों के लिए

1– जि0शि0अ0 (छात्र) से सम्बन्धित सभी छात्र सी0मा0वि0/मा0वि0

2– जि0शि0अ0 (प्रा.शि.) शहरी क्षेत्र की समस्त प्राथमिक, शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्र की समस्त उच्च प्राथमिक(छात्र) विद्यालय।

छात्राओं के लिए–

3– जि0शि0अ0 (छात्रा) से सम्बन्धित सभी छात्रा संस्थाएँ।

9.3.2 समान परीक्षा व्यवस्था नियंत्रक केन्द्रों का चयन

जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा/प्रा0शि0) द्वारा अपने जिले में सर्वाधिक सुविधा एवं साधन सम्पन्न विद्यालय को समान परीक्षा व्यवस्था नियंत्रक केन्द्र के रूप में चयनित करेंगे, जहां गोपनीयता एवं प्रश्न पत्रों की सुरक्षा आदि सुनिश्चित हो सके तथा संस्था प्रधान उक्त कार्य सम्पादन में निष्णात हो ।

9.3.3 व्यवस्था समिति

छात्र संस्थाएं – माध्यमिक

1– अध्यक्ष – जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र)

2– उपाध्यक्ष – अति. जिला शिक्षा अधिकारी(छात्रा)(पदेन)

3– सचिव एवं संयोजक – समान परीक्षा व्यवस्था नियन्त्रक केन्द्र का संस्था प्रधान (पदेन)

4– सहसचिव – सचिव द्वारा मनोनीत अध्यापक।

5– वित्त सलाहकार – सहायक लेखा अधिकारी/लेखाकार(कोईएक)

6– सदस्य

क– प्रधानाचार्य–3
(शहरी, ग्रामीण, मान्यता प्राप्त संस्थाएं)

ख– प्रधानाध्यापक(माध्य. विद्यालय)–3
(शहरी, ग्रामीण, मान्यता प्राप्त संस्थाएं)

(कुल–11)

छात्र संस्थाएँ – प्रारम्भिक शिक्षा

1– अध्यक्ष – जिला शिक्षा अधिकारी(प्रा.शि.) (पदेन)

2– उपाध्यक्ष – वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (कार्यालय में कार्यरत)

3– सचिव एवं संयोजक – समान परीक्षा व्यवस्था केन्द्र का संस्था प्रधान।

4– सह सचिव – सचिव द्वारा मनोनीत अध्यापक

5– वित्त सलाहकार – सहायक लेखा अधिकारी/लेखाकार कनिष्ठ लेखाकार (कोई एक)

6– सदस्य – (क) अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी–1
(एस. डी. आई.)

(ख) प्रधानाध्यापक (उ. प्रा. विद्यालय)–3
(शहरी,ग्रामीण, मान्यता प्राप्त विद्यालय)

(ग) प्रधानाध्यापक (प्रा. विद्यालय)–2
(शहरी, ग्रामीण क्षेत्र के)

(कुल – 11)

छात्रा संस्थाएँ

1– अध्यक्ष – जिला शिक्षा अधिकारी(छात्रा संस्थाएं)

2– उपाध्यक्ष – वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएं)(कार्यालय में कार्यरत)

3– सचिव एवं संयोजक – समान परीक्षा व्यवस्था नियन्त्रक केन्द्र की संस्था प्रधान

4– सह सचिव – सचिव द्वारा मनोनीत अध्यापक/अध्यापिका

5– वित्त सलाहकार – सहायक लेखा अधिकारी/लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार (कोई एक)

6– सदस्य – (क) प्रधानाचार्य–1

(ख) प्रधानाध्यापिका (मा. विद्यालय)–1

(ग) अवर उप जि. शि. अ.–1

(घ) प्रधानाध्यापिका (उ. प्रा. विद्यालय)–2

(एक शहरी, एक ग्रामीण क्षेत्र के)

(ड़) प्रधानाध्यापिका (प्रा. विद्यालय)–2

(एक शहरी, एक ग्रामीण क्षेत्र की)

(कुल – 12)

ध्यातव्य 1– उपर्युक्त व्यवस्था एवं क्षेत्र के अनुसार सभी कक्षाओं की परीक्षा व्यवस्था सम्बन्धित नियन्त्रक केन्द्रों द्वारा ही की जायेगी।

2– समिति के सदस्यों का चयन सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा (छात्र/छात्रा/प्रा.शि.) द्वारा केन्द्राध्यक्ष की अनुशंसा पर किया जायेगा।

3– विद्यालयों की संख्या को मध्यनजर रखते हुए सदस्यों की संख्या कम कर सकते हैं।

4– सदस्यों का कार्यकाल 3 वर्ष तक रहेगा। (किसी सदस्य/पदाधिकारी के स्थानान्तरण, पदोन्नति पर उस पद पर पदस्थापित अधिकारी/ अध्यापक को पदेन सदस्य माना जायेगा।)

9.3.4 कार्यावधि

1. समान परीक्षा नियन्त्रक केन्द्र की कार्यावधि 3 वर्ष के लिए होगी।

2. तीन वर्ष उपरान्त समान परीक्षा नियन्त्रक केन्द्र का परिवर्तन एवं चार्ज का हस्तान्तरण जुलाई माह के प्रथम सप्ताह में कर दिया जायेगा।

3. चार्ज हस्तान्तरण में पुरानी रोकड़ पंजिका मय बचत राशि एवं लेखा सम्बन्धित समस्त पत्रावली दी जायेगी।

4. चार्ज हस्तान्तरण रोकड़ पंजिका पर ही होना चाहिए जिस पर सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होने आवश्यक होंगे।

5. स्टॉक रजिस्टर व उसमें अंकित सामग्री एवं उपकरणों आदि का भी नियमानुसार हस्तान्तरण किया जायेगा।

6. उपर्युक्त क्रम संख्या 1 से 5 की अनुपालना नहीं करने पर उस नियन्त्रक केन्द्र के केन्द्राधीक्षक के विरुद्ध विभागीय नियमानुसार कार्यवाही प्रस्तावित हो सकेगी।

9.3.5 बैठकें

सत्रपर्यन्त निम्नानुसार अधिकतम चार बैठकें, जिनमें तीन बैठकें अनिवार्यतः आयोजित होगी।

1. निविदा स्वीकृति करने की कार्यवाही की जाने हेतु।
(एक ही बैठक में कार्यवाही की जाये)

2. अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक (प्रत्येक) परीक्षा के बाद परीक्षा के समालोचनार्थ एवं व्यय विवरण तथा प्रेस से प्राप्त बिलों को पास करने हेतु।

3. आकस्मिक, अपरिहार्य स्थिति में नियन्त्रक केन्द्राध्यक्ष सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी की राय से बैठक आहूत कर सकेगा।

9.3.6– गणपूर्ति

बैठक के कुल सदस्यों की 2/3 उपस्थिति होने पर गणपूर्ति मानी जायेगी।

9.3.7 समिति के कार्य

(क) वित्तीय कार्य

1. जी.एफ. एण्ड ए. आर. के नियमों के अन्तर्गत पूर्ण गोपनीयता, वैधता एवं विश्वसनीयता सहित निविदा पत्र एवं उसका स्वरूप तैयार करना।

2. निविदा स्वीकार करना।

नोटः– निविदा स्वीकार करने में न्यूनतम दरों के साथ–साथ प्रेस की विश्वसनीयता, वैधता, कार्य की गोपनीयता एवं प्रामाणिकता को ध्यान में रखा जाये।

3. परीक्षा शुल्क का निर्धारण करना।

4. आय–व्यय का अनुमोदन करना।

5. निविदा शर्तों के अनुसार प्रेस द्वारा प्रेषित बिलों को पारित करना।

6. व्यय विवरण का अंकेक्षण करना।

7. बचत राशि को केवल समान परीक्षा व्यवस्था में ही खर्च करने हेतु नीति निर्धारित करना –

नीति निर्धारण बिन्दु

बचत राशि का उपयोग निम्न शैक्षिक कार्यों हेतु समग्र छात्र हित को ध्यान में रखते हुए किया जायेगा।

अ– पाठ्यक्रम विभाजन प्रकाशित करना।

ब– आदर्श प्रश्न–पत्रों का निर्माण कराना एवं उन्हें प्रकाशित कराना।

स– नील पत्र (ब्लू प्रिन्ट) तैयार कराना एवं उन्हें प्रकाशित कराना।

द– विषयवार उपचारात्मक शिक्षण सामग्री उपलब्ध कराना।

य– परीक्षाओं के परिणामों की समग्र विश्लेषणात्मक सूचना प्रकाशित करना।

र– वार्षिक परीक्षा समाप्ति के उपरान्त परीक्षा परिणाम पत्र (रिजल्ट सीट्स) की जाँच करवाना।

ख– व्यवस्था सम्बन्धी कार्य

आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्ष को व्यवस्था में सहयोग एवं मार्गदर्शन करना।

ग– मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य

1– जिला स्तर पर विषय समितियों का गठन करना।

2– विद्यालयों में मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की नमूने के तौर पर जाँच करना।

3– परीक्षा में हुई अनियमितता की जाँच कर अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु अनुशंसा करना।

9.3.8 नियन्त्रक केन्द्राध्यक्ष के कार्य

1. विद्यालयों से कक्षा एवं विषयानुसार सांख्यिकी सूचनाओं का संकलन करना।

2. सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी की अनुमति से निविदा आमंत्रित करना।

3. परीक्षा समिति की बैठकों को आहूत करना।

4. प्रत्येक परीक्षा के लिए स्तरानुकूल प्रश्न–पत्रों का निर्माण करना।

(क) जिला स्तर पर विभिन्न विषयों के प्रश्न–पत्र निर्माताओं का पैनल तैयार करवाना।

(ख) राजस्थान शिक्षा बोर्ड/एस.आई.ई.आर.टी/डाइट आदि संस्थानों के माध्यम से प्रश्न–पत्र निर्माताओं के प्रशिक्षण हेतु सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को अनुशंसा करना।

(ग) प्रशिक्षण प्राप्त प्रश्न–पत्र निर्माताओं के उपलब्ध न होने पर जिले के अनुभवी अधिकारियों/प्रधानाचार्यों/उप प्रधानाचार्यों/ प्रधानाध्यापकों के मार्गदर्शन में निष्णात विषय अध्यापकों से सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारियों की सहमति से प्रश्न–पत्र तैयार कराना।

(घ) प्रश्न–पत्र निर्माण हेतु उद्देश्यानुसार अंकवार विभाजन, प्रश्नानुसार अंक विभाजन, आदर्श प्रश्न–पत्र, निर्देश एवं आवश्यक सामग्री प्रश्न–पत्र निर्माता को उपलब्ध कराना।

(ड़) प्रश्न–पत्र निर्माताओं से प्रश्न–पत्र के साथ प्रश्न–पत्र का नीलपत्र (ब्लू प्रिन्ट) व उत्तर तालिका तैयार करवाना।

(च) प्रश्न–पत्रों का अनुसीमन (मोडरेशन)

1. अनुसीमन (मोडरेशन) हेतु विशेषज्ञों का पैनल तैयार कराना।

2. अनुसीमन (मोडरेशन) विशेषज्ञों के निर्देशानुसार प्रत्येक परीक्षा के प्रश्न–पत्रों का अनुसीमन (मोडरेशन) कराना।

5. निविदा सम्बन्धी कार्य

1. जिला शिक्षा अधिकारी की अनुमति से राज्य स्तर के समाचार पत्रों में विज्ञापन देकर निविदा आमंत्रित करना।

2. समिति के समक्ष प्राप्त निविदाएं प्रस्तुत करना व उन्हें अनुमोदित करवाना।

6. प्रत्येक परीक्षा प्रारम्भ होने से 55 दिन पूर्व अनुमोदित प्रेस को मुद्रण हेतु सांख्यिकी सूचना प्रश्न पत्रों की पाण्डुलिपियों के साथ

आदेश भिजवाना एवं पाण्डुलिपियों पर स्वयं के हस्ताक्षर अंकित करना।

7. परीक्षा प्रारम्भ होने से 7 दिन पूर्व मुद्रित प्रश्न—पत्र सभी परीक्षा केन्द्रों को उपलब्ध हो, यह सुनिश्चित करना।

8. नियंत्रक परीक्षा केन्द्र द्वारा उप केन्द्रों पर प्रश्न पत्रों के वितरण की व्यवस्था करना।

9. समान परीक्षा व्यवस्था अन्तर्गत विभिन्न न्यादर्श विद्यालयों में संचालित परीक्षा व्यवस्था का परिवीक्षण करना तथा जि.शि.अ. के अनुमोदन पश्चात् परीक्षा केन्द्रों का आकस्मिक निरीक्षण करवाना।

10. समीक्षा कार्य

(अ) परीक्षा समाप्ति के 10 दिन के अन्तराल में केन्द्र के अन्तर्गत विद्यालयों के संस्था प्रधानों से प्रश्नों के स्तर, प्रश्नों की पूर्णता, गुणवत्ता, पाठ्यक्रम, मुद्रण सम्बन्धी कमियां, त्रुटियां, पैकिंग तथा संख्यात्मक कमी—अधिकता का विस्तृत विवरण मंगवाना, उनका संकलन कर वर्गीकरण करना।

(आ) प्रत्येक परीक्षा की समाप्ति पर परीक्षा समिति की समीक्षा बैठक का आयोजन करना।

11. प्रश्न—पत्रों के मुद्रण आदि कार्यों में रही कमियों की समीक्षा कर निविदा शर्तों के अनुसार राशि की कटौती प्रस्ताव परीक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।

12. विद्यालयों से प्राप्त परीक्षा राशि का बैंक/पोस्ट ऑफिस में संयोजक समान परीक्षा व्यवस्था एवं प्रधानाचार्य पद नाम से अलग खाता खोलना।

नोट:— आकस्मिक व्यय हेतु नियंत्रक केन्द्राध्यक्ष समान परीक्षा राशि को अपने केन्द्र पर डबल लॉक में एक हजार रुपये से अधिक नहीं रख सकेगा ।

13. लेखा संधारण करना ।

14. परीक्षा प्रश्न—पत्रों के सैट्स परीक्षा समाप्ति के 15 दिन की अवधि में अनिवार्यत: सम्बन्धित जिला शिक्षा प्रशिक्षण संस्थान(डाइट) / एस.आई.ई आर.टी.को समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना । ये संस्थान एक माह की अवधि में समीक्षा प्रतिवेदन सम्बन्धित जि.शि.अ./प्रभारी को भेजेंगे जो आगामी परीक्षा की बैठक में विचार विमर्श हेतु प्रस्तुत किया जाये ।

15. परीक्षा के दौरान आकस्मिक समस्याओं पर निर्णय लेना जिससे परीक्षा का संचालन एवं व्यवस्था कार्य समय पर सम्पादित हो सके ।

विशेष:— समान परीक्षा व्यवस्था से की गई बचत राशि का प्रयोग केवल समान परीक्षा व्यवस्था सुधार हेतु ही किया जा सकेगा । बचत राशि का उपयोग विद्यालयी कार्यालयों की आवश्यकताओं की संपूर्ति हेतु नहीं किया जायेगा।

9.3.9 ध्यातव्य

1. जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा) प्रश्न—पत्र निर्माण हेतु आवश्यक समझे तो जिले के सीनियर माध्यमिक विद्यालय के अधिकारियों /अध्यापकों का सहयोग लें सकेंगे ।

2. सत्र 1995—96 से त्रैमासिक परीक्षा को समाप्त कर क्रमश: तीन सामयिक टैस्टों, अर्द्धवार्षिक परीक्षा एवं वार्षिक परीक्षा का आयोजन किया जायेगा । अत: तदनुसार जिले में समान परीक्षा योजना की व्यवस्था की जायेगी।

9.4 परीक्षा कक्षोन्नति नियम

9.4.1 क्षेत्र

ये नियम परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम कहलायेंगे तथा राजस्थान के सभी राजकीय, मान्यता प्राप्त विद्यालयों की कक्षा 1 से 9 तक एवं 11 के अध्ययनरत समस्त विद्यार्थियों पर लागू होंगे एवं कक्षा 10 व 12 की गृह परीक्षा पर भी लागू होंगे ।

9.4.2 सामान्य नियम

1. **परीक्षा प्रवेश योग्यता**

(1) कक्षा 1 से 8 तथा 9 एवं 11 की वार्षिक परीक्षाओं में केवल वे ही विद्यार्थी प्रविष्ट हो सकेंगे जिन्होंने किसी राजकीय, अनुदानित मान्यता प्राप्त तथा कक्षा 1 से 5 तक मान्यता प्राप्त/ अनुदानित/ गैर मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था में नियमित छात्र के रूप में

सत्रपर्यन्त अध्ययन किया हो ।

(2) स्वयंपाठी के रूप में कक्षा 5 एवं 8 की वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने वाले देखें नियम –11

(3) कक्षा 3 से 8 तथा 9 व 11 की वार्षिक परीक्षा में उसी विद्यार्थी को सम्मिलित किया जायेगा, जिसने कम से कम दो लिखित सामयिक परखें दी हो या एक लिखित परख और अर्द्धवार्षिक परीक्षा दी हो और जिसमें वह नहीं बैठा हो उसके कारणों की प्रामाणिकता से संस्था प्रधान को पूर्णतया संतुष्ट कर दिया हो।

(4) कक्षा 1 व 2 के लिए देखें नियम संख्या 16

(5) बोर्ड परीक्षा में प्रविष्ट होने वाले परीक्षार्थियों पर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर के नियम लागू होंगे ।

(6) यदि कोई छात्र/छात्रा बोर्ड की परीक्षा में लगातार दो वर्ष तक अनुत्तीर्ण रहता है तो उसे विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया जाये । ये नियम कक्षा 1 से 9 व 11 पर लागू नहीं होगा।

(7) विद्यार्थी के अभिभावक द्वारा प्रस्तुत शपथ पत्र या नवीन मान्यता (कक्षा 1 से 5) नियमों के अनुसार निजी शिक्षा संस्थाओं द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र के आधार पर विद्यालयों के प्रधानाध्यापक द्वारा निर्देशित शाला अध्यापकों की समिति द्वारा विद्यार्थी की योग्यता की जाँच उपरान्त कक्षा 3 से 5 तक एवं 6 व 7 में नियमित प्रवेश दिया जा सकेगा । उक्त जाँच अभिलेख एक वर्ष तक सुरक्षित रखा जायेगा । इसकी सूचना संस्था प्रधान द्वारा सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारी को अगस्त माह के प्रथम सप्ताह तक भेजनी अनिवार्य होगी ।

(8) अभिभावक द्वारा प्रस्तुत शपथ–पत्र में दर्ज जन्म दिनांक मजिस्ट्रेट/तहसीलदार/नोटेरी पब्लिक द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए ।

(9) अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों, शिक्षाकर्मी केन्द्रों एवं राज्य सरकार द्वारा मान्य अन्य शैक्षणिक अभिकरणों द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र के आधार पर कक्षा 6 तक नियमानुसार प्रवेश दिया जा सकेगा ।

2 उपस्थिति गणना एवं अनिवार्यता

अ– उपस्थिति गणना

(1) कक्षा 3 से 8 तथा 9 से 12 तक में नियमित छात्रों की उपस्थिति गणना विद्यालय प्रारम्भ होने की तिथि से तथा नवीन प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों की गणना प्रवेश लेने की तिथि (शिविरा पंचांग में अंकित अन्तिम प्रवेश तिथि तक) से की जायेगी।

(2) कक्षा 3 से 8 तथा 9एवं 11 की पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण छात्रों की उपस्थिति गणना पूरक परीक्षा परिणाम घोषित होने के अगले दिन से की जायेगी।

(3) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा आयोजित मूल परीक्षा/पूरक परीक्षा का परिणाम विलम्ब से घोषित होने के 10 दिन के अन्दर नियमानुसार प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों की उपस्थिति गणना प्रवेश लेने की तिथि से होगी।

ब– उपस्थिति की अनिवार्यता

वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने योग्य विद्यार्थियों को विद्यालय के कुल कार्य दिवसों में से निम्नानुसार उपस्थित रहना अनिवार्य है।

1. कक्षा 3 से 5 तक	60 प्रतिशत उपस्थिति
2. कक्षा 6 से 8 तक	70 प्रतिशत उपस्थिति
3. कक्षा 9 से 12 तक	75 प्रतिशत उपस्थिति (बोर्ड नियमानुसार)

स– स्वल्प उपस्थिति से मुक्ति

यदि संस्था प्रधान संतुष्ट हो कि विद्यार्थी रुग्णावस्था के कारण अनुपस्थित रहा है तो विद्यालय के कुल दिवसों की प्रतिशत न्यूनता के आधार पर विद्यार्थी को निम्न प्रकार से मुक्त करके वार्षिक परीक्षा में बैठने की अनुमति दे सकेंगे

1. कक्षा 3 से 5 तक	15 प्रतिशत
2. कक्षा 6 से 8 तक	10 प्रतिशत
3. कक्षा 9 से 12	20 मीटिंग (बोर्ड नियमानुसार)

3. परीक्षा तैयारी अवकाश

(1) शिविरा पंचांग के निर्देशानुसार कक्षा 3 से 12 के विद्यार्थियों को अर्द्धवार्षिक परीक्षा हेतु 1 दिन का तथा कक्षा 3 से 8 एवं 9 तथा 11 के लिए वार्षिक परीक्षा हेतु 2 दिन का परीक्षा तैयारी

अवकाश दिया जायेगा, परन्तु उक्त दिवसों में विद्यालय खुला रहेगा। अध्यापक एवं अन्य कर्मचारी अभिलेख तथा परीक्षा से सम्बन्धित व्यवस्था कार्य पूरा करेंगे । इस प्रकार का अवकाश रविवार एवं राजपत्रित अवकाशों के अतिरिक्त होगा ।

(2) कक्षा 10 एवं 12 की बोर्ड परीक्षा दे रहे विद्यार्थियों को माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर द्वारा निर्देशित अथवा 14 दिवसों का पूर्व तैयारी अवकाश दिया जायेगा जिसमें प्रथम 7 दिवसों में विद्यार्थियों हेतु विशेष कक्षाओं का आयोजन इस ढंग से किया जाये ताकि परीक्षा में अधिकतम शैक्षिक उपलब्धि हो सके।

(3) जिन सीनियर माध्यमिक/माध्यमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में बोर्ड का परीक्षा केन्द्र है वहाँ बोर्ड परीक्षा अवधि में कक्षा 6, 7 व 8 का अध्यापन कार्य यथावत जारी रहेगा। इस कार्य हेतु 11.30 से दोपहर 2.00 बजे तक समयावधि रहेगी।

4. प्रश्न–पत्र व्यवस्था

(1) सामयिक परखों में प्रश्न–पत्र लिखा कर अथवा श्याम पट्ट पर अंकित करवाये जायेंगे ।

(2) किसी परीक्षा में परीक्षार्थियों की संख्या 10 से कम होने पर प्रश्न–पत्र कार्बन पेपर से सुपाठ्य हस्तलिखित अथवा टंकित करवाये जायें । 10 से अधिक विद्यार्थी होने पर प्रश्न–पत्र मुद्रित/चक्रांकित करवाये जायेंगें ।

(3) कक्षा 1 से 9 एवं 11 की वार्षिक परीक्षा/अर्द्धवार्षिक परीक्षा/पूरक परीक्षा/ पुनः परीक्षा एवं कक्षा 10 एवं 12 की अर्द्धवार्षिक परीक्षा हेतु जिला समान परीक्षा योजना के अन्तर्गत अगर प्रश्न–पत्रों का मुद्रण होता हैं तो वे ही प्रश्न–पत्र उपर्युक्त परीक्षाओं के लिए प्रयोग में लिए जायेंगे ।

(4) निजी शिक्षण संस्थाओं को भी समान परीक्षा योजना केन्द्रों से प्रश्न–पत्र लेने आवश्यक है बशर्ते 1000 से अधिक विद्यार्थी संख्या होने पर उन्होंने सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी से छूट ली हो और संयोजक जिला समान परीक्षा योजना को 45 दिन पूर्व सूचित कर दिया हो।

5. सामयिक परखें एवं परीक्षाएँ

अ. प्रकार

(1) सम्बन्धित सत्र में विभागीय पंचांग में प्रदत्त निर्देशानुसार प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक विषय की तीन सामयिक परखें होगी लेकिन कक्षा 3 से 8 तक तीसरी सामयिक परख के स्थान पर लिखित गृहकार्य का मूल्यांकन किया जायेगा।

(2) सत्र में विभागीय पंचांग में प्रदत्त निर्देशानुसार दो परीक्षाएं होंगी।

अ– अर्द्धवार्षिक परीक्षा

ब– वार्षिक परीक्षा (1 से 9 व 11 की)

कक्षा 9 से 12 तक की अर्द्धवार्षिक परीक्षा एवं कक्षा 1 से 9 एवं 11 की वार्षिक परीक्षा अधिकतम 11 कार्य दिवसों में समाप्त कर ली जाये ।

6. परीक्षा परिणाम की घोषणा

शिविरा पंचांग के अनुसार निर्दिष्ट दिनांक को परीक्षा परिणाम घोषित किया जायेगा ।

7. पूर्णांक

(1) कक्षा 1 से 8 एवं 9 से 12 हेतु विभिन्न परखों एवं परीक्षाओं के पूर्णांक व मूल्याँकन योजना का विकास एस.आई.ई.आर.टी. उदयपुर द्वारा व उसका अनुमोदन निदेशक प्रा. एवं मा. शिक्षा द्वारा किया जायेगा।

2– बोर्ड कक्षाओं हेतु पूर्णांक माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के निर्देशों एवं नियमानुसार निर्धारित होंगे।

नोटः– कक्षा 10 एवं 12 हेतु अर्द्धवार्षिक परीक्षा के पूर्णांक बोर्ड के पेटर्न (नमूने) के अनुसार होंगे ।

9.4.3. उत्तीर्णता नियम

1. विद्यार्थियों को उनकी तीनों सामयिक परखें (जिन कक्षाओं में तृतीय जांच के स्थान पर लिखित गृह कार्य के मूल्यांकन सहित) अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षाओं के प्राप्तांकों के योग को मिला कर नियमानुसार उत्तीर्ण किया जायेगा ।

2. कक्षा 3 से 9 एवं 11 तक का वही विद्यार्थी कक्षोन्नति/ उत्तीर्ण

का अधिकारी माना जायेगा जिसने प्रत्येक विषय में पूर्णांक के न्यूनतम 36 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों परन्तु वार्षिक परीक्षा में प्रत्येक विषय में विद्यार्थी को न्यूनतम 20 प्रतिशत अंक प्राप्त करने अनिवार्य होंगे।

3. कक्षा 11 के जिन विषयों में सैद्धान्तिक व प्रायोगिक परीक्षाएँ होती हैं उनमें अलग–अलग उत्तीर्ण होना आवश्यक है। प्रायोगिक परीक्षा में कोई कृपांक देय नहीं होंगे ।

4. तीनों परखों का योग, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा के प्राप्तांकों का योग यदि भिन्न में हो तो उन्हें अगले पूर्णांक में परिवर्तित कर दिया जायेगा ।

नोट :– राज्य सरकार द्वारा नव क्रमोन्नत विद्यालयों एवं माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा आयोजित सैकण्डरी स्कूल परीक्षा की मूल परीक्षा/पूरक परीक्षा का परिणाम विलम्ब से घोषित होने के कारण विद्यार्थी के नियमानुसार प्रवेश लेने तक जो परख / परीक्षाएं हो चुकी हों, उन विद्यार्थियों का परीक्षा परिणाम शेष परख एवं परीक्षाओं के पूर्णांकों के योग के आधार पर घोषित किया जायेगा।

9.4.4 रुग्णता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना

1. यदि कोई विद्यार्थी (कक्षा 3 से 9 व 11) अपनी रुग्णावस्था के कारण किसी सामयिक परख या अर्द्धवार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने की स्थिति में नहीं रहा है तो उसे उक्त परीक्षा प्रारम्भ होने के एक सप्ताह की समयावधि में रुग्णता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा ।

2. अन्तिम परीक्षा परिणाम उन्हीं विद्यार्थियों का घोषित होगा जिन्होंने कम से कम दो सामयिक परखें तथा वार्षिक परीक्षा अथवा एक सामयिक परख तथा वार्षिक परीक्षा अथवा एक सामयिक परख, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा दी हो ।

9.4.5 कृपांक

1. कृपांक के लिए विद्यार्थी का आचरण एवं व्यवहार उस सत्र में उत्तम होना आवश्यक है ।

2. कक्षा 9 एवं 11 में यदि विद्यार्थी एक ही विषय में असफल है तो उस विषय के पूर्णांक के अधिकतम 5 प्रतिशत कृपांक दिये जा सकते हैं और यदि विद्यार्थी दो विषयों में असफल है तो प्रत्येक सम्बन्धित विषय में उसके पूर्णांक के अधिकतम 2 प्रतिशत कृपांक दिये जायेंगे ।

3. कक्षा 3 से 8 में यदि विद्यार्थी एक ही विषय में असफल है तो उस विषय के पूर्णांक के अधिकतम 6 प्रतिशत कृपांक दिये जा सकते हैं और यदि विद्यार्थी दो विषयों में असफल है तो उसे सम्बन्धित विषयों में उसके पूर्णांकों के अधिकतम 3 प्रतिशत कृपांक दिये जायेंगे ।

4. रुग्णावस्था की छूट का लाभ प्राप्त करने वाले विषय में उत्तीर्ण होने पर ही छात्र अन्य विषयों के कृपांक प्राप्त करने का अधिकारी होगा ।

9.4.6 श्रेणी निर्धारण नियम

1. 60 प्रतिशत या अधिक प्राप्तांक पर प्रथम श्रेणी ।

2. 48 प्रतिशत व उससे अधिक परन्तु 60 प्रतिशत से कम प्राप्तांक होने पर द्वितीय श्रेणी ।

3. 36 प्रतिशत व उससे अधिक परन्तु 48 प्रतिशत से कम प्राप्तांक होने पर तृतीय श्रेणी ।

4. 75 प्रतिशत व उससे अधिक अंक प्राप्त करने पर उस विषय में विशेष योग्यता मानी जायेगी ।

5. अगर कोई विद्यार्थी चिकित्सा में रहने के फलस्वरूप किसी सामयिक परख या अर्द्धवार्षिक परीक्षा में सम्मिलित नहीं हुआ है तो उसका श्रेणी/स्थान निर्धारण निम्न प्रकार से किया जायेगा – " विद्यार्थी जिन परीक्षाओं में सम्मिलित होता है उनमें पूर्णांक के आधार पर प्राप्तांकों के प्रतिशत के अनुसार कक्षा में श्रेणी/स्थान का निर्धारण किया जायेगा।"

6. श्रेणी निर्धारण कृपांक रहित प्राप्तांको के योग के आधार पर ही होगा अर्थात श्रेणी निर्धारित करते समय कृपांक नहीं जोड़े जायेंगे ।

9.4.7 पूरक परीक्षा नियम

अ – पात्रता

1. पूरक परीक्षा अधिकतम दो विषयों में दी जा सकेगी ।

2. सम्बन्धित विषय में कक्षा 3 से 8 तक में वार्षिक परीक्षा के पूर्णांक का 20 प्रतिशत एवं कक्षा 9 व 11 में वार्षिक परीक्षा में पूर्णांक के 25 प्रतिशत प्राप्त करने आवश्यक हैं ।

ब– परीक्षा आयोजन

शिविरा पंचांग के अनुसार निर्धारित तिथियों में ही आयोज्य होगा ।

स– पूर्णांक

प्रत्येक विषय का पूर्णांक वार्षिक परीक्षा के पूर्णांक के अनुरूप होगा तथा प्रश्न–पत्र में सम्पूर्ण पाठ्यक्रम का समावेश किया जायेगा ।

द– परीक्षा उत्तीर्णता

1. वही विद्यार्थी उत्तीर्ण घोषित समझा जायेगा जिसने पूरक परीक्षा के प्रत्येक विषय/विषयों में 36 प्रतिशत अंक अलग–अलग प्राप्त किये हो ।

2. पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण होने लिए कृपांक नहीं दिये जायेंगे ।

य– परीक्षा का परिणाम

शिविरा पंचांग में निर्दिष्ट दिनांक पर परीक्षा परिणाम घोषित किया जाये ।

र– परीक्षा शुल्क (प्रति विषय)

1. कक्षा 3 से 5 तक 5.00 रुपये

2. कक्षा 6 से 9 व 11 तक 10 रुपये

9.4.8 पुनः परीक्षा (नियमित विद्यार्थियों हेतु)

अ– पात्रता

वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने योग्य विद्यार्थी यदि वार्षिक परीक्षा में रुग्णता प्रमाण पत्र देता है तो वह उन सभी विषयों में जिनके लिए रुग्णता प्रमाण पत्र दिया गया है पुनः परीक्षा में बैठ सकेगा ।

ब– परीक्षा आयोजन

पुनः परीक्षा उन्हीं तिथियों को होगी, जिन तिथियों में पूरक परीक्षा आयोजन होगी।

स– पुनः परीक्षा शुल्क (प्रति विषय)

पुनः परीक्षा हेतु कक्षा 3 से 5 तक 5.00 रुपये तथा कक्षा 6 से 9 व 11 तक 10.00 रुपये ।

द– परीक्षा परिणाम

सामयिक परखों, अर्द्धवार्षिक परीक्षा एवं वार्षिक परीक्षा/पुनःपरीक्षा में प्राप्त अंकों को जोड़कर परीक्षाफल घोषित किया जायेगा। जिन विषयों में विद्यार्थी ने पुनः परीक्षा दी है, उन विषयों में वह कृपांक का अधिकारी नहीं होगा । शेष विषयों में नियम 5 के अनुसार कृपांक का अधिकारी होगा ।

9.4.9 उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा

1. प्रत्येक सामयिक परख एवं अर्द्धवार्षिक परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएं विद्यार्थियों को दिखाई जायेगी तथा संस्था प्रधान द्वारा अर्द्धवार्षिक परीक्षा में विद्यार्थियों के विषयवार प्राप्तांकों का विवरण सूचना पट्ट पर प्रदर्शित किया जायेगा और प्रगति पत्र अभिभावकों को भेजा जायेगा ।

2. सभी परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं को विद्यालय में आगामी सत्र की समाप्ति तक सुरक्षित रखा जायेगा ।

3. परिवीक्षण अधिकारियों द्वारा विद्यालय के परिवीक्षण के अवसर पर उक्त रिकार्ड का निरीक्षण किया जाये ।

9.4.10 अन्य नियम

1. कोई विद्यार्थी यदि अपनी वार्षिक परीक्षा में रुग्णता के कारण सम्मिलित न हो तो उसे अपना रुग्णता प्रमाण पत्र परीक्षा/प्रश्न–पत्र प्रारम्भ होने के सात दिन की अवधि के अन्दर प्रस्तुत करना होगा ।

2. परीक्षाफल घोषित होते ही परीक्षाफल की एक प्रति यथाशीघ्र नियंत्रण अधिकारी के पास प्रेषित की जाये ।

3. विद्यालय द्वारा परीक्षाफल घोषित करने के पश्चात् अधिकतम दो दिन की अवधि में परीक्षार्थियों को उनकी अंकतालिका दे दी जाये ।

4. परीक्षा फल के पुनरावलोकन के लिए प्रार्थना पत्र निर्धारित

शुल्क रुपये 10 प्रति विषय के साथ परीक्षाफल घोषित होने के पश्चात् सात दिन की अवधि में संस्था प्रधान के पास विद्यार्थी या उनके अभिभावक द्वारा प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

5. पुनरावलोकन में केवल निम्नलिखित बातों की जांच सम्मिलित होगी।

अ. सभी प्रश्न जांचे गये है या नहीं ।

ब. अंकों का योग सही है या नहीं ।

स. यदि पुनरावलोकन में कोई त्रुटि नही पायी गई हो तो पुनरावलोकन शुल्क वापस नहीं लौटाया जायेगा।

द. ऐसे पुनरावलोकन के सभी मामलों का निर्णय पूरक परीक्षा से पूर्व हो जाना चाहिए ।

य. यदि कोई विद्यार्थी सत्र के बीच में किसी ऐसे विद्यालय से आकर प्रवेश लेता है जहां सामयिक परख नहीं होती तो ऐसे विद्यार्थी का परीक्षा परिणाम विद्यालय स्तर पर एक लिखित सामयिक परख आयोजित कर, एक परख, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षा के आधार पर घोषित किया जायेगा ।

6. प्रगति पत्र की दूसरी प्रति पाँच रुपये शुल्क सहित प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर दी जा सकेगी ।

7. कोई भी छात्र अन्य छात्र की जांची हुई सामयिक परख या अर्द्धवार्षिक परीक्षा की उत्तर पुस्तिका देखने के लिए संस्था प्रधान से लिखित में अनुमति प्राप्त कर प्रति विषय 5 रुपये की दर से शुल्क जमा करवा कर संस्था प्रधान के समक्ष ऐसी उत्तर पुस्तिका देख सकेगा। यदि उक्त छात्र या उसके अभिभावक द्वारा उत्तर पुस्तिका को कोई नुकसान पहुंचाया जाता है, तो संस्था प्रधान उसके विरुद्ध थाने में प्रथम सूचना दर्ज करवा कर प्रतिलिपि अपने नियंत्रण अधिकारी को देगा।

9.4.11 स्वयंपाठी परीक्षार्थी

1. यदि स्वयंपाठी परीक्षार्थी ने पूर्व में किसी विद्यालय में अध्ययन किया है तो वहां के स्थानान्तरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति अपने प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न करेगा । संदेह की स्थिति में संस्था प्रधान/सम्बन्धित अधिकारी मूल स्थानान्तरण प्रमाण पत्र मंगवाकर जांच करेगा ।

2. यदि उसने कहीं भी अध्ययन नहीं किया है तो किसी मजिस्ट्रेट/तहसीलदार/पब्लिक नोटेरी द्वारा प्रमाणित शपथ पत्र प्रस्तुत करेगा कि उसने किसी मान्यता प्राप्त अथवा राजकीय संस्था में अध्ययन नहीं किया है । इस शपथ पत्र में जन्मतिथि का उल्लेख किया जाना भी आवश्यक होगा । यदि परीक्षार्थी अवयस्क है तो उसके वैधानिक संरक्षक शपथ पत्र प्रस्तुत करेंगे ।

3. जिस कक्षा में विद्यार्थी ने अन्तिम बार अध्ययन किया है तथा कक्षा 5 या 8 में वह स्वयंपाठी के रूप में बैठना चाहता है, उसके बीच इतनी अवधि का अन्तर जरूर होना चाहिए कि यदि वह नियमित रूप से विद्यालय में अध्ययन करता है तो उस कक्षा में होता जिसकी परीक्षा वह देना चाहता है ।

4. स्वयंपाठी परीक्षार्थी यदि सेवारत कर्मचारी हो तो उसके लिए यह भी आवश्यक होगा कि वह उस कार्यालय में जहां वह कार्यरत है, प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि वह वेतनभोगी कर्मचारी है तथा उसमें जन्मतिथि का उल्लेख हो ।

5. बालक–बालिकाएं और कर्मचारी स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में कक्षा 5 की वार्षिक परीक्षा में बैठने की अनुमति जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारंभिक शिक्षा/छात्रा) — वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारंभिक शिक्षा/छात्रा) से प्राप्त करेंगे एवं सम्बन्धित अधिकारी किसी भी उच्च प्राथमिक/माध्यमिक विद्यालय में केन्द्र निर्धारित करेंगे तथा वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी से अनुमोदन करावेंगे ।

6. कक्षा 8 की परीक्षाओं के लिए यह अनुमति सम्बन्धित जिला शिक्षा अधकारी/निकटतम राजकीय सीनियर उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा प्राप्त कर सकते हैं । सम्बन्धित संस्था प्रधान इन्हें उनके ही विद्यालय में आयोजित परीक्षा में सम्मिलित करेंगे । संस्था प्रधान दी गई स्वीकृति की एक प्रति सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/संयोजक, समान परीक्षा केन्द्र को भेजेंगे।

नोटः— परीक्षा संपूर्ण पाठ्यक्रम के आधार पर होगी, अतः इस सम्बन्ध में प्रश्न—पत्र निर्माण हेतु छात्र संख्या की सूचना केन्द्राध्यक्ष संयोजक, समान परीक्षा योजना को 15 दिसम्बर तक देंगे ।

7. बालिकाओं को बालकों के विद्यालय में भी परीक्षा देने की सुविधा होगी। परन्तु बालकों को बालिका विद्यालयों में परीक्षा देने की सुविधा नहीं होगी।

8. स्वयंपाठी परीक्षार्थी के लिये निर्धारित परीक्षा शुल्क कक्षा 5 हेतु 30 रुपये, कक्षा 8 हेतु 50 रुपये दिनांक 30 नवम्बर तक सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष के विद्यालय में जमा करायेगा।

9. स्वयंपाठी विद्यार्थी को चाहिए कि वह अपना परीक्षा आवेदन पत्र 30 सितम्बर तक सम्बन्धित सक्षम अधिकारी के पास प्रस्तुत करेंगे। (देखें बिन्दु संख्या 5व 6)

10. सम्बन्धित अधिकारी उन प्रार्थना पत्रों की स्वयं जांच करेंगे तथा नियमों को ध्यान में रखते हुए 31 अक्टूबर तक अनुमति प्रदान करेंगे ।

11. इन अनुमति प्राप्त आशार्थियों से उपर्युक्त नियम 8 के अनुसार शुल्क प्राप्त करके संस्था प्रधान अपने विद्यालय में इनकी परीक्षा वार्षिक परीक्षा के साथ लेने का प्रबन्ध करेंगे । निर्देशित केन्द्राध्यक्ष/ प्रधानाध्यापक इनका परीक्षा परिणाम घोषित करेंगे तथा उनको अंक तालिका एवं प्रमाण पत्र जिसमें जन्मतिथि अंकित हो प्रदान करेंगे ।

12. स्वयंपाठी परीक्षार्थी पूरक परीक्षा में नहीं बैठ सकेंगे ।

13. कक्षा 5 या कक्षा 8 की वार्षिक परीक्षा विद्यार्थी ने यदि नियमानुसार स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में दी हो तो वह उत्तीर्ण होने पर अगली कक्षा में नियमानुसार प्रवेश ले सकेगा।

नोटः— अनुज्ञा प्राप्त करते समय सम्बन्धित विद्यार्थी अनुज्ञा प्रदानकर्ता अधिकारी के समक्ष उपस्थित होकर आवेदन पत्र पर अपना आवक्ष चित्र (पासपोर्ट साइज फोटो) लगाकर प्रमाणित करवाएगा, परीक्षा के समय नियमित रूप से इस प्रमाणित फोटो से स्वयंपाठी परीक्षार्थी की जांच की जाये।

9.4.12 परीक्षा में अनुचित साधनों के प्रयोग के बारे में नियम

अ— निम्न प्रकार के व्यवहार अनुचित साधनों का प्रयोग माने जायेंगे।

1. परीक्षा कक्ष में किसी अभ्यार्थी को सहायता देना अथवा उससे या अन्य किसी व्यक्ति से सहायता प्राप्त करना ।

2. परीक्षा कक्ष में कागज, पुस्तक, कॉपी, अन्य अवांछनीय सामग्री अपने पास/ मुंह में/ डेस्क में/ उत्तर पुस्तिका आदि में या परीक्षा भवन के आस—पास रखना।

3. उत्तर पुस्तिका चोरी से लाना या ले जाना व उत्तर पुस्तिका में अपशब्द पूर्ण व अश्लील भाषा का प्रयोग करना या करने का प्रयत्न करना या दुराचरण करना।

ब— अनुचित साधनों के प्रयोग की स्थिति में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया (यदि किसी परीक्षार्थी पर अवांछनीय सामग्री का प्रयोग कर लेने या करने का प्रयत्न करने का सन्देह हो तो)।

1. सम्बन्धित वीक्षक या अधीक्षक परीक्षार्थी की तलाशी ले सकेंगे ।

2. परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका संदेहास्पद सामग्री सहित उससे ले ली जायेगी और उसका स्पष्टीकरण लिखवाया जाकर प्राप्त सामग्री पर उसके हस्ताक्षर करा, शेष प्रश्नों के उत्तर देने के लिए नई उत्तर पुस्तिका दे दी जायेगी ।

3. यदि परीक्षार्थी स्पष्टीकरण देने या सामग्री पर हस्ताक्षर करने से इन्कार करे या परीक्षा केन्द्र से भाग जाये तो वीक्षक आस —पास बैठे हुए परीक्षार्थियों से उस पर हस्ताक्षर करवा लेगा ।

4. उस सामग्री पर परीक्षार्थी, वीक्षक एवं परीक्षा प्रभारी तथा संस्था प्रधान के हस्ताक्षर करवा कर जिला/ विद्यालय स्तर पर गठित परीक्षा समिति को उसी दिन भिजवा दी जायेगी ।

5. ऐसे प्रकरण के साथ निम्न सामग्री भेजी जायगी।

अ. विद्यार्थी द्वारा लिखी गई उत्तर पुस्तिकाएं ।

ब. वह सामग्री जिससे नकल करते हुए पकड़ा जाये।

स. विद्यार्थी, शिक्षक परिवीक्षक के बयान ।

द. संस्था प्रधान की टिप्पणी ।

य. सम्बन्धित विषय के प्रश्न—पत्र की एक प्रति ।

र. अन्य कोई सामग्री अथवा प्रमाण जो संस्था प्रधान

आवश्यक समझे ।

9.4.13 अनुचित साधनों के प्रयोग के बारे में दण्ड देने हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

1. इस प्रकार के समस्त अनुचित साधनों के प्रयोग के मामलों पर विचार के लिए निम्नांकित सदस्यों की समिति का गठन किया जायेगा ।

अ. सीनियर माध्यमिक विद्यालयों और माध्यमिक विद्यालयों के लिए

1. सम्बन्धित संस्था प्रधान
2. परीक्षा प्रभारी (सम्बन्धित संस्था)
3. सम्बन्धित वीक्षक

ब. उच्च प्राथमिक विद्यालयों और प्राथमिक विद्यालयों के लिए

1. वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी
2. अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी
3. सम्बन्धित संस्था प्रधान

2. उक्त समिति समस्त प्रकरणों पर निर्णय परीक्षा समाप्त होने के 3 दिन के भीतर कर लेगी । तब तक सम्बन्धित परीक्षार्थी का परीक्षा परिणाम रोके रखा जायेगा ।

3. समिति की सिफारिश पर अंतिम निर्णय लेकर सम्बन्धित संस्था प्रधान आदेश जारी करेंगे ।

4. विद्यालय स्तर पर गठित समिति द्वारा निर्णय नहीं होने की स्थिति में सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा ।

9.4.14 दण्ड

प्रकरण की गंभीरता के अनुरूप समिति निम्न में से किसी एक दण्ड को दे सकेगी।

1. जिस विषय में यह पाया जाए कि नकल की सामग्री लाई तो गई थी परन्तु उसका उपयोग नहीं किया गया, ऐसे मामलों में प्राप्तांकों में से दस प्रतिशत अंक कम कर दिये जायेंगे ।

2. अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पाये जाने पर प्रथम उत्तर पुस्तिका को निरस्त कर दूसरी उत्तर पुस्तिका के आधार पर जांच की जायेगी ।

3. दोषी परीक्षार्थी के उस प्रश्न–पत्र की परीक्षा निरस्त कर दी जायेगी ।

4. परीक्षार्थी की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त कर दी जायेगी ।

5. जहां विस्तृत पैमाने पर नकल की गई हो, वहां पर जिस प्रश्न पत्र/प्रश्न–पत्रों से सम्बन्धित हो, वह परीक्षा निरस्त कर दी जायेगी ।

6. जहां कहीं ऐसे दोष में किसी / किन्हीं शिक्षक अथवा कर्मचारी के लिप्त होने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक नियमों के अन्तर्गत तत्काल कार्यवाही सक्षम अधिकारियों को प्रस्तावित की जाये ।

9.4.15 दण्ड सम्बन्धी अन्य नियम

1. किसी भी परीक्षार्थी को यह अधिकार नहीं होगा कि वह अपना प्रतिनिधित्व किसी वैधानिक परामर्शदाता, एडवोकेट या अन्य किसी व्यक्ति द्वारा केन्द्राध्यक्ष अथवा उक्त समिति के समक्ष करा सके।

2. यदि परीक्षा के समय का अथवा उससे सम्बन्धित कोई मामला उपर्युक्त किसी भी प्रावधान के अन्तर्गत न आए तो भी संस्था प्रधान यदि आवश्यक समझे तो उस मामले में इन नियमों में बताई गई पद्धति के अनुसार कार्यवाही करने का अधिकारी होगा ।

9.4.16 परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम कक्षा 1 व 2 सामान्य नियम

1. परीक्षा प्रवेश योग्यता

नियमित विद्यार्थियों के लिए

अ. कक्षा 1 के संदर्भ में वार्षिक परीक्षा (मौखिक एवं लिखित) में वे ही विद्यार्थी सम्मिलित होंगे, जिन्होंने विद्यालय में प्रवेश की तिथि से कुल कार्य दिवसों में से 50 प्रतिशत कार्य दिवसों में अपनी उपस्थिति दी हो तथा उस कक्षा के लिए निर्धारित दो तिहाई पाठ्यक्रम पूरा करने का आधार सम्बन्धित विषयाध्यापक द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र ही होगा । संस्था प्रधान संतुष्ट हो कि विद्यार्थी रुग्णावस्था अथवा समुचित कारणों से अनुपस्थित रहा हो तो इस कक्षा के लिए संस्था प्रधान 10 प्रतिशत उपस्थिति की छूट दे सकेंगे ।

ब. कक्षा 2 के संदर्भ में वार्षिक परीक्षा में वे विद्यार्थी प्रविष्ट होंगे जो नियमित छात्र के रूप में विद्यालय में प्रवेश की तिथि (अधिकतम शिविरा पंचांग के अनुसार) से 50 प्रतिशत कार्य दिवसों में उपस्थित रहे हों तथा उस कक्षा के लिए निर्धारित दो तिहाई पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया हो । दो तिहाई पाठ्यक्रम पूरा करने का आधार सम्बन्धित विषय अध्यापक द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र ही होगा । संस्था प्रधान संतुष्ट हो कि विद्यार्थी रुग्णावस्था अथवा समुचित कारणों से अनुपस्थित रहा हो तो इस कक्षा के लिए संस्था प्रधान 10 प्रतिशत उपस्थिति की छूट दे सकेंगे।

2. परीक्षाएं :– प्रतिवर्ष नियमित अन्तर के साथ कक्षा 1 व 2 के प्रत्येक विषय की अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षा विभागीय पंचांग में प्रदत्त तिथियों में सम्पन्न होंगी । परीक्षा का परिणाम अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक दोनों परीक्षाओं के प्राप्तांकों को मिलाकर ही तैयार किया जायेगा ।

3. उत्तीर्णता नियम :– कक्षा 1 व 2 में नियमित छात्र के रूप में परीक्षा में प्रविष्ट होने वाले सभी विद्यार्थी उत्तीर्ण घोषित किये जायेंगे । जो छात्र किसी कारणवश वार्षिक परीक्षा में नहीं बैठ पाते हैं, उनके लिए अगली जुलाई में अन्य कक्षाओं के लिए होने वाली पूरक परीक्षाओं के साथ परीक्षा व्यवस्था की जायेगी । परीक्षा के आधार पर विषय विशेष में कमजोर रहने वाले विद्यार्थियों के लिए उपचारात्मक शिक्षा द्वारा उनके स्तर को सामान्य बालकों के स्तर तक लाया जाये ।

4. **श्रेणी निर्धारण**

(1) बालकों के प्रगति पत्र में केवल भाषा, गणित एवं पर्यावरणीय अध्ययन विषयों के प्राप्तांक भरे जायेंगे । इन्हीं तीन विषयों के प्राप्तांकों के योग के आधार पर श्रेणी निर्धारण होगा। कक्षा 3 से 8 तक के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार होगा।

(2) अन्य विषयों में प्रगति पत्र में केवल बहुत अच्छा, अच्छा एवं साधारण अंकित किया जाये।

9.4.17. मूल्यांकन योजना

छात्र मूल्यांकन योजना का विकास राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर द्वारा किया जायेगा, जिसका अनुमोदन निदेशक प्रा. एवं मा. शिक्षा द्वारा किया जायेगा, जिसके अनुरूप ही मूल्यांकन किया जायेगा।

परीक्षा सम्बन्धित बिन्दु जो उपर्युक्त नियमों के अन्तर्गत नहीं आये हैं, उन पर निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।

9.5 माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर की माध्यमिक/ सीनियर माध्यमिक परीक्षा परिणाम की समीक्षा

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान अजमेर द्वारा आयोजित माध्यमिक एवं सीनियर माध्यमिक परीक्षाओं में शिक्षकों एवं संस्था प्रधानों के परीक्षा परिणामों की समीक्षा कर विभाग द्वारा आवश्यक कार्यवाही की जायेगी । परीक्षाओं की समीक्षा कर संस्था प्रधानों/ शिक्षकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने अथवा उन्हें प्रशंसा पत्र देने की व्यवस्था निम्नानुसार रहेगी।

9.5.1 मानदण्ड

ए– **संस्था प्रधान**

1. विद्यालय की सीनियर सैकण्डरी का परीक्षा परिणाम 80 प्रतिशत व इससे उच्च एवं सैकेण्डरी का परीक्षा परिणाम 75 प्रतिशत या इससे उच्च रहने पर संस्था प्रधान को प्रशंसा पत्र दिया जायेगा।
2. विद्यालय की सीनियर सैकण्डरी का परीक्षा परिणाम 40 प्रतिशत व इससे न्यून या सैकण्डरी का 30 प्रतिशत व इससे न्यून रहा हो अथवा दोनों न्यून रहे हो तो संस्था प्रधान के विरुद्ध सी.सी.ए. रूल्स के नियम 17 के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।

बी– **अध्यापक**

1. विषय अध्यापक की सीनियर सैकण्डरी का परीक्षा परिणाम 90 प्रतिशत अथवा इससे उच्च एवं सैकण्डरी का परीक्षा परिणाम 80 प्रतिशत अथवा इससे उच्च रहने पर प्रशंसा पत्र दिया जायेगा ।
2. विषय अध्यापक का सीनियर सैकण्डरी का परीक्षा परिणाम 40 प्रतिशत व इससे न्यून या सैकण्डरी का 30 प्रतिशत व इससे न्यून रहा हो अथवा दोनों न्यून रहे हो तो उसके विरुद्ध सी.सी.

ए. रूल्स के नियम 17 के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।

9.5.2 पात्रता

उपर्युक्त मानदण्डों के अनुसार संस्था प्रधान/अध्यापक के बोर्ड परीक्षा परिणाम की समीक्षा करते समय अनुशासनात्मक कार्यवाही अथवा प्रशंसा पत्र देने के लिए केवल उन्हीं को सम्मिलित किया जायेगा जिनका विद्यालय में सम्बन्धित सत्र में जुलाई से फरवरी के मध्य न्यूनतम ठहराव 5 माह रहा हो । यदि माध्यमिक एवं सीनियर माध्यमिक परीक्षा के किसी विषय के एक से अधिक प्रश्न–पत्र हो प्रत्येक प्रश्न–पत्र को अलग–अलग विषयाध्यापक पढ़ाते हो तो सम्बन्धित प्रश्न–पत्र को पढ़ाने वाले विषयाध्यापक का परीक्षा परिणाम माना जायेगा। इस सम्बन्ध में सैकण्डरी, सीनियर सैकण्डरी के संस्था प्रधानों एवं व्याख्याता (स्कूल शिक्षा) के लिए आवश्यक कार्यवाही निदेशालय स्तर पर की जायेगी।

वरिष्ठ अध्यापकों के बारे में समस्त कार्यवाही सम्बद्ध मण्डल अधिकारी तथा तृतीय श्रेणी अध्यापकों के लिए समस्त कार्यवाही जिला शिक्षा अधिकारी स्तर पर की जायेगी।

संस्था प्रधान/अध्यापक जिसका परीक्षा परिणाम न्यून रहा हो, उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करने से पूर्व निम्नांकित तथ्यों पर वस्तुपरक (ऑब्जेक्टिव) दृष्टि से अवश्य विचार कर लिया जायेगा।

1. परीक्षा परिणाम की गणना करते समय मुख्य परीक्षा परिणाम ही सम्मिलित किया जाये ।
2. यदि अध्यापक एक ही विषय के किसी कक्षा के एक/अधिक खण्ड पढ़ाता हो तो सभी खण्डों का औसत निकाला जाये। औसत निकालने के लिए परीक्षा में प्रविष्ट व उत्तीर्ण छात्रों की संख्या को आधार माना जाये ।
3. एक ही विषय को अलग–अलग अवधि के लिए यदि एक से अधिक अध्यापकों द्वारा पढ़ाया जाता है और वे सभी अध्यापक उसी सत्र में उसी विद्यालय में कार्यरत हैं तो जिस अध्यापक ने अधिकतम दिन विषय को पढ़ाया हो, वही उस परीक्षा परिणाम के लिए जिम्मेवार होगा ।
4. सानुग्रह उत्तीर्ण छात्र के परीक्षा परिणाम को विद्यालय एवं अध्यापक के परीक्षा परिणाम में उत्तीर्ण छात्रों के साथ ही सम्मिलित किया जायेगा ।
5. यदि कोई अध्यापक एक से अधिक विषय पढ़ाता हो और उसमें से किसी एक का परीक्षा परिणाम 80 प्रतिशत से उच्च रहे व दूसरे विषय का परीक्षा परिणाम 30 प्रतिशत या इससे न्यून रहे तो उसको प्रशंसा पत्र न दिया जाय परन्तु न्यून परीक्षा परिणाम हेतु अनुशासनात्मक कार्यवाही अवश्य की जाये।
6. यदि किसी संस्था प्रधान/अध्यापक का परीक्षा परिणाम कम अवधि (3–4 माह) में उसके अथक प्रयासों के फलस्वरूप काफी बढ़ जाता है, तो ऐसे विशेष प्रकरणों की तथ्यात्मक टिप्पणी प्र. अ. के माध्यम से सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत करने पर वह उस पर विचार कर निर्णय लेगा।
7. यदि कोई संस्था प्रधान/अध्यापक एक अथवा दो माह किसी विषय को पढ़ाने के पश्चात् उसके परीक्षा परिणाम का इन्द्राज अपने गोपनीय प्रतिवेदन में करें तो वह विषय को पढ़ाये जाने की अवधि जरूर अंकित करेगा ताकि नियंत्रण अधिकारी को इसका ध्यान रहे ।
8. ये मानदण्ड सिर्फ राजकीय विद्यालयों पर ही लागू होंगे । अनुशासनात्मक कार्यवाही या प्रशंसा पत्र देने की प्रति सम्बन्धित संस्था प्रधान/शिक्षक की निजी पंजिका/गोपनीय प्रतिवेदन पंजिका में भी संलग्न की जायेगी तथा बोर्ड परीक्षा परिणाम की समीक्षा करके समस्त कार्यवाही सम्पन्न कर निदेशालय को प्रतिवर्ष 31 अक्टूबर तक सूचित करेंगे ।

9.6 शिक्षा विभागीय परीक्षा

9.6.1 विभागीय परीक्षाएं

शिक्षा विभागीय परीक्षाओं के संचालन का दायित्व पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षा, राजस्थान बीकानेर का होगा । पंजीयक द्वारा निम्नांकित शिक्षा विभागीय परीक्षाओं का संचालन किया जायेगा । विभागीय आवश्यकतानुसार इन परीक्षाओं के स्वरूप/प्रकार में परिवर्तन व परिवर्द्धन का अधिकार निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर को होगा । परीक्षाओं के नाम इस प्रकार होंगे।

1. शिक्षक प्रशिक्षण (प्रथम वर्ष) परीक्षा
2. शिक्षक प्रशिक्षण (द्वितीय वर्ष) परीक्षा
3. पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (प्रथम वर्ष) परीक्षा
4. पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (द्वितीय वर्ष) परीक्षा
5. शारीरिक शिक्षा प्रमाण पत्र परीक्षा
6. शारीरिक शिक्षा डिप्लोमा परीक्षा
7. शिक्षक प्रशिक्षण उद्योग शिक्षा विशेषीकरण (द्वितीय वर्ष) परीक्षा
8. संगीत भूषण परीक्षा
9. संगीत प्रभाकर (प्रथम वर्ष) परीक्षा
10. संगीत प्रभाकर (द्वितीय वर्ष) परीक्षा
11 संगीत निपुण परीक्षा (गत कई वर्षों से आयोजन नहीं)
12. परफोरमेन्स टेस्ट परीक्षा

9.6.2 परीक्षार्थियों का वर्गीकरण

प्रशिक्षणालय में प्रवेश कार्य पूर्ण होकर प्रशिक्षण प्राप्त होते ही प्रविष्ट प्रशिक्षणार्थियों/परीक्षार्थियों की वास्तविक संख्या प्रधानाचार्य द्वारा पंजीयक कार्यालय को भेजनी होगी। यदि नियमित प्रक्रिया के अलावा कोई विशिष्ट प्रवेश दिया जाता है तो सम्पूर्ण विवरण के साथ पृथक से सूचना प्राचार्य द्वारा पंजीयक को भेजनी होगी।

विभागीय परीक्षा में प्रविष्ट होने वाले परीक्षार्थी निम्नांकित प्रकार के होंगे।

1. नियमित कोटि के परीक्षार्थी

ऐसे छात्राध्यापक जो पूरे सत्र के लिए नियमित रूप से प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हो ।

2. पूर्ववर्ती कोटि के परीक्षार्थी

ऐसे छात्राध्यापक जो नियमित कोटि के रूप में एक बार परीक्षा में प्रविष्ट होकर अनुत्तीर्ण, अनुपस्थित (उपस्थिति प्रशिक्षण पूर्ण करते हुए) रहे हो, और अब परीक्षा नियमों के अधीन किसी एक अथवा दो पक्षों को पुनः परीक्षा देना चाहते हों ।

3. पूरक कोटि के परीक्षार्थी

ऐसे छात्राध्यापक जिन्हें इस कार्यालय द्वारा सैद्धांतिक पक्ष के एक विषय की पुनः परीक्षा देने हेतु पूरक परीक्षा योग्य घोषित किया गया हो । सामान्यतया सितम्बर/अक्टूबर के लिए आयोजनीय पूरक परीक्षा हेतु "प्रथम अवसर पूरक परीक्षार्थी" तथा उसमें अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहा पर (सशर्त पूरक को छोड़कर) उससे अगली मुख्य परीक्षा हेतु "द्वितीय अवसर पूरक परीक्षार्थी" होंगे ।

4. सशर्त पूरक कोटि के परीक्षार्थी

ऐसे छात्राध्यापक जिन्हें परीक्षा नियमों के अधीन किसी एक विषय/अनौपचारिक शिक्षा/प्रायोगिक कार्य के अंतरांकन की कमी के साथ "सशर्त पूरक योग्य" घोषित किया गया हो । ऐसे परीक्षार्थियों को पूरक का केवल एक अवसर देय होगा ।

5. प्रोन्नत कोटि के परीक्षार्थी

केवल शिक्षक प्रशिक्षण प्रथम वर्ष के ऐसे छात्राध्यापक जिन्हें परीक्षा नियमों के अधीन किन्हीं दो विषयों/अनौपचारिक शिक्षा/प्रायोगिक कार्यो के अंतरांकन की कमी होते हुए भी द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षण हेतु प्रोन्नत घोषित किया गया हो।

9.6.3 परीक्षा आवेदन पत्रों के अग्रेषण

परीक्षा आवेदन पत्रों के अग्रेषण की प्रक्रिया निम्नानुसार रहेगी।

1. अग्रेषण अधिकारी

प्रशिक्षण संस्थान के प्रधानाचार्य अथवा पंजीयक विभागीय परीक्षा द्वारा मनोनीत शिक्षा अधिकारी विभागीय परीक्षाओं के अग्रेषण अधिकारी होंगे।

2. आवेदन पत्र

आवेदन पत्रों के मुद्रण एवं प्रशिक्षण संस्थाओं को वितरण का दायित्व पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं राजस्थान, बीकानेर का होगा ।

प्रत्येक परीक्षा व उसकी कोटि के परीक्षार्थियों हेतु आवेदन पत्र पृथक—पृथक होगा ।

3. परीक्षा शुल्क

परीक्षा आवेदन पत्र एवं परीक्षा शुल्क निम्नानुसार रहेगा।

क्र.सं.	परीक्षा	परीक्षा शुल्क (प्राप्तांक शुल्क सहित)	आवेदन पत्र शुल्क	विलंब शुल्क
1	2	3	4	5
1.	शिक्षक प्रशिक्षण एवं पूर्व प्राथमिक	43/—	2/—	10/—

1	2	3	4	5
	(प्रथम व द्वितीय वर्ष) परीक्षा			
	2. उद्योग शिक्षा परीक्षा	38/–	2/–	10/–
	3. शारीरिक शिक्षा परीक्षा	38/–	2/–	10/–
	4. शारीरिक शिक्षा डिप्लोमा परीक्षा	48/–	2/–	10/–
	5. संगीत भूषण परीक्षा	23/–	2/–	10/–
	6. संगीत प्रभाकर परीक्षा	28/–	2/–	10/–

उक्त शुल्क में परिवर्तन एवं परिवर्द्धन का अधिकार राज्य सरकार को रहेगा।

4. आवेदन पत्र अस्वीकार

पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षा निम्नांकित स्थिति में परीक्षा आवेदन पत्र को अस्वीकार कर सकेगा

1. परीक्षार्थी द्वारा सम्बन्धित कोटि का आवेदन पत्र प्रेषित नहीं करना ।

2. परीक्षार्थी द्वारा आवेदन पत्र में अपूर्ण, मिथ्या सूचना अथवा वांछित मूल प्रमाण पत्र संलग्न न करने पर ।

3. आवेदन पत्र भरने की अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पत्र।

9.6.4 परीक्षा योजना

विभागीय परीक्षा हेतु मूल्यांकन प्रक्रिया एवं अंक विभाजन योजना का विकास राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर द्वारा किया जायेगा ।जिसका अनुमोदन निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा किया जायेगा ।

सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक परीक्षाओं के प्रत्येक प्रश्न–पत्र में 33 प्रतिशत उत्तीर्णांक होंगे, जिन प्रश्न–पत्रों में अन्तरांक एवं बाह्यांकन है, उन दोनों में पृथक–पृथक 33 प्रतिशत उत्तीर्णांक प्राप्त करने अनिवार्य होंगे।

9.6.5 परीक्षा एवं उपस्थिति सम्बन्धी नियम

1. क्षेत्र

ये नियम शिक्षा विभागीय परीक्षा एवं उपस्थिति नियम कहलायेंगे तथा राजस्थान के सभी राजकीय–अराजकीय प्रशिक्षण संस्थाओं में विभागीय प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रशिक्षणार्थियों एवं विभागीय परीक्षाओं पर लागू होंगे।

2. सामान्य नियम

ए. – शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा हेतु –

(सामान्य शिक्षक प्रशिक्षण, पूर्व प्राथमिक एवं उद्योग प्रशिक्षण)

1. परीक्षा प्रवेश योग्यता

राजकीय/अराजकीय प्रशिक्षण संस्थानों में नियमित छात्र के रूप में प्रशिक्षण प्राप्त प्रशिक्षाणार्थी ।

2. उत्तीर्णता नियम

(1) सम्पूर्ण परीक्षा में उत्तीर्णता

सम्पूर्ण परीक्षा में केवल उन्हीं परीक्षार्थियों को उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा जो (I) सैद्धातिक तथा (II) शिक्षण का क्रियात्मक पक्ष के अन्तर्गत कक्षा शिक्षण एवं प्रायोगिक कार्य में अलग–अलग स्पष्टतः उत्तीर्ण होंगे। इनके प्रत्येक विषय/प्रश्नपत्र/कार्य के अंतरांकन, बाह्यांकन योग तथा कुल योग में पृथक–पृथक 33 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णांक रहेंगे।

(2) श्रेणी निर्धारण

सैद्धान्तिक पक्ष एवं शिक्षा के क्रियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण) में प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष के सम्मिलित प्राप्तांकों के आधार पर पृथक–पृथक श्रेणी निर्धारण निम्नानुसार किया जायेगा।

1– 33 प्रतिशत अथवा उससे अधिक लेकिन 45 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर तृतीय श्रेणी ।

2– 45 प्रतिशत अथवा उससे अधिक लेकिन 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर द्वितीय श्रेणी ।

3– 60 प्रतिशत अथवा उससे अधिक अंक प्राप्त करने पर प्रथम श्रेणी।

शिक्षा के क्रियात्मक पक्ष के अंतर्गत प्रायोगिक कार्य में उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण अलग से घोषित किया जायेगा ।

3. केवल सैद्धान्तिक पक्ष में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर

(1) शिक्षा के क्रियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण एवं प्रायोगिक कार्य) में स्पष्टतः उत्तीर्ण किन्तु (I)सैद्धान्तिक पक्ष में प्रश्नपत्रों के बाह्यांकन तथा/ अथवा दो से अधिक विषयों के अंतरांकन में

अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित परीक्षार्थी (जो पूरक/प्रोन्नत/परिणाम रोके जाने योग्य नहीं हैं) अनुत्तीर्ण घोषित होंगे । ऐसे परीक्षार्थी पूर्ववर्ती परीक्षार्थी के रूप में अगली मुख्य परीक्षा में सैद्धान्तिक पक्ष के समस्त प्रश्नपत्रों (बाह्यांकन) की पुनः परीक्षा दे सकेंगे।

(क) तीन अथवा अधिक विषयों के बाह्यांकन में अनुत्तीर्ण होने वाले परीक्षार्थी समस्त विधियों के अंतरांकन का कार्य पुनः करेंगे और समस्त प्रश्नपत्रों की बाह्य परीक्षा भी पुनः देंगे। तीन से कम बाह्यांकन में अनुत्तीर्ण होने वाले परीक्षार्थियों को अन्तरांकन कार्य पुनः करना आवश्यक नहीं होगा।

(ख) तीन अथवा अधिक विषयों के अंतरांकन में अनुत्तीर्ण होने वाले परीक्षार्थी समस्त विषयों के अंतरांकन का कार्य पुनः करते हुए समस्त विषयों की बाह्य परीक्षा भी पुनः देंगे । दो विषयों तक के अंतरांकन में अनुत्तीर्ण होने वाले परीक्षार्थी केवल सम्बन्धित विषयों के अंतरांकन का कार्य पुनः करेंगे।

(ग) अंतरांकन का कार्य पुनः करने वाले परीक्षार्थियों को समस्त अंतरांकन कार्य 40 कार्य दिवस तक संस्था में रहकर पूर्ण करना होगा । संस्था प्रधान ऐसे परीक्षार्थियों द्वारा कार्य पूर्ण कर चुकने/करते रहने का प्रमाण पत्र परीक्षा आवेदन पत्र के साथ पंजीयक कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे तभी उनके आवेदन पत्र स्वीकार्य होंगे ।

(2) यदि ऐसा कोई परीक्षार्थी लगातार अगली तीन मुख्य परीक्षाओं तक भी पूर्ववर्ती के रूप में उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके(चाहे किसी भी कारणवश) तो उसका सम्पूर्ण प्रशिक्षण और परीक्षा (द्वितीय वर्ष की स्थिति में प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष दोनों)स्वतः ही निरस्त हो जायेंगी । फिर ऐसे परीक्षार्थियों को नये सिरे से प्रवेश लेते हुए (यदि प्रवेश पात्रता हो तो) पुनः नवीन प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा।

4. शिक्षा के क्रियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण) में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर

(1) सैद्धान्तिक पक्ष एवं शिक्षा के क्रियात्मक पक्ष के अन्तर्गत प्रायोगिक कार्य में स्पष्टतः उत्तीर्ण किन्तु क्रियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण) के बाह्यांकन तथा / अथवा अंतरांकन में अनुत्तीर्ण / अनुपस्थित परीक्षार्थी जो परिणाम रोके जाने योग्य नहीं है, अनुत्तीर्ण घोषित किया जायेगा।

(I) यदि वह परीक्षार्थी प्रथम वर्ष का हो तो क्रियात्मक कक्षा शिक्षण के अंतरांकन तथा/अथवा बाह्यांकन में अनुत्तीर्ण हो तो उसे द्वितीय वर्ष में प्रवेश न दिया जाये बल्कि अगले वर्ष (पूर्ववर्ती परीक्षार्थी के रूप में) उसे तीन माह की अवधि तक कक्षा शिक्षण के अंतरांकन व बाह्यांकन दोनों का नियमित परीक्षार्थियों के साथ संस्था में पुनराभ्यास कराया जाये । उसकी सम्पूर्ण क्रियात्मक आंतरिक व बाह्य परीक्षा अगली परीक्षा के साथ होगी। संस्था द्वारा नियमित छात्रों के साथ ही उस पूर्ववर्ती परीक्षार्थी के भी सम्पूर्ण क्रियात्मक कक्षा शिक्षण अंतरांकन पंजीयक को भिजवाये जायेंगे और उसकी सम्पूर्ण क्रियात्मक (बाह्य परीक्षा सहित) परीक्षा नये सिरे से होगी एवं नये प्राप्तांक ही श्रेणी निर्धारण में जोड़े जायेंगे ।

(II) यदि वह परीक्षार्थी द्वितीय वर्ष का हो तो क्रियात्मक पक्ष के कक्षा शिक्षण (अंतरांकन व बाह्यांकन) अनौपचारिक शिक्षण अंतरांकन, सार्वजनिक शिक्षा बाह्यांकन में अलग–अलग न्यूनतम उत्तीर्णांक 33 प्रतिशत प्राप्त करते हुए उत्तीर्ण नहीं हो तो ऐसे परीक्षार्थी ऊपर (4) 1(I) प्रथम वर्ष की तरह संस्था में द्वितीय वर्ष में नये सिरे से सम्पूर्ण क्रियात्मक पक्ष का अंतरांकन व बाह्यांकन का पुनराभ्यास करना होगा और पुनः बाह्य परीक्षा देनी होगी । केवल अनौपचारिक शिक्षण अंतरांकन में अनुत्तीर्ण होने पर परिणाम रोक लिया जायेगा और यथा प्रावधान अनुसार कमी पूर्ति करते हुए उत्तीर्णता प्राप्त करने पर घोषित किया जायेगा ।

(III) ऐसे समस्त परीक्षार्थियों को नये सिरे से पूर्ववर्ती का आवेदन पत्र भरना होगा । इनके क्रियात्मक कार्य पूर्ण करने का प्रमाण पत्र सम्बन्धित संस्था प्रधान क्रियात्मक परीक्षा आरम्भ होने के 15 दिन पूर्व पंजीयक कार्यालय को प्रेषित करेंगे तभी उनके आवेदन पत्र स्वीकार्य होंगे ।

(2) यदि ऐसा कोई परीक्षार्थी लगातार अगली तीन मुख्य परीक्षाओं तक पूर्ववर्ती के रूप में उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके (चाहे किसी

भी कारणवश) तो सम्पूर्ण प्रशिक्षण और परीक्षा (द्वितीय वर्ष की स्थिति में प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष दोनों) स्वतः निरस्त हो जायेगी। फिर ऐसे परीक्षार्थियों को नये सिरे से प्रवेश लेते हुए (यदि प्रवेश पात्रता हो तो) नवीन प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा ।

5. प्रायोगिक कार्य में अनुत्तीर्ण/ अनुपस्थित रहने पर

(1) सैद्धान्तिक पक्ष एवं शिक्षा के क्रियात्मक पक्ष के अन्तर्गत कक्षा शिक्षण, अनौपचारिक व सार्वजनिक शिक्षा में स्पष्टतः उत्तीर्ण किन्तु प्रायोगिक कार्य (समाजोपयोगी उत्पादक कार्य व समाज सेवा, शारीरिक शिक्षा,चित्रकला एवं नैतिक शिक्षा) के दो से अधिक कार्यों में निर्धारित न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त न करने वाले परीक्षार्थी (जो पूरक/प्रोन्नत/परिणाम रोके जाने योग्य नहीं हैं) अनुत्तीर्ण घोषित होंगे।

(क) ऐसे परीक्षार्थियों का परीक्षा परिणाम रोक लिया जायेगा जो निम्नानुसार कमी पूर्ति करने पर घोषित किया जायेगा।

(I) यदि वह परीक्षार्थी प्रथम वर्ष का हो उसे द्वितीय वर्ष में प्रवेश न दिया जाये, बल्कि उसे अगले वर्ष तीन माह की अवधि तक सम्पूर्ण प्रायोगिक कार्यो का कार्य नियमित परीक्षार्थियों के साथ संस्था में रहकर प्रथम वर्ष का उक्त कार्य पुनः करना होगा । संस्था द्वारा इन परीक्षार्थियों के सम्पूर्ण अंतरांकन पंजीयक कार्यालय को दिसम्बर के अंत तक भिजवाये जायेंगे । ऐसा परीक्षार्थी उक्त कार्य पूर्ण करने के बाद प्रथम वर्ष में उत्तीर्ण घोषित होने के अगले सत्र में द्वितीय वर्ष में प्रवेश का पात्र होगा।

(II) यदि वह परीक्षार्थी द्वितीय वर्ष का हो तो उसे ऊपर (I) की तरह संस्था में रहकर पुनः कार्य करना होगा । संस्था द्वारा इन परीक्षार्थियों के सम्पूर्ण अंतरांकन पंजीयक कार्यालय को कार्य पूर्ण होने के तुरन्त पश्चात अलग से भिजवाये जायेंगे।

(2) यदि ऐसा कोई परीक्षार्थी लगातार अगली तीन मुख्य परीक्षाओं तक भी उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके (चाहे किसी भी कारणवश) तो सम्पूर्ण प्रशिक्षण और परीक्षा (द्वितीय वर्ष की स्थिति में प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष दोनों) स्वतः निरस्त हो जायेंगी फिर ऐसे परीक्षार्थियों को नये सिरे से प्रवेश लेते हुए (यदि प्रवेश पात्रता हो तो) नवीन प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा ।

6. पूरक योग्यता

(1) निम्नांकित कोटि के परीक्षार्थियों को ही सैद्धान्तिक पक्ष के किसी एक पत्र के बाह्यांकन तथा/अथवा उसके योग में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित होने पर उसे प्रश्न–पत्र में पूरक योग्य घोषित किया जायेगा –

(क) शिक्षा के क्रियात्मक पक्ष के अन्तर्गत कक्षा शिक्षण एवं प्रायोगिक कार्यों में स्पष्टतः न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त करते हुए सैद्धांतिक पक्ष में केवल एक प्रश्न–पत्र के बाह्यांकन तथा/ उसके योग में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित हो किन्तु कुल योगांक में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हों ।

अथवा

(ख) उपरोक्त (क) के साथ–साथ उस प्रश्नपत्र/ अन्य किसी एक प्रश्नपत्र के अंतरांकन में अनुत्तीर्ण/ अनुपस्थित हो (किन्तु कुल योगांक सहित शेष समस्त विषयों/कार्यों/पक्षों में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हो तो ऐसे परीक्षार्थी सशर्त पूरक घोषित होंगे ।

अथवा

(ग) उपरोक्त (क) के साथ–साथ प्रायोगिक कार्यों के अन्तर्गत किसी एक कार्य के अंतरांकन में भी अनुत्तीर्ण/ अनुपस्थित हो (किन्तु शेष समस्त पक्षों/कार्यों/विषयों में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हों) तो ऐसे परीक्षार्थी सशर्त पूरक घोषित होंगे ।

अथवा

(घ) उपरोक्त (क) के साथ–साथ अनौपचारिक शिक्षा के अंतरांकन में भी अनुपस्थित हो किन्तु शेष समस्त पक्षों/कार्यों/विषयों/ कक्षा शिक्षण अंतरांकन, बाह्यांकन, सार्वजनिक शिक्षा के बाह्यांकन में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हो तो ऐसे परीक्षार्थी सशर्त पूरक घोषित होंगे ।

नोट :–

सैद्धांतिक के किसी बाह्यांकन के साथ–साथ शिक्षा के क्रियात्मक पक्ष के अंतर्गत कक्षा शिक्षण के अंतरांकन तथा/अथवा बाह्यांकन व सार्वजनिक शिक्षा बाह्यांकन में अनुत्तीर्ण होने वाले परीक्षार्थी

को पूरक योग्य घोषित नहीं किया जायेगा । ऐसे परीक्षार्थियों को अगले वर्ष पूर्ववर्ती की तरह सम्बन्धित कक्षा की (यथा प्रावधान के अनुसार) पुनः परीक्षा देनी होगी।

(ङ) उपरोक्त (ख) (ग) (घ) कोटि के परीक्षार्थी पूरक परीक्षा के साथ सम्बन्धित अंतरांकन में रही कमी की पूर्ति नियम संख्या 7(1) (ii) (क) तथा 7(2) (ii) के अनुसार करेंगे । प्रथम वर्ष की स्थिति में पूरक परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त करने पर द्वितीय वर्ष में प्रोन्नत के पात्र होंगे। द्वितीय वर्ष की स्थिति में इनका पूरक परीक्षा का परिणाम कमी पूर्ति करने पर घोषित किया जायेगा ।

2. (i) उपरोक्त क्रमांक 6(1)(क) कोटि के परीक्षार्थियों को पूरक विषय में उत्तीर्णांक प्राप्त करने हेतु लगातार दो अवसर प्राप्त होंगे। प्रथम अवसर सितम्बर/अक्टूबर में आयोजित पूरक परीक्षा में और द्वितीय अवसर अगली मुख्य परीक्षा के साथ में । ऐसे परीक्षार्थी यदि पूरक के दोनों अवसरों में पुनः अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित हो जाते हैं, तो वे उस परीक्षा के सैद्धान्तिक पक्ष में स्वतः अनुत्तीर्ण माने जायेंगे ।

ऐसे परीक्षार्थी पूर्ववर्ती के रूप में अगली आयोजनीय परीक्षा में समस्त सैद्धान्तिक प्रश्नपत्रों की परीक्षा में सम्मिलित होने के पात्र होंगे ।

(क) ऐसे परीक्षार्थियों को पूरक के दो अवसरों के अतिरक्त पूर्ववर्ती के रूप में प्रविष्ट होने के लिए केवल दो ही लगातार अवसर प्राप्त होंगे ।

(ख) चाहे किसी भी कारण से इन अवसरों का लाभ न उठा सकने के परिणामों की जिम्मेवारी परीक्षार्थी स्वय की होगी ।

(ग) पूरक परीक्षा का आवेदन पत्र भरकर परीक्षा में न बैठने पर इस सम्बन्ध में शुल्क का कोई भावी आरक्षण नहीं होगा ।

(ii) उपरोक्त 6 (i)(ख) से (घ) कोटि के परीक्षार्थियों को प्रथम वर्ष की स्थिति में पूरक का केवल एक प्रथम अवसर अगले सितम्बर/अक्टूबर में आयोजित पूरक परीक्षा में ही होगा । इसमें अनुत्तीर्ण होने की स्थिति में ऐसा परीक्षार्थी सम्पूर्ण परीक्षा में स्वतः अनुत्तीर्ण माना जायेगा । ऐसा परीक्षार्थी पुनः नियमानुसार संपूर्ण कार्य पूर्ण कर ले पूर्ववर्ती की भांति (नये सिरे से आवेदन पत्र भरकर) तो अगली मुख्य परीक्षा में सम्बन्धित परीक्षार्थी पुनः परीक्षा (यथा प्रावधान के अनुसार) देगा।

(i) ऐसे परीक्षार्थी जो पूरक के दो अवसरों में अनुत्तीर्ण होने पर पूर्ववर्ती परीक्षार्थी के रूप में सैद्धांतिक परीक्षा में सम्मिलित होते हैं उन्हें अंतरांकन कार्य पुनः करने की आवश्यकता नहीं होगी । ऐसे परीक्षार्थी अगली मुख्य परीक्षा में केवल सैद्धांतिक समस्त प्रश्नपत्र की बाह्य परीक्षा ही देंगे ।

3. यदि पूरक योग्य परीक्षार्थी प्रथम वर्ष का हो तो (i) उसे द्वितीय वर्ष प्रशिक्षण में अस्थाई प्रवेश की स्वीकृति इस शर्त पर दी जा सकती है कि प्रथम वर्ष की पूरक परीक्षा अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर उसे द्वितीय वर्ष में तब तक प्रवेश नहीं मिलेगा जब तक कि वह प्रथम वर्ष की पूरक परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त न कर लें।

4.(i) पूरक परीक्षा की अंकतालिका में केवल पूरक परीक्षा के प्राप्तांक एवं परिणाम ही दिया जायेगा ।

(ii) प्रथम वर्ष पूरक परीक्षा में प्राप्त प्राप्तांक द्वितीय वर्ष परीक्षा की श्रेणी निर्धारण में नहीं जोड़े जायेंगे ।

(iii) एक ही विषय में दो प्रश्न–पत्र होने पर अलग–अलग प्रश्नपत्रों के स्थान पर एक ही विषय माना जायेगा। एक प्रश्न–पत्र में उत्तीर्णांक प्राप्त कर लेने की स्थिति में पूरक हेतु उसे सम्मिलित नहीं किया जायेगा ।

7. (1) प्रथम वर्ष की स्थिति में प्रोन्नत योग्य

(i) निम्नांकित कोटि के परीक्षार्थियों को द्वितीय वर्ष में सशर्त प्रोन्नत किया जायेगा।

(क) सैद्धांतिक पक्ष में केवल दो प्रश्नपत्रों के अंतरांकन में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर (सैद्धांतिक कुल योगांक सहित शेष समस्त विषयों /कार्यों/ पक्षों में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हों)।

अथवा

(ख) प्रायोगिक कार्यों में से केवल दो कार्य तक के अंतरांकन में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर (शेष समस्त पक्षों/कार्यों/प्रश्नपत्रों

में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हों)।

अथवा

( )

(ग) सैद्धांतिक पक्ष में केवल एक प्रश्न—पत्र के अंतरांकन तथा प्रायोगिक कार्यों में से एक कार्य के अंतरांकन में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर (सैद्धांतिक के वृहद् योगांक सहित शेष समस्त विषयों/ कार्यों/ पक्षों में) न्यूननम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हों ।

(II) ऐसे परीक्षार्थियों को द्वितीय वर्ष में प्रवेश तो दे दिया जायेगा किन्तु उन्हें द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षण के साथ—साथ सम्बन्धित प्रश्नपत्र/कार्य के अंतरांकन की कमी पूर्ति भी करनी होगी । द्वितीय वर्ष परीक्षा के आवेदनपत्र के साथ संस्था प्रधान ऐसे परीक्षार्थियों के द्वारा कमी पूर्ति कर चुकने/करते रहने का प्रमाणपत्र अधिकतम द्वितीय वर्ष परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से दो माह पूर्व तक पंजीयक कार्यालय को अवश्य प्रेषित करेंगे । इनके नये सिरे से प्राप्त अंक भी पृथक से कार्य पूर्ण करने के तत्काल बाद भिजवाये जायेंगे। ऐसे संशोधित नवीन अंको में उत्तीर्णता प्राप्त परीक्षार्थी ही द्वितीय वर्ष परीक्षा में सम्मिलित किये जायेंगे।

(2) द्वितीय वर्ष की स्थिति में परिणाम रोकने योग्य

(I) निम्नांकित कोटि के परीक्षार्थियों का परीक्षा परिणाम रोक लिया जायेगा।

(क) सैद्धांतिक पक्ष में केवल दो विषयों तक के अतरांकन में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर (सैद्धांतिक वृहद् योगांक सहित समस्त प्रश्न—पत्रों के बाह्यांकन व शेष प्रश्नपत्रों के अंतरांकन,कार्यों/पक्षों में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हों)।

अथवा

(ख) प्रायोगिक कार्यों में से दो कार्यों तक के अंतरांकन में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर (शेष समस्त/कार्यों/ प्रश्नपत्रों में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हो)।

अथवा

(ग) प्रायोगिक कार्यों में से केवल एक कार्य के अंतरांकन तथा सैद्धांतिक पक्ष में केवल एक विषय के अंतरांकन अथवा क्रियात्मक पक्ष के अनौपचारिक शिक्षा के अंतरांकन में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर (सैद्धांतिक के वृहद योगांक सहित समस्त प्रश्नपत्रों के बाह्यांकन व शेष प्रश्नपत्रों के अंतरांकन/कार्यों/पक्षों में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हों)।

अथवा

(घ) क्रियात्मक पक्ष के अनौपचारिक शिक्षा के अंतरांकन में तथा साथ में एक सैद्धांतिक प्रश्न—पत्र के अंतरांकन अथवा एक प्रायोगिक कार्य में भी (कुल मिलाकर दो अंतरांकन तक) अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित हो (शेष समस्त पक्षों/कार्यों/ प्रश्नपत्रों में न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त किये हों)।

(II) ऐसे परीक्षार्थियों को आगामी सत्र में दो माह तक स्पष्टत: 40 कार्य दिवसों तक संस्था में पुन: प्रशिक्षण प्राप्त कर अपने अपूर्ण रहे कार्यों/कार्य की कमी पूर्ति करनी होगी तथा उसमें उत्तीर्णांक लाने होंगे। कमी पूर्ति का प्रमाण पत्र संस्था प्रधान द्वारा नये प्राप्त अंतरांकन सहित पंजीयक कार्यालय की कमी पूर्ति करने के तत्काल पश्चात् भिजवाना होगा। इनके प्राप्त होने पर ही इन परीक्षार्थियों का रोका गया परीक्षा परिणाम घोषित किया जायेगा । इनका परिणाम कार्य पूर्ण करने की तिथि से प्रभावी होगा, इसलिए सम्बन्धित संस्था प्रधान अपने प्रमाण पत्र मेंकार्य पूर्ण करने की तिथि भी अवश्य अंकित करेंगे।

(III) कमी पूर्ति का प्रमाण ऐसे संशोधित नवीन अंतरांकन सहित परिणाम घोषणा की तिथि से तीन वर्ष के भीतर पंजीयक कार्यालय को प्राप्त नहीं होने पर ऐसे परीक्षार्थियों का सम्पूर्ण प्रशिक्षण एवं परीक्षा (प्रथम वर्ष सहित) स्वत: निरस्त मानी जायेगी ।

8. अन्य नियम—

1.(I) (क) सैद्धांतिक पक्ष

(ख) क्रियात्मक पक्ष के अंतर्गत कक्षा शिक्षण

(ग) क्रियात्मक पक्ष के अंतर्गत प्रायोगिक कार्यों अर्थात

तीनों पक्षों में अनुत्तीर्ण होने वाले परीक्षार्थी सम्पूर्ण परीक्षा

में अनुत्तीर्ण घोषित होंगे । फिर ऐसे परीक्षार्थी को नये सिरे से प्रवेश लेते हुए (यदि प्रवेश पात्रता हो तो) पुनः नवीन प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा।

(II) (क) सैद्धांतिक पक्ष

(ख) क्रियात्मक पक्ष के अन्तर्गत कक्षा शिक्षण

(ग) क्रियात्मक पक्ष के अन्तर्गत प्रायोगिक कार्यों में से दो पक्षों में अनुत्तीर्ण रहने वाले परीक्षार्थी सम्पूर्ण परीक्षा में अनुत्तीर्ण घोषित होंगे । ऐसे परीक्षार्थी पूर्ववर्ती के रूप में निर्दिष्ट अवधि तक पुनः सम्बन्धित पक्षों का सम्पूर्ण कार्य समस्त अंतरांकन करा करके (यथा नियमों के अनुसार) उन सम्बन्धित पक्षों को पुनः बाह्य परीक्षा देंगे।

(III) 1. द्वितीय वर्ष में क्रियात्मक पक्ष के कक्षा शिक्षण के अंतरांकन, बाह्यांकन के साथ अनौपचारिक शिक्षा अंतरांकन (परिणाम रोकने की कोटि को छोड़कर) तथा सार्वजनीन शिक्षा के बाह्यांकन में भी उत्तीर्ण होने पर ही उस पक्ष में उत्तीर्ण माना जायेगा ।

2. केवल एक/दो पक्षों की पुनः परीक्षा देने वाले छात्रों को उस से सम्बन्धित अंकतालिका में केवल तत्सम्बन्धी पक्ष/पक्षों के अंक ही अंकित किये जायेंगे। ऊपर 8(1)(I) में वर्णित (क) व (ख) पक्षों के लिए)

3. प्रायोगिक कार्य के अंकों की अंकतालिका में प्रथम व द्वितीय वर्ष के लिए पृथक–पृथक दर्शाया जायेगा तथा उसमें उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण का भी उल्लेख किया जायेगा।

4. जिन प्रोन्नत परीक्षार्थियों को प्रथम वर्ष में रही कमी द्वितीय वर्ष प्रशिक्षण के साथ पूर्ण करने की छूट दी गई है (यथास्थान दिये गये प्रावधान के अनुसार) उनको प्रथम वर्ष की अंक तालिका सम्बन्धित कमी पूर्ति के करने के पश्चात ही जारी की जायेगी और परिणाम भी कमी पूर्ति करने की तिथि से प्रभावी होगा । किन्तु ऐसे सशर्त/ पूरक योग्य परीक्षार्थियों की अंकतालिका अन्य परीक्षार्थियों के साथ ही जारी की जायेगी ।

5. प्रथम वर्ष परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद प्रशिक्षणार्थी आगामी तीन वर्ष तक ही द्वितीय वर्ष की परीक्षा के लिए पात्र होंगे, तत्पश्चात प्रथम वर्ष की परीक्षा स्वतः निरस्त हो जायेगी । फिर ऐसे परीक्षार्थियां को नये सिरे से प्रवेश लेते हुए (यदि प्रवेश पात्रता हो तो) पुनः नवीन प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा ।

6. जिन परीक्षार्थियों का परीक्षा परिणाम किसी कारण से रोक लिया जाये, उन्हें रोकने की घोषणा होने के तीन वर्ष के भीतर निपटाने का अवसर दिया जायेगा, और तब भी संतोषजनक पूर्ति का प्रमाण पत्र न मिलने पर उनकी वह परीक्षा तत्काल प्रभाव से निरस्त मानी जायेगी ।

7. यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा में नियम विरुद्ध प्रविष्ट हो जाये तो उसकी परीक्षा को नियम विरुद्ध घोषित करके उसे निरस्त कर दिया जायेगा ।

8. समस्त अंतरांकन,बाह्यांकन एवं योग में भिन्न अंक आने पर (दशमलव में) उन्हें उससे अगले पूर्णांक में परिवर्तित किया जायेगा । संस्था प्रधान समस्त अंतरांकन इसके अनुसार अगले पूर्णांकों में ही तैयार कर भिजवायेंगे ।

9. यदि पंजीयक कार्यालय द्वारा दण्डस्वरूप या अन्य किसी कारण से पूरी परीक्षा निरस्त की जाती है तो उसका आशय समस्त प्रशिक्षण एवं परीक्षा से होता है फिर ऐसे परीक्षार्थियों को सम्बन्धित प्रकरणों में अवधि समाप्त होने पर नये सिरे से प्रवेश लेते हुए (यदि प्रवेश पात्रता हो तो) पुनः नवीन प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा।

10. कृपांक सम्बन्धी नियम गोपनीय होते हैं अतः अंक प्रदान करने का कोई प्रतिवाद स्वीकार नहीं किया जायेगा ।

11. पाठ्यक्रम व परीक्षा योजना में परिवर्तन/संशोधन हो जाने की स्थिति में पुरानी योजना के परीक्षार्थियों को पूर्ववर्ती के रूप में इस योजना से केवल एक ही अवसर देय होगा ।इसके पश्चात् नवीन पाठ्यक्रम व योजना से ही आगे पूर्ववर्ती के रूप में सम्मिलित होना होगा तथा ऐसे परीक्षार्थियों को नवीन पाठ्यक्रम व योजना के अनुसार 40 कार्य दिवस पुनः प्रशिक्षण प्राप्त कर, नवीन अंतरांकन (सैद्धांतिक तथा अन्य पक्षों) के प्राप्त करने होंगे ।

12. सैद्धांतिक समस्त प्रश्नपत्रों की बाह्य परीक्षा में अनुपस्थित परीक्षार्थी का आगामी परीक्षा हेतु पूर्ववर्ती के रूप में (यथा नियम

पुनः समस्त अंतरांकन दुबारा करते हुए) परीक्षा आवेदन पत्र तभी स्वीकार किया जायेगा जब नियमित के रूप में परीक्षा न देने पर भी उसकी उपस्थिति पूरी होने का प्रमाण पत्र संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र के साथ नत्थी किया जायेगा।

9. उपस्थिति गणना एवं अनिवार्यता

अ. उपस्थिति की गणना

उपस्थिति की गणना सत्र में दो बार की जायेगी

(I) कक्षाएं प्रारंभ होने के प्रथम दिन से फरवरी के अंत तक पहली बार उपस्थिति की गणना करके परीक्षार्थियों की वास्तविक उपस्थिति की सूचना मार्च के प्रथम सप्ताह में पंजीयक कार्यालय को भेजी जायेगी ।

(II) उपस्थिति की दूसरी गणना कक्षाएं प्रारम्भ होने के प्रथम दिन से सैद्धांतिक परीक्षाएं आरम्भ होने की तिथि से 15 दिन तक के समय की, की जाये। उपरोक्त नियम **9(2)** के **(I)** के अधीन छूट देने के बाद और **(II)** के अधीन सिफारिश करने के बाद कम उपस्थिति वाले परीक्षार्थी को तत्काल ही सैद्धांतिक परीक्षा से वंचित कर दिया जाये । भले ही पंजीयक कार्यालय से उसे नामांक आवंटित हो गया हो । वंचित करने की सूचना तार से पंजीयक कार्यालय को भेजी जाय । ऐसे वंचित छात्र की क्रियात्मक परीक्षा भी यदि उसने दे दी हो तो वह स्वतः निरस्त हो जायेगी।

(III) दूसरी उपस्थिति गणना की सूचना उपस्थिति गणना के अंतिम दिवस के दूसरे दिन हर हालत में निर्धारित प्रपत्र में पंजीयक कार्यालय के लिए रवाना कर दी जानी चाहिये ।

(IV) यदि किसी कारणवश प्रधानाचार्य कम उपस्थिति वाले परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित कर ले तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की स्थिति बनेगी और परीक्षार्थी की परीक्षा नियम 8(7) के अन्तर्गत निरस्त हो जायेगी ।

(V) वित्तीय वर्ष में अस्थाई प्रवेश प्राप्त परीक्षार्थियों का प्रवेश नियमित हो जाने पर उनकी गणना भी अन्य सभी सामान्य परीक्षार्थियों के समान की जायेगी ।

ब. उपस्थिति की अनिवार्यता

वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने योग्य परीक्षार्थियों को प्रशिक्षणालय के कुल कार्य दिवसों में से 80 प्रतिशत उपस्थित रहना होगा।

10. आन्तरिक मूल्यांकन

प्रत्येक संस्था में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे छात्राध्यापक का पाठ्यक्रम में वर्णित सत्रीय कार्य व संदर्भित विभाजन के अनुसार संस्था स्तर पर सम्बन्धित प्राध्यापक द्वारा प्रशिक्षणार्थी द्वारा सत्रपर्यन्त सम्पादित कार्य के आधार पर आन्तरिक मूल्यांकन किया जायेगा।

यदि कोई प्रशिक्षणार्थी अन्य संस्था में (राजस्थान के भीतर) स्थानान्तरित हो जाता है तो उसके द्वारा पूर्ण किए गये अन्तरांकन नवीन संस्थान को उसके मुक्ति आदेश के साथ भेज दिये जायेंगे।

9.6.6 परीक्षा संचालन

प्रत्येक परीक्षा को दो पक्षों क्रमशः क्रियात्मक पक्ष एवं सैद्धान्तिक पक्ष में आयोजन किया जायेगा।

1. क्रियात्मक पक्ष

(अ) परीक्षा निष्पादन

पंजीयक विभागीय परीक्षा द्वारा नियुक्त परीक्षक मंडल द्वारा आयोजित की जायेगी। मंडल में निम्नांकित सदस्य होंगे

बाह्य सदस्य— (I) मुख्य परीक्षक

(II) सह परीक्षक

आंतरिक सदस्य— सम्बन्धित संस्था प्रधान अथवा संस्था प्रधान द्वारा नियुक्त परीक्षा अधिकारी (डाइट हेतु)

(ब) मूल्यांकन योजना

(1) शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा

(क) प्रत्येक परीक्षार्थी द्वारा दो पाठ तैयार किये जायेंगे

एक पाठ— अविभक्त इकाई या तृतीय विशिष्ट प्रश्न पत्र से

दूसरा पाठ— कक्षा 3 से 5 तक के किसी एक विषय से

(ख) परीक्षक मण्डल द्वारा निर्दिष्ट एक पाठ परीक्षार्थी को देना होगा, जिसके मूल्यांकन के आधार एवं उनके अंक भारों का निर्धारण रा.शै.अ. एवं प्र. संस्थान द्वारा किया

जायेगा जिसका अनुमोदन विभागाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

नोट— विशेष परिस्थिति में बाह्य मंडल किसी परीक्षार्थी को दोनों पाठ देने के लिए निर्देशित कर सकेंगे।

(ग) द्वितीय वर्ष के परीक्षार्थी को उक्त पाठ के अतिरिक्त सार्वजनीन शिक्षा से सम्बन्धित केप्सूल का निर्माण करना होगा।

(2) पूर्व प्राथमिक उद्योग, शारीरिक शिक्षा एवं संगीत परीक्षा

परीक्षा हेतु निर्धारित पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन योजनानुसार क्रियात्मक बाह्य परीक्षा का आयोजन किया जायेगा।

2. सैद्धांतिक पक्ष

परीक्षा हेतु निर्धारित पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकन योजनानुसार प्रत्येक विषय की पृथक–पृथक लिखित परीक्षा का आयोजन किया जायेगा।

3 प्रत्येक परीक्षार्थी को सैद्धांतिक पक्ष एवं क्रियात्मक पक्ष दोनों परीक्षा में पृथक–पृथक उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।

9.6.7 विविध

1. अंकतालिका

(क) मूल प्रति

पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षा द्वारा अंकतालिका सम्बन्धित संस्था प्रधान को प्रेषित की जायेगी। संस्था प्रधान अंकतालिका की रजिस्टर में प्रविष्टि कर सम्बन्धित प्रशिक्षणार्थी को व्यक्तिशः या डाक के माध्यम से वितरित करेंगे। यदि छः माह की अवधि पूर्ण होने तक सभी प्रयासों के बाद वितरित नहीं हो, तो ऐसी अवितरित अंक तालिकाएं संस्था प्रधान द्वारा पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षा को लौटा दी जायेगी।

(ख) अग्रिम प्रति अथवा अंकों का प्रमाणीकरण

अंक तालिका की अग्रिम प्रति अथवा अंको के प्रमाणीकरण का कोई प्रावधान नहीं रहेगा।

(ग) द्वितीय प्रति

(1) मूल अंकतालिका के खो जाने/नष्ट हो जाने/फट जाने आदि के आधारयुक्त व औचित्यपूर्ण प्रामाणिक कारण होने पर पंजीयक कार्यालय द्वारा अंक तालिका की द्वितीय प्रति जारी की जाती है।

(2) परीक्षा परिणाम घोषणा के तीन माह के बाद ही सामान्यतः अंक तालिका की द्वितीय प्रति के लिए परीक्षार्थी का आवेदन स्वीकार किया जायेगा।

(3) अपरिहार्य कारण सत्यापित होने पर ही परीक्षा परिणाम घोषणा तिथि के दो माह से पहले कोई भी आवेदन इस हेतु अस्वीकार्य होगा।

(4) अंक तालिका की द्वितीय प्रति हेतु स्वयं परीक्षार्थी की ओर से आवेदन अनिवार्य है। इस आवेदनपत्र (प्रार्थना पत्र) के साथ खो जाने / नष्ट हो जाने / फट जाने आदि की सत्यता का प्रमाण यथा संभव लगाना चाहिए क्योंकि दूसरी प्रति के बाद तीसरी व अंतिम प्रति साधारण स्थिति में (विशेष परिस्थिति को छोड़कर) जारी नहीं की जायेगी।

5. प्रार्थना पत्र में निम्नांकित सूचनाएं अंकित होने एवं निर्धारित शुल्क प्राप्त होने पर ही आगे कार्यवाही हो सकेगी। शुल्क धनादेश द्वारा/नकद जमा द्वारा ही स्वीकार किया जायेगा । शुल्क निर्धारण/परिवर्तन/परिवर्द्धन का अधिकार निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा को होगा।

(क) नाम परीक्षार्थी (ख) पिता का नाम (ग) परीक्षा का पूरा नाम (घ) परीक्षा वर्ष (ड़) विद्यालय का नाम (च) नामांक व कोटि (छ) निर्धारित शुल्क भेजने की राशि धनादेश नं व दिनांक (ज) परीक्षार्थी के हस्ताक्षर (झ) अंकतालिका की द्वितीय प्रति मंगाने का पूरा पता।

2. प्रमाण पत्र

(क) मूल प्रमाण पत्र

पंजीयक विभागीय परीक्षा द्वारा सामान्य रूप से परीक्षा परिणाम घोषित होने के एक वर्ष के भीतर सम्बन्धित संस्था प्रधान के माध्यम से प्रशिक्षणार्थी को वितरित किये जायेंगे।

संस्था प्रधान प्राप्त प्रमाण पत्रों को रजिस्टर में प्रविष्टि कर प्रमाण पत्र के पीछे अपने हस्ताक्षर (मोहर सहित) कर ही परीक्षार्थियों को

वितरित करेंगे। यदि छः माह की अवधि पूर्ण होने तक सभी प्रयासों के बावजूद प्रमाण पत्र अवितरित रहते हैं तो इन अवितरित प्रमाण पत्रों को संस्था प्रधान द्वारा पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षा को लौटा दिया जायेगा।

(ख) अस्थाई प्रमाण पत्र

(1) पंजीयक कार्यालय द्वारा मूल प्रमाण पत्र जारी न होने तक प्रशिक्षण के अंतिम वर्ष की परीक्षा उत्तीर्ण घोषित परीक्षार्थियों के अस्थाई प्रमाण पत्र जारी करने का प्रावधान है यथा, द्वितीय वर्ष शारीरिक प्रमाण पत्र, शारीरिक डिप्लोमा, संगीत भूषण, प्रभाकर द्वितीय वर्ष परीक्षा हेतु वांछित सूचनाओं के साथ प्रार्थना पत्र व निर्धारित शुल्क प्राप्त होने पर परिणाम घोषित तिथि के तीन दिनों के बाद सामान्यतः जारी करने का प्रावधान है। मूल अंकतालिका जारी हो चुकने के बाद अस्थाई प्रमाण पत्र संस्था प्रधान अपने अभिलेखों के आधार पर जारी करेंगे।

(2) अस्थायी प्रमाण पत्र के लिए स्वयं परीक्षार्थी की ओर से ही आवेदित प्रार्थना पत्र स्वीकार किया जायेगा। प्रार्थना पत्र का प्रारूप निदेशक द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

(3) निर्धारित शुल्क धनादेश/नकद जमा द्वारा ही स्वीकार किया जायेगा। अतः पोस्टल ऑर्डर द्वारा नहीं भेजा जाये । शुल्क में परिवर्तन एवं परिवर्द्धन का अधिकार निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा को होगा।

(4) अस्थायी प्रमाणपत्र व्यक्तिशः प्राप्त करने हेतु प्रवेश पत्र व परिचय प्रमाण आवश्यक है। यह परीक्षार्थी के प्रतिनिधि को नहीं दिया जायेगा।

(5) पूरक परीक्षा का अस्थाई प्रमाण पत्र नहीं दिया जायेगा।

(ग) प्रमाण पत्र की द्वितीय प्रति

(1) मूल प्रमाण की द्वितीय प्रति सामान्यतया जारी नहीं की जायेगी।

(2) औचित्यपूर्ण आधार (यथा मूल प्रमाण पत्र के खो जाने, फट जाने, अपठनीय अथवा स्याही उड़ जाने आदि) होने पर ही द्वितीय प्रति के लिए प्राप्त प्रार्थना पत्र पर कार्यवाही की जायेगी। मूल प्रमाण पत्र खो जाने पर उसके लिए सार्वजनिक सूचना का प्रमाण आवश्यक होगा । इसी प्रकार फट जाने अथवा अपठनीय आदि के कारण होने पर उसकी मूल प्रति प्रार्थना पत्र के साथ लगानी अनिवार्य होगी।

(3) द्वितीय प्रति जारी करने योग्य प्रकरणों में पंजीयक कार्यालय की ओर से दो प्रपत्र (घोषणा पत्र) परीक्षार्थी को भेजे जायेंगे।

(4) एक प्रपत्र प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट से प्रमाणित कराकर तथा दूसरा समस्त पूर्तियों के साथ सम्बन्धित संस्था प्रधान से (यदि विद्यालय बंद हो गया हो तो जिस संस्था के पास उस अवधि का अभिलेख हो उसके प्रधान से) सत्यापित कराकर पंजीयक कार्यालय को निर्धारित शुल्क (वर्तमान में 10/– रुपये) के साथ प्राप्त होने पर जारी करने सम्बन्धी कार्यवाही की जायेगी। शुल्क में परिवर्तन/परिवर्द्धन का अधिकार निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान को होगा। शुल्क धनादेश द्वारा नकद जमा ही स्वीकार किया जायेगा।

(5) मूल प्रमाण पत्र की द्वितीय प्रति जारी होने के बाद उसकी तीसरी प्रति किसी भी परिस्थिति में जारी नहीं की जायेगी।

3. अंकानुसंधान

(1) परीक्षा परिणाम घोषित परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाओं का अंकानुसंधान (री–टोटलिंग) करने का प्रावधान निर्धारित शुल्क (वर्तमान में 15/– रुपये प्रति प्रश्नपत्र) सहित परीक्षार्थी के आवेदन करने पर रखा गया है। शुल्क में परिवर्तन/परिवर्द्धन का अधिकार निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान को होगा।

(2) इस हेतु परिणाम घोषणा तिथि से तीस दिन की अवधि में पंजीयक कार्यालय को प्राप्त आवेदन पत्रों मय शुल्क को ही अंकानुसंधान हेतु स्वीकार किया जायेगा। तीस दिन की अवधि पंजीयक कार्यालय को पहुँचने की है न की रवाना करने की।

(3) प्रार्थना पत्र स्वयं परीक्षार्थी की ओर से ही निम्नांकित प्रारूप में होना चाहिए। सूचना प्राप्ति हेतु परीक्षार्थी के स्वयं का पता अंकित

लिफाफा इसके साथ लगाना अनिवार्य होगा।

(4) शुल्क धनादेश/नकद जमा द्वारा ही स्वीकार किया जायेगा।

(5) अंकानुसंधान के निर्णय की सूचना परीक्षार्थी को यथा–समय स्वत: ही पंजीयक कार्यालय की ओर से भेज दी जायेगी। इस अंतराल में अनावश्यक पत्र व्यवहार अथवा संपर्क पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी।

(6) अंकानुसंधान की कार्यवाही गोपनीय होती है । पंजीयक कार्यालय का निर्णय अंतिम होगा। अत: इस हेतु कोई प्रतिवाद स्वीकार नहीं किया जायेगा।

(7) अंकानुसंधान के निर्णय के क्रम में परिवर्तन आदि की यदि कोई अन्य कार्यवाही वांछनीय होगी तो तदनुसार स्वत: ही पंजीयक कार्यालय की ओर से पूरी करायी जायेगी। इस सम्बन्ध में परीक्षार्थी की ओर से कोई प्रतिवाद स्वीकार नहीं किया जायेगा और न ही अंकानुसंधान शुल्क लौटाया जायेगा।

(8) पूरक परीक्षा में अंकानुसंधान नहीं किया जायेगा।

9.7 सार्वजनिक परीक्षा अनुज्ञा

9.7.1 सार्वजनिक परीक्षा

सार्वजनिक परीक्षा से तात्पर्य उन सभी परीक्षाओं से हैं जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हैं। निम्नांकित श्रेणी की परीक्षाएँ सार्वजनिक परीक्षा में संगणित नहीं होगी–

(क) व्यावसायिक प्रशिक्षण से सम्बन्धित परीक्षाएँ।

(ख) लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित सभी प्रकार की परीक्षाएँ

(ग) अन्य व्यवसायों से सम्बन्धित परीक्षाएँ।

9.7.2 सार्वजनिक परीक्षा की अनुज्ञा

(1) शिक्षकों/प्रयोगशाला सहायकों/पुस्तकालयाध्यक्ष

(1) परिभाषा:– शिक्षक से तात्पर्य उन सभी कर्मचारियों से है जो राजस्थान शिक्षा सेवा तथा राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा में कार्यरत हैं।

(2) अनुज्ञा:– शिक्षकों को सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा के संदर्भ में निम्नांकित निर्देश मान्य होंगे–

(क) ऐसी सभी परीक्षाओं को छोड़कर, जहां प्रायोगिक कार्य के लिए नियमित कक्षाओं में उपस्थित होना आवश्यक हो, अन्य सभी सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने के लिए शिक्षकों को विभागीय अधिकारियों से अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं होगी।

(ख) किसी भी सार्वजनिक परीक्षा का फार्म भरते समय अध्यापकों को उसकी सूचना संस्था प्रधान/नियन्त्रण अधिकारी को देनी होगी। ताकि उन्हें ज्ञात रहे कि कौन अध्यापक कौन सी परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है।

(ग) विद्यालय कार्य एवं समय में यदि व्यवधान न हो तो किसी स्थान पर किसी विषय विशेष के लिए आयोजित नियमित कक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुमति अध्यापक अपने शाला प्रधान से ले सकेंगे। संस्था प्रधान यह देख ले कि ऐसी अनुमति विद्यालय की शैक्षिक सहशैक्षिक गतिविधियों में बाधक नहीं होनी चाहिए और इस प्रकार की कक्षाएं विद्यालय समय के पूर्व या पश्चात् चलने पर ही अनुमति दी जाये।

(घ) सार्वजनिक परीक्षा में बैठने के लिए अनुमति की तो आवश्यकता नहीं है लेकिन पूर्व तैयारी हेतु सामान्यतया अवकाश नहीं दिया जायेगा।

(ङ) यदि किसी विद्यालय में अधिक संख्या में अध्यापक परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हो तो अध्यापकों को केवल परीक्षा में सम्मिलित होने का ही अवकाश दिया जायेगा, शेष समय परीक्षा शुरू होने से पूर्व या बाद, प्रतिदिन विद्यालय में आकर नियमित कार्य में सहयोग देना आवश्यक होगा।

(च) ये आदेश उन अध्यापकों/शैक्षणिक कर्मचारियों/अधिकारियों पर लागू नहीं होगें जो नियमित कक्षाओं में उपस्थित होकर अपनी योग्यता अभिवृद्धि करना चाहते हैं। ऐसे सभी व्यक्तियों को नियमानुसार अपने नियत्रण अधिकारो से स्पष्ट अनुमति प्राप्त करनी होगी। अनुमति देने से पूर्व नियन्त्रण अधिकारी इस बात की गहराई से जांच कर लें कि यह अनुमति देने के कारण शाला व्यवस्था एवं शिक्षण कार्य में किसी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न न हो।

(2) मन्त्रालयिक कर्मचारियों को

(1) परिभाषा:—

(क) मन्त्रालयिक कर्मचारियों के अन्तर्गत वे कर्मचारी परिगणित होंगे जो राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय मिनिस्ट्रियल स्टाफ नियम 1957 में निर्दिष्ट है।

(ख) सार्वजनिक परीक्षाओं से तात्पर्य उन सभी परीक्षाओं से हैं। जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हैं और मान्यता प्राप्त बोर्ड एवं विश्वविद्यालयों द्वारा ली जाती है। इसमें एल. एल. बी. की परीक्षा सम्मिलित है।

(ग) कालेज/विद्यालय के नियमित छात्र के रूप में प्रवेश लेने से पूर्व प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(2) अनुज्ञा हेतु आवेदन पत्र

(क) सक्षम अधिकारी प्रत्येक वर्ष 30 जून तक सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए मन्त्रालयिक कर्मचारियों से आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में प्राप्त करेंगे और इन आवेदन पत्रों की जांच करके 15 जुलाई तक अनुज्ञा आदेश जारी करेंगे।

(ख) किसी भी सार्वजनिक परीक्षा में बैठने, विद्यालय/कालेज में प्रवेश प्राप्ति के लिए आवेदन पत्र भरने से पूर्व सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त कर लेनी आवश्यक होगी।

(3) परीक्षा अनुज्ञा देने के सक्षम अधिकारी

मन्त्रालयिक कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए निम्नांकित अधिकारी सक्षम होंगे:—

क्र.सं.	**वर्ग**	**सक्षम अधिकारी**
1	2	3
(1)	कनिष्ठ लिपिक	जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिले में पद—स्थापित समस्त कनिष्ठ लिपिक / वरिष्ठ
1	2	3
(2)	वरिष्ठ लिपिक	लिपिक/लेखा लिपिकों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए सक्षम होंगे।
	टिप्पणी:	निदेशक राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्र.सं. / उप निदेशक मण्डल/प्रधानाचार्य, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, प्रधानाचार्य सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल अपने कार्यालय के कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिकों को परीक्षा अनुज्ञा देने में सक्षम होंगे।
(3)	कार्यालय सहायक	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक मण्डल
(4)	आशुलिपिक (द्वितीय श्रेणी)	(महिला सहित) वे यह अनुज्ञा सम्बन्धित कार्यालय के लिए निर्धारित कोटा अन्तर्गत देंगे।
(5)	कार्यालय अधीक्षक	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
(6)	आशुलिपिक/निजी सहायक	,, ,, ,, ,,
(7)	निदेशालय के समस्त कर्मचारी	,, ,, ,, ,,

(4) परीक्षा का कोटा

निदेशक, प्रा. एवं मा. शिक्षा द्वारा समय — समय पर निर्धारित किये अनुसार रहेगा।

(5) प्रतिबंध

(क) ऐसे कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा प्रदान न की जायेगी जो 50 वर्ष से अधिक आयु के हो।

(ख) जिन कर्मचारियों ने तीन वर्ष की सेवा पूर्ण नहीं की है उन्हें अनुज्ञा प्रदान नहीं की जायेगी।

अपवाद

यदि किसी कर्मचारी ने सेवा में आने से पूर्व सार्वजनिक परीक्षा का आवेदन पत्र विश्वविद्यालय को

(2) मन्त्रालयिक कर्मचारियों को

(1) परिभाषा:—

(क) मन्त्रालयिक कर्मचारियों के अन्तर्गत वे कर्मचारी परिगणित होंगे जो राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय मिनिस्ट्रियल स्टाफ नियम 1957 में निर्दिष्ट है।

(ख) सार्वजनिक परीक्षाओं से तात्पर्य उन सभी परीक्षाओं से है। जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हैं और मान्यता प्राप्त बोर्ड एवं विश्वविद्यालयों द्वारा ली जाती है। इसमें एल. एल. बी. की परीक्षा सम्मिलित है।

(ग) कालेज/विद्यालय के नियमित छात्र के रूप में प्रवेश लेने से पूर्व प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(2) अनुज्ञा हेतु आवेदन पत्र

(क) सक्षम अधिकारी प्रत्येक वर्ष 30 जून तक सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए मन्त्रालयिक कर्मचारियों से आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में प्राप्त करेंगे और इन आवेदन पत्रों की जांच करके 15 जुलाई तक अनुज्ञा आदेश जारी करेंगे।

(ख) किसी भी सार्वजनिक परीक्षा में बैठने, विद्यालय/कालेज में प्रवेश प्राप्ति के लिए आवेदन पत्र भरने से पूर्व सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त कर लेनी आवश्यक होगी।

(3) परीक्षा अनुज्ञा देने के सक्षम अधिकारी

मन्त्रालयिक कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए निम्नांकित अधिकारी सक्षम होंगे:—

क्र.सं.	**वर्ग**	**सक्षम अधिकारी**
1	2	3
(1)	कनिष्ठ लिपिक	जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिले में पद—स्थापित समस्त कनिष्ठ लिपिक / वरिष्ठ लिपिक/लेखा लिपिकों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए सक्षम होंगे।
(2)	वरिष्ठ लिपिक	टिप्पणी: निदेशक राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्र.सं. / उप निदेशक मण्डल/प्रधानाचार्य, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, प्रधानाचार्य सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल अपने कार्यालय के कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिकों को परीक्षा अनुज्ञा देने में सक्षम होंगे।
(3)	कार्यालय सहायक	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक मण्डल
(4)	आशुलिपिक (द्वितीय श्रेणी)	(महिला सहित) वे यह अनुज्ञा सम्बन्धित कार्यालय के लिए निर्धारित कोटा अन्तर्गत देंगे।
(5)	कार्यालय अधीक्षक	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
(6)	आशुलिपिक/निजी सहायक	,, ,, ,, ,,
(7)	निदेशालय के समस्त कर्मचारी	,, ,, ,, ,,

(4) परीक्षा का कोटा

निदेशक, प्रा. एवं मा. शिक्षा द्वारा समय — समय पर निर्धारित किये अनुसार रहेगा।

(5) प्रतिबंध

(क) ऐसे कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा प्रदान न की जायेगी जो 50 वर्ष से अधिक आयु के हो।

(ख) जिन कर्मचारियों ने तीन वर्ष की सेवा पूर्ण नहीं की है उन्हें अनुज्ञा प्रदान नहीं की जायेगी।

अपवाद

यदि किसी कर्मचारी ने सेवा में आने से पूर्व सार्वजनिक परीक्षा का आवेदन पत्र विश्वविद्यालय को

प्रस्तुत कर दिया हो या प्रथम वर्ष अथवा द्वितीय वर्ष टी.डी.सी. या एम.ए. (प्रिवीयस) परीक्षा पास कर ली हो तो ऐसे नियुक्त कर्मचारियों को, यदि नियमित कर्मचारियों को अनुज्ञा प्रदान करने के पश्चात स्थान बचे तो, विशेष रूप से विचार करके अनुज्ञा प्रदान की जायेगी।

(ग) जो कर्मचारी एक से अधिक बार परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो चुके हैं, उन्हें दो वर्ष तक अनुज्ञा प्रदान नहीं की जायेगी।

(घ) जिन कर्मचारियों का कार्य संतोषजनक नहीं है उन्हें अनुज्ञा प्रदान नहीं की जायेगी।

(ड़) एक परीक्षा देने के पश्चात् दूसरी परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नहीं दी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ– बी. ए. की परीक्षा पास करने पर एम.ए. परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नहीं दी जायेगी।

परन्तु चूंकि सैकण्डरी परीक्षा न्यूनतम परीक्षा है, अत: इस पर यह प्रतिबंध लागू नहीं होगा।

अपवाद

समस्त स्थायी नियमित कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा देने के पश्चात यदि किसी वर्ष में स्थान शेष रहे तो उपरोक्त नियम के शिथिलन में परीक्षा अनुज्ञा दी जा सकती है।

(च) परीक्षाएं जिनके लिए वरीयता क्रम से अनुज्ञा प्रदान की जायेगी तथा इस सम्बन्ध में प्रतिबंध

(1) हायर सैकण्डरी	हायर सैकण्डरी परीक्षा न्यूनतम योग्यता हैं, अत: इस परीक्षा के लिए प्राथमिकता दी जायेगी।
(2) स्नातक	द्वितीय प्राथमिकता ऐसे आशार्थियों के मामले में दी जाय जो स्नातक परीक्षा के लिए अनुज्ञा चाहते हैं। प्रथम वर्ष की अनुज्ञा देने के पश्चात् अगले दो वर्ष तक के लिए भी अनुज्ञा दी जायेगी।
(3) अधिस्नातक	उपरोक्त दोनों प्रकार की परीक्षाओं की अनुज्ञा देने के पश्चात् अधिस्नातक परीक्षा में बैठने वाले कर्मचारियों के आवेदन पत्रों पर विचार किया जायेगा।
(4) अधिस्नातक अतिरिक्त विषय	जिसने अधिस्नातक परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और अब अतिरिक्त विषय में एम.ए. करना चाहते हैं तो ऐसे मामले में अनुज्ञा प्रदान न की जाये। ऐसे मामले निदेशक महोदय को विशेष स्वीकृति के लिए भेजें जायें।

(7) रात्रि कॉलेज

(क) क्योंकि मन्त्रालयिक कर्मचारी नियमित रात्रि कॉलेज में प्रवेश लेकर ही बैठ सकते है, अत: जो कर्मचारी ऐसे स्थान पर जहां इस प्रकार की व्यवस्था नहीं है, लम्बे समय से पदस्थापित है और परीक्षा अनुज्ञा चाहते है, उन्हें राज्य सरकार के निर्देशानुसार ऐसे स्थान पर जहां रात्रि कॉलेज है, स्थानान्तरित किया जा सकता है।

(ख) मन्त्रालयिक कर्मचारियों को नियमित छात्रों की तरह पत्राचार पाठ्यक्रम से परीक्षा देने की अनुज्ञा प्रदान की जा सकेगी।

(ग) साधारणतया उसी परीक्षा में बैठने की अनुमति प्रदान की जाय जो राजस्थान में अवस्थित किसी भी बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय द्वारा सम्पादित हो ताकि परीक्षार्थी को लम्बी अवधि का अवकाश न देना पड़े।

(8) अनुज्ञा का लाभ न उठाने पर

यदि कोई कर्मचारी अनुज्ञा प्राप्त करने के बाद परीक्षा

में सम्मिलित नहीं होता है तो उसको दो वर्ष तक अनुज्ञा नहीं दी जायेगी।

(9) परीक्षा काल में अवकाश

(क) जिन कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अनुज्ञा प्रदान की जायेगी उन्हें परीक्षा समय सारणी एवं लिए गए विषयों के अनुसार केवल परीक्षा की अवधि तथा जहां आवश्यक हो यात्रा की अवधि का ही अवकाश स्वीकृत किया जायेगा।

(ख) यदि कोई कर्मचारी अनियमित प्रकार से अवकाश लेने का प्रयत्न करेगा तो उसकी परीक्षा अनुज्ञा किसी भी समय सक्षम अधिकारी द्वारा निरस्त की जा सकेगी।

(10) जिन कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा दी गई वे परीक्षाफल प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर अपनी अंकतालिका की एक प्रतिलिपि सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

9.7.3. शोध के लिए अनुज्ञा

(1) शोध के लिए पंजीयन की आज्ञा सामान्यतया नहीं दी जायेगी क्योंकि शोधकर्ता को अपनी पूरी शक्ति लगाना आवश्यक होता है।

(2) शोध के लिए अनुज्ञा केवल निदेशालय द्वारा ही प्रार्थी से रूपरेखा प्राप्त होने पर स्नातकोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण करने के तीन पूर्ण सत्र समाप्त होने पर दी जायेगी।

नोट– सत्र से तात्पर्य जुलाई से अगले वर्ष की जून तक की अवधि से है।

(3) सामान्य विषयों में शोध कार्य के लिए अनुज्ञा सामान्यत: नहीं दी जायेगी।

(4) शिक्षा से सम्बन्धित विषयों पर या अन्य विषय जो विभाग के हित में होगा, अनुज्ञा निदेशालय द्वारा निम्नांकित शर्तो पर दी जायेगी

(अ) प्रार्थी को सार्वजनिक परीक्षा हेतु निर्धारित आवेदन पत्र सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी / नियन्त्रण अधिकारी यदि जि.शि.अ. के समकक्ष या उच्च पद का को, के माध्यम से प्रेषित करना होगा।

(ब) आवेदन पत्र के साथ निम्नांकित संलग्न करने होंगे:–

(1) शोध की रूपरेखा।

(2) शोध मार्गदर्शक का प्रमाण पत्र कि वह आपको अपने अधीनस्थ शोध कार्य करवाने में सहमत है।

(3) शैक्षिक/सहशैक्षिक योग्यताओं की अंकतालिका/ प्रमाणपत्र।

(4) शोध कार्य सम्पन्न करने के हेतु किसी प्रकार का अवकाश नहीं लेंगे। इस आशय का शपथ पत्र सादे कागज पर।

(स) शोध कार्य की प्रगति प्रत्येक छ: माह के अन्तराल में निदेशालय को प्रेषित करेंगे।

9.7.4 व्यावसायिक विषय/प्रशिक्षण की अनुज्ञा

व्यावसायिक विषय/ प्रशिक्षण की अनुज्ञा देने हेतु निर्धारित प्रपत्र में यथासमय आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा। अनुज्ञा हेतु शक्तियों का प्रत्यायोजन निम्नांकित रूप से होगा।

(1) निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा

(अ) जिला शिक्षा अधिकारी एवं उससे उच्च वर्ग के सभी राजस्थान शिक्षा सेवा के अधिकारी।

(ब) एस.आई.ई.आर.टी.,आई.ए.सी., सार्दुल स्पोर्ट्स विद्यालय, शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय के कार्यालयाध्यक्ष।

(स) उनके अधीन समस्त कर्मचारी वर्ग।

(द) शोध के लिए समस्त अनुज्ञा।

(2) उप निदेशक क्षेत्र

(अ) प्राध्यापक (स्कूल शिक्षा) से प्रधानाचार्य, सी.मा. वि. एवं समकक्ष राजस्थान शिक्षा सेवा के अधिकारी।

(ब) उनके अधीन समस्त कर्मचारी वर्ग।

(3) उपनिदेशक समाज शिक्षा

क्षेत्रीय पुस्तकालयों के पुस्तकालयाध्यक्ष।

(4) जिला शिक्षा अधिकारी

(अ) क्षेत्र की विद्यालयों में कार्यरत द्वितीय वेतन श्रृंखला एवं तृतीय वेतन श्रृंखला के अध्यापक।

(ब) पुस्तकालयाध्यक्ष जिला, तहसील, एवं विद्यालय पुस्तकालय।

9.7.5. बिना अनुज्ञा परीक्षा में सम्मिलित होने पर दण्ड विधान

जो कर्मचारी सार्वजनिक परीक्षा में बिना सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के सम्मिलित होगा उसे सी.सी.ए. नियमों में निर्धारित क्रियाविधि के पालन के पश्चात उचित दण्ड दिया जा सकेगा एवं इस प्रकार उसकी उतीर्ण की गई परीक्षा को 5 वर्ष तक क्वालिफाईड होने हेतु शामिल नहीं किया जायेगा व उक्त 5 वर्षों में परीक्षा में बैठने की इजाजत नहीं दी जायेगी।

जिन सार्वजनिक परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिए विभाग से अनुज्ञा लिया जाना आवश्यक नहीं है। उन सभी परीक्षाओं के संदर्भ में यह व्यवस्था लागू नहीं होगी।

9.7.6. विश्वविद्यालयों/कॉलेजों में विज्ञान स्नातकोत्तर अध्ययन हेतु शिक्षकों के आरक्षित स्थानों पर प्रवेश

आवेदक की योग्यता

(1) वरिष्ठ अध्यापक, अध्यापक, प्रयोगशाला सहायक जो एम.एस.सी. में प्रवेश हेतु विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित विज्ञान स्नातक की योग्यता रखते हो, आवेदन कर सकेंगे।

(2) आवेदनकर्ता को बी.एड. होना आवश्यक है।

(3) 15 मई तक तीन वर्ष का नियमित एवं अनवरत सेवाकाल पूर्ण कर चुका हो, परिवीक्षण काल में कार्यरत अध्यापक आवेदन के पात्र नहीं होंगे।

(4) राजकीय/अनुदान प्राप्त संस्था के अध्यापक ही आवेदन करने के योग्य होंगे।

(5) अनुदान/अनुदान प्राप्त शाला के लिए अनुदान पद पर कार्यरत अध्यापक ही आवेदन करने के योग्य होगा। इसके आवेदन पत्र पर जिला शिक्षा अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होने आवश्यक होंगे।

(6) 35 साल तक की आयु प्राप्त अध्यापक ही आवेदन कर सकेंगे। 35 वर्ष की आयु 15 मई को मानी जायेगी।

(7) जो अध्यापक 15 मई को 34 वर्ष पूर्ण कर चुका हो तथा 35 वर्ष पूर्ण नहीं हुए हो। ऐसे वरिष्ठतम अभ्यार्थी को प्राथमिकता दी जा सकेगी।

(8) प्रधानाध्यापक द्वारा कार्य संतोषजनक का प्रमाण पत्र आवश्यक होगा।

आवेदन प्रक्रिया

(1) आवेदन निर्धारित प्रपत्र में प्रतिवर्ष 31 मई तक निदेशालय में प्राप्त हो जाने चाहिए।

(2) पूर्व में कला/विज्ञान में स्नातकोत्तर उत्तीर्ण अभ्यार्थी क्रमश: एम.एस.सी. भौतिक, रसायन, जीव एवं वनस्पति शास्त्र में तथा विज्ञान के केवल भौतिक में आवेदन कर सकेंगे।

(3) आवेदन पत्र नियन्त्रण अधिकारी/ संस्था प्रधान द्वारा सीधे अग्रेषित कर निदेशालय को प्रेषित करेंगे।

(4) अपूर्ण आवेदन पत्र बिना कारण बताये निरस्त कर दिये जायेंगे।

चयन प्रक्रिया

(1) 31 मई तक प्राप्त आवेदन पत्रों की विषयवार, वरीयता सूची के आधार पर प्रवेशानुज्ञा दी जायेगी।

(2) प्रवेश हेतु वरीयता का आधार बी.एस.सी. में 48 प्रतिशत न्यूनतम अंक होगा।

(3)वरीयता में समान स्तर प्राप्त करने वाले अभ्यार्थियों के लिए स्थान निर्धारण के लिए उस विषय के प्राप्त अंकों का प्रतिशत होगा। जिस विषय में अनज्ञा प्राप्त करना चाहता है।

(4) वरीयता निर्धारण के लिए बी.एस.सी. के तीनों वर्षों तक के प्राप्तांक का आधार रखा जायेगा।

अध्ययन अवकाश

(1) अध्ययन हेतु चयनित अध्यापक को नियन्त्रण अधिकारी शीघ्र कार्यमुक्त करेंगे।

(2) अध्ययन हेतु जाने वाले अध्यापकों को कार्यमुक्त करने की तिथि से दो वर्ष पूर्ण सत्रों के लिए अवकाश देना होगा तथा वे एम. एससी. के दो वर्ष का पूर्ण अध्ययन समाप्त कर विश्वविद्यालय /कॉलेज के अन्तिम कार्य दिवस के प्रमाण पत्र सहित कार्य पर लौट सकेंगे, इसमें किसी प्रकार की छूट देय नहीं होगी।

(3) अध्ययन पर जाने वाले अध्यापकों को बकाया अवकाश स्वीकृत करने के बाद असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जायेगा। किसी भी अध्यापक को अध्ययन अवकाश देय नहीं होगा।

अन्य आवश्यक निर्देश

(1) कार्यमुक्ति में किसी प्रकार की अनियमितता के लिए संस्था प्रधान/अध्यापक/दोषी अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

(2) अनुज्ञा का उपयोग न करने पर तीन वर्ष तक अनुज्ञा नहीं दी जायेगी। असफल रहने वाले अभ्यार्थी को लगातार स्वीकृति दी जायेगी/दी जा सकेगी।

(3) प्रत्येक अध्यापक को वि.वि./कॉलेज के अन्तिम कार्य दिवस का प्रमाण पत्र प्राप्त हो जाने के बाद ही कार्य पर लिया जा सकेगा। अध्ययन बीच में छोड़कर कार्यभार पर उपस्थित होने के लिए निदेशालय की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी । निदेशालय तर्कसंगत कारण समझ कर ही कार्यभार ग्रहण करने की स्वीकृति देगा।

(4) अध्ययनरत अध्यापक को कार्य पर लौटते समय मूल स्थान के अलावा अन्य रिक्त पद पर पदस्थापन किया जा सकेगा ।

(5) अध्यापक को अध्ययन हेतु इच्छित स्थान न मिलने पर अन्य स्थान अध्ययन हेतु जाने की अनुज्ञा दी जा सकेगी !

(6) अध्ययन हेतु कॉलेज/स्थान आवंटन के लिए निदेशक महोदय का निर्णय अन्तिम होगा ।

(7) एक बार अनुज्ञा मिल जाने पर अनुज्ञा में परिवर्तन नहीं किया जायेगा। यदि परिवर्तित स्थान रिक्त हो तो उस पर निदेशक के अनुमोदन से परिवर्तन करने का अधिकार होगा ।

(8) विश्वविद्यालय/महाविद्यालय में प्रवेश लेने की सूचना निदेशालय को एवं सम्बन्धित नियन्त्रण अधिकारी तथा संस्था प्रधान को देना आवश्यक होगा ।

(9) कोई भी अध्यापक निदेशालय की स्वीकृति प्राप्त करने से पूर्व प्रवेश हेतु विश्वविद्यालय/ कॉलेज में पंजीकरण नहीं करवायेगा ।

(10) किसी भी अधिकारी/ अध्यापक/ कार्यालय द्वारा कोई भी तथ्य छिपायेगा नहीं।

(11) प्रत्येक प्रार्थना पत्र शाला प्रधान/ नियन्त्रण अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होने पर ही विचार किया जायेगा ।

(12) नियमों में शिथिलन के समस्त अधिकार निदेशक को प्राप्त होंगे।

(13) निर्धारित प्रक्रिया का उल्लंघन करने पर सम्बन्धित कर्मचारी/ अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी ।

(14) आवेदन पत्र के बिन्दुओं के प्रमाणीकरण स्वरूप आवश्यक प्रमाण पत्रों की प्रतिलिपि साथ में संलग्न की जाये ।

(15) अध्यापक के अध्ययन पर जाने पर उसके स्थान पर अन्य अध्यापक को उसके स्थान पर लगाया जा सकेगा ।

9.8 शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में प्रवेश सम्बन्धी नियम

9.8.1 प्रस्तावना

1. ये नियम शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों / जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश सम्बन्धी सभी पूर्व आदेशों को निरस्त करते हुए प्रभावी होंगे ।

2. ये नियम शिक्षक प्रशिक्षण प्रमाण पत्र की निम्नलिखित परीक्षाओं के लिए प्रशिक्षण देने वाली राजकीय/ मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संस्थाओं पर भी समान रूप से लागू

होंगे।

2.1 शिक्षक प्रशिक्षण (सामान्य)

2.2 शिक्षक प्रशिक्षण विशेष भाषा संस्कृत सहित

2.3 शिक्षक प्रशिक्षण अल्पभाषा (उर्दू/सिन्धी/गुजराती/पंजाबी)

2.4 पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण ।

9.8.2 प्रशिक्षण अवधि

समस्त प्रकार के शिक्षक प्रशिक्षण की अवधि दो वर्ष की होगी। दोनों वर्षों में शिक्षक प्रशिक्षण संस्थागत होगा ।

9.8.3 चयन समिति

प्रशिक्षणार्थियों का चयन एक चयन समिति करेगी जो निम्न प्रकार से होगी –

1. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों के लिए

1.1 प्रधानाचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान –संयोजक

1.2 जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान का एक वरिष्ठ व्याख्याता –सदस्य सचिव

1.3 सम्बन्धित जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान का एक व्याख्याता –सदस्य

1.4 शिक्षा निदेशालय द्वारा प्रतिनियुक्त शिक्षा अधिकारी, जो प्रधानाचार्य सी.मा.वि. के स्तर से नीचे का न हो –परिवीक्षक सदस्य

नोट :– प्रत्येक संस्थान के लिए परिवीक्षक सदस्य की प्रतिनियुक्ति निर्धारित तिथियों के लिए निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर द्वारा की जायेगी । परिवीक्षक का दायित्व होगा कि प्रशिक्षण विद्यालय/संस्था द्वारा अंकित तथा तैयार वरीयता क्रम की पूरी जांच करने के उपरान्त ही अपने हस्ताक्षर करे ।

2. राजकीय एवं मान्यता प्राप्त शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के लिए

राजकीय एवं मान्यता प्राप्त समस्त शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय (महिला एवं पुरुष) निजी क्षेत्र में प्रारम्भिक चयन कर समस्त प्रवेश कार्य, पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, बीकानेर द्वारा सम्पादित किया जायेगा, इस हेतु निम्न अधिकारियों की चयन समिति होगी।

2.1. पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, बीकानेर –संयोजक

2.2. प्रधानाचार्य, उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान द्वारा प्रतिनियुक्त रीडर –सदस्य

2.3. पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, बीकानेर द्वारा नियुक्त प्रवेश प्रभारी (राजपत्रित अधिकारी) –सदस्य सचिव

2.4. निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर का एक प्रतिनिधि जो प्रधानाचार्य, सी.मा. वि. स्तर का होगा तथा जो निदेशक द्वारा प्रति–नियुक्त किया जायेगा। –परिवीक्षक सदस्य

3. चयन समिति के सभी सदस्य निर्धारित तिथियों में आवेदन पत्रों का वर्गीकरण, अंकन और वरीयता क्रमांक निर्धारण का कार्य सम्पन्न करेंगे।

4. परिवीक्षक सदस्य निर्धारित तिथियों में पंजीयक कार्यालय में पहुँच कर सारी स्थिति का अध्ययन करेगा, वरीयता क्रमांक का मिलान करेगा और वरीयता सूचियों में पंजीयन रजिस्टर तथा आवेदन पत्रों पर दिनांक सहित **हस्ताक्षर करेगा। समिति के संयोजक और प्रवेश समिति के सदस्य के दिनांक** सहित हस्ताक्षरों से प्रमाणीकरण अंकित किया जायेगा।

5. इसके उपरान्त चयन का कार्य सम्पन्न होने और वरीयता सूचियों के प्रकाशन की स्थिति बन सकेगी।

6. राजकीय/मान्यता प्राप्त संस्कृत शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय (महिला एवं पुरुष) का समस्त प्रवेश कार्य एवं आवेदन पत्रों का वितरण प्रधानाचार्य राजकीय संस्कृत शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय, महापुरा, जयपुर द्वारा किया जायेगा। प्रवेश का कार्य चयन समिति का गठन बिन्दु सं. 3(1) के अनुसार होगा व उसी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का प्रधानाचार्य समिति का संयोजक होगा।

7. राजकीय अल्पभाषायी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय, अजमेर हेतु आवंटित सीटों का प्रवेश कार्य एवं आवेदन पत्रों का वितरण आदि प्रधानाचार्य राजकीय अल्पभाषायी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय, अजमेर द्वारा ही सम्पन्न कराया

जायेगा। इस हेतु प्रवेश समिति का गठन बिन्दु सं. 3(1) के अनुसार ही होगा। सम्बन्धित विद्यालय का प्रधानाचार्य समिति का संयोजक होगा।

8. पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों (राजकीय/मान्यता प्राप्त) का समस्त कार्य पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, बीकानेर द्वारा ही सम्पन्न कराया जायेगा।

9.8.4 प्रवेश के लिए क्षेत्र निर्धारण

1. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों में आवंटित जिलों की सीटों पर सम्बन्धित जिले के पुरुष/महिला आशार्थी ही प्रवेश के पात्र होंगे।

2. जिला महिला शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों एवं प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में राज्य की सीटें आवंटित होगी। उन सभी सीटों पर राज्य की महिला आशार्थी ही प्रवेश की पात्र होगी।

3. जिन पुरुष शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में राज्य की सीटें आवंटित है, उन शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में निर्धारित आरक्षण के अनुसार महिला आशार्थी भी प्रवेश की पात्र होगी।

4. जिन संस्कृत शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में राज्य की सीटें आवंटित हैं, उन शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में निर्धारित आरक्षण के अनुसार महिला आशार्थी प्रवेश की पात्र होगी।

5. राज्य की अल्पभाषायी प्रशिक्षण विद्यालय, अजमेर में उर्दू, सिंधी, गुजराती, पंजाबी की सीटें आवंटित हैं। उसमें राज्य की सीटों पर राज्य के आशार्थी एवं जिले की सीटों पर उसी जिले का आशार्थी प्रवेश का पात्र होगा।

6. जिन पूर्व प्राथमिक शिक्षण प्रशिक्षक विद्यालयों में राज्य की सीटें आवंटित हैं, उन पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में निर्धारित आरक्षण के अनुसार महिला आशार्थी भी प्रवेश की पात्र होगी।

7. राजकीय अल्पसंख्यक भाषायी के शिक्षक प्रशिक्षण की व्यवस्था भाषायी अल्प संख्यक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय, अजमेर में ही रहेगी।

9.8.5 गृह जिले का निर्धारण

1. अभ्यार्थी के गृह जिले का मूल निवासी (बोनोफाईड) होने का प्रमाण पत्र जो प्रथम श्रेणी जिला मजिस्ट्रेट/एस.डी.एम. के द्वारा निर्धारित प्रपत्र में जारी किया गया हो, वही मान्य होगा।

2. विवाहित महिला आशार्थी का गृह जिला का प्रमाण पत्र उसके पति के गृह जिले का भी मान्य होगा।

3. अनुसूचित जाति/जनजाति के आशार्थी के लिए जाति प्रमाण पत्र जो तहसीलदार द्वारा दिया जाता है, उसमें गृह जिले का उल्लेख भी किया जाता है तो वह गृह जिले हेतु भी मान्य होगा। यदि जाति प्रमाण पत्र में गृह जिले का उल्लेख नहीं होता है तो आशार्थी को गृह जिले का प्रमाण पत्र अलग से निर्धारित नियमों के अनुसार ही देना होगा।

नोट :— उपरोक्त बिन्दु 2 में विवाहित महिला का पत्नी होने का प्रमाण पत्र पांच रुपये के नोन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर ओथकमिश्नर/मजिस्ट्रेट से प्रमाणित कराकर अपने पति के मूल निवासी प्रमाण पत्र के साथ आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना होगा। यदि शपथ पत्र में वर्णित तथ्य असत्य पाये जाते हैं तो छात्रा का प्रवेश निरस्त कर दिया जायेगा तथा उसके विरुद्ध नियमानुसार कानूनी कार्यवाही की जायेगी।

9.8.6 प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यताएं

1. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर से सैकण्डरी स्कूल परीक्षा अंग्रेजी, गणित, हिन्दी सहित सभी अनिवार्य विषय तथा उसके साथ उच्च माध्यमिक परीक्षा (हायर सैकण्डरी) अथवा सी.मा.वि. परीक्षाएं (10 जमा 2) उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।

2. उपरोक्त नम्बर 1 के क्रम में अभ्यार्थी यदि माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान अजमेर के अलावा अन्य बोर्ड से आयोजित सैकण्डरी परीक्षा हिन्दी, अंग्रेजी, गणित सहित सभी अनिवार्य विषयों तथा उसके साथ हायर सैकण्डरी/सीनियर सैकण्डरी (10 जमा 2) स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण हो तो इन परीक्षाओं को माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर या राज्य सरकार द्वारा समकक्ष की मान्यता प्राप्त होने पर ही प्रवेश मान्य होगा।

3. उपरोक्त शैक्षिक योग्यता 1 व 2 के क्रम में यह स्पष्ट किया जाता है कि भाषायी अल्पसंख्यक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय एवं संस्कृत शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के लिए वह भाषा, जिसमें अभ्यार्थी प्रशिक्षण लेगा वह वैकल्पिक विषय के रूप में हायर सैकण्डरी (उपाध्याय), सीनियर हायर सैकण्डरी (10 जमा 2) या अन्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा।

9.8.7 प्रवेश हेतु आयु

1. प्रवेश हेतु अधिकतम आयु सीमा 28 वर्ष होगी। इससे अधिक आयु के आशार्थी को प्रवेश नहीं दिया जा सकेगा लेकिन अनुसूचित जाति/जनजाति की महिलाओं एवं सेवारत शिक्षकों की आयु सीमा में कोई बंधन नहीं होगा।

2. आयु सीमा की गणना प्रवेश वर्ष के एक जुलाई को आधार मानकर की जायेगी अर्थात् अभ्यार्थी की आयु प्रवेश वर्ष के एक जुलाई को 28 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

9.8.8 प्रवेश हेतु शारीरिक योग्यता

1. प्रवेशार्थियों में यदि कोई ऐसा शारीरिक दोष हो जो उसके अध्यापन कार्य में बाधक हो, जैसे अंधा होना, गूंगा होना या बोलने में असमर्थ होना या नितान्त बहरा होना या दोनों हाथों का न होना जिससे कि वह श्यामपट्ट का उपयोग न कर सके, पैरों का न होना जिससे कि वह कक्षा में खड़ा न हो सके तो वह प्रवेश योग्य नहीं माना जायेगा।

नोट :— संस्थान में प्रवेश हेतु चयन से पूर्व कोई साक्षात्कार नहीं होगा, अतः सम्बन्धित प्रधानाचार्य प्रवेश देते समय मूल प्रमाण पत्रों तथा मूल अंकतालिकाओं की जाँच के समय यह भी जाँच करेंगे कि चयनित प्रवेशार्थी में उपरोक्त किस्म की कोई शारीरिक अयोग्यता नहीं है।

2. यदि किसी चयनित प्रवेशार्थी में उपरोक्त किस्म की कोई शारीरिक अयोग्यता पाई जाये तो उसे प्रवेश नहीं दिया जाये और उसका प्रारम्भिक चयन शारीरिक अयोग्यता के कारण निरस्त कर दिया जायेगा।

3. यदि चयनित प्रवेशार्थी में कोई ऐसी विकलांगता पायी जाये कि उसके प्रवेश के सम्बन्ध में प्रधानाचार्य स्वयं निर्णय न ले सके, तो ऐसे प्रवेशार्थी का चयन समिति के उपलब्ध सदस्यों के समकक्ष प्रस्तुत करके निर्णय प्राप्त करने की कार्यवाही की जायेगी।

9.8.9 आवेदन पत्र तथा नियमावली

1. प्रवेश हेतु विभाग द्वारा निर्धारित आवेदन पत्र तथा आवेदन पत्र भरने तथा प्रेषित करने के निर्देशों के मुद्रण एवं वितरण की व्यवस्था पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, बीकानेर सम्बन्धित प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान/राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय द्वारा की जायेगी। आवेदन पत्र का शुल्क निदेशक द्वारा निर्धारित किया जायेगा। मुद्रण सम्बन्धी आय–व्यय का विवरण छात्र निधि रोकड़ में रहेगा।

2. निजी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के प्रवेश हेतु आवेदन पत्रों का वितरण पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, बीकानेर द्वारा किया जायेगा। पंजीयक इस बात का ध्यान रखे कि छात्र/छात्राओं को आवेदन पत्र प्राप्त करने में किसी प्रकार की कठिनाई न हो इसलिए वे उस जिले में राजकीय एवं मान्यता प्राप्त शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में आवेदन पत्र वितरण करने हेतु अस्थायी रूप से काउण्टर की व्यवस्था करेंगे।

3. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों एवं समस्त राजकीय एवं मान्यता प्राप्त शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में प्रवेश की तिथियों का निर्धारण तथा इससे सम्बन्धित विज्ञापन निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर द्वारा ही किया जायेगा।

4. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश पाने वाले आशार्थियों को प्रवेश हेतु आवेदन पत्र उसी जिले में स्थित जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान से ही प्राप्त होंगे तथा भरे हुए आवेदन पत्र भी वापस वहीं जमा करवाने होंगे।

5. राजकीय/मान्यता प्राप्त (महिला सहित) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में प्रवेश पाने के इच्छुक आशार्थी के लिए आवेदन पत्र पंजीयक द्वारा निर्धारित किये गये काउण्टर पर ही उपलब्ध होंगे एवं भरे हुए आवेदन पत्र भी वहीं जमा करवाने होंगे।

6. राजकीय/मान्यता प्राप्त (महिला सहित) संस्कृत शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में प्रवेश पाने के इच्छुक आशार्थियों को आवेदन पत्र प्रधानाचार्य राजकीय संस्कृत शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय, महापुरा, जयपुर व उनके द्वारा निर्धारित किये गये काउण्टर पर ही उपलब्ध होंगे व भरे हुए आवेदन पत्र भी वहीं जमा करवाने होंगे।

7. राजकीय अल्पभाषायी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय, अजमेर में प्रवेश चाहने के इच्छुक आशार्थियों को आवेदन पत्र राजकीय अल्पभाषायी प्रशिक्षण विद्यालय, अजमेर से ही प्राप्त करने होंगे व भरे हुए आवेदन पत्र भी वहीं जमा करवाने होंगे।

8. पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय (महिला सहित) में

प्रवेश चाहने के इच्छुक आशार्थियों को आवेदन पत्र पंजीयक द्वारा निर्धारित किये गये काउण्टर पर ही उपलब्ध होंगे एवं भरे हुए आवेदन पत्र भी वहीं जमा करवाने होंगे। अर्थात् जिस काउण्टर से आवेदन पत्र प्राप्त किया गया है उसे वापस वहीं जमा करवाया जायेगा।

9. प्रवेशार्थी विज्ञापन के अनुसार सम्बन्धित संस्थान/पंजीयक द्वारा निर्धारित काउण्टर पर दस रुपये नकद जमा करवाकर आवेदन पत्र प्राप्त कर सकता है। सम्बन्धित संस्था एवं पंजीयक द्वारा निर्धारित काउण्टर इस राशि के प्राप्ति की रसीद जारी करेगा व संस्कृत/अल्पभाषायी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के आवेदन पत्रों के वितरण की व्यवस्था भी उपरोक्तानुसार ही रहेगी।

10. यदि कोई प्रवेशार्थी आवेदन पत्र डाक से मंगवाना चाहे तो वह दस रुपये का पोस्टल ऑर्डर सम्बन्धित जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय/पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, राजस्थान, बीकानेर, व प्रधानाचार्य संस्कृत शिक्षा शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय, महापुरा, जयपुर व प्रधानाचार्य, अल्पभाषायी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय, अजमेर के नाम से भेजकर व अपना पता लिखा लिफाफा 4'' X 9'' का भेजें तथा उस पर रजिस्टर्ड डाक हेतु निर्धारित डाक टिकट लगाकर भेजें, तभी आवेदन पत्र सम्बन्धित संस्था/कार्यालय द्वारा भेजा जा सकेगा।

9.8.10 आवेदन पत्र भरने व भेजने की प्रक्रिया

1. आवेदन पत्र प्रवेशार्थी के स्वयं के हस्तलेख से भरा होना चाहिए।

2. अस्पष्ट या अपठनीय लिखावट होने पर आवेदन पत्र अस्वीकार कर दिया जायेगा।

3. आवेदन पत्र में चाही गयी सभी आवश्यक सूचनाएं अनिवार्यत: भरी जायें और कोई तथ्य छिपाने की चेष्टा न की जाय।

4. योग्यता, गृह जिला आदि की सूचनाओं के प्रमाणीकरण हेतु प्रमाण पत्र तथा अंकतालिकाओं की सत्यापित प्रतिलिपियां अवश्य संलग्न की जाये, क्योंकि उनके बिना आवेदन पत्र पर विचार नहीं होगा।

5. प्रवेशार्थी को ध्यान रखना चाहिए कि प्रशिक्षण विद्यालय में यदि उसका प्रारम्भिक चयन हो जाता है तो वहां प्रवेश के समय उसे अपने सभी मूल प्रमाण पत्रों गृह जिले/शिक्षण/प्रवृत्तियां/अध्यापन सेवा/जाति/सैनिक आश्रित होने एवं राजनैतिक पीड़ित होने सम्बन्धी जो भी प्रमाण पत्र जरूरी हैं और मूल अंकतालिकाओं को प्रधानाचार्य से जाँच करवानी चाहिए। मूल प्रमाण पत्रों के अभाव में प्रवेशार्थी को प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

6. प्रवेशार्थी को अपना आवेदन पत्र भरकर सम्बन्धित प्रशिक्षण विद्यालय में निर्धारित तिथि पर या उससे पहले प्रस्तुत करना होगा।

7. आवेदन पत्र के साथ प्रवेशार्थी को अपना पता लिखा एक सादा बड़ा (9X 4 इंच) का लिफाफा भी संलग्न करना होगा। जिसमें उसे उसके प्रारम्भिक चयन विद्यालय/संस्थान में उपस्थित होने की सूचना अथवा अन्य जरूरी सूचनाएं दी जा सके। निदेशक द्वारा जारी प्रवेश विज्ञापन में निर्दिष्ट राशि का रेखांकित (क्रॉस) पोस्टल आर्डर सम्बन्धित अधिकारी, (जहाँ आवेदन पत्र भेजा जा रहा हैं) के नाम से आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना होगा। संलग्न पोस्टल ऑर्डर का क्रमांक व दिनांक का हवाला आवेदन पत्र के साथ प्रथम पृष्ठ के दाहिने सिरे पर अवश्य लिखा जाना चाहिए। सम्बन्धित अधिकारी इस मद में प्राप्त राशि का लेखा छात्र निधि कोष में रखेगा तथा आय का ब्यौरा प्रवेश कार्य सम्पूर्ण होने के तुरन्त बाद निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर को भेजेंगे।

8. प्रशिक्षण विद्यालय/संस्थान में आवेदन पत्र व्यक्तिश: प्रस्तुत करने पर प्रवेशार्थी उसी समय उसकी प्राप्ति रसीद ले सकेगा।

9. यदि आवेदन पत्र डाक से भेजा जाय तो प्रवेशार्थी को चाहिए कि वह उसमें निर्धारित रसीद वाले स्थान पर यथास्थान अपना पता लिखें और उस पर आवश्यक डाक टिकट लगा दें, तभी उसे प्रशिक्षण विद्यालय से आवेदन पत्र प्राप्ति की रसीद बुक पोस्ट से प्राप्त हो सकेगी।

10. डाक से भेजे गये आवेदन पत्र यदि प्रशिक्षण विद्यालय/संस्थान में निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त होंगे तो उन पर विचार नहीं किया जायेगा।

नोट :– जो प्रवेशार्थी उसी वर्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर की माध्यमिक/सी.मा. परीक्षा में बैठे हैं, उसे परीक्षा अंक तालिका बोर्ड परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से 15 दिन में सम्बन्धित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय/संस्थान में आवश्यक रूप से पहुँचानी होगी। 15 दिन के पश्चात् प्राप्त अंकतालिका स्वीकार नहीं की जायेगी। शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय/संस्थान में प्रवेश की अन्तिम तिथि का निर्धारण प्रतिवर्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान अजमेर द्वारा घोषित परीक्षा परिणाम की तिथि को दृष्टि में रखते हुए निदेशालय द्वारा लिया जायेगा।

11. यदि प्रवेशार्थी ने गृह जिले के लिए निर्धारित प्रशिक्षण विद्यालय/संस्थान में आवेदन पत्र प्रस्तुत नहीं किया तो उस प्रार्थना पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा। असम्बन्धित आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उसे प्रवेशार्थी द्वारा संलग्न किये गये लिफाफे में रखकर यथासम्भव शीघ्र लौटा दिया जायेगा।

12. आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के बाद प्रवेशार्थी को निर्धारित तिथि तक प्रशिक्षण विद्यालय/संस्थान में या अन्यत्र कोई पूछताछ नहीं करनी चाहिए, किन्तु यदि निर्धारित तिथि के 15 दिवस बाद तक भी कोई सूचना न मिले तो सीधे सम्बन्धित विद्यालय/संस्थान/कार्यालय से सम्पर्क करना चाहिए।

9.8.11 पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं/जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में आवेदन पत्र की प्राप्ति के बाद की जाने वाली कार्यवाही

1. शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय/संस्थान/पंजीयक कार्यालय में प्राप्त आवेदन पत्रों को पंजीयन तथा अंकन रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाय।

2. उसी समय आवेदन पत्र के साथ संलग्न प्रमाण पत्रों, अंकतालिकाओं आदि तथा वापसी सूचना के लिफाफे की जाँच भी कर ली जाय।

3. पंजीयन तथा अंकन रजिस्टर का प्रारूप निदेशक द्वारा प्रसारित किया जायेगा।

4. निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर विलम्ब से प्रेषित अंकित करके और दिनांक सहित हस्ताक्षर करके अलग रख देना चाहिए और उन पर कोई कार्यवाही नहीं करनी चाहिए। व्यक्तिशः भी यदि कोई प्रवेशार्थी निर्धारित तिथि के बाद आवेदन पत्र देना चाहे तो स्वीकार नहीं किया जाय।

5. निर्धारित तिथि तक प्राप्त और पंजिकृत आवेदन पत्रों की जाँच इस प्रकार से ही की जाय –

5.1 सबसे पहले गृह जिले के आधार पर उसकी जाँच की जाय। उसमें जो प्रवेश प्रार्थना पत्र अधूरे/अपूर्ण हो, उन्हें अस्वीकार करें। यथासम्भव प्रार्थी को लौटा देना चाहिए।

5.2 इसके बाद गृह जिले की कसौटी पर खरे उतरने वाले आवेदन पत्रों को निम्नांकित वर्गों में छांट कर अलग–अलग कर लेना चाहिए:–

(1) अनुसूचित जाति के प्रवेशार्थी (महिला सहित)

(2) अनुसूचित जन जाति के प्रवेशार्थी (महिला सहित)

(3) राजनैतिक पीड़ित की पत्नी/पुत्र/अवि. पुत्री।

(4) शहीद सैनिक की पत्नी/पुत्र/अवि.पुत्री व भू.पू. सैनिक की पत्नी/पुत्र/अवि. पुत्री।

(5) सेवारत मृत राज्य कर्मचारियों की पत्नी/पुत्र/अवि. पुत्री।

(6) विधवा एवं तलाकशुदा महिलाएं।

(7) महिला प्रवेशार्थी जो उपरोक्त 1 व 2 से अन्य हो

(8) सामान्य प्रवेशार्थी।

नोट :– (क) प्रत्येक प्रशिक्षण/विद्यालय/संस्थान में उपरोक्त 1 से 3 तक के वर्गों के लिए सीटें निर्धारित हैं और उन्हीं के प्रति उनका चयन होगा, इसलिए उपरोक्तानुसार वर्गीकरण करने में प्रवेश हेतु व चयन में सुविधा रहेगी।

(ख) उपरोक्त वर्ग 1 से 3 तक के आवेदन पत्रों के साथ सम्बन्धित प्रमाण पत्र की जाँच अवश्य कर लें, यदि किसी आवेदन पत्र के साथ उपर्युक्त प्रमाण पत्र न हों तो उसे वर्ग 8 में रख देना चाहिए।

6. उपरोक्त के अनुसार आवेदन पत्रों को वर्गों में छांट लेने के बाद एक–एक वर्ग को लेकर प्रत्येक आवेदन पत्र की जाँच नियमों के अनुसार ही की जाये और उस पर शैक्षिक योग्यता, सह शैक्षिक योग्यता आदि के लिए निर्धारित मानदण्डों के अनुसार आवेदन पत्र में निर्धारित स्थान पर अंक प्रदान किये जायेंगे।

नोट :– (क) उस जाँच में आवेदन पत्र में दी गई सूचनाओं को संलग्न प्रमाण पत्रों और अंकतालिकाओं से मिलान कर लिए जायें।

(ख) यदि किसी आवेदन पत्र के साथ प्रमाण स्वरूप शैक्षिक योग्यता की अंकतालिका न हो और प्राप्तांकों को सत्यापित करना सम्भव न हो तो ऐसे आवेदन पत्रों को उसी समय अपूर्ण लिखकर हस्ताक्षर करके अस्वीकार किया जाय।

7. प्रत्येक आवेदन पत्र पर निर्धारित स्थान पर जो अंक दिये जायं उन्हें पंजीयन तथा अंकन रजिस्टर में भी साथ–साथ दर्ज किया जाये और आवेदन पत्र के प्रथम पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर भी उनकी प्रविष्टि की जाये।

8. आवेदन पत्र पर और पंजीयन तथा अंकन रजिस्टर में प्रवेशार्थी द्वारा प्राप्त अंकों का योग दिया जाय और एक वर्ग में प्राप्त अंकों की अधिकता के आधार पर वरीयता क्रम में जमा लिया जाय।

9. वरीयता क्रम की जाँच आवेदन पत्र और पंजीयन रजिस्टर में दुबारा कर ली जाये।

10. सम्बन्धित वर्ग में आवेदन पत्र का जो वरीयता क्रम आए उसे आवेदन पत्र के प्रथम पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर अंकित किया जाय, पंजीयन रजिस्टर में अंकित किया जाय और उस पर प्रविष्टिकर्त्ता द्वारा हस्ताक्षर किये जायें।

11. प्रत्येक वर्ग में अंकन कार्य हो जाने के बाद और वरीयता क्रम की जाँच कर लेने के बाद वर्गानुसार वरीयता सूची बना ली जाय। जिसमें सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वालों का नाम क्रमशः पहले नम्बर पर और कम अंक प्राप्त करने वाले का नाम क्रमशः बाद वाले नम्बर पर आये।

12. वरीयता सूची बनाते समय यदि दो या दो से अधिक प्रवेशार्थी के प्राप्तांक बराबर आ जाय तो उसमें जो भी आयु में बड़ा हो, उसे वरिष्ठ मानकर पहले स्थान पर रखा जाय।

13. यदि प्राप्तांक और आयु दोनों में समान स्थिति आ जाय तो हिन्दी वर्णमाला के अनुसार जिसका नाम पहले आये, उसे वरिष्ठ मानकर पहले स्थान पर रखा जाय।

14. प्रत्येक वर्ग के लिए निर्धारित सीटों की संख्या की सीमा तक जो वरीयता सूची बनेगी वह मुख्य सूची कहलाएगी।

15. उसके बाद प्रत्येक वर्ग में निर्धारित सीटों की 60 प्रतिशत संख्या तक जो वरीयता सूची अलग से तैयार की जायेगी वह प्रतीक्षा सूची कहलाएगी।

16. अंत में तैयार वरीयता सूचियों का आवेदन पत्रों और पंजीयन रजिस्टर में अच्छी तरह से मिलान कर चयन समिति के प्रत्येक सदस्य द्वारा तिथि सहित हस्ताक्षर किये जायं। यह हो जाने पर ही वर्गवार वरीयता सूचियां मुख्य और प्रतीक्षा सूची प्रमाणित होने योग्य होगी।

9.8.12 चयन प्रक्रिया में ध्यान देने योग्य बातें

1. चयन समिति के संयोजक और अन्य सदस्यों को प्रवेश नियमों का अच्छी तरह से अध्ययन कर लेना चाहिए। विशेष करके सी.मा. अथवा उ.मा. परीक्षा माध्यमिक परीक्षा, और उसकी समकक्षता को भली–भांति ध्यान में रखना चाहिए। इस बिन्दु की ओर विशेष ध्यान दिया जाये।

नोट :– (1) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की समकक्षता की अन्तिम प्रकाशित सूची विद्यालय को प्राप्त करके रखनी चाहिए।

(2) विद्यालय/संस्थान के लिए निर्धारित जिले और वर्गवार सीटों के लिए नियमानुसार संख्या ध्यान में रखनी चाहिए।

(3) उपरोक्त नियम 11 में बताई गई प्रक्रिया ध्यानपूर्वक निभानी चाहिए। प्रदत्त अंकों की काट–छांट की स्थिति न बने इसकी पूरी सावधानी रखना जरुरी है।

(4) प्रत्येक वर्ग 11(5)(2) के बताये गए 1 से 8 तक के तैयार किये गये वरीयता क्रम और वरीयता सूचियों (मुख्य सूची व प्रतीक्षा सूची) का दो बार मिलान कर लिया जाय ताकि कोई त्रुटि न हो।

(5) यदि राजनैतिक पीड़ित के दो से अधिक आवेदन पत्र हो तो वरीयता के अनुसार प्रथम 2 को चयनित किया जाय और अन्य आवेदनों को सामान्य वर्ग वाले 11(5) (2) के 8 में वरीयता निर्धारित हेतु रखा जाये।

(6) यह भी ध्यान रखने की बात है कि 11(5) (2) में बताये गए प्रत्येक वर्ग में निर्धारित सीटों की संख्या 60 प्रतिशत तक प्रतीक्षा सूची बनाई जायेगी। अर्थात यदि अनुसूचित जाति वर्ग में 13 सीटें निर्धारित हो तो 13 की मुख्य सूची और शेष की प्रतीक्षा सूची बनेगी। इसके बाद ही अन्य सामान्य वर्ग में स्थानान्तरण की बात उठ सकेगी।

(7) प्रत्येक वर्गवार वरीयता सूचियों और प्रतीक्षा सूचियों को सम्बन्धित पंजीयक/प्रधानाचार्य द्वारा निर्धारित तिथि तक प्रकाशित कर दिया जाना चाहिए और प्रवेशार्थियों को रजिस्टर्ड डाक से उसी दिन उनके परिणाम की सूचना रवाना कर दी जानी चाहिए।

(8) वर्गवार दोनों सूचियों की एक–एक प्रति उसी दिन निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा को रवाना कर दी जाय।

9.8.13 प्रवेशार्थियों को चयन की सूचना

1. जिन प्रवेशार्थियों का चयन मुख्य सूची में हो चुका हो उनको भेजी जाने वाली सूचना सम्बन्धित अधिकारी को पहले से तैयार कर लेनी

चाहिए। उक्त सूचना में निम्नलिखित बातें आ जाय, ताकि प्रवेश कार्य के समय सुविधा रहे:–

1.1. प्रवेश तिथियों की सूचना (विज्ञापन) के आधार पर।

1.2. प्रवेश के समय जाँचे जाने वाले मूल प्रमाण पत्रों (शैक्षिक, योग्यता, सह शैक्षिक योग्यता, जाति सम्बन्धी, गृह जिला सम्बन्धी आदि) मूल अंक– तालिकाओं को साथ लाने की सूचना और यह कि उनके बिना प्रवेश सम्भव नहीं होगा।

1.3. शारीरिक अयोग्यता के बारे में साक्षात्कार की सूचना और यह भी प्रवेशार्थी को व्यक्तिश: उपस्थित होना होगा। उसके बिना प्रवेश सम्भव नहीं होगा।

1.4. प्रवेश की व्यवस्था तथा प्रक्रिया जो सम्बन्धित तय करे।

1.5. प्रवेश के समय शुल्क, आवास की व्यवस्था आवश्यक सामग्री आदि की सूचना।

2. मुख्य सूची के प्रवेशार्थियों को दिये जाने वाली उक्त समस्त सूचनाएं प्रतीक्षा सूची में चयनित प्रवेशार्थियों को दी जानी चाहिए तथा उनके प्रवेश की सम्भावना की स्थितियों को भी बताया जाना चाहिए।

3. जिन प्रवेशार्थियों का चयन नहीं हो सका हो उन्हें उनके चयन न होने की सूचना दी जानी चाहिए।

9.8.14. विद्यालयों में प्रवेश कार्य

1. सभी वर्गों की मुख्य सूचियों के प्रवेशार्थियों का प्रवेश सम्बन्धित जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय एवं पंजीयक कार्यालय में निर्धारित तिथि को प्रात: दस बजे से सायं पांच बजे तक होगा। प्रवेशार्थियों को प्रात: दस बजे संस्थान/विद्यालय/कार्यालय में उपस्थित होना आवश्यक होगा।

2. मुख्य सूची में से निर्धारित तिथि को प्रात: दस बजे से सायं 5 बजे तक अनुपस्थित रहने वाले आशार्थियों का चयन रद्द कर दिया जायेगा, किन्तु विशेष परिस्थितियों में आशार्थी की बीमारी/दुर्घटना आदि के कारण यदि कोई आशार्थी निर्धारित तिथि को उपस्थित न हो सके और उसकी सूचना रजिस्टर्ड पत्र द्वारा या तार द्वारा सम्बन्धित संस्थान के प्रधानाचार्य व प्रवेश समिति के संयोजक को दें ताकि वे इस कारण से निर्धारित तिथि को उपस्थित नहीं हो सकते हैं तो उसे मूल प्रमाण पत्र आदि के साथ मुख्य सूची के आशार्थियों के प्रवेश की तिथि से छ: दिन के भीतर सम्बन्धित संस्था प्रधान के समक्ष उपस्थित होकर अपने सभी मूल प्रमाण पत्र आदि बताने होंगे। यदि कोई प्रवेशार्थी इस अवधि में भी उपस्थित नहीं हो सके तो उसका चयन अन्तिम रूप से रद्द माना जायेगा।

3. निर्धारित तिथि को मुख्य सूची के किसी/किन्हीं वर्ग के स्थान रिक्त रह जाये तो निर्धारित तिथि को आरक्षित सूची में वर्गानुसार रिक्त रहे स्थानों के तीन गुना आशार्थियों को मूल प्रमाण पत्रों के साथ निर्धारित तिथि को ठीक दस बजे उपस्थित होने हेतु रजिस्टर्ड पत्र द्वारा आमंत्रित किया जाये। निर्धारित तिथि को प्रात: दस बजे से तीन बजे तक प्रवेश कार्य चलेगा। उपस्थित आशार्थियों में से रिक्त स्थानों के वर्गानुसार वरीयता के आधार पर प्रवेश दे दिया जायेगा। जिनका नाम प्रतीक्षा सूची में होगा। अनुपस्थित रहने वाले आशार्थियों का चयन नहीं किया जायेगा।

4. यदि आरक्षित सूची में से बुलाये गये आशार्थी निर्धारित तिथि व समय पर पर्याप्त संख्या में नहीं आये और स्थान रिक्त रह जाये तथा वर्गवार आरक्षित सूची का कोई भी आशार्थी उपस्थित न हो तो उपस्थित आशार्थियों में से उस दिन तीन बजे से सायं पांच बजे तक के मध्य प्रवेश दिया जा सकता है।

5. इसके पश्चात् यदि कोई स्थान रिक्त रह जाये तो उसे रिक्त ही रखा जाये तथा उस स्थान को भरने की चेष्टा नहीं की जाये व उसे आवंटित मान लिया जाये।

6. तत्पश्चात् प्रधानाचार्य अपने यहां की प्रवेश सूचना सम्बन्धित वर्गवार मुख्य तथा प्रतीक्षा सूची की अलग–अलग प्रतियाँ प्रारूप में निर्धारित तिथि को निदेशालय को भेजेंगे।

7. प्रधानाचार्य की जिम्मेदारी होगी कि अन्तिम निर्धारित तिथि के पश्चात् विलम्ब से प्रवेश देने हेतु किसी प्रकार का कोई पत्र निदेशालय को या अन्यत्र नहीं भेजें।

8. चयनित प्रवेशार्थी का प्रवेश तभी होगा जबकि वह स्वयं व्यक्तिगत रूप से निर्धारित तिथि को शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय/संस्थानों में उपस्थित होकर प्रधानाचार्य के समक्ष वहां उपस्थिति पत्र पर अपने हस्ताक्षर करें एवं अपनी मूल अंक तालिकाओं की जाँच कराएगा।

9. प्रधानाचार्य प्रवेश की व्यवस्था और प्रक्रिया को इस प्रकार से निश्चित करेगा कि सबसे पहले प्रवेशार्थी की शारीरिक योग्यता की जाँच हो जाये, उसके मूल प्रमाण पत्रों और मूल अंक तालिकाओं की जाँच से उस आवेदन पत्र में सूचित शैक्षिक योग्यता, गृह जिले, जाति आदि का सत्यापन हो जाये और सब सही पाये जाने पर ही उसका शुल्क जमा किया जाये।

10. शुल्क जमा होने पर ही प्रवेशार्थी का प्रवेश वैध माना जायेगा। अतः निम्नलिखित निर्णयों को खास करके ध्यान में रखना चाहिए:—

10.1 यदि जाँच के समय पाया जाये कि प्रवेशार्थी का गृह जिला निर्धारित कसौटी के अनुसार नहीं है या उसने आवेदन पत्र में गलत सूचना दी थी तो उसका प्रकरण मिथ्या करार देकर उसे प्रवेश देने से मना कर दिया जाय और प्रवेशार्थी के आवेदन पत्र को निरस्त करने के कारण सहित सूचना दी जाय।

10.2 यदि प्रवेश के समय प्रवेशार्थी अपनी शैक्षिक योग्यता का जाति सम्बन्धित यदि उस आधार पर उसे शैक्षिक योग्यता में छूट मिली हो तो या अन्य जरुरी मूल प्रमाण पत्र तथा अंक तालिका प्रस्तुत न करे तो उसे किसी भी परिस्थिति में प्रवेश नहीं दिया जाय। मूल प्रमाण पत्र और मूल अंक तालिकाओं के स्थान पर उनकी सत्यापित प्रतियां, स्कूल की टी.सी. वगैरह किसी को प्रमाण पत्र नहीं माना जाय।

9.8.15 छात्रावास

1. किसी प्रशिक्षण विद्यालय में छात्रावास की व्यवस्था है तो वहां के प्रशिक्षणार्थी उस सुविधा का नियमानुसार लाभ उठा सकेंगे।

2. छात्रावास शुल्क केवल छात्रावास में रहने वाले प्रशिक्षणार्थियों से ही लिया जायेगा।

3. छात्रावास से बाहर रहने वाले प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के द्वारा प्रधानाचार्य को एक प्रतिज्ञा पत्र भरकर देना होगा कि वह प्रशिक्षण विद्यालय के समस्त कार्यक्रमों के आयोजन में नियमित रूप से भाग लेगा और छात्रावास से बाहर रहने के कारण वह उन कार्यक्रमों में अनुपस्थित नहीं होगा और न किसी कार्यक्रम में अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा मांगेगा। सभी के प्रमाण पत्र पर प्रवेशार्थी के पिता/अभिभावक के हस्ताक्षर अपेक्षित होंगे।

9.8.16 प्रवेश सम्बन्धी विभिन्न चरणों के लिए निर्धारित तिथियां

प्रवेश सम्बन्धी तिथियों का निर्धारण निदेशालय द्वारा अलग से किया जायेगा।

9.8.17 जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान एवं शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय (महिला सहित) व विशेष वर्ग के विद्यालयों में आरक्षण की सुविधा निम्न प्रकार से रहेगी

1. राज्य के सभी जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्था/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों व विशेष शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में अनुसूचित जाति के छात्र/छात्राओं हेतु 16 प्रतिशत स्थान आरक्षित हैं और इनके लिए वरीयता सूची पृथक से बनेगी।

2. राज्य के सभी शिक्षक–प्रशिक्षण विद्यालयों/संस्थानों व विशेष शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में अनुसूचित जनजाति के छात्र/छात्राओं हेतु 12 प्रतिशत स्थान आरक्षित हैं और इनके लिए वरीयता सूची पृथक से बनेगी।

3. राज्य के सभी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों/संस्थानों व विशेष प्रशिक्षण विद्यालयों में मृत राज्य कर्मचारियों के आश्रितों की पत्नी/पुत्र/अविवाहित पुत्री हेतु प्रत्येक संस्थान/विद्यालय में तीन स्थान आरक्षित रहेंगे। मृत राज्य कर्मचारियों के आश्रित न मिलने पर इस वर्ग के रिक्त स्थानों को सामान्य आशार्थी से भरा जायेगा।

4. प्रत्येक सहशिक्षा जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में कुल आवंटित सीटों की 40 प्रतिशत सीटें छात्राओं के लिए आरक्षित रहेगी। यदि सामान्य वरीयता सूची में छात्राओं के लिए अनुसूचित जाति, जनजाति के आशार्थियों का निर्धारण संख्या में चयन हो जाय तो फिर और स्थान आरक्षित नहीं माना जाये।

महिला आशार्थी की सीटों व महिला आशार्थियों हेतु आरक्षित 40 प्रतिशत सीटों पर सर्वप्रथम जिले में सेवारत विधवा/तलाकशुदा महिलाओं को प्रवेश दिया जाये, जिसकी नियुक्ति निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर/मण्डल अधिकारी/ जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा की गई हो। शेष बची सीटों पर अन्य वर्ग की महिलाओं को नियमानुसार प्रवेश दिया जाये।

5. समस्त विद्यालय/संस्थानों में कुल आवंटित सीटों का 3 प्रतिशत आरक्षण विकलांग हेतु रहेगा। विकलांग आशार्थी उपलब्ध न होने पर ये सीटें सामान्य आशार्थी से भरी जा सकेगी।

6. शहीद सैनिक/भूतपूर्व सैनिक/राजनैतिक पीड़ित के पुत्र/पत्नी/अविवाहित पुत्री के लिए प्रत्येक विद्यालय में दो स्थान आरक्षित

होंगे। इन स्थानों में से एक स्थान राजनैतिक पीड़ितों के आश्रितों हेतु एवं एक स्थान शहीद सैनिक/भूतपूर्व सैनिकों के आश्रितों हेतु माना जायेगा। उक्त श्रेणी के आशार्थी उपलब्ध न होने पर इन स्थानों को सामान्य आशार्थी से भरा जायेगा।

नोटः— यदि राजनैतिक पीड़ित के पुत्र/पत्नी/अविवाहित पुत्री आवेदन पत्र प्रस्तुत करते हैं तो उन्हें राजनैतिक पीड़ित के आश्रित होने का प्रमाण पत्र सामान्य प्रशासन विभाग से प्राप्त कर आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना होगा।

6.1. यदि मृत राज्य कर्मचारी की पत्नी/पुत्र/अविवाहित पुत्री प्रवेश हेतु अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत करते हैं तो उन्हें मृत राज्य कर्मचारी के आश्रित होने का प्रमाण पत्र सम्बन्धित सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना होगा।

6.2 उपरोक्त आरक्षण संस्थान/विद्यालयों को आवंटित राज्य व जिलों की सीटों में से होगा अर्थात् इन आरक्षणों हेतु अलग से किसी भी प्रकार की सीटों का प्रावधान नहीं है।

9.8.18 वरीयता निर्धारण हेतु अंक प्रदान करने के नियम

1. पहले आवेदन पत्र की जाँच गृह जिला निर्धारण के नियमों के अनुसार की जाये और फिर उसके बाद यह जाँच की जाये कि आवेदनकर्त्ता की शैक्षिक योग्यता नियमानुसार ठीक है। तभी आवेदन पत्र वरीयता निर्धारण हेतु योग्य माना जायेगा।

2. वरीयता निर्धारण निम्नलिखित नियमों के अनुसार (1) शैक्षिक (2) सहशैक्षिक योग्यता (3) विशेष प्राथमिकता के लिए प्रदत्त अंकों के योग्यता की अधिकता के आधार पर किया जायेगा।

3. पूरक परीक्षा में जो अंक प्राप्त किये जाते हैं उन्हें न मानकर मात्र उत्तीर्णांक सम्बन्धित विषय/विषयों में न्यूनतम पास मार्क को ही मानकर वरीयता सूची बनाई जाये।

4. श्रेणी सुधार हेतु छात्र/छात्राओं के द्वारा जिस परीक्षा में अधिकतम अंक प्राप्त किये जाते हैं, उन्हें जोड़कर वरीयता सूची बनाई जाये।

शैक्षिक योग्यता अंकः—

(1)चूंकि प्रवेश योग्यता राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर की सी.मा./ उ.मा. परीक्षा या उस बोर्ड द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होना है। अतः उसी शैक्षिक योग्यता के लिए जैसा कि प्रवेश नियम छः तथा उसके स्पष्टीकरण में निर्दिष्ट हैं, अंक प्रदान किये जाने चाहिये।

(2) प्रवेशार्थी को सी.मा./उ.मा. परीक्षा में प्राप्त अंकों का प्रतिशत निकाल कर लिया जाये और उसे लाल स्याही से आवेदन पत्र में तथा पंजीयन रजिस्टर में निर्धारित कॉलम में दर्ज किया जाये।

(3) जितने प्रतिशत प्राप्त अंक प्रवेशार्थी के हो, उतने ही अंक उसे दिये जाये जो कि उसके आधार अंक होंगे अर्थात उसने 36 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हो तो आधार अंक 36 हुए। उसी तरह यदि उसके प्राप्त अंकों का प्रतिशत 57 हो तो उसके आधार अंक 57 हो गये। प्रतिशत दशमलव के दो स्थान तक ही जाये।

सह शैक्षिक

1— राष्ट्रीय स्तर पर स्कूल गेम्स फेडरेशन ऑफ इण्डिया के तत्वावधान में आयोजित प्रतियोगिताएं ही मान्य होगी।

2— प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग राजस्थान द्वारा राज्य/मंडल/जिला स्तरीय प्रतियोगिताएं ही मान्य होगी।

खेलकूद के लिए

1— मण्डल/जिला स्तर पर विजेता/उप विजेता	1अक
2— राज्य स्तर पर उप विजेता	2अक
3— अ— राज्य स्तर पर विजेता	3अक
ब—राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वाले को	3अक

नोट :— 1— उक्त 1 के लिए जिला शिक्षा अधिकारी एवं माध्यमिक शिक्षा/उप निदेशक, खेलकूद एवं शारीरिक शिक्षा के प्रतिहस्ताक्षर होना आवश्यक हैं।

2—उक्त 2 व 3 के लिए निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा/उप निदेशक, खेलकूद एवं शारीरिक शिक्षा के प्रतिहस्ताक्षर होना आवश्यक हैं।

3— खेल प्रमाण पत्रों के पीछे सम्बन्धित विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर नाम सहित दिनांक एवं पद मोहर होने पर ही

प्रमाण–पत्र मान्य होगा।

राष्ट्रीय केडिट कोर्स के लिए

1– 'बी' प्रमाण पत्र होने पर 1अंक

2– 'सी' प्रमाण पत्र होने पर 2अंक

3– अण्डर ऑफिसर एवं 'सी' प्रमाण पत्र होने पर 3अंक

नोट :– तीनों ही प्रमाण पत्र निदेशक/अतिरिक्त निदेशक/कमांडिंग आफिसर एन.सी.सी. के द्वारा जारी किये गये प्रमाण पत्र ही मान्य होंगे।

स्काउट–गाइड के लिए

1– द्वितीय श्रेणी स्काउट/गाइड रहने पर 1अंक

2– तृतीय सोपान/गाइड/प्रवीण रोवर/रेंजर 1अंक

3– प्रथम श्रेणी स्काउट/गाइड रहने पर राज्य पुरस्कार स्काउट /गाइड/निपुण रोवर–रेंजर 2अंक

4– राष्ट्रपति पुरस्कार स्काउट–गाइड होने पर राष्ट्रपति स्काउट–गाइड रा. रोवर–रेंजर 3अंक

नोट :– एक के लिए मास्टर का प्रमाण पत्र जो प्रधानाध्यापक द्वारा हस्ताक्षरित हो। दो व तीन के लिए स्टेट प्रमाण पत्र मान्य होगा।

विशेष अंक

1– शिक्षा विभाग के अध्यापक/अध्यापिकाएं/कर्मचारी की जिनकी पांच वर्ष की सेवा के पश्चात् मृत्यु (देहान्त) हो गयी हो तो उनके पुत्र /पत्नी/अवि.पुत्री को 5 बोनस अंक देय होंगे।

2– राजस्थान के ग्रामीण क्षेत्र के आशार्थियों को अधिकतम 7(सात) बोनस अंक प्रदान किये जायेंगे। नियमित छात्र/छात्राओं के रूप में सैकण्डरी/ सी. सैकण्डरी परीक्षा के लिए ग्रामीण क्षेत्र में स्थित विद्यालयों में पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं को ही ग्रामीण क्षेत्र के बोनस अंक का लाभ देय होगा। छात्र/छात्राओं द्वारा जिन वर्षों का ग्रामीण क्षेत्र में अध्ययन करने का प्रमाण पत्र आवेदन पत्र के साथ संलग्न किया है। यदि उस वर्ष वह विद्यालय ग्रामीण क्षेत्र में था/हैं तो ही बोनस अंक देय होंगे। कक्षा 6 से 12 तक सात वर्षीय पाठ्यक्रम ग्रामीण क्षेत्र के विद्यालयों में अध्ययन करने पर एक अंक प्रतिवर्ष के हिसाब से अधिकतम 7(सात) अंक दिये जा सकेंगे। यदि कोई छात्र इस अवधि में अनुत्तीर्ण रहता है तो अनुत्तीर्ण वर्ष के अंक देय नहीं होंगे।

नोट :– ग्रामीण क्षेत्र का अध्ययनरत का प्रमाण पत्र जारी करते समय:–

(1) प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक यह प्रमाणित करेगा कि प्रमाण पत्र वर्ष/वर्षों में यह विद्यालय ग्रामीण क्षेत्र में था/है। इस प्रमाणीकरण के अभाव में ग्रामीण क्षेत्र के अध्ययन के प्रमाण पत्र का लाभ देय नहीं होगा।

(2) ग्रामीण क्षेत्र के अध्ययन के प्रमाण पत्र पर सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर नाम मय पद सहित होने पर ही प्रमाण पत्र मान्य होगा।

(3) इस प्रकार के योग से जो कुल प्राप्तांक बनेंगे व उस प्रवेशार्थी के वरीयता के निर्धारण अंक बनेंगे। उदाहरण के लिए यदि किसी प्रवेशार्थी के शैक्षिक योग्यता में 49 प्रतिशत प्राप्तांक हो तो उसके आधार अंक 49 अंक हुए यदि वह सह शैक्षिक योग्यताओं के सत्र में क्रमश: 2,0,0,1 – कुल 3 अंक प्राप्त करें और उपरोक्त 1 की कोटि से भी हो और वहां 3 अंक और प्राप्त करें तो उस प्रवेशार्थी की वरीयता निर्धारित अंक 49+3+3 =55 होंगे।

(4) जिस प्रवेशार्थी के उपरोक्तानुसार प्राप्त वरीयता निर्धारित अंक सर्वाधिक होंगे उसे वरीयता क्रम में सबसे ऊपर रखा जायेगा और कम अंकों वालों को क्रमश: नीचे रखा जायेगा। इस प्रकार से प्रवेश हेतु चयन की वरीयता सूचियां बनेगी।

(5)अनुसूचित जाति/जनजाति सहकारी नियमों द्वारा संचालित विशेष कोर्स के शिक्षण निर्धारित विद्यालयों/संस्थानों में भी यह प्रवेश नियम लागू होंगे। अपितु निर्धारित स्थान व उनसे सम्बन्धित जिलों की सूचना पृथक से सम्बन्धित निगम द्वारा (निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर द्वारा अनुमोदन के पश्चात् ही) नियमित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों/संस्थानों में खोले जा सकेंगे।

9.8.19 उपस्थिति नियम

1. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों का प्रत्येक सत्र न्यूनतम 220 कार्य दिवसों का होगा। प्रशिक्षणार्थी को समस्त निर्धारित गतिविधियों/क्रियाकलापों को पूर्ण करते हुए कुल कार्य दिवसों की 80 प्रतिशत उपस्थिति पूर्ण करनी अनिवार्य होगी। इसमें किसी भी प्रकार

की छूट देय नहीं होगी।

2. उपस्थिति की गणना सत्र में दो बार की जायेगी। कक्षाएं, प्रारम्भ होने के प्रथम दिन से फरवरी के अन्त तक पहली बार उपस्थिति की गणना करके परीक्षार्थियों की वास्तविक उपस्थिति की सूचना मार्च के प्रथम सप्ताह में पंजीयन कार्यालय को भेजी जायेगी।

3. ऐसे प्रवेशार्थी जिनका प्रवेश किन्हीं अपरिहार्य कारणों से संस्था में विलम्ब से हुआ है उनकी उपस्थिति गणना वास्तविक प्रवेश तिथि से की जायेगी।

राज्य कर्मचारी की श्रेणी में मात्र राजस्थान सरकार के कर्मचारी ही आते हैं न कि निगम/बोर्ड/केन्द्रीय सरकार/परिवहन निगम/विद्युत बोर्ड/नगर परिषद आदि के कर्मचारी।

9.9 शारीरिक शिक्षा शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय/संस्था में प्रवेश सम्बन्धित नियम

9.9.1 प्रस्तावना

1. ये नियम राजस्थान प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग से सम्बन्धित अथवा अन्तर्गत संचालित समस्त राजकीय/मान्यता प्राप्त शारीरिक शिक्षा शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रमाण–पत्र (सी.पी.एड) एवं डिप्लोमा (डी.पी.एड) पाठ्यक्रमों के लिए समान रूप से लागू होंगे।

2. प्रवेश कार्य की एकरूपता बनाये रखने के लिए प्रधानाचार्य राजकीय शारीरिक शिक्षा शिक्षक महाविद्यालय, जोधपुर प्रवेश से सम्बन्धित समस्त कार्य नियमानुसार करेंगे।

9.9.2 प्रशिक्षण एवं अवधि

1.	प्रमाण पत्र (सी.पी.एड) कोर्स	: प्रशिक्षण अवधि 1 वर्ष
2.	डिप्लोमा (डी.पी.एड) कोर्स	: प्रशिक्षण अवधि 1 वर्ष

नोट :– प्रवेशार्थी द्वारा सी.पी.एड, डी.पी.एड पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु निर्धारित योग्यता अनुसार पृथक–पृथक आवेदन पत्र भरने का अधिकार होगा, परन्तु प्रवेशार्थी को जिस पाठ्यक्रम में प्रवेश दिया गया है उसे उसी पाठ्यक्रम में पूर्ण सत्र अध्ययन करना होगा। सी.पी.एड से डी.पी.एड. में किसी भी परिस्थिति में परिवर्तन नहीं किया जायेगा। प्रशिक्षण सत्र में न्यूनतम 220 कार्य दिवस का होना अनिवार्य है।

9.9.3 प्रवेश पात्रता एवं निर्धारित न्यूनतम योग्यताएं

1. डिप्लोमा (डी.पी.एड) कोर्स के लिए :–

विधानानुसार गठित किसी भी विश्वविद्यालय से प्राप्त स्नातक उपाधि या उसके समकक्ष स्नातक योग्यता।

2. प्रमाण पत्र (सी.पी.एड) कोर्स के लिए :–

उच्च माध्यमिक परीक्षा या 10 जमा 2 की योजना के अन्तर्गत 12 वीं कक्षा उत्तीर्ण तथा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर द्वारा मान्य समकक्ष परीक्षाएं उत्तीर्ण अथवा प्री–यूनिवर्सिटी कोर्स (पी.यू.सी.) परीक्षा उत्तीर्ण या इन्टरमीडियेट परीक्षा उत्तीर्ण।

नोट :– प्रमाण पत्र कोर्स में प्रवेश हेतु उपरोक्त उत्तीर्ण परीक्षाओं के साथ माध्यमिक परीक्षा में या माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर की प्रवेशिका परीक्षा में हिन्दी, अंग्रेजी व गणित सहित पांच विषयों में उत्तीर्ण होना आवश्यक है अन्यथा प्रवेशार्थी को प्रमाण–पत्र कोर्स में प्रवेश हेतु पात्र नहीं माना जायेगा।

3. खेल/क्रीड़ा कौशल स्तर योग्यताएं

विश्वविद्यालय/विद्यालयों द्वारा आयोजित राज्य स्तरीय प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले खिलाड़ी नियमानुसार प्रशिक्षण के लिए प्रवेश योग्य होंगे।

3.1. प्रमाण पत्र/सर्टिफिकेट कोर्स के लिए :–

विद्यालय खेलकूद प्रतियोगिताएं (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान/एस.जी.एफ.आई. द्वारा आयोजित)

3.2. डिप्लोमा कोर्स के लिए :–

विद्यालय खेलकूद प्रतियोगिताएं (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा एस. जी. एफ. आई. द्वारा आयोजित)/विश्वविद्यालय खेलकूद प्रतियोगिताएं विश्वविद्यालय स्पोर्ट्स बोर्ड/भारतीय विश्वविद्यालय संघ (एसोसियेशन ऑफ इण्डिया यूनिवर्सिटीज द्वारा आयोजित)

नोट : राज्यस्तरीय खिलाड़ी उपलब्ध न होने पर खाली सीटों के लिए मण्डल/जिलास्तर के खिलाड़ियों को प्रवेश हेतु पात्र माना जायेगा।

4. शारीरिक परीक्षण :–

प्रवेशार्थी को अन्तिम वरीयता बनाने से पूर्व उसकी शारीरिक क्षमता

(फिटनेश टेस्ट) का परीक्षण नियम 14 में दी गई शारीरिक क्षमता परीक्षण सारणी के लिंग एवं आयु वर्गानुसार उल्लेखित पांच बिन्दुओं में लिया जायेगा, जिसमें उसके द्वारा प्राप्त उपलब्धियों का आकन स्कोरिंग टेबल के आधार पर कम से कम 30 प्रतिशत अर्थात् अंक 3 प्राप्त करना अनिवार्य है। अन्यथा प्रवेश हेतु पात्र नहीं माना जायेगा। इन अंकों को वरीयता निर्धारण अंकों में नहीं जोड़ा जायेगा।

5. खेल कौशल परीक्षण

प्रवेशार्थी को प्रवेश पूर्व साक्षात्कार के समय उसके द्वारा प्रस्तुत उच्चतम खेल प्रमाण पत्र से सम्बन्धित खेल कौशल परीक्षण में निर्धारित 10 अंकों में से न्यूनतम 5 अंक प्राप्त करना अनिवार्य है। 5 अंक प्राप्त न करने की अवस्था में प्रवेश योग्य नहीं माना जायेगा। इन अंकों को वरीयता निर्धारण अंकों में नहीं जोड़ा जायेगा।

6. उत्तम स्वास्थ्य

साक्षात्कार हेतु आमन्त्रित प्रवेशार्थी को निर्धारित प्रपत्र में राजस्थान राज्य सरकार में सेवारत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त स्वास्थ्य परीक्षण प्रमाण–पत्र प्रवेश प्रभारी को शारीरिक क्षमता परीक्षा के दिन व्यक्तिश: उपस्थित होकर प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। यह प्रमाण पत्र 15 दिन पूर्व तक का होना आवश्यक है। महिला प्रवेशार्थी गर्भावस्था में प्रशिक्षण योग्य नहीं मानी जायेगी।

7. दस्तावेजों का प्रमाणीकरण

साक्षात्कार के समय प्रवेशार्थी के मूल प्रमाण–पत्रों एवं दस्तावेजों का अवलोकन होगा जिसमें किसी भी प्रकार की क्राट–छांट या की गई हेराफेरी से उत्पन्न संदेहास्पद दस्तावेजों को अमान्य समझा जायेगा।

नोट :– ऐसे प्रवेशार्थी जो उपरोक्त पाठ्यक्रमों के लिए निर्धारित नियमानुसार शैक्षिक, खेल–क्रीड़ा कौशल सम्बन्धित एवं सम्पूर्ण शारीरिक क्षमता तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी न्यूनतम योग्यताएं रखते हुए वरीयतानुसार प्रवेश हेतु पात्र माने जायेंगे।

9.9.4. अमान्य शैक्षिक योग्यताएं

1. निम्नलिखित शैक्षिक योग्यताएँ/प्रमाण पत्र मान्य नहीं होंगे :–

1.1. तीन वर्षीय उच्च माध्यमिक परीक्षा योजना के अन्तर्गत केवल उच्च माध्यमिक पार्ट – फर्स्ट परीक्षा।

1.2. सैन्ट्रल बोर्ड ऑफ हॉयर एज्यूकेशन दिल्ली की परीक्षाएं।

1.3. अखिल भारतीय विद्वत् सम्मेलन अलीगढ़ की परीक्षाएं।

1.4. पंजाब विश्वविद्यालय द्वारा संचालित सोशियल परीक्षाएं।

1.5. ऐसी शैक्षिक उपाधि परीक्षा जो राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर द्वारा या राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर से अमान्य घोषित हो।

नोट :– यदि किसी प्रवेशार्थी की शैक्षिक योग्यता की मान्यता पर कोई संदेह बना रहे तो उस प्रकरण में निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,बीकानेर के पास भेज कर निर्णय प्राप्त किया जाये और उसे प्रवेश हेतु चयनित सूची में बिना निर्णय सम्मिलित नहीं किया जाये।

2. शारीरिक अयोग्यताएं

ऐसे प्रवेशार्थी जिसमें शारीरिक क्रियाओं को करने एवं खेल को खेलने में शारीरिक अयोग्यता , विकलांगता एवं अपंगता हो तो तथा गूंगापन, अन्धापन, बोलने में असमर्थता एवं नितान्त बहरापन आदि दोष हो तो वह प्रवेश हेतु अयोग्य माना जायेगा।

नोट :– प्रधानाचार्य इस सम्बन्ध में किसी प्रवेशार्थी के लिए निर्णय लेने में असमर्थ हो तो ऐसे प्रवेशार्थी का प्रकरण मेडीकल बोर्ड के पास सीधा जाँच हेतु भेजा जा सकेगा।

9.9.5 आयु सीमा

उपरोक्त पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु न्यूनतम एवं अधिकतम आयु गणना तिथि 30 जून होगी। उक्त तिथि को 18 वर्ष से कम आयु के प्रवेशार्थी प्रवेश योग्य नहीं माना जायेगा तथा अधिकतम आयु सीमा निम्नांकित निर्धारित होगी:–

निर्धारित वर्ग	प्रमाण पत्र कोर्स	डिप्लोमा कोर्स
1	2	3

1		2	3
1	पुरुष वर्ग (सामान्य)	25 वर्ष	28 वर्ष
2	महिला वर्ग (सामान्य)	30 वर्ष	33 वर्ष
3	अनु.जाति–जन जाति	30 वर्ष	33 वर्ष
4	सेवा निवृत्त सैनिक	40 वर्ष	40 वर्ष
5	राज्य सेवारत शारीरिक शिक्षक	–	45 वर्ष

9.9.6 वर्गानुसार निर्धारित अर्हताएं

1. अनुसूचित जाति– जन जाति के लिए प्रथम श्रेणी दण्डनायक/तहसीलदार का प्रमाण–पत्र।

2. सेवा निवृत्त सैनिक के लिए रक्षा मन्त्रालय का डिस्चार्ज (सेवा निवृत्त प्रमाण–पत्र) दस्तावेज।

3. राजस्थान शिक्षा सेवा/सेवारत शारीरिक शिक्षा अध्यापक/अध्यापिकाओं के लिए 3 वर्ष की कम से कम 30 जून तक सेवा कार्य का अध्यापन अनुभव प्रमाण–पत्र। यह प्रमाण पत्र राजकीय/मान्यता प्राप्त सम्बन्धित पंचायत समिति विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा प्रदत्त हो तथा सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/विकास अधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर हो।

9.9.7 प्रवेश हेतु तिथि का निर्धारण

निदेशालय द्वारा समय–समय पर निर्धारित की गई तिथियां के अनुसार ही प्रवेश कार्य सम्पन्न किया जायेगा।

9.9.8 आवेदन पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण नियम

1. जिस कोर्स के लिए प्रवेशार्थी आवेदन पत्र चाहते हैं, उसके लिए प्रवेशार्थी को प्रवेश नियमावली एवं पाठ्यक्रम विवरणिका निर्धारित मूल्य राशि 10/– रुपये (अक्षरे दस रुपये मात्र) नकद कार्यालय में जमा कराकर या धनराशि पोस्टल ऑर्डर द्वारा अपना प्रार्थना पत्र प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर को भेजकर प्राप्त कर सकेंगे।

2. प्रवेशार्थी द्वारा भरा हुआ अपना आवेदन पत्र चाहे गये प्रमाण–पत्रों, अंक तालिकाओं एवं दस्तावेजों को सत्यापित फोटोस्टेट प्रतियों के साथ प्रधानाचार्य राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर के कार्यालय में पहुँचने की निर्धारित अन्तिम तिथि कार्यालय समय तक होगी।

3. यदि कोई प्रवेशार्थी आवेदन पत्र डाक से मंगवाना चाहे तो उसे निर्धारित शुल्क का धनादेश, पोस्टल ऑर्डर प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर के नाम से भेजना होगा और अलग से डाक टिकट लगा अपना पूर्ण पता लिखा लिफाफा (4'' X 9'') भी भेजना होगा।

4. प्रवेशार्थी को शारीरिक क्षमता परीक्षण, साक्षात्कार एवं अन्तिम चयन की सूचना यथा समय वांछित निर्देश आदि प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर द्वारा अंडर सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंग से आवेदन पत्र में लिखे हुए पते पर भेजा जायेगा।

5. प्रवेश हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के बाद आवेदन पत्र में जोड़ने से सम्बन्धित प्रवेशार्थियों द्वारा प्रेषित किसी भी प्रकार के प्रमाण–पत्र अथवा दस्तावेज किसी भी अवस्था में विचारणीय नहीं होंगे।

6. प्रवेशार्थी के आवेदन पत्र में उल्लेखित प्रशिक्षण संस्थान/केन्द्र के विकल्प का प्राथमिकता के आधार पर तथा सीटों के रिक्त स्थानों को दृष्टिगत रखकर किसी भी प्रशिक्षण केन्द्र के लिए प्रवेशार्थियों का चयन किया जा सकेगा।

9.9.9 वरीयता निर्धारण हेतु अंक योजना

1. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता में प्राप्त प्रतिशत अधिकतम अंक — 10
2. शारीरिक शिक्षक में प्रमाण–पत्र या खेल प्रशिक्षण में एन. आई. एस. पूर्ण सत्र प्रशिक्षण — 03
3. खेल /क्रीड़ा कौशल प्रमाण–पत्र उपलब्धि अधिकतम नेयम 11 में वर्णित विभिन्न प्रतियोगिताओं के स्तर समकक्षतानुसार अंक योजना निम्नानुसार रहेगी
   - 3.1 जिला स्तर सम्भागी — 05 अंक
   - 3.2 जिला स्तर विजेता/राज्य स्तर संभागी — 10 अंक
   - 3.3 राज्य स्तर विजेता/राष्ट्रीय स्तर संभागी — 15 अक

3.4 राष्ट्रीय स्तर विजेता 20 अंक

नोट :— 1. अन्तर्राष्ट्रीय सम्भागी को शारीरिक क्षमता, खेल कौशल परीक्षण, आयु एवं शैक्षिक योग्यताएं नियमानुसार पूर्ण करने पर सीधा ही प्रवेश दिया जायेगा।

2. विजेता से तात्पर्य/प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्ति से होगा।

3. शारीरिक क्षमता परीक्षण अर्थात् फिजीकल फिटनेश के लिए न्यूनतम उत्तीर्णांक 30 प्रतिशत अर्थात् 3 अंक प्राप्त करने अनिवार्य हैं। इससे कम अंक प्राप्तकर्ता को प्रवेश के योग्य नहीं माना जायेगा।

4. प्रवेशार्थी को खेल कौशल परीक्षण में न्यूनतम उत्तीर्णांक 5 प्राप्त करने अनिवार्य हैं। इससे कम अंक प्राप्तकर्ता को प्रवेश योग्य नहीं माना जायेगा।

5. शारीरिक क्षमता परीक्षण एवं खेल कौशल परीक्षण के अंक मूल वरीयता में नहीं जोड़े जायेंगे।

9.9.10 प्रवेशार्थी का अन्तिम चयन

1. विभागीय चयन समिति के द्वारा प्रवेशार्थी का अन्तिम चयन प्रवेशार्थी का शारीरिक क्षमता परीक्षण एवं खेल कौशल परीक्षण में न्यूनतम उत्तीर्णांक 3 व 5 प्राप्त करने पर उसके द्वारा नियम 9 में उल्लेखित वरीयता निर्धारण अंक योजना में प्राप्त अंकों के योग के आधार पर निर्मित वर्गवार वरीयता से किया जायेगा।

2. किसी भी वर्ग में सीटें खाली रहने पर सामान्य वर्ग के आशार्थी से निदेशालय द्वारा निर्धारित तिथि तक वरीयता के आधार पर प्रवेश देकर सीटें भर दी जायेगी।

9.9.11 खेल /क्रीड़ा कौशल में स्तर मान्यता

1. राष्ट्रीय स्तर की खेल क्रीड़ा प्रतियोगिताएं

1.1. विश्वविद्यालय इन्टरजोन/अखिल भारतीय अन्तर विश्वविद्यालय प्रतियोगिताएं

1.2. स्कूल राष्ट्रीय स्तर खेल क्रीड़ा प्रतियोगिताएं (एस.जी.एफ.आई. द्वारा आयोजित)

2. राज्य स्तर की खेल क्रीड़ा प्रतियोगिताएं

2.1. विश्वविद्यालय जोनल खेल प्रतियोगिताएं

2.2. स्कूली राज्य स्तरीय (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान द्वारा आयोजित) खेलकूद प्रतियोगिताएं

3. जिला स्तरीय खेल क्रीड़ा प्रतियोगिताएं

3.1. विश्वविद्यालय अन्तर संकाय/अन्तर महाविद्यालय प्रतियोगिताएं (खेलकूद)

3.2 स्कूली जिला स्तरीय (जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा आयोजित) खेलकूद प्रतियोगिताएं

9.9.12 खेल प्रमाण—पत्रों का सत्यापन

शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय/विद्यालय में प्रवेश पाने के आवेदन—पत्रों के साथ खेल प्रमाण—पत्रों का नियमानुसार संस्था जिसमें अध्ययनरत रहकर खेला हो, के संस्था प्रधान/डीन से आशार्थी स्वयं प्रमाण—पत्र का प्रमाणीकरण करवा कर आवेदन—पत्र के साथ संलग्न करेगा। अप्रमाणित प्रमाण—पत्र पर कोई अंक देय नहीं होगा।

1. जिला स्तर/राज्य स्तर/राष्ट्रीय स्तर खेल के प्रतियोगिताओं के प्रमाण—पत्र आशार्थी के अध्ययनरत विद्यालय के संस्था प्रधान के द्वारा प्रमाणित हों।

2. महाविद्यालय/विश्वविद्यालय प्रतियोगिताओं के प्रमाण—पत्र सम्बन्धित महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के प्रधानाचार्य/डीन के द्वारा प्रमाणित हों।

3. संदेह की स्थिति में खेल प्रमाण—पत्रों की जांच प्रधानाचार्य राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर द्वारा करवाई जायेगी। प्रमाण—पत्र असत्य पाये जाने पर प्रवेशार्थी का प्रवेश रद्द कर उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही की जायेगी।

नोटः— 1. उपरोक्त खेल प्रमाण—पत्रों के अलावा अन्य खेल प्रमाण—पत्र/प्राप्त योग्यताएं मान्य नहीं होगी।

2. सेवानिवृत्त सैनिक के लिए उसके कमांड की खेल प्रतियोगिताओं के प्रमाण पत्र मान्य होंगे। तथा सम्बन्धित कमान्डिंग ऑफिसर से उसका प्रमाणीकरण करवाया जाये।

9.9.13. प्रवेश पूर्व शारीरिक क्षमता परीक्षण, खेल कौशल परीक्षण एवं साक्षात्कार

1. शारीरिक क्षमता परीक्षण निम्नांकित सारणियों के अनुसार आयु वर्ग एवं लिंग के आधार पर किया जायेगा।

2. साक्षात्कार के समय प्रवेशार्थी के मूल प्रमाण पत्रों की जाँच प्रवेश कार्य समिति द्वारा की जायेगी तथा अन्तिम रूप से प्रवेश हेतु योग्य प्रवेशार्थी की सूची वर्गवार तैयार की जायेगी। जिसका प्रकाशन विभागीय चयन समिति के अनुमोदन के पश्चात् होगा। अन्तिम रूप से प्रवेश योग्य चयनित प्रवेशार्थी को वरीयता के आधार पर प्रवेश दिया जायेगा।

3. खेल कौशल परीक्षण :— प्रवेशार्थी जिस खेल का उच्चतम उपलब्धि प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है, उस खेल में कौशल परीक्षण प्रधानाचार्य द्वारा गठित खेल विशेष के 3 सदस्यों की समिति द्वारा लिया जायेगा।

शारीरिक क्षमता परीक्षण सारणी

पुरुष वर्ग (18 वर्ष से 35 वर्ष तक)

क्र.सं.	विषय	एक सितारा
1	100 मीटर की दौड़	0 मिनट 15 सैकिण्ड
2	लम्बी कूद	3.80 मीटर
3	गोला फैंक (7.26 कि.ग्रा.)	5.60 मीटर
4	ऊंची कूद	1.20 मीटर
5	800 मीटर दौड़	2 मिनट 10 सैकिण्ड

प्राप्तांक सारणी (मानदण्ड)

अंक	100 मीटर दौड़ (सैकिण्ड)	लम्बी कूद (मीटर)	गोलाफैंक (मीटर)	ऊंची कूद (मीटर)	800मी.दौड़ (मिनट)	अंक
1	2	3	4	5	6	7
100	10.07	6.70	9.60	1.75	2.05.0	100
90	11.05	5.35	8.90	1.65	2.15.0	90
80	12.03	5.00	8.20	1.55	2.25.0	80
70	13.01	4.65	7.50	1.45	2.25.0	70
60	13.09	4.30	6.80	1.35	2.45.0	60
50	14.07	3.95	6.10	1.25	2.55.0	50
40	15.05	3.60	5.40	1.15	3.05.0	40
30	16.03	3.25	4.70	1.05	3.15.0	30
20	17.01	2.90	4.00	0.95	3.25.0	20
10	18.09	2.55	3.30	0.85	3.35.0	10
00	19.07	2.20	2.60	0.75	3.45.0	00

प्रौढ़ अवस्था कार्यक्रम (35—44 वर्ष) पुरुष वर्ग के लिए 150 मीटर चाल/दौड़ 12 मिनट में, सिट—अप (उठक—बैठक) 10 दफा

महिला वर्ग

(18 से 35 वर्ष तक)

क्र.सं.	विषय	एक सितारा
1	100 मीटर दौड़	16.00 सैकिण्ड
2	लम्बी कूद	3.25 मीटर
3	गोला फैंक (4 कि.ग्रा. का)	4.50 मीटर
4	ऊंची कूद	1.05 मीटर
5	200 मीटर दौड़	36.00 सैकिण्ड

प्राप्तांक सारणी (मानदण्ड)

अंक	100 मीटर दौड़(सैकिण्ड)	लम्बी कूद (मीटर)	गोला फैंक (मीटर)	ऊंची कूद (मीटर)	200मीटर दौड़(सैकिण्ड)	अंक
1	2	3	4	5	6	7
100	13.02	5.20	7.80	1.44	25.00	100
90	13.08	4.85	7.20	1.37	27.00	90

1	2	3	4	5	6	7
80	14.04	4.50	6.60	1.30	29.00	80
70	15.00	4.15	6.00	1.23	31.00	70
60	15.06	3.80	5.40	1.16	33.00	60
50	16.02	3.45	4.80	1.09	35.00	50
40	16.08	3.10	4.20	1.02	37.00	40
30	17.04	2.75	3.60	0.95	39.00	30
20	18.00	2.40	3.00	0.88	41.00	20
10	18.06	2.05	2.40	0.81	43.00	10
00	19.02	1.70	1.80	0.74	45.00	00

प्रौढ़ावस्था कार्यक्रम (35–45 वर्ष तक) महिला वर्ग 800 मीटर चाल/दौड़ 8 मिनट में सिट–अप (उठक–बैठक) – 5 दफा

9.9.14 आवेदन पत्र के साथ प्रमाण पत्र/दस्तावेज लगाने का क्रम

प्रवेशार्थी द्वारा आवेदन पत्र सही ढंग से भरा जायेगा तथा उसमें उल्लेखित विभिन्न योग्यताओं से सम्बन्धित प्रमाण–पत्रों/दस्तावेजों की सत्यापित फोटोस्टेट प्रतियां संलग्न करने का क्रम निम्न प्रकार से होगा

1. हाई स्कूल प्रमाण–पत्र एवं अंकतालिका (जन्मतिथि एवं विषयों की जानकारी हेतु)
2. प्रवेशार्थी निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (उच्च माध्यमिक /स्नातक) के प्रमाण–पत्र/अंक तालिका
3. शारीरिक शिक्षा/खेल, प्रशिक्षण प्रमाण पत्र (शारीरिक शिक्षकों के लिए)
4. खेल क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में किसी एक खेल का श्रेष्ठतम स्तर का प्रमाण–पत्र।
5. अनुसूचित जाति–जनजाति का प्रमाण पत्र
6. सेवारत शारीरिक शिक्षक अनुभव का प्रमाण पत्र
7. सेवा निवृत्ति सैनिक का प्रमाण पत्र
8. आयकर न देने का प्रमाण पत्र
9. संरक्षक का प्रमाण पत्र
10. चरित्र प्रमाण पत्र

9.9.15 छात्रावास व्यवस्था

1. शारीरिक शिक्षा प्रशिक्षण संस्थाओं द्वारा छात्र/छात्राओं के आवास की सुविधाजनक पृथक–पृथक छात्रावास की व्यवस्था करना अनिवार्य है।

2. प्रवेशार्थी के लिए छात्रावास में रहना, उसके विभिन्न कार्यक्रमों मे भाग लेने की दृष्टि से सुविधाजनक है। अत: प्रशिक्षणार्थियों के हित को ध्यान में रखकर छात्रावास में रहने की व्यवस्था को अनिवार्य रखा गया है।

3. विशेष परिस्थितियों में छात्रावास से बाहर रहने के लिए प्रशिक्षणार्थी को अपने माता–पिता या अभिभावक के साथ व्यक्तिश: प्रधानाचार्य के समक्ष उपस्थित होकर एक प्रतिज्ञा पत्र भर कर देना होगा कि प्रवेशार्थी छात्रावास से बाहर रहकर भी व्यक्तिगत एवं सामाजिक अनुशासन की मर्यादाएं बनाए रखेगा तथा प्रशिक्षण संस्थान के समस्त प्रायोगिक एवं सैद्धान्तिक शिक्षण के कार्यक्रमों के आयोजन में नियमित रूप से भाग लेकर अपनी उपस्थिति को परीक्षा में बैठने योग्य बना रखेगा।

नोट :– छात्रावास के नियमों के लिए विभागीय संदर्शिका 1977 के नियम तथा राज्यादेश क्रमांक प.19(12) शिक्षा–1/77 दिनांक 22.10.77 का अवलोकन किया जाये।

9.9.16 उपस्थिति एवं अनुशासन

1. प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के लिए सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक शिक्षण, पाठ्याभ्यास शिविर एवं शैक्षिक भ्रमण आदि में कुल उपस्थिति 80 प्रतिशत होना अनिवार्य है। इस सम्बन्ध में विभाग के नियमों के अतिरिक्त किसी भी प्रकार की छूट सम्भव नहीं होगी। जिन प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति कम होगी वे परीक्षा में बैठने से वंचित कर दिये जायेंगे तथा उन्हें विभाग के नियमों की पालना करनी होगी। अनुशासनहीनता करने पर प्रवेशार्थी का प्रवेश निरस्त करने का पूर्ण अधिकार प्रधानाचार्य को होगा।

2. प्रशिक्षण सत्र न्यूनतम 220 कार्य दिवसों का होगा। प्रशिक्षणार्थी की समस्त निर्धारित गतिविधियों/क्रियाकलापों की पूर्ण जानकारी करते हुए कुल कार्य–दिवसों की 80 प्रतिशत उपस्थिति पूर्ण करना अनिवार्य है। न्यूनतम उपस्थिति में किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जायेगी।

9.9.17 प्रवेशार्थियों के लिए निर्धारित प्रशिक्षण शुल्क

शारीरिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान के निम्नानुसार शुल्क निर्धारित होंगे:–

क्र.सं.	विवरण	डिप्लोमा कोर्स	प्रमाण पत्र कोर्स
1	खेलकूद	40.00	40.00
2	परीक्षा	25.00	25.00
3	पुस्तकालय	25.00	25.00
4	पत्रिका	10.00	10.00
5	वनविहार	20.00	20.00
6	शिविर	80.00	80.00
7	पोशाक	100.00	100.00
8	कॉमनरूम	10.00	10.00
9	सामाजिक समारोह	5.00	5.00
10	छात्र संसद	10.00	10.00
11	विकास शुल्क	20.00	20.00
12	बर्तन शुल्क	5.00	5.00
13	शैक्षिक भ्रमण	150.00	150.00
14	कॉशनमनी	100.00	100.00
		600.00	600.00

राजकीय शुल्क

1	शिक्षण शुल्क	150.00	75.00
2	बिजली पानी शुल्क	50.00	50.00
3	प्रवेश शुल्क	5.00	5.00
4	प्रवेश शुल्क छात्रावास	5.00	5.00
5	छात्रनिधि शुल्क	600.00	600.00
		810.00	735.00

नोट : 1. परीक्षा शुल्क विभागीय निर्देशानुसार लिए जावेंगे।

2. राजकीय शुल्क बिन्दु सं. 1 व 2 के शुल्क तीन वर्षों में विभागीय निर्देशानुसार लिए जायेंगे।

3. शिक्षण शुल्क मुक्ति राज्य कर्मचारियों के आश्रित छात्रों, अनुसूचित जाति व जनजाति के छात्रों को स्थायी आदेश सं. – 2/1968 शिक्षा विभाग, राजस्थान, बीकानेर के अनुसार दी जायेगी।

4. शिक्षण शुल्क मुक्ति हेतु प्रवेशार्थी के प्रवेश के लिए शुल्क जमा कराते समय राजकीय कर्मचारी/अनु. जाति/जनजाति का सक्षम अधिकारी से प्राप्त प्रमाण पत्र रोकड़पाल को अलग से प्रेषित करने पर ही नियमानुसार छूट होगी।

5. प्रत्येक टर्म तिमाही सत्र के माह की 10 तारीख तक शुल्क जमा करवाना अनिवार्य है। विलम्ब से शुल्क देने पर एक रुपया प्रतिदिन की दर से निर्धारित (जुलाई, अक्टूबर, जनवरी व मार्च) माह 20 तारीख तक विलम्ब शुल्क देना होगा। इसके पश्चात् शुल्क जमा नहीं करवाने के कारण प्रवेशार्थी का प्रवेश निरस्त कर दिया जायेगा।

6. शिविर व शैक्षणिक भ्रमण परियोजनाएं शिक्षा पाठ्यक्रम का अभिन्न अंग हैं। इसमें प्रवेशार्थी को भाग लेना अनिवार्य है। इससे आयोजन के व्यय हेतु निर्धारित शुल्क की राशि प्रवेशार्थियों को देय होगी। किसी भी कारणवश इन परियोजनाओं की क्रियान्विति नहीं होने पर निर्धारित जमा शुल्क सत्र समाप्ति पर प्रवेशार्थी को वापिस करना होगा।

9.9.18 सीटों का आरक्षण

प्रत्येक शिक्षण संस्था के लिए कुल आवंटित सीटों के अन्तर्गत निम्नांकित वर्गानुसार उसके सामने उल्लेखित प्रतिशत के आधार पर सीटें सुरक्षित रहेंगी तथा ऐसी सुरक्षित सीटों के खाली रहने पर रिक्त सीटों पर प्रवेश सामान्य वर्ग के आशार्थियों से नियमानुसार वरीयता से किया जायेगा।

1.	महिला वर्ग	40 प्रतिशत
2.	अनुसूचित जाति	16 प्रतिशत
3.	अनुसूचित जनजाति	12 प्रतिशत
4.	राज्य सेवा में सेवारत शारीरिक शिक्षक (राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर में).	30 सीटें

नोट:– (1) प्रमाण पत्र कोर्स उत्तीर्ण शारीरिक शिक्षक की डिप्लोमा कोर्स

में प्रशिक्षण की सुविधा केवल राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर में ही रहेगी। इस हेतु आवंटित 30 सीटों पर प्रवेश का आधार तृतीय वेतन शृंखला में राजस्थान शिक्षा विभाग में नियुक्ति तिथि को मानकर वरीयता से किया जायेगा किन्तु इन्हें शारीरिक क्षमता परीक्षा में न्यूनतम योग्यता अनिवार्य होगी। स्थान रिक्त रहने पर ये सीटें सामान्य वर्ग से भरी जायेगी।

(2) ऐसे राज्य कर्मचारी जिनकी मृत्यु राज्य सेवा में रहते हुए हुई तो उसके आश्रितों में से कोई एक पुत्र/अविवाहित पुत्री/पत्नी के लिए निर्धारित शैक्षिक योग्यता वाले जितने आवेदक प्रवेश योग्य हों तो उतनी ही सीटें निर्धारित सीटों के अतिरिक्त मान्य होगी।

(3) परित्यक्त महिलाओं का अभिप्राय: न्यायालय से तलाकशुदा महिला से है इन्हें प्राथमिकता के आधार पर प्रवेश दिया जायेगा।

9.9.19 प्रवेश प्रक्रिया की एकरूपता सम्बन्धी सामान्य नियम एवं निर्देश

राज्य में संचालित निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर, के नियन्त्रण में समस्त राजकीय / मान्यता प्राप्त शारीरिक शिक्षण संस्थाओं के प्रमाण पत्र एवं डिप्लोमा पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु प्रवेश नियमों को बी. एड. की भांति एकरूपता रखने के लिए प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षक महाविद्यालय, जोधपुर प्रवेशार्थी को प्रवेश देने बाबत निम्नांकित कार्य एवं प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों की अनुपालना करेंगे।

1. प्रवेश नियम एवं पाठ्यक्रम विवरणिका का मुद्रण।

शारीरिक शिक्षा, शिक्षक प्रशिक्षण प्रमाण पत्र एवं डिप्लोमा कोर्स के लिए निर्धारित नियमों के आधार पर आवेदन पत्र—प्रपत्र सहित प्रवेश नियम एवं पाठ्यक्रम विवरण पुस्तिका के मुद्रण की व्यवस्था प्रधानाचार्य राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर द्वारा छात्रनिधि कोष से अग्रिम राशि उठाकर की जायेगी तथा आवेदन पत्रों के आय--व्यय का लेखा--जोखा रखा जायेगा। इसके विक्रय से प्राप्त राशि को छात्रनिधि रोकड़ में इस हेतु व्यय का समायोजन किया जायेगा। शेष राशि राज्य कोष में जमा होगी। डिप्लोमा एवं प्रमाण पत्र के आवेदन पत्र अलग—अलग रंग के होंगे। प्रवेश नियमावली एवं पाठ्यक्रम पुस्तिका के अन्त में आवेदन—पत्र संलग्न रहेगा। आवेदन पत्र का शुल्क निदेशक द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

2. समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रसारण

निदेशालय से विज्ञप्ति का अनुमोदन प्राप्त होने पर विज्ञप्ति का प्रसारण किया जायेगा। विज्ञप्ति प्रसारण में राज्य के समस्त शारीरिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं में संचालित पाठ्यक्रम एवं प्रशिक्षण का विवरण भी दिया जायेगा।

3. आवेदन पत्र विक्रय, प्राप्ति एवं पंजीयन

निदेशालय द्वारा निर्धारित तिथि के अनुसार ही आवेदन पत्रों का वितरण प्रारम्भ किया जाये एवं भरे हुए आवेदन पत्र जमा करने की अन्तिम तिथि तक ही आवेदन पत्र जमा किया जाये। आवेदन पत्र जमा कराने की अन्तिम तिथि के पश्चात् प्राप्त आवेदन पत्रों पर विलम्ब से प्राप्त अंकित करके दिनांक सहित हस्ताक्षर करके आवेदन पत्र निरस्त कर दिया जायेगा। प्रमाण पत्र, अंक तालिकाएं एवं वांछित दस्तावेजों की कुल संख्या का अंकन एवं रजिस्टर में उसका पंजीयन कार्यालय द्वारा किया जायेगा। कार्यालय द्वारा पंजीयन संख्या सहित प्रवेशार्थी को उसके आवेदन पत्र की पहुंच की प्राप्ति सूचना तुरन्त दी जायेगी।

4. प्रवेश कार्य समिति का गठन एवं उसके कार्य

प्रधानाचार्य द्वारा निम्न प्रकार से प्रवेश कार्य समिति का गठन किया जायेगा

1.	प्रधानाचार्य, राजकीय शा.शि.महाविद्यालय, जोधपुर	संयोजक
2.	उप प्रधानाचार्य/वरिष्ठ प्रवक्ता रा.शा.शि. महाविद्यालय, जोधपुर	प्रवेश प्रभारी
3.	वरिष्ठ/कनिष्ठ प्रवक्ता, रा.शा.शि. महाविद्यालय, जोधपुर	सदस्य
4.	सम्बन्धित शा.शि.प्र. विद्यालयों/संस्थाओं के प्रतिनिधि (एक—एक)	सदस्य

प्रवेश कार्य समिति के सदस्यगण प्रधानाचार्य, के निर्देशानुसार प्राप्त आवेदन पत्रों का संस्थावार, वर्गीकरण, निर्धारित वर्गानुसार विभाजन व जांच अंकन तथा संस्था एवं वर्गवार अस्थाई वरीयता सूची बनावेंगे। वरीयता सूची के आधार पर वर्गवार आवंटित सीटों के दुगुने आशार्थियों की प्रारम्भिक चयन

सूचियां शारीरिक क्षमता परीक्षा, कौशल परीक्षण एवं साक्षात्कार हेतु बनाई जायेगी। ग्रीष्मावकाश में उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी को उनके कार्य करने पर विभागीय नियमानुसार उपार्जित अवकाश का लाभ देय होगा।

5. पंजीयन रजिस्टर में प्रविष्टि

प्रवेश कार्य समिति प्रवेशार्थी द्वारा प्राप्त अंकों की प्रविष्टि पंजीयन रजिस्टर में करेगा तथा योगांक लाल स्याही से लिखा जायेगा।

6. प्रवेशार्थी के संस्थावार विकल्प अनुसार वर्गीकरण

प्रवेशार्थी जिस संस्था में प्रवेश का इच्छुक है, उसके लिए अपने आवेदन पत्र में क्रमानुसार प्राथमिकता देते हुए विकल्प का उल्लेख करेगा। उपलब्ध रिक्त पदों की विकल्प वरीयता के अनुसार सम्बन्धित संस्था के लिए उसकी वरीयता बनाई जायेगी तथा वरीयता के अंकों के आधार पर प्रवेशार्थी की प्रवेश सम्बन्धी वरीयता निर्मित होगी।

7 —विभागीय चयन समिति का गठन एवं कार्य

शारीरिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं के लिए प्रवेश सम्बन्धी समस्त प्रक्रिया विभागीय चयन समिति के अध्यक्ष द्वारा सम्पादित की जायेगी। समिति निम्न अधिकारियों की होगी :—

1—	प्रधानाचार्य, रा.शा.शि. महाविद्यालय, जोधपुर	—पदेन अध्यक्ष
2—	उप निदेशक (प्रशिक्षण) निदेशालय, बीकानेर	—पदेन सदस्य
3—	पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, रा.बीकानेर	—पदेन सदस्य
4—	जिला शिक्षा अधिकारी (शा.शि.)निदेशालय, बीकानेर	—पदेन सदस्य
5—	प्रधानाचार्य द्वारा गठित प्रवेश कार्य समिति का प्रभारी	—सदस्य सचिव

निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर के निर्देशानुसार विभागीय चयन समिति की बैठक समिति के पदेन अध्यक्ष के निर्देशानुसार निर्धारित तिथियों में आयोजित होगी। इस समिति के द्वारा प्रवेश प्रक्रिया की जांच की जायेगी तथा इस सम्बन्ध में आवेदन पत्रों एवं पंजीयन रजिस्टर से अच्छी तरह मिलान कर लिया जायेगा। इसके बाद प्रत्येक प्रविष्टि पर विभागीय चयन समिति के सदस्यों द्वारा तिथि सहित हस्ताक्षर किए जायेंगे। सम्पूर्ण प्रक्रिया होने के पश्चात् वर्गवार सूचियों को समस्त शारीरिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं के नोटिस बोर्ड पर लगाने हेतु भेजी जाये और उसी के अनुसार निर्धारित तिथि पर साक्षात्कार, शारीरिक क्षमता परीक्षण एवं कौशल परीक्षण हेतु प्रवेशार्थी को राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर में बुलाने की सूचना अंडर पोस्टल सर्टिफिकेट से भेजी जायेगी। यह कार्यवाही प्रधानाचार्य, रा.शा.शि. महाविद्यालय, जोधपुर द्वारा की जायेगी। यह ध्यान रखा जाये कि वरीयता सूची बनाते समय यदि दो या अधिक प्रवेशार्थी के प्राप्तांक बराबर हो तो उसमें से जो आयु में बड़ा हो उसे वरिष्ठतम मानकर पहले स्थान पर रखा जाये, इसके बावजूद यदि प्राप्तांक और आयु समान स्थिति में आवें तो हिन्दी वर्णमाला के अनुसार जिसका नाम पहले आये उसे वरिष्ठतम मानकर पहले स्थान पर रखा जाये।

8. पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं के द्वारा प्राप्तांक न जोड़कर पास मार्क्स (उत्तीर्णांक) अंक जोड़कर ही वरीयता सूची बनायी जाये।

9. श्रेणी सुधार हेतु छात्र/छात्रा के द्वारा जिस परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त किये हैं उसे जोड़कर वरीयता सूची बनायी जाये।

10. राज्य कर्मचारियों की श्रेणी में मात्र राजस्थान सरकार के राज्य कर्मचारी ही आते हैं न कि निगम बोर्ड/केन्द्रीय सरकार/परिवहन निगम/विद्युत बोर्ड/नगर परिषद्/नगर विकास न्यास आदि के कर्मचारी।

11. सीटों का आवंटन जनसंख्या के आधार पर किया जायेगा।

12. राज्य में संचालित डिप्लोमा एवं प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम के लिए महाविद्यालय/विद्यालयों की कुल सीटों पर 20 प्रतिशत सीटों का प्रवेश सीधे खुले रूप से प्राप्त अंकों की वरीयता के आधार पर होगा तथा शेष 80 प्रतिशत सीटों को जिलेवार जनसंख्या के आधार पर आवंटन करके वरीयता से भरा जाये।

13. प्रत्येक जिले में कम से कम एक सीट अनिवार्य रूप से आवंटित होगी। इसके बाद उस जिले में अन्य सीटों का आवंटन 0.5 से अधिक अंक आने पर उस जिले को पूर्ण सीट आवंटित होगी किन्तु जहां—जहां सीटें आयेगी वहां फ्रेक्शन नहीं होगा।

14. किसी जिले की सीट खाली रहने पर उस जिले के परिक्षेत्र (मण्डल से सम्बन्धित जिलों की) जिसमें सीटों का पूर्ण आवंटन कम हो क्रमशः आवंटन देकर नियमानुसार प्रवेश दिया जायेगा।

15. नियमावली के नियम 18 में विभिन्न वर्गवार आरक्षण प्रणाली को खुले रूप से सीधी भर्ती के लिए 20 प्रतिशत आवंटित सीटों पर ही प्रवेश

हेतु लागू माना जाये।

16. चयनित प्रवेशार्थियों का शारीरिक क्षमता परीक्षण एवं खेल कौशल परीक्षण एवं साक्षात्कार की सूचना :—

शारीरिक क्षमता परीक्षण, खेल कौशल परीक्षण एवं साक्षात्कार आयोजन हेतु निर्धारित तिथि के 10 दिन पूर्व अण्डर पोस्टल आर्डर द्वारा प्रवेशार्थी को बुलाने का सूचना पत्र भेजा जायेगा, जिसमें शारीरिक क्षमता परीक्षण, खेल कौशल परीक्षण की तिथि, स्थान एवं समय का उल्लेख होगा। साथ ही साक्षात्कार के समय प्रवेश कार्य समिति को जिन दस्तावेजों की तथा प्रमाण—पत्रों आदि की जांच करनी है, उसका उल्लेख भी किया जाये। ताकि प्रवेशार्थी समस्त दस्तावेज, मूल प्रमाण—पत्र और अंकतालिकाएं आदि साथ लेकर आ सकें।

17. शारीरिक क्षमता परीक्षण हेतु स्टॉफ समिति का गठन :—

प्रवेशार्थी के स्थाई प्रवेश पूर्व उसकी शारीरिक क्षमता परीक्षण/ खेल कौशल परीक्षण एवं साक्षात्कार लिया जायेगा। इन समितियों के गठन हेतु प्रधानाचार्य अपने स्तर पर स्टॉफ सदस्यों की शारीरिक क्षमता परीक्षण समितियां एवं खेल कौशल परीक्षण समितियों का गठन करेंगे। प्रत्येक समिति में तीन स्टॉफ सदस्य होंगे। ये समितियां प्रतिदिन चक्रांकन प्रणाली (रोटेशन आर्डर) में प्रतिदिन परीक्षण उल्लेखित पांच विधाओं में से किसी एक का परीक्षण लेंगे तथा प्रवेशार्थी द्वारा शारीरिक क्षमता उपलब्धि का स्कोरिंग टेबल से मूल्यांकन करके अपने हस्ताक्षर सहित मूल्यांकन सूची प्रवेश कार्य प्रभारी को प्रस्तुत करेंगे। प्रवेशार्थी को प्रवेश हेतु कम से कम तीस प्रतिशत अंक लाना अनिवार्य है। इससे कम अंक लाने वाले प्रवेशार्थी को किसी भी हालत में प्रवेश योग्य नहीं माना जायेगा तथा उसका आवेदन पत्र निरस्त करके वरीयता सूची से निकाल दिया जायेगा।

18. परीक्षण हेतु खेलकूद प्रांगण एवं उत्तम स्थान :—

निर्धारित शारीरिक क्षमता परीक्षण के पाँच विधाओं के आयोजन के लिये प्रांगण की सफाई, उसकी उपयुक्त बनावट नियमानुसार चिह्नांकन तथा मान्य स्तर के उपकरण आदि को सम्पूर्ण व्यवस्थित परीक्षण प्रारम्भ पूर्व प्रधानाचार्य द्वारा कराया जायेगा ताकि प्रवेशार्थी को अपना मानदण्ड स्तर बनाने में किसी प्रकार की बाधा उपस्थित न हो तथा वह चोट आदि से ग्रसित नहीं हो। साथ में इस बात का भी ध्यान रखा जाये कि प्रवेशार्थी को खेल कौशल परीक्षण देने में किसी प्रकार की कठिनाई न हो। इस हेतु भी पूर्ण व्यवस्था प्रधानाचार्य परीक्षण लेने से पूर्ण कर लें।

19. विभागीय पर्यवेक्षक समिति का गठन एवं कार्य :—

शारीरिक क्षमता परीक्षण के लिए शिक्षा निदेशालय, बीकानेर द्वारा राजपत्रित शारीरिक शिक्षा अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति पर्यवेक्षक के रूप में की जायेगी। प्रधानाचार्य इस हेतु पूर्णतः निर्धारित तिथियों में कार्य सम्पन्न करायें। यह पर्यवेक्षक शारीरिक क्षमता परीक्षण के आयोजन को सफल बनाने हेतु अपना तकनीकी परामर्श एवं सहयोग देंगे तथा इस सम्बन्ध में अपनी रिपोर्ट निदेशालय को भेजेंगे। शारीरिक क्षमता की प्रत्येक विधा के लिये एक पर्यवेक्षक परीक्षण स्थल पर नियुक्त रहकर कार्य करेगा। इस प्रकार कुल पाँच पर्यवेक्षकों की प्रतिनियुक्ति के आदेश निदेशालय द्वारा किये जायेंगे।

20. प्रवेशार्थी का साक्षात्कार:—

शारीरिक क्षमता एवं खेल कौशल परीक्षण के साथ प्रवेशार्थियों का प्रवेश कार्य समिति द्वारा साक्षात्कार लिया जायेगा। जिसमें उसके मूल प्रमाण पत्रों का आवेदन पत्रों के साथ संलग्न दस्तावेजों से मिलान करके प्रवेश कार्य समिति द्वारा प्रवेशार्थियों की अन्तिम चयन की वरीयता सूची तैयार की जायेगी।

21. विभागीय चयन समिति की द्वितीय बैठक :—

प्रवेश कार्य समिति द्वारा तैयार की गई अन्तिम सूची का अनुमोदन विभागीय चयन समिति द्वारा होगा तथा यह सूची सम्बन्धित शारीरिक शिक्षा संस्थाओं के नोटिस बोर्ड पर लगाने के लिए भेज दी जायेगी।

22. प्रवेशार्थी के लिए चयन की सूचना :—

जो प्रवेशार्थी प्रवेश की समस्त प्रक्रियाओं के पश्चात् वरीयता के आधार पर विभागीय चयन समिति द्वारा अन्तिम रूप से चयनित योग्य होंगे, उन्हें भेजी जाने वाली सूचना में निम्न बातों का उल्लेख किया जायेगा:—

1— प्रवेश शुल्क जमा कराने की अन्तिम तिथि एवं स्थान

2— शुल्क विवरण

3— शिक्षण शुल्क मुक्ति के लिए वांछित दस्तावेज

4— वर्गवार वांछित दस्तावेज एवं प्रमाण पत्र

5— सेवारत शारीरिक शिक्षकों के लिए कार्यमुक्ति आदेश

6— आवश्यक सामग्री एवं गणवेश आदि।

23. प्रवेश शुल्क का संकलन एवं प्रवेश :—

विभागीय चयन समिति द्वारा प्रवेशार्थी का प्रवेश हेतु चयन होने के पश्चात् प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर द्वारा

प्रवेशार्थी की चयन सूचना आदेश पत्र सम्बन्धित शारीरिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं के लिए वर्गवार सूचियां रजिस्टर्ड पत्र द्वारा भेजी जायेगी व निर्धारित तिथियों में उपस्थित हुए चयनित आशार्थियों से राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करेंगे तथा प्रवेशार्थियों को प्रवेश देकर रिक्त सीटों की सूचना प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर को भेजी जा सके।

24. सम्बन्धित संस्थाओं में चयनित प्रवेशार्थियों के शुल्क का निर्धारित तिथियों में प्रधानाचार्य राजकीय शारीरिक शिक्षक महाविद्यालय, जोधपुर द्वारा अपने महाविद्यालय के किसी वरिष्ठ व्याख्याता को चयनित सूची सहित उस संस्था में प्रतिनियुक्त किया जायेगा जो नियमानुसार शुल्क वसूली की कार्यवाही सम्पादित कराकर भरी गई सीटों एवं रिक्त सीटों का विवरण तथा अनियमितताओं सम्बन्धी अपनी रिपोर्ट प्रधानाचार्य को देकर उसकी एक प्रति शिक्षा विभाग, शिक्षा निदेशालय, बीकानेर को भेजेंगे।

25. खाली सीटों पर प्रवेश :—

प्रवेश की प्रथम तिथि के पश्चात् रिक्त रही सीटों को भरने की कार्यवाही प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर द्वारा प्रसारित अन्तिम चयन पत्र के आधार पर पूर्णतया विभागीय चयन समिति द्वारा निर्मित वरीयता सूची से निदेशालय द्वारा निर्धारित की गई तिथि को नियमानुसार प्रवेश देकर भर दी जायेगी। उपरोक्त तिथि के पश्चात् प्रवेश कार्य बन्द कर दिया जायेगा।

26. निदेशालय को प्रवेशार्थियों की सूचियों का प्रेषण :—

प्रत्येक प्रशिक्षणालय के संस्थान प्रधान द्वारा अन्तिम प्रवेश तिथि के पश्चात् प्रशिक्षणार्थियों की एक सूची पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, राजस्थान बीकानेर एवं एक सूची शिक्षा निदेशालय, बीकानेर को भेजी जायेगी। उसकी एक प्रति राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर को भी भेजी जायेगी।

27. प्रमाण पत्रों का प्रमाणीकरण :—

संस्था प्रधान अपने स्तर पर प्रवेशार्थियों के आवेदन पत्रों के साथ संलग्न खेल प्रमाण—पत्रों पर संदेह होने पर उनका प्रमाणीकरण सम्बन्धित अधिकारियों एवं कार्यालयों से करायेंगे। प्रमाण पत्र असत्य पाये जाने पर प्रवेश निरस्त करने का अधिकार प्रवेश अधिकारी को होगा। आवश्यकता पड़ने पर निदेशालय द्वारा भी इस सम्बन्ध में जांच करवाई जा सकती है।

9.10 हितकारी निधि नियम 1975

9.10.1 संक्षिप्त नाम

इस अध्याय में वर्णित ये नियम राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा) हितकारी निधि नियम 1975 कहलायेंगे।

9.10.2 प्रयोज्यता

ये नियम शिक्षा विभाग प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे किन्तु एक कलेण्डर वर्ष से कम अवधि के लिए नियोजित अस्थायी कर्मचारियों पर ये नियम लागू नहीं होंगे।

9.10.3 उद्देश्य

इस निधि का शिक्षा विभाग के सभी कर्मचारियों के लिए, जिसमें सभी श्रेणियों के अधिकारी, अध्यापक, कर्मचारी, लिपिक वर्गीय कर्मचारी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी शामिल होंगे। इसका विनिर्दिष्ट परिस्थितियों में उपयोग किया जायेगा।

क— सेवा में रहते हुए शिक्षा विभाग के कर्मचारी की मृत्यु के पश्चात् जिसके परिवार की आय (पुरुष/महिला) सभी स्रोतों से 35,000/— रुपये पैंतीस हजार वार्षिक से अधिक न हो उसके आश्रितों को सहायता।

ख— अपने कर्तव्यों को पूरा करने में अशक्त एवं असमर्थ होने एवं वित्तीय सहायता की आवश्यकता होने पर कर्मचारियों को सहायता।

ग— उन कर्मचारियों को जिन्हें अग्रिम व्यावसायिक अध्ययन के लिए ऋण की आवश्यकता हो।

घ— उन कर्मचारियों के पुत्रों/पुत्रियों को जिन्हें अग्रिम अध्ययन के लिए ऋण की आवश्यकता हो।

ङ— गम्भीर प्रकृति की लम्बी बीमारियों से पीड़ित कर्मचारियों एवं उनके आश्रितों को जो टी.बी., कैंसर, पक्षाघात आदि गम्भीर बीमारियों से पीड़ित तथा चिकित्सालय में दीर्घावधि तक रहने की आवश्यकता पर सहायता।

च— अग्रिम अध्ययनों के लिए कर्मचारियों के बच्चों को छात्रवृत्तियां (योग्यता के आधार पर)।

छ— शिक्षा विभाग के कर्मचारियों के अन्य उपयोग के लिए अनेक स्थानों एवं समान प्रकृति के अन्य हितकारी संस्थानों में छात्रावासों, कॉटेज वार्डों के निर्माण के लिए उपयोग किए जाने हेतु।

ज— इन नियमों के उप नियम – 8 के अन्तर्गत उल्लेखित समिति द्वारा सिफारिश किये गये एवं निधि के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किए गये अन्य उपर्युक्त मामलों में ऐसे तरीके एवं क्रियाविधि से, जो समिति द्वारा निर्धारित की जाय।

द— उन कर्मचारियों को जिन्हें बाढ़ के कारण क्षतिग्रस्त हुई अपनी सम्पत्ति की मरम्मत/क्षतिपूर्ति करने के लिये ऋण की आवश्यकता हो।

9.10.4 अभिदान की दरें

क— शिक्षा विभाग (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा) के समस्त राजपत्रित एवं अराजपत्रित सदस्य जिसमें अधीनस्थ लिपिक वर्गीय एवं चतुर्थ श्रेणी सेवा में भी सम्मिलित होगी, नीचे प्रत्येक के सामने विनिर्दिष्ट दरों पर निधि में अभिदान करेंगे :—

क्र.सं. 1	पद 2	अभिदान की वार्षिक दर 3
1—	प्राचार्य एवं उससे ऊपर (सभी समान रेंक के)	50/— रु.प्रतिवर्ष
2—	प्रधानाध्यापक,माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालय एवं इसके समकक्ष वेतनमान वाले।	35/— रु.प्रतिवर्ष
3—	व्याख्याता (स्कूल शिक्षा) एवं समकक्ष वेतनमान वाले	25/— रु.प्रतिवर्ष
4—	द्वितीय श्रेणी अध्यापक, व.अ.एवं तत्समान पद	20/— रु.प्रतिवर्ष
5—	तृतीय श्रेणी अध्यापक एवं तत्समान पद	10/— रु.प्रतिवर्ष
6—	कार्यालयाध्यक्ष/कार्यालय सहायक एवं समकक्ष वेतनमान वाले	25/— रु.प्रतिवर्ष
7—	वरिष्ठ लिपिक एवं तत्समान पद	20/— रु.प्रतिवर्ष
8—	कनिष्ठ लिपिक एवं तत्समान पद	10/— रु.प्रतिवर्ष
9—	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एवं समकक्ष वेतनमान	5/— रु.प्रतिवर्ष

ख— शिक्षक कल्याण निधि के अभिदान को इस निधि में दिया जा सकेगा एवं नियम 3 में उल्लेखित प्रयोजनों के लिये उसको उपयोग में लाया जा सकेगा।

ग— अध्यक्ष के अनुमोदन से इससे बाहर के व्यक्तियों से भी दान स्वीकार किया जा सकेगा।

घ— फिल्म प्रदर्शकों अर्थात् फिल्म प्रदर्शन की एकत्रित राशि से दान, जिला प्राधिकारी की अनुमति से प्राप्त किया जा सकता है।

ड़— जो कर्मचारी पहले से ही सेवा में है उनके प्रथम वार्षिक अभिदान (यदि वे नियम अक्टूबर के बाद स्वीकृत किए जायेंगे तो) जिस माह में सरकार द्वारा इन नियमों को स्वीकृति दी जायेगी, उसके अगले माह में वसूल किया जायेगा तथा उसके पश्चात् वार्षिक अभिदान प्रतिवर्ष जनवरी माह में वितरित किये जाने वाले वेतन से वसूल किया जायेगा। कर्मचारियों के मामले में अभिदान एक वर्ष की अविच्छिन्न सेवा अवधि पूरी कर लेने पर वसूल किया जायेगा।

च— अभिदानों एवं दानों की राशि उसमें से प्रेषण प्रभारों को, यदि कोई हो, काटने के बाद, दाताओं का अभिदाताओं की एक सूची के साथ निधि के अध्यक्ष के पास भेज दी जायेगी।

छ— सेवा से त्याग पत्र, सेवा से पदच्युति (डिसमिसल) सेवामुक्ति (डिसचार्ज) सेवा से हटाया जाना (रिमूवल) या अभिदाताओं को उनके द्वारा किये गये अभिदान के किसी प्रतिदाय (रिफण्ड) के लिये अधिकृत नहीं करेगी।

9.10.5 हितकारी निधि के नियमन हेतु समिति एवं उसके दायित्व

1. यह निधि एक समिति द्वारा नियमित एवं शासित होगी जिसमें निम्न व्यक्ति होंगे:—

1—	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा	अध्यक्ष
2—	अपर निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा	उपाध्यक्ष
3—	विद्यालय निरीक्षक (एक)	सदस्य
4—	प्राचार्य, सीनियर माध्यमिक विद्यालय(एक)	,,
5—	प्रधानाध्यापक सी.मा.वि.(एक)	,,
6—	प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय (एक)	,,
7—	वरिष्ठ अध्यापक (दो)	,,
8—	द्वितीय श्रेणी अध्यापक (दो)	,,
9—	तृतीय श्रेणी अध्यापक (दो)	,,
10—	लिपिक वर्गीय कर्मचारियों का प्रतिनिधि(एक)	,,
11—	पुस्तकालयाध्यक्ष (एक)	,,
12—	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का प्रतिनिधि (एक)	,,
13—	प्रयोगशाला सहायक (एक)	,,
14—	सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर	,,
15—	मुख्य लेखाधिकारी (मुख्यालय)	कोषाध्यक्ष
16—	उप निदेशक (प्रशासन) मुख्यालय	सचिव

क्र.सं. 3 से 13 तक के सदस्य निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा (अध्यक्ष, हितकारी निधि) द्वारा 3 **वर्ष के** लिए मनोनीत किये जायेंगे।

टिप्पणी :—सचिव, अध्यक्ष एवं कोषाधिकारी के परामर्श से निधि का लेखा रखने के लिए नियम बनाएगा तथा आवश्यक प्रारूप एवं रजिस्टर निर्धारित करेगा।

2— अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेगा। पीठासीन अधिकारी के अलावा छः सदस्यों से गणपूर्ति (कोरम) होगी।

3— निर्णय बहुमत के आधार पर लिया जायेगा। मत बराबर होने पर ही अध्यक्ष अपना मत देगा।

4— सचिव, बैठक के समय कार्यवृत्त को अभिलिखित करेगा तथा उपस्थित सदस्यों के उस पर हस्ताक्षर करवायेगा।

5— बैठक आयोजित करने के लिए सचिव द्वारा स्पष्ट सात दिन पूर्व एक कार्य सूची के साथ सूचना दी जायेगी।

6— समिति वर्ष में कम से कम दो बार अपनी बैठक बुलायेगी तथा सभी मामलों पर निर्णय करेगी तथा निधि के सामान्य कार्यों को पूरा करेगी।

9.10.6 हितकारी निधि से सहायता, ऋण की अदायगी व लेखाओं का अंकेक्षण

1. क— समिति, नियम—3 में वर्णित उद्देश्यों के लिए सदस्य एवं उनके परिवार को अधिकतम 4,000/— रुपये तक की सहायता स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगी लेकिन चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को सेवा में रहते हुए एक बार मात्र एक पुत्री या एक पुत्र के विवाह के लिये ऋण राशि रूप में 2,000/— से अधिक की नहीं होगी।

ख— समिति शिक्षा विभाग के कर्मचारियों की सुविधा के लिए विशिष्ट स्थानों पर कॉटेज वार्डो एवं छात्रावासों के निर्माण हेतु आवश्यक राशि स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगी।

ग— समिति त्रिवर्षीय पाठ्यक्रमों तक के लिये अधिकतम 4000/— रुपये तक का एवं त्रिवर्षीय पाठ्यक्रमों के आगे के पाठ्यक्रमों के लिए 5000/— रुपये का ऋण स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगी।

घ— समिति शिक्षा विभाग के अध्यापकों एवं मंत्रालयिक कर्मचारियों को सेवा में रहते हुए एक बार मात्र एक पुत्री/पुत्र के विवाह पर ऋण स्वीकृत करने हेतु सक्षम होगी। ऋण राशि पुत्री के विवाह पर 5000/— तथा पुत्र के विवाह पर 3000/ - रुपये की होगी। उपरोक्त ऋण की वसूली पुत्री की राशि पर 100/— तथा पुत्र की राशि पर 60/— प्रतिमाह होगी।

ड़— यदि समिति की बैठक प्रतिमाह नहीं हो पाए तो अध्यक्ष उपरोक्त सहायता करने हेतु सक्षम होगा।

2. जिला शिक्षा अधिकारी समिति के पूर्व अनुमोदन के बिना सदस्यों को उनके जीवनकाल में या सदस्य की मृत्यु के पश्चात् उसके आश्रितों को आपात स्थिति में रुपये 1500/— तक की, सहायता तत्काल स्वीकार करने के लिए सक्षम होगा। ऐसी सहायता की मंजूरी की पुष्टि के लिये समिति के समक्ष रखा जायेगा। सहायता उन्हीं कर्मचारियों को स्वीकृत की जायेगी जो नियमित अभिदाता है तथापि विशेष परिस्थितियों में समिति अधिक आर्थिक कष्ट वाले मामलों पर विचार कर सकती है। तत्काल सहायता राशि की स्वीकृति हेतु जिला शिक्षा अधिकारी को 5000/— रु. की अग्रिम राशि सुपुर्द की जाये।

3. सरकार/माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान या शिक्षक कल्याण निधि द्वारा किसी सहायता की मंजूरी, इन नियमों के अधीन सहायता की मंजूरी के लिए कोई अवरोध नहीं होगी। इन निधियों को प्राथमिक कार्य नियम 3 (क) से (झ) में दिए गए अनुसार कर्मचारियों/उनके आश्रितों को सहायता प्रदान करना है। यदि निधि में देने के लिए राशि हो तो वित्तीय सहायता जिला शिक्षा अधिकारी की सिफारिश पर स्वैच्छिक संगठनों को दी जा सकती है बशर्ते कि 50 प्रतिशत का स्वैच्छिक अभिदान रंगमंच प्रदर्शन या चैरिटी शो आदि के द्वारा एकत्रित हो गया हो। प्राथमिकता के आधार पर दी जायेगी।

4. इन नियमों के अधीन सहायता मृत्यु के पश्चात् निम्नानुसार दी जाएगी :—

1— विधवा या विधुर को।

2— विधवा के न होने पर अवयस्क पुत्री एवं पुत्रियों को बराबर।

3— अवयस्क पुत्री एवं पुत्रियों के न होने पर आश्रित माता या पिता या दोनों को।

4— माता एवं पिता के न होने पर आश्रित अवयस्क भाइयों, अविवाहित बहिनों को यदि वे पूर्ण रूप से मृतक पर आश्रित थे।

5— भाइयों एवं अविवाहित बहिनों के न होने पर विधवा पुत्रियों को, यदि कोई हो, यदि वे मृतक पर आश्रित है।

5. निधि के लिये सरकारी लेन—देन करने वाली बैंक के ब्याज जिला कोषालयों (पब्लिक डिमाण्ड) में एक खाता खोला जायेगा वह अध्यक्ष द्वारा संचालित किया जायेगा। आवश्यक परिस्थितियों में अध्यक्ष अपनी तरफ से खाते को संचालित करने के लिए उपाध्यक्ष को भी प्राधिकृत कर सकेगा।

6. कोषाध्यक्ष द्वारा अभिदाताओं का एक रजिस्टर तैयार किया जायेगा। प्रत्येक अभिदाता के लिए अलग—अलग संख्या नियत की जायेगी जिसकी सूचना उसे दी जायेगी।

7. रोकड़ पुस्तिका एवं अन्य आवश्यक अभिलेख अवैतनिक कोषाध्यक्ष द्वारा रखे जायेंगे। जैसा समिति निश्चित करे, उसे उपयुक्त लिपिकीय सहायता दिलाई जायेगी। प्रत्येक वेतन वितरण अधिकारी उपर्युक्त दर के अनुसार प्रति वर्ष जनवरी के प्रथम सप्ताह में अपने अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों से अभिदान एकत्रित करेंगे तथा उन्हें उसकी रसीद देंगे। इस प्रकार से एकत्रित किये गये अभिदान की राशि मुख्यालय पर निधि के कोषाध्यक्ष को प्रेषित की जायेगी।

8. इस निधि में से दिये गये ऋण की अदायगी कर्मचारियों द्वारा कार्यालय अध्यक्ष के मार्फत उचित किश्तों में नियमित रूप से की जायेगी। कार्यालयाध्यक्ष उसका अभिलेख रखेगा तथा यह देखेगा कि यह अदायगी समय पर कर ली गई है। मनिआर्डर का कमीशन कर्मचारी द्वारा वहन किया जायेगा। ऋण 10 प्रतिशत ब्याज पर दिया जायेगा। यदि समय सीमा और निर्धारित दर पर ऋण का चुकारा नहीं होता है तो 3 प्रतिशत की दर से अतिरिक्त ब्याज वसूल किया जाये। बकाया ऋण की राशि ऋणी के पेंशन एवं ग्रेच्यूटी से वसूल की जायेगी।

9. अध्यक्ष समिति के अनुमोदन के बिना एक बार में 100/— रुपये तक का किन्तु वर्ष में 5000/— रुपये की सीमा के अध्याधीन रहते हुए, फुटकर व्यय स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा।

10. निधि के लेखों की जांच वर्ष में एक बार परीक्षक स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग द्वारा की जायेगी। इसके अतिरिक्त समिति वर्ष में एक बार लेखों की जांच करने के लिए अपने किसी एक सदस्य या सदस्यों की नियुक्त करेगी। निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, विभागीय अंकेक्षण दल को लेखों की जांच करने तथा समिति द्वारा मनोनीत सदस्य का सदस्यों की सहायता करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है।

11. अंकेक्षण द्वारा पारित किये गये लेखों का एक विवरण हर वर्ष विभागीय शिविरा पत्रिका में जो किसी भी दशा में दिसम्बर के बाद की नहीं होगी, प्रकाशित किया जायेगा।

9.10.7 ध्यातव्य

सरकार के पूर्ण अनुमोदन के बिना नियमों में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा। नियमों में किसी प्रकार का परिवर्तन, समिति द्वारा कुल सदस्यों के 3/4 सदस्यों के बहुमत से प्रस्तावित किया जायेगा।

9.11 विद्यालय पत्रिका

शिक्षा विभाग द्वारा विद्यालय पत्रिकाओं की प्रतियोगिताएं जिला स्तर पर आयोजित कर व चयनित पत्रिकाओं का मूल्यांकन राज्य स्तर पर करवाया जायेगा।

9.11.1 पत्रिकाओं के प्रकार :—

विद्यालय पत्रिकाएं तीन प्रकार की होगी :—

1— भित्ति पत्रिका

2— हस्तलिखित पत्रिका

3— मुद्रित पत्रिका

भित्ति पत्रिकाएं विभिन्न समय पर्वों पर विद्यालय में प्रकाशित करवाई जायेगी। हस्तलिखित व मुद्रित पत्रिकाओं में विद्यालय का सत्र भर का लेखा—जोखा प्रस्तुत किया जायेगा।

हस्तलिखित पत्रिकाएं विद्यालय के पुस्तकालय एवं मूल्यांकन के लिए सीमित संख्या में बनायी जाती हैं। जबकि मुद्रित पत्रिका विद्यालय के प्रत्येक छात्र व अध्यापक को मिलती हैं तथा छात्रों द्वारा अभिभावकों व जन—जन में जाती है, वह अधिक उपयोगी होती है।

9.11.2. विद्यालय पत्रिका प्रतियोगिता

(अ) स्तर:— छात्रों हेतु— छात्रों हेतु जिला एवं राज्य स्तर पर आयोजित होती है।

छात्राओं हेतु — छात्राओं हेतु मण्डल एवं राज्य स्तर पर आयोजित होगी।

(ब) पात्रता:— 1— माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालय की विद्यालय पत्रिका प्रतियोगिता हेतु पात्र होगी।

2— केवल मुद्रित एवं हस्तलिखित पत्रिकाएं ही पात्र होगी — टंकित पत्रिका प्रतियोगिता में सम्मिलित नहीं की जावेगी।

(स) चयन:— मूल्यांकन हेतु अंक विभाजन :—

1—	कवर डिजाईन	5 अंक
2—	लेख का स्तर	25 अंक
3—	मौलिकता	30 अंक
4—	अन्दर की साज—सज्जा (चित्र,कार्टून)	10 अंक
5—	छपाई/हस्तलेखन	10 अंक
6—	भाषा की शुद्धता	20 अंक
		100 अंक

(द) समिति:— जिला शिक्षा अधिकारी की अध्यक्षता में निम्नलिखित सदस्यों की समिति गठित की जायेगी।

1—	जिला शिक्षा अधिकारी	अध्यक्ष
2—	अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी	सचिव
3—	प्रधानाचार्य सी.मा.वि.	सदस्य
4—	प्रधानाध्यापक मा.वि.	सदस्य
5—	शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी	सदस्य

मण्डल स्तर :—

1—	उप निदेशक (महिला)	अध्यक्ष
2—	जिला शिक्षा अधिकारी	सचिव
3—	प्रधानाचार्या सी.मा.वि.	सदस्या
4—	प्रधानाध्यापिका मा.वि.	सदस्या

चुनाव करते समय समिति यह देखेगी कि विषय वस्तु 11—17 वर्ष की आयु वर्ग के स्तर के अनुरूप है तथा छात्रों द्वारा लिखित रचनाएं मौलिकता, नवीनता, विषयवस्तु तथा भाषा की दृष्टि से उक्त समूह के अनुकूल है। साथ ही पत्रिका के मुद्रण, हस्तलेखन, शुद्धता तथा चित्रों के समावेश व पत्रिका की सामान्य सज्जा की दृष्टि रखेगी।

समिति प्रतियोगिता परिणाम मय प्रतिवेदन के प्रस्तुत करेगी तथा चयनित पत्रिकाओं को 100 में से प्राप्तांकों को परिणाम पत्र में लिखेंगे जिन्हें जिला शिक्षा अधिकारी चयनित पत्रिकाओं के साथ राज्य स्तरीय प्रतियोगिता हेतु प्रेषित करेंगे :—

पत्रिकाओं का चयन :— **जिला / मण्डल स्तर पर**

(1) छात्र विद्यालय हेतु — जिला स्तर पर तीन हस्तलिखित व 3 मुद्रित प्रत्येक वर्ग से (सर्वेक्षण पत्रिकाओं) को राज्य स्तरीय प्रतियोगिता हेतु अग्रेषित करेंगे।

(2) छात्रा विद्यालय हेतु — मण्डल स्तर पर प्रतियोगिता होती है। अतः 5 हस्तलिखित व 5 मुद्रित सर्वश्रेष्ठ पत्रिकाओं को राज्य स्तरीय प्रतियोगिता हेतु अग्रेषित करेंगे।

राज्य स्तर पर

जिला स्तर पर (छात्र विद्यालयों) व मण्डल स्तर पर (छात्रा विद्यालयों) की प्राप्त सर्वश्रेष्ठ पत्रिकाओं में से निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर के निर्देशानुसार गठित समिति द्वारा तीन हस्तलिखित व 3 मुद्रित सर्वश्रेष्ठ पत्रिकाओं का चयन किया जायेगा।

नोट :– पत्रिकाओं का चयन करते समय पत्रिका निर्णय हेतु ध्यान देने योग्य बिन्दुओं को समिति दृष्टि में रखेगी।

परिणाम का प्रकाशन :–

चयनित सर्वश्रेष्ठ पत्रिकाएँ (मुद्रित व हस्तलिखित) मय चुनाव निर्णय मुद्रित तथा हस्तलिखित अलग – अलग शिविरा पत्रिका के माध्यम से प्रकाशित होगी।

9.12 छात्रावास

राजकीय एवं मान्यता प्राप्त माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय/महाविद्यालय/संस्थान तथा विशिष्ट शिक्षा सेवाओं के छात्रों को सुविधा के लिए, जिनके अभिभावक संरक्षक उन्हीं स्थानों पर नहीं रहते हैं या जिन विद्यालयों/महाविद्यालयों में प्रवेश के लिए छात्रावास में रहने की शर्त है, छात्रावास संचालित किये जा सकते हैं। छात्रावास सम्बन्धी विभिन्न पक्षों पर जो नियम राज्य सरकार द्वारा बनायें जायें, उनमें निम्नलिखित निर्देश बिन्दुओं का ध्यान रखा जाये:–

9.12.1 भवन

छात्रावास के लिए राजकीय भवन उपलब्ध न होने पर किराये पर भवन लिया जा सकेगा। भवन का चयन करते समय संस्था से निकटता, खुला तथा स्वस्थ वातावरण, स्थान की पर्याप्तता आदि बातों का विशेष ध्यान रखा जाये।

9.12.2 प्रबन्ध

छात्रावास के संचालन के लिए जो प्रबंध समिति गठित हो, जिसमें सरकारी व गैर सरकारी सदस्य हो, इस समिति के गठन, कार्य प्रणाली आदि के लिए विभाग द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार कार्यवाही की जाये।

9.12.3 छात्रावास में प्रवेश

छात्रावास में प्रवेश सम्बन्धी नियम बनाते समय छात्रों की पात्रता, स्थान की सुविधा, छात्रावासियों की आचार संहिता आदि का ध्यान रखा जाये।

अ– सफाई, शुद्धता, ईमानदारी, सदाचार से कार्य करना।

ब– निर्धारित शुल्क निर्धारित समय पर देना।

स– बिना पूर्व स्वीकृति के छात्रावास नहीं छोड़ना।

द– छात्रावास के नियम व निर्धारित समय का पूर्णरूपेण पालन करना।

य– मादक व नशीली वस्तुओं का सेवन नहीं करना।

र– संस्था प्रधान/छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों/आदेशों की पूर्णरूपेण पालना करना।

9.12.4 अधीक्षकों की नियुक्ति एवं उनका दायित्व

प्रत्येक छात्रावास के लिए संस्था प्रधान विभागीय नियमों के अन्तर्गत अधीक्षकों, सहायक अधीक्षकों की नियुक्ति कर सकेगा। प्रत्येक छात्रावास के लिए संस्था प्रधान विभागीय नियमों के अन्तर्गत छात्रावास में रहने वाले छात्रों के लिए अधीक्षक संरक्षक के रूप में होगा व उन पर निम्नानुसार नियन्त्रण रखेगा।

अ– वह निर्धारित प्रपत्र में एक उपस्थिति पंजिका रखेगा जिसमें प्रातः एवं सायं छात्रों की उपस्थिति अंकित करेगा।

ब– वह छात्रों से छात्रावास की धनराशि वसूल करने व आय तथा व्यय का पूर्ण लेखा–जोखा रखने में संस्था प्रधान का सहायक होगा।

स– छात्रावास के समस्त कर्मचारी उसके नियन्त्रण में रहेंगे। वह उनसे निर्धारित कार्य कराने के लिए उत्तरदायी होगा।

द– छात्रावास की सफाई, रोशनी आदि की व्यवस्था करेगा।

य– वह बीमार छात्रों की चिकित्सा की व्यवस्था करेगा।

र– वह समय–समय पर छात्रों के अध्ययन, खेलकूद कार्य आदि का परिवीक्षण करेगा और उन्हें आवश्यक निर्देश/सहयोग देगा।

ल– वह छात्रों के सांस्कृतिक कार्यक्रम, व्यायाम सम्बन्धी कार्य तथा राष्ट्रीय एवं सामाजिक त्यौहार आदि मनाने की व्यवस्था करेगा।

9.12.5 भोजन व्यवस्था

छात्रों की भोजन व्यवस्था अधीक्षक की देखरेख में होगी। सुचारु संचालन के लिए वह एक उपसमिति का भी गठन करेगा। उसके नियम संस्था प्रधान द्वारा बनाये जायेंगे।

9.12.6 अतिथि

अ— छात्रावास में किसी बाहर के व्यक्ति को रहने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी।

ब— अभिभावक को छात्रावास के अतिथि कक्ष में, यदि कोई ऐसा कक्ष वहां हो तो संस्था प्रधान की अनुज्ञा से एक दिन के लिए रहने की अनुमति दी जा सकती है।

9.12.7 छात्रावास शुल्क

छात्रावास में रहने वाले छात्रों से शुल्क की दरें निदेशक तथा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जायेगी।

9.12.8 निजी छात्रावासों को मान्यता एवं अनुदान

अ— निजी छात्रावासों को, जो कि राजकीय या मान्यता प्राप्त संस्थाओं के साथ सम्बन्धित नहीं हैं, अनुदान प्राप्त करने के लिए विभाग से मान्यता प्राप्त करनी होगी।

ब— मान्यता प्राप्त करने के लिए छात्रावास को विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र भरना होगा। विभाग नियमानुसार उसका निरीक्षण करेगा। निम्नलिखित निर्देश बिन्दुओं के आधार पर मान्यता दी जा सकेगी:—

(1) छात्रावास राजस्थान सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1955 के अन्तर्गत एक पंजीकृत संस्था के रूप में हो।

(2) छात्रावास मान्यता प्राप्त भिन्न—भिन्न विद्यालयों के छात्रों के निवास व भोजन आदि की सुविधा देने के लिए संचालित किया गया हो।

(3) छात्रावास विभाग द्वारा बनाए गए नियमों एवं आदेशों की पालना करे।

(4) छात्रावास का भवन निर्धारित मानदण्डों के अनुसार हो।

(5) छात्रावास लेखों—जोखों का हिसाब रखेगा जो विभाग के चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा जांच किए जा सकेंगे।

(6) छात्रावास का अधीक्षक किसी मान्यता प्राप्त संस्था का शिक्षक ही हो सकेगा।

स— मान्यता प्राप्त छात्रावास यदि अनुदान प्राप्त करना चाहे तो विभाग द्वारा निर्धारित अनुदान नियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अधीन अनुदान दिया जा सकेगा।

9.13 विद्यालय / कार्यालय भवन

9.13.1 परिसीमा

शिक्षण संस्था/कार्यालय हेतु किराये के भवन लेने के लिए जो परिसीमा निर्धारित है तथा निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा एवं अन्य उच्चाधिकारियों को किराया स्वीकृत करने के अधिकार प्रदत्त हैं वे निम्नानुसार हैं ।

9.13.2 भवन हेतु निर्धारित मानदण्ड

1. विद्यालय भवन हेतु निर्धारित मानदण्ड

विद्यालय का नया भवन निर्मित करवाने, वर्तमान भवन में परिवर्तन करने तथा किराये पर भवन लेने के लिए जो सीमा (मानक) रहेगी, वह निम्नांकित सारणी में उल्लेखित हैं ।

विद्यालय हेतु वांछित कमरों की संख्या व उसका क्षेत्रफल

क्र.सं.	कमरों का विवरण	कमरों की संख्या	प्रत्येक कमरे का नाप
1	2	3	4
1	हाल	एक	60X40
2	छठी कक्षा तथा उसके ऊपर की प्रत्येक कक्षा या उसके प्रत्येक वर्ग के लिए कक्ष	कक्षा एवं प्रत्येक वर्ग की संख्यानुसार	20X25
3	सामान्य विज्ञान कक्ष (उन विद्यालयों में जहाँ विज्ञान वैकल्पिक विषय नहीं है)	एक	20X25
4	पुस्तकालय एवं वाचनालय	एक	40X25
5	प्रधानाध्यापक कक्ष	एक	20X15
6	कार्यालय कक्ष	एक	20X15
7	अध्यापक कक्ष	एक	20X15
8	खेल कक्ष	एक	300 वर्गफुट
9	एन.सी.सी.	एक	100 वर्गफुट

1	2	3	4
10	बालचर संस्था	एक	100 वर्गफुट
11	भण्डार गृह	एक	400 वर्गफुट
12	छात्रसंघ	एक	100 वर्गफुट
13	जलगृह	एक	50 वर्गफुट
14	चौकीदार गृह	एक	120 वर्गफुट
15	क्राफ्ट रूम	एक	
16	सह शिक्षा हो तो छात्राओं के लिए एक कॉमन शौचालय, मूत्रालय सहित		
17	मूत्रालय/शौचालय (प्रति 30 छात्रों पर मूत्रालय /प्रति 100 छात्रों पर एक शौचालय (फ्लश सिस्टम का)	आवश्यकतानुसार	
	विज्ञान ग्रुप		
18–	भौतिक, रसायन तथा जीव विज्ञान विषयों के लिए	प्रत्येक विद्यालय की प्रयोशाला हेतु अलग–अलग भण्डार गृह अति.	30X25
19–	कक्षा भवन प्रयोगशाला सहित	एक	40X25
20–	पशु गृह	एक	40X25
21–	औजारघर/ बीज भण्डार	एक	15X18

(माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान अजमेर की निर्देशक पुस्तिका दिसम्बर 1980के आधार पर)

उच्च प्राथमिक/प्राथमिक विद्यालय

क्र.सं.	कमरों का विवरण	कमरों की संख्या	प्रत्येक कमरे का नाप
1	2	3	4
1	1 से 5 तक कक्षाएं या 1 से 8 तक की कक्षाओं के लिए	कक्षा एवं प्रत्येक वर्ग की सं. अनुसार	24X20
2	प्रधानाध्यापक कक्ष	एक	12X12
3	जलगृह	एक	12X09
4	भण्डार	एक	12X09

नोट :– ग्रामीण क्षेत्रों की प्राथमिक विद्यालय की कक्षाएं 20X10 फुट भी हो सकती हैं।

2. कार्यालय भवन हेतु मानदण्ड

कार्यालय के नये भवन निर्मित करवाने, वर्तमान भवनों में परिवर्तन/परिवर्द्धन करने तथा किराये पर भवन लेने के लिए निम्नलिखित सीमा (मानक) निर्धारित की गई हैं

(1) 160 वर्ग फुट स्थान प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी के लिए

(2) 60 वर्ग फुट प्रत्येक तकनीकी कर्मचारी के लिए जैसे क्राफ्टमेन, स्टेटिस्टीशियन।

(3) इसके अतिरिक्त प्रत्येक मन्त्रालयिक कर्मचारी के लिए निर्धारित सीमा का 10 प्रतिशत स्थान रेकार्ड के लिए दिया जायेगा।

9.13.3 भवन किराये पर लेने की प्रक्रिया

1. अनुपलब्धता प्रमाण पत्र

किराये पर भवन से पूर्व सम्बन्धित जिला कलेक्टर व जयपुर शहर के लिए सामान्य प्रशासन विभाग से राजकीय भवन उपलब्ध न होने का प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा।

2. किराया निर्धारण

(अ) किराया सार्वजनिक निर्माण विभाग के मूल्यांकन से अधिक नहीं होना चाहिए और जहां तक सम्भव हो सार्वजनिक निर्माण विभाग की कूंत से कम पर लेने का प्रयास करना चाहिए।

(ब) भवन किराये पर लेने के प्रत्येक 5 वर्ष बाद किराये में 20 प्रतिशत की वृद्धि या सार्वजनिक निर्माण विभाग से पुनः मूल्यांकन करने पर निर्धारित किराया राशि दोनों में से जो कम होगी वही देय होगी।

(स) जो भवन पूर्व में ही राज्य सरकार के अधीन प्रयोजनार्थ लिए

गये हैं और 1.4.90 तक 5 वर्ष या उससे अधिक समय हो गया है, के किराये में 1.4.90 से 20 प्रतिशत की दर से वृद्धि की जायेगी।

(द) जो भवन 1.4.85 के पश्चात् किराये पर लिए गये हैं और उनके किराये में भी प्रत्येक 5 वर्ष पूर्ण करने की तिथि के आगे आने वाले 1 अप्रैल से 20 प्रतिशत भवन किराये में वृद्धि की जायेगी।

टिप्पणी :— भवन और जमीन दोनों के मूल्य की 7.5 प्रतिशत राशि किराये की उचित मानी जायेगी।

(य) राज्य सरकार को अधिकार होगा कि वह 3 माह का नोटिस देकर किराये की संविदा को समाप्त कर सके।

3. सक्षम अधिकारी की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के लिए उसे निम्नलिखित सूचना उपलब्ध करवानी चाहिए।

क— भवन मालिक का नाम।

ख— भवन की स्थिति और उसका पूरा पता।

ग— किस कार्य के लिए भवन की आवश्यकता है।

घ— भवन के स्थान, विस्तार आदि का ब्यौरा।

ड़— भवन मालिक द्वारा कितना किराया मांगा गया।

च— सार्वजनिक निर्माण विभाग ने कितना किराया कूंता है।

छ— बजट मद जिससे किराये का भुगतान होगा।

ज— अनुपलब्धता प्रमाण पत्र और समुचित किराया प्रमाण पत्र साथ में भेजे जायें।

4. जैसे ही किराये की प्रशासनिक स्वीकृति जारी हो, उसी समय भवन मालिक से निर्धारित प्रारूप में किरायानामा भरवाया जाय ताकि बाद में विभाग को कोई *कठिनाई न आये।*

5. माह अप्रेल के किराये के बिल के साथ प्रतिवर्ष विभाग में अनुपलब्धता प्रमाण पत्र संलग्न किया जाता है अत: जिलाधीश से प्रत्येक वर्ष में समय पर अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए। जयपुर शहर के लिए यह सामान्य प्रशासन विभाग से प्राप्त करना होगा।

6. किराये की प्रशासनिक स्वीकृति प्रतिवर्ष नवीनीकरण करवाने की आवश्यकता नहीं हैं।

7. जब किराये की दर में परिवर्तन होता है तथा भवन में परिवृद्धि होती है, तब किराये में वृद्धि की स्वीकृति दी जाती है। अत: किराये की प्रशासनिक स्वीकृति जो एक बार जारी हो जाती है वह तब तक प्रभाव में रहती है जब तक राजकीय भवन उपलब्ध न हो जाय या कम किराये का भवन उपलब्ध न हो जाय।

8. भवन मालिक से निवेदन किया जाना चाहिए कि वे किराये का बिल जिस माह का किराया देना है उसकी 25 तारीख तक प्रस्तुत कर दे और अगले माह की 7 तारीख तक किराये का भुगतान कर दिया जाना चाहिए। हर हालत में बिल प्राप्ति के 10 दिन के भीतर भवन मालिक को किराये का भुगतान कर दिया जाना चाहिए।

9. किराये का समय पर भुगतान हो तथा दुहरा भुगतान न हो इसे देखने के लिए आहरण अधिकारी एक रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में संधारित करेंगे।

10. कार्यालयाध्यक्ष की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि निर्धारित प्रपत्र में जो रजिस्टर संधारित किया जा रहा है वह ठीक तरह से व नियमित रूप से संधारित होता है और वह हर माह की 10 तारीख को इस रजिस्टर की जाँच करें और देखें कि किराये के भवनों को किराये का भुगतान हो गया है।

11. निरीक्षण अधिकारी भी अपने दौरे के दौरान यह देखेंगे कि किराये का रजिस्टर नियमित रूप से संधारित हो रहा है।

12. कियायेनामे में भवन मालिक से यह शर्त रख लें कि वर्ष में एक माह का किराया भवन की मरम्मत के लिए प्रयोग लाया जायेगा।

9.13.4 वित्तीय अधिकार

सामान्य वित्त लेखा नियम के खण्ड प्रथम भाग के तृतीय भाग द्वितीय के प्रयोगार्थ निजी भवनों को किराये लेने हेतु जो नियम में शर्तें हैं वे ही विद्यालय भवन एवं छात्रावास हेतु निजी भवन को किराये पर लेने हेतु मान्य होंगे।

9.13.5 सरकारी भवनों के निजी उपयोग के नियम

1. प्राइवेट या पंजीकृत निकायों या व्यक्तियों द्वारा केवल अपवाद स्वरूप तथा विशिष्ट अवसरों जैसे नाटक, सांस्कृतिक कार्यक्रम, परीक्षाएं, सेमीनार एवं शिक्षा सम्मेलनों व कहीं—कहीं विवाह आदि पर ही शिक्षा विभाग के भवनों का प्रयोग करने के लिए अनुमति प्रदान हैं तथा उप निदेशक, शिक्षा

विभाग (महिला सहित), जिला शिक्षा अधिकारी (महिला सहित) अपने—अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत संस्थाओं के सम्बन्ध में निम्न शर्तों के अधीन उक्त भवनों का उपयोग करने की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार है।

(1) शिक्षा विभाग के भवनों का उपयोग करने की स्वीकृति सिर्फ उसी समय दी जा सकेगी जबकि सार्वजनिक छुट्टियां हों तथा संस्थाओं का सत्र चालू न हो।

(2) सक्षम अधिकारी उक्त भवनों का कोई भाग उपयोग करने के लिए प्राइवेट पार्टियों या संस्थाओं को सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं दे सकेंगे।

(3) भवन का केवल वही भाग उपयोगार्थ दिया जा सकेगा जो सम्बन्धित संस्था के अध्यक्ष द्वारा आसानी से व सुविधापूर्वक उक्त अवसर की उपयुक्तता के लिए खाली किया जा सकेगा। किसी भवन में से एक ही और चार कमरों से अधिक नहीं दिये जा सकेंगे।

(4) शादी विवाह प्रयोजनार्थ शाला भवनों के उपयोग की स्वीकृति बाबत

पुस्तकालय भवनों एवं विद्यालयों में स्थित पुस्तकालय कक्ष के अतिरिक्त समस्त शाला भवन को राज्य सरकार के नियमों के अनुसार शादी—विवाह एवं अन्य प्रयोजनार्थ उपयोग में लेने की स्वीकृति दी जा सकेगी।

(5) भवन का किराया निदेशक द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार अग्रिम वसूल किया जायेगा तथा उसे राज्य सरकार की सम्बन्धित निधि में जमा कराया जायेगा। उक्त किराये के अतिरिक्त बिजली—पानी का खर्च भी वसूल किया जायेगा।

(6) भवन के साथ अशैक्षिक कार्यों के उपयोग के लिए फर्नीचर, दरियां आदि नहीं दी जायेंगी।

(7) भवन को किराये पर लेने वाली पार्टियां भवन में किसी प्रकार की टूट—फूट के लिए जिम्मेदार होगी। भवन का उपयोग करने की इजाजत देने से पूर्व इस सम्बन्ध में उससे लिखित आश्वासन ले लिया जायेगा ताकि उस सीमा तक टूट—फूट के हरजाने की उसकी जिम्मेदारी रहे।

9.14 बोर्ड परीक्षा हेतु छात्रों के आवेदन पत्र अग्रेषित करने से पूर्व जन्मतिथि आदि को परिवर्तन करने की प्रक्रिया

9.14.1 उन परिस्थितियों में जहां लिपिकीय त्रुटि हुई है दस्तावेज प्रस्तुत करना नितान्त आवश्यक है ।

अ— यदि लिपिकीय त्रुटि उसी विद्यालय में हुई है तो छात्र का मूल प्रवेश आवेदन पत्र व अन्य मूल दस्तावेज यदि कोई हो जो जन्मतिथि के प्रमाणीकरण स्वरूप पिता या वास्तविक संरक्षक द्वारा प्रवेश के समय प्रस्तुत किये गए हों।

ब— यदि छात्र ने किसी अन्य विद्यालय की उच्चतम कक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् या किसी अन्य परिस्थिति में विद्यालय त्यागने के पश्चात् विद्यालय में प्रवेश लिया है व लिपिकीय त्रुटि वर्तमान विद्यालय में हुई है तो पूर्व के विद्यालय का प्रवेश आवेदन पत्र मय मूल दस्तावेज के साथ ही वर्तमान विद्यालय का प्रवेश आवेदन पत्र मय मूल स्थानान्तरण प्रमाण पत्र जिसके आधार पर छात्र ने वर्तमान विद्यालय में प्रवेश लिया है।

स— संस्था प्रधान का मूल कथन जिसमें इस बात का उल्लेख हो कि लिपिकीय त्रुटि किन परिस्थितियों में हुई है। प्रधानाध्यापक का कथन विस्तार से स्पष्ट एवं तर्कसंगत हो।

नोटः— छात्र प्रवेश रजिस्टर, उपस्थिति रजिस्टर व बोर्ड या विश्वविद्यालय के परीक्षा आवेदन पत्र में जन्मतिथि की त्रुटिपूर्ण प्रविष्टि के लिए उत्तरदायी व्यक्ति के विरुद्ध आवश्यक रूप से कार्यवाही की जानी चाहिये। भविष्य में ऐसी त्रुटियों की पुनरावृत्ति रोकने के लिए निम्नलिखित उपाय किए जाने चाहिए।

(1) ऐसे किसी भी छात्र को प्रवेश नहीं दिया जायेगा, जिसके प्रवेश प्रार्थना पत्र पर छात्र के पिता/संरक्षक के हस्ताक्षर नहीं होंगे।

(2) प्रवेश प्रार्थना पत्र में की गई घोषणा के अतिरिक्त पिता अथवा वास्तविक संरक्षक से अलग कागज पर घोषणा पत्र प्राप्त किया जाय, जिसमें छात्र की सही जन्मतिथि की पुष्टि हो व इस बात का अनुबन्ध भी हो कि भविष्य में वे जन्मतिथि के परिवर्तन के सम्बन्ध में कोई मांग नहीं करेंगे।

9.14.2. ऐसे प्रकरण जिनमें कोई लिपिकीय त्रुटि न हो तथा जन्मतिथि परिवर्तन की मांग की गई हो

उक्त परिस्थितियों में निम्नलिखित दस्तावेज आवश्यक होंगे।

अ— नगरपालिका/निगम के जन्म रजिस्टर की प्रति जहां पर बच्चे

की जन्मतिथि का अंकन नियत समय पर किया गया हो न कि बाद में — यहां उल्लेखनीय है कि नगरपालिका/नगर निगम के जन्म रजिस्टर में की गई प्रविष्टि जन्मतिथि परिवर्तन करने हेतु पर्याप्त एवं विश्वसनीय साक्ष्य नहीं हैं।

ब— ज्योतिषी द्वारा तैयार की गई जन्मपत्री

स— अत्यन्त पुराना व नि:सन्देहात्मक ऐसा अभिलेखीय साक्ष्य जो सिविल वाद की स्थिति में न्यायालय में भी मान्य होता है।

द— विद्यालय का सम्बन्धित अभिलेख जैसे मूल प्रवेश प्रार्थना पत्र तथा मूल स्थानान्तरण प्रमाण पत्र जैसी भी स्थिति हो तथा स्कोलर रजिस्टर की प्रतिलिपि।

य— संस्था प्रधान की विद्यालय अभिलेख पर आधारित तथ्यात्मक टिप्पणी।

9.14.3 ऐसे प्रकरण जिनमें जन्मतिथि विक्रम संवत् से ईसवी सन् में परिवर्तन करने से त्रुटि हुई हो

ऐसे प्रकरणों में निम्नलिखित दस्तावेज आवश्यक होंगे :—

अ— संवत् का पंचांग

ब— छात्र/छात्रा की मूल जन्मपत्री

स— मूल प्रवेश प्रार्थना पत्र

द— स्कोलर रजिस्टर की सही प्रमाणित प्रतिलिपि

य— सक्षम न्यायालय द्वारा प्रमाणित पिता/वैधानिक संरक्षक का हल्फनामा

9.14.4 ऐसे प्रकरण जिनमें पिता के नाम में परिवर्तन चाहा गया हो

ऐसे प्रकरणों में निम्नलिखित दस्तावेज आवश्यक होंगे

अ— न्यायालय का प्रमाण पत्र जो विद्यार्थी के पिता के सही नाम को प्रमाणित करता हो।

ब— पिता का हलफनामा जिसमें छात्र/छात्रा के प्रवेश प्रार्थना पत्र में उनके सही नाम का उल्लेख नहीं होने के कारणों/परिस्थितियों का उल्लेख हो।

स— मूल प्रवेश प्रार्थना पत्र

द— स्कोलर रजिस्टर की प्रमाणित प्रतिलिपि

य— विद्यालय अभिलेख के आधार पर संस्था प्रधान की तथ्यात्मक टिप्पणी।

9.14.5 ऐसे प्रकरण जिनमें छात्र के नाम में परिवर्तन चाहा गया हो

ऐसे प्रकरणों में निम्नलिखित दस्तावेज आवश्यक होंगे ।

अ— नाम परिवर्तन चाहने वाले छात्र के पिता/संरक्षक का हलफनामा जो सक्षम न्यायालय द्वारा प्रमाणित हो। हलफनामा में परिवर्तन चाहने के कारणों/परिस्थितियों का तर्कसंगत व सन्तुष्टिपूर्ण विवरण हो।

ब— जो छात्र बोर्ड/विश्वविद्यालय की परीक्षा में बैठ चुके हैं उनके प्रार्थना पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा। वे अपनी समस्या का समाधान यदि चाहें, तो न्यायालय के माध्यम से करें।

इन समस्त प्रकरणों की विस्तृत जांच की जानी चाहिये व परिवर्तन की स्वीकृति पूर्ण सन्तुष्टि के पश्चात् तब जारी की जानी चाहिये जब इसके लिए पर्याप्त आधार उपलब्ध हो। मात्र हलफनामा, चिकित्सा प्रमाण पत्र या जन्मपत्री व अन्य मौखिक साक्ष्य को जन्मतिथि परिवर्तन का आधार नहीं माना जाना चाहिये।

सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारियों को जो परिवर्तन की स्वीकृति जारी करने हेतु सक्षम अधिकारी हैं, उन्हें व्यक्तिगत रूप से ऐसे प्रकरणों का परीक्षण करना होगा तथा अपनी पूर्ण सन्तुष्टि के पश्चात् परिवर्तन की स्वीकृति अपने स्वयं के हस्ताक्षर से जारी करनी होगी।

बोर्ड/विश्वविद्यालय को परीक्षा आवेदन पत्र अग्रेषित करने के पश्चात् छात्र का नाम/पिता का नाम/जन्मतिथि परिवर्तन करने के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय/बोर्ड के नियमों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

9.15 शैक्षणिक कार्य हेतु जन सहयोग/दान

9.15.1 आशय

जन सहयोग से आशय राजकीय शिक्षा संस्थाओं के विकास में सामूहिक/संस्थात्मक/निजी/व्यक्तिगत तरीकों तथा/अथवा माध्यम से जनता के योगदान को प्रोत्साहित करके संस्था में भौतिक साधनों—भवन, मैदान, भूमि, उपकरण, यंत्र, उपस्कर, फर्नीचर तथा अन्य सेवा—सुविधाओं को प्राप्त तथा/अथवा उनमें अभिवृद्धि करना है।

9.15.2 स्वरूप

जन सहयोग का स्वरूप नकद धनराशि (चल सम्पत्ति), फर्नीचर उपकरण, पंखे, पानी की टंकी, बर्तन आदि चल सामग्री, विज्ञान सामग्री, पुस्तकें आदि (अचल सम्पत्ति) भवन, भूमि, मैदान दरवाजे खिड़की जैसे निर्माण, नल बिजली जैसी फिटिंग आदि स्थायी प्रकृति का योगदान तथा मानवी सेवा हो सकेगी।

9.15.3 प्रक्रिया एवं शर्ते

कोई व्यक्ति अथवा संस्था जो शैक्षणिक प्रयोजन हेतु दान देने के इच्छुक हो, निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर अथवा शासन सचिव शिक्षा विभाग राजस्थान जयपुर को परिशिष्ट – 'अ' में आवेदन प्रस्तुत करेगा।

उपर्युक्त अधिकारी स्वयं अथवा अपने अधीनस्थ अधिकारी से निम्नांकित बिन्दुओं पर जांच करवायेंगे ।

1. क्या अचल/चल सम्पत्ति वैधानिक रूप से स्थानान्तरण योग्य है।
2. क्या व्यक्ति विशेष अथवा संस्था दान देने का इच्छुक है? क्या वह संविदा करने और सम्पत्ति को दान में देने हेतु सक्षम है?
3. क्या दान बिना शर्त के हैं अथवा सशर्त? यदि सशर्त है तो शर्त क्या मानने योग्य है?
4. क्या दान/सहयोग मे शैक्षिक कार्य का प्रयोजन पूर्ण हो सकेगा?
5. दान किस शैक्षिक आवश्यकता क्षेत्र स्थान के मूल प्रयोजन की पूर्ति करेगा?
6. यदि सहयोग सशर्त हो और शर्त मानने योग्य न हो तो अधिकारी दानदाता को दान की शर्तें संशोधित करने हेतु कहेगा।
7. दानदाता से कोई भी दान जिसमें राज्य सरकार को वित्तीय भार वहन करना पड़ेगा अथवा क्रमोन्नति की शर्त को स्वीकार करना पड़े, नहीं करना चाहिए।

9.15.4 भवन को दान में लेने की प्रक्रिया

यदि सरकार शैक्षिक संस्था के प्रयोजनार्थ भवन निर्माण हेतु सहयोग स्वीकार करती है तो वह उस शैक्षिक संस्था हेतु किसी उपयुक्त स्थान पर भूमि का टुकड़ा निःशुल्क प्राप्त कराने की व्यवस्था करेगी। वह सहयोग निम्नांकित शर्तों के आधार पर होगा ।

1. भूमि राज्य सरकार की सम्पत्ति होगी।
2. भवन को सार्वजनिक निर्माण विभाग के प्लान के अनुसार जिसका अनुमोदन राज्य सरकार के शिक्षा विभाग द्वारा होगा के अनुसार दानदाता सुसज्जित करेगा।
3. दानदाता द्वारा निर्मित भवन एवं साज–सज्जा राज्य सरकार के शिक्षा विभाग के मालिकाना अधिकार में समाहित हो जायेगी।
4. भवन का निर्माण सामान्यतया राजकीय एजेन्सी या सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा करवाया जायेगा। परन्तु विशेष परिस्थितियों में राज्य सरकार दानदाता को भवन निर्माण करने की स्वीकृति दे सकती है।

9.15.5 दानदाता द्वारा दान में दिए हुए भवन का नामकरण करने की प्रक्रिया

1. यदि दानदाता द्वारा अनावर्तक व्यय के साथ–साथ फर्नीचर एवं साज–सज्जा पर 50 प्रतिशत से 75 प्रतिशत व्यय किया गया हो तो संस्था का नाम दानदाता की इच्छानुसार रखा जा सकेगा और वांछित नाम के बाद राजकीय शब्द अंकित किया जायेगा। जैसे एस. बी. चौपड़ा राजकीय उ.मा.वि. ।

2. यदि दानदाता द्वारा 75 प्रतिशत से अधिक अनावर्तक व्यय वहन किया गया है तो राजकीय शब्द अंकित करने की आवश्यकता नहीं है। जैसे एस. बी. चौपड़ा उच्च माध्यमिक विद्यालय।

3. यदि दानदाता द्वारा भवन का एक हिस्सा अथवा ब्लाक बनाने के लिए ही राशि दान में दी हो तो उस ब्लॉक का नाम दानदाता की इच्छानुसार अंकित किया जायेगा।

9.15.6 दान प्राप्त करने हेतु सक्षम अधिकारी

निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा शैक्षिक कार्य के प्रयोजनार्थ 3 लाख रुपये तक दान प्राप्त करने हेतु प्राधिकृत है, बशर्ते कि:–

1. दान बिना किसी राजकीय वित्तीय दायित्व के हो।
2. भवन को दान में लेते समय विद्यालय को क्रमोन्नत करने अथवा

नया विषय खोलने की शर्त स्वीकार न की गई हो।

3 लाख से अधिक की राशि के भवन दान में लिये जाने हेतु राज्य सरकार सक्षम अधिकारी है।

9.15.7 दानदाता की प्रार्थना

ऐसे दानदाता जो शैक्षिक संस्थाओं के प्रयोजनार्थ दान देते हैं उनके द्वारा दिये गए दान की अनुमानित राशि एवं विवरण विभागीय पत्रिका में प्रकाशित किया जावे ताकि दानदाताओं को अधिक से अधिक दान देने हेतु आकर्षित किया जा सके।

9.15.8 भवन दान में लिये जाने के सम्बन्ध में अन्य निर्देश

जन सहयोग एवं दानदाताओं के सहयोग से निर्मित भवनों को दान में एवं राज्याधीन लिये जाने की स्वीकृति निदेशालय/राज्य सरकार द्वारा प्रदान की जाती है। इस हेतु भवन के नक्शे की प्रति, दानदाता की लिखित सहमति एवं शर्तों की प्रति, भवन की अनुमानित लागत प्रमाण–पत्र की प्रति, भवन सुरक्षा की दृष्टि से उपयुक्त है इस आशय का सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र की प्रति, भवन के विधिवत् पंजीकृत प्रमाण पत्र की प्रति।

अनुमानित लागत प्रमाण पत्र के सम्बन्ध में जहां सार्वजनिक निर्माण विभाग का क्षेत्र है वहां सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा जारी तथा जहां सार्वजनिक निर्माण विभाग का क्षेत्र नहीं हैं, वहां सरपंच द्वारा जारी प्रमाण पत्र जो जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो, मान्य होगा।

9.15.9 दान आवेदन पत्र के साथ संलग्न प्रमाण–पत्र

दान आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित पत्रादि संलग्न किये जावें।

1. भवन के दान हेतु विद्यमान निर्मित भवन का नील मुद्रित (ब्ल्यू प्रिंट) की प्रतियां।

2. सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा भवन के मूल्यांकन की प्रतियां।

3. संस्था प्रधान का भवन के सम्बन्ध में आवश्यकता सम्बन्धित विवरण (अर्थात् विद्यालय में कितनी कक्षाएं, वर्ग, प्रयोगशालाएं व अन्य कमरों की आवश्यकता है।)

4. दानदाता द्वारा यदि भवन निर्मित करवाया जाना है तो निर्माण करवाने से पूर्व उसे भवन के प्लान पर निदेशक महोदय की स्वीकृति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

6. कक्षा–कक्ष का साइज 25X20 से कम नहीं होना चाहिए।

9.16 विद्यालय क्रमोन्नत होने पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

प्राथमिक विद्यालय से उच्च प्राथमिक विद्यालय में तथा उच्च प्राथमिक विद्यालय से माध्यमिक विद्यालय में क्रमोन्नत होने पर निम्नांकित कार्यवाही की जायेगी।

9.16.1 प्राथमिक विद्यालय को पृथक करना

अ. शहरी क्षेत्र में

उच्च प्राथमिक विद्यालय से माध्यमिक विद्यालय में क्रमोन्नत होने पर उच्च प्राथमिक विद्यालय की प्राथमिक कक्षाएं (1 से 5 तक) उस माध्यमिक विद्यालय से अलग कर नई प्राथमिक विद्यालय बनाई जायेगी।

ब. ग्रामीण क्षेत्र में

प्राथमिक विद्यालय से उच्च प्राथमिक विद्यालय में एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय से माध्यमिक विद्यालय में क्रमोन्नत होने पर पूर्व उच्च प्राथमिक विद्यालय की कक्षाएं (कक्षा 1 से 5) माध्यमिक विद्यालय से अलग होकर विकास विभाग के कार्य क्षेत्र में चली जायेंगी।

9.16.2 पदों के लेन–देन का मानदण्ड

प्राथमिक विद्यालय (ग्रामीण क्षेत्र) के उच्च प्राथमिक विद्यालय में क्रमोन्नत होने पर उस विद्यालय के स्वीकृत सभी पद विकास विभाग से शिक्षा विभाग में आयेंगे तथा उच्च प्राथमिक विद्यालय से माध्यमिक विद्यालय में क्रमोन्नत होने पर उतने पद विकास विभाग को पुनः हस्तान्तरित होंगे। यह हस्तान्तरण छात्र संख्या के आधार पर क्रमोन्नत वर्ष में ही होगा। क्रमोन्नति के समय कक्षा 1 से 5 तक जितने छात्र होंगे उसी अनुरूप पदों का लेन–देन होगा, जो निम्नानुसार है ।

क्र.सं.	छात्र सं. (क्रमोन्नति पर कक्षा 1 से 5)	पदों का हस्तांतरण
1	49 छात्र तक	1
2	50 से 89 तक	2
3	90 से 129 तक	3
4	130 से 169 तक	4
5	170 से 210 तक	5

वर्तमान में प्राथमिक से उच्च प्राथमिक में क्रमोन्नत होने पर मात्र 2 पद तृ.वे.श्रृं. के विकास विभाग से शिक्षा विभाग को देने का प्रावधान किया गया है।

9.17 अतिरिक्त विषय/वर्ग खोलना

राजकीय/अराजकीय/अनुदान प्राप्त/मान्यता प्राप्त सीनियर माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालयों में नये वर्ग या विषय का प्रारम्भ राज्य सरकार या निदेशालय की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर खोले जायेंगे। किसी भी विद्यालय में नये सत्र से वर्ग/विषय छात्र हित में प्रारम्भ किए जायेंगे। जिसके लिए निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जायेगी ।

1. प्रत्येक वर्ष अप्रेल माह में प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित करना होगा।

2. जिला शिक्षा अधिकारी समस्त प्रस्तावों को निर्धारित प्रपत्र में संकलित कर मई के द्वितीय सप्ताह तक निदेशालय बीकानेर को प्रेषित करेंगे।

3— शिक्षा निदेशालय द्वारा प्रस्तावों की जांच कर अनुमोदन हेतु राज्य सरकार को प्रेषित करेंगे। यदि विद्यालय राजकीय या अनुदानित हो।

9.18 पदों के निर्धारण हेतु मानदण्ड

शिक्षा विभाग में शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी एवं मंत्रालयिक कर्मचारियों के पदों का निर्धारण निम्नांकित मानदण्डानुसार किया जायेगा।

9.18.1 शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी के पद सृजन हेतु मानदण्ड

1. विद्यालय में

क. प्राथमिक विद्यालयों में — प्राथमिक विद्यालयों में पदों का निर्धारण निम्नांकित मानदण्ड के अनुसार होगा।

(1) कक्षा 1 व 2 के लिये

यदि नामांकन	49 से कम हो	पहला अध्यापक
यदि नामांकन	50 से 89 हो	दूसरा अध्यापक
यदि नामांकन	90 से 129 हो	तीसरा अध्यापक
यदि नामांकन	130 से 169 हो	चौथा अध्यापक
यदि नामांकन	170 से 209 हो	पांचवां अध्यापक

इस प्रकार प्रत्येक 40 छात्रों के बढ़ने पर एक अतिरिक्त अध्यापक का पद सृजित किया जायेगा। उपरोक्त मानदण्डानुसार कक्षा 1 से 2 के लिये पृथक—पृथक रूप से गणना की जायेगी।

(2) कक्षा 3 से 5 के लिये

1— प्रत्येक कक्षा के लिये एक अध्यापक।

2— कक्षा का आकार कक्ष के आकार पर आधारित होगा।

3—वर्गों का निर्धारण छात्र संख्या के आधार पर होगा लेकिन 30 छात्रों से कम का वर्ग नहीं रखा जायेगा।

4— 5 वर्गों पर एक अतिरिक्त अध्यापक का पद दिया जायेगा।

5— छात्रों की संख्या 300 से अधिक होने पर द्वितीय वेतन श्रृंखला का प्रधानाध्यापक होगा जो अतिरिक्त पद होगा।

नोट :— प्राथमिक विद्यालय की स्थापना पर दो तृ.वे.श्रृं. के सामान्य अध्यापकों के पद स्वीकृत होंगे जिनमें एक पद प्र/अ. का होगा चाहे छात्र संख्या कितनी ही हो।

ख. उच्च प्राथमिक विद्यालय

(1) प्राथमिक स्तर के लिये (कक्षा 1 से 5) कक्षा 1 व 2 तथा कक्षा 3 से 5 तक के लिये प्राथमिक विद्यालय हेतु निर्धारित मानदण्डानुसार अध्यापकों के पदों का निर्धारण किया जाय।

(2) कक्षा 6 से 8 के लिये

1— प्रत्येक कक्षा के लिये एक अध्यापक (शारीरिक शिक्षक सहित)

2— कक्षा का आकार कक्ष के आकार पर आधारित होगा।

3— वर्गों का निर्धारण छात्र संख्या के आधार पर होगा। लेकिन 25 छात्रों से कम का वर्ग नहीं रखा जाय। एक वर्ग (कक्षा खण्ड) में अधिकतम छात्र संख्या 40 रहेगी, विशेष परिस्थिति में छात्र संख्या 45 तक हो सकती है।

4— एक अध्यापक अल्प भाषा (संस्कृत को छोड़कर) का रखा जाय।

5— 5 वर्गों पर एक अतिरिक्त अध्यापक का पद दिया जायेगा।

6— विद्यालय की कुल छात्र संख्या 750 पर प्रथम श्रेणी

प्रधानाध्यापक होगा, साथ ही यदि प्राथमिक स्तर में 300 छात्र हो तो एक द्वि.वे.श्रृं. का अतिरिक्त पद होगा।

7— 600 छात्रों से अधिक होने पर शारीरिक शिक्षक अतिरिक्त होगा।

नोट :— प्राथमिक विद्यालय से उ.प्रा.वि. में क्रमोन्नत होने पर पदों का आवंटन निम्नानुसार होगा ।

प्रथम वर्ष (छठी कक्षा प्रारम्भ होने पर)	1— द्वि.वे.श्रृं. अध्यापक का एक पद (प्र.अ.) 2— एक पद च.श्रे.क. का
द्वितीय वर्ष (सातवीं कक्षा खुलने पर)	तृ.वे.श्रृं. का एक अथवा दो पद। जहां दो पद स्वीकृत हों, वहां दूसरा पद शारीरिक शिक्षक का होगा। जहां एक ही पद स्वीकृत हो, वहां सामान्य अध्यापक का होगा।
तृतीय वर्ष (आठवीं कक्षा खुलने पर)	तृ.वे.श्रृं. का एक अथवा दो पद, जहां दो पद हों पहला शारीरिक शिक्षक का तथा दूसरा पद सामान्य अध्यापक का होगा। जहां एक पद स्वीकृत हो वहां एक शारीरिक शिक्षक का पद होगा।

ग. माध्यमिक विद्यालय

(1)सामान्यत: माध्यमिक स्तर के लिये 5 द्वि.वे.श्रृं.अध्यापक, 3 तृ. वे. श्रृं. अध्यापक, एक शारीरिक शिक्षक (तृ.वे.श्रृं.) तथा एक अध्यापक अल्प भाषा (तृ.वे.श्रृं.) इस प्रकार कुल –10 पदों का आवंटन किया जाये।

(2) राजस्थान शिक्षा सेवा के ग्रुप–एक वर्ग के प्रधानाध्यापक का एक पद आवंटित होगा।

(3) कक्षा का आकार, कक्ष के आकार पर आधारित होगा जिसमें प्रति छात्र 10 से 12 वर्ग फुट बैठने के लिये स्थान उपलब्ध हो।

(4) वर्गों का निर्धारण छात्र संख्या के आधार पर होगा लेकिन 30 छात्रों से कम का वर्ग नहीं रखा जाय। एक वर्ग में अधिकतम छात्र संख्या 40 होगी, विशेष परिस्थिति में छात्र संख्या 45 तक हो सकती है।

(5) प्रत्येक अतिरिक्त कक्षा खण्ड के लिये 1–1/2 अध्यापक देय होगा।

(6) अतिरिक्त खण्ड का प्रारम्भ विषय/अतिरिक्त खण्ड खोलने के नियमों के प्रावधान अनुसार होगा।

(7) प्रत्येक प्रयोगशाला हेतु एक प्रयोगशाला सहायक (तृ.वे.श्रृं) का एक पद। (गत दो वर्षों से इस पद हेतु 150/— रु. प्रतिमाह देय। पद का सृजन निषेध)

नोट :— उ.प्रा.वि. से माध्यमिक विद्यालय क्रमोन्नत होने पर शैक्षिक अधिकारी/ कर्मचारी के पदों का आवंटन निम्नानुसार होगा :—

1— कक्षा 9 प्रारम्भ होने पर

1— प्र/अ (राजस्थान शिक्षा सेवा ग्रुप एफ का अधिकारी) नवीन पद एक।

2— द्वि.वे.श्रृं. अध्यापक के नवीन पद दो।

3— उ.प्रा.वि.प्र./अ. (क्रमोन्नत से पूर्व) का पद यथावत रहेगा।

4— प्रयोगशाला सहायक तृ. वे. श्रृं. का नवीन पद एक।

2— कक्षा 10 खुलने पर

द्वि.वे.श्रृं. के अध्यापकों का नवीन पद विषयवार आवंटन निम्नानुसार रहेगा

1–	हिन्दी/संस्कृत अध्यापक	1
2–	अंग्रेजी अध्यापक	1
3–	विज्ञान अध्यापक	1
4–	गणित अध्यापक	1
5–	सामाजिक विज्ञान अध्यापक	1
	कुल	5

नोट :– उपरोक्त 5 द्वि.वे.श्रृं अध्यापकों में से एक अध्यापक ऐसा होगा जो (तृतीय भाषा) संस्कृत की योग्यता रखता हो।

घ. सीनियर माध्यमिक विद्यालय

(1) प्रत्येक अनिवार्य विषय एवं प्रत्येक वर्ग के एक विषय हेतु प्राध्यापकों के एक–एक पद होंगे।

वाणिज्य ऐच्छिक विषय में एक प्राध्यापक ऐसा हो जो लेखांकन विषय पढ़ाने की योग्यता रखता हो।

(2) राजस्थान शिक्षा सेवा ग्रुप –ई वर्ग के एक प्रधानाचार्य का एक पद आवंटित होगा। एफ–डी–।। ।

(3) राजस्थान शिक्षा सेवा ग्रुप –ई वर्ग के उप प्रधानाचार्य का एक पद आवंटित होगा। (यदि छात्र संख्या 500 से अधिक हो)

(4) वे विद्यालय जहां व्यावसायिक विषय के अध्यापक की व्यवस्था है वहां निम्नलिखित पद आवंटित होंगे ।

ए– राजस्थान शिक्षा सेवा ग्रुप–एफ–1 के वर्ग का एक उपप्रधानाचार्य का पद आवंटित होगा।

बी– प्रत्येक व्यावसायिक (विषय) हेतु एक विषय का प्राध्यापक होगा।

सी– प्रत्येक विषय (व्यावसायिक) की प्रयोगशाला हेतु एक प्रयोगशाला सहायक।

(5) प्रत्येक विषय की प्रयोगशाला हेतु एक–एक प्रयोगशाला सहायक (द्वि.व.श्रृं.) का पद आवंटित् होगा।

(6) कक्षा का आकार, कक्ष के आकार पर आधारित होगा, जिसमें प्रति छात्र 10 से 12 वर्ग फुट बैठने के लिये स्थान उपलब्ध हो।

(7) कक्षा खण्डों का निर्धारण छात्र संख्या के आधार पर होगा लेकिन 30 छात्रों से कम का कक्षा खण्ड नहीं रखा जाये। एक कक्षा खण्ड में अधिकतम छात्र संख्या 40 रहेगी, विशेष परिस्थिति में छात्र संख्या 45 तक हो सकती है। किसी भी एक वैकल्पिक वर्ग अथवा वर्ग के विषय में 10 छात्र होने पर ही प्रारम्भ किया जा सकता है।

(8) अतिरिक्त खण्ड का प्रारम्भ विषय/अतिरिक्त खण्ड खोलने के नियमों के प्रावधान अनुसार होगा।

(9) प्रत्येक विषय के व्याख्याता के निर्धारित कालांश से अधिक भार बढ़ने पर अतिरिक्त व्याख्याता का पद सृजित होगा।

9.18.2 मंत्रालयिक कर्मचारियों के पद सृजन सम्बन्धी मानदण्ड निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा निर्धारित–

1. विद्यालयों में

(क) लिपिक:– उच्च प्राथमिक विद्यालय, माध्यमिक विद्यालय एवं सीनियर माध्यमिक विद्यालयों में मंत्रालयिक कर्मचारियों के पदों 9के निर्धारण का मानदण्ड निम्नानुसार रहेगा।

1– उच्च प्राथमिक विद्यालय हेतु

1 से 400 छात्र संख्या तक	शून्य
401 से 800 छात्र संख्या तक	एक कनिष्ठ लिपिक
800 से अधिक छात्र संख्या तक	दो कनिष्ठ लिपिक

2– माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालय हेतु

1 से 400 छात्र संख्या तक	1 व.लि. एवं 1 क.लि.
401 से 700 छात्र संख्या तक	1 व.लि. एवं 2 क.लि.
701 से 1000 छात्र संख्या तक	2 व.लि. एवं 2 क.लि.
1001 से 1300 छात्र संख्या तक	2 व.लि. एवं 3 क.लि.
1301 से 1600 छात्र संख्या तक	2 व.लि. एवं 3 क.लि. एवं 1 कनिष्ठ लेखाकार
1601 से ऊपर छात्र संख्या तक	3 व.लि. एवं 3 क.लि. एवं 1 कनिष्ठ लेखाकार

(ख) **प्रयोगशाला सेवक**

1— माध्यमिक/सीनियर माध्यमिक विद्यालय में प्रत्येक विषय की प्रयोगशाला हेतु पृथक—पृथक प्रयोगशाला सेवक का पद आवंटित होगा।

2— व्यावसायिक शिक्षा विद्यालय में प्रत्येक व्या. विषय हेतु प्रयोगशाला सेवक का पद आवंटित होगा।

(ग) **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/जमादार**

छात्र संख्या	प्रा.वि.		उ.प्रा.वि.		मा./सी.मा.वि	
	च.श्रे.क.	जमादार	च.श्रे.क.	जमादार	च.श्रे.क.	जमादार
1 से 400तक	1	–	1	–	3	–
401 से 700 तक	2	–	2	–	4	–
701 से 1000 तक	3	–	3	–	5	–
1001से 1300 तक	4	–	4	–	6	–
1301से 1600 तक	5	–	5	–	7	–
1601 से ऊपर	6	–	6	–	8	–
व्यावसायिक शिक्षा	–	–	–	–	1	–

नोट :— उ.प्रा.वि. से माध्यमिक विद्यालयों के क्रमोन्नत होने पर निम्नांकित मंत्रालयिक कर्मचारियों के पदों का आवंटन होगा ।

कक्षा 9 वीं प्रारम्भ होने पर

1—	वरिष्ठ लिपिक	एक पद
2—	पुस्तकालयाध्यक्ष (तृ.वे.श्रृं.)	एक पद
3—	प्रयोगशाला सेवक	एक पद
4—	च.श्रे.क.	एक पद

कक्षा 10 वीं प्रारम्भ होने पर :—

1—	कनिष्ठ लिपिक	एक पद
2—	च.श्रे.क.	सामान्यत: दो पद

9.18.3 पुस्तकालयाध्यक्ष के पद सृजन हेतु मानदण्ड

1. माध्यमिक विद्यालय — पुस्तकालयाध्यक्ष (तृ.वे.श्रृं) का एक पद आवंटित।

2. सीनियर माध्यमिक विद्यालय —पुस्तकालयाध्यक्ष (द्वि.वे.श्रृं.) का एक पद आवंटित जहां छात्र संख्या 1000 से ऊपर हो वहां पुस्तकालयाध्यक्ष (प्रथम) वेतन श्रृंखला का एक पद तथा तृ.वे.श्रृं. का एक आवंटित होगा।

9.18.4 बुकलिफ्टर/जिल्दसाज के पद सृजन हेतु मानदण्ड

1— छात्र संख्या 1000 से कम	एक पद
2— छात्र संख्या 1001 से अधिक	दो पद

कार्यालय में

1— किसी भी कार्यालय में दो कनिष्ठ लिपिक पदों पर एक वरिष्ठ लिपिक का पद होगा अर्थात् कनिष्ठ लिपिक एवं वरिष्ठ लिपिक का अनुपात 2:1 होगा।

2— किसी भी कार्यालय में तीन वरिष्ठ लिपिक पदों पर एक कार्यालय सहायक का पद होगा अर्थात् वरिष्ठ लिपिक एवं कार्यालय सहायक का अनुपात 3:1 होगा।

3— किसी भी कार्यालय में क.लि.,व.लि. एवं का.सहायक के कुल 35 पद होने पर एक कार्यालय अधीक्षक का पद होगा।

4— तीन कार्यालय अधीक्षक पदों पर एक प्रशासनिक अधिकारी का पद होगा।

नोट :— कार्यालय से आशय विभागाध्यक्ष, क्षेत्रीय अधिकारी एवं जिला अधिकारी के कार्यालय से है।

परिशिष्ट – अ

कार्यकारी दल

प्रथम दल

1. श्री कृष्णगोपाल बीजावत, सेवानिवृत्त निदेशक, रा.रा.शै.अ.एवं प्र.सं., उदयपुर
2. श्री सतीशकुमार बचलस, सेवानिवृत्त अतिरिक्त निदेशक

द्वितीय दल

1. श्री परमानन्द आचार्य, उपनिदेशक, रा.रा.शै.अ. एवं प्र.सं., उदयपुर
2. श्री अमोलसिंह भदौरिया, अति.जि.शि.अ., बीकानेर
3. श्री वंशबहादुर सिंह, प्रधानाचार्य, रा.सी.मा.वि., माण्डल (भीलवाड़ा)
4. श्री शान्तिलाल जैन, अति.जि.शि.अ., पाली
5. डॉ. ओमप्रकाश आर. व्यास, शै.प्र.अधि., उपनिदेशक (पुरुष) जोधपुर
6. श्री हरिनारायण पालीवाल, शि.प्र.अधि., शिक्षा निदेशालय, बीकानेर
7. श्री मोहम्मद अतीक, कार्या. अधीक्षक, कार्या. उपनिदेशक (पुरुष) जोधपुर
8. श्री भवानीशंकर जोशी, व.लि., शिक्षा निदेशालय, बीकानेर
9. श्री शिवरतन सुथार, व.लि., शिक्षा निदेशालय, बीकानेर
10. श्री उमेशकुमार साध. क.लि., शिक्षा निदेशालय, बीकानेर
11. श्री शिवरतन शर्मा, क.लि., शिक्षा निदेशालय, बीकानेर

विशेष सहयोग

1. डॉ. शरदचन्द्र पुरोहित, निदेशक, रा.रा.शै.अ. एवं प्र.सं., उदयपुर
2. श्री इन्द्रनारायण मूथा, सेवानिवृत्त उपनिदेशक (माध्यमिक)
3. श्री शिवशंकर व्यास, उपनिदेशक (योजना), शिक्षा निदेशालय, बीकानेर (संयोजक)
4. श्री नरनारायण सोनी, उपनिदेशक (माध्यमिक), शिक्षा निदेशालय, बीकानेर