

पुनर्बोधात्मक प्रशिक्षण शिविर

मंडलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका
जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका
जिला विद्यालय निरीक्षक

(२८-१-८६ से ३१-१-८६ तक)

शिक्षा निदेशालय
उत्तर प्रदेश

विषय सूची

<u>क्र.सं०</u>	<u>विषय</u>	<u>पृष्ठ संख्या</u>
	आमुख	
1-	जिला विद्यालय निरीक्षक- एक दृष्टिकोण	1-36
2-	परिष्करीय परीक्षाओं का संचालन	37-52
3-	महिला शिक्षा	53-65
4-	जिला विद्यालय निरीक्षक से प्रशासनिक अपेक्षाएँ	66-117
5-	पद्धति मूलक संस्थागत योजना	118-145
6-	विज्ञान शिक्षा की स्थिति एवं व्यवस्था समाजोपयोगी उत्पादक कार्य व्यावसायिक शिक्षा कम्प्यूटर शिक्षा	146-158
7-	सामान्य सेवा नियमावली	159-172
8-	दूर शिक्षा	173-182
9-	परीक्षा में सुधार हेतु एक अभिनव प्रयोग सपुस्तक परीक्षा प्रणाली	

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
17-B, S. Aurbindo Marg, New Delhi-110016
DOC. No. 299
Date 7/2/86

आमुख

सम्पूर्ण शैक्षिक प्रशासन में जनपदीय तथा मण्डल स्तरीय प्रशासन अत्यधिक महत्वपूर्ण रहा है। उसका प्रधान कार्य शैक्षिक कार्य में रत प्रधानाचार्यों, अध्यापकों, अभिभावकों एवं छात्रों को शैक्षिक नेतृत्व प्रदान करना है। इसके लिए यह आवश्यक है कि निरीक्षक सदैव प्रयासरत रहते हुए प्रभावी शैक्षिक प्रशासन हेतु अपने कार्य कुशलता को बढ़ाने का निरंतर प्रयास करता रहे।

शान्तिकुंज, हरिद्वार में नैतिक शिक्षा में प्रशिक्षित करने के लिये दिनांक 28 जनवरी से 31 जनवरी, 1986 तक निरीक्षकों का एक शिविर आयोजित है। निरीक्षकों के कार्य कुशलता को अधिक प्रभावी बनाने की दृष्टि से इस अवसर पर विभागीय अधिकारियों द्वारा वित्तीय, प्रशासनिक एवं शैक्षिक महत्त्व के विषयों पर चर्चा की जायेगी। इस हेतु हमें अपने शिक्षा सचिव श्री जगदीश चन्द्र पन्त से जो निर्देश प्राप्त हुआ है, उसके लिए हम उनके आभारी हैं।

वास्तव में नियोजित ढंग से पुनर्बोधोन्मुख प्रशिक्षण के आयोजन का यह प्रथम प्रयास है। आशा है कि शिविर अपने उद्देश्य में सफल रहेगा और इसमें प्राप्त सुझाव भविष्य के लिए अत्यधिक उपादेय होंगे।

आत्म प्रकाश
शिक्षा निदेशक,
3090 ।

NIEPA DC



002909

जिला विद्यालय निरीक्षक - एक दृष्टि कोण
=====

शिक्षा संहिता के अध्याय दो की धारा 6 अ के अन्तर्गत प्रत्येक जनपद में एक जिला विद्यालय निरीक्षक का प्राविधान है, और जिसे जनपद की शिक्षा संस्थाओं के निरीक्षण, नियंत्रण एवं देख रेख के लिये उत्तरदाई माना गया है। उसके अतिरिक्त ~~साथ~~ और कर्तव्यों का विवरण शिक्षा संहिता अध्याय 2 की धारा 20 से 29 तक में अंकित है।

उपर्युक्त का सावधानी से अध्ययन करने पर स्पष्ट विदित हो जाता है कि जिला विद्यालय निरीक्षक का पद अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं उत्तरदायित्व पूर्ण है। जनपद की सम्पूर्ण शिक्षा व्यवस्था के प्रति वह उत्तरदायी है। जनपद स्तर पर वह शासन एवं विभाग का प्रथम प्रतिनिधि है। शासन एवं विभाग की नीतियों का यथाविधि ~~अनुपालन~~ ^{अनुपालन} कराने का दायित्व उसे सौंपा गया है। ऐसी स्थिति में समाज एवं शिक्षा संस्थाओं से सम्बन्धित सभी व्यक्तियों द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक से अपनी समस्याओं के निराकरण हेतु आशा करना नितान्त स्वाभाविक है। इससे स्पष्ट है कि एक ओर जिला विद्यालय ^{निरीक्षण} से शासन/विभाग द्वारा बनाये गये नियमों के पालन व अनुसरण आदि की पूर्ण अपेक्षा की जाती है और दूसरी ओर शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित जन अपनी कठिनाइयों के निराकरण व आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु उससे तत्काल सुविधा की अपेक्षा करते हैं। वर्तमान समय में शिक्षा के प्रसार, नियमों में अनवरत संशोधन एवं कार्यधिक के कारण जिला विद्यालय निरीक्षक अपने उपर्युक्त उत्तरदायित्व के निर्वहन में अत्यन्त कठिनाई अनुभव कर रहे हैं।

ऐसी स्थिति में यह प्रश्न उठना स्वाभाविक है कि वर्तमान परिप्रेक्ष्य में किस प्रकार से कार्य करें कि वह शासन, विभाग, शिक्षण संस्थाओं और समाज की आकांक्षाओं के अनुकूल सिद्ध हो सके।

यह विषय अत्यन्त गभीर है इसके साथ ही हर व्यक्ति को कार्य शैली, कार्य क्षमता, व्यक्तित्व, कार्य करने की परिस्थितियों व सुविधाओं भी एक समान नहीं होती। इसलिये कोई ऐसी दोष रहित नियमावली की कल्पना नहीं की जा सकती जिसे सभी जिला विद्यालय निरीक्षक एक समान गति एवं क्षमता से अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन कर सकें, फिर भी सुविधा के लिये वर्तमान परिस्थितियों में एक अर्द्धांश जिला विद्यालय निरीक्षक से क्या अपेक्षाओं की जा सकती है उनको निम्नलिखित रूप में

प्रस्तुत किया जा सकता है।

11। राजाज्ञाओं / विभागीय निर्देशों की जानकारी एवं प्रकरण को त्वरित गति से समझने एवं निस्तारित करने की क्षमता:-

ब्रह्म तभी सम्भव है जब उसे अपने कर्तव्य एवं अधिकारों की पूर्ण जानकारी हो। राजाज्ञाओं, विभागीय नियमों व शिक्षण संस्थाओं की स्थिति एवं समस्याओं की अध्यावधि पूर्ण जानकारी होने से प्रकरण के ~~निस्तारित~~^{निस्तारण} में अनावश्यक विलम्बा को बचाया जा सकता है। समस्त नियमों की पूर्ण जानकारी एवं समस्त शिक्षण संस्थाओं की समस्त समस्याओं से अवगत होना यद्यपि कठिन कार्य है परन्तु यदि इस दिशा में प्रयास किया जाय तो निश्चित रूपसे सफलता प्राप्त हो सकती है। उदाहरण के लिये आदर्श जिला विद्यालयनिरीक्षक को अपने कार्यालय के सहायकों की सहायता से एक ऐसी पत्रिका बना लेनी चाहिये जिसमें प्रत्येक कार्यालय सहायक द्वारा किये जाने वाले कार्यों का संक्षिप्त विवरण, उनसे सम्बन्धित राजाज्ञाओं/विभागीय नियमों का पत्रांक दिनांक एवं तार अंकित हो। निम्न के रूप में देखिये/संलग्न संख्या -1। इसी प्रकार प्रत्येक विद्यालय के बारे में भी उसे कुछ मुख्य बिन्दुओं को अपनी डायरी का अंग बनाना चाहिये। देखिये संलग्न संख्या-2 ।

12। राजाज्ञाओं व अधिकारियों के आदेशों का निष्ठा पूर्वक पालन करने की प्रवृत्ति ।

प्रथा: अधिकारियों के आदेशों का निष्ठापूर्वक पालन न करने से निरर्थक विवाद उत्पन्न हो जाते हैं। क्योंकि निर्देश देने वाले अधिकारी के सम्मुख कुछ और परिस्थितियों होती हैं और अनुपालन कराने वाले अधिकारियों के सम्मुख परिस्थितियों भिन्न हो सकती हैं। भिन्न परिस्थितियों के दबाब में आकर अनुपालन करने/कराने वाले अधिकारी राजाज्ञा/अधिकारियों के आदेशों की भावना के अनुसार निर्णय न लेकर स्थानीय परिस्थितियों में आकर प्रभावित होकर निर्णय ले बैठते हैं। इससे भविष्य के लिये अनियमित कार्यों को करने/कराने का चक्र चल पड़ता है। अतः आवश्यक है कि आदर्श जिला विद्यालयनिरीक्षक राजाज्ञा/विभागीय आदेशों का पूर्ण ग्राह्य

अध्ययन करने के उपरान्त ही निर्णय दे तथा अपने सुविचारित निर्णय पर दृढ़ रहें ।

13। समय का पालन:-

जिला विद्यालय निरीक्षक का कार्य ^{समय} क्षेत्र विस्तृत होने के कारण ~~समय~~ पालन करते हुए अपनी कार्य शैली को निर्धारित करना आवश्यक है । इस हेतु "कार्य नियोजन" आवश्यक है । "कार्य नियोजन" के अन्तर्गत कार्य को दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध वार्षिक एवं वार्षिक शीर्षकों में विभाजित करना होना ।

दैनिक कार्य:-

- 1- निर्धारित समय पर कार्यालय पहुँचना ।
- 2- कार्यालय सहायकों की उपस्थिति की जाँच ।
- 3- दैनिक डाक आ अनुश्रवण ।
- 4- गत दिवस के महत्व पूर्ण प्रकरणों की समीक्षा ।
- 5- तार, रेडियोग्राम, विधान मण्डल के प्रश्नों के उत्तरों का प्रेषण ।
- 6- कार्यालय रोकड़ बही का अवलोकन ।
- 7- आगन्तुकों से भेंट
- 8- मीटिंग आदि का जो कार्यक्रम पूर्व निर्धारित हो ।
- 9- दैनिक कार्यों की समीक्षा ।

साप्ताहिक कार्य:-

- 1- प्रत्येक सप्ताह में 2 दिन का समय फील्ड की समस्याओं व निरीक्षण के लिये रखना उचित होगा ।
- 2- फील्ड में जाने की सूचना ^{सुसज्जित} ~~सुसज्जित~~ होनी चाहिये एवं रात्रि विश्राम ऐसे केन्द्रीय स्थल पर प्रस्तावित होना चाहिये जहाँ से अधिक से अधिक शिक्षा संस्था और जनप्रतिनिधियों से सम्पर्क हो सके ।

मासिक कार्य:-

प्रत्येक कक्ष **Fortnight** में विभाग द्वारा वांछित निम्नलिखित सूचनाओं को प्रेषित ।

14।

अ। शिक्षकों की सूचना ।

ब। अल्पवय, नृक्षारोपण, परिवार कल्याण ।

मासिक कार्य:-

केन्द्रीय संस्थाओं के अधीनस्थ अधिकारियों की बैठक:-

इस हेतु सम्पूर्ण जनपद को अवागमन और भौगोलिक परिस्थितियों के अनुसार खण्डों में विभाजित कर प्रत्येक खण्ड के केन्द्र में स्थित विद्यालय को केन्द्रीय विद्यालय निर्धारित कर लेना उचित होगा। ऐसे केन्द्रों के प्रधान अपने खण्ड के अन्तर्गत स्थित शिक्षण संस्थाओं के प्रधानों की बैठक प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को बुलावे तथा वांछित सूचनाएँ इकट्ठा कर उनकी अपने स्तर से बैठक के समय ही जाँच कर उन्हें संग्रहीत भी कर लें। इस प्रकार इकट्ठा सूचनाएँ दूसरे दिन जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में केन्द्रीय संस्थाओं के प्रधान स्वयं प्रस्तुत करें। ऐसी व्यवस्था करने से जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रत्येक माह में समस्त जनपद की शैक्षिक संस्थाओं के प्रधानों की बैठक बुलाने की आवश्यकता नहीं रह जावेगी तथा समस्त वांछित सूचनाएँ भी प्राप्त हो जावेगी तथा समस्त वांछित सूचनाएँ भी प्राप्त हो जावेगी। कमियों का निराकरण भी केन्द्र पर स्थित संस्थान के प्रधान के मध्यम से किया जा सका है। संक्षेप में प्रत्येक माह में निम्नलिखित सूचनाओं का संग्रह अपेक्षित है।

- 1- आयोजनागत मद में के अन्तर्गत आय-व्ययक
- 2- आयोजनेत्तर मद के अन्तर्गत आय-व्ययक
- 3- रिक्तियों/ नियुक्ति की सूचना।
- 4- 30 सूत्रीय कार्यक्रम के अन्तर्गत सूचना।
- 5- राष्ट्रीय कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना।
- 6- विद्यालय में योजित विवादों की सूचना।
- 7- निर्धारित प्रपत्रों पर अनुदाता की मांग-।

-५-

8-केंशन, जी०पी०एफ०, सामूहिक जीवन बीमा एवं लाभकारी योजनाओं की समीक्षा ।

त्रैमासिक कार्य:-

प्रत्येक त्रैमास में संस्था के समस्त प्रधानों की बैठक आयोजित करना जिसमें निम्नलिखित विन्दुओं पर विशेष रूपसे विचार हों ।

1- त्रैमास में शिक्षण संस्थाओं में किये गये उल्लेखनीय कार्यों की समीक्षा जैसे पौक्षिक गोष्ठियों, अध्यापक/अभिभावक संघ की बैठक एवं उपलब्धियों ।

2- शिक्षणोत्तार कार्य क्रमों की समीक्षा ।

3- परीक्षाफल को उन्नत करने के लिये किये गये प्रयासों की समीक्षा ।

4- अभिनव प्रयोगों की समीक्षा ।

5- संकुल योजना की समीक्षा ।

6- प्राप्त अनुदान के उपभोग की समीक्षा ।

7- आडिट/निरीक्षण आख्याओं की अनुपालन की समीक्षा ।

8- विभागीय सूचनाओं के प्रेषण की समीक्षा ।

9- आगामी त्रैमास के लिये प्रस्तावित एवं निर्धारित कार्यक्रमों के प्रति किये गये कार्यों की समीक्षा ।

अर्द्ध वार्षिक कार्य:-

1- साप्ताहिक, मासिक, मासिक एवं त्रैमासिक, उप-वार्षिक के अन्तर्गत उल्लिखित कार्यक्रमों की समीक्षा हेतु बैठक बुलाना ।

2- विभागीयनिर्देशों/परिपत्रों आदि से सम्बन्धित कार्यों की समीक्षा ।

3- अर्द्धवार्षिक परीक्षा फल की समीक्षा कर उसमें गुणात्मक सुधार करने के उपाय ।

4- विरिगिट दीर्घ कालीन योजनाओं का मूल्यांकन जैसे भवन निर्माण, अनावारिक अनुदान, छात्रवृत्तियों की स्वीकृति-भुगतान बोर्ड परीक्षा केन्द्र निर्धारण ।

-६-

परीक्षा सामग्री की उपलब्धि, रुक हुए परीक्षाफल, लम्बित प्रकरण, हार्ज -अवरोध, अन्य उल्लेखनीय समस्याएँ ।

वार्षिक कार्य:-

5- आगामी छः मास की तैयारी

1- बजट निर्माण एवं संगृहीत करना ।

2- वार्षिक प्रबन्ध स्थानान्तरण/समायोजन ।

3- गोपनीय आख्या प्रेषण ।

4- जी०पी०एफ०, पेंशन, सामूहिक जीवन बीमा एवं अन्य कल्याणकारी योजनाओं का ^{अनुपालन} ~~अनुपालन~~ ।

5- आडिट निरीक्षण आख्याओं का अनुपालन ।

6- अनुदान आयोग प्रमाण पत्रों का प्रेषण ।

7- परीक्षाफल की समीक्षा ।

8- दीर्घकालीन योजनाओं की उपलब्धि एवं कतिपयों की समीक्षा ।

9- बोर्ड परीक्षा मूल्यांकन, कक्ष निरीक्षक, संकलन आदि के बिल पारितकरना ।

14. सहयोग लेने की ^{समस्या} ~~समस्या~~

जनपद स्तर का प्रथम शिक्षा अधिकारी होने के नाते शिक्षा संबंधी सभी कार्यों के सम्पादन की अपेक्षा जिला विद्यालय निरीक्षक से की जाती है। सीमित साधनों, विषम परिस्थितियों सामाजिक कुप्रवृत्तियों, शैक्षिक संस्थाओं में व्याप्त अनुशासनहीनता तथा शिक्षकों की स्वेच्छा चारिताके मध्य जिला विद्यालय निरीक्षक प्रायः स्वयं को असहायक अनुभव करने लगता है, चूँकि उसे अपने उत्तरदायित्व का सफल निर्वहण करना है इसलिये आवश्यक है उसमें प्रतिकूल परिस्थितियों में अपने सहयोगियों का स्वस्थ सहयोग लेने की क्षमता होनी चाहिये।

अतः जिला विद्यालय निरीक्षक को जहाँआने पद की मागर्दा के अनुकूल आवश्यक ज्ञान होना आवश्यक है वहाँ अपने सहयोगियों से सहयोग लेने की क्षमता होनी भी परमावश्यक है। सभी सहयोगियों की पारिवारिक स्थिति, शैक्षिक ज्ञान, विभागीय अनुभव एवं कार्य क्षमता समान नहीं होती, कुल अति उग्र ~~स्वभाव~~

किन्तु साफ हृदय वाले स्पष्टवादी होते हैं, तो कुछ अत्यन्त विनम्र मेहनती, लगन-माल, इमानदार तो कुछ शरारती, कामचारेर, बनानेवाज और संदिग्ध निष्ठा वाले भी होते हैं, परन्तु इस तभी से काम लिया जाना आवश्यक होता है। इसी आवश्यक है कि कार्यालय में पदस्थापित ^{सभी} सहयोगियों का कार्य का स्पष्ट विभाजन कर दिया जाय। कार्य विभाजन कर उसके सप्ताहिक, पाक्षिक एवं मासिक मूलांकन की व्यवस्था की जाय। प्रत्येक कर्मचारी से "कार्य सम्पादन पर्जिका" रखवायी जाय जिसका प्रारम्भ सत्र 1951 में दिया गया है। इससे कर्मचारी तथा अधिकारी दोनों को कार्य की अध्यावधि स्थिति का ज्ञानबना रहेगा तथा उत्तरदायित्व निर्धारण में भी सुविधा होगी।

जिला विद्यालय निरीक्षक के कार्यालय अथवा जनाद के अधीनस्थ कार्यालयों का प्रमुख होने के नाते अपने अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की कठिनाइयों, परेशानियों व सीमाओं का ध्यान भी रखना होगा। उनकी कठिनाइयों के निवरण में ~~प्रशासक~~ मानवीय दृष्टिकोण अपनाकर उनसे सहज सहयोग प्राप्त किया जा सकता है, बशर्ते कि इस प्रणाली द्वारा स्वस्थ नियमों का अतिक्रमण न हो।

15। जनसम्पर्क:-

स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद एक और शैक्षिक संस्थाओं शिक्षक, शिक्षार्थियों की संख्या में अत्यधिक वृद्धि हुई है, दूसरी ओर विभिन्न योजनाओं कि क्रियान्वयन व समय समय पर नियमों अधिनियमों के परिवर्तन से जिला विद्यालय निरीक्षक का कार्य बढ़ने के साथ जटिल होता जा रहा है। इस कड़ी में जनसाधारण एवं जनपति निधि बार बार जिला विद्यालय निरीक्षक के सम्पर्क में आते रहे हैं जो तुरन्त अपनी समस्या का समाधान जिला विद्यालय निरीक्षक से चाहते हैं। उनकी माँग की तुरन्त पूर्ति न होने पर अप्रिय एवं शोभनीय वातावरण उत्पन्न होने की सम्भावना हर समय बनी रहती है। इससे जिला विद्यालय निरीक्षक हर समय तनवा पूर्ण स्थिति में बना रहता है। ऐसे अवसरों पर कब क्या कार्यवाही सफल रहेगी यह निर्धारित करना यद्यपि समीचीन नहीं होगा फिर भी समाधान हेतु कुछ प्रमुख बिन्दु प्रस्तुत किये जाते हैं।

1- जिला विद्यालय निरीक्षक को अधिकधिक जन सम्पर्क कर समस्याओं की जानकारी प्राप्त करनी चाहिये ।

2- जन सम्पर्क हेतु समय निर्धारित कर देना चाहिये । सुविधान की दृष्टि से कार्य दिवसों में प्रातः 11 बजेसे 12=00 तक तथा सायं 3 बजे से 4=00 तक ।

3- फील्ड में निरीक्षण के समय जाने पर भी जन प्रतिनिधियों व सम्बन्धित व्यक्तियों को अपनी कठिनाई अवगत कराने का अवसर देना चाहिये ।

4- समस्याओं का ध्यान पूर्वक सुनने की प्रवृत्ति अपनानी चाहिये ।

5- समस्या सुनते समय वाद-विवाद में पडना या तर्क -वितर्क करना उचित नहीं होगा ।

6- समस्या सुनने के उपरान्त उसका जो भी समाधान हो सकता है उसे करने के लिये प्रभावी कार्यवाही की जानी चाहिये । सम्भव होने पर कृत कार्यवाही की सूचना सम्बन्धित को दिया जाना भी उचित होगा ।

7- समस्या को लम्बित न किया जाय अन्यथा उससे अन्य समस्याएँ उत्पन्न हो सकती है ।

8- जनप्रतिनिधियों व सम्बन्धित व्यक्तियों को कोई ऐसा आश्वासन न दिया जा तो व्यवहारिक न हो या जिससे जिला विद्यालय निरीक्षक अपने स्तर से करने में सक्षम न हो ।

9- जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में एक शिकायत एवं सुझाव पेटिका रखी जाय, उसमें प्राप्त प्रकरणों पर कार्यवाही की जाय ।

10- कार्यालय स्तर पर शिकायत पत्रिका रखी जाय ।

461 निरीक्षण:-

जिला विद्यालय निरीक्षक का मुख्य कार्य शिक्षण संस्थाओं का निरीक्षण कर सम्बन्धितों का मार्ग दर्शन करना तथा उन्हें प्रेरणा देना है । वर्तमान परिस्थितियों में जिला विद्यालय निरीक्षक अन्यकार्य जैसे माध्यमिक शिक्षा परीक्षा, विकास कार्यों से सम्बन्धित बैठके, अध्यापकों के वेतन भुक्तान, नियुक्ति वेतन निर्धारण सम्बन्धी विवाद, व्यापार में गोजित विवाद विधान मण्डल

पुस्तकों का उत्तर, गोपनीय आख्याओं की प्रविष्टि, मासिक, मासिक सूचनाओं का प्रेषण, मान्यता प्रकरण, शिक्षक/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के भिन्न गुटों के रिपोर्ट मण्डल, प्रदर्शन कार्यालय में कर्मचारियों के रिक्त पदों व नाना प्रकार की अप्रत्यासित घटनाओं के चक्र में इस प्रकार उलझ गया है कि उसका मुख्य कार्य गौण हो गया है या मात्र औपचारिकता बन कर रह गया है। वर्तमान समय में औसत रूप से किसी भी जनपद में 100 शिक्षण संस्थाओं से कम शिक्षण संस्थाएँ नहीं हैं। कुछ अपवाद स्वरूप जनपदों को छोड़कर यदि इनमें 50 इंटरमीडिएट कालेज और 50 हाई स्कूल मान लिये जायें तो इनका निरीक्षण करने के लिये कम से कम निम्नलिखित समय की आवश्यकता होगी।

।अ। यदि प्रत्येक हाई स्कूल का वर्ष में एक बार एक-दिन परीक्षा किया जाय तो 50 दिन।

।ब। प्रत्येक इंटर मीडिएट कालेज का प्रति तीसरे वर्ष नामिका निरीक्षण किया जाय तो प्रति वर्ष 25 विद्यालयों का नामिका निरीक्षण करने के लिये विभागीय निर्देशों के अनुसार प्रति विद्यालय तीन दिन निरीक्षण की तिथियों एवं पर्वतीय क्षेत्र में एक दिन जाने तथा एक दिन वापसी यात्रा अत्रिधि 5 दिन प्रति विद्यालय $25 \times 5 = 125$ दिन।

यदि आने-जाने के दिनों को अन्य प्रकार से समाप्तोचित करते हुए घटा भी दिया जायतो निरीक्षण हेतु तीन दिन अर्थात् $25 \times 3 = 75$ दिन।

इस प्रकार जिला विद्यालय निरीक्षकको निरीक्षण हेतु शिक्षण संस्थाओं 50 \times 75 = 125 ऐसे कार्य दिवस चाहिये जिन दिनों विद्यालय निरीक्षण हेतु उपलब्ध हो सकें।

जुलाई अगस्त में शिक्षा सत्र प्रारम्भिक अवस्था में होने के कारण निरीक्षण कार्य प्रभावी नहीं हो पाता। सितम्बर, अक्टूबर, व नवम्बर में विद्यालयों में दशहरा-दीपावली अवकाश, खेलकूद निकाय खंडीय स्तरीय, जनपदीय क्रीडा समारोह मण्डलीय एवं राज्य स्तरीय क्रीडा समारोह होने के कारण प्रति माह 20 कार्य दिवस अनुमानतः बच पाते हैं। यदि इनमें निम्न निरीक्षण कार्य किया जाय तो कि जिला विद्यालय निरीक्षक के अन्य कार्यों की दृष्टि से सम्भव नहीं है, तो भी 60 दिन निरीक्षण कार्य के लिये दिये जा सकते हैं। माह दिसम्बर में अर्द्ध

वार्षिक परीक्षाओं के कारण प्रभावी निरीक्षण नहीं हो पाता । जनवरी से पन्द्रह फरवरी तक पर्वतीय क्षेत्र के विद्यालयों में शीत कालीन अवकाश रहता है । ऐसे समय में मैदानी क्षेत्र के विद्यालयों में जनवरी और फरवरी में यदि लगातार निरीक्षण कार्य ही किया जाय तो अधिकतम चालीस कार्यदिवसों में निरीक्षण कार्य हो सकता है । मार्च में वित्तीय वर्ष का समापन माह होने तथा बोर्ड परीक्षाएँ आरम्भ हो जाने के कारण निरीक्षण कार्य संभव नहीं हो पाता , इसी प्रकार अप्रैल व मई के महीने बोर्ड परीक्षा, मूल्यांकन, गृह परीक्षा आदि में व्यतीत हो जाते है । 20 मई के उपरान्त मैदानी क्षेत्र की समस्त तथा पर्वतीय क्षेत्र की गरम स्थानों में स्थित शिक्षण संस्थायें ग्रीष्मावकास के कारण बन्द हो जाती है, जो विद्यालय खुले भी रहते हैं उनके 8, 10 व 12 की कक्षाएँ परीक्षा उपरान्त समाप्त हो जाने के कारण विद्यालयों का वातावरण प्रभावी निरीक्षण के योग्य उपलब्ध नहीं होता । यदि मार्च से जून तक के समस्त उपयोगी कार्य दिवसों में भी निरीक्षण किया जाय तो भी 20 दिन से अधिक कार्य दिवस निरीक्षण के लिए उपलब्ध नहीं हो पावेगा । क्योंकि मई में बोर्ड परीक्षाओं की समाप्ति के उपरान्त शिक्षक, मूल्यांकन कार्य हेतु इधर-उधर जायेगा और जून में पर्वतीय क्षेत्र के विद्यालयों की गृह परीक्षा, परीक्षा फल आदि का कार्य आरंभ हो जावेगा ।

इससे विदित हो जायेगा कि निरन्तर निरीक्षण करने की संकल्पना किये जाने पर भी मैदानी क्षेत्रों के विद्यालय 100 दिन से अधिक तथा पर्वतीय क्षेत्रों के विद्यालय 80 दिन से अधिक प्रभावी निरीक्षण के लिए उपलब्ध नहीं हो पाते । दूसरी ओर जिला विद्यालय निरीक्षक के लिए अपने कार्यालय एवं अन्य महत्वपूर्ण कार्यों को छोड़कर अनवरत रूप से निरीक्षण कार्य ही करना वर्तमान व्यवस्था में संभव नहीं है । जिन पदों में सह जिला विद्यालय निरीक्षकों के पद सृजित है उनमें सह जिला विद्यालय निरीक्षक के माध्यम से निरीक्षण कराने की कार्यवाही की जाती है, परन्तु इस विद्या से जिला विद्यालय निरीक्षक को अपने उत्तर दायित्व से मुक्त नहीं माना जा सकता है। इसलिए आदर्श जिला विद्यालय निरीक्षक को उपर्युक्त विभिन्न परिस्थितियों में भी प्रभावी निरीक्षण की पूर्णाली देवनी होगी । इसके लिये कुछ विचारणीय बिन्दु प्रस्तुत हैं :-

1- जिला विद्यालय निरीक्षक को इण्टर व हाई स्कूल स्तर के विद्यालयों के निरीक्षण के लिए अलग एक प्रारूप तैयार करा लेना चाहिए और उसे ~~सं~~ सम्बन्धित विद्यालय के निरीक्षण से पूर्व विद्यालय में भेजा देना चाहिए, ताकि विद्यालय द्वारा समस्त सूचनायें पहले से निर्धारित प्रारूप में उपलब्ध रहें और जिला विद्यालय निरीक्षक कम से कम समय में उनका भौतिक सत्यापन तत्काल कर सकें। जो त्रुटि दृष्टिगोचर हो, उन्हें उसी प्रारूप में अंकित कर दिया जाय। शिक्षण एवं शिक्षणीय त्तर कार्य क्रमों के लिए विद्यालय की छात्र संख्या, शिक्षक संख्या व विषयों वर्गों की संख्या को देखते हुये समय विधा जाय। प्रधानाचार्य से अनुरोध है किया जाय कि वह विद्यालय के शिक्षक वर्ग को विशिष्ट एवं सामान्य दो वर्गों में उल्लिखित करते हुये निरीक्षक को अवगत करावे। तदनुसार निरीक्षक अपने निरीक्षण के समय मूल्यांकन कर अपना मत बनावे। इसी प्रकार विभिन्न प्रकार के शिक्षणोत्तर क्रिया कलाप भी अलग-अलग कक्षाओं व स्थलों में एक साथ आयोजित कराकर उनका निरीक्षण कराया जा सकता है। उदाहरण के लिए जूनियर कक्षाओं के वाद-विवाद अन्तावरी, कवि दरवार सीनियर कक्षाओं की ~~ख~~वड्डी, वैडमिन्टन वालीवाल आदि कार्यक्रम एक ही समय में अलग-अलग कक्षाओं एवं स्थानों में आयोजित हो सकती है। इसी प्रकार अन्य वर्गों एवं विषयों के कार्यक्रम भी कम समय में एक साथ आयोजित किये जा सकते हैं।

निरीक्षण सम्बन्धी प्रपत्र का प्रारूप विचारार्थ संलग्न है।

संलग्न संख्या -4।

१6 § शैक्षिक स्तरों-न्यूनः-

इस दिशा में जिला विद्यालय निरीक्षक ^{संख्या} के प्रधानाचार्यों व अध्यापकों की अलग-अलग तथा सामूहिक बैठकें आयोजित कर मार्ग दर्शन व प्रेरणा प्रदान कर सकते हैं। समय-समय पर शैक्षिक गोष्ठियों, कार्य कलापों, प्रशिक्षण शिविरों का आयोजन कर दिशा निर्देश दिये जा सकते हैं।

संलग्नक -2

विद्यालय का नाम	स्थापना का वर्ष	विद्यालय में किन वर्गों की पढ़ाई की व्यवस्था है।			
तारखर	टेलीफोन नं०	हाई स्कूल-कला विज्ञान वाणिज्य कृषि			
	संख्या	इंटर - कला विज्ञान वाणिज्य कृषि			
प्रधानाचार्य का नाम	शैक्षिक योग्यता	जन्म तिथि	नियुक्ति का वर्ष	अधिवर्षता की आय प्राप्त करने की तिथि	विशिष्ट रुचि

13। 31 मार्च, 85 की स्थिति के अनुसार छात्र संख्या:-

कक्षा	अनुभाग	छात्र	छात्रा	योग
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
पूर्ण योग				

14। अध्यापक वर्ग की स्थिति

प्रवृत्ता-	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त पद
स्नातक-			
अधिस्नातक-			
अन्य उल्लिख करें-			

15। आगामी 2 वर्षों में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों/शिाधकों का विवरण

नाम	पद	जन्म तिथि	सेवा निवृत्त की तिथि
-----	----	-----------	----------------------

१६॥ भवन:-
XXXX

- 1- भूमि भवन - - - - - इमिड का रकवा-
- 2- क्या भवन अपना है ?
- 3- उपलब्ध कक्षों की संख्या व आकार:-
- 4- बिजली पानी की व्यवस्था है ?
- 5- भावी आवश्यकता ।

१७॥ गत वर्ष का बोर्ड परीक्षाफल

परीक्षा वर्ष	हाई स्कूल- पंजीकृत	प्रविष्टि	उत्तीर्ण	प्रतिशत	उल्लेखनीय विशेषतायें मेरिट लिस्ट आदि	
	इंटर	पंजीकृत	प्रविष्टि	उत्तीर्ण	प्रतिशत	-तदैव-

१८॥ माह मार्च ८५ का वेतन जो अप्रैल ८५ में भुगतान किया गया :-

शिक्षक वर्ग, प्रधानाचार्य सहित	८० -
कर्मचारी वर्ग:-	८०-
	योग-

१९॥ वित्तीय वर्ष ८४-८५ में प्राप्त अनुदान:- मदद धनराशि

११०॥ पिछले तीन वर्षों में प्राप्त अनावर्तक अनुदान के उपभोग की स्थिति:-

वर्ष	मद	धनराशि	उपभोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की तिथि
------	----	--------	---

१११॥ प्रबन्ध समिति के गठन सम्बन्धी सूचना:-

- 1- गत चुनाव कब हुआ -
- 2- आगामी चुनाव कब होना है?-

~~११२॥ गत निरीक्षण की तिथि~~

११३॥ क्या कोई विवाद न्यायालय स्तर पर चल रहा है यदि हाँ तो संक्षिप्त विवरण-

११४॥ आगामी नामिका निरीक्षण का वर्ष

११५॥ अनिर्णित प्रकरण :-

अ॥ पेंशन सम्बन्धी -	नाम कर्मचारी	सेवानिवृत्त /मृत्यु की तिथि
---------------------	--------------	-----------------------------

जी०पी०एफ०संबंधी- — —

सामूहिक बीमा संबंधी- — —

पारिवारिक पेंशन- — —

॥ब॥ दक्षतीरोक संबंधी — — — संक्षिप्त विवरण दें ।

॥स॥ अवकाश संबंधी — — — -तदैव-

॥द॥ अनुमोदन संबंधी — — — -तदैव-

॥16॥ राष्ट्रीय कार्यक्रम- गतवर्ष का लक्ष्य गत वर्ष की
वर्ष 198 -198 उपलब्धि

परिवार कल्याण-

वृक्षारोपण -

अल्प बचत -

॥17॥ अनुशासनात्मक कार्यवाही/यदि किसी के विरुद्ध चल रही हो/

नाम कर्मचारी	पद	निलम्बन की तिथि	आरोप पत्र दिये जाने की तिथि	प्रकरण की वर्तमान स्थिति
--------------	----	-----------------	-----------------------------	--------------------------

॥18॥ अन्य उल्लेखनीय बिन्दु :-

॥19॥ 10 किलोमीटर के अन्तर्गत स्थित अन्य हाई स्कूल, इंटरकालेजों का नाम व दूरी।

॥20॥ 5 किलोमीटर के अन्तर्गत स्थित मातृशाला प्राप्त/परिषदीय जूनियर हाई स्कूलों के नाम व दूरी ।

ह0/- प्रधानाचार्य।

- ४५ -
कार्य सम्पादन पंजिका

पृष्ठ संख्या - 3

11 नामकर्मचारी योग्यता

12 आवंटित कार्यों का संक्षिप्त विवरण

इसे पंजिका के मुख्य पृष्ठ पर लिखा जाये।

कार्यविवरण

क्रमांक	प्रेषक का नाम पता	पत्र/पुकरण प्राप्ति की तिथि तथा कार्यालय पत्रप्राप्ति पंजिका का क्रमांक	पुकरणका सार पत्रांक दिनांक	पुकरण पर क्या कार्य वाही अक्षित है	कार्यालय सहायक द्वारा की गई कार्यवाही दिनांक	पुकरण के निस्तारण की तिथि	कार्यालय डाक प्रेषणपंजिका का पत्रांक दिनांक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

शिक्षण संस्थाओं/हाई स्कूल/इण्टर

निरीक्षण पत्र का प्रारूप

गत 3 वर्षों में कार्यरत प्रधानाचार्य/प्रबन्धक
कानाम व कार्यावधि -----

वर्तमान निरीक्षणकी तिथियां
गत निरीक्षण की तिथियां-

- ११। विद्यालयकानाम/पता -----
१२। विद्यालय की स्थापना का वर्ष--
१३। मान्यता प्राप्तवर्ग विषयों का विवरण:-

परीक्षा	वर्ग	मान्यता प्राप्त का वर्ष एवं आदेश संख्या	मान्यता के विषय
1	2	3	4
हाई स्कूल	साहित्यिक		
,"	बैज्ञानिक		
,"	वाणिज्य		
इण्टर	साहित्यिक		
,"	बैज्ञानिक		
,"	वाणिज्य		

टिप्पणी:- यदि किसी वर्ग के अन्तर्गत किसी विषय कीअलगसे मान्यता मिली हो तो
उसका भी इसी भाँति उल्लेख किया जाय।

१४। गत तीन वर्षों की छात्र संख्या का योग:-

वर्ष	छात्रसंख्या
1-	--
2-	--
3-	--

१५। छात्र संख्या 30 सितम्बरकी पंजीकृत स्थिति केअनुसार स्वनिरीक्षण तिथि
कोउपस्थिति:-

क्र.सं.	वर्ग	अन भाग	बालक				योग	बालिका				योग	निरीक्षण तिथि को उपस्थिति
			अनु सवर्ण	अनु जाति	स जाति	द पिछडी जाति		स जाति	अनु जाति	ज जाति	पिछडी जाति		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6 से 12 तक													

१६। भवन:- क्या विद्यालय का भवनअपना है, या अन्य व्यवस्था है?

कक्षाओं की संख्या	साहज कच्ची	छतपक्की/ प्रयोग कच्ची	बिजली है/नहीं है पानी की व्यवस्था
1	2	3	4

क्या बालक/बालिकाओं के लिए अलग शौचालयहै? -----

112. उन विषयों का विवरण जिन्हें पढ़ाने के लिये अध्यापक उपलब्ध न हों:-

कक्षा	नाम विषय	पदसृजन की तिथि	उपलब्ध न होने का कारण
-------	----------	----------------	-----------------------

113. उन अध्यापकों का विवरण जिनके पढ़ाने के कक्षा या विषयों में छात्र उपलब्ध नहीं है:-

नाम अध्यापक	वेतनक्रम	नियुक्ति का वर्ष	कक्षा का छात्र उपलब्ध न होने का कारण
-------------	----------	------------------	--------------------------------------

114. "अ" गततीन वर्षों का बोर्ड परीक्षाफल

नाम परीक्षा	वर्ष	पंजीकृत संख्या	प्रविष्ट सं०	उत्तीर्ण सं०	प्रतिशत	प्रथमश्रेणी
हाईस्कूल	---	---	---	---	---	---
इण्टर	---	---	---	---	---	---

"ब" उन विषयों के नाम जिनमें बोर्ड परीक्षाफल 50% से कम रहा

"स" उन अध्यापकों का नाम जिनका बोर्ड परीक्षाफल 50% से कम रहा

115. कास्टोपकरण:-

--- छात्र कुसी ---

--- छात्र डेक्स ---

अन्य विवरण सहित _____

116. "अ" पुस्तकालय --- कुल पुस्तकों की संख्या --- पुस्तकालय अधीक्षक का नाम
विषयवार पुस्तकों की संख्या

नाम	विषय	पुस्तक संख्या
-----	------	---------------

वर्तमान सत्र शिक्षा सत्र में निरीक्षण तिथि तक छात्रों को बितरित पुस्तकों की सं० ---

"ब" बुक बैंक --- पुस्तकों की संख्या ---

117. वाचनालय --- विद्यालय द्वारा खरीदे जाने वाले समाचार पत्रों पत्रिकाओं का नाम --- वाचनालय की व्यवस्था

पिछले वर्ष के पत्र पत्रिकाओं को बेचे जाने की तिथि व उनसे प्राप्त आय ---

118. विभिन्न प्रयोगशालाओं व सामग्री की व्यवस्था ---

119। कार्यालय हेतु आवश्यक उपकरण -----

कैश चेस्ट, टाइपराइटर, साइकलोस्टाइल मशीन, लोहे की आलमारी, भेज कुर्सियाँ
की व्यवस्था :-----

120। विद्यालयमें होने वाले खेलों अन्य प्रतियोगिताओं का विवरण

क। 1----- 2----- 3----- 4----- 5----- 6-----

ख। क्या इन खेलों के लिये निर्धारित आकार के स्थल उपलब्ध है:-----

ग। क्या इन खेलों के लिये प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध है-----

घ। खेल किस प्रकार आयोजित होते हैं :-

कक्षावार/सदनवार/जूनियर सीनियर वार/आदि पूर्ण विवरण दें ।

ड.। क्या उक्त खेलों के लिये आवश्यक सामग्री उपलब्ध है -----

निरीक्षण से सम्बन्धित वर्ष में खरीदी गयी खेल सामग्री का मूल्य-----

निरीक्षण वर्ष से पूर्व वर्ष में खरीदी गयी सामग्री का मूल्य-----

च। विद्यालय से जनपदीय स्तर के खेलों हेतु चुने गये खिलाड़ियों का विवरण-----
निरीक्षण वर्ष से पूर्व वर्ष में ।

छात्र नाम कक्षा किस खेल/प्रतियोगिता हेतु चुने गये ।

छ। मण्डलीय स्तर के खेलों हेतु चयनित खिलाड़ियों का विवरण:-----

नाम छात्र कक्षा किस खेल/प्रतियोगिता हेतु चुने गये ।

ज। राज्य स्तर के खेलों हेतु चयनित खिलाड़ियों का विवरण :-

नाम छात्र कक्षा किस खेल/प्रतियोगिता हेतु चुने गये

झ। राष्ट्र स्तर के खेलों हेतु चयनित खिलाड़ियों का विवरण :-

नाम छात्र कक्षा किस खेल/प्रतियोगिता हेतु चुने गये

टिप्पणी:- यदि स्थान कम पड़े तो अलग से सूची संलग्न करें ।

121। स्काउटिंग:-

क क्या विद्यालयमें प्रशिक्षित स्काउट मास्टर हैं, यदि हाँ तो नाम-----

ख पंजीकृत पदों की संख्या ।

ग पंजीकरण नकराये जाने का कारण

घ गत वर्ष किये गये स्काउटिंग कार्यक्रमों का विवरण --

कैम्पफायर ----- हाईकिंग ----- अन्य कार्य -----

122। जूनियर रेडक्रास:-

1। मैकन्जी कोर्ट करने वाले छात्रों की संख्या -----

2। छात्रों द्वारा किये गये सहायता कार्यों का विवरण ----

3। अन्य ।

123। विद्यालय पत्रिका:-

क। क्या गत वर्ष विद्यालय पत्रिका मुद्रितकरायी गयी, यदि हाँ तो प्रति संलग्न करें ।

ख। क्या स्वहस्तलिखित पत्रिका बनवायी गयी, प्रति अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें ।

124। शैक्षिक विषयों में रखा चित्रों माडल आदि की प्रदर्शनी गत वर्षों में कार्यक्रम आयोजित किये गये हों उनका विवरण दें ।

125। सांस्कृतिक कार्यक्रमों का विवरण एवं व्यवस्था

126। छात्र कल्याणकारी योजनाओं का विवरण

क। क्या विद्यालय में कैण्टीन व्यवस्था है :-

ख। यदि कैण्टीन है तो क्या उसमें छात्रों की आवश्यकताओं की सभी सामग्री मिलती है :-

ग। क्या साइकिल स्टैण्ड है यदि हाँ तो उसकी व्यवस्था कैसी होती है--

घ। पेयजल की क्या व्यवस्था है ।

ड. निर्धन छात्रों की सहायता को क्या व्यवस्था है:- कितने छात्र गत वर्ष लाभान्वित हुये ।

च। कमजोर छात्रों की अतिरिक्त कोचिंग की क्या विद्यालय द्वारा निशुल्क कोई व्यवस्था की जाती है:-यदि हाँ तो विवरण दें :-

छ। फर्स्ट एड की व्यवस्था :-

झ। विद्यालय द्वारा छात्रों को घर लाने ले जाने हेतु वाहन व्यवस्था

१२७। रोकड़ बहियों की स्थिति :-

क। अनुपालनकोष/मुख्य आय-व्यय पंजी	गतवर्ष की आय	गतवर्षका व्यय	निरीक्षण तिथि से पूर्व तिथि को अब प्रेषण	अवशेष धनराशियों का विवरण
				बैंक पो० हाथ में आ०

-x-

- ख। मसि स्याही
- ग। क्रीड़ा कोष
- घ। निर्धन छात्र निधि कोष
- ङ. स्काउटिंग
- च। रेड क्रॉस
- छ। श्रव्य दृश्य
- ज। वाचनालय
- झ। बोर्ड परीक्षा प्रमाण पत्र शुल्क
- ट। बुक बैंक
- ठ। जलपान
- ड। गृह परीक्षा

अन्य मदें:- यदि कोई हो।

१२८। संचायिका:-

- क। क्या सभी छात्र इसमें सम्मिलित हैं ?
- ख। छातेदारों की संख्या ।
- ग। रोकड़ बही के अनुसार कुल जमा धन एवं उसका विवरण ।
निरीक्षण तिथि को जमा धन बैंक में हाथ में
- घ। गतवर्ष छात्रों को लौटायी गई धनराशि ।
- ङ. गतवर्ष ब्याज कब अंकित किया गया ?
- च। ब्याज से प्राप्त शेष धनराशि के प्रयोग का विवरण

१२९। कासनमनी:-

- क। क्या आपके विद्यालयमें छात्रों से कासनमनी लिया जा रहा है ?
- ख। यदि लिया जा रहा है तो किस कक्षा से किस दर से ? और किन नियमों और विभागीय आदेशों के अन्तर्गत? पूर्ण विवरण दें ।

॥ग॥ इस मद को गतवर्ष की आय-ब्यय का पूर्ण विवरण:-

आय----- व्यय----- अवशेष ३१-३-

टिप्पणी:- कासन मनी की वसूली का प्राविधान नहीं है। इस प्रकार की अनियमित कार्यवाही यदि की जा रही हो तो इसे तत्काल बन्द कर जमा धनराशि छात्रों को वापस कर अवगत कराये।

॥३१॥ अन्य अवैधानिक शुल्क यदि लिये जा रहे हों तो विवरण दें तथा उनकी वसूली तत्काल बन्द करें तथा अनियमित शुल्क वसूल के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का नाम अवगत कराये।

॥३१॥ छात्रवृत्ति:- विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्ति प्राप्त कर्ताओं का विवरण गतवर्ष की ३१ मार्च की स्थिति के अनुसार।

नाम छात्रवृत्ति	प्राप्त करने वाले छात्रों की संख्या	कुल देय धनराशि	कुल वितरित धनराशि	३१ मार्च का अवशेष
-----------------	-------------------------------------	----------------	-------------------	-------------------

क
ख
ग
घ
ङ
च
छ
ज

॥३२॥ गत तीन वर्षों से अवितरित छात्रवृत्तियों का विवरण:-

नाम छात्र	धनराशि	अवधि	कारण
-----------	--------	------	------

॥३३॥ गत तीन वर्षों से अधिक अवधि की अवितरित छात्रवृत्ति का विवरण:-

§40§ क्या आपकी संस्था प्रान्तीय करण के फलस्वरूप वर्तमान रूप में अवास्थित अथवा उच्चिकृत है? यदि हां तो ---

§क§ संस्था विस्तार पर प्रान्तीयकृत हुयी थी ?---

§ख§ प्रान्तीय कृत सभी शिक्षक/कर्मचारियों की सेवा नियमित हो चुकी है या नहीं ?

§ग§ जिनको सेवा विनियमित नहीं हुयी उनका विवरण दें ।

नाम	पद	वेतनक्रम	विनियमितीकरण हेतु पत्रजात भेजने का पत्रांक दिनांक	पत्रजात किस किस अधिकारी को भेजे ?	प्रकरण की वर्तमान स्थिति ।
-----	----	----------	---	-----------------------------------	----------------------------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

§41§ तदर्थ नियुक्त अध्यापकों का विवरण:-

नाम	पद	वेतनक्रम	नियुक्त कबतक वैध है	नियुक्त करनेवाले अधिकारी का नाम	अनुमोदन पत्रांक/दिनांक
-----	----	----------	---------------------	---------------------------------	------------------------

§42§ अल्पकालीन व्यवस्था के अन्तर्गत नियुक्त अध्यापकों का विवरण:-

नाम	पद	वेतनक्रम	नियुक्त की अवधि	कबसे कबतक	अनुमोदन/पत्रांक दिनांक
-----	----	----------	-----------------	-----------	------------------------

§43§ अवकाश, दक्षतारोक आदि अनिर्णित प्रकरणों की स्थिति:-

§इसमें सभी प्रकार के विशेष अनिर्णित प्रकरण अंकित किये जायें§

नाम/कर्मचारी	पद	वेतनक्रम	प्रकरण का सारांश	किस स्तर पर लम्बित है।	संस्था द्वारा की गइकीयव
--------------	----	----------	------------------	------------------------	-------------------------

§44§ अध्यापकों/कर्मचारियों के चयन वेतन की स्थिति:-

§क§ क्या सभी अह शिक्षक/कर्मचारियों को चयन वेतनमान स्वीकृत हो चुका है? यदि नहीं तो विवरण दें ।

नाम	पद	वेतनक्रम	चयन वेतनमान देव होने का तिथि	अनिस्तारित होने का कारण	प्रकरण किस स्तर पर लम्बित है।
-----	----	----------	------------------------------	-------------------------	-------------------------------

४५५ सामान्य निर्वाह निधि:- ४जी०पी०एफ०४

- क४ कथा सभी अर्ह कर्मचारियों/शिक्षकों के वेतन से कटौती हो रही है?
- ख४ कथा कटौती की धनराशि निर्धारित लेखाशीर्षक में राजकोष में जमा हो रही है? यदि नहीं तो विवरण दें।

अर्ह ब्यक्ति का नाम	पद	वेतनक्रम	कटौती की धनराशि राजकोष में जमा न होने का कारण	कितनी धनराशि अनिस्तारित पड़ी है।
1	2	3	4	5

- ग४ कथा सभी पासबुक नियमित रूप से भरी जा रही है ?
- घ४ कथा लेजर पोजस्टिंग की गयी है ?
- ड४ कथा बजटशीट बनाई गयी है ? यदि नहीं तो क्यों ?

४५६ सामूहिक अनिवार्य जीवन बहिमा भुगतान सम्बन्धी प्रकरणों की स्थिति

- क४ कथा किसी मृत/सेवानिवृत्त कर्मचारी का सा०अ०जी०पी०का भुगतान शेष है ?

नाम	पद	वेतनक्रम	मृत/सेवानिवृत्त/ त्यागपत्र की तिथि	भुगतान न होने का कारण।
1	2	3	4	5

४५७ गत वर्ष प्राप्त अनार्वतक अनुदानों का विवरण:-

वर्ष	नाम मद	धनराशि कब तक उपभोग होना था।	वास्तविक उपभोग की तिथि एवं उपभोग प्रमाण पत्र भेजने की तिथि।
1	2	3	5

४५८ गत वर्ष प्राप्त आर्वतक अनुदानों का विवरण:- ४राजकीय विद्यालय४

वर्ष	मद	आर्वतक धनराशि	प्रयुक्त धनराशि	अभ्यर्पित की गई धनराशि	अभ्यर्पण का कारण
1	2	3	4	5	6

४५९ कथा गत वर्ष प्राप्त आर्वतक अनुदान आवश्यकतानुसार पर्याप्त है० यदि नहीं तो विवरण दें ४राजकीय विद्यालय४

वर्ष	मद	आर्वतक धनराशि	वास्तविक रूप से व्ययित धनराशि	धनराशि जो कम पड़ी।	कथा कमी की मांग की गई।
1	2	3	4	5	6

- ॥50॥ क॥ कब तक का आडिट हो चुका है ?
 ख॥ आडिट आख्या प्राप्त होने की तिथि ।
 ग॥ आडिट आख्या की अनुपालन आख्या भेजने की तिथि ।
 घ॥ आडिट में यदि गबन आदि गम्भीर अनियमितताएँ इंगित की गई हो तो उनका विवरण दें ।

- ॥51॥ क्या पत्र प्राप्ति पंजिका बनाई गई है ?
 ॥52॥ क्या पत्र प्रेषणा पंजिका बनाई गई है ?
 ॥53॥ क्या पंजीकृत पत्रों की प्राप्ति की पंजिका बनाई गई है ?
 ॥54॥ क्या तार/रेडियोग्राम आदि आवश्यक सूचनाओं की प्राप्ति पंजिका बनाई गई है ?
 ॥55॥ क्या विधान मण्डल के प्रश्नोत्तर की पंजिका बनाई गई है ?
 ॥56॥ क्या विधान मण्डल के सभी प्रश्नों का उत्तर दे दिया गया है ?
 अनुत्तरित प्रश्नों का विवरण:-

सदन का नाम	प्रश्नकर्ता का नाम	प्रश्नसंख्या	प्रश्नका उत्तर किस सत्र व वार की निर्धारित है।	उत्तर नुदिये जाने का कारण
1	2	3	4	5

- ॥57॥ क्या डाक व्यय पंजिका बनी एवं नियमित रूप से भरी गई है ?
 निरीक्षण तिथि को अवशेष डाक टिकटों का मूल्य
 ॥58॥ इन्सपेक्टर आफ आफिसेज द्वारा कार्यालय के निरीक्षण की तिथि--
 ॥59॥ इन्सपेक्टर आफ आफिसेज के निरीक्षण की अनुपालन आख्या भेजने की तिथि-
 ॥60॥ राष्ट्रीय कार्यक्रमों में संस्था का योगदान:-

	वर्ष	निर्धारित लक्ष्य	उपलब्धि
॥क॥ वृक्षरोपण	-	५	-
॥ख॥ अल्प वयत	-	-	-
॥ग॥ परिवार कल्याण	-	-	-

- ॥61॥ क्या पंजिकाओं की पंजिका तथा पत्राचारियों की पंजिका बनी हैं ।
 ॥62॥ क्या भण्डार पंजिकाएँ अध्यावाधिक पूर्ण है ?

॥63॥ शिक्षक दिवस की झण्डियों के मूल्य की धानराशि को निर्धारित मद में जमा करने का विवरण ।

वर्ष	प्राप्त झण्डियों का मूल्य	जमा किया गया धन	अवशेष	राजकोष में जमा करने की तिथि
1	2	3	4	5

॥64॥ क्या शासनादेशों की गार्ड फाइल बनी है ? और इन्डेक्स बना है ।

॥65॥ जो पार्षक/मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक एवं वार्षिक सूचनार्थे भेजी जानी हैं, क्या उनकी सूची बनी है और उसके अनुसार सूचनार्थे भेजी जाती है ।

॥66॥ क्या संस्था की समस्त आय-व्यय का वर्गीकृत स्वर बना है ? अशासकीय विद्यालयों के लिए ।

॥67॥ क्या आगामी वर्ष का बजट अनुमान शासन को भेजा जा चुका है ? अशासकीय विद्यालयों के लिए ।

॥68॥ क्या किसी कर्मचारी/शिक्षक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही चल रही है? यदि हां तो विवरण दें ।

नाम	पद	वेतनक्रम	निलम्बन की तिथि	आरोपपत्रदेने की तिथि	प्रकरण की वर्तमान स्थिति ।
1	2	3	4	5	6

॥69॥ क्या न्यायालय में कोई विवाद चल रहा है? यदि हां तो विवरण दें ।

वादी	प्रतिवादी	नाम न्यायालय	प्रकरण की वर्तमान स्थिति
1	2	3	4

॥70॥ क॥ क्या अभिभावक अध्यापक संघ का गठन हो चुका है? यदि हां तो अध्यक्ष, उपाध्यक्ष का नाम अंकित करें ।

1 :- .

2 :-

ख॥ बैठक कब कब हुई ?

॥71॥ क्या प्रधानाचार्य/अध्यापक स्तर पर नयी शिक्षा नीति पर शैक्षिक गोष्ठी हुई? यदि हां तो तिथि अंकित करें ।

॥72॥ क्या अध्यापक/अभिभावक स्तर पर गोष्ठियाँ हुई यदि हां तो तिथि अंकित करें

॥86॥ आपके विद्यालय में विगत वित्तीय वर्ष अप्रैल-5 से मार्च— तक किन किन अन्य विभागों की प्रतियोगिता परीक्षा हुई ?

विभाग का नाम	परीक्षा की तिथियाँ	उक्त विभाग से प्राप्त भवनाकिराया	फ़नीचर किराया ।
--------------	--------------------	----------------------------------	-----------------

उक्त धनराशि किस मद में किस तिथि को जमा की गई? पूर्ण विवरण दें ।

॥87॥ शिक्षण कार्य सम्बन्धी निरीक्षण आख्या का प्रारूप:-

- ॥1॥ कक्षावार समस्त विभाग चक्र संलग्न किया जाय,
- ॥2॥ अध्यापक वार समस्त विभाग चक्र संलग्न किया जाय,
- ॥3॥ क्या अध्यापकों द्वारा अध्यापक डाइरी अन्यामित रूप से भरी तथा संस्थाध्यक्ष द्वारा अवलोकित की जाती है ।
- ॥4॥ क्या विभाग द्वारा निर्धारित पाठ्य पुस्तकें बढ़ायी जाती है ।
- ॥5॥ क्या अन्य कोई अनानुमोदित पुस्तक/पुस्तकें पढ़ायी जाती है:
- ॥6॥ क्या निर्धारित पाठ्य क्रम सत्रीय योजना के अनुसार पूर्ण किया गया]
- ॥7॥ लिखित कार्य की मात्रा एवं स्तर,
- ॥8॥ लिखित कार्य की जांच उत्तर पुस्तिकाओं का रख रखाव,
- ॥9॥ नुर्त सुधार किया गया है :-
- ॥10॥ प्रयोगिक कार्य का स्तर; बनाये चार्ट मण्डल आदि,
- ॥11॥ उत्तर पुस्तिकाओं एवं पाठ्यपुस्तिकाओं की उपलब्धता पर टिप्पणी
- ॥12॥ विद्यालय में कराये गयी ~~व्याद-संवाद~~ भाषण आदि प्रतियोगिताओं का विवरण ।
- ॥13॥ कक्षा शिक्षण पर निरीक्षण की आख्या ।

क्रमांक	नाम	कार्यालय	सहायक	कार्य लिये सहायक द्वारा किये जाने वाले कार्यका शीर्षक	इस कार्य से सम्बन्धित राजाज्ञाओं/विभागीय निर्देशोंका पत्रांक	मुख्य उद्योग/राजज्ञान/विभागीय दिनांक
1	2			3		4
						5

क्रमांक	छात्रवृत्ति का प्रकार	दर	राजाज्ञा/आदेश संख्या जिसके अनुसार देय है।	किस स्तर पर देय है	अर्हताएँ	स्वीकृतकर्ता अधिकारी	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8
1-	योग्यता छात्रवृत्ति। संस्थावार।	15/-	शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 277 के अन्तर्गत	कक्षा-9	योग्यता एवं निर्धारित संस्थानुसार	जि० वि० निरीक्षक	दो वर्षीय
2-	-तदैव-	16/-	शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 276 के अन्तर्गत	कक्षा-11	तदैव	तदैव	तदैव
3-	एकीकृत छात्रवृत्ति सूची-क	अछात्रावासी शि० नि०/अर्थ-3/भा०/38 27 /छात्रावासी दिनांक 14-9-81 50/-, 100/-		कक्षा-9	स्वीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा-नुसार	तदैव	तदैव
4-	तदैव सूची-ख	युने ह्वर/अन्य तदैव शि० वि० 30/- 25/-		कक्षा-9	तदैव	तदैव	20 माह
5-	तदैव सूची-ग	15/-	तदैव	कक्षा-9	तदैव	तदैव	दो वर्षीय
6-	जू० हा० स्कूल योग्यता परीक्षा। कक्षा 6-8।	10/-	शि० नि०/अर्थ-3/भा०/6 95 /700/79-80 दि० 15-10-79	कक्षा-6-8	जू० हा० स्कूल परीक्षा योग्यता अनुसार	तदैव	तीन वर्षीय
7-	संस्कृत छात्रवृत्ति	10/-	रा० सं०/16/15-114 10 16 79 दि० 27-2-85 एवं रा० सं० एस/12431/15-5/6-8-66	कक्षा 9-10-11	योग्यता अनुसार	तदैव	एक-एक वर्ष हेतु
8-	ग्रामीण क्षेत्रीय प्रतिभावान छात्रवृत्ति कक्षा-9 कक्षा-11	10/- 16/-	शि० नि०/अर्थ-3/75 95-7 18 /11-मा/15 118 1-82 दिनांक 1-1-82	कक्षा-9 एवं 11	तदैव	तदैव	दो वर्षीय

1	2	3	4	5	6	7	8
14-	अध्यापक संतान योग्यता छात्रवृत्ति	50/- 50/-	श्री 0 नि 0/अर्थ-3/मा 0/10597 /11-9121/78-79/दिनांक 27-9-78 केंद्रीय योजना।	कक्षा- 11	हाईस्कूल में 65% से अधिक अंक प्राप्त करने पर स्नातक वेतनक्रम के अध्यापकों के बच्चों को योग्यता क्रमानुसार 16 हजार जि 0 वि 0 निरीक्षक 10 माह आय। कक्षा- 12 के अंकों के आधार पर पूर्व प्राप्त छात्रों की छात्रवृत्ति नवीनीकरण प्रगति आख्या अनुसार		
15-	अध्यापक संतान योग्यता छात्रवृत्ति स्नातक स्नातकोत्तर	75/- 100/-	-तदेव-	उच्च शिक्षा	कक्षा- 12 में 65% या इससे अधिक अंक पर योग्यता क्रमानुसार नवीन निदेशक छात्रवृत्ति नवीनीकरण किया जाना	1- वर्ष 12 माह	
16-	प्रतिरक्षा कर्मचारी बच्चों की छात्रवृत्ति		श्री 0 नि 0/अर्थ-3/अ 0 मा 0/10576- 10790/दि 0 31- 10- 84 एवं पूर्व पत्रों के अनुसार	मध्यमिक शिक्षा उच्च शिक्षा	आवेदन पत्र मचित सैनिक परिषद के द्वारा प्रमाणित कराकर भेज जाते हैं योग्यता क्रम	श्री 0 नि 0/ अ 0 मा 0 नि 0	प्रतिवर्ष
17-	स्वतंत्रता संग्राम सेनानी छात्रवृत्ति 111 जूनियर स्तर 121 हाई स्कूल 131 इंटर/उच्च	एकमात्र आ 0 सहायता 8/- 15/- 25/-	श्री 0 नि 0/अर्थ-3/अ 0 मा 0/10518/15-11-48/25 1358/72 दि 0 22-6-78	कक्षा- 6 से उच्च शिक्षा तक	विगत परीक्षा में 45% से अधिक अंक एवं आवेदन पत्र भरकर भेजना पड़ता है स्वतंत्रता सेनानी का बच्चा हो।	अ 0 मा 0 नि 0/ अ 0 बा 0 वि 0	प्रतिवर्ष
18-	मध्यम/निर्धन वर्गीय कक्षा 6-8 कक्षा 9-10 कक्षा 11-12	मध्यम/निर्धन 8/- 6/- 10/- 8/- 15/- 8/-	श्री 0 नि 0/अर्थ-3/7356-44 दि 0 17-11-83 एवं 7270-355/दि 0 12 17-11-83 तथा पूर्व पत्रों के अनुसार	कक्षा- 6 से	45% से अधिक अंक पाने पर/ मध्यम वर्ग में अधिकतम आय 200/- से 400/- एवं निधन वर्ग में 200/- से कम आय पर आवेदन भरने पर	अ 0 मा 0 नि 0/ अ 0 बा 0 वि 0	प्रतिवर्ष
	पुस्तकीय सहायता	50/- 15/- 75/- 25/- 100/- 25/-					

1	2	3	4	5	6	7	8
19-	उत्पादक शिक्षा-9 मंशक अति छात्रवृत्ति पंचम पंचवर्षीय योजना न्तगत।	15/-		शिक्षा संहिता 277 के अन्तर्गत शिक्षा मंत्रालय/अ. 3/11/47-223 दि 20-11-75	कक्षा-9	योग्यता क्रमानुसार	जि० वि० नि० दो वर्षीय
20-	राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति	50/-		रा० सं०-3/11/83 रा० सं० भारत सरकार दि० 15-2-84	कक्षा-11	हाईस्कूल में 50/- से अधिक अंक पाने पर।	एक वर्ष
21-	तैदव- उच्च शिक्षा।	60 या अधिकतम। 20/-		- तैदव-	स्नातक/ स्नातकोत्तर	कक्षा-12 के बाद 50% अंक उत्तीर्ण करने वाले छात्रों को 8 हजार वार्षिक आय	जि० वि० नि० उच्च। एक
21-	तैदव। समस्त।	- तैदव-		- तैदव-	कक्षा-12 एवं उच्च शिक्षा द्वितीय वर्ष में निदेशालय स्तर के बाद	निदेशालय में स्वतंत्र छात्रों को उनकी प्रगति आख्यानुसार नवीनीकरण।	जि० वि० नि०
21-	पर्वतीय जनपदीय निवासी छात्रवृत्ति	120/-		रा० सं०/6472/5। रस।/उ 7920-2-83 दि० 26-10-83	उच्च शिक्षा/ प्राविधिक शिक्षा	पर्वतीय जनपद के निवासी छात्रों को अन्य जनपदों के प्राविधिक उच्च शिक्षा पाने पर जिस कोस की सुविधा जनपद में नहीं हो पर्वतीय जनपद का निवासी हो।	जिला शिक्षा जि० वि० नि०
22-	पर्वतीय क्षेत्र में 10 कि० मी० की दूरी पर अध्ययन करने पर स्नातक स्तर।	120/-		स०/3580/5। 11/29-2-80 पर्वतीय वि०-2/22-9-80	उच्च शिक्षा	पर्वतीय क्षेत्र में 10 कि० मी० की दूरी पर विद्यालय न होने पर अध्ययन करने पर स्नातक स्तर पर्वतीय जनपद का होना अनिवार्य है एवं डी० ए०/मी० ए० का वार्षिक प्रमाण पत्र हो।	उप जि० नि०

Sh. National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
 17-B, Sitapuri, Marg, New Delhi-110016
 Date: 2/3/88

1	2	3	4	5	6	7	8
23-	राजकृष्ण विद्यावती छात्रवृत्ति						
	कक्षा-9	15/-	राजकीय सं०-9111/600 /	कक्षा 9	यह योजना राजकृष्ण विद्यावती	जि०बि० दो	
	कक्षा-11	25/-	15-10318177 दि० 18-10-77	से 12 तम	देहरादून द्वारा योग्य एवं	नि०	वर्षीय
	प्रा विधिक	20/-	के अनुसार		निधन छात्रों को योग्यता क्रमानुसार		
					देय है। अभिभावक आय 600/-		
					प्रतिमाह से अधिक न हो।		

दिनांक 28 जनवरी 1986 को शिक्षा अधिकारियों की गोष्ठी में सचिव

माध्यमिक शिक्षा परिषद् का सम्बोधन:-

कार्य सूची क्रमांक-3

आगामी इन्टरमीडिएट हाई स्कूल की परीक्षाओं 1986-87 की तैयारी की चेक लिस्ट तैयार हो जाय और प्रत्येक जिले में प्रधानाचार्यों को उससे अवगत कराया जाय

माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश एशिया महाद्वीप की सबसे बड़ी परीक्षा संस्था है। परीक्षा र्थियों की संख्या में उत्तरोत्तर वृद्धि होती रहती है। विगत 5 वर्षों के तुलनात्मक आंकड़े निम्न लिखित हैं जिसमें स्थिति स्वः स्पष्ट है

परीक्षा वर्ष	हाई स्कूल के परीक्षा र्थी	इन्टर के परीक्षा र्थी	कुल योग	परीक्षा केन्द्र
1981	8, 43, 971	4, 73, 724	13, 17, 695	3114
1982	9, 74, 584	5, 26, 731	14, 02, 315	2999
1983	11, 53, 990	5, 19, 298	16, 73, 288	2883
1984	11, 28, 076	5, 08, 437	16, 36, 513	2901
1985	11, 99, 830	5, 68, 384	17, 68, 214	3015

वर्ष 1986 की परीक्षा में हाई स्कूल में 12, 50, 000 तथा इन्टर में लगभग 18 लाख कुल लगभग 18, 50, 000 परीक्षा र्थियों के सम्मिलित होने की सम्भावना है। जिनकी परीक्षाएँ प्रदेश के 3826 परीक्षा केन्द्रों पर सम्पन्न होगी।

शासन के आदेश है कि इन्टर परीक्षा का परीक्षाफल जून के प्रथम सप्ताह में तथा हाई स्कूल की परीक्षाफल जून के अन्तिम सप्ताह में घोषित कर दिया जाय। शासन के आदेशों का पालन में परिषद् परीक्षा के कार्यों की एक सम्य सा रिणी शासन को टास्क कोर्स के माध्यम से दे भी दी गई है। अक्टूबर, 85 में तथा दिसम्बर 85 में परिषद् कार्यालय की स्थिति सामान्य न रहने के कारण कतिपय स्तरों पर विलम्ब हो गया है फिर भी यथासम्भव कार्य समय से पूर्ण करने के लिये प्रयास किया जा रहा है।

परिषद् कार्यालय में कर्मचारियों का रजिस्ट्रेशन अपनी मांगों को लेकर चल रहा था। इस समय स्थगित है। किन्तु वर्तमान वातावरण के अनुसार किसी भी कार्यालय में संकटकालीन स्थिति उत्पन्न हो सकती है। ऐसी विकट परिस्थिति में वैद्यक व्यवस्था के अन्तर्गत आप लोगों के सक्रिय सहयोग की आवश्यकता है किसी भी क्षण पैदा हो सकती है।

राजाना संख्या मां०/7833/15-7-ए०/1981/शिक्षा-7 अनुभाग दिनांक जनवरी 1985 एवं मां०/6168/15-7-1-1981/15-7-1-1981/84 शिक्षा 7 अनुभाग दिनांक 9 दिसम्बर, 85 के परिपेक्ष्य में 1986 की परीक्षा से इन्टर संस्थागत तथा व्यक्तिगत परीक्षा एक साथ एवं हाई स्कूल संस्थागत तथा व्यक्तिगत परीक्षा एक साथ सम्पन्न कर जायेगी। इस सम्बन्ध में परिषद् कार्यालय के पत्रांक सिस्टम/505 दिनांक 26-10-85 के अनुसार आदेश निर्गत कर दिये गये हैं प्रतिलिपि सलग्न इसकी के अनुसार सभी व्यवस्था सम्पन्न की जा रही है।

टास्क कोर्स की संस्तुति के अनुसार परिषद् की परीक्षोत्तर कार्यों को विकेन्द्रीकरण क्षेत्रीय कार्यालयों में निम्नवत कर दिया गया है।

11. क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ- आगरा, मेरठ तथा पौड़ी मण्डल के जनपदों का हाई स्कूल तथा इन्टरमीडिएट परीक्षा का समस्त परीक्षोत्तर कार्य।

12. क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली- मुरादाबाद बरेली तथा नैनीताल के मण्डलों जनपदों का हाई स्कूल परीक्षा का समस्त परीक्षोत्तर कार्य।

13. क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी- वाराणसी गोरखपुर, फैजाबाद मण्डल के जनपदों का हाई स्कूल परीक्षा का समस्त परीक्षोत्तर कार्य।

14. मुख्यालय, इलाहाबाद

15. बरेली, मुरादाबाद, नैनीताल, वाराणसी, गोरखपुर, फैजाबाद, इलाहाबाद, झांसी तथा लखनऊ मण्डल के जनपदों का इन्टर परीक्षा का समस्त परीक्षोत्तर कार्य।

16. इलाहाबाद, लखनऊ तथा झांसी मण्डल के जनपदों का हाई स्कूल परीक्षा का समस्त परीक्षोत्तर कार्य।

क्षेत्रीय कार्यालय जित्त परीक्षा का परीक्षोत्तर कार्य सम्पन्न करेगा उससे सम्बन्धित अनुचित साधन प्रयोग तथा स्कूलिनी का भी कार्य सम्पन्न करेगा।

इस विकेन्द्रीकरण के आदेश भी पत्रांक फ़िस्टमेल 506, दिनांक 26-10-85 के अनुसार निर्गत कर दिए गये हैं। पुतिलिपि संलग्न है। समस्त व्यवस्थाएँ इसी के अनुस्यू की जा रही हैं।

वर्ष 1986 के इन्टर परीक्षा तथा हाई स्कूल के परीक्षा का कार्यक्रम निम्नवत्

परीक्षा का समय सारिणी
=====

1- इन्टर परीक्षा अवधि-	11 मार्च से 8 अप्रैल 1986
मूल्यांकन अवधि -	18 अप्रैल 1986 से 27 अप्रैल 1986
2- हाई स्कूल परीक्षा अवधि-	11 अप्रैल 1986 से 6 मई 1986
मूल्यांकन अवधि-	11 मई 1986 से 20 मई 1986

समय सारिणी बहुत ही सम्यक है। इसी निश्चित अवधि के अन्तर्गत ही सभी कार्य सुव्यवस्थित ढंग से समय के अन्तर्गत समाप्त करना है।

परीक्षा तिथि को लक्ष्य मानकर परीक्षाओं के कार्य दो भागों में विभाजित हैं। परीक्षा पूर्व कार्य तथा परीक्षा प्तर कार्य इसमें निहित सभी कार्यों की उनकी समय वृद्ध के साथ निम्नलिखित निवेदन करना है।

अ परीक्षा पूर्व कार्य

1- आवेदन पत्र-

वर्ष 1986 की परीक्षा के लिये संस्थागत तथा व्यक्तिगत परीक्षा हेतु आवेदन पत्र प्राप्त होने की अन्तिम तिथि 30-10-85 थी। किन्तु लगातार ता द्वारा दूरभाष द्वारा तथा सभापति महोदय के डी०ओ० के साथ वाहक द्वारा स्मरण कसे के उपरान्त भी अभी तक निम्नलिखित संख्या में विद्यालयों से आवेदन पत्र प्राप्त न हो रहा है -

कारण	इन्टर व्यक्तिगत =====	हाईस्कूल संस्थागत =====	योग =====
इहावाद इखावाद जट।	2	1	3
राण्मी	20	19	39

समय से आवेदन पत्र प्राप्त न होने के कारण इसका दूरगामी प्रभाव पड़ता है। सम्बन्धित जनपद के जिला विद्यालय निरीक्षक यदि लेखमात्र भी व्यक्तिगत रुचि लिये होते तो आवेदन पत्र अब तक प्राप्त हो गए होते। इनसे कृपया तुरन्त भेजवाने की व्यवस्था करें।

2- परीक्षा केन्द्र निर्धारण - कार्यालय में परीक्षा कार्य की आधार शिला परीक्षा केन्द्र निर्धारण है। परीक्षाफल अपूर्ण रहने का मूल एवं प्रधान कारण निर्धारित परीक्षा केन्द्रों का परिवर्तन तथा संगो धित होना है। विगत वर्षों के अनुभव के आधार पर यह देखा गया है कि राजनैतिक एवं दलीय प्रभाव के कारण व्यक्तिगत स्वार्थ को लेकर परीक्षा केन्द्र निर्धारण तथा परिवर्तन का कार्य अन्तिम ~~प्र~~ क्षण परीक्षा तिथि तक बराबर होता रहता है। परिणामतः ~~प्रदेश~~ प्रदेश के प्रायः सभी परीक्षा केन्द्र प्रभावित रहते हैं। तथा अन्त तक परीक्षा केन्द्रों पर प्रश्न पत्रों के प्रेषण का क्रम लगा रहता है।

1986 की परीक्षा में परीक्षा केन्द्रों की सूची घोषित कर दी गई है। जनमानस की आपत्तियाँ जिला विद्यालय निरीक्षक की संस्तुति के आधार पर आवश्यक संगो ध भी निर्गत किये जा चुके हैं। राजकीय सेवारत व्यक्तियों के स्थानान्तरण के आधार पर उनमें पालितों का केन्द्र परिवर्तन छोड़कर अन्य किसी भी प्रकार का केन्द्र परिवर्तन करना घातक होगा। अतः अनुरोध है कि परीक्षा केन्द्र परिवर्तन अब न किया जाय।

3- नामावली सूची - कम्प्यूटर के नामावली सम्बन्धतः फरवरी के प्रथम सप्ताह तक प्राप्त होगी। उसे ~~दिनांक~~ दिनांक 7 से 10 फरवरी 86 के प्रथम सप्ताह तक विशेष वाहक द्वारा शुद्धि पत्र तथा अन्य प्रश्नपत्रों के साथ जिला विद्यालय निरीक्षक कार्यालय में भेजा जायेगा। वाहक जनपद में तब तक रुका रहेगा जब तक पूरे विद्यालयों को नामावली का पैकेट प्रधानाचार्यों को प्राप्त करा ले। इस आलोक में जिला विद्यालय निरीक्षकों के सक्रिय सहयोग की आवश्यकता है। मुद्रित नामावली की श्रुतियों का शुद्धि पत्र बनाने के लिये प्रधानाचार्यों को 7 दिन का समय दिया जायेगा।

3-सादी उत्तर - पुस्तको का प्रेषण

निम्नलिखित विन्दु ध्यान में रखे जाय:-

111 सभी केन्द्रों केन्द्र व्यवस्थापक अपने केन्द्र की सारी उत्तर पुस्तको एवं कल पत्रों की आपूर्ति की सूचना जिला विद्यालय निरीक्षक को 8-2-86 तक अवश्य दे दे ।

121 जिला विद्यालय निरीक्षक अपने जनपद के केन्द्रों में सूचना संकलितकर 10-2-86 तक परिषद कार्यालय को भेज दे ।

131 जिन परीक्षा केन्द्रों पर उत्तर पुस्तके अधिक प्राप्त हुई है उन्हें जिला विद्यालय निरीक्षक आवश्यकतानुसार अन्य परीक्षा केन्द्रों पर वितरित करा दे ।

141 जो विद्यालय इस वर्ष केन्द्र नहीं है उन्हें निदेश दिया जाय यदि उन्हें उत्तरपुस्तके प्राप्त हो गई है तो जिला विद्यालय निरीक्षक को सूचित कर दे इस सम्बन्ध में निदेश पुष्क से भी दिए जा रहे हैं ।

4-संकलन केन्द्र

जो विद्यालय 1985 के परीक्षा में संकलन केन्द्र रहे है । प्रायः वही विद्यालय 1986 की परीक्षा में भी संकलन केन्द्र रहेंगे । जौनपुर देहरादून, आजमगढ़, तथा गाजियाबाद में राजकीय विद्यालय नहीं है । अतः इनके अभाव में जिला विद्यालय निरीक्षक की संस्तुति के आधार पर अराजकीय विद्यालयों को संकलन केन्द्र बनाया जाता है ।

इन्टरकी परीक्षा 8-4-86 को तथा हाई स्कूल की परीक्षा 6-5-86 को समाप्त होगी । इसी दिन संकलन केन्द्रों में लिखित उत्तरपुस्तको के बण्डल मूल्यांकन केन्द्रों पर भेजे जाएंगे । जिला विद्यालय निरीक्षक कृपया वाहन तथा वाहक की व्यवस्था सुनिश्चित हो ले ।

5- मूल्यांकन केन्द्र

निदेशक स्तर पर वर्ष 1986 की परीक्षाये मूल्यांकन केन्द्रों में निर्धारण मण्डलीय उप शिक्षा निम्नलिखित समिति की संस्तुति पर किया जायेगा :

- 111 मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक
- 121 मण्डलीय वा लिका विद्यालय निरीक्षक
- 131 जिला विद्यालय निरीक्षक

समस्त मण्डलीय उप शिक्षा निदेशको को पत्रांक 15 दिनांक 7-1-86 द्वारा गोष्ठी की तिथि सूचित करते हुये निवेदन किया गया है कि वे कृपया अपनी संस्तुति तुरन्त भेज दें:-

	मण्डल =====	गोष्ठी की तिथि =====
मेरठ	1-आगरा	21-1-86
	2-मेरठ	22-1-86
	3-पौड़ी	23-1-86
वरेली	1-वरेली	21-1-86
	2-मुरादाबाद	22-1-86
	3-नैनीताल	24-1-86
वाराणसी	1-वाराणसी	21-1-86
	2-फैजाबाद	22-1-86
	3-गोरखपुर	24-1-86
इलाहाबाद	1-इलाहाबाद	मीटिंग हो चुकी है ।
	2-लखनऊ	21-1-86
	3-झांसी	24-2-86

गोष्ठी की तिथि की सूचना सर्व सम्बन्धित को भेज दी गई है मूल्यांकन केन्द्र निर्धारण के सम्बन्ध में कृपया निम्नलिखित विन्दुओं के ज्ञान में अवश्य रख जाय:-

1। प्रश्न गृह परीक्षा हेतु समुचित समय प्रदान करने के लिये यह उचित हो कि जो विद्यालय मूल्यांकन केन्द्र प्रस्तावित किए जाये वे एक ही परीक्षा के लिये परीक्षा केन्द्र बनाये जाय ।

2। इन्टर परीक्षा हेतु जो विद्यालय प्रस्तावित किए जाये उन्हें हाई स्कोर परीक्षा का केन्द्र नहीं बनाया जाय । इन्टर परीक्षा का वह परीक्षा केन्द्र रह सकता है प्रस्तावित मूल्यांकन केन्द्रों की सूची इस मासान्त तक अवश्य भेज दी जाय ।

6 - प्रयोगात्मक परीक्षा

1986 की परीक्षाये प्रयोगात्मक परीक्षाये 26x26 फरवरी 86 के प्रथम सप्ताह से प्रारम्भ होकर लिखित परीक्षा के पूर्व सम्पन्न हो चली है। वर्ष 1986 की प्रयोगात्मक परीक्षा में मंतव्य गत वर्ष 1985 के भांति जिला विद्यालय निरीक्षको को वैकल्पिक व्यवस्था नहीं करनी है। केवल परिषद द्वारा नियुक्त परीक्षक से ही प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न होगी। अतः जिला विद्यालय निरीक्षक को स्पष्ट रूप से निर्देशित कर दिया जाय किसी परीक्षक को वैकल्पिक व्यवस्था हेतु कदापि नियुक्त न करे। इसकी सूचना पत्रांक 517 दिनांक 13-2-86 द्वारा समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक को दे दी गई है।

7-प्रश्न पत्रों का प्रेषण

जैसा कि ज्ञात है कि इन्टर की परीक्षाये 11-3-86 से हाई स्कूल की परीक्षा 11-4-86 से प्रारम्भ हो रही है। इसके प्रश्न पत्र आपके जनपद में परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से लगभग 10 दिन पूर्व पहुँच जायेंगे। जिनकी सूचना पुष्क से दी जायेगी। जिला विद्यालय निरीक्षक इनके वितरण की व्यवस्था कृपया अभी से सुनिश्चित कर ले।

जिला विद्यालय निरीक्षक प्रश्नपत्रों के थैलों के वितरण के प्रश्नात् केन्द्र व्यवस्थापको को स्पष्ट रूप से सूचित कर दे कि पैकेट्स की जांच वे उपरोक्त वीजकमें कर ले तथा प्राप्ति की सूचना तुरन्त जिला विद्यालय निरीक्षक तथा परिषद को भेज दे।

प्रश्न पत्रों की संख्या संस्था का मिलान वे कुमशा: अपने केन्द्र पर उपलब्ध नामावली सूची से कर ले। यदि उन्हें और प्रश्न पत्रों की आवश्यकता हो तो वे अपनी मांग एक वार में ही जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा भेज दे। जिला विद्यालय निरीक्षक भी अपने जनपद के समस्त केन्द्र व्यवस्थापको से उनकी छूरे मांगों संकलित करके परिषद कार्यालय इलाहाबाद भेज दे। वार वार मांग भेजने से श्रम समय तथा राजकीय धन का अपव्यय होता है। इस ओर विशेष ध्यान दिया जाय।

9 - प्रमाण पत्र

इन्टरमीडिएट की वर्ष इन्टर हस्तलिखित -1978 व्यक्तिगत पंजीकरण 1982 तथा हाई स्कूल की वर्ष हाई स्कूल हस्तलिखित -1978 व्यक्तिगत, पंजीकृत 1982 इन्टर हस्तलिखित 1978 पंजीकृत 1982 तक के प्रमाण पत्र जिला विद्यालय निरीक्षक को के पास भेज दिये गये हैं तथा भेजे जा रहे हैं। जिला विद्यालय निरीक्षक कृपया इन्हे तुरन्त कसब अपने स्तर से प्रधानाचार्यों में वितरित करने का कष्ट करे।

5- प्रयोगात्मक परीक्षा

प्रयोगात्मक परीक्षा । फरवरी 1986 से लेकर लिखित परीक्षा के पूर्व तक सम्पन्न होगी । जिला विद्यालय निरीक्षक प्रत्येक प्रधानाचार्यों से 15 फरवरी 1986 तक यह सूचना प्राप्त कर ले कि उनके विद्यालय में किन किन विषयों के परीक्षा किन किन तिथियों में होगी । जिस विद्यालय में कतिपय विषयों के परीक्षाये परीक्षक के अभाव में न हो गई हो उसकी सूचना 18 फरवरी 1986 तक संकलित कर मुख्य कार्यालय इलाहाबाद अवश्य भेज दे । जिला विद्यालय निरीक्षकों को सूचित कर दे कि ये अपने स्तर से प्रयोगात्मक परीक्षा की नियुक्ति कदापि न करे ।

6-प्रश्नपत्रों का प्रेषण

इण्टरमीडिएट परीक्षा के प्रश्न पत्र । मार्च 1986 तक तथा हाई स्कूल के प्रश्न पत्र । अप्रैल 1986 तक जनपदों में उपलब्ध करा दिये जायेंगे । उनके वितरण की व्यवस्था अभी से ही सुनिश्चित कर ली जाय । जिला विद्यालय निरीक्षक अपने समस्त केन्द्र व्यवस्थापकों को निर्देशित करे कि वे समस्त प्रश्न पत्रों की जांच वीजक से तथा नामावली सूची से कर ले तथा अपनी पूरक भाग 4 मार्च 1986 तक जिला विद्यालय निरीक्षक को दे दे जिला विद्यालय निरीक्षक 5 मार्च 1986 को सभी मांग पत्रों को एक लिस्ट में इलाहाबाद को भेज दे । स्पष्ट रूप से निर्देशित कर दिया जाय कि मांग एक ही लिस्ट में भेजा जाय । बार-बार भेजने से समय श्रम तथा राजकीय धन का दुरुपयोग होगा ।

7-एवार्ड ब्लैक

एवार्ड ब्लैक प्रश्नपत्रों के ब्रह्म वण्डल के साथ ही भेज जायेंगे ब्रह्म वण्डल की व्यवस्था अभी से सुनिश्चित होले

8- संकलन केन्द्र-

गत वर्षों के संकलन केन्द्र 1986 के परीक्षा में यथावत् रहेंगे। कानपुर देहात तथा कानपुर नगर दोनों जनपदों के लिये केवल ही संकलन केन्द्र राजकीय इण्टर कालेज, कानपुर ही रहेगा। पृथक-पृथक नहीं। इण्टर की परीक्षाएँ 8 अप्रैल को तथा हाई स्कूल की परीक्षाएँ 6 मई 1986 को सम्पन्न हो रही हैं। इसके दूसरे दिन से उत्तरपुस्तकों के लिखित वण्डल परिषद के निर्देशानुसार गलतव्य स्थान पर प्रेषित कर दिये जायें। जिसमें उत्तरपुस्तकों के वण्डल 3-4 दिन में मूल्यांकन केन्द्रों को पहुँच जायें। कृपया व्यवस्था अभी से सुनिश्चित हो लें।

9- मूल्यांकन केन्द्र-

मूल्यांकन केन्द्रों का निर्धारण मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक स्तर पर गठित उप समिति की संस्तुति के आधार पर होगा। गोष्ठी की तिथियों से संबंधित को अवगत करा दिया गया है। मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, पौड़ी अग्रे स्तर से गोष्ठी की तिथि निश्चित करके सर्व संबंधित को सूचना दें। शेष जनपदों में सूचना भोज दी गई है। कृपया इस सत्रान्त तक मूल्यांकन केन्द्रों की सूची परिषद कार्यालय, इलाहाबाद अवश्य भोज दी जाय। गोष्ठी में क्षेत्रीय कार्यालय के एक अधिकारी भी उपस्थित रहेंगे।

समस्त प्रधानाचार्य, प्रधानाचार्या, एवं केन्द्र व्यवस्थापकों के लिये सामान्य निर्देश :-

अपूर्ण परीक्षाफल-कारण और निवारण-

परीषद द्वारा संचालित हाई स्कूल तथा इंटरमीडिएट परीक्षा के परीक्षाफल घोषित होने पर प्रति वर्ष अनेकानेक परीक्षार्थियों के परीक्षाफल अधिक संख्या में अपूर्ण रहते हैं। फलस्वरूप परीक्षार्थियों एवं उनके अभिभावकों को अवगनीय कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है, यदि निम्नलिखित विन्दुओं में इंगित सावधानियों को छात्राध्यापक, कक्षा निरीक्षक, केन्द्र व्यवस्थापक एवं परीक्षाकण ध्यान में रखाकर अपने अपने दायित्वों का निर्वहन करें तो विश्वास है कि अपूर्ण परीक्षाफलों की संख्या न्यूनतम रह जायेगी।

॥ छात्रों एवं अध्यापकों के लिये सूझाव

॥क॥ परीक्षा का आवेदन पत्र भरते समय कभी-कभी छात्र अपना नाम, जन्म तिथि, उपर्युक्त विषयों के कोड लिखाने में त्रुटियां कर देते हैं। इस आवेदन पत्रों के हस्तलिखित नामावली बनाते समय यह त्रुटियां भी उसमें यथावत् आ जाती हैं। जन्म तिथि की पुष्टि मूल अभिलेखा 'छात्र पंजिका' से ही की जानी चाहिये। नामावली तैयार करते समय छात्र के नाम, पिता के नाम की स्पेलिंग तथा उसमें यथास्थान स्पेलिंग को भी ध्यानपूर्वक देखा लेना चाहिये।

॥ख॥ परीक्षार्थियों के नाम के स्तम्भ में कु० या श्रीमती तथा पिता के नाम में श्री कदापि न लिखा जाय। सेक्स कोड के स्तम्भ 2 अथवा 3 अंकित कर देने मात्र से ही कम्प्यूटर प्रोग्राम द्वारा क्रमशः सेक्स कोड 2 के लिये श्रीमती तथा 3 के लिये कु० स्वतः ही नाम के पूर्व जोड़ देता है, अतः यदि हस्तलिखित नामावली तैयार करते समय नाम के स्तम्भ में महिला परीक्षार्थियों के नाम के पूर्व श्रीमती या कु० लिखा दिया जाता है तो कम्प्यूटर द्वारा तैयार की गई नामावली में नाम के पूर्व श्रीमती या कु० दो बार अंकित हो जाता है।

॥ग॥ यदि नामावली के एक ही स्तम्भ में 'उमर से नीचे की ओर' कोई विषय कोड बार-बार लिखा जाना है तो उसे यथास्थित बार-बार ही लिखाना

चाहिये । नामावली के किसी स्तम्भ में D या Do 1.2.3 कदापि अंकित नहीं करना चाहिये । प्रायः यह देखा गया है कि ऐसा करने से कभी कभी परीक्षार्थियों के नाम के समक्ष गलत विषय का असात विषय अंकित हो जाता है। नामावली तैयार हो जाने के पश्चात् यह भी देखा लिखाजाय कि हाई स्कूल के संस्थागत परीक्षार्थियों के नाम के सामने 6 विषय तथा मैट्रिक शिक्षा कोड 580 की श्रेणी अंकित है या नहीं । इसी प्रकार कम्प्यूटर के परीक्षार्थियों के नाम के सामने 5 विषयों के कोड अंकित हो गये हैं और कोई छूट तो नहीं गया अथावा किसी की पुनरावृत्ति तो नहीं हो गयी है। नामावली में रेगुलेशन कोड अंकित न करने या गलत अंकित करने या गुप कोड के स्तम्भ में गुप कोड न अंकित करने अथावा गलत अंकित कर देने से सभी प्रश्नपत्रों के अंक पूर्ण होते हुये भी "यू आर " के कारण परीक्षाफल अपूर्ण घोषित होता है।

11 घा। कम्प्यूटर द्वारा तैयार नामावली विद्यालय में प्राप्त होने पर उसकी जांच विद्यालय में उपलब्ध आवेदन पत्रों के द्वितीय भाग से ही की जानी चाहिये तथा जांच में पाई गयी त्रुटियों की सूचना निर्धारित प्रपत्र पर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के उप सचिव परीक्षा को नाम से नामावली प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर अवश्य भोज देना चाहिये ताकि समयोपरान्त उसका संशोधन कराया जा सके ।

12। परीक्षा केन्द्र परिवर्तन

कम्प्यूटर द्वारा नामावली मुद्रित हो जाने के तुरन्त बाद ही ब्लैक श्वार्ड भी छपकर तैयार हो जाते हैं । इस स्तर पर यदि केन्द्र परिवर्तन हो जाते हैं तो यह भी अपूर्ण परीक्षाफल का एक कारण बन जाते हैं क्योंकि पूर्व निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर आचरित आंशिक परीक्षार्थियों के ~~अनुसू~~ श्वार्ड परिवर्तित केन्द्र पर भोजने में व्यवहारिक कठिनाइयाँ होती है तथा ब्लैक श्वार्ड को बीच से फाड़कर परिवर्तित केन्द्र पर पहुँचाना सम्भव नहीं होता है।

13। प्रयोगात्मक परीक्षायें :-

कतिपय प्रयोगात्मक परीक्षाक, विशेषकर महिला परीक्षाक नगर मुख्यालय में तो प्रयोगात्मक परीक्षायें सम्पन्न कर लेते हैं परन्तु ग्रामीण अथावा पर्वतीय अंचल की परीक्षायें छोड़ देते हैं जबकि अभी को इच्छित स्थान दिया जाना सम्भव नहीं हो

पाता आखिर ग्रामीण एवं पर्वतीय क्षेत्रों के विद्यालयों में परीक्षाएँ सम्पन्न करना उतना ही आवश्यक होता है जितना नगर और मैदानी क्षेत्रों में । कुछ के प्रयोगात्मक परीक्षाक अनुदानित केन्द्रों की नियुक्ति पत्र पाने के बाद मौन बैठ जाते हैं तथा परीक्षा सम्पन्न करने या न करने के विषय में अपनी स्वीकृति या अस्वीकृति भोजना आवश्यक नहीं समझते । परीक्षाएँ समाप्त होने के बाद भी पर्याप्त परीक्षा के बाद जब उनको प्राप्तक सूची भोजने को लिखा जाता है तब अंक भोजते हैं अथवा यह सूचित करते हैं कि उन्होंने परीक्षा सम्पन्न नहीं की है। ऐसे विद्यालयों के परीक्षाफल प्रयोगात्मक अंकों के अभाव में अक्सर अपूर्ण रह जाते हैं । ऐसी समस्या का समाधान इस प्रकार भी हो सकता है कि उन सभी विद्यालयों के प्रधानाचार्य जिनके यहां किसी भी कारणवश प्रयोगात्मक परीक्षाएँ लिखित परीक्षा के पूर्व सम्पन्न न हुई हो और न ही परीक्षाक से परीक्षा सम्पन्न करने के विषय में कोई सूचना ही प्राप्त हुई हो तत्काल परिषद कार्यालय के सहायक सचिव/ उप सचिव प्रयोगात्मक को परीक्षा सम्पन्न न करने वाले परीक्षाक का नाम पता प्रयोगात्मक परीक्षा का विषय आदि सूचित कर दें ताकि समयान्तर्गत परीक्षा की व्यवस्था की जा सके ।

14। परीक्षा केन्द्र पर अपेक्षित सावधानियाँ:-

परीक्षा भवन में परीक्षार्थी कभी कभी उत्तर पुस्तक पर अपना गलत अनुक्रमांक लिखा देते हैं जिनका कक्षा निरीक्षक भी बिना प्रवेश पत्र से जाचे निर्धारित स्तम्भ में अपना हस्ताक्षर कर देते हैं फलस्वरूप ऐसे परीक्षार्थियों का परीक्षाफल अपूर्ण रहस्र जाता है। प्रति वर्ष इस प्रकार के त्रुटियों प्रकरणा देखाने में आते हैं। यद्यपि इस प्रकार की अनेक त्रुटियाँ तो परीक्षोपरान्त उत्तर पुस्तकें इकट्ठा करते समय पकड़ में आ जाती हैं जिन्हें उसी समय सुधार दिया जाता है फिर भी कुछ के छूट ही जाती हैं।

वर्ष 1985 की परीक्षा में ब्लैक रवाई केन्द्र व्यवस्थापकों द्वारा उत्तर-पुस्तकों के ढण्डल में रखाकर भोजे जाने लगे हैं परन्तु कुछ परीक्षा केन्द्रों द्वारा उत्तर पुस्तकों के साथ संबंधित विषय/प्रश्नपत्र के रवाई ब्लैक भोज दिये गये अथवा पैकिंग के समय उत्तर पुस्तकों के ढण्डल में रखाने में छूट गये अथवा एक ही विषय के दोनों प्रश्नपत्रों के रवाई ब्लैक पहले प्रश्न पत्र की उत्तर पुस्तकों के साथ भोज दिये गये । इस अव्यवस्था को दूर करने के लिये यह सुझाव है कि ब्लैक रवाई प्राप्त होते ही उन्हें विषय/प्रश्न पत्रवार छंटवाकर केन्द्र व्यवस्थापक अलग-अलग फ़ाइलों में रखाया लें ।

तथा क्लिफफे के अर विषय/प्रश्न पत्र परीक्षा तिथि तथा सत्रादि अंकित करके प्रश्न पत्रों की भांति बांध कर रखा दें तथा परीक्षा के दिन । सत्र में उत्तर पुस्तकों के साथ भोजने के पूर्व उनकी एक बार पुनः जांच कर लें तथा सही सही ब्लैक रवार्ड ही उत्तर पुस्तकों के साथ भोजें ।

15। मूल्यांकन केन्द्रों पर ओझित सावधानियाँ:-

अव क्रम-4 में उल्लिखित परिस्थितियों के कारण यदि उत्तर पुस्तकों के वण्डल में ब्लैक रवार्ड नहीं निकलते हैं तो प्राप्तकॉर्ड कोड-16 सी0सी0-16 पर चढ़ाने होते हैं। सी0सी0-16 पर अनुक्रमांक, विषय कोड तथा प्रश्न पत्रादि संबंधित परीक्षाक की अंकित करना होता है। इसको भरते समय सबसे अधिक सावधानी अनवानी चाहिये क्योंकि गलत अनुक्रमांक तथा विषय कोड के स्थान पर सकेतांक अंकित देने पर प्राप्तकॉर्ड रिजेक्ट हो जाते हैं। कभी कभी परीक्षाकों से सी0सी0-16 में अनुक्रमांक लिखाते समय 6 या 7 अंकों में डिजिट वाले अनुक्रमांक में से कोई अंक डिजिट छूट जाता है और जल्दी काम निपटाने के चर्कर में परीक्षाक अनुक्रमांक में 5 या 6 अंक ही लिखा जाते हैं। फलस्वरूप ऐसी परीक्षार्थियों के परीक्षा में सम्मिलित होने और उत्तर पुस्तक का मूल्यांकन हो जाने के पश्चात् भी त्रुटिपूर्ण अनुक्रमांक के कारण परीक्षाफल अमूर्ण रह जाता है।

अनेक वार यह भी देखा गया है कि ऐकाकी परीक्षाकों उप प्रधान रवार्ड ब्लैक सी0सी0-16 की दोनों प्रतिवां उत्तर पुस्तकों के वण्डल में ही रखावा देते हैं ऐसी स्थिति में जब अंक ही कम्प्यूटर को नहीं पहुंच पाते तो परीक्षाफल अमूर्ण रहना स्वाभाविक हो जाता है।

मूल्यांकन केन्द्र पर जिस टोली द्वारा प्राप्तकॉर्ड भारे हुये रवार्ड ब्लैक सी0सी0-16 जमा किये या स्वीकार किये जाते हैं उनको कोठारी से पहले ही यह सूचना प्राप्त कर लेना चाहिये कि किस विस उप प्रधान को आज मूल्यांकन हेतु कितनी कितनी उत्तर पुस्तकें आवंटित की गई थी तथा जब उप प्रधान परीक्षाक अंक चढ़े हुये वार्ड ब्लैक सी0सी0-16 जमा कराने आयें तो पत्राचार अनुभाग इस बात को सुनिश्चित कर लें कि उप प्रधान परीक्षाक को आवंटित सभी उत्तर पुस्तकों के अंक उन्हें प्राप्त हो गये हैं।

वर्ष 1986 की परीक्षा से एवार्ड ब्लैक तथा सी०सी०-16 की तीन प्रतियां तैयार की जायेगी। इनमें एवार्ड ब्लैक की प्रथम प्रति पत्राचार अनुभाग में कम्प्यूटर फार्म को भोजने के लिये जमा की जायेगी। दूसरी प्रति 'कार्वन प्रति' उत्तर पुस्तकों के बण्डल में रखी जानी चाहिये। इसकी तीसरी प्रति उप प्रधान परीक्षाकवार संकलित करके परिषद द्वारा प्रेषित प्रति वर्षों के लिफाफे में रखी जायेगी यही प्रक्रिया सी०सी०-16 के साथ ही अपनाई जायेगी।

परीक्षकों को सी०सी०-16 पर विषय कोड के स्तम्भ में स्तंभ नही लिखना चाहिये। प्रत्येक प्रश्न पत्र पर बायीं ओर विषय कोड छपा रहता है। उदाहरणार्थ हाई स्कूल अंग्रेजी प्रथम के प्रश्न पत्र पर 516/1 तथा अंग्रेजी द्वितीय के प्रश्न पत्र पर 516/2 छपा रहता है। इसमें कोड 516 को सी०सी०-16 के विषय कोड के स्तम्भ में अंकित करना चाहिये। यदि प्रथम प्रश्न पत्र के अंक बढ़ाने हैं तो प्रथम के स्तम्भ में 11 तथा द्वितीय प्रश्न पत्र के अंक बढ़ाने हों तो प्रश्न पत्र के स्तम्भ 12 अंकित करना चाहिये।

मूल्यांकन केन्द्रों पर एवार्ड ब्लैक के बैच बनाना भी एक महत्वपूर्ण कार्य है। बैच बनाते समय यह विशेष रूप से देखा लिया जाना चाहिये कि एक बैच में एक ही यूनिट, एक ही विषय तथा एक ही प्रश्न पत्र के एवार्ड ब्लैक हैं। इसी प्रकार बैचों को निर्धारित लिफाफे में रखाते समय यह ध्यान देना चाहिये कि लिफाफे के अन्दर एक ही यूनिट के बैच रखे हुये हैं क्योंकि कम्प्यूटर फार्मों का कार्य का आवंटन यूनिटवार किया जाता है अतः इसका विशेष ध्यान रखा जाय। यदि उक्त बातों को ध्यान में रखाते हुये ब्लैक एवार्ड के बैच और ब्लैक एवार्ड के लिफाफे बना दिये जाते हैं तो काफी संख्या में प्राप्त अंक रिजेक्ट हो जाते हैं और परीक्षाफल अपूर्ण हो ज्ञाने जाते हैं।

परीक्षार्थियों के हित में यदि उपरोक्त सावधानियों का पालन किया जाय तो विश्वास है कि अपूर्ण परीक्षार्थियों की संख्या नगण्य हो जायेगी।

महिला शिक्षा

=====

शिक्षा सदैव से व्यक्ति के इष्टतम विकास का आधार एवं माध्यम रही है, साथ ही उसका ध्येय ऐसे समाज की रचना में योगदान देना भी रहा है जिसमें हमारे संविधान में निहित समाजवाद एवं कानून के समक्ष धर्म, लिंग, ज्य, नीच का भेदभाव मिटाते हुये सबको प्रगति के समान अवसर प्राप्त हों। इधर शिक्षा को मानव संसाधन के विकास के रूप में देखा जा रहा है जिससे उत्पादन में वृद्धि, तकनीकी उत्कृष्टता राष्ट्रीय आवश्यकता के अनुसूच्य परिवार कल्याण, जनसंख्या नियोजन और जीवन में गुणवत्ता का प्रसार हो सके। इस प्ररिप्रेक्ष्य में प्राथमिक शिक्षा, प्रौढ़ शिक्षा एवं अनौपचारिक शिक्षा का सार्वभौमिकरण, माध्यमिक शिक्षा में वैज्ञानिक वृत्ति एवं व्यावसायीकरण पर बल तथा उच्च शिक्षा और नवीनतम तकनीकी क्षेत्र में अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की उत्कृष्टता हमारे स्पष्ट लक्ष्य होने चाहिये।

2- महिलायें हमारी 70 करोड़ों की जनसंख्या में लगभग 48 प्रतिशत हैं अर्थात् 33.5 करोड़ हैं। यह बड़े दुःख की बात है कि शिक्षा के क्षेत्र में महिला वर्ग पुरुषों से बहुत अधिक पीछे है। भारत में पुरुषों का साक्षरता प्रतिशत 46.89 है और महिलाओं का केवल 24.82। उत्तर प्रदेश में यह स्थिति और अधिक विषम है- यहाँ पुरुषों का साक्षरता प्रतिशत 38.76 है और महिलाओं का केवल 14.04। साक्षरता में महिलाओं का यह पिछड़ापन उन्हें हमारे समाज का विशालतम वंचित और शोषित वर्ग बना देता है जिसका कुपुंभाव सामाजिक कुरीतियों और परिपोषित अन्य विश्वासा की श्रृंखला में तो परिलक्षित होता ही है साथ ही साथ आगे आने वाली पीढ़ियों में बालिकाओं की शिक्षा के प्रति उदासीनता में भी दृष्टिगत होता है। यह बिन्दु निम्नलिखित आंकड़ों से स्पष्ट है

उत्तर प्रदेश में बालक/बालिकाओं के तुलनात्मक आंकड़े शिक्षा की प्रगति

1985 के अनुसार:-

	बालक विद्यालय	बालिका विद्यालय	बाल छात्र संख्या	बालिका छात्रा संख्या	
प्राथमिक विद्यालय	72959	मिश्रित	7905131	3703410	आधे से कम
यूनियर हाई स्कूल	11261	3353	1633735	528823	
उच्चविद्यालय	4822	832	3232825	988231	
महाविद्यालय	317	84	-	-	

3- कोई भी समाज और विशेषकर भारत जैसे विकासशील देश का समाज समग्र विकास का तब तक पूर्ण कर सकता है जब वह अपनी जनसंख्या के महिला वर्ग के जो पूरे जनसंख्या में अधिक भाग है, उस पर अधिक ध्यान देता है। उनका शिक्षा पर अधिकतम धन देकर उन्हें समाज में समाज रूप से उत्पादन और विकास की प्रक्रिया में भागीदार बना दे। इस दृष्टि से, महिला शिक्षा पर विचार किया जाना चाहिये।

4- प्राथमिक शिक्षा हमारी शिक्षा श्रृंखला में सर्वप्रथम और सर्वाधिक महत्वपूर्ण कड़ी है। जीवन के इसी काल में समाज के प्रति स्वस्था दृष्टिकोण का निर्माण बालक में होना है और उसमें व्यक्तिगत स्तर पर विचारों की सम्प्रेषणीयता स्वस्था पर्यावरण, सामाजिक अपेक्षाओं, प्रसन्नता और हस्तकौशल की क्षमताओं की आधार शिला रखी जाती है। बालक/बालिकाओं की शिक्षा के इस कार्यकाल में माता पिता का योगदान बहुत महत्वपूर्ण होता है। यह तथ्य अब स्थापित हो चुका है कि वे माता पिता को प्रेरित करने वाले बच्चे ही अपने बच्चों को अवश्य ही शिक्षित करना चाहते हैं जबकि माता पिता जो निरक्षर हैं सुविधानुसार अपने बच्चों के विद्यालय से बाहर आने में संकोच नहीं करते। प्राथमिक शिक्षा में 77 प्रतिशत बच्चों द्वारा विद्यालय परित्याग हुआ। इसी प्रमुख दुष्प्रवृत्ति का परिणाम है साथ ही यह भी देखा गया है कि जो निरक्षर हैं समाज में वही उपेक्षित और पिछड़ा हुआ है तथा जो पिछड़ा हुआ है वही गरीब है, शोषित है विकास की योजनाओं का लाभ भी निरक्षरों को ही पूर्ण रूप से प्राप्त नहीं होता यह बात महिलाओं पर विशेष रूप से लागू होती है। वे न तो विकास की प्रक्रिया से जुड़ी हुई हैं और न उन्हें विकास कार्यक्रमों का सीधा लाभ ही प्राप्त होता है। जहाँ महिला समाज में साक्षरता प्रतिशत उंचा है वहाँ पूरे परिवार का स्वास्थ्य अच्छा रहता है और संपन्न परिवार रखने की प्रक्रिया अपना ली गई है, जन्म दर नियंत्रित हो गई है तथा बच्चों की मृत्यु दर कम हो गई है। उन्नत विदेशों में तो यह बात ही अपने देश में केवल जहाँ महिला साक्षरता प्रतिशत 64 है जन्म दर घटकर 1 प्रतिशत हो गई है, तर्किल्लनाडु में 1.6 प्रतिशत है जबकि उत्तर प्रदेश में 2.8 है और पंजाब जैसे सुदृशाली प्रदेश में भी 2 प्रतिशत से अधिक है, ज्ञातव्य है कि उत्तर प्रदेश में महिला साक्षरता प्रतिशत 14.04 है।

5- उपर्युक्त के परिप्रेक्ष्य में 'इक्कीसवीं शताब्दी' की चुनौतियों को स्वीकार करने के लिये महिला साक्षरता और महिला शिक्षा के लिये बहुत बड़े पैमाने पर व्यापक प्रयास करना अनिवार्य हो गया है। प्रमुखा रूप से यह समस्या 9 वर्ष से 35 वर्ष की महिलाओं में शिक्षा के लिये व्यापक और क्रान्तिकारी कदम उठाये बिना समस्त समाज को शिक्षा देने एवं 21वीं शताब्दी में शिक्षित मानव समाज के प्रवेश का स्वप्न अधूरा ही रहेगा।

बालिकाओं की शिक्षा के विकास एवं उत्थान हेतु हमें प्रत्येक स्तर पर प्रयास करना होगा क्योंकि प्रत्येक स्तर की शिक्षा अन्य स्तर की शिक्षा से तटान रूप से जुड़ी है जैसे प्राथमिक शिक्षा के उत्थान से माध्यमिक का भी विकास होता है तथा अच्छे माध्यमिक विद्यालय प्राथमिक स्तर की शिक्षा के लिये भी प्रेरणा श्रोत बन जाते हैं। अतः पूर्व प्राथमिक, माध्यमिक तथा उच्च शिक्षा एक-दूसरे के विकास हेतु अति आवश्यक हैं।

पूर्व प्राथमिक शिक्षा:-

पूर्व प्राथमिक क्षेत्र में बालक/बालिकाओं की शिक्षा के क्षेत्र में आवश्यकता इस बात की है कि 6 वर्ष से पूर्व के बालकों के लिये निर्माणकारी स्वास्थ्य एवं अच्छी आदतों के विकास हेतु एवं बालकों की रचनात्मक क्षमताओं के विकास की संभावनाओं से युक्त पाठ्यक्रम लेकर शिक्षा की सुव्यवस्था चलाई जाय। इस हेतु माण्डेसरी एवं बाल विद्यालयों में हो रहे शोधों को समाप्त किया जाय। यह सारा क्षेत्र महिला अध्यापिकाओं का विशेष कार्य क्षेत्र है और होना भी चाहिये। यदि व्यापक रूप से कार्य करना अथाभिव के कारण सम्भव न हो तो इन विद्यालयों पर इतना न्यूनतम नियंत्रणा आवश्यक हो कि इनमें पढ़ाने वाली अध्यापिकाओं को बाल विज्ञान एवं शिक्षा की न्यूनतम अर्हताओं से विभूषित होने की अनिवार्यता हो। इस हेतु यथोक्त संख्या में प्रशिक्षण विद्यालयों की स्थापना की जाय। इन विद्यालयों में वेतनमान निर्धारित किये जायें तथा विद्यालयों के वर्गीकरण के अनुसार शुल्क सीमायें इंगित की जायें। संस्थाओं को मान्यता देने की प्रक्रिया आवश्यक हो।

साक्षरता शिक्षा शालाएँ:-

प्रदेश के हर जिले में जिला स्तर पर राजकीय शिक्षा शाला खोली-बसनी जायें जिले का अपना निज प्रान्तीय खोलीकरण, हानि रहित

खिलाने, फनीघर व स्टाफ हों। यहां की समस्त शिक्षिकायें शिक्षा शिक्षा में प्रशिक्षित हों। ये शालायें जिले में आदर्शशाला के रूप में कार्य करेंगी तथा जिले की समस्त शिक्षा शालाओं को निर्देश देने का भी कार्य करेंगी। शिक्षिका व बच्चों का अनुपात 1:20 का होना चाहिये।

2- शिक्षा शालायें ग्रामीण अंचलों में :-

योजना के आरम्भ में शासन द्वारा प्रदेश के हर ब्लॉक में एक शिक्षा शाला खोलने का प्राविधान हो। ये शिक्षा शालायें किसी प्राइमरी/जूनियर हाई स्कूल के साथ संलग्न की जायें। स्कूल सं. संलग्न एक हाल व दो कमरे बनाकर बहुत कम खर्चों में इन शालाओं की स्थापना की जा सकती है। शिक्षा शाला के सामने बच्चों के खेलने के लिये एक खुले मैदान व दो साफ सुथरे शौचालय की भी व्यवस्था होनी चाहिये। बच्चों के पौष्टिक व संतुलित, मध्याह्न भोजन की भी व्यवस्था हो। पचास बच्चों की एक शिक्षा शाला के लिये दो शिक्षिकाओं व एक टाई वे नियुक्ति की जाय। शिक्षिकाओं को प्रेरणा देने के लिये 50 रुपये प्रतिमाह अतिरिक्त ग्रामीण भत्ता दिया जाय व उनके लिये आवास व्यवस्था भी हो। ये शिक्षा शालायें जिन संस्थाओं से संलग्न की जायेंगी उन्हीं के प्रधानाचार्यों के अधीन कार्य करेंगी।

3- प्रदेश में शिक्षा गृह ऋषः :-

कार्यरत महिलाओं के नन्हे बच्चों के लिये एक सुरक्षित स्थान ओक्षित है। कृषि शिक्षा गृहों द्वारा इस ध्येय की पूर्ति सम्भव है। अतः प्रदेश की शिक्षा शालाओं एवं प्राथमिक जूनियर हाई स्कूल से संलग्न शिक्षा शालाओं में एक बड़े हाल में शिक्षा गृहों को खोलकर इस आवश्यकता की पूर्ति सुगमता से की जा सकती है। इन शिक्षा गृहों हेतु एक गृह-माता व एक टाई वे नियुक्ति की जाय। यहां बच्चों के भोजन की भी व्यवस्था हो। बच्चों के लिये पालनों व खटोले विरतर, कुछ हार्न रहित रंग विरगी मूलायत व ध्वनि करने वाले खिलानों तथा बच्चों हेतु स्वास्थ्यवर्धक हानिक आदि की भी व्यवस्था हो।

4- शिक्षा प्रशिक्षण संस्थाओं का प्रसार :-

शिक्षा शिक्षा के प्रसार के साथ शिक्षा शिक्षा में प्रशिक्षित शिक्षिकाओं की भी आवश्यकता होगी। इस समय प्रदेश में पांच प्रशिक्षण संस्थायें, दो राजकीय व तीन व्यक्तिगत संस्थायें चल रही हैं जिनमें

लगभग 125 छात्रार्थें प्रति वर्ष प्रशिक्षणा प्राप्त करती हैं। हर प्रशिक्षण संस्था में छात्राओं की संख्या बढ़कर 75 कर दी जाय। आवश्यकतानुसार नई प्रशिक्षण संस्थाएँ भी खोली जायें।

सेवाकालीन प्रशिक्षण एवं पुनर्वोधात्मक प्रशिक्षण की समुचित व्यवस्था की जाय।

5- शोध विभाग:-

===== हमारे प्रदेश में शिशु साहित्य, शैक्षिक खोलोपकरण, खिलाँनों व शिशु प्रशिक्षण पाठ्यक्रम से संबंधित पुस्तकों का अभाव है। बाजार में मिलने वाले खोलोपकरण शैक्षिक दृष्टि से खारे नहीं उतरते। दिल्ली, बम्बई आदि बड़े नगरों में कुछ उपयोगी उपकरण मिलते भी हैं किन्तु वे इतने महंगे हैं कि उन्हें खरीदना संभव नहीं। साथ ही प्रदेश में शिशु शालाओं हेतु कोई सुनियोजित पाठ्यक्रम नहीं है तथा उन्हें मान्यता प्रदान करने के लिये कोई मापदण्ड भी नहीं है। अतः राजकीय शिशु प्रशिक्षण महाविद्यालय, इलाहाबाद में एक शोध विभाग व उससे संलग्न एक कार्यशाला 'वर्कशाप' खोलकर शिशु शिक्षा को सही रूप दिया जा सकता है। इस कार्यशाला में भारतीय पृष्ठभूमि में प्रयोग करके आयु अनुसार बच्चों के सस्ते व शैक्षिक खोलोपकरणों का निर्माण किया जायेगा जिन्हें राजकीय आधोगिक विभाग अधिक मात्रा में निर्मित शिशु शालाओं की आवश्यकताओं की पूर्ति करेगा।

इस शोध विभाग की स्थापना से सम्स्त राजकीय व व्यक्तिगत शिशु शालाओं को पाठ्यक्रम, समय विभाग चक्र, साहित्य एवं खोलोपकरण संबंधी सही मार्गदर्शन मिलेगा व शिशु गुणात्मक उन्नयन होगा।

इस समय शिशु कल्याण व शिशु शिक्षा के क्षेत्र में राष्ट्रीय स्तर पर मुख्य रूप से तीन संस्थाएँ कार्य कर रही हैं:-

111 केन्द्रीय समाज कल्याण परिषद।

121 बाल कल्याण की भारतीय परिषद।

131 शिक्षण अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद की बाल अध्ययन घाटक

यदि उक्त संस्थाएँ शिशु प्रशिक्षण महाविद्यालयों व पूर्व प्राथमिक शिक्षा संस्थान के साथ सहयोग व आपसी विचार विनियम के आधार पर कार्य करें तो निश्चित ही देश व प्रदेश में एक सुनियोजित बाल शिक्षा योजना कार्यान्वित हो सकेगी।

आंगन वाड़ी:-

बाल विकास योजना के अंतर्गत आंगनवाड़ी के माध्यम से पूर्व शिक्षा प्राप्त करने की व्यवस्था की जा सकती है। इससे बच्चों में आगे चलकर अधिक से अधिक शिक्षा प्राप्त करने की प्रवृत्ति आ जायेगी। इन घरों में जो शिक्षित लड़कियां बेकार रहती हैं उन्हें नर्सरी प्रशिक्षणा देकर उनसे आंगनवाड़ी में शिक्षण का कार्य लिया जा सकता है। इससे जो लड़कियां अपने भाई-बहनों को देखाने के लिये घर में रहती हैं उन्हें विद्यालय में आने का अवसर प्राप्त होगा क्योंकि शिक्षा के साथ साथ उनकी देखभाल आंगनवाड़ी में हो सकती है।

प्राथमिक शिक्षा

प्राथमिक शिक्षा, शिक्षा का प्रथम सोपान है। बालक के भावी जीवन की नींव प्राथमिक शिक्षा ही है। भारत के संविधान में भी 6-14 वर्ष के बालकों की शिक्षा अनिवार्य एवं निःशुल्क रूप से प्रदान करने की संकल्पना की गई है। वास्तव में किसी भी लोकतांत्रिक देश का दायित्व तब तक पूर्ण नहीं होता जब तक उनका नागरिक शिक्षित न हो। शिक्षा का सार्वजनीकरण इसलिये नितान्त आवश्यक है अर्थात् 6-14 वय वर्ग के शत प्रतिशत बालक/बालिकायें विद्यालयों में प्रविष्ट हों तथा वे 14 वर्ष की आयु तक अनिवार्य रूप से शिक्षा प्राप्त करें। प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीकरण के लक्ष्य को बालिकाओं की शिक्षा के पिछड़ेपन तथा आर्थिक संसाधनों की कमी के कारण अभी तक पूर्ण नहीं किया जा सका है। यदि बालिकाओं की शिक्षा शत प्रतिशत हो जाय तो प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीकरण का लक्ष्य पूर्ण होना संभव है। इस विषय में निम्नलिखित बातें विचारणीय हैं:-

1- शिक्षा की समानता:-

प्राथमिक शिक्षा में शिक्षा की समता अनिवार्य है। शासन का यह दायित्व है कि समाज के प्रत्येक वर्ग को समान रूप से शिक्षा के अवसर उपलब्ध कराये जायें। प्रदेश के सर्वाधिक पिछड़े हुये वर्ग अर्थात् बालिकाओं को विद्यालयों में लाने के लिये विशेष प्रयत्न की आवश्यकता है। बालक एवं बालिकाओं की शिक्षा के प्रतिशत में विषम अन्तराल दूर करना नितान्त आवश्यक है।

वैधानिक दूर करने के उपाय:-

- क। छात्रवृद्धि अभियान हेतु प्रभावकारी योजनायें चलाई जायं तथा बालिकाओं के शत प्रतिशत संख्या में विद्यालयों में प्रवेश एवं टहराव के लिये उन्हें प्रोत्साहन दिये जायं जैसे निःशुल्क पोशाक एवं पाठ्य पुस्तकें आदि ।
- ख। स्वल्पाहार की व्यवस्था सभी प्राथमिक विद्यालयों में की जाय क्योंकि ऐसा देखा गया है कि जिन विद्यालयों में इसकी व्यवस्था रहती है वहां छात्र संख्या अच्छी रहती है।
- ग। जहां आवश्यक हो वहां बालिकाओं को छात्रवृत्तियां भी प्रदान की जायं ।
- घ। पिछड़ी वस्तियों में बालक/बालिकाओं को निःशुल्क द्वार्यें वितरित की जायं तथा उनके स्वास्थ्य की जांच की जाय ।
- ङ. श्रम संस्थानों के नियोजकों पर यह प्रतिबंध लगाया जाय कि 14 वर्षों से कम आयु के बच्चों को श्रम में न लगायें ।
- च। ऐसे पिछड़े क्षेत्रों में जहां इस समय भी अभिभावकों को पुरुष अध्यापकों से शिक्षा दिलाने में आपत्ति है वहां बालिकाओं के प्राथमिक विद्यालयों की पृथक स्थापना की जाय ।
- छ। ~~शेखे खिखडे क्षेत्रों में जहां इस समय भी~~ ग्राम समिति का मुख्य कर्तव्य हो बालिकाओं को निश्चित रूप से विद्यालय भोजना । कोई भी विद्यालय जाने योग्य बालिका शिक्षा संस्था में जाने से वंचित न हो ।
- ज। पाठ्य क्रम को अधिक उपयोगी एवं आकर्षक बनाया जाय ।
- झ। उपर्युक्त के अतिरिक्त प्राथमिक स्तर पर शिक्षा के प्रोत्साहन हेतु माध्यमिक विद्यालयों का प्रसार भी आवश्यक है।

माध्यमिक शिक्षा

शिक्षा के क्षेत्र में माध्यमिक शिक्षा का महत्वपूर्ण स्थान है। यह प्रारम्भिक और उच्च शिक्षा के बीच की काल कड़ी ही नहीं है अपितु शिक्षा की

सुदृढ़ता, विद्यार्थी के विकास, नैतिक मूल्यों की स्थापना तथा व्यावसायिक शिक्षा की भूमिका के विकास, नैतिक मूल्यों की स्थापना तथा व्यावसायिक शिक्षा की भूमिका के रूप में अत्यन्त महत्वपूर्ण है। स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद से माध्यमिक शिक्षा की पर्याप्त विस्तार हुआ है। वर्ष 1947 की 4 हजार की संख्या से बढ़कर माध्यमिक विद्यालय 14 गुने अर्थात् 56 हजार हो गये हैं। इस समय 4822 बालकों के तथा 832 बालिकाओं के उच्चतर माध्यमिक विद्यालय हैं। इन विद्यालयों में 323,2892 बालक तथा 988,231 बालिकायें अध्ययनरत हैं। इन माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों की संख्या 99,669 तथा अध्यापिकाओं की संख्या 22,605 है।

उपर्युक्त आंकड़ों से उत्तर प्रदेश की बालिकाओं की शिक्षा की स्थिति के विषय में यह स्पष्ट होता है कि बालकों की अपेक्षा बालिकाओं के विद्यालय बहुत कम हैं, अर्थात् इनमें 6 गुना अन्तर है। बालकों के विद्यालय तो लगभग प्रत्येक ब्लॉक में स्थापित हो गये हैं परन्तु बालिकाओं के विद्यालय आज प्रत्येक तहसील स्तर तक पर नहीं है। इससे स्पष्ट है कि प्रदेश में माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में बालिकाओं के शिक्षा के उन्नयन हेतु उहू अधिक कार्य करना है।

बालिकाओं के उच्चतर माध्यमिक विद्यालय प्रत्येक ब्लॉक में खोले जाने चाहिये जिससे के बालिकाओं को माध्यमिक शिक्षा प्राप्त करने का अवसर ग्रामीण अर्थात् नगरीय क्षेत्र में समान रूप से प्राप्त हो सके। इस समय यदि ब्लॉक स्तर पर बालिका विद्यालय खोलने में कठिनाई है तो तहसील स्तर पर बालिकाओं के विद्यालय अवश्य उपलब्ध करा दिये जायें तथा बाद में धीरे-2 ब्लॉक स्तर पर भी बालिकाओं के लिये उच्चतर माध्यमिक विद्यालय खोले जायें।

बालिकाओं के उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की स्थिति की समस्या प्रदेश का पिछड़ा हुआ होना भी है। सम्प्रति बालिकाओं के विद्यालय सुरक्षा के दृष्टिकोण से घानी आवादी के बीच बनाये जाते हैं जबकि बालकों के विद्यालय नगर के बाहर भी स्थापित कर दिये जाते हैं। इन्हीं सब कारणों से बालिकाओं के अनेक विद्यालय धर्मशालाओं, मंदिरों व छोटे छोटे मकानों में संचालित हैं। भवन को जो सुविधा उन्हें उपलब्ध होनी चाहिये अधिकांशतः विद्यालयों को सुलभ नहीं है। बालिकाओं के अनेक विद्यालयों में तो पर्याप्त कक्षाओं का सुविधा है और न खोल के मैदान की

भवन एवं उपकरणों का सुलभ होना शिक्षा की गुणवत्ता को बढ़ाने में बहुत अधिक महत्वपूर्ण है। बालिकाओं के प्रत्येक माध्यमिक विद्यालय में प्रयोगशाला, पुस्तकालय, खेल के मैदान, समुचित शौचालय, पीने के पानी की सुव्यवस्था जैसे न्यूनतम सुविधायें उपलब्ध कराना नितान्त आवश्यक है। इन सख आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये समुचित आर्थिक संसाधनों का जुटाया जाना अनिवार्य है। शिक्षा स्तर की समानता के लक्ष्य की दृष्टि से जहाँ बालिकाओं को विज्ञान और गणित पढ़ने का अवसर प्रदान किया जाना आवश्यक है वहाँ बालिकाओं की रुचि को देखते हुये उन्हें गृह विज्ञान शिक्षा का भी उचित अवसर उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है। यह सुविधायें नगर और ग्रामीण दोनों ही क्षेत्रों की छात्राओं को समान रूप से उपलब्ध करायी जानी चाहिये।

उपर्युक्त के परिप्रेक्ष्य में बालिकाओं की माध्यमिक शिक्षा के उन्नयन हेतु निम्नलिखित प्रस्ताव प्रस्तुत किये जा रहे हैं :-

11। बालिकाओं के उच्चतर माध्यमिक विद्यालय बड़ी संख्या में खोले जायें अर्थात् प्रत्येक तहसील में तथा प्रत्येक बड़े कस्बे में कम से कम एक उच्चतर माध्यमिक विद्यालय अवश्य खोला जाय और आगामी 10 वर्षों में बालिकाओं के उच्चतर माध्यमिक विद्यालय प्रत्येक ब्लॉक स्तर पर स्थापित हो जाने चाहिये। इन विद्यालयों की स्थापना से प्रारम्भिक शिक्षा को एक अग्रगण्य सन्क प्राप्त होगा। वर्तमान में हमारा प्रदेश शासन तहसील स्तर पर प्रत्येक तहसील में कम से कम एक बालिका उच्चतर माध्यमिक विद्यालय खोलने की दिशा में प्रयत्न कर रहा है।

12। उपर्युक्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालय को तहसील अथवा ब्लॉक जिस स्तर पर भी हों, प्राथमिक शिक्षा के प्रसार हेतु केन्द्र बनाया जाय तथा इन विद्यालयों की शिक्षिकाओं के माध्यम से प्रारम्भिक विद्यालयों का निरीक्षण एवं मार्ग-दर्शन कराया जाय। इन विभिन्न विद्यालयों की शिक्षिकायें आत्मात के प्रारम्भिक विद्यालयों के शिक्षा को देखें तथा उत्समें सामाजिक सहयोग प्रदान करें।

13। बालिका विद्यालय के भवनों की उचित व्यवस्था की जाय तथा इन्हें पर्याप्त साज-सज्जा एवं अन्य आवश्यक उपकरणों से समन्वित किया जाय।

14। वहुधा यह देखने में आ रहा है कि शहरों तथा कस्बों के विद्यालयों में

प्रदेश का दबाव बहुत अधिक हो जाता है और बहुत सी पढ़ने के लिये उत्सुक बालिकाओं को प्रवेश न मिलने पर निराश होकर लौट जाना पड़ता है। इन बालिकाओं की समस्या के निवारणार्थ अच्चे विद्यालयों में उदारतापूर्वक नये वर्ग अथवा अनुभाग खोलने की अनुमति दी जाय तथा स्मृति संख्या में शिक्षिकाओं का प्राविधान भी किया जाय। पर्वतीय क्षेत्र में बालिकाओं के विद्यालय बहुत दूर-दूर हैं। इन अंचलों में या तो विद्यालय बहुत संख्या में खोल दिये जाय अथवा बड़े विद्यालयों के साथ छात्रावास की सुविधा उपलब्ध कराई जाय जिससे पढ़ने के लिये उत्सुक छात्राओं छात्रावास का उपयोग कर सकें।

15। बालिका विद्यालयों की मान्यता के नियम शिक्षण एवं सरली कृत कर-दिये जाय ताकि जनता के द्वारा अधिक विद्यालय खोले जा सकें।

16। शहर तथा बड़े कस्बों में विद्यालयों को बसों की सुविधा प्रदान की जाय तथा बस के संचालन हेतु प्राप्त क्वट प्राविधान किया जाय जिससे बस के पूरे वर्ष का व्यय भार वहन किया जा सके तथा उसकी मरम्मत आदि भी हो सके।

17। पाठ्य क्रम के विषय में निम्नलिखित सुझाव विचारणीय हैं:-

क। कक्षा 10 तक वर्तमान पाठ्यक्रम लागू किया जाय परन्तु इसके साथ छात्राओं को ललितकला तथा समाजोपयोगी हस्तकला का शिक्षण आवश्यक दिया जाय। यह समाजोपयोगी हस्तकला कार्यानुभव के रूप में ही सकती है।

ख। बालिकाओं को गृह-विज्ञान की शिक्षा अवश्य दी जानी चाहिये क्योंकि उन्हें अच्छी गृहस्थी को चलाने योग्य बनाना शिक्षण का एक कर्तव्य है। इसके लिये गृह-विज्ञान के पाठ्यक्रम को फिर से गठित किया जाय तथा इसमें होम इकोनामिक्स, गृह अर्थशास्त्र, एवं क्वट, शारीरिक विज्ञान, स्वच्छता, स्वस्था व संतुलित आहार, मातृकला तथा जनसंख्या शिक्षा आदि सम्मिलित कर लिया जाय। स्लाई, पाक कला आदि को पृथक विषय के रूप में भी लिया जा सकता है।

॥ ग ॥ उच्चतर माध्यमिक स्तर विश्वविद्यालय स्तर की शिक्षा के लिये तैयारी का भी उत्तर है। यही स्तर जीवन में वैज्ञानिक दृष्टिकोण व सुरुचिपूर्ण संस्कारों के विकास व परिपक्व होने का भी समय है। अस्तु बालिका विद्यालयों में विज्ञान व ललित कलाओं की शिक्षा का व्यापक स्तर पर प्रवृद्धा होना अति आवश्यक होगा। महिलाओं को उच्च शिक्षा में समान अवसर प्रदान करने के लिये तैयारी का यही समय है। जिन विषयों में इस स्तर की महिला अध्यापिकाओं की उपलब्धता नहीं है उनमें पुरुष अध्यापक रखना सर्वथा उचित होगा।

बालिकाओं की विज्ञान-शिक्षा

सम्प्रति अब कक्षा 10 तक नये पाठ्यक्रम अर्थात् 10+2 लागू हो जाने के कारण विज्ञान का शिक्षण सभी विद्यालयों में निर्दिष्ट हो गया है। इसके अतिरिक्त बहुत से बालिका विद्यालयों में वैज्ञानिक वर्ग के अनुसार भी विज्ञान की शिक्षा दी जा रही है परन्तु विज्ञान शिक्षिकाओं की विशेष कमी है। सहायता प्राप्त बहुत से विद्यालयों में विज्ञान शिक्षिका के पद सृजित नहीं हैं। इन विद्यालयों में विज्ञान शिक्षिका के पदों के सृजन को वरीयता दिया जाना चाहिये। माध्यमिक विद्यालयों में भी जहाँ जहाँ विज्ञान शिक्षिका के पद नहीं हैं वहाँ उन पदों का सृजन किया जाना चाहिये। इसके लिये प्रत्येक विद्यालय की आवश्यकता की जानकारी तथा मानक के अनुसार उत्कीर्ण कर ली जाय तथा जिला विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षक इन विद्यालयों में विज्ञान शिक्षिका के पदों के सृजन के प्रपत्र प्रेषित करावें।

उपर्युक्त के अतिरिक्त विज्ञान प्रयोगशालाओं तथा विज्ञान उपकरणों का भी नितांत अभाव है। इसके लिये सभी मण्डलीय निरीक्षिकायें अपने अधीन विद्यालयों में सभी प्रकार निरीक्षण विद्यालय की मांग अपनी संस्तुति सहित निदेशालय को प्रेषित करें।

उपर्युक्त के अतिरिक्त सबसे अधिक कमी विज्ञान शिक्षिकाओं की उपलब्धता के विषय में है। विगत वर्षों में यह देखा गया है कि लोक सेवा आयोग से जितनी

विज्ञान शिक्षिकाओं की मांग की जाती है, वह उतनी संख्या में विज्ञान शिक्षिकायें-
उपलब्ध नहीं करा पाता है। इसका प्रमुखा कारण अभ्यर्थिनियों की कमी प्रतीत होती
है। इसके लिये यह आवश्यक है कि हम अधिक से अधिक छात्राओं को विज्ञान और
गणित लेने के लिये प्रोत्साहित करें जिसे कुछ वर्षों बाद ये छात्रायें विज्ञान शिक्षिका
के पद के लिये योग्य बन सकें और महिला विज्ञान शिक्षिकाओं की कमी न रहें।

बालिकाओं की व्यावसायिक शिक्षा

=====

कक्षा 11-12 के स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा, औद्योगिक प्रशिक्षण के रूप
में दी जानी चाहिये। इसमें बालिकाओं को स्लाई, टेलरिंग, हाथ तथा मशीन
द्वारा बुनाई, पाककला, घर की आन्तरिक सजा, इन्टीरियर डेकोरेशन, होटल,
मैनेजमेंट, नर्सिंग, स्टैनोग्राफी अथवा टाइपिंग, रंगाई, धुलाई, ड्राई-क्लीनिंग, सहित,
ट्रेस डिजाइनिंग, शिशु पालन एवं शिशु संरक्षण, फूट प्रिजर्वेशन, मधुमक्खिणासकों को
पालना तथा मुर्गी पालन आदि उद्योगों में प्रशिक्षण दिया जाना उचित होगा।
पिथारोगढ़, अल्मोड़ा, चमोली आदि पर्वतीय स्थानों में जहाँ कालीन बनाने का उद्योग
होता है, दरी तथा कालीन बनाने की शिक्षा भी दी जा सकती है। इसी प्रकार
अन्य क्षेत्रों में भी वहाँ के स्थानीय उद्योगों के विषय में प्रशिक्षण दिया जानना
चाहिये।

15। व्यावसायिक शिक्षा पर विशेष ध्यान दिया जाना उचित है। इसके लिये
सर्वेक्षण कराकर यह निर्धारित किया जाय कि किस स्थान पर किस
व्यवसाय की शिक्षा छात्राओं को देना उचित होगा।

16। कक्षा 12 में व्यावसायिक शिक्षा के समाप्ति के पश्चात् वास्तविक रूप में
अपरेन्टिस-शिप कराई जाय ताकि अर्जित ज्ञान व्यावसायिक और सुदृढ़
हो सके। अपरेन्टिस-शिप के बालिकाओं को संबंधित उद्योग में वास्तविक
रूप से कार्य करना आवश्यक होगा जिसके लिये उन्हें संबंधित उद्योगकर्ता
थाोड़ा बहुत पारिश्रमिक भी दें। अपरेन्टिस-शिप की अवधि 3 माह
से 6 माह तक की रखी जानी चाहिये।

17। बालिकाओं की व्यावसायिक शिक्षा का ~~व्यय~~ भार राज्य सरकार को
बहन करना चाहिये।

३३। उपर्युक्त के अतिरिक्त नैतिक मूल्यों की स्थापना के लिये नैतिक शिक्षा का शिक्षण भी अनिवार्य होना चाहिये। पाठ्यक्रम इस प्रकार गठित किया जाय कि बालिकाओं के मन में राष्ट्रीय एवं देश प्रेम भक्ति की भावनाएं सुदृढ़ हो जायं तथा उनके मन में नैतिक एवं मानवीय मूल्य सुदृढ़ रूप से स्थापित हो सकें। नैतिक शिक्षा की किसी परीक्षा की आवश्यकता नहीं है अपितु छात्राओं के व्यवहार एवं आचरण के आधार पर प्रत्येक सत्र में मूल्यांकन किया जाय।

३४। पाठ्यक्रम इस प्रकार बनाया जाय कि शारीरिक श्रम प्रत्येक वर्ग के छात्राओं के लिये अनिवार्य हो सके।

३५। महिलाओं की व्यावसायिक शिक्षा के लिये विद्यालयों में ही कर्मशालायें स्थापित की जायं तथा उनसे संबंधित व्यवसाय के विशेषज्ञों को बुलाकर प्रशिक्षण दिलाया जाय। इस प्रकार के प्रशिक्षण पर होने वाले व्यय को राज्य सरकार वहन करे।

४- शिक्षा की समस्याओं एवं उसके मूल्यों तथा कार्य प्रणाली को निर्धारित करने के लिये आगे आने वाले २ दशकों तक की आवश्यकताओं को देखा जाय।

९- पाठ्यक्रम इस प्रकार बनाया जाय कि शारीरिक श्रम प्रत्येक वर्ग की छात्राओं के लिये अनिवार्य हो तथा छात्राओं में शारीरिक श्रम के लिये आस्था उत्पन्न हो।

१०- शिक्षा के ढांचे में सुधार किया जाय तथा उसका इस प्रकार गठित किया जाय जिससे बालिकाओं की शिक्षा को प्रोत्साहन मिले। बालिकाओं की शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ़ करने के लिये महिला शिक्षा का प्रसार किया जाय। प्रर्र महिला शिक्षा का निर्देश महिला अधिकारियों द्वारा ही किया जाय।

११- शिक्षिकाओं को ग्रामीण एवं पिछड़े हुए क्षेत्रों में आवश्यक सुविधायें प्रदान की जायं और उनका आवास यथा सम्भव विद्यालय परिसर में ही बनाये जायं ताकि शिक्षिकाओं को सुरक्षा का अनुभाव हो और वे निश्चित होकर अध्यापन कार्य कर सकें।

=====
=====
=====

जिला विद्यालय निरीक्षक से प्रशासनिक अपेक्षाएँ-

जिला विद्यालय निरीक्षक शैक्षिक प्रशासन का प्रमुख व्यक्ति है। जिला विद्यालय निरीक्षक से जहाँ एक ओर शैक्षिक उत्कर्ष की अपेक्षा की जाती है, वहीं यह भी आशा की जाती है कि उसे शिक्षा संहिता एवं माध्यमिक शिक्षा परिषद नियम संग्रह का व्यावहारिक ज्ञान भी होगा। अतः शिक्षा संहिता के विभिन्न अध्यायों, माध्यमिक शिक्षा परिषद नियम संग्रह के विभिन्न धाराओं एवं प्रमुख अधिनियमों के विषय में एक संक्षिप्त उल्लेख निम्नवत् प्रस्तुत है :-

1- शिक्षा संहिता

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

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

प्रथम अध्याय के अन्तर्गत शैक्षिक कार्य में रत विभागीय एवं शासन के पदाधिकारियों की व्यवस्था तथा पदों के विषय में परिभाषायें तथा वर्गीकरण दिये गये हैं। प्रथम अध्याय में उपाधि महाविद्यालय, विभाग के उप निदेशक, निदेशक, बालिका महाविद्यालय, जिसमें शिक्षा संस्थाओं के प्रधानाचार्य, निरीक्षक निरीक्षण संस्थायें, मान्यता प्राप्त शिक्षा संस्थायें, मान्यता रहित संस्थायें, माध्यमिक परिषद, उर्दू माध्यम विद्यालय, जूनियर प्रशिक्षण महाविद्यालय, मकतब, प्रबन्ध, प्रबन्धक, मंत्री आदर्श विद्यालय, दीक्षा विद्यालय, प्राक्य संस्थायें, व्यवसायिक विद्यालय, संभाग संस्कृत पाठशाला, छात्रवृत्ति, विद्यालय शिशु विद्यालय, जूनियर बेसिक विद्यालय, सीनियर बेसिक विद्यालय, शिक्षा संघ, विशेष विद्यालय वृत्तिकार, प्रशिक्षण कक्षा, प्रशिक्षण महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, दीर्घावकाश शिक्षा संस्थाओं का वर्गीकरण इत्यादि से परिचित कराया गया है।

अध्याय-2 के अन्तर्गत शिक्षा निदेशक, संभागीय उप शिक्षा निदेशक, जिला विद्यालय निरीक्षक, बालिका विद्यालय, मण्डलीय बालिका विद्यालय

निरीक्षिका तथा उप सहायक निरीक्षिकायें, विशेष निरीक्षकालय, शिक्षा प्रसार, निदेशक, सैनिक एवं समाज सेवा प्रशिक्षण, निदेशक मनोविज्ञानशाला, इलाहाबाद, पुस्तकालयाध्यक्ष केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय, इलाहाबाद के अधिकारियों के विषय में परिचय दिया गया है तथा संभागों से सम्बद्ध जिलों का वर्णन किया गया है। इस अध्याय में इन अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य की भी व्याख्या की गयी है।

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

अध्याय-4 में मान्यता प्राप्त हायर सेकेंडरी स्कूल की व्याख्या है। इस में अध्ययन पाठ्यक्रम, शिक्षा का माध्यम, शारीरिक प्रशिक्षण, नैतिक एवं मानवतावादी शिक्षा, विद्यालय के स्वास्थ्य अधिकारी पाठ्य पुस्तकें, विद्यालय का समय तथा दोहरी पाली, समय सारिणी, छात्रों की भर्ती, विद्यालय छोड़ने, टूट, नाम काट देने के संबंध में निगम, छात्र पंजी अनुरक्षण सम्बन्धी नियम, उपस्थित पंजिका के अनुरक्षण के नियम, शिक्षण शुल्क की दरें, पुनः प्रवेश शुल्क, फ्री शुल्क सम्बन्धी रियायतें, सर्वांगिक परीक्षार्थी, कक्षा प्रवीणता प्रगति प्रतिवेदन विद्यालय संपत्ति छात्रावास, पुस्तकालयों में पुस्तकों की अभिरक्षा पंजियों इत्यादि के विषय में ब्रह्म वर्णन किया गया है।

अध्याय-5 मान्यता प्राप्त जूनियर बेसिक प्राइमरी सीनियर बेसिक स्कूल, जूनियर बेसिक स्कूल से संबंधित है।

अध्याय-6 के अन्तर्गत प्रशिक्षण संस्थाओं की व्याख्या की गई है। इसमें राजकीय प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रकार, शैक्षिक स्तर, प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम प्रवेश के लिये अर्हतायें, दीक्षा विद्यालय में प्रवेश वृत्तिका, छात्रावास, शिक्षण शुल्क, अवकाश, अनुशासन प्रशिक्षण के लिये पाठ्य क्रम, अनुबन्ध, यात्रिक भत्ता इत्यादि के विषय में व्यवस्था मौजूद है।

अध्याय-7 के अन्तर्गत परीक्षाओं का वर्णन है जिसमें बोर्ड आफ हाई स्कूल एण्ड इण्टरमीडिएट एजुकेशन, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित परीक्षाओं तथा रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षाओं, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित परीक्षाओं के

विषय में सूचनायें उपलब्ध है । इस अध्याय में एंग्लो, इण्डियन स्कूल के लिये परीक्षाओं के विषय में भी चर्चा है ।

अध्याय-8 का सम्बन्ध सरकारी छात्र वृत्तिका, वृत्तिकार्य आदि से है ।

अध्याय-9 में मान्यता प्राप्त संस्थाओं को सहायक अनुदान प्रदान करने के विषय में चर्चा है ।

अध्याय-10 में स्थानीय निकायों, सहायक अनुदान देने की चर्चा है ।

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

अध्याय-12 प्रकीर्ण से संबंधित है ।

शिक्षा संहिता के अन्तर्गत 12 परिशिष्ट दिये गये हैं । शिक्षा संहिता के विषय में यह जानना उपयुक्त है कि समय-समय पर निर्गत अधिनियमों, विनियमों एवं शासनादेश के कारण संस्थाओं के अधिकारियों, नियमों के क्षेत्र में अधिकार एवं कार्य प्रणाली में परिवर्तन होते रहे हैं ।

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम में द्वेष संशोधन, माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, अधिनियम, वेतन वितरण, अधिनियम, जूनियर हाई स्कूल वेतन वितरण अधिनियम एवं सेवा नियमावली हो जाने के कारण शिक्षा संहिता में पर्याप्त संशोधन, नवीन नियमों एवं अधिनियमों के अनुरूप संकलित करना अनिवार्य हो गया है ।

इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम सत्र 1921

सर्वप्रथम हम माध्यमिक शिक्षा अधिनियम की संक्षिप्त व्याख्या करेंगे । जिसका ज्ञान शैक्षिक कार्य में रत सभी अधिकारियों, कर्मचारियों के लिये उपादेय है ।

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1921 जिसमें अभी तक अनेक संशोधन किये जा चुके हैं के अन्तर्गत निम्न धारारों हैं :-

धारा-1 के अन्तर्गत नाम, विस्तार और आरम्भ के स्थिति का वर्णन है ।

धारा-2 में बोर्ड, संस्था, नियंत्रक, विहित मान्यता सैभागीय उप निदेशक विनियम, राज्य सरकार, केन्द्र अधीक्षक शब्दों की परिभाषा की गयी है ।

धारा-3 में बोर्ड संगठन की संरचना के स्वरूप का उल्लेख है ।

धारा-3।। में सदस्यों के हटाने की बात है ।

धारा-4 में सदस्यों के पदावधि का वर्णन है ।

धारा-5 में पदावधि की समाप्ति परिस्थितियों की पूर्ति की बात है ।

धारा-6 में निकाल दी गयी हैं ।

धारा-7।क। में मान्यता के लिये राज्य सरकार के अनुमोदन की बात है ।

धारा-7।ख। डिप्लोमा प्रमाण पत्र को अप्राधिकृत रूप से प्रदान करने का प्रतिशोध वर्णित है ।

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

धारा-7।घ। में 7।ख। एवं 7।ग। के उल्लंघन करने के लिये शक्ति की व्यवस्था है ।

धारा-7।ड.। में दान के उचित उपयोग की बात है । तथा

धारा-8 में कतिपय विश्वविद्यालयों को इस अधिनियम के परिवर्तन से मुक्ति की बात है ।

धारा-9 के अन्तर्गत राज्य सरकार के अधिकारों का वर्णन है ।

अब इसमें 5 उप धारायें हैं ।

धारा-9।4। के अनुसार जब कभी राज्य सरकार की राय में तत्काल कार्यवाही करना आवश्यक या समीचीन हो तो बोर्ड के पूर्ववर्ती उपबन्धों के अधीन कोई निर्देश किये बिना इस अधिनियम के उपबन्धों से संगत रेषा

आदेश दे सकता है या ऐसी अन्याय कार्रवाई कर सकता है जिसे वह आवश्यक समझे और निशिष्ठतः ऐसे आदेशों द्वारा किसी विषय से संबंधित किसी विनियम का परिष्कार, विखण्डन या रचना कर सकती है और तदनुसार बोर्ड को तत्काल सूचना देगी ।

धारा-10 के अनुसार सभापति, सचिव एवं बोर्ड के अन्य पदाधिकारियों की चर्चा है ।

धारा-11 में सभापति के अधिकारों एवं कर्तव्यों की व्याख्या है जिनमें 4 उपधाराएँ हैं ।

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

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

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

धारा-14 के अन्तर्गत बोर्ड द्वारा समितियों के प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग का वर्णन है । इसमें 1।4।क। और 2 की भी व्यवस्था है जिसमें अन्तरिक्षक आदि के लोक सेवक रहने की चर्चा की गयी है ।

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

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

धारा-16।क। में प्रशासन योजना का उल्लेख है । 16।क। के अन्तर्गत 7 उपधाराएँ हैं । जिनमें प्रशासन योजना को स्पष्ट किया गया है ।

16।क।7। के अनुसार जब कभी किसी संस्था के प्रबन्ध के समय कोई विवाद हो तो उसे व्यक्तियों द्वारा जिनका सम्भागीय उप शिक्ष निदेशक द्वारा ऐसा जांच करने पर जिसे उचित समझा जाय, उसके कार्य-कलापों पर वास्तविक नियंत्रण पाया जाय गठित ऐसी संस्था की प्रबन्ध-

समिति को इस अधिनियम के प्रयोगार्थ मान्यता दी जा सकती है जब तक सक्षम अधिकारितायुक्त कोई न्यायालय अन्यथा निदेशन न हट्टे दे । प्रतिबन्ध यह है कि सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक इस उप धारा के अधीन कोई आदेश देने के पूर्व प्रतिबन्धी दावेदारों को लिखित अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर देगा ।

धारा-16।ख, 16।ग प्रशासन योजना से संबंधित है ।

धारा-16 च मध्यमिक शिक्षा अधिनियम की एक महत्वपूर्ण धारा है । जिसमें मान्यता प्राप्त संस्थाओं के निरीक्षण और दोषों को दूर किये जाने का उल्लेख है ।

धारा-16,घ-1 के अनुसार निदेशक किसी मान्यता प्राप्त संस्था का समय-समय पर निरीक्षण कर सकता है ।

धारा-16।2 के अनुसार निदेशक निरीक्षण करने पर या अन्यथा पायी गयी किसी त्रुटि या कमी को दूर करने के लिये प्रबन्धाधिकरण को निर्देश दे सकता है ।

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

धारा-16घ14 के अन्तर्गत जब किसी संस्था की प्रबन्ध समिति उप धारा-3 के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर या ऐसे उठाये गये समय के भीतर जैसा निदेशकसमय-समय पर अनुमति देकर बताने में विफल रही हो या प्रबन्ध समिति द्वारा बताये गये कारणों पर विचार करने के पश्चात् निदेशक को समाधान हो जाय कि उप धारा-3 में उल्लिखित कोई आधार विद्यमान है वहाँ वह उस संस्था के लिये प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त करने के लिये राज्य सरकार को सिफारिश कर सकता है और तदुपरान्त राज्य सरकार आदेश द्वारा उन कारणों से जो अभिलिखित किये जायें किसी व्यक्ति को जिसे आगे प्राधिकृत नियंत्रक कहा गया है 2 वर्ष से अनाधिक ऐसी अवधि के लिये जैसा विनिर्दिष्ट किया जाय ऐसी संस्था और उसकी सम्पत्तियों का प्रबन्ध ग्रहण करने के लिये प्राधिकृत कर सकती है। अग्रेत्तर इसमें प्रतिबन्ध भी भी व्यवस्था है।

धारा-5 यदि सूचना प्राप्त होने पर या अन्यथा राज्य सरकार की राय हो कि किसी संस्था के संबंध में उपधारा 3 के खण्ड 1 तीन या खण्ड 1 पांच में उल्लिखित कारण विद्यमान है और संस्था के हित में तुरन्त कार्यवाही करना आवश्यक है तो वह उक्त उपधारा में किसी बात के होते हुए भी ऐसी संस्था के प्रबन्धाधिकरण को नोटिस जारी कर सकती है कि वह नोटिस की प्राप्ति के दिनांक से पन्द्रह दिन के भीतर कारण बताये कि क्यों ऐसी संस्था के संबंध में प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त किया जाय।

16। जहाँ सम्बद्ध संस्था की प्रबन्ध समिति उपधारा 15 के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर या ऐसे उठाये गये समय के भीतर, जैसा कि राज्य सरकार समय-समय पर अनुमति दे, कारण बताने में विफल रहती है या जहाँ प्रबन्ध समिति द्वारा बताये गये कारण पर विचार के पश्चात् राज्य सरकार को समाधान हो जाय कि उपधारा 3 के खण्ड 1 तीन या खण्ड 1 पांच में उल्लिखित कोई कारण विद्यमान है वहाँ वह आदेश द्वारा और उन कारणों से जो अभिलिखित किये जायें ऐसी संस्था के संबंध में प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त कर सकती है और तदुपरान्त उप धारा 14 के उपबन्ध यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

§ 7। उपधारा 15। में निर्दिष्ट नोटिस तामील किये जाने के दिनांक को या इसके पूर्ण उपधारा 13। के अधीन निर्देशक द्वारा जारी की गयी प्रत्येक नोटिस जो ऐसी तामील के दिनांक को अन्तिम रूप में निस्तारित न की जा चुकी हो उक्त दिनांक से आस्थागित समझी जायगी ।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि राज्य सरकार द्वारा उपधारा 15। के अधीन जारी की गयी नोटिस उन्मोचित हो जाय तो उपधारा की कोई बात निर्देशक को उपधारा 13। के खण्ड 1। तीन। और 1। पांच। में उल्लिखित कारणों से भिन्न कारणों से कार्यवाही करने में बाधक नहीं समझी जायगी ।

§ 8। यदि राज्य सरकार की राय हो कि सम्वद्ध संस्था के हित में प्रबंध समिति को भी तुरन्त निलम्बित करना आवश्यक या समीचीन है तो वह उपधारा 15। के अधीन नोटिस जारी करते समय, आदेश द्वारा और उन कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, प्रबंध समिति को निलम्बित कर सकती है और संस्था के कार्यकलापों का प्रबंध करने के लिये वाद में उपधारा 16। के अधीन होने वाले आदेश तक की अवधि के लिये ऐसी व्यवस्था कर सकती है जिसे वह उचित समझे ।

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

धारा- 16। घ। के अन्तर्गत उपधारा 9, 10, 11, 12, 13, 14 की भी व्यवस्था की गयी है ।

8 धारा- 16 में ही घ घ के अन्तर्गत उपधारा 1, 2 तथा 3 की व्यवस्था है ।

धारा 16। ड. 1। के अन्तर्गत 1। उप धाराओं की व्यवस्था है और यह अध्यापकों नियुक्ति से संश्लेषित है ।

माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग, 1982 के आ जाने के कारण इस उपधारा की प्रभावहीनता की चर्चा अधिनियम के अन्त में स्पष्ट की गयी है ।

धारा- 16 ड. 2। के अन्तर्गत उटनी किये गये कर्मचारियों के आगेलन की स्थिति का उल्लेख है । इस धारा के अन्तर्गत 6 उपधाराओं का उल्लेख किया गया है ।

धारा- 16 ङ च के अन्तर्गत चयन समिति का उल्लेख है । इसमें 6 उप धाराओं का उल्लेख किया गया है ।

धारा- 16 च के अनुसार अल्प संख्यक संस्थाओं के प्रति अपवाद का उल्लेख किया गया है और इसके अंतर्गत भी 6 उपधाराओं का उल्लेख किया गया है ।

धारा 16 च च च के अन्तर्गत परीक्षा के दौरान सहायता के लिये उपबन्धों का उल्लेख है और इसमें 2 उप धाराएँ अंकित हैं ।

धारा- 16 छ के अनुसार संस्था के प्रधान, अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों की सेवा शर्तों का उल्लेख किया गया है । इसमें 9 उप धाराओं का उल्लेख है ।

धारा- 16 छ छ के अनुसार तदर्थ अध्यापकों की नियुक्ति को विनियमित करने का उल्लेख है ।

धारा 16 छ छ के अन्तर्गत 3 उप धाराओं का उल्लेख है ।

धारा- 16 ज में संस्था के कतिपय वर्गों को कुछ धाराओं के प्रचलन से मुद्रित किया गया है और इस धारा के अन्तर्गत 2 उप धाराएँ हैं ।

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

धारा- 17 निकाल दिया गया है ।

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

धारा- 19 में यह उल्लेख है कि बोर्ड या उसके द्वारा नियुक्त किसी समिति का कोई कार्य या कार्यवाही इस कारण अथैव न होगी कि उसके सदस्यों में कोई रिक्ति या रिक्तियाँ विद्यमान थी ।

धारा-20 में बोर्ड तथा समितियों को उप विधियाँ बनाने का उल्लेख है। इसमें 3 उप धाराएँ हैं।

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

धारा-22 के अनुसार इस अधिनियम द्वारा अथवा इसके अधीन प्रदत्त प्राप्त किसी अधिकार के प्रयोग में बोर्ड या उसके किसी समिति द्वारा दिया गया किसी आदेश अथवा निर्णय पर किसी न्यायालय में कोई आपत्ति नहीं की जायगी।

अधिनियम के प्रथम अनुसूची धारा-311 के खण्ड1ग के अधीन बोर्ड के सदस्यों के निर्वाचन की व्यवस्था दी गयी है।

द्वितीय अनुसूची के अन्तर्गत धारा-16 छ छ के संदर्भ में समितियों की सूची प्रस्तुत है तथा तृतीय अनुसूची में धारा-161ग ग के संदर्भ में सिद्धान्त जिन पर प्रशासन योजना का अनुमोदन किया जायगा, का उल्लेख है।

इंटरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की धारा 15.1, 16 1च के अन्तर्गत अध्यापकों की नियुक्ति प्रक्रिया के संदर्भ में व्यापक संशोधन की दृष्टि से शासन ने जनवरी 1975 नियुक्तियों पर रोक लगाई और 7-7-75 में उत्तर प्रदेश का माध्यमिक शिक्षा संशोधन अध्यादेश 1975 विज्ञापित किया गया। इस अध्यादेश की धारा-14 के कतिपय उपबन्धों को प्रभावी बनाने के लिये कठिनाई उत्पन्न हुई। अध्यादेश की धारा-22 के अन्तर्गत शासन ने उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा कठिनाई दूर करने का अधिनियम प्रथम 18-8-75, द्वितीय 17-2-76, तृतीय 28-6-76 चतुर्थ 24-9-76, पंचम 27-11-76 षष्ठम 21-1-77 तथा सातवा 16-8-77 को निर्गत किया। इसके अन्तर्गत नियुक्त अध्यापकों प्रधानों को छोड़कर बाद में इस अधिनियम की धारा-16 छ द्वारा विनियमित किया गया। पंचम कठिनाई निवारण आदेश के अन्तर्गत उन शिक्षकों को विनियमित किया गया जिनकी नियुक्ति 30-6-75 या उसके पूर्व निरीशक की अनुज्ञा से अस्थाई रूप में की गयी थी।

वेतन वितरण अधिनियम

उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान अधिनियम 1971 अधिनियम संख्या 24 जो उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 26 सन् 1975 द्वारा संशोधित है

—0—

सन् 1971 के पूर्व अशासकीय सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों को इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की धारा 16 जी के अन्तर्गत निर्मित विनियमों के अध्याय-3 के विनियम 46 के अनुसार समय समय पर राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत वेतनमान अनुमन्य या और विनियम 49 के अनुसार प्रबन्ध समिति का उत्तरदायित्व था कि प्रत्येक मास के वेतन का भुगतान अगले माह की बीसवी तारीख तक करें। वार्षिक वेतन वृद्धि देने, रोकने, प्रथमतः संस्था में सेवा भार ग्रहण करने उसके पद से संलग्न काल मान का आरम्भिक सोपान निर्धारित करने पदोन्नति की दशा के वेतन अनुमन्य किये जाने, दक्षता रोक पार करने, निवृत्ति निर्धारित योजना अधिनियम 1958 संस्करण के परिशिष्ट 8 के अनुसार आदि की व्यवस्था भी विनियमों में भी उपलब्ध की है। प्रबन्धतंत्र शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 101 के अन्तर्गत निर्धारित शुल्काय, शासन से प्राप्त अनुदानों एवं अपने निजी श्रोतों की आय से कर्मचारियों के वेतनादि की व्यवस्था करते थे। शासन ने प्रबन्धतंत्र की आर्थिक स्थिति को दृष्टि में रखाकर शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 308 के साथ पठित राजाज्ञा संख्या रा/6715/पन्द्रह-3141/1961 दिनांक दिसम्बर 1, 1964 द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर कतिपय संस्थाओं को वित्तीय संसाधनों को देखाते हुए वार्षिक अनुदान स्वीकृत करती थी। विभाग/शासन को निरन्तर शिक्षकों को समय से अधिकृत वेतनादि के भुगतान की शिकायतें प्राप्त होती थी। सभी पहलुओं पर विचारोपरान्त वेतन वितरण की व्यवस्था को विनियमित करने हेतु उक्त अधिनियम 1971 पहली अप्रैल 1971 से लागू किया।

इस अधिनियम के मुख्य मुख्य प्राविधान निम्नवत है:-

§क§ जिस समय किसी अशासकीय गैर सहायता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को शासन द्वारा अनुदान सूची पर लिया जायगा उस समय वह संस्था इस अधिनियम की परिधि में आ जायगी। निरीक्षक या ऐसे अन्य अधिकारी जो निरीक्षक द्वारा तदर्थ प्राधिकृत किया जाय एवं प्रबन्धाधिकरण के किसी प्रतिनिधि द्वारा किसी अनुसूचित बैंक या सहकारी बैंक में एक पृथक वेतन वितरण खाता संयुक्त रूप से खोला जायगा और परिचालन संयुक्त रूप से किया जायगा। निरीक्षक को निरीक्षक अधिकार है कि लोक हित में बैंक को निदेश दे सकता है कि लेखा केवल प्रबन्धाधिकरण के प्रतिनिधि द्वारा किया जायगा। निरीक्षक केवल संचालन कर सकता है या अपने द्वारा किसी अन्य अधिकारी को

भी अधिकृत कर सकता है। पहले विभाग द्वारा स्वीकृत अनुरोध अनुदान को प्रतिद्वैताधिकारित करने का अधिकार शिक्षा संहिता के अनुसार निरीक्षक/निरीक्षिका को था परन्तु बाद में सहयुक्त जिला विद्यालय निरीक्षक को भी सौंपा गया। वेतन भुगतान कराने में भी उन्हें सहयोग देने के निमित्त निर्देश दिये गये। वर्तमान समय में निम्नांकित अधिकारियों द्वारा वेतन भुगतान की व्यवस्था का कार्य सम्पादित किया जा रहा है:-

बालिका संस्थाओं में:-

- ॥ १ ॥ मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका अपने मुख्यालय जिले मुख्यालय जिले में यदि वहाँ जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका उपलब्ध नहीं है।
- ॥ २ ॥ जिला बालिका विद्यालय निरीक्षिका अपने जिले में जहाँ के नियुक्त है।
- ॥ ३ ॥ जिला विद्यालय निरीक्षक शेष जिलों में।

बालक संस्थाओं में

जिला विद्यालय निरीक्षक अपने जिले में जहाँ के नियुक्त है। निरीक्षक को यह भी निर्देश है कि वे वेतन वितरण व्यवस्था का कार्य जिले में आडिट इकाई एवं लेखा संगठन इकाई के लेखाधिकारी को सौंप दे जिससे वे शैक्षिक कार्य को सुचारु रूप से देखा सके।

॥ ४ ॥ किसी संस्था के शिक्षण/शिक्षणोत्तर कर्मचारियों के वेतन वेतनाद का ३१-७-७२ का अनुदान सूची पर लेने की तिथि जो वाद की हो के पश्चात की अवधि है सम्बन्ध में वेतन उस माह के जिसके या जिसके किसी भाग के सम्बन्ध में देय हो, आगामी माह के बीसवें या उसके पूर्व ऐसे दिन जो राज्य सरकार तदर्थ सामान्य या विशेष-आदेश द्वारा निश्चित करें की समाप्ति के पूर्व उसे दिखा-अपयगा। यदि प्रबन्धक के किसी चूक के कारण

30वीं दिन तक नहीं होता है तो निरीक्षक स्वयं खाते का एकल संचालन करके पिछले माह के आधार पर कर सकता है।

§ग§ संस्था का अनुरक्षण अनुदान राजाज्ञा संख्या 2237/15-8-3003 §8§/71 दिनांक 24-4-73 के अनुसार वेतनादि का व्यय तथा अनुरक्षण अनुदान में सम्मिलित शुल्काय का 80/85 प्रतिशत के अन्तर के बराबर देय होता है। शुल्कार्थ/धतिपूर्ति अनुदान का 15/20 प्रतिशत प्रबन्धतंत्र को आकर्षिक व्यय हेतु छोड़ दिया जाता है। संस्था को मासिक /त्रैमासिक आग्रिम अनुदान और आग्रिम अनुदान का समायोजित करते हुये वार्षिक अनुदान की व्यवस्था है।

§घ§ इस अधिनियम की धारा 4 में निरीक्षक को अधिकार है कि किसी संस्था का निरीक्षण कर सकता है या करवा सकता है। प्रबन्धतंत्र कोई सूचना और अभिलेखा रजिस्टर लेखा बही तथा बाउचर मांग सकता है। वित्तीय औचित्य के सिद्धान्तों का अनुपालन करने के लिए कोई निदेशा जिसके अन्तर्गत कर्मचारी की छटनी करने अथवा अनावश्यक व्यय को रोकने के लिए निदेशा भी दे सकता है जिसे वह उचित समझे।

§ड. §वेतन का भुगतान केवल अन्तरणा प्रणाली से किया जायगा।

§च§ अधिनियम की धारा 3, 4 व 5 के अनुपालन में प्रबन्धतंत्र द्वारा चूक किये जाने पर निरीक्षक सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक को प्रबन्धतंत्र के विरुद्ध उप धारा 6 §2§ के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु सिफारिश करेगा और सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक कारण बताओं नोटिस देकर स्पष्टीकरण पर विचारोपरान्त धारा 6 §3§ के अन्तर्गत प्राधिकृत नियंत्रक नियुक्त कर सकता है। सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक के आदेश के विरुद्ध धारा 7 के अन्तर्गत निदेशक को अपील तथा धारा 8 के अन्तर्गत शासन को पुनरीक्षण करने का अधिकार है।

§छ§ धारा 9 के अन्तर्गत संस्था निदेशक या उसके द्वारा अधिकृत अन्य अधिकारी के पूर्वानुमोदन बिना किसी कर्मचारी का पद सृजित नहीं कर सकती है।

॥ज॥ राज्य सरकार प्रत्येक सहायता प्राप्त संस्था के कर्मचारियों के वेतनादि के भुगतान के लिए उत्तरदायी है। राज्य सरकार अपने दायित्वों को निभाने के निमित्त संस्था की या उसमें निहित सम्पत्ति की आय की कृपे द्वारा वसूल कर सकती है।

॥झ॥ धारा-11 के अन्तर्गत प्रबन्धतंत्र द्वारा धारा 4, 3 व 5 के अनुसार अनुपालन में चूक की दशा में 6 माह कारावास तथा १०००/- अर्ध दंड का दोनों का प्राविधान है।

॥अ॥ इस अधिनियम के प्राविधान स्थानीय प्राधिकरणों आदि द्वारा अनुरक्षित संस्थाओं पर लागू नहीं होते हैं। "च" धारा 16 के अन्तर्गत कठिनाइयों को दूर करने के सम्बन्ध में शासन नियम बना सकती है। शासन ने समय समय पर कठिनाइयों को दूर करने के निमित्त प्रासनादेश निर्गत किये हैं जिसके अनुसार कार्यवाही की जा रही है।

उत्तर प्रदेश शैक्षिक संस्थाएँ-आस्तियों के अपव्यय का निवारण
अधिनियम, 1974

अशासकीय मान्यता प्राप्त संस्थाओं के मान्यता के समय एक निश्चित पञ्च चल एवं अचल सम्पत्ति के रूप में रखनी पड़ती है। इसी विचारधारा से ही मान्यता के समय संस्था के पास चल एवं अचल सम्पत्ति रहती है परन्तु बाद में संस्था अधिकारियों द्वारा इस सम्पत्ति का दुरुपयोग किया जाता है और बिना सक्षम अधिकारी के अनुमोदन प्राप्त किये चल एवं अचल सम्पत्ति का विक्रय एवं हस्तान्तरण हो जाता है। लोक हित में एक सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वर्ष 1974 में उत्तर प्रदेश शैक्षिक संस्थाएँ अधिनियम 1974 के अन्तर्गत अपव्यय का निवारण अधिनियम 1974 प्रख्यापित किया गया। यह अधिनियम अशासकीय मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों, उपाधि महाविद्यालयों या स्नातकोत्तर महाविद्यालयों पर लागू किया गया।

इस अधिनियम के मुख्य बिन्दु निम्नवत हैं:-

§क§ प्रत्येक संस्था इस अधिनियम के लागू होने के तीन मास के भीतर और तदुपरान्त प्रतिवर्ष 30 सितम्बर तक संस्था की अथवा उसके प्रयोजनार्थ विन्यासित समस्त सम्पत्तियों की तालिका विहित प्रपत्र पर प्रस्तुत करेगा। इस अधिनियम के अन्तर्गत सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक को शिक्षा निदेशक के कृत्यों का सम्पादन हेतु अधिकृत किया जा चुका है।

§ख§ सम्पत्ति के अन्तरण के लिए उप निदेशक का अनुमोदन आवश्यक है।

§ग§ धारा 6 के अन्तर्गत निदेशक की शक्तियाँ हैं तथा 7 में शासित है।

सम्भागीय उप निदेशक / निरीक्षक को अनिवार्य रूप से प्रत्येक अशासकीय मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के चल एवं अचल सम्पत्ति का पूर्ण निव्वरण अपने हस्ताक्षर से एक रजिस्टर में संकलित करके रखना चाहिए और प्रत्येक वर्ष उसकी जांच करते रहना चाहिए।

उत्तर प्रदेश सरकार

विधायिका अनुभाग--1

संख्या 755/सत्रह-वि०-1-101-81

लखनऊ, 26 फरवरी, 1982

अधिसूचना

वि विध

"भारत का संविधान" के अनुच्छेद 201 के अधीन राष्ट्रपति महोदय ने उत्तर प्रदेश विधान मंडल द्वारा पारित उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड विधेयक, 1981 पर दिनांक 25 फरवरी, 1982 ई० को अनुमति प्रदान की और वह उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 5 सन् 1982 के रूप में सर्वसाधारण की सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982

। उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 5 सन् 1982।

जैसा उत्तर प्रदेश विधान मंडल द्वारा पारित हुआ।

इण्टरमीडियेट शिक्षा अधिनियम, 1921 के अधीन मान्यता प्राप्त संस्थाओं में अध्यापकों के चयन के लिए माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड स्थापित करने के लिए

अधिनियम

~~भारत गणराज्य के तैत्तीसवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है-~~

अध्याय-एक

पुरम्भिक

1--1। यह अधिनियम उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 का अंग है।

2। यह 14 जुलाई, 1981 को प्रवृत्त सम्झा जायगा सिवाय धारा 21 के जो ऐसे दिनांक से प्रवृत्त होगी जिसे राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा, इस विमित्त नियत करे।

संक्षिप्त नाम
उत्तर प्रदेश

इस अधिनियम में:—

क। "बोर्ड" का तात्पर्य धारा 12 के अधीन स्थापित माध्यमिक शिक्षा चयन बोर्ड से है,

ख। "अध्यक्ष" का तात्पर्य आयोग के अध्यक्ष से है और इसके अन्तर्गत अध्यक्ष की अनुपस्थिति में तत्समय अध्यक्ष के कृत्यों का सम्पादन करने वाला कोई अन्य व्यक्ति भी है,

ग। "आयोग" का तात्पर्य धारा 3 के अधीन स्थापित उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग से है,

घ। "निदेशक" का तात्पर्य शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश से है और, इसके अन्तर्गत अपर शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश भी है,

ङ। "संस्था" का तात्पर्य इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के अधीन मान्यता प्राप्त किसी इण्टरमीडिएट कालेज या उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, हायर सेकेन्डरी स्कूल या हाई स्कूल से है और "संस्था" के अन्तर्गत किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा पोषित संस्था भी है किन्तु राज्य सरकार द्वारा पोषित कोई संस्था नहीं है,

च। "प्रबन्ध तंत्र" का तात्पर्य किसी संस्था के संबंध में ऐसी प्रबन्ध समिति या ऐसे व्यक्ति या प्राधिकारी से जिसमें उस संस्था के कार्यकलापों का प्रबन्ध और संचालन करने की शक्ति निहित हो,

छ। "सदस्य" का तात्पर्य आयोग के सदस्य से है और "सदस्य" के अन्तर्गत आयोग का अध्यक्ष भी है।

ज। "सभापति" का तात्पर्य बोर्ड के सभापति से है और "सभापति" के अन्तर्गत सभापति की अनुपस्थिति में तत्समय सभापति के कृत्यों का सम्पादन करने वाला कोई अन्य व्यक्ति भी है,

झ। "अनुसूची" का तात्पर्य अनुसूची से है,

ञ। "विनियम" का तात्पर्य धारा 34 के अधीन बनाये गये किसी विनियम से है,

ट। "अनुसूची" का तात्पर्य इस अधिनियम की अनुसूची से है,

ड। "अध्यापक" का तात्पर्य किसी संस्था में शिक्षा के लिये सेवायों पर नियुक्त व्यक्ति से है और "अध्यापक" के अन्तर्गत प्राचार्य या प्रधान अध्यापक भी

(क३)

अध्याय--दो

आयोग की स्थापना और कृत्य

आयोग की
स्थापना

3-1।। ऐसे दिनांक से जिसे राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा, इस निमित्त नियम नियत करे, एक आयोग स्थापित किया जायगा जो उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग कहलायेगा,

।2। आयोग एक नियमित निकाय होगा। यह सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश में शक्ति का प्रयोग करेगा, और इसका मुख्यालय ऐसे स्थान पर होगा जो राज्य सरकार द्वारा निर्देशित किया जाय।

आयोग की
संरचना

4-1।। आयोग में राज्य सरकार द्वारा नियुक्त एक अध्यक्ष और कम से कम छः और अधिक से अधिक आठ अन्य सदस्य होंगे।

।2। सदस्यों में से, --

।क। एक ऐसा व्यक्ति होगा जो राज्य सरकार की राय में न्यायिक सेवा में उत्कृष्ट स्तर का हो या रहा हो,

।ख। दो ऐसे व्यक्ति होंगे जो राज्य सरकार की राय में राज्य शिक्षा सेवा में उत्कृष्ट स्तर के हो या रहा हो,

।ग। अन्य व्यक्ति एक उत्तर प्रदेश में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय के आचार्य के रूप में या ।दो। किसी ऐसे विश्वविद्यालय से संबद्ध या सम्बन्धित प्राप्त किसी महाविद्यालय के प्राचार्य के रूप में कम से कम दस वर्ष की अवधि के ।तीन। इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के अधीन मान्यता प्राप्त किसी संस्था के प्राचार्य के रूप में कम से कम पन्द्रह वर्ष की अवधि के अध्यापन का अनुभव रखने वाले होंगे।

।3। इस धारा के अधीन प्रत्येक नियुक्ति उस दिनांक से प्रभावी होगी जिस दिनांक को उसे राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाय।

सदस्यों की
पदावधि और
सेवा की शर्तें

5-1।। इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, प्रत्येक सदस्य छः वर्ष की अवधि के लिये पद धारण करेगा।

।2। कोई व्यक्ति निरन्तर दो पदावधि से अधिक के लिये आयोग का सदस्य नहीं होगा।

13। आयोग का कोई सदस्य राज्य सरकार को सम्बोधित स्वहस्त
क्षीरित लेख द्वारा अपना पद त्याग सकता है, किन्तु वह पद पर तब तक
रहेगा जब तक कि उसका त्याग-पत्र राज्य सरकार द्वारा स्वीकार न कर
लिया जाय ।

14। सदस्यों का पद पूर्णकालिक होगा और उनकी सेवा के निबन्ध
और शर्तें ऐसी होंगी जैसी राज्य सरकार, आदेश द्वारा, निर्देशित करे ।

15। इस धारा में किसी बात के होते हुए भी, कोई व्यक्ति, यदि
उसने वासठ वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो, न तो आयोग का सदस्य
किया जायगा और न इस रूप में बना रहेगा ।

सदस्यों को
हटाने की राज्य
सरकार की शक्ति

6-1। राज्य सरकार, आदेश द्वारा, किसी सदस्य को पद से हट
सकती है यदि वह

क। दिवा लिया न्याय-निर्णीति किया जाय, या

ख। अपनी पदावधि के दौरान, अपने पद के कर्तव्यों से परे कि
वैतनिक सेवायोजन में कार्य करे, या

ग। राज्य सरकार की राय में मानसिक या शारीरिक दुर्बलता
सिद्ध कदाचार के कारण पद पर बने रहने के लिये अनुपयुक्त है

घ। इस अधिनियम या उसके अधीन बनाये गये नियमों के अधीन
किसी अनर्हता का भागी हो जाय ।

स्पष्टीकरण-- जहाँ कोई सदस्य किसी संस्था द्वारा या उसकी
से किसी संविदा या करार से, किसी प्रकार से संबद्ध हो या उसमें हितबद्ध
अथवा उसके लाभ में या उससे प्राप्त होने वाले किसी फ़ायदे
उपलब्धि में किसी प्रकार से सदस्य से भिन्न रूप में सम्मिलित हो, वहाँ
खण्ड ग. के प्रयोजनार्थ कदाचार का दोषी समझा जायगा ।

12। इस धारा के अधीन कदाचार के अन्वेषण और उसे सिद्ध करने
पुक्रिया ऐसी होगी जैसी विहित की जाय ।

सहयुक्त करने
की शक्ति

7-आयोग अपने साथ ऐसी रीति से और ऐसे प्रयोजनों के लिये जो धारा 34 के अधीन बनाये गये विनियमों द्वारा अवधारित किये जायें, किसी ऐसे व्यक्ति को सहयुक्त कर सकता है जिसकी सहायता या सलाह वह

आयोग का
कर्मचारि वर्ग

8-11.1. आयोग का सचिव राज्य सरकार द्वारा पाँच वर्ष से अधिक अवधि के लिये प्रति नियुक्ति पर नियुक्त किया जायगा, और उसकी सेवा की अन्य शर्तें ऐसी होंगी जैसी राज्य सरकार, आदेश द्वारा, अवधारित करे।

12. ऐसे निर्देशों के अधीन रहते हुए, जिन्हें राज्य सरकार इस निमित्त जारी करे, आयोग ऐसे अन्य कर्मचारियों को, जिन्हें वह इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने के लिए आवश्यक समझे, और सेवा की अन्य शर्तें ऐसी होंगी जैसी राज्य सरकार, उचित समझे, नियुक्त कर सकता है।

आयोग की
शक्तियाँ और
कर्तव्य

9-आयोग की निम्न-लिखित शक्तियाँ और कर्तव्य होंगी, अर्थात्--

1क। ऐसी श्रेणियों के अध्यापकों की जैसी अनुसूची में विनिर्दिष्ट है, भर्ती और पदोन्नति की रीति से सम्बन्धित विषयों पर मार्गदर्शक सिद्धान्त तैयार करना,

1ख। ऐसे अध्यापकों के रूप में नियुक्ति के लिए जहाँ आवश्यक समझा जाय, परीक्षाएँ संचालित करना, साक्षात्कार करना और अभ्यर्थियों का चयन करना,

1ग। खंड 1ख में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए विशेषज्ञों का चयन करना और उन्हें आमंत्रित करना और परीक्षक नियुक्त करना,

1घ। चयन किये गये अभ्यर्थियों की नियुक्ति और उनकी पदोन्नति के सम्बन्ध में सिफारिश करना,

1ङ। अनुसूची में विनिर्दिष्ट अध्यापकों की पदच्युति, हटाये जाने या पंक्तिच्युति से सम्बन्धित विषयों में प्रबन्धन को सलाह देना,

1च। अध्यापक वर्ग की सदस्य संख्या और अध्यापकों की नियुक्ति, पदोन्नति, पदच्युति, पद से हटाने, सेवा समाप्ति या पंक्तिच्युति के संबंध में नियमों के अन्तर्गत विषयों या अन्य सूचनायें संस्थाओं से प्राप्त करना,

१४। छात्रों और परीक्षकों की उपलब्धियाँ और यात्रा भत्ते और अन्य भत्ते नियत करना,

१५। आयोग में विहित निधि का प्रबन्ध करना,

१६। धारा 12 के अधीन स्थापित बोर्ड की नीति के ऐसे विषय पर, जिन्हें आयोग उचित समझे, सलाह देना,

१७। ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना और ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना, जैसी विहित की जायें या जो इस अधिनियम या इसके अधीन बनाये गये नियमों या विनियमों के अधीन अमुक कृत्यों का सम्पादन करने के लिये आनुबन्धिक या सहायक हों।

अनुसूची में

विनिर्दिष्ट अध्या- करने के प्रयोजनार्थ प्रबन्धित रिक्ति की सूचना आयोग को ऐसी रीति से पकों के चयन और ऐसे अधिकारी या प्राधिकारी के माध्यम से, जैसा विहित किया जाय, की प्रक्रिया देगा।

10-11। अनुसूची में विनिर्दिष्ट किसी अध्यापक की नियुक्ति के लिये अभ्यर्थियों के चयन की प्रक्रिया ऐसी होगी, जैसी विहित की जाय,

परन्तु आयोग प्रतिभाशाली व्यक्तियों को आमंत्रित करने की दृष्टि से उपधारा 11 के अधीन अधिसूचित रिक्तियों का राज्य में व्यापक प्रचार करेगा।

आयोग द्वारा चयन किये गये अभ्यर्थियों का पैनल

11-1। आयोग, धारा 10 के अधीन रिक्ति को अधिसूचित करने के पश्चात् यथाशक्ति अभ्यर्थियों का परीक्षा सहित या रहित साक्षात्कार करेगा और जो नियुक्ति के लिये सर्वाधिक उपयुक्त पाये जायें, उनका पैनल तैयार करेगा।

12। आयोग उपधारा 11 में निर्दिष्ट पैनल की धारा 10 की उपधारा 11 में निर्दिष्ट अधिकारी या प्राधिकारी को, ऐसी रीति से जैसा विहित की जाय अग्रसारित करेगा।

13। उपधारा 12 के अधीन पैनल प्राप्त होने पर संबद्ध अधिकारी या प्राधिकारी उस संस्था के जिसके संबंध में धारा 10 की उपधारा 11 के अन्तर्गत अधिसूचित की गई थी, प्रबन्धित अध्यापक के रूप में नियुक्ति के चयन किये गये अभ्यर्थियों के नाम सूचित करेगा और इस प्रयोजन के लिए वह अधिकारी या प्राधिकारी उस प्रक्रिया का अनुसरण करेगा जो विहित की

॥४॥ प्रबन्धतन्त्र, ऐसी सूचना की प्राप्ति के दिनांक से एक मास की अवधि के भीतर उस अभ्यर्थी को जिसके नाम की सूचना उपधारा ॥३॥ के अधीन दी गयी हो, नियुक्ति-पत्र जारी करेगा ।

॥५॥ जहाँ उपधारा ॥३॥ में निर्दिष्ट अभ्यर्थी उस संस्था में इस समय के भीतर, जिसकी अनुमति नियुक्ति-पत्र में दी गई है, या जिसे प्रबन्धतन्त्र के द्वारा इस निमित्त बढ़ाया जाय, अध्यापक के पद का कार्यभार ग्रहण नहीं करता है या जहाँ ऐसा अभ्यर्थी ऐसे अध्यापक के रूप में नियुक्ति के लिए अन्यथा उपलब्ध नहीं है, वहाँ सम्बद्ध अधिकारी या प्राधिकारी प्रबन्धतन्त्र के अनुरोध पर आया द्वारा उपधारा ॥२॥ के अधीन अगुसारित प्रैक्टिस प्रै पैनल से नये नाम, विहित रीति में सूचित करेगा ।

अध्याय-तीन

माध्यमिक शिक्षा चयन बोर्ड का गठन और कृत्य

संभागीय चयन
बोर्डों की
स्थापना

॥१२-११॥ ऐसे दिनांक या दिनाकों से जिसे राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा, इस निमित्त नियत करे, छः या इससे अधिक माध्यमिक शिक्षा चयन बोर्ड स्थापित किये जायेंगे जिनकी अधिकारिता ऐसे स्थानीय क्षेत्र पर होगी जिसे राज्य सरकार उक्त अधिसूचना में विनिर्दिष्ट करें ।

॥१२॥ प्रत्येक ऐसा बोर्ड एक निगमित निकाय होगा और उसका मुख्यालय ऐसे स्थान पर होगा जिसे राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाय ।

॥१३॥ प्रत्येक ऐसे बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्--

क। एक पूर्णकालिक सभापति जो राज्य सरकार द्वारा धारा ४ की उपधारा ॥२॥ में विनिर्दिष्ट रखने वाले व्यक्तियों में से नियुक्त किया जायगा,

ख। उस स्थानीय क्षेत्र में जिसमें बोर्ड उपधारा ॥११॥ के अधीन अधिकारिता का प्रयोग करता है, कार्यरत सम्भागीय उप शिक्षा निदेशकों में से एक जिसे राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायगा ।

॥४॥ इस धारा के अधीन प्रत्येक नियुक्ति उस दिनांक से प्रभावी होगी जिस दिनांक से उसे राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाय ।

॥५॥ धारा ५ और ६ के उपबन्ध, यथावश्यक परिवर्तित सहित बोर्ड सभापति पर उसी प्रकार लागू होंगे जैसे कि वे आयोग के अध्यक्ष पर लागू हों हैं ।

बोर्ड का
कर्मचारिवर्ग

॥३-११॥ इस अधिनियम के अधीन अपने कर्तव्यों और कृत्यों का दक्षतापूर्वक सम्पादन करने के लिए प्रत्येक बोर्ड में ऐसा कर्मचारिवर्ग होगा जिसे राज्य सरकार समय-समय पर अवधारित करे ।

॥२॥ उपधारा ११॥ के अधीन नियुक्त कर्मचारिवर्ग के सदस्यों की सेवा के निबन्धन और शर्तें राज्य सरकार द्वारा अवधारित की जायेंगी ।

बोर्ड की शक्ति,
कर्तव्य और कृत्य

॥४-११॥ प्रत्येक बोर्ड को ऐसे स्थानीय क्षेत्र के, जिसमें बोर्ड अधिकारिता का प्रयोग करता है, भीतर स्थित किसी संस्था में अनुसूची में विनिर्दिष्ट अध्यापक से भिन्न अध्यापकों के रूप में नियुक्त किये जाने के लिए अभ्यर्थियों का चयन करने की शक्ति होगी ।

॥२॥ बोर्ड जूनियर ट्रेनिंग सर्टिफिकेट प्राप्त अध्यापकों या बेसिक ट्रेनिंग सर्टिफिकेट प्राप्त अध्यापकों को सर्टिफिकेट आफ टी चिम् ग्रेड में पदोन्नति के मामलों के पुनर्विलोकन की भी शक्ति होगी जहाँ ऐसी पदोन्नति १० जुलाई १९८१ को या उसके पश्चात् की जाय ।

॥३॥ उपधारा ११॥ और १२॥ के उपबन्धों की व्यापकता पर प्रतिक्रिया प्रभाव डाले बिना, बोर्ड की निम्नलिखित शक्ति होगी :-

॥क॥ परीक्षाएँ जहाँ आवश्यक समझा जाय, संचालित करना या अभ्यर्थियों का साक्षात्कार करना,

॥ख॥ खंड ११॥ में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए विशेषज्ञों का चयन करना और उन्हें आमंत्रित करना और परीक्षक नियुक्त करना,

॥ग॥ विशेषज्ञों और परीक्षकों की उपलब्धियाँ और यात्रा भत्ते और अन्य भत्ते नियत करना,

॥घ॥ बोर्ड में निहित निधि का प्रबन्ध करना ।

१ड. १ ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना और ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना जैसी विहित की जाय, या जो इस अधिनियम या इसके अधीन बनाये गये नियमों का विनियमों के अधीन अपने कृत्यों का सम्पादन करने के लिए आनुषंगिक या सहायक हों ।

धारा 10 और

11 का बोर्ड पर लागू होना

15-अ धारा 10 और 11 के उपलब्ध यथावश्यक परिवर्तन सहित अनुसूची में विनिर्दिष्ट अध्यापक से भिन्न किसी अध्यापक के चयन और नियुक्ति के प्रयोजनों के लिए बोर्ड पर उसी प्रकार लागू होंगे जिस प्रकार वे अनुसूची में विनिर्दिष्ट किसी अध्यापक के चयन और नियुक्ति के प्रयोजनों के लिए आयोग पर लागू होते हैं ।

अध्याय-चार

चयन किये गये अध्यापकों की नियुक्ति

आयोग या बोर्ड

की सिफारिश पर ही नियुक्तियाँ की जायेंगी ।

16-11 १ इंटरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 या उसके अधीन बनाये गये विनियमों में किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी किन्तु धारा 18 और 33 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, --

१क १ अनुसूची में विनिर्दिष्ट किसी अध्यापक की नियुक्ति 10 जुलाई, 1981 को या उसके पश्चात् पूर्ववर्तन द्वारा केवल आयोग की सिफारिश पर की जायगी ।

१ख १ अनुसूची में विनिर्दिष्ट अध्यापक से भिन्न किसी अध्यापक की नियुक्ति 10 जुलाई, 1981 को या उसके पश्चात् पूर्ववर्तन द्वारा केवल बोर्ड की सिफारिश पर की जायगी :

परन्तु छंटनी किये गये कर्मचारियों के सम्बन्ध में इंटरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की धारा 16-ड. ड. के उपबन्ध इस संशोधन के साथ लागू होंगे कि उक्त धारा की उपधारा 12 में शब्द "छः मास" के स्थान पर शब्द "दो वर्ष" रख दिये जायेंगे ।

१2 १ किसी अध्यापक की नियुक्ति विधियों उपधारा 11 में उपबन्धों का उल्लंघन किया गया है, शून्य होगी ।

निदेशक द्वारा
जाँच

17-111 जहाँ कोई व्यक्ति, यथास्थिति, अध्यापक दो या अध्यापक त्रै के अनुसार किसी संस्था में अध्यापक के रूप में नियुक्ति पाने का हकदार है, किन्तु उसे इसके लिए उपबन्धित समय के भीतर प्रबन्धतंत्र द्वारा इस प्रकार-नि नहीं किया गया है, वहाँ वह निदेशक को या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को उपधारा 12 के अधीन निदेश के लिए आवेदन कर सकता है।

12 उपधारा 11 के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर निदेशक या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी जाँच कर सकता है, और यदि उसका समाधान हो जाय कि प्रबन्धतंत्र इस अधिनियम के उपलब्धों का उल्लंघन करके आवेदक को अध्यापक के रूप में नियुक्त करने में विफल रहा है तो वह आदेश द्वारा---

क प्रबन्धतंत्र को अध्यापक के रूप में आवेदक को तुरन्त नियुक्त करने और आदेश में विनिर्दिष्ट दिनांक से उसे वेतन का भुगतान व का, और

ख सम्बद्ध संस्था के प्रधान को उससे अध्यापक के रूप में कार्य लेने का, निदेश दे सकता है।

13 ऐसे अध्यापक को देय वेतन की धराराशि, यदि कोई हो, निदेश या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किये गये प्रमाणपत्र पर कलैण द्वारा संस्था नो चलाने वाली सौसाइटी या निकाय की या उसमें निहित सम्पत्ति से भूराजस्व की बकाया के रूप में वसूल की जा सकेगी।

तदर्थ अध्यापक

18-111 ~~अब जहाँ प्रबन्धतंत्र इस अधिनियम के उपलब्धों के अनुसार आ~~
को किसी रिक्ति की सूचना देता है और---

क आयोग ऐसे सूचना के दिनांक से एक वर्ष के भीतर अनुसूची में विनिर्दिष्ट अध्यापक के रूप में नियुक्त किये जाने के लिए किसी उपयुक्त अभ्यर्थी के नाम की सिफारिश करने में विफल रहता है, या

ख ऐसे अध्यापक का पद दो मास से अधिक अवधि के लिए वार में रिक्त रहता है, वहाँ प्रबन्धतंत्र इन्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 या अधीन बनाये गये विनियमों के अधीन विहित अर्हतायें रखने वाले व्यक्तियों किसी को सीधी भती या पदोन्नति द्वारा पूर्णतया तदर्थ आधार पर अध्यापक नियुक्त कर सकता है ॥

॥२॥ उपधारा ॥१॥ के सम्बन्ध पद "आयोग" के स्थान पर पद "बोर्ड" को पूर्वनिस्थापित करते हुए अनुसूची में विनिर्दिष्ट अध्यापक से भिन्न किसी अध्यापक की तदर्थ आधार पर नियुक्ति के लिए लागू होंगे।

॥३॥ उपधारा ॥१॥ या उपधारा ॥२॥ के अधीन तदर्थ अध्यापक की प्रत्येक नियुक्ति निम्नलिखित दिनांकों में से सर्वप्रथम दिनांक से प्रभावित हो जायेगी, अर्थात्—

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

।ख। जब धारा ११ की उपधारा ॥४॥ में निर्दिष्ट एक मास की अवधि समाप्त हो जाती है,

।ग। ऐसी तदर्थ नियुक्त के दिनांक के बाद पड़ने वाला

२ 30 जून।

सूचना आदि माँगने की शक्ति

19- आयोग या बोर्ड किसी संस्था के प्रबन्धतंत्र से, यथास्थिति, धारा 9 या धारा 14 में निर्दिष्ट विषयों के सम्बन्ध में ऐसी सूचना या विवरणी प्राप्त करने की अपेक्षा कर सकता है, जिसे वह उचित समझे, और प्रबन्धतंत्र उसका अनुपालन करने के लिए बाध्य होगा।

अभिलेखा रजिस्टर आदि का निरीक्षण करने की शक्ति

20- प्रबन्धतंत्र के कब्जे में विद्यमान प्रत्येक अभिलेख, रजिस्टर या दस्तावेज पर आयोग के अधिकार या बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति की पहुँच होगी और वह किसी युक्ति युक्त समय पर किसी परिसर में जहाँ उन्हें यह विश्वास करने का कारण हो कि ऐसा अभिलेखा, रजिस्टर या दस्तावेज है, प्रवेश कर सकता है और सुसंगत अभिलेखों का दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकता है और उनकी प्रतिलिपियाँ ले सकता है

अध्यापकों को पदच्युत करने, पद से हटाने या पंक्तिच्युत करने पर विचार

21- ॥१॥ अनुसूची में विनिर्दिष्ट ~~अध्यापक~~ किसी अध्यापक को प्रबन्धतंत्र द्वारा आयोग का पूर्वानुमोदन प्राप्त किये बिना न तो पदच्युत किया जायगा, न सेवा से हटाया जायगा और न पंक्तिच्युत किया जायगा और न ही उसकी परितर्कितियों में कांई कमी की जा सकेगी और न उसे सेवायें समाप्त करने का नोटिस दिया जा सकेगा।

1924

1424

(2) अनुसूची में विधिदिष्ट अध्यापक से भिन्न किसी अध्यापक को नियुक्ति के लिए बोर्ड का पूर्वानुमोदन प्राप्त किये बिना न तो पदच्युत किया जायगा, न सेवा से हटाया जायगा और न पंक्तिच्युत किया जायगा और न ही उसकी परिलब्धियों में कोई कमी की जा सकेगी और न उसे सेवा समाप्त करने का नोटिस दिया जा सकेगा।

§ 13 उपधारा 11 या उपधारा 12 के उपबन्धों का उल्लंघन करते हुए किसी अध्यापक की पदच्युति या उसे सेवा से हटाये जाने या पंक्तिच्युत या सेवा समाप्त या परिलब्धियों में कमी करने का प्रत्येक आदेश शून्य होगा।

अध्याय-पाँच
शांति

अधिनियम के उपबन्धों का उल्लंघन करके अध्यापकों की नियुक्ति के लिए तण्ड 22-कोई व्यक्ति जो, यथास्थिति, आयोग या बोर्ड की सिफारिशों का अनुपालन करने में विफल रहे या धारा 17 के अधीन निदेशक के आदेश का अनुपालन करने में विफल रहे या इस अधिनियम के उपबन्धों का उल्लंघन करके किसी अध्यापक की नियुक्ति करे, दोषसिद्ध होने पर, ऐसी अवधि के लिए कारावास से जो तीन वर्ष तक हो सकता है या जुर्माना से जो पाँच हजार रुपये तक हो सकता है या दोनों से तण्डनीय होगा।

23-यदि कोई व्यक्ति--

सूचना पुस्तक करने में असेमल रहने या जानबूझकर बाधा पहुँचाने के लिए तण्ड

§ क § जानबूझकर आयोग या बोर्ड द्वारा विधिपूर्वक असेमल कोई विवरणी या सूचना रोक रखता है या उसके लिए स्वीकृत समय के भीतर उसे प्रस्तुत करने में विफल रहता है, या

§ ख § किसी व्यक्ति को इस अधिनियम के समस्त या किसी उपबन्ध को सम्यक रूप से कायान्वित करने में जानबूझकर बाधा पहुँचाता है, दोषसिद्ध होने पर, ऐसी अवधि में लिए कारावास से जो एक वर्ष तक हो सकता है या जुर्माना से जो एक हजार रुपये तक हो सकता है या दोनों से तण्डनीय होगा।

सोसाइटी द्वारा
अपराध

24-111 यदि धारा 22 या धारा 23 के अधीन अपराध करने वाला व्यक्ति सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अधीन रजिस्ट्रीकृत कोई सोसाइटी हो तो सोसाइटी और अपराध किये जाने के समय उसके कार्य संचालन के लिए सोसाइटी का प्रभारी और उसके प्रति उत्तरदायी प्रत्येक व्यक्ति की अपराध का दोषी समझा जायगा और तदनुसार उसके विरुद्ध कार्यवाही की जा सकेगी और उसे दण्ड दिया जा सकेगा ।

परन्तु इस धारा की किसी बात से कोई ऐसा व्यक्ति दण्डनीय नहीं होगा, यदि वह यह सिद्ध कर दे कि अपराध उसकी जानकारी के बिना किया गया था या उसने ऐसे अपराध को रोकने के लिए पूरी तौर पर सम्यक तत्परता बरती थी ।

121 उपधारा 111 में किसी बात के होते हुए भी, जहाँ इस अधिनियम के अधीन कोई अपराध किसी रजिस्ट्रीकृत सोसाइटी द्वारा किया जाता है और यह सिद्ध हो जाता है कि अपराध उस सोसाइटी के किसी सदस्य की सहमति या मौनानुमति से किया गया है या ऐसा अपराध उसकी किसी उपेक्षा के कारण हुआ है, वहाँ ऐसा सदस्य भी उस अपराध का दोषी समझा जायगा और तदनुसार उसके विरुद्ध कार्यवाही की जा सकेगी और उसे दण्ड दिया जा सकेगा ।

अभियोजन का
वर्जन

25- इस अधिनियम के अधीन किसी अपराध के लिये कोई अभियोजन निदेशक या ऐसे अधिकारी या प्राधिकारी की, जिसे राज्य सरकार इस निमित्त सामान्य या विशेष आदेश से विनिर्दिष्ट करे, पूर्व स्वीकृति के बिना ~~कर~~ संस्थित नहीं किया जायगा ।

कल्पित कार्य-
वाहियां अधि-
धिमानी नहीं
होगी

26-आयोग या बोर्ड का कोई कार्य या कार्यवाही केवल इस आधार पर अविधिमान्य नहीं समझी जायगी कि --

।क। आयोग या बोर्ड के गठन में कोई रिक्ति या त्रुटि है; या

।ख। उसके सदस्य के रूप में कार्य करने वाले किसी व्यक्ति की नियुक्ति में कोई त्रुटि या अनियमितता है; या

।ग। ऐसे कार्य या कार्यवाही में कोई ऐसी त्रुटि या अनियमितता है जिसका तत्त्वतः कोई प्रभाव नहीं पड़ता है ।

आदेशों का
अधिप्रमाणिकरण

27-।। आयोग के सभी आदेश और विनिश्चय धारा 8 के अधीन नियुक्त सचिव, या आयोग द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर से अधिप्रमाणित किये जायेंगे ।

।2। बोर्ड के सभी आदेश और विनिश्चय सभापति या बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर से अधिप्रमाणित किये जायेंगे ।

उत्तर प्रदेश
अधिनियम संख्या
संख्या 16 सन्
1980 के अध्याय
चार के उपबन्धों
का लागू होना

28-उत्तर प्रदेश उच्चतर शिक्षा आयोग अधिनियम, 1980 के अध्याय चार के उपबन्ध यथावश्यक परिवर्तन सहित इस अधिनियम संख्या के अधीन स्थापित आयोग या बोर्ड पर इसी प्रकार लागू होंगे जिस प्रकार से उस अधिनियम के अधीन स्थापित आयोग पर लागू होते हैं ।

प्रस्तावित

29-आयोग धारा 34 के अधीन बनाये गये विनियम द्वारा अपने अध्यक्ष या अपने किसी सदस्य या अधिकारी को आयोग द्वारा या आयोग व या आयोग में किये गये कार्य के सामान्य अधीक्षण और उनके सम्बन्ध में निदेश देने की अपनी शक्ति, जिसके अन्तर्गत कार्यालय के अनुरक्षण और आयोग के आन्तरिक प्रशासन के संबंध में किये गये व्यवसाय से संबंधित शक्ति भी है प्रत्या-
योजित कर सकता है ।

अल्पसंख्यक
संस्थाओं को
छूट

30- इस अधिनियम की कोई बात भारत का संविधान " के अनुच्छेद 1 के खण्ड 1।। में निर्दिष्ट किसी अल्प संख्यक वर्ग द्वारा स्थापित और प्रशासित किसी संस्था पर लागू नहीं होगी ।

संयुक्त सदभावना से किये गये कार्य का संरक्षण

31- किसी व्यक्ति के विरुद्ध किसी ऐसे कार्य के लिये जो इस अधिनियम के अधीन सदभावना से किया गया हो या किये जाने के लिये आशयित हो, कोई वाद, अभियोजन या अन्य कार्यवाही नहीं की जा सकेगी ।

संयुक्त सान्त अधिनियम संख्या 2 सन् 1921 का लागू किया जाना

32-इण्टरमी डिस्ट शिक्षा अधिनियम, 1921 और उसके अधीन बनाये गये विनियमों के उपबन्ध, जहाँ तक वे इस अधिनियम या इसके अधीन बनाये गये नियमों या विनियमों के उपबन्धों से असंगत न हों, किसी अध्यापक का चयन करने, उसकी नियुक्ति, पदोन्नति, पदच्युत करने, उसे पद से हटाने, उसकी सेवा समाप्त करने या उसे पंक्तिच्युत करने के प्रयोजनार्थ प्रवृत्त बने रहेंगे ।

कठिनाइयों दूर करने की शक्ति

33-111 राज्य सरकार किसी कठिनाई को दूर करने के प्रयोजन के लिये किसी अधिसूचित आदेश द्वारा निदेश दे सकती है कि इस अधिनियम के उपबन्धों से ऐसी अवधि के दौरान जैसी आदेश में विनिर्दिष्ट की जाये, ऐसे अनुकूलनों के अधीन रहते हुये चाहे वे ~~अन्य~~ उपान्तर, परिवर्धन या लोफ के रूप में हो, जिन्हें वह आवश्यक या समीचीन समझे, प्रभावी होंगे :

परन्तु ऐसा कोई आदेश इस अधिनियम के प्रारम्भ होने के दिनांक से दो वर्ष के पश्चात् नहीं दिया जायेगा ।

121 उपधारा 111 के अधीन दिया गया प्रत्येक आदेश राज्य विधान मण्डल के दोनों सदनों के समक्ष रखा जायेगा ।

131 उपधारा 111 के अधीन किसी आदेश पर किसी न्यायालय में इस आधार पर आपत्ति नहीं की जायेगी कि उपधारा 111 में यथा विनिर्दिष्ट कोई कठिनाई विद्यमान नहीं थी या उसे दूर करना अपेक्षित नहीं था ।

वि नियम बनाने की शक्ति

34-111 आयोग चयन करने के लिये परीक्षाओं का जहाँ आवश्यक हो संचालन करने के लिये या साक्षात्कार करने के लिये फीस विहित करने हेतु और इस अधिनियम के अधीन अपने कर्तव्यों का पालन और कृत्यों का सम्पादन करने के लिये आयो द्वारा अनुसरणीय प्रक्रिया निर्धारित करने के लिये राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से विनियम बना सकता है या उन्हें संशोधित कर सकता है :

परन्तु इस उपधारा के अधीन प्रथम विनियम राज्य सरकार द्वारा सरकारी अखत में अधिसूचना द्वारा बनाये जायेंगे ।

॥२॥उपधारा॥॥ के अधीन बनाये गये विनियम-----

॥क॥ इस अधिनियम या धारा ३५ के अधीन बनाये गये नियमों के उपबन्धों से असंगत नहीं होंगे, और

॥ख॥ उनका अनुसरण बोर्ड द्वारा, इस अधिनियम के अधीन अपने कर्तव्यों का पालन और कृत्यों का सम्पादन करने के लिये यथासम्भव किया जायेगा ।

नियम बनाने की शक्ति को कार्यान्वित करने के लिये नियम बना सकती है ।

३५-॥॥ उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड। द्वितीय। अध्यादेश १९८१। रतद्वारा निरसित किया जाता है

उ०प्र० अ०
देश संख०
२३, स०
१९८१।

॥२॥ ऐसे निरसन के होते हुए भी, उपधारा॥॥ में निर्दिष्ट अध्यादेश, या उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अध्यादेश, १९८१ के अधीन कृत कोई कार्य या कार्यवाही इस अधिनियम के अधीन कृत कार्य या कार्यवाही समझी जायेगी, मानों इस अधिनियम के उपबन्ध सभी सारभूत समय पर प्रवृत्त थे ।

उ०प्र० अ०
देश संख०
२३, स०
१९८१।

अनुसूची

धारा ९ देखिये।

क्रम संख्या

अध्यापकों की श्रेणी

१. इंटरमीडियेट कालेज का प्राचार्य
२. इंटरमीडियेट कालेज का प्रवक्ता
३. हाईस्कूल का प्रधान अध्यापक
४. उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के पुःशिक्षित स्नातक श्रेणी के अध्यापक

आज्ञा से,
गंगा वरुणा सिंह,
सचिव ।

उत्तर प्रदेश सरकार
विधायी अनुभाग-1

संख्या 931/सत्रह-वि-1-2१क१-10-1985
लखनऊ, 12 जून, 1985

अधिसूचना

विविध

संविधान के अनुच्छेद 213 के खण्ड 1 द्वारा प्राप्त शक्तियों का प्रयोग करके राज्यपाल महोदय ने निम्नलिखित उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड संशोधन अध्यादेश, 1985 (उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 12 सन् 1985) प्रख्यापित किया है जो इस अधिसूचना द्वारा सर्वसाधारण की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है।

उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड संशोधन
अध्यादेश, 1985

उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 12, सन् 1985

भारत गणराज्य के छत्तीसवें वर्ष में राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित

उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982
का संशोधन करने के लिए

अध्यादेश

चूंकि राज्य विधान मण्डल सत्र में नहीं है और राज्यपालकायद समाधार हो गया है कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण उन्हें पुराने कार्यवाही करना आवश्यक हो गया है।

अतएव, अब, संविधान के अनुच्छेद 213 के खण्ड 1 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित अध्यादेश प्रख्यापित करते हैं:-

संक्षिप्त नाम

1-यह अध्यादेश उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड संशोधन अध्यादेश, 1985 कहा जायेगा।

उत्तर प्रदेश अधि-
नियम संख्या 5, सन्
1982 की धारा
16 का संशोधन

2-उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 की, जिसे आगे मूल अधिनियम कहा गया है, धारा 16 में उपधारा 11 में, शब्द और अंक धारा 18 और 33 के स्थान पर शब्द और अंक धारा 18, 21-ख, 21ग, 21-घ, 33 और 33-क रख दिये जायेंगे।

विशेष

विधि

धारा 21 का संशोधन

4-मूल अधिनियम की धारा 21 में ---
क। उपधारा 1। में, अन्त में निम्नलिखित परन्तुक बढ़ा दिया जायेगा,

अर्थात्---

"परन्तु जहाँ इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16-8 की उपधारा 13। के अनुसार निरीक्षक के पूर्वानुमोदन के लिए

कोई कोई निर्देश पहली जनवरी, 1984 के पूर्व किया गया हो, वहाँ बोर्ड के पूर्वानुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी और ऐसे निर्देश पर उस अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी । मानों वह अधिनियम प्रवृत्त नहीं हुआ हो,"

ख। उपधारा 12। में, अन्त में निम्नलिखित परन्तुक बढ़ा दिया जायेगा, अर्थात्---

"परन्तु जहाँ इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16 की उपधारा 13। के अनुसार निरीक्षक के पूर्वानुमोदन के लिए कोई निर्देश इस उपधारा के प्रारम्भ के पूर्व किया गया हो, वहाँ बोर्ड के पूर्वानुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी और ऐसे निर्देश पर उस अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी । मानों यह अधिनियम प्रवृत्त नहीं हुआ हो ।"

नया अध्याय चार-क का बढ़ाया जाना

4-मूल अधिनियम की धारा 21 के पश्चात् निम्नलिखित अध्याय बढ़ा दिया जायेगा, अर्थात्---

अध्याय चार-क
आरक्षित समूह के अध्यापक

21-क- इस अध्याय में, ---

परिभाषाएं क। "निदेशक" का तात्पर्य शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश से है और इसके अन्तर्गत उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी भी है,

ख। पद "निरीक्षक", "संस्था", "प्रबन्धतन्त्र", और "अध्यापक" के व अर्थ होंगे जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट क अध्यापकों तथा अन्यकर्मचारियों के वेतन भुगतान अधिनियम 1971 में क्रमशः शब्द "निरीक्षक", "संस्था", और "प्रबन्धाधिक

॥मैनेजमेंट॥ केगलिस दिये गये हैं, परन्तु "अध्यापक" के अन्तर्गत प्रिंसिपल या प्रधानाध्यापक नहीं होगा ।

आरक्षित समूह के अध्यापकों का आमेलन

21-ख--- ॥1॥-- निरीक्षक विहित रीति से "आरक्षितसमूह अध्यापकों" कास्करजिस्टर रहेगा जिसमें ऐसे व्यक्तियों की विषयवार सूची होगी जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिस्ट कालेज ॥अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान॥ अधिनि 1971 की धारा 4 की उपधारा 4 के अधीन जबकि उत्तर प्रदेश हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिस्ट कालेज ॥अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान॥ संशोधन अध्यादेश, 1977 प्रवृत्तथा, या तो प्रवन्धतंत्र द्वाराया निरीक्षक द्वारा जिले में स्थिति किसी संस्थामें अध्यापक के रूपमें नियुक्त किये गये थे और जिन्होंने 9 जनवरी, 1978 और 19 जनवरी, 1978 के मध्य ॥जिसमें दोनों दिन सम्मिलित हैं॥ उक्त उपवन्ध के अनुसार वस्तुतः अपने पद का कार्यभारग्रहण कर लिया था ।

उत्तर प्रदेश अध्यादेश
संख्या 10 सन् 1978
उत्तर प्रदेश
अध्यादेश संख्या
22 सन् 1978

॥2॥ आरक्षित समूह के ऐसे प्रत्येक अध्यापक को, जो उत्तर प्रदेश हाईस्कूल और इण्टरमीडिस्ट कालेज आरक्षित समूह अध्यापक अध्यादेश, 1978 या उत्तर प्रदेश हाई स्कूल और इण्टर मीडिस्ट कालेज आरक्षित समूह अध्यापक ॥द्वितीय अध्यादेश, 1978 के उपवन्धी के अनुसार किसी संस्था में अध्यापक पद पर नियुक्त किये जाने के पश्चात् किसी न्यायालय के आदेश से या किसी अन्य कारण से सेवा में बना है, ऐसे पद पर नियमित रूप से नियुक्त समझा जायेगा और उस दिनांक से या किसी अन्य कारण सेवा में बना है, ऐसे पर नियमित रूप से नियुक्त समझा जायेगा और उस दिनांक से जब से वह सामान्य रूप में स्थायी कर दिया गया होता, ऐसे पद पर स्थायी किये जाने का हकदार होगा ।

॥जहाँ किसी संस्था में अध्यापक के किसी पद की मौलिक रिक्ति को सीधी भर्ती द्वाराभरा जाना हो, वहाँ निरीक्षक के अनुरोध पर प्रवन्धतन्त्र सेवा पद उपधारा 2 में निर्दिष्ट

अध्यापक से भिन्न किसी ऐसे अध्यापक को देरे की प्रस्थापना करेगा जिसका नाम उपधारा ११ में निर्दिष्ट रजिस्टर में प्रविष्ट हो ।

१४ यदि किसी अध्यापक को उपधारा १३ के उपबन्धी के अनुसार नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय और वह तदर्थ अनुमन्यसमय के भीतर जो सात दिन से कम नहीं होगा, कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो उसका नाम उपधारा ११ में निर्दिष्ट रजिस्टर से हटा दिया जायेगा, और नियुक्ति की प्रस्थापना उस विषय में उसी जिले के अगले आरक्षित समूह अध्यापक को की जायेगी ।

१५ यदि ऐसा अन्य अध्यापक भी जिसको नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो इसी प्रक्रिया की तब तक दोहराया जायेगा जब तक कि उस विषय में उस जिले के आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची निःशेष न हो जाय ।

१६ किसी संस्थामें किसी अध्यापक की नियुक्ति धारा १६ के अधीन तब तक नहीं की जायेगी, जब तक कि सम्यक् विषयमें उस जिले के आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची उपधारा १५ के अनुसार निःशेष न हो जाय ।

स्पष्टीकरण— सदियों के निवारण के लिए उतद्वारा यह घोषणा की जाती है कि इस धाराके उपबन्धों के आधार पर कोई अध्यापक ऐसे विशेष पद पर जिसका उसने उपधारा ११ में निर्दिष्ट रीति से कार्यभार ग्रहण किया था, या उसी वेतनमान या किसी उच्चतर वेतनमान में किसी अन्य पद पर नियुक्ति का दावा करने का हकदार न होगा ।

२१ ग

स्थानान्तरण
के सिवंध में निदेशक
की शक्ति

११ जहाँ किसी जिले में किसी विषयमें शिक्षण के लिए उपलब्ध रिक्तियाँ नियुक्ति के लिए आरक्षित समूह अध्यापकों की उपलब्ध संख्या से कम या जहाँ ऐसा करना अत्यन्त आवश्यक या समीचीन हो, वहाँ निदेशक धारा २१-ख में दी गई किसी बात के होते हुए भी, निदेश दे सकता है कि किसी ऐसे अध्यापक का नाम किसी एक जिले में रहे गये रजिस्टर से निकाला जाय और उसे अन्य जिले में रहे गये रजिस्टर में सम्मिलित किया जाय ।

१२ जहाँ किसी आरक्षित समूह अध्यापक का नाम उपधारा ११ के उपबन्धों के अनुसार अन्धजिले के रजिस्टर में सम्मिलित किया जाता है, वहाँ धारा २१-ख के उपबन्ध यथावश्यक परिवर्तन सहित, ऐसे ऐसे अध्यापक के सम्बन्ध में लागू होंगे सिवाय इसके कि ऐसे जिले में किसी अध्यापक के रूप में सेवा की अपेक्षा आवश्यक न होगी।

२१-घ
प्रबन्धन द्वारा
चक की दुर्गा में
अध्यापकों की
नियुक्ति

११ जहाँ प्रबन्धन निरीक्षक द्वारा विनिर्दिष्ट समय के भीतर धारा २१-ख की उपधारा १३ के उपबन्धों के अनुसार किसी अध्यापक को किसी पद की प्रस्थापना करने में विफल रहे वहाँ निरीक्षक स्वयंसे अध्यापक को नियुक्ति पत्र जारी कर सकता है और सम्बन्धित अध्यापक ऐसे नियुक्ति पत्र के अनुसरण में पद का कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से अपना वेतन पाने का हकदार होगा।

१२ जहाँ ऐसे अध्यापक जिसे उपधारा ११ के अधीन नियुक्ति पत्र जारी किया जाय प्रबन्धन की ओर से कोई कार्य बालोप किये जाने के कारण पद का कार्यभार ग्रहण करने में असमर्थ रहता है, वहाँ ऐसा अध्यापक अपना कार्यभार ग्रहण करने की रिपोर्ट निरीक्षक को प्रस्तुत कर सकता है और तब वह उक्त रिपोर्ट प्रस्तुत करने के दिनांक से अपना वेतन पाने का हकदार हो जायेगा।

५-मूल अधिनियम की धारा ३३ के पश्चात् निम्नलिखित धारा वढ़ा दी जायगी, अर्थात्---

नई धारा
३३-क का
वढ़ाया
जाना।

"३३-क १। उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड संशोधन अध्यादेश, कतिपय नियुक्तियों १९८५ के प्रारम्भ के पूर्व, समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश माध्यमिक का नियमितीकरण शिक्षा सेवा आयोग कठिनाइयों को दूर करना अध्यादेश, १९८१ के पैरा २ के अनुसार किसी मौलिक रिक्ति में तदर्थ आधार पर सीधे नियुक्त ऐसे प्रत्येक अध्यापक को, जो इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम १९२१ में विहित अर्हतायें रखता है या या जिसे उसके उपबन्धों के अनुसार ऐसी अर्हताओं से छूट

दी गई है, ऐसे प्रारम्भ के दिनांक से मौलिक रूप में नियुक्त समझा जायेगा, बशर्ते ऐसा अध्यापक ऐसी नियुक्ति के दिनांक से ऐसे प्रारम्भ के दिनांक तक संस्था में निरन्तर कार्य करता रहा हो ।

॥३॥ उपधारा ॥१॥ के अधीन मौलिक रूप में नियुक्त समझे गये प्रत्येक अध्यापक को ऐसे प्रारम्भ के दिनांक से परवीक्षा पर समझा जायेगा ।

॥३॥ इस धारा की किसी बातका यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि कोई अध्यापक मौलिक नियुक्ति का हकदार है—

॥क॥ यदि ऐसे प्रारम्भ के दिनांक को ऐसे पद पहले ही भरा गया हो वां ऐसे पद के लिए इस अधिनियम के अनुसार चयन किया जा चुका है, या—

॥ख॥ यदि ऐसे अध्यापक सम्बद्ध संस्था की प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य या उसके प्राचार्य या प्रधान अध्यापक का सम्बन्धी है ।

स्पष्टीकरण—इस उपधारा के प्रयोजनों के लिए किसी व्यक्ति से सम्बन्धित समझा जायेगा । यदि—

॥एक॥ वेहिन्दू अविभक्त कुटुम्ब के सदस्य हों, या

॥दो॥ वेपति आरपत्नी हों, या

॥तीन॥ एक व्यक्ति दूसरे से इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, १९२१ की द्वितीय अनुसूची में उल्लिखित से संबंधित हो।”

उत्तर प्रदेश सरकार
विधायी अनुभाग- I

संख्या 1506/सबह-वि-1-11क-17-1985
लखनऊ, 23 अगस्त, 1985

अधिसूचना
विविध

" भारत का संविधान" के अनुच्छेद 201 के अधीन राष्ट्रपति महोदय ने उत्तर प्रदेश विधान मंडल द्वारा पारित उत्तर माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड संशोधन विधेयक, 1985 पर दिनांक 21 अगस्त, 1985 को अनुमति प्रदान की और वह उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 19 सत्र 1985 के रूप में सर्वसाधारण की सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है ।

उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड संशोधन
अधिनियम, 1985

। उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 19 सत्र 1985।

। जैसा कि उत्तर प्रदेश विधान मंडल द्वारा पारित हुआ ।

उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम,
1982 का संशोधन करने के लिए

अधिनियम

भारत गणराज्य के छत्तीसवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया
जाता है :-

1- ।। यह अधिनियम उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग
और चयन बोर्ड संशोधन अधिनियम, 1985 कहा जायगा ।

संक्षिप्त
नाम और
प्रारम्भ

।2। यह 12 जून, 1985 को प्रवृत्त हुआ समझा जायगा ।

उत्तर प्रदेश अधि-
नियम संख्या-5 सत्र
1982 की धारा
16 का संशोधन

2- उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम, 1982 की, जिसे आगे मूल अधिनियम कहा गया है, धारा-16 में, उपधारा 11 में, शब्द और अंक "धारा-18 और 33" के स्थान पर शब्द और अंक "धारा 18, 21-ख, 21-ग, 21-घ, 33 और 33-क" रख दिये जायेंगे।

धारा-21 का
संशोधन

3- मूल अधिनियम की धारा-21 में,--

क। उप धारा 11 में, अन्त में निम्नलिखित परन्तुक बढ़ा दिया जायेगा, अर्थात् धारा 33 के अनुसार निरीक्षक के पूर्वा-

नुमोदन के लिये कोई निर्देश पहली जनवरी, 1984 के पूर्व किया गया हो, वहाँ आयोग के पूर्वानुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी और ऐसे निर्देश पर उस अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार कार्यवाही की जायगी मानो यह अधिनियम प्रवृत्त नहीं हुआ हो।

ख। उपधारा 21 में, अन्त में निम्नलिखित परन्तुक बढ़ा दिया जायेगा, अर्थात्--

" परन्तुक जहाँ इन्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा-16-घ की उपधारा 33 के अनुसार निरीक्षक के पूर्वानुमोदन के लिये कोई निर्देश इस उपधारा के प्रारम्भ होने के पूर्व किया गया हो, वहाँ बोर्ड के पूर्वानुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी और ऐसे निर्देश पर उस अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार कार्यवाही की जायगी मानो यह अधिनियम प्रवृत्त नहीं हुआ हो।"

नया अध्याय
घार-क
का बढ़ाया जाना

4- मूल अधिनियम की धारा-21 के पश्चात् निम्नलिखित अध्याय बढ़ा दिया जायगा, अर्थात्--

अध्याय चार-क

आरक्षित समूह के अध्यापक

21-क इस अध्याय में-

परिभाषाएं : 1क "निदेशक" का तात्पर्य शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश से है और इसके अन्तर्गत उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी भी है,

1ख। पद "निरीक्षक", "संस्था", "प्रबन्धक" और "अध्यापक" के वहीं अर्थ होंगे जो उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान अधिनियम, 1971 में क्रमशः शब्द "निरीक्षक", "संस्था", "प्रबन्धाधिकरण मैनेजमेन्ट" और "अध्यापक" के लिये दिये गये हैं, परन्तु "अध्यापक" के अन्तर्गत प्रिंसिपल या प्रधानाध्यापक नहीं होगा।

21-ख-1। निरीक्षक विहित रीति से "आरक्षित समूह अध्यापकों"

आरक्षित
समूह के
अध्यापकों
का
आभिलन

का एक रजिस्टर रखेगा जिसमें ऐसे व्यक्तियों की विषयवार सूची होगी जो उत्तर प्रदेश हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान अधिनियम, 1971 की धारा-4 की उपधारा 4। के अधीन, जबकि उत्तर प्रदेश हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान संशोधन अध्यादेश, 1977 प्रवृत्त था, या तो प्रबन्धक द्वारा या निरीक्षक द्वारा जिले में स्थित किसी संस्था में अध्यापक के रूप में नियुक्त किये गये थे और जिन्होंने 9 जनवरी, 1978 और 19 जनवरी, 1978 के मध्य जिसमें दोनों दिन सम्मिलित हैं उक्त उपबन्ध के अनुसार वस्तुतः अपने पद का कार्यभार ग्रहण कर लिया था।

2। आरक्षित समूह के ऐसे प्रत्येक अध्यापक को, जो उत्तर प्रदेश हाईस्कूल और इण्टरमीडिएट कालेज आरक्षित समूह अध्यापक अध्यादेश, 1978 या उत्तर प्रदेश हाई स्कूल और इण्टरमीडिएट

कालेज आरक्षित समूह अध्यापक। द्वितीय। अध्यादेश, 1978 के उपबन्धों के अनुसार किसी संस्था में अध्यापक के पद पर नियुक्त किये जाने के पश्चात् किसी न्यायालय के आदेश से या किसी अन्य कारण से सेवा में बना है, ऐसे पद पर नियमित रूप से नियुक्त समझा जायगा और उस दिनांक से जब से वह सामान्य रूप में स्थायी कर दिया गया होता, ऐसे पद पर स्थायी किये जाने का हकदार होगा।

उत्तर प्रदेश
अध्यादेश
संख्या 10
सत्र-1978

13। जहाँ किसी संस्था में अध्यापक के किसी पद की मौलिक रिक्ति को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना हो, वहाँ निरीक्षक के अनुरोध पर प्रबन्धतंत्र ऐसा पद उपधारा 12 में निर्दिष्ट अध्यापक से भिन्न किसी ऐसे अध्यापक को देने की प्रस्थापना करेगा जिसका नाम उपधारा 11 में निर्दिष्ट रजिस्टर में प्रविष्ट हो।

उत्तर प्रदेश
अध्यादेश
संख्या-22
सत्र 1978

14। यदि किसी अध्यापक को उपधारा 13 के उपबन्धों के अनुसार नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय और वह तदर्थ अनुमन्य समय के भीतर जो सात दिन से कम नहीं होगा कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो उसका नाम उपधारा 11 में निर्दिष्ट रजिस्टर से हटा दिया जायगा, अ और नियुक्ति की प्रस्थापना उस विषय में उसी जिले के अगले आरक्षित समूह अध्यापक को की जायगी।

15। यदि ऐसा अन्य अध्यापक भी जिसको नियुक्ति की प्रस्थापना की जाय, कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहे तो इसी प्रक्रिया को तब तक दोहराया जायगा जब तक कि उस विषय में उस जिले के आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची निःशेष न हो जाय।

16। किसी संस्था में किसी अध्यापक की नियुक्ति धारा 16 के अधीन तब तक नहीं की जायगी, जब तक कि सम्बद्ध विषय में उस जिले के आरक्षित समूह अध्यापकों की सूची उपधारा 15 के अनुसार निःशेष न हो जाय।

स्पष्टीकरण सिद्धों के निवारण के लिये एतद्वारा यह घोषणा की जाती है कि इस धारा के उपबन्धों के आधार पर कोई अध्यापक किसी ऐसे विशेष पद पर जिसका उसने उपधारा 111 में निर्दिष्ट रीति से कार्यभार ग्रहण किया था, या उसी वेतनमान या किसी उच्चतर वेतनमान में किसी अन्य पद पर नियुक्ति का दावा करने का हकदार न होगा ।

21-ग 111 जहाँ किसी जिले में किसी विषय में शिक्षण के लिए उपलब्ध स्थानान्तरण रिक्तियाँ नियुक्ति के लिये आरक्षित समूह अध्यापकों की उपलब्ध के संबंध में निदेशक की संख्या से कम हों, या जहाँ ऐसा करना अन्वया आवश्यक या शक्ति समीचीन हो, वहाँ निदेशक धारा 21-ख में दी गई किसी बात के होते हुए भी, निदेश दे सकता है कि किसी ऐसे अध्यापक का नाम किसी एक जिले में रखे गये रजिस्टर से निकाल दिया जाय और उसे अन्य जिले में रखे गये रजिस्टर में सम्मिलित किया जाय ।

121 जहाँ किसी आरक्षित समूह अध्यापक का नाम उपधारा 111 के उपबन्धों के अनुसार अन्य जिले के रजिस्टर में सम्मिलित किया जाता है, वहाँ धारा 21-ख के उपबन्ध यथावश्यक परिवर्तन सहित, ऐसे अध्यापक के संबंध में लागू होंगे सिवाय इसके कि ऐसे जिले में किसी अध्यापक के रूप में सेवा की अपेक्षा आवश्यक न होगी ।

21-घ 111 जहाँ प्रवन्धतंत्र निरीक्षक द्वारा विनिर्दिष्ट समय के भीतर धारा 21-ख की उपधारा 131 के उपबन्धों के अनुसार प्रवन्धतंत्र द्वारा चुकी किसी अध्यापक को किसी पद की प्रस्थापना करने में विफल रहे, वहाँ निरीक्षक स्वयं ऐसे अध्यापक को नियुक्ति-पत्र जारी कर सकता है और सम्बन्धित अध्यापक ऐसे नियुक्ति-पत्र के अनुसरण में पद का कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से अपना वेतन पाने का हकदार होगा ।

121 जहाँ ऐसा अध्यापक जिसे उपधारा 111 के अधीन नियुक्ति-पत्र जारी किया जाय, प्रवन्धतंत्र की ओर से कोई कार्य या लोप किये जाने के कारण पद का कार्यभार ग्रहण करने में असमर्थ रहता है, वहाँ ऐसा अध्यापक अपना कार्यभार ग्रहण करने की रिपोर्ट निरीक्षक को प्रस्तुत कर सकता है और तब वह उक्त रिपोर्ट प्रस्तुत करने के दिनांक से अपना वेतन पाने का हकदार हो जायगा ।

5- मूल अधिनियम की धारा 33 के पश्चात् निम्नलिखित धारा बढ दी जायेगी;
अर्थात्---

उत्तर प्रदेश मोधमिक शिक्षा सेवा आयोग और कानून कोड संशोधन अधिनियम, 1985 के प्रारम्भ के पूर्व, समय समय पर कर्तव्य निरूक्त उत्तर प्रदेश मोधमिक शिक्षा सेवा आयोग कठिनाइयों को दूर करना आदेश, 1981 के पैरा 2 के अनुसार किसी मौलिक रिक्ति में तदर्थ आधार पर तीधो नियुक्त ऐसे प्रथिक अध्यापक को, जो इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के उपबन्धों के अधीन विहित अर्हताएँ रखाता है या जिसे उसके उपबन्धों के अनुसार ऐसी अर्हताओं में छूट दी गयी है, ऐसे प्रारम्भ के दिनांक में मौलिक रूप में नियुक्त सम्झा जायगा, वगैरै ऐसा अध्यापक ऐसी नियुक्ति के दिनांक में ऐसे प्रारम्भ के दिनांक तक संस्था में निरन्तर कार्य करता रहा हो ।

12 उपधारा 11 के अधीन मौलिक रूप में नियुक्त सम्झे गये प्रत्येक अध्यापक श्रैखिक को ऐसे प्रारम्भ के दिनांक में परीवीक्षा पर सम्झा जायगा ।

13 इस धारा की किमी बात का यह अर्थ नही लगाया जायगा कि कोई अध्यापक मौलिक नियुक्ति का हकदार है ---

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

ख यदि ऐसा अध्यापक सम्बद्ध संस्था की प्रबन्ध समिति के किमी सदस्य या उसके प्राचार्य, या प्रधान अध्यापक का सम्बन्धी है ।

स्पष्टीकरण:- इस उपधारा के प्रयोजनों के लिये किमी ब्यक्ति को दूसरे ब्यक्ति में संदीधित सम्झा जायगा यदि---

- 1 एक वे हिन्दू अभिभक्त कुटुम्ब के सदस्य हों या
- 2 वे पति और पत्नी हों, या
- 3 तीन एक ब्यक्ति दूसरे में इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 की द्वितीय अनुसूची में दियत रीति में संदीधित हों ।

निरसन और
अपवाद

6-111 उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड संशोधन अध्यादेश, 1985 एतद्वारा उत्तर प्रदेश अध्यादेश
निरमित किया जाता है। संख्या 12

निवारा
121 ऐसे निवृत्त के होते हुए भी उपधारा (1) मन 1986

111 में निर्दिष्ट अध्यादेश द्वारा यथा संशोधित मूल अधिनियम के उपबन्धों के अधीन कृत कोई कार्य या कार्यवाही इस अधिनियम द्वारा यथा संशोधित मूल अधिनियम के तत्समान उपबन्धों के अधीन कृत कार्य या कार्यवाही समझी जायगी मानो इस अधिनियम के उपबन्ध सभी सारभूत समय पर प्रवृत्त थे।

आज्ञा में,

वी०एल० लुम्बा,
सचिव।

सर्वोच्च वरीयता/विधान सभा/परिषद प्रश्न

आत्म प्रकाश
शिक्षा निदेशक, उ०प्र०।

अ०शा०पत्रांक /27190

शिक्षा निदेशालय
उत्तर प्रदेश

दिनांक: इलाहाबाद, जनवरी, 18, 1986

प्रिय महोदय/महोदया,

विधान सभा/परिषद के प्रश्नों के उत्तर समय से शासन को उपलब्ध कराये जाने के लिये आगामी वज्र सत्र के लिये प्रश्नों के प्रेषण और उत्तर प्राप्त करने के लिये की गई विशेष व्यवस्था संलग्न प्रेषित है।

2- मण्डलीय स्तर पर विभाग के समस्त प्रश्नों का संकलन और उत्तरों के प्रेषण की व्यवस्था मण्डलीय उप शिक्षा निदेशकों द्वारा की जायगी।

3- समस्त अधिकारियों से अनुरोध है कि वे इस व्यवस्था एवं समय सारिणी का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें। मण्डलीय उप शिक्षा-निदेशक इसकी सतत समीक्षा अपने स्तर पर स्वयं सुनिश्चित करने की कृपा करें।

4- कृपया इसे सर्वोच्च वरीयता प्रदान की जाय।

भवदीय

§आत्म प्रकाश §

मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, उ०प्र०।
मण्डलीय वार्तिका विद्यालय निरीक्षक, उ०प्र०।
सहायक शिक्षा निदेशक § वैसिक शिक्षा § उ०प्र०।

पृ०सं० /27190-389 / उसी तिथि को।

प्रतिलिपि निम्नलिखित अधिकारियों तत्काल आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

- 1- जिला विद्यालय निरीक्षक, उ०प्र०।
- 2- जिला वार्तिका विद्यालय निरीक्षक, उ०प्र०।
- 3- जिला वैसिक शिक्षा अधिकारी, उ०प्र०।
- 4- जिला वैसिक शिक्षा अधिकारी § महिला § उ०प्र०
- 5- मुख्यतः एवं जिविर कार्यालय के समस्त अधिकारियों।

§आत्म प्रकाश §
शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश।

विधान सभा/परिषद का बजट सत्र अगले माह से आरम्भ होने जा रहा है। पिछले सत्र में यह देखने में आया कि विधान सभा/परिषद के प्रश्नों का उत्तर समय से न मिलने के कारण सदन में सूचना प्रस्तुत नहीं की जा सकी। इस व्यवस्था में सुधार आवश्यक है। अतः विधान सभा/परिषद के प्रश्नों के उत्तर समय से उपलब्ध कराने के लिये निम्नांकित केरिषर व्यवस्था करने का निर्णय लिया गया है।

विधान सभा/परिषद के प्रश्नों को सचिवालय से निदेशालय तथा निदेशालय से मण्डलीय कार्यालय तक भेजने की व्यवस्था।

1- विधान सभा/परिषद के कार्यालय से सचिवालय के विभिन्न अनुभाग में जिस दिन प्रश्न प्राप्त होंगे वे सभी प्रश्न उसी दिन सचिवालय शिक्षा § 4 § अनुभाग को भेज दिये जायेंगे।

2- शिक्षा निदेशालय के शिविर कार्यालय द्वारा सभी प्रश्न उसी दिन सायंकाल 5 बजे तक सचिवालय अनुभाग § 4 § से प्राप्त कर लिये जायेंगे। सचिवालय से प्राप्त प्रश्न मूलरूप में उसी दिन सायंकाल मुख्यालय, इलाहाबाद को भेज दिये जायेंगे।

3- मुख्यालय, इलाहाबाद में प्रश्न प्राप्त होते ही उसकी आवश्यक प्रतिपा निकाल ली जायेगी और संबंधित अधिकारी को उसी दिन 11 बजे तक प्रस्तुत कर दी जायेगी। अपर शिक्षा निदेशक द्वारा इस कार्य का दायित्व एक प्रधान सहायक को सौंप दिया जायगा।

4- मण्डलीय उप शिक्षा निदेशकों के कार्यालय से एक वाहक मुख्यालय को भेजा जायगा जो इन प्रश्नों को शिक्षा निदेशालय से प्राप्त कर अगले दिन मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक के कार्यालय में पहुँचा देगा।

5- मण्डलीय कार्यालयों से इन प्रश्नों को जिलों में पहुँचाने के लिये जिलों से वाहक आयेगी जो प्रश्नों को अपने जनपदीय कार्यालय में पहुँचाने की व्यवस्था कर देगी।

जिलों से प्राप्त उत्तरों को सचिवालय तक पहुँचाने की निम्नांकित व्यवस्था की जायगी।

* 1- जनपदों में विधान सभा/परिषद के संकलित उत्तर वाहक द्वारा मण्डलीय स्तर तक भेजे जायेंगे तथा मण्डलीय स्तर से विशेष वाहक द्वारा उन उत्तरों को निदेशालय तक भेजने की व्यवस्था की जायगी।

2- विधान सभा में शिक्षा विभाग को प्रश्नोंत्तर काल सोमवार को निर्धारित किया गया है तथा विधान परिषद में शुक्रवार का होता है। अतः इस प्रकार की व्यवस्था की जायगी कि प्रथम सोमवार के लिये जो प्रश्न सूचीबद्ध किए जायें उनका उत्तर एक

(१६२)

सप्ताह पूर्व मण्डलीय कार्यालय में से एकत्र हो जाना चाहिये। उदाहरण स्वरूप सोमवार 10 फरवरी के लिये निर्धारित प्रश्नों का उत्तर उसके एक सोमवार पूर्व अर्थात् 3 फरवरी को जनपद कार्यालयों से मण्डलीय कार्यालय में पहुँच जाने चाहिये। मण्डलीय अधिकारी द्वारा सभी जनपदों से प्राप्त उत्तर उसी दिन सायंकाल मुख्यालय भेज दिये जायेंगे जो 4 फरवरी को मुख्यालय में प्राप्त हो जायेंगे। मुख्यालय में उनका परीक्षण करने के बाद उत्तर 5 फरवरी बुधवार को सायंकाल शिविर कार्यालय को भेज दिये जायेंगे जो शिविर कार्यालय, लखनऊ में 6 फरवरी को प्राप्त हो जायेंगे। शिविर कार्यालय द्वारा उसी दिन सायंकाल तक उत्तर सचिवालय में सुलभ करा दिये जायेंगे ।

3- इसी प्रकार विधान परिषद के प्रश्नों के उत्तर भी 8 दिन पूर्व मण्डलीय कार्यालयों को भेजे जायेंगे। उदाहरणार्थ 7 फरवरी शुक्रवार के लिये निर्धारित प्रश्न 31 जनवरी तक जिलों से मण्डलीय कार्यालय को भेज दिये जायेंगे। मण्डलीय कार्यालयों द्वारा यह सब उत्तर 1 फरवरी को निदेशालय पहुँचा दिये जायेंगे । निदेशालय द्वारा संकलित उत्तर 3 फरवरी को शिविर कार्यालय में भेज दिये जायेंगे। ~~निदेशालय द्वारा~~ जहाँ से वे उत्तर उसी दिन सायंकाल सचिवालय के सम्बन्धित अधिकारियों को भेज दिये जायेंगे ।

4- इस प्रकार मण्डलीय कार्यालय से एक वाहक विधान सभा के प्रश्नों को 8 दिन पूर्व लेकर आयेगी और दूसरा वाहक विधान परिषद के उत्तर सहित एक सप्ताह पूर्व भेजा जायगा।

5- इस व्यवस्था के साथ ही साथ सचिवालय द्वारा वर्तमान व्यवस्था के अन्तर्गत जिस प्रकार मुख्यालय, शिविर कार्यालय तथा जनपदों को जो पत्र सीधे भेजे जाते हैं वे पूर्ववत् भेजे जायेंगे। इसी प्रकार शिविर कार्यालय द्वारा जिलों को जो पत्र सीधे भेजे जाते हैं वे भी पूर्ववत् भेजे जायेंगे। इस प्रकार की दोहरी व्यवस्था से यह सुनिश्चित कर लिया जायगा कि जनपदों में समय से विधान सभा/परिषद के प्रश्न प्राप्त हो गये हैं तथा उनका उत्तर उक्त निर्धारित व्यवस्था के अनुसार समय से भेज दिये जायेंगे ।

(१६७)

5- अल्पकालिक प्रश्नों के लिये उक्त व्यवस्था का अनुपालन न करते हुये जिलों से उत्तर सीधे वाहक द्वारा मुख्यालय को भेजे जायें तथा उसकी एक प्रति शिविर कार्यालय को सीधे भी भेज दी जायगी ।

6- विधान सभा/परिषद के सभी प्रश्नों पर विधान सभा/परिषद की एक विशेष मोहर लगायी जायगी जिससे इस प्रकार के पत्रों को शीर्ष वरीयता के आधार पर व्यवहृत किया जाय ।

7- इस व्यवस्था को सुनिश्चित करने के लिये शिविर कार्यालय में श्री घोषाल सहायक उप शिक्षा निदेशक (अर्थ) प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे तथा मुख्यालय पर ड० ० सोम प्रकाश मिश्र, संयुक्त शिक्षा निदेशक (प्रशिक्षण) अनुपालन सुनिश्चित करायें इस सम्पूर्ण व्यवस्था का अनुप्रवण श्री ईश्वर शरण गौड़, सलाहकार उर्दू, शिविर कार्यालय लखनऊ द्वारा सुनिश्चित किया जायगा ।

8- मुख्यालय पर प्रधान सहायक व अन्य अधिकारियों के लिये समुचित त्रिदेश अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) द्वारा दिये जायेंगे ।

9- जिला विद्यालय निरीक्षक, मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक व मुख्यालय के सम्बन्धित अधिकारी अपना एक रजिस्टर बनायेंगे जिसमें विधान सभा/परिषद के प्रश्नों की सूची अंकित की जायगी तथा उसका निस्तारण नोट किया जायेगा । किसी भी स्तर पर यदि कार्य रुक रहा है तो सम्बन्धित अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यालयों से टेलीफोन अथवा वाहक द्वारा अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे । इस व्यवस्था में जो अधिकारी, कर्मचारी समय का पालन नहीं करेंगे अथवा शिक्षितता वरतेंगे उनके सम्बन्ध में तत्काल प्रशासनिक कार्यवाही की जायगी ।

10- विधान सभा/परिषद के प्रथम सोमवार व बुधवार के लिये प्रश्नों की सूचियाँ भेजी जा चुकी हैं जिसका उत्तर 25 जनवरी, 1986 तक मुख्यालय में हर हालत में प्राप्त हो जाना चाहिये । ऐसे प्रश्न जो किसी व्यक्ति अध्यापक विशेष अथवा एक संस्था से सम्बन्धित हों उनका पूर्ण उत्तर भेजा जाना चाहिये । विधान सभा/परिषद के पूर्ण उत्तर के साथ उसकी व्याख्यात्मक टिप्पणी सुस्पष्ट और पूर्ण होनी चाहिये । पूर्ण उत्तर अथवा स्पष्ट व्याख्यात्मक टिप्पणी भेजने के लिये सम्बन्धित अधिकारी का उत्तर दायित्व होगा/अपूर्ण उत्तर अथवा अपूर्ण व्याख्यात्मक टिप्पणी भेजने के लिये सम्बन्धित अधिकारियों के विरुद्ध प्रशासनिक कार्यवाही की जायगी ।

उक्त निर्देशों का दृढ़ता से धारण किया जाय ।

विधान सभा एवं विधान परिषद के प्रथम सत्र 1986 के प्रश्नों को क्षेत्र से शिक्षा मुख्यालय इलाहाबाद एवं मुख्यालय से शासन को भेजने हेतु तिथिवार कार्यक्रम - § विधान मण्डल की संयुक्त बैठक 3.2.86 को प्रारम्भ होने की सूचना प्राप्त हुयी है §

विधान सभा में प्रश्नोत्तर हेतु निर्धारित तिथि 10.2.86 प्रथम सोमवार -

जनपद कार्यालयों से मण्डलीय कार्यालयों में उत्तर पहुँचाने की तिथि 3.2.86

मण्डलीय कार्यालयों से मुख्यालय, इलाहाबाद में उत्तर पहुँचाने की तिथि 4.2.86

मुख्यालय से शिविर कार्यालय लखनऊ एवं शासन को पहुँचाने की तिथि 6.2.86

द्वितीय सोमवार 17.2.86

जनपद कार्यालयों से मण्डलीय कार्यालयों में उत्तर पहुँचाने की तिथि 10.2.86

मण्डलीय कार्यालयों से मुख्यालय, इलाहाबाद में उत्तर पहुँचाने की तिथि 11.2.86

मुख्यालय से शिविर कार्यालय लखनऊ एवं शासन को पहुँचाने की तिथि 13.2.86

तृतीय सोमवार 24.2.86

जनपद कार्यालयों से मण्डलीय कार्यालयों में उत्तर पहुँचाने की तिथि 17.2.86

मण्डलीय कार्यालयों से मुख्यालय इलाहाबाद में उत्तर पहुँचाने की तिथि 18.2.86

मुख्यालय से शिविर कार्यालय लखनऊ एवं शासन को पहुँचाने की तिथि 20.2.86

विधान परिषद के प्रश्नोत्तर हेतु निर्धारित तिथि 7.2.86 प्रथम शुकवार

जनपद कार्यालयों से मण्डलीय कार्यालयों में उत्तर पहुँचाने की तिथि 31.1.86

मण्डलीय कार्यालयों से मुख्यालय, इलाहाबाद में उत्तर पहुँचाने की तिथि 1.2.86

मुख्यालय से शिविर कार्यालय, लखनऊ एवं शासन को पहुँचाने की तिथि 3.2.86

द्वितीय शुकवार 14.2.86

जनपद कार्यालयों से मण्डलीय कार्यालयों में उत्तर पहुँचाने की तिथि 7.2.86

मण्डलीय कार्यालयों से मुख्यालय, इलाहाबाद में उत्तर पहुँचाने की तिथि 8.2.86

मुख्यालय से शिविर कार्यालय, लखनऊ एवं शासन को पहुँचाने की तिथि 10.2.86

तृतीय शुकवार 21.2.86

जनपद कार्यालयों से मण्डलीय कार्यालयों में उत्तर पहुँचाने की तिथि 14.2.86

मण्डलीय कार्यालयों से मुख्यालय इलाहाबाद में उत्तर पहुँचाने की तिथि 15.2.86

मुख्यालय से शिविर कार्यालय लखनऊ एवं शासन को उत्तर पहुँचाने की तिथि 17.2.86

विशेष सूचना - विधान सभा/परिषद की बैठक किसी कारणवश किसी सोमवार/शुकवार को नहीं होती है तो अगले सोमवार/शुकवार को वही प्रश्न अमली तिथि वार को स्थानान्तरित हो जायेंगे ।

अ०शा०प० स०। प्रथम/ 5834-46 / 85-86

बी०परि०खण्डेलवाल,

अपर शिक्षा निदेशक/माध्यमिक/ शिक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश।

दिनांक: जनवरी 20, 1986 इलाहाबाद

प्रिय महोदय,

आपको स्मरण होगा कि जनवरी 17 व 18, 1986 को मण्डलीय अधिका-
रियों की बैठक में आरक्षित समूह अध्यापकों के स्थाईकरण/आमेलन तथा मौलिक रिक्ति
द्वारा नियमित प्रक्रिया के अनुसार तदर्थ रूप से नियुक्त अध्यापकों के
विनियमितीकरण की कार्यवाही तत्काल पूर्ण करने तथा संख्यात्मक आकड़े 25 जनवरी,
1986 तक अनिवार्य रूपसे उप शिक्षा निदेशक/मा०-2 को उपलब्ध कराने हेतु चर्चा हुई
थी। शासन द्वारा इस सम्बन्ध में जो कड़ा रुख अपनाया गया है, उससे आपको बैडक में
भी अवगत कराया जा चुका है।

2- कठिनाई निवारण आदेश दिनांकित 31-8-81 को कठिनाई निवारण
आदेश दिनांक 11-9-81 के पैरा-5 द्वारा संशोधित किया गया था, के पैरा-2 के
अन्तर्गत मौलिक रिक्तियों के प्रति सीधी भर्ती की प्रक्रिया के अनुसार निरीक्षक द्वारा
10 रुपये का पोस्टल आर्डर के साथ गुणांक के आधार पर तदर्थ नियुक्त शिक्षकों की
संख्यात्मक विवरण जो जुलाई/अगस्त 1985 में प्राप्त हुआ और वर्तमान में प्रगति आख्या
के साथ भेजे गये उनके विवरण में बहुत अन्तर है। पूर्व में भेजे गये विवरण के अनुसार सदन
को भी अवगत कराया गया था। इस सम्बन्ध में भी विस्तृत चर्चा हुयी थी। आगामी
सत्र में पुनः चर्चा हो सकती है।

3- अतः आपसे अनुरोध है कि आरक्षित समूह अध्यापकों को माननीय
सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय एवं उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन
संशोधन अध्यादेश 1985 एवं अधिनियम 1985 में परिवर्तित के प्राविधानानुसार स्
करण के निर्देश तत्काल प्रवन्धतंत्र को लेकर कार्यवाही पूर्ण करायें और प्रगति आख्या
निर्धारित प्रपत्र"क" पर भेजें। इसी प्रकार जो आरक्षित समूह के अध्यापक अभी तक
आमेतित नहीं हो सके हैं उन्हें भी आमेतित अपने स्तर पर तत्काल पूर्ण कराकर प्रगति
आख्या प्रपत्र"क" पर भेजें। तदर्थ नियुक्त अध्यापकों को विनियमित किये जाने के सम्

में कार्यवाही तत्काल पूर्ण कराकर प्रगति आख्या 25-1-86 तक आ रहे वाहक से उपलब्ध कराये विनियमित किये जाने वाले अध्यापकों का जो संख्यात्मक विवरण जुलाई/अगस्त, 1985 में भेजा था उसी को आधार मानकर बालिका/बालक संस्थाओं का संख्यात्मक विवरण दें। यदि संख्या में कमी या वृद्धि होती है तो उसके साथ संशोधित विवरण पृथक से संलग्न करके लगाये और कटने/बढ़ने का कारण भी अंकित करें जिससे शासन को भी अवगत कराया जाय। शासन को प्रस्तुत किये गये आँकड़ों की एक प्रति संलग्न है।

पुनः आपसे अनुरोध है कि 26-1-85 तक की बालक/बालिका संस्थाओं की संकलित प्रगति आख्या प्रपत्र क, ख, ग में संशोधित आँकड़ों सहित यदि कोई हो पर अनिवार्य रूप से श्री प्रकाशचन्द्र श्रीवास्तव उप शिक्षा निदेशक, मा०-2 को 25-1-86 तक वाहक द्वारा उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

भवदीय

१ वी०पी०खडेलवाल१

मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक,
उत्तर प्रदेश, १नाम से१

पद्धतिमूलक संस्थागत योजना

1- संस्था के स्तर पर योजना की आवश्यकता

जिन जिन स्तरों पर निर्णय लिए जाते हैं प्रशासन के उन सभी स्तरों पर शैक्षिक योजना बनाई जानी चाहिये, उदाहरण के तौर पर राष्ट्रीय स्तर पर, राज्य स्तर पर, क्षेत्रीय स्तर पर, उप-क्षेत्रीय और संस्था के स्तर पर। शैक्षिक विकास का कोई भी विस्तृत कार्यक्रम इन सभी स्तरों पर सफलता पूर्वक तब तक लागू नहीं किया जा सकता जब तक इन सभी स्तरों पर ब्यवस्थित योजना नहीं बनाई जाती। और सबसे महत्वपूर्ण स्तर, जहां से यह सभी योजनाएँ कार्य रूप धारण करती हैं अथवा प्रोत्साहन आधार ग्रहण करती है, संस्थागत स्तर होता है। आस्तव में यदि देखें तो देश की शिक्षा योजना की प्रक्रिया में संस्थागत योजना, शिक्षा कार्मियों की भूमिका की स्वीकृति है।

संस्थागत योजना का उद्देश्य मूलतः वही है जो शैक्षिक योजना का होता है। लेकिन संस्था के स्तर पर कार्ययोजना का तात्कालिक उद्देश्य तथा विशेष उद्देश्य, प्राथमिकता की दृष्टि से और महत्व की दृष्टि से भी क्षेत्रीय, उप-क्षेत्रीय, राज्यीय अथवा राष्ट्रीय कार्यक्रम से भिन्न होता है।

हर संस्थान ने अपनी निजी कार्ययोजना बनाने की प्रगती विकसित करली है। इस तथ्य के बावजूद भी किसी देश में किसी स्तर पर शैक्षिक योजना अस्तित्व में है या नहीं, शिक्षा के क्षेत्र में संस्थागत योजना का विचार नया नहीं है। हर अध्यापक अपने पाठ्यक्रम की स्परेखा बनाता है और हर छात्र अपने अध्ययन का कार्यक्रम तैयार करता है। हर शिक्षण संस्था छात्रों के लिए समय विभाग चक्र बनाती है तथा अपनी संस्था अपना सालाना बजट भी बनाती है। यद्यपि हम में से सभी शैक्षिक क्रियाकलापों को योजनावद्ध तरीके से चलाते आ रहे हैं फिर भी लगता है कि इसमें से कोई चीज गायब है। कभी भी यह संभव नहीं होता कि संपूर्ण संस्था का मूल्यांकन एक साथ किया जा सके। विस्तृत योजना तैयार करने

की कोई नहीं होती है। जिसके माध्यम से संस्था के मार्गदर्शक उद्देश्यों के साथ प्रशासनिक तथा अकादमिक गतिविधियों को जोड़ा जा सके। इस तरह हम जो योजना बनाते हैं उनका संस्था के वास्तविक जीवन से कोई नाता नहीं होता।

इस पर्ये का मुख्य उद्देश्य कोई जादुई व्यवस्था प्रदान करना नहीं है बल्कि इसका उद्देश्य संस्था के स्तर पर शैक्षिक विकास के लिए विस्तृत योजना तैयार करने में व्यवस्थित तरीका अपनाने के लिए सुझाव देना है। हमारी कोशिश होगी कि इस बात की जानकारी देने के लिए हम आपको सामान्य उपकरण और तकनीकें प्रदान करें कि संस्था क्या है, इसकी स्थिति क्या है, यह क्या होना चाहती है और यह किस प्रकार अपना लक्ष्य प्राप्त कर सकती है। इस प्रकार तैयार की गई योजनाएँ किसी को अपनी गतिविधियों को सुधारने और विकसित करने के लिए स्परेखा भर प्रदान करती है। इसका खाका राष्ट्रीय अथवा क्षेत्रीय होगा और किसी संस्था की आवश्यकताओं तथा संसाधनों पर आधारित होगी तथा सभी संबद्ध पक्षों की इसमें पूरी भागीदारी होगी, जैसे संस्था का अध्यक्ष, अध्यापक, अभिभावक विद्यार्थी और समुदाय। संस्थागत योजना के पद्धति मूलक उपागम सिस्टम एप्रोच द्वारा इसको अधिक प्रभावी ढंग से किया जा सकता है। इससे निम्नांकित बातों को सुनिश्चित किया जा सकता है:-

- 1- संसाधनों का इष्टतम आप्टिमल उपयोग
- 2- समय का इष्टतम उपयोग
- 3- साधनों और साधकों की स्पष्टता
- 4- व्यक्तियों और प्रक्रियाओं के बीच तालमेल
- 5- इताशाओं को कम करना
- 6- अनिश्चितताओं को कम करना

पद्धतिमूलक उपागम सिस्टम एप्रोच की अवधारणा

पद्धतिमूलक उपागम विभिन्न समस्याओं को हल करने में तर्कपूर्ण सोच को इस्तेमाल

करने की एक प्रक्रिया है। यह शब्द "पद्धति" §सिस्टम§ से बना है। मोटे तौर पर इसका आशय है, परस्पर निर्भर ऐसे तत्वों का समूह जो पूर्व निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए एक साथ कार्य करते हैं इस प्रकार पद्धतिमूलक उपागम एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति के लिए सर्वाधिक संभव, उपयुक्त तथा स्वीकार्य साधनों §ब्रिड्ज तरिकों§ को परिभाषित करने की कोशिश है। किसी पद्धति को यह स्थिर ढाँचे के रूप में नहीं देखना बल्कि एक संगठित तथा समग्र प्रक्रिया के रूप में देखना है जिसकी निम्नालिखित मुख्य विशेषताएँ हैं:-

§क§ सुपरिभाषित उद्देश्य, जैसे तात्कालिक प्रतिफल और दीर्घकालीन प्रभाव
§ख§ इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए भौतिक तथा भौतिकेत्तर आगत
§इन पुट§

§ग§ प्रबंधकीय और शैक्षणिक प्रक्रियाएँ जो आगतों को जोड़ती और यथाथ रूप देती हैं जिससे मनचाहे परिणाम प्राप्त किये जा सकें ,

§घ§ निर्गत §आउट पुट§ यानी इससे प्राप्त होने वाले वास्तविक परिणाम,

§ड. § और इस बात को सुनिश्चित करना कि वास्तविक निर्गत वॉछित निर्गत से मेल खाता हो, संचारेक्षण §मानीटरिंग§ तथा मूल्यांकन के रूप में " कंट्रोल तथा फीड बैक" की पद्धति से मेल खाता हो ।

किसी पद्धति के ये विभिन्न तत्व एक माहल §चार्ट-1 § के रूप में प्रस्तुत किए जा सकते हैं जिनको किसी शिक्षण संस्थान की व्यवस्था में उपयोग में लाया जा सकता है। इस मॉडल में निहित विचार यह है कि स्कूल शिक्षा एक प्रक्रिया है जो आगतों §छात्र, कर्मचारी, भवन, वित्त आदि§ को निर्गतों §स्नातक, ज्ञान आदि§ में परिवर्तित करती है।

पद्धतियों की जो रूपरेखा चार्ट-1 में ऊपर स्पष्ट की गई है वह किसी संस्था के उद्देश्यों के परीक्षण में, विभिन्न आगतों §इनपुट्स§को पहचानने में तथा उस प्रक्रिया के स्वरूप के अध्ययन में जो आगतों को वॉछित निर्गत में बदलती है, मदद कर सकती है। यह खाका न केवल किसी

संस्था की गतिवाधियों की समग्र रूप से योजना बनाने में प्रयुक्त किया जा सकता है वॉल्क किसी संस्था में गतिवाधियों के किसी एक पक्ष को लेकर किसी एक कार्यक्रम की योजना बनाने में भी इसका उपयोग किया जा सकता है ।

प्रस्तुत संदर्भ में पद्धति उपागम सिस्टम एप्रोच पद का प्रयोग व्यवस्थित प्रक्रिया के एक सामान्य अर्थ में किया गया है, इसका किसी अद्वितीय दृष्टिकोण से तात्पर्य नहीं है, लेकिन इसमें दोनों ही बातें शामिल हैं : डिजाइन और विश्लेषण। वॉल्ट उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए किसी को किस रूप में कार्य को श्लेकर आगे बढ़ना चाहिये उन सभी सुझावों का इसमें समावेश है। जैसे

- प्रमुखा समस्या की पहचान,
- कार्य के लिए उद्देश्यों का निर्धारण,
- उद्देश्य प्राप्त से संबंधित कार्यों का विश्लेषण,
- संपूर्ण आगतों इन पुद्स और पद्धति के अवरोधों का सम्यक रूप से आकलन,
- वैकल्पिक युक्तियां प्रस्तावित करना,
- दिए गए संदर्भ में प्राथमिकता वाले हल को पहचानना और उसका मूल्यांकन, करना,
- दिए गए संदर्भ में प्राथमिकता वाले हल को डिजाइन करना,
- फीड बैक आंकड़ों तथा लगातार मूल्यांकन के आधार पर पद्धतियों के कार्य और उसके अवयवों में सुधार करना ।

111 कार्य क्षेत्र और उसका विस्तार

किसी संस्था के लिए सुझाई गई पद्धतियों की रूपरेखा के आधार पर संस्था के स्तर पर योजना के विभिन्न विषयों को खोजा जा सकता है। पाठ्यक्रम संबंधी, सह-पाठ्यक्रम और पाठ्यक्रमेत्तर क्रियाओं के संदर्भ में इन विषयों का विस्तार संस्थागत विकास के संस्थात्मक तथा गुणात्मक दोनों पहलुओं तक होगा । सुझाव के रूप में नीचे जो सूची दी जा रही है वह मात्र सैद्धांतिक

है तथा बदली हुई स्थितियों में आवश्यकता के अनुसार उसमें परिवर्तन किए जा सकते हैं :

- ॥1॥ छात्र सेवाएं,
- ॥2॥ संकाय क्लेब्स का विकास कार्यक्रम,
- ॥3॥ भवन तथा उपकरण,
- ॥4॥ विस्तार और अन्य कार्य,
- ॥5॥ सामान्य प्रशासन,
- ॥6॥ वित्तीय प्रबंध

इन विषयों के अन्तर्गत आने वाली विभिन्न गतिविधियों संगणक-1 में दी गई है। कार्यकलापों के जो उपर समूह बनाए गए हैं इन्हें विभिन्न कार्यक्रमों के लिए किया जा सकता है अथवा इनको विभिन्न संगठनात्मक इकाइयों में भी काम में लाया जा सकता है, जैसे शिक्षण के अलग अलग विभाग, लेखा विभाग, प्रशासन पुस्तकालय आदि। ऐसा सुझाया जाता है कि योजना के स्तर पर कार्यक्रम के क्षेत्र के आधार पर कार्यकलापों के समूह बनाए जा सकते हैं तथा क्रियात्मक स्तर पर संगठनात्मक ढांचे के आधार पर विभिन्न क्रियाकलापों का कार्यान्वयन का दायित्व सौंपा जाना चाहिये।

संस्थाओं के स्वरूप और उनके स्तर के अनुसार इन परियोजनाओं के स्वरूप को बदला जा सकता है। राजस्थान के एक जिले अजमेर जिला में चलाई गई एक संस्थागत योजना के विश्लेषण के आधार पर विभिन्न प्रकार की परियोजनाओं की सूचिका संगणक में दी गई है।

संस्थागत योजना की प्रक्रिया

संस्थागत योजना बनाने की प्रक्रिया को योजना के तीन अवस्थाओं के रूप में स्पष्ट किया जा सकता है :

- ॥अ॥ मानकीय अवस्था: क्या होना चाहिये जैसे प्रश्न इसमें शामिल हैं।
- ॥ब॥ युक्ति मूलक अवस्था: क्या किया जा सकता है जैसे प्रश्न इसमें आते हैं।

§स§ कार्यात्मक अवस्था:- निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए क्या विस्तृत कदम उठाए जाने चाहिये आदि बातों को निर्धारित करना इसमें शामिल है।

योजना की इन विभिन्न अवस्थाओं के अन्तर्गत निम्नांलिखित मुख्य कदम उठाए जाने का सुझाव दिया गया है:-

<u>मानकीय योजना</u>	<u>युक्ति मूलक योजना</u>	<u>कार्यात्मक योजना</u>
1-उद्देश्य, संकल्प तथा लक्ष्य की स्थापना	§ii§ समस्याओं तथा आवश्यकताओं की पहचान	§vii§ कार्यान्वयन के लिए कार्य योजना
	§iii§ संसाधनों का आकलन	§viii§ संचारेक्षण और मूल्यांकन
	§iv§ प्राथमिकताओं का निर्धारण	§ix§ योजना में संशोधन
	§v§ योजना का निर्माण	
	§vi§ योजना को अंतिम रूप देना	

यहाँ योजना प्रक्रिया के विभिन्न चरणों की जो स्मरेखा दी गई है वह कार्यकर्ताओं की सुविधा और स्पष्टता के लिए है। वास्तविक रूप में देखा जाय तो वे क्रम से चलने वाले प्रगत बिन्दु हैं। वो श्रंखलावद्ध प्रक्रियाओं के विविध सोपान नहीं है। कोई भी अवस्था योजना प्रक्रिया के लिए प्रवेश द्वार हो सकता है यशर्त कि सतत चलने वाले उपक्रम के रूप में इसका चक्र पूरा किया जाय।

§1§ उद्देश्यों का निर्धारण

संस्थागत योजना की प्रक्रिया का यह सबसे कठिन चरण है क्योंकि इसमें स्पष्ट और निश्चित उद्देश्यों का निर्धारण शामिल है। इनको पूरा किया जाना है। संस्था के लक्ष्य और संकल्पों से इन उद्देश्यों का सम्बन्ध होता है। बहुत से संस्थानों के लक्ष्य स्पष्ट रूप से

परिभाषित होते हैं जबकि कुछ अन्य संस्थाओं के निर्देशक आदर्श एकदम सामान्य होते हैं। कुछ संस्थाएँ जो कुछ कर रहीं होती हैं उसी से उनकी पहचान काफी स्पष्ट हो जाती है। किसी संस्थान के आरंभक कार्यक्रमों को निम्नांकित समूहों में विभाजित कर सकते हैं और उनके ही आगे संस्थान के उद्देश्य को भी परिभाषित किया जा सकता है।

§अ§ अकादमिक

§ब§ परा-अकादमिक

§स§ विस्तार सेवाएँ

"अकादमिक" उद्देश्यों के अन्तर्गत पाठ्यक्रम के विविध स्पर्ष/प्राशिक्षण कार्यक्रमों/और संस्था के कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाली अनुसंधान कार्यों को परिभाषित किया जाना चाहिये। परा-अकादमिक उद्देश्यों के अन्तर्गत तरह तरह की सह-पाठ्यक्रम क्रियाओं और पाठ्येतर क्रियाओं को परिभाषित किया जाना चाहिये। और विस्तार सेवाओं के उद्देश्यों के अन्तर्गत प्रौढ़ शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम, युवक सेवाएँ आदि कार्यों की चर्चा होनी चाहिये जो विभिन्न समुदायों की गतिविधियों की समझ से संबंधित है।

II-समस्याओं और आवश्यकताओं की पहचान

संस्था के उद्देश्यों और लक्ष्यों को परिभाषित कर लेने के बाद, दूसरा कदम इन उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए संस्था की समस्याओं और आवश्यकताओं को पहचानना होता है। इसके लिए विभिन्न उद्देश्यों को विभिन्न कार्यक्रमों से जोड़ना पड़ता है। इसके लिए चार्ट-11 देखें। ऐसा करने में निम्नांकित बातों पर ध्यान देना होगा।

§अ§ पूर्वानुमान करना

- नामांकन के लिए पूर्वानुमान
- कर्मचारियों की आवश्यकता
- भवन की आवश्यकता

विभिन्न कार्यक्रमों और पारयोजनाओं के संदर्भ में समस्याओं तथा आवश्यकताओं की पहचान ताकि वर्तमान स्थिति में सुधार किया जाय और भविष्य की आवश्यकताओं को पूरा किया जाय। नामांकन के लिए पूर्वानुमान का आधार अतीत की प्रवृत्तियों तथा भविष्य की आवश्यकताओं को बनाया जाना चाहिये। यह संस्था के उद्देश्यों अनुरूप होना चाहिये जिसमें विभिन्न कक्षाओं, विषयों और पाठ्यक्रमों का निम्नांकित बातों के साथ जोड़ा होना चाहिये जैसे छात्रों की लिंग के आधार पर अलग अलग संख्या, समुदाय, क्षेत्र, पूर्णकालिक अथवा अंशकालिक आदि ये पूर्वानुमान कम से कम आगामी पांच वर्षों के लिए किए जाने चाहिये। इन पूर्वानुमानों के आधार पर विभिन्न पाठ्यक्रमों और कक्षाओं के लिए वर्गी सेक्शन का आकार और उनकी संख्या की गणना करें। एक वर्ष के पाठ्यक्रम वाले संस्थान का उदाहरण यहां दिया गया है जिसमें 385 छात्र हैं और दस विभिन्न विषयों की पढ़ाई होती है। देखें तीन संलग्नक III-अ में साप्ताहिक शिक्षण कार्यभार का आकलन प्रस्तुत किया गया है। III-ब में विभिन्न विषय समुच्चयों के साथ अध्यापकों की संख्या का हिसाब लगाया गया है। संलग्नक III-स में शिक्षण के लिए स्थान की आवश्यकता तथा उपयोगिता का आकलन दिया गया है। यह मात्र पूर्व कल्पना पर आधारित उदाहरण है जिसमें बताया गया है कि इसकी तकनीक क्या है। न सिर्फ भावी आवश्यकता का पूर्वानुमान लगाने के लिए इसका इस्तेमाल किया जा सकता है बल्कि इससे वर्तमान शिक्षण स्थान के अभाव अथवा आतरेक सरप्लस की मात्रा का भी आकलन किया जा सकता है। कक्षा के आकार प्रकार, छात्र-अध्यापक अनुपात, विषयों का समुच्चय कांवीनेशन,

अध्यापकों पर काम का बोझ आदि का निर्धारण निम्नोक्त आधारों पर होना चाहिये : विश्वविद्यालय, पार्षद या संबंध विभाग द्वारा निर्धारित नियमों के आधार पर अथवा ठोस अकादमिक सिद्धान्तों और वित्तीय व्यवहार्यता के आधार पर ।

यहां तक पहुँच कर दूसरे चरण में विभिन्न कार्यक्रमों के लिए उप योजनाएँ बनाई जानी चाहिये। इसको चार्ट-11 में दर्शाया गया है । इसका आधार संस्था के उद्देश्य तथा नामांकन, अध्यापक और अध्यापन के लिए स्थान की आवश्यकताएँ हैं । ऐसा सुझाया गया है कि विभिन्न विषयों के कार्यक्रमों के लिए अलग अलग उपयोजनाएँ तैयार करने के उद्देश्य से संस्थान के शिक्षकों को दलों में विभाजित कर दिया जाय । इन दलों को पहले से उपलब्ध सुविधाओं, उनकी उपयोगिता की मात्रा और उनमें आगे सुधार की आवश्यकता के संदर्भ में वर्तमान परिस्थितियों का मूल्यांकन करना चाहिये। एक समन्वय दल भी होना चाहिये जो इस बात को देखे कि एक दल का काम दूसरा दल न करने लगे अथवा एक ही प्रकार के काम को दो दल अलग अलग न करें । विभिन्न परिपोजनाओं को बनाने के लिए पद्धतिमूलक अभिगम पर आधारित निम्नलिखित कार्य योजना सुझाई जा रही हैं। हर कार्यक्रम के अन्तर्गत परिपोजना की पहचान जैसे छात्र-सेवाओं के अन्तर्गत साइकलों के लिए शोड की परिपोजना। संकेत सूची चार्ट -II में दी गई है ।

प्रत्येक परिपोजना के अन्तर्गत पहले से उपलब्ध सुविधाओं की मात्रा का मूल्यांकन और संश्लेषण करें और मुख्य समस्या क्षेत्र की पहचानें, इसमें अत्यन्त विस्तृत विश्लेषण की आवश्यकता होगी क्योंकि जिन समस्याओं को कभी हम मुख्य समस्या मानते हैं, हमेशा मुख्य समस्या नहीं होती है। निम्नोक्त के माध्यम से हमें वास्तविक समस्या को छांट कर बाहर निकालना होगा।

- प्रासंगिक आंकड़े एकत्र करके
- इन आंकड़ों का विश्लेषण करके

कभी कभी इसमें बहुत ज्यादा समय लगता है क्योंकि हममें से आंधकाशंक्र लोग समस्याओं से बेखबर रहते हैं। जब समस्याओं को एक दूसरे से अलगते हैं। उसके बाद विस्तार से उसका क्रम हमारे सामने स्पष्ट होता है, उसके बाद समस्याओं को उनके सूक्ष्म विस्तार में जाकर देखाना सरल हो जाता है।

§1.1.1§ एक चार जब खास खास समस्याओं को पृथक कर लिया गया हो तो उन क्षेत्रों विषयों की विस्तृत समीक्षा करना और समस्याओं का अस्थायी हल सुझाना आवश्यक हो जाता है। ये सुझाव निम्नांकित बातों के लिए अलग अलग होने चाहिये :

- वर्तमान स्थिति में सुधार
- भविष्य में नए कार्यक्रमों का विकास

§1.1.2§ विभिन्न सुझावों को एक खास अवधि में विभिन्न चरणों में बांट दिया जाता है और उनमें स्पष्ट रूप से इस बात का संकेत होता है कि किसमें दीर्घावधि और किसमें अल्पावधि उपायों की आवश्यकता है।

§1.1.3§ उन सुझावों को वरीयता मिलनी चाहिये जिनमें वित्तीय खर्च न हों उनकी तुलना में जिनके लिए वित्त की आवश्यकता होती है। फिर भी उनके मामले में जो दूसरी वाली श्रेणी में आते हैं यानी जिनमें वित्त आवश्यक है, इस बात का आंकलन किया जाना चाहिये कि कुल कितना पैसा खर्च होगा उसमें भी रेकारिंग तथा नानरेकारिंग मदों को अलग कर लेना चाहिये।

§1.1.4§ संसाधनों का आकलन

इसके बाद उपलब्ध संसाधनों का और संस्था के विकास के लिए जिन साधनों का जोगाड़ किया जा सकता है, आकलन करना होता है।

इस संदर्भ में निम्नांकित कदम उठाने के लिए सुझाव दिए गए हैं :-

- १क॥ सबसे पहले संस्था में पहले से उपलब्ध संसाधनों का लेखा जोखा किया जाना चाहिये ।
- १ख॥ विभागीय/सरकारी शैक्षिक विकास योजनाओं का अध्ययन करें और इस प्रकार की योजना तैयार करें जिसके लिए अनुदान उपलब्ध हो सके ।
- १ग॥ उन स्रोतों और तरीकों का पता लगाएं जिनसे समुदाय और छात्रों से निधि प्राप्त की जा सके ।
- १घ॥ कुछ ऐसी विशेष योजनाओं के विषय में सोचिए जिनके जरिए धन एकत्र किया जा सकता हो, जैसे मेला लगाकर नाटक खेलकर अथवा फिल्म प्रदर्शन द्वारा
- १iv॥ प्राथमिकताओं का निर्धारण

विकास की दिशा को जान लेने और संभावित संसाधनों को पहचानने के बाद वैकल्पिक चयनों के आधार पर अगला कदम प्राथमिकताओं को निर्धारित करने का होना चाहिये । उदाहरण के लिए किसी के सामने यह समस्या आ सकती है कि वह पुस्तकालय के लिए ज्यादा पुस्तकें खरीदे या प्रयोगशाला के लिए ज्यादा उपकरण । इस काम के लिए हमारा सुझाव है अध्यापकों और छात्रों का एक कार्यदल बनाया जाय जो निम्नांकित प्रश्नों पर विचार करें :

- १1॥ विभिन्न कार्यक्रमों के लिए संसाधनों का बंटवारा,
- १2॥ एक ही कार्यक्रम के अन्तर्गत विभिन्न पारियोजनाओं के लिए संसाधनों का बंटवारा
- १3॥ पारियोजना पुस्तकों को वार्षिक आधार पर अलग अलग चरणों में विभाजित करना ।

१iv॥ योजना का निर्माण

प्राथमिकताओं को तय कर लेने के बाद अगला विवेक संगत कदम

संस्था की संपूर्ण योजना का निर्माण करना चाहिये। इस स्थिति में पहुँच कर न सिर्फ विकास, सुधार तथा कई दिशाओं में फैलाने का कार्य शामिल होता है बल्कि विभिन्न दलों द्वारा तैयार किए गए विभिन्न कार्यक्रमों और परियोजनाओं को सुदृढ़ करने का दायित्व भी शामिल है। संलग्नक-iv में किसी संस्था के लिए योजना तैयार करने के लिए स्पष्ट सुझाव दिए हैं। कोई संस्था अपनी विस्तृत योजना बनाने के लिए इसे मार्गदर्शक स्पष्टता के तौर पर इस्तेमाल कर सकती है।

॥vi॥ योजना को अंतिम रूप देना

विभिन्न स्तरों पर विचार विमर्श करके संस्था द्वारा तैयार किए गए योजना के कच्चे मसौदे को अंतिम रूप दिया जाना चाहिये : जैसे

- 1- अध्यापकों की आम सभा में,
- 2- छात्र प्रतिनिधियों, संरक्षकों और संभव हो तो समुदाय के सदस्यों के साथ विचार विमर्श करके,
- 3- संस्थान की विभिन्न शाखाओं के साथ, सरकारी विभागों के साथ, विश्वविद्यालय और विभिन्न संबद्ध परिषदों के साथ परामर्श करके।

उपर्युक्त विभिन्न स्तरों पर विचार विमर्श की प्रक्रिया से गुजरने के बाद, इन स्तरों पर प्राप्त सुझावों के मुताबिक आवश्यक परिवर्तन संशोधन कर लेने के बाद कार्यान्वयन के लिए योजना का अंतिम रूप तैयार हो जाना चाहिये।

॥vii॥ क्रियान्वयन के लिए कार्ययोजना

मात्र खूबसूरत योजना से अच्छे परिणाम नहीं प्राप्त होते हैं। चतुराई से इन्हें लागू करने के लिए रणनीतियाँ बनानी पड़ती हैं तभी वांछित परिणाम प्राप्त होते हैं। इस संदर्भ में यहाँ दो सुझाव दिए जा रहे हैं :-

॥अ॥ योजना को कार्यान्वित करते समय उसमें अध्यापकों की सक्रिय भागीदारी आवश्यक है, यदि हो सके तो छात्रों को भी उसमें शामिल किया जाना चाहिए ।

॥ब॥ दो महत्वपूर्ण घटकों 'फैक्टर्स' समय और लागत को नियंत्रित करने के लिए कार्य योजना तैयार की जानी चाहिए ।

योजना को कार्यान्वित करने के लिए 'कार्य योजना सूची' संलग्नक IV में दी गई है । समय विभाग चक्र को तैयार करने में से कुछ चुनी हुई गतिविधियों के उदाहरण भी दिए गए हैं । योजना के सभी अन्य कार्यक्रमों तथा गतिविधियों के लिए इसी तरह की कार्य योजना सूची तैयार की जानी चाहिए ताकि प्रभावशाली ढंग में इसका कार्यान्वयन और नियंत्रण किया जा सके ।

1.Viii संचारक्षण और मूल्यांकन

उपर कार्य योजना के लिए जो सूची सुझाई गई है, योजना के कार्यान्वयन के लिए चरण में विभाजन सतत संचारक्षण, 'मानिटोरिंग' और प्रतिपुष्टि 'फ्रीडबैक' के लिए अत्यन्त प्रभावशाली उपकरण माने गए हैं । नियमित रूप से कर्मचारियों की बैठकें आयोजित की जानी चाहिए, विशेष रूप से विभिन्न योजनाओं के कार्यक्रम सूची के अनुसार कार्यान्वयन का मूल्यांकन जरूरी होता है । योजना के कार्यान्वयन में सम्बद्ध हर कर्मचारी सदस्य को अपनी योजना के कार्यान्वयन के बारे में एक संक्षिप्त समीक्षा प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिए । इन बैठकों में कार्यान्वयन के दौरान आने वाली कठिनाईयों और उनको दूर करने के लिए सुझाए गए उपायों पर पूरी तरह से विचार विमर्श होना चाहिए । संस्था की योजना की वार्षिक समीक्षा भी तैयार की जानी चाहिए और उसको सभी सदस्यों को देना चाहिए । योजना के परिणाम ब्रह्मे चाहे सकारात्मक हो या नकारात्मक, संस्था की सूचना पद्धति के वे आवश्यक अंग हैं और इसकी जानकारी सबको होनी चाहिए ।

जब किसी संस्था की योजना की सफलता का मूल्यांकन किया जा रहा हो तो मात्र इतना ही काफी नहीं है कि हम पता लगाएँ कि हम लक्ष्य तक पहुँचे या नहीं बल्कि हमें उसका मूल्यांकन इस रूप में भी करना चाहिए कि उसमें कितने लोगों की भागीदारी थी और उसके प्रति लोगों में कितना उत्साह था ।

IX। योजना में संशोधन

कहा जाता है कि "योजना निर्माण का कार्य तो स्थायी होता है जब कि योजना स्थायी नहीं होती । यदि कोई योजना वांछित परिणाम नहीं दे रही तो उसे संशोधित करना चाहिए अथवा उसको छोड़ देना चाहिए ताकि ऐसी योजना बन सके जो काम की हो । जो अनुभव प्राप्त होते हैं उनको ध्यान में रख कर योजना में सुधार और परिवर्तन किए जाने चाहिए । इतना ही नहीं योजना बनाते समय ही उसमें इतने सुधार और परिवर्तन की गुंजाइश होनी चाहिए ।

X। सामान्य सुझाव

किसी संस्थागत योजना को प्रभावी बनाने के लिए कार्यान्वयन के विभिन्न चरणों में कुछ घटकों (फैक्टर्स) को ध्यान में रखना लाजिमी होता है ।

1. मौजूदा संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग

संस्थागत योजनाओं को उस तरह नहीं तैयार करना चाहिए जैसे कि वे माँग पत्र हों । मौजूदा संसाधनों के सर्वोत्तम इस्तेमाल को ध्यान में रखकर इनको बनाया जाना चाहिए । अतिरिक्त पैसा खर्च करने की जगह महत्व मानवीय प्रयागों को दिया जाना चाहिए । यदि हम मुख्य और अतिरिक्त संसाधनों पर ही रखें तो संस्था की योजना माँग पत्र भर बनकर रह जायेगी । इन माँगों को पूरा करने के लिए धन-संभिलने पर अंततः निराशा ही हाथ लेगी ।

संस्थागत योजना में जो प्रश्न प्रत्येक संस्था से पूछा जाना चाहिए, वह यह है "मौजूदा संसाधनों के अन्तर्गत बेहतर योजना और कठिन परिश्रम से क्या किया जा सकता है।" शिक्षा एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा अधिकतम प्राप्त किया जाता है। यह छात्रों और अध्यापकों, दोनों से ही सबसे अधिक श्रम की अपेक्षा रखती है। यह एक चुनौती है। इसका सामना हमें बाह्यानुशासन द्वारा करना होता है और संस्थागत योजना एक ऐसा उपकरण है जिसका इस्तेमाल हम इस उद्देश्य के लिए कर सकते हैं।

१२॥ सह भागितापूर्ण योजना

इस बात की संभावना है कि संस्था का प्रधान इतना उत्साही हो कि संस्था के विकास के लिए अकेले ही वह योजना तैयार कर ले। यह सही तरीका नहीं माना जायगा। संस्थागत योजना की प्रवृत्ति जनतांत्रिक होनी चाहिए तथा संबद्ध सभी व्यक्तियों को इसमें शामिल किया जाना चाहिए, उदाहरण के लिए प्रधानाचार्य, अध्यापकगण, छात्र, अभिभावक और समुदाय के अन्य लोग। यह प्रभावशाली कार्यन्वयन की दृष्टि से आवश्यक नहीं है बल्कि अतिरिक्त संसाधनों के निर्माण के लिए भी मानवीय संसाधन और भौतिक संसाधन दोनों ही।

१३॥ परियोजना के प्रति उपागम

इस बात की प्रतीक्षा किए बिना कि संस्था की पूरी योजना बन जाए और उसको अंतिम रूप मिल जाय और तब संसाधनों के मिलने की प्रतीक्षा की जाय, परियोजना उपागम १ एरोच में दोनों ही बातें होनी चाहिए, संस्थागत योजना की तैयारी और उसका क्रियान्वयन। वे परियोजनाएं तत्काल क्रियान्वित की जानी चाहिए, जिनमें अतिरिक्त वित्तीय आगतों १ इनमुदस १ की आवश्यकता नहीं होती। ऐसा भी सुझाया जाता है कि शुरु में सिर्फ उन्हीं परियोजना पर काम करना चाहिए जिनको बिना अधिक अवरोध के क्रियान्वित किया जा सके। यह

जरूरी है कि विभिन्न योजनाओं को अत्यन्त सतर्कता से बनाया जाय और उनके लक्ष्य भी एकदम स्पष्ट हों तथा उनके कार्यान्वयन के लिए निश्चित सहायता साखिणी बनाई जाय ।

141 प्रधानाचार्यों की भूमिका

संस्था के स्तर पर, योजना की सफलता के लिए प्रधानाचार्य का प्रिंसिपल की भूमिका अत्यन्त निर्णायक होती है । संस्था के प्रधान को संस्था की व्यवस्था की सम्पत्ता में देखनी चाहिए, उसकी शक्ति और सीमाओं का भावधानी से आकलन करना चाहिए, और अत्यन्त सतर्कता से परिवर्तन की तैयारी की भावना लोगों में बनानी चाहिए । संस्था के अन्य कर्मचारियों को उसमें शामिल करना इस बात पर निर्भर करता है कि संस्था के प्रधान उसमें कितनी दिलचस्पी लेते हैं और उनकी संस्था के प्रति प्रतिबद्धता कितनी है । प्रधानाचार्य के पास संस्था के उद्देश्यों और कार्यों को स्पष्टता के साथ परिभाषित करने की क्षमता और परिप्रेक्ष्य दोनों होना चाहिए । अधिकांश प्रधानाचार्यों का दृष्टिकोण परिणाम से बंधा होता है और वे उन योजनाओं में विश्वास करते हैं जिनका फल तत्काल दिखाई दे । इस तत्काल परिणाम की बात को एक और छोड़कर प्रधानाचार्य को संस्था की वास्तविक समस्याओं के तहतक पहुँचना चाहिए और परिणाम के बजाए प्रक्रिया में अधिक विश्वास करना चाहिए ।

151 वास्तविक और व्यावहारिक

किसी संस्था की योजना तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि वह वास्तविक और व्यावहारिक हो बहुत अधिक महत्वाकांक्षी अथवा व्यावहारिक नहीं । यह हमारा मित्रांत वाक्य यह होना चाहिए "बहुत ऊँची आकांक्षा न हो लेकिन असफलता अपराध है, बजाए इसके कि "असफलता न हो किन्तु छोटा उद्देश्य अपराध है" योजना बहुत छोटी हो सकती है लेकिन एक बार इसे जब अंतिम रूप दे दिए जाय तो असफलता के लिए कोई बहाना नहीं होना चाहिए । व्यक्ति को किसी काम को सम्मानपूर्वक पूरा करने के प्रति आग्रह दिखाना चाहिए, और उसमें गर्व के साथ सफलता हासिल करनी चाहिए । यदि यही भावना विद्यमान रहती है तो संस्थागत योजना को सफलतापूर्वक धरती पर उतारा जा सकता है ।

संस्थागत स्तर पर योजना के क्षेत्र

छात्र सेवार्थ	संकाय सुधार	भवन और उपकरण	सामान्य प्रशासन	वित्तीय प्रबंध	विस्तार गतिविधियां तथा अन्य कार्यक्रम
जलपान गृह	नए संकाय का विकास	संस्था का भवन	समय विभाग चक्र	अतिरिक्त संसाधनों को एकत्र करना	पुस्तकालय विकास
साइकिल शेड	विचार विमर्श/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों आदि का आयोजन	छात्रावास भवन	वैकल्पिकों का प्रावधान	कैंटीन सहकारी स्टोर आदि जैसी चीजों को बिना लाभ हानि के चलाना।	प्रयोगशाला विकास
वाटर कूलर	संगोष्ठियों आदि तकनीकों को अपनाना	खेल के मैदान	छात्र/अध्यापक युनिवरसिटी कार्यालय प्रशासन	संस्था की पत्रिका	संस्था की पत्रिका
पुरतन सेवार्थ सहकारी समितियां	अध्ययन विभाग तकनीकों को अपनाना	अध्ययन गृह	अनुशासन	संभ्रमण करना	वार्षिक समारोह राष्ट्रीय सेवा योजना
कार्यानुभव	संकाय का मूल्यांकन	अतिथि गृह	अनुशासन		प्रौढ़ शिक्षा
कामन रुम	स्वमूल्यांकन		परीक्षार्थ		संस्था की गतिविधियों में समुदाय की भागीदारी
घनिष्ठन कार्यालय	यात्रा अनुदान			परीक्षार्थ	

वित्तीय सहायता

अच्छे अखुब
अध्याय डायरिया

स्वास्थ्य सेवा
रोजगार सूचना केन्द्र
छात्र-अध्ययन कक्ष

स्वतः स्फूर्त
सहायक शिक्षण सामग्री
का निर्माण

छात्रावास सुविधाएं
शैर-आवासीय छात्र
केन्द्र

कमजोर तथा कम
सुविधा
प्राप्त छात्रों की
औपचारिक कक्षाएं

खेल कूट

वाद विवाद/गोष्ठियां
हाँवी कक्षाएं
विशेष शिक्षण

राजस्थान में अजमेर जिले के विभिन्न स्कूलों द्वारा बनाई गई संस्थागत योजना के लिए परियोजनाओं की सूची

- 1- इकाई योजना और परीक्षण
- 2- निदानात्मक परीक्षाओं की उपयोगिता
- 3- स्कूल पुस्तकालय के वित्तीय उपयोग में सुधार
- 4- स्कूलों में सदन प्रणाली आरम्भ करना
- 5- छात्रों तथा कर्मचारियों द्वारा विद्यालय चहारदीवारी का निर्माण
- 6- स्कूल के कक्षा भवन का निर्माण
- 7- स्कूल परिसर को सजाना
- 8- स्कूल प्रयोगशाला की बेहतर योजना
- 9- छात्रों को प्रयोगशाला में प्रयोग के लिए अधिक समय देना ।
- 10- गणित तथा भाषा में लिखित कार्य को सुधारने के तरीके निकालना
- 11- कार्यानुभव के लिए विविध प्रकार के कार्यक्रम बनाना
- 12- विषयाध्यापक संघ चलाना
- 13- सहायक शिक्षण सामग्री तैयार करना और उसका बेहतर इस्तेमाल
- 14- लम्बी छुट्टियों तथा ग्रीष्मान्ताकाश के लिए सुनियोजित गृह कार्य
- 15- भित्ति पत्रिकाएं निकालने के लिए विविध योजनाएं ।
- 16- प्रभावशाली अभिभावक अध्यापक संगठन
- 17- शाला संगम कार्यक्रमों के माध्यम से अकादमिक सुधार
- 18- प्रौढ़ शिक्षा केन्द्र आरम्भ करना
- 19- स्कूल में विजली का प्रावधान
- 20- अंग्रेजी शिक्षण में सुधार
- 21- पिछड़ी जातियों के छात्रों के लिए विशेष कक्षाएं
- 22- नैतिक शिक्षा आरम्भ करना
- 23- योजनावद्ध रूप में कर्मचारियों की बैठकें ।

- 24- कई प्रकार से गरीब छात्रों की मदद करना
- 25- ग्रामीण छात्रों के लिए छात्रावास चलाना
- 26- छोटे बच्चों का व्याख्यान आरम्भ कराना
- 27- पर्याप्त पेय जल उपलब्ध कराना
- 28- कक्षाओं का सूचित करके तथा विना सूचना दिए निरीक्षण
- 29- स्कूल कैलेंडर और डायरी बनाना
- 30- शिक्षकों के पेशे के विकास के लिए विभिन्न प्रकार की गतिविधियाँ
- 31- मंगोष्ठी की गतिविधियों की टीचर्स क्लब में रिपोर्टिंग
- 32- प्रधानाचार्य के मार्ग दर्शन में ट्यूटोरियल कक्षाओं का ब्यौरा
- 33- कक्षा से भागने की समस्या में निपटना
- 34- रात्रि कक्षाएँ आरम्भ करना
- 35- रोटरी क्लब और लायन्स क्लब से अनुदान के रूप में सामग्री प्राप्त करना
- 36- बच्चों का कोर्ट कार्यक्रम चालू करना
- 37- पठन योग्यता बढ़ाने के लिए परिपोजनाएँ
- 38- स्कूल की सामग्री की दुलाई के लिए समुदाय से बैलगाड़ी प्राप्त करना
- 39- अभिभावकों से चन्दे के रूप में फर्नीचर लेना
- 40- कक्षा में भिखारियों का सुनिश्चित इस्तेमाल

संस्थागत स्तर पर अध्यापकों और अध्यापन के लिए स्थान के

गणना की पद्धति

एक साला पाठ्यक्रम वाले 385 छात्रों की संस्था के लिए ।

विषय		एक साला पाठ्यक्रम			
1	कक्षा का आकार	वर्ग संख्या	प्रति सप्ताह घण्टे	साप्ताहिक अध्यापन भार	
1	2	3	4	5	
1-	अंग्रेजी	40	10	5	50
2-	विज्ञान				
	सिद्धान्त	40	10	5	50
	प्रयोग	20	20	5	100
3-	गणित	40	10	5	50
4-	धर्म	80	5	3	15
5-	नागरिक शास्त्र	40	10	2	20
6-	सांभारिक अध्ययन	40	10	3	30
7-	सामुदायिक विकास	40	10	2	20
8-	औद्योगिक कलाएँ	65	6	5	30
9-	शारीरिक शिक्षा	80	5	5	25
10-	गृह विज्ञान	40	4	5	20

टिप्पणी:- 1। एक सप्ताह में 40 घण्टे हैं ।

2। गृह विज्ञान लड़कियों के लिए तथा औद्योगिक कलाएँ लड़कों के लिए हैं ।

किसी संस्था में अध्यापकों की आवश्यकता
 एक साला पाठ्यक्रम वाले 385 छात्रों के लिए।

विषय	कुल साप्ताहिक शिक्षण का भार	प्रति अध्यापक प्रति सप्ताह घण्टे	अध्यापक संख्या	आवश्यक अध्यापक
1	2	3	4	5
1- अंग्रेजी	50	20	2.5	अंग्रेजी=3
2- विज्ञान				
• सिद्धांत	50	20	2.5	विज्ञान
• प्रयोग	100	20	5.0	तथा= 10
3- गणित	50	20	2.5	गणित
4- धर्म	15	20	0.8	धर्म = 1
5- नागरिक शास्त्र	20	20	1.0	नागरिक शास्त्र
6- सामाजिक अध्ययन	30	20	1.5	सामाजिक अध्ययन और
7- सामुदायिक विकास	20	20	1.0	सामुदायिक वि०= 4
8- औद्योगिक कलारें	30	20	1.5	औद्योगिक कलारें= 2
9- शारीरिक शिक्षा	25	20	1.3	शारीरिक शिक्षा= 1
10- गृह विज्ञान	20	20	1.0	गृह विज्ञान= 1

सार: कुल आवश्यक अध्यापकों की संख्या = 22
 प्रधानाचार्य = 1
 कुल योग = 23

नामांकन = 385
 छात्राध्यापक अनुपात 16.7

शिक्षण के लिए स्थान की आवश्यकता और उसका
साप्ताहिक उपयोग
॥ एक साला पाठ्यक्रम में 385 छात्रों के लिए ॥

विषय	साप्ताहिक कुल नयेभार	कक्षा के सामान्य कक्ष	विज्ञान प्रयोग- शाला	आद्योगिक कला कक्ष	बहुउद्देशीय कक्ष	मैदान
1	2	3	4	5	6	7
1- अंग्रेजी	50	50	-	-	-	-
2- विज्ञान						
• सिद्धान्त	50	50	-	-	-	-
• प्रयोगशाला	100	-	100	-	-	-
3- गणित	50	50	-	-	-	-
4- धर्म	15	-	-	-	15	-
5- नागरिक शास्त्र	20	2	-	-	-	-
6- सामाजिक अध्ययन	30	30	-	-	-	-
7- सामुदायिक विकास	20	20	-	-	-	-
8- आद्योगिक कलाएं	30	-	-	30	-	-
9- शारीरिक शिक्षा	25	-	-	-	-	25
10- गृह विज्ञान	20	20	-	-	-	-
कुल योग	410	240	100	30	15	25
कमरों की संख्या		7	3	1	1	
उपयोग घटक		86%	83%	75%	38%	

संस्थागत योजना के लिए सुझाई गई रूपरेखा

1- प्रस्तावना अथवा पृष्ठभूमि

- 1- संस्था का संक्षिप्त विकासत्मक इतिहास
- 2- संस्था के उद्देश्य
- 3- संस्था के सेवा क्षेत्रों का ब्यौरा
- 4- पाठ्यक्रम और प्रशिक्षण कार्यक्रम
- 5- संस्था का संगठनात्मक ढांचा

2- स्थिति का विश्लेषण

क) गुणात्मक पक्ष

- 1- नामांकन : कक्षावार/लिंगवार/साथ में पिछले पांच या 10 वर्षों का अनुसूचित जाति/जनजातियों का ब्यौरा।
- 2- उतरजीविता की दर, भागीदारी की दर, स्नातक बनने की दर आदि
- 3- अध्यापक का पार्श्वचित्रा : ब्यौरा।
- 4- छात्राध्यापक अनुपात/छात्र और कक्षा कक्ष का अनुपात
- 5- स्थान
- 6- प्रत्येक पाठ्यक्रम में नामांकन और पाठ्यक्रम व्यवस्था
- 7- अन्य

ख) गुणात्मक पक्ष

- 1- कर्मचारी विकास कार्यक्रम
- 2- प्रशासनिक और पर्यवेक्षकीय कार्यक्रम
- 3- छात्रों का चयन और श्रेणीकरण
- 4- अकादमिक विकास कार्यक्रम
- 5- अनुसंधान और गुणांकन
- 6- विस्तार सेवाओं का प्रावधान
- 7- अन्य

1.1. उद्देश्य/लक्ष्य/युक्तियाँ

अ. भविष्य के लिए पूर्वानुमान

- 1- जनसंख्या और श्रमशक्ति में संभावित परिवर्तन
- 2- क्षेत्र में आर्थिक संवृद्धि
- 3- क्षेत्र में सामाजिक विकास
- 4- सरकार की आर्थिक और शैक्षिक योजना तथा स्कूल पर उसके प्रभाव
- 5- जनता द्वारा प्रशिक्षण और शिक्षा की आवश्यकता

ब. संख्यात्मक विस्तार

- 1- योजना अवधि के लिए ग्रेड/स्तर और पाठ्यक्रम के आधार पर नार्मल का अनुमान
- 2- कर्मचारियों की आवश्यकताओं का अनुमान
 - 2.1 शिक्षक कर्मचारी
 - 2.2 गैर शिक्षक कर्मचारी
- 3- भूमि तथा भवन की जरूरतों का अनुमान
- 4- आवश्यक शैक्षिक सुविधाओं का अनुमान
 - 4.1 फर्नीचर सहित अन्य उपकरण
 - 4.2 आपूर्ति तथा सामग्री
 - 4.3 पुस्तकालय की सुविधाएँ
- 5- विस्तार इरक्स्टेंशन परियोजनाएँ

स. गुणात्मक सुधार

- 1- प्रशासनिक ढाँचा और / अथवा प्रक्रिया संबंधी सुधार
- 2- पाठ्यक्रम संशोधन/पुनराभिव्यक्ति
- 3- जीवनानुभव अथवा सामुदायिक अनुभव के लिए प्रावधान
- 4- स्नातकों की नियुक्ति और अनुवर्ती अध्ययन
- 5- अनुसंधान और मूल्यांकन
- 6- छात्रों का चयन और उन्हें स्कूलों में रखना

कार्यक्रम/परियोजनाएं/गतिविधियां

कार्ययोजना के साथ सभी परियोजना के लिए विस्तृत योजना दी जानी चाहिए ।

योजना की लागत निकालना । वित्तीय आवश्यकताएं । सम्पूर्ण तथा परियोजनावार हिसाब लगाना ।

क। चालू खर्चे

- 1- कर्मचारियों का वेतन
- 2- कार्यात्मक खर्चे । आइटमवार ।
- 3- अन्य खर्चे । विस्तृत विवरण दें ।

ख। मुख्य खर्चे

- 1- स्कूल परियोजनाओं के खर्चे जैसे भवन निर्माण तथा उपकरणों की खरीद

कार्यान्वयन की सुक्तियां

- 1- योजना के लिए प्रशासनिक स्वीकृति
- 2- कार्यक्रमों/परियोजनाओं के लिए धन प्राप्त करने के तरीके
- 3- संसाधनों के उपयोग की गुणः परीक्षा
- 4- समय सारणी और लक्ष्य-अनुधि
- 5- आपत खर्चों के लिए वैकल्पिक व्यवस्था/उपाय
- 6- निर्णायकों तथा क्रियान्वयन करने वालों का जुड़ाव
- 7- अन्य उपाय

मूल्यांकन

- 1- मासिक सूचनाएं/रिपोर्ट-तथा प्रतिपुष्टि । फीड बैक ।
- 2- परियोजनाओं की वास्तविक प्रगति तथा । उनका प्रेक्षण ।
- 3- कार्यस्थल, ग्राफ, पी0ई0आर0टू0
- 4- अन्य

संस्थागत योजना के क्रियान्वयन के लिए कार्ययोजना
 समय विभाग चक्र तैयार करना।

गतिविधियों का विभाजन	काम का क्रियान्वयन			क्रियान्वयन के लिए समय वि० चक्र		
	किसके द्वारा	किसके पुरामर्श से	द्वारा सूचित किया जाना	अंतिम नियम	अमेल	मई
1- जरूरी आंकड़ें एकत्र करना विषय सूची कर्मचारियों का विवरण, स्थान, पुराना समय विभाग चक्र	उप- प्रधाना- प्रधाना- चार्य					
2- समय विभाग चक्र का प्रारूप तैयार करना	उप- प्रधाना- ना- चार्य	संबंध संकाय		उप प्रधाना चार्य		
3- प्रारूप पर विचार-विमर्श	उप- प्रधाना- चार्य	विभागा- ध्यक्ष	विभा- गाध्यक्ष	उप प्रधाना नाचार्य		
4- समय विभाग चक्र को अंतिम रूप देना	प्रधाना- उप- प्रधाना चार्य		विभा- गाध्यक्ष	प्रधाना चार्य		
5- समय विभाग चक्र का क्रियान्वयन	विभा- गाध्यक्ष	विभागा- ध्यक्ष	संबंध संकाय	उपप्रधाना- चार्य		
6- समय विभाग चक्र में संशोधन	उपप्रधाना- नाचार्य	उपप्रधाना- नाचार्य	उप- प्रधाना- संबंध संकाय	प्रधाना- चार्य		

संदर्भ सूची

- 1- बैंगार्ट, एफ० डब्ल्यू., "एजुकेशन सिस्टम्स एनैलिसिस", लण्डन, मैकामिलन कम्पनी, 1969.
- 2- नायक, जे०पी०, "इंस्टीच्युशनल प्लानिंग", नई दिल्ली, एशियन इंस्टीच्यूट आफ एजुकेशनल प्लानिंग एण्ड एडपिनिस्ट्रेशन, 1969 .
- 3- पारेख, सतीश बी, "लांगरेंज प्लानिंग : एन इंस्टीच्युशन वाइज एप्रोच टु इनक्रीजिंग एकेडेमिक वाइटालिटी, न्यूयार्क, चैज मैगजिनप्रेस, 1977
- 4- रिजनल कॉलेज आफ एजुकेशन, "इंस्टीच्युशनल प्लानिंग इन सेकेंडरी स्कूल्स आफ अजमेर डिस्ट्रिक्ट, अजमेर, एक्स्टेंशन सर्विस डिपार्टमेंट, 1971
- 5- यूनेस्को, "इंस्टीच्युशनल मैनेजमेंट, इन बुक , प्रिंसिपल्स एण्ड प्रॉब्लम्स आफ एजुकेशनल मैनेजमेंट, यूनेस्को रिजनल आफिस फार एजुकेशन इन एशिया एण्ड ओसियनिया, 1980 .
- 6- यूनेस्को, "प्लानिंग टु चैज : रिपोर्ट रिजनल ट्रेनिंग वर्कशाप आन सिस्टम्स एप्रोच फार एजुकेशनल टोचर इन सर्विस प्रोग्राम 1980एफ०ई-टी०आई०पी०।
वैकाक : यूनेस्को रिजनल आफिस फार एजुकेशन इन एशिया एण्ड ओसियनिया-
1979

विज्ञान शिक्षा की स्थिति एवं व्यवस्था
समाजोपयोगी उत्पादक कार्य, व्यावसायिक शिक्षा
एवं कम्प्यूटर शिक्षा

भूमिका -

उत्तर प्रदेश एक सबसे घनी आबादी वाला प्रदेश है। इसकी जनसंख्या 11 करोड़ है। स्वाभाविक है कि इतनी बड़ी जनसंख्या वाले प्रदेश में बच्चों, विद्यार्थियों, शिक्षकों, उपकरणों, काष्ठोपकरणों तथा भवनों की भी संख्या अधिक होगी।

वर्ष 1984-85 में विभिन्न स्तर पर जो शैक्षिक सुविधाएँ उपलब्ध हैं, उनका विवरण निम्नवत् है -

विभिन्न स्तर पर उपलब्ध शैक्षिक सुविधायें

1984-85

क्र०सं०	विवरण	प्राइमरी स्तर	मिडिल स्तर	माध्यमिक स्तर
1-	शिक्षण संस्थाओं की संख्या	72,959	14,614	5,654
2-	छात्रों की संख्या	1,17,07,354	37,23,272	25,58,152
3-	शिक्षकों की संख्या	2,54,902	75,032	1,22,274
4-	वार्षिक बजट	3,37,68,00000	2375800000	

प्रदेश में विज्ञान शिक्षा की स्थिति :-

स्वतंत्रता प्राप्ति से पूर्व स्कूल स्तर पर विज्ञान, नेचर स्टडी, सामान्य विज्ञान, स्वास्थ्य-स्वच्छता जैसे विषयों के रूप में प्रारम्भिक विद्यार्थियों में पढ़ाया जाता था, माध्यमिक स्तर पर विज्ञान भौतिकी, रसायन, एवं जीव विज्ञान विषयों के रूप में पढ़ाया जाता रहा है। सन 1954 के पश्चात् कृषि के क्षेत्र में विशेष बल दिया जाता रहा लेकिन माध्यमिक स्तर पर विज्ञान विभिन्न विषयों के रूप में ही पढ़ाया जाता रहा।

जहाँ तक विज्ञान शिक्षण में विभिन्न क्रिया कलाओं का प्रश्न है, स्कूलों में शिक्षक द्वारा विज्ञान प्रदर्शन विधि से पढ़ाया जाता रहा है। छात्र क्रियाकलापों को नहीं करते थे। इस प्रकार विज्ञान शिक्षा केवल किताबी शिक्षा मात्र थी।

वर्ष 1963 में विज्ञान शिक्षा के सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा निर्णय लिया गया कि

- ॥क॥ विज्ञान की प्रयोगशालाओं का अन्नपन किया जाय।
- ॥ख॥ विज्ञान शिक्षकों को सेवारत प्रशिक्षण दिया जाय।
- ॥ग॥ स्कूल पुस्तकालयों का सुदृढीकरण किया जाय।

वर्ष 1964 में शिक्षा आयोग का गठन किया गया जिसकी रिपोर्ट सन् 1966 में प्रकाशित हुई तथा जिसका नाम कुठारी आयोग रिपोर्ट रखा गया। आयोग का दृष्टिकोण है कि यदि विज्ञान की शिक्षा अच्छी तरह न दी गई और बच्चों ने उसे ठीक ढंग से नहीं सीखा तो यह बच्चे के मस्तिष्क को निर्जीव सूचना से उसे बोझिल करना मात्र होगा।

आयोग ने माध्यमिक स्कूलों में विज्ञान की शिक्षा देने के सम्बन्ध में अपने विचार व्यक्त करते हुए कहा कि माध्यमिक स्तर पर बच्चे में मानसिक अनुशासन और उच्चतर शिक्षा की तैयारी के रूप में विज्ञान पर विशेष बल देना चाहिये। पाठ्यचर्या के निर्माण में विज्ञान की बदलती प्रकृति को मुख्य स्थान देना चाहिये। कोठारी आयोग तथा ईश्वर भाई पटेल समिति ने इस बात की सिफारिश की कि 10+2 स्तर की शिक्षा में कक्षा 10 तक सभी बच्चों को विज्ञान एवं गणित अनिवार्य विषय के रूप में पढ़ाया जाय। इसके साथ साथ इस बात पर भी विचार व्यक्त किये गये कि प्रतिभाशाली छात्रों के लिए उच्च स्तर के विज्ञान एवं गणित के पाठ्यक्रम की व्यवस्था की जाय। इसी आधार पर उत्तर प्रदेश शासन ने वर्ष 1982-83 से 10+2 शिक्षा प्रणाली स्वीकार की।

1981 तक हाई स्कूल स्तर पर विज्ञान विषय पढ़ना सभी छात्रों के लिए अनिवार्य नहीं था। लेकिन सन् 1982 से प्रत्येक छात्र-छात्रा के लिए विज्ञान एवं गणित

की शिक्षा प्राप्त करना अनिवार्य हो गया है। प्रतिभावान छात्रों के लिए भी यह सुविधा है कि वे उच्च विज्ञान एवं उच्च गणित को शिक्षा प्राप्त कर सकें। इस समय प्रदेश में विज्ञान-एक सामान्य और विज्ञान-दो उच्च तथा गणित-एक सामान्य और गणित-दो उच्च के पाठ्यक्रम चल रहे हैं। बालिकाओं के लिये यह सुविधा है कि वे गणित के स्थान पर गृह विज्ञान उपहृत कर सकती हैं।

1984 में माध्यमिक स्तर के 5654 विद्यालय थे इनमें से कुछ ऐसे विद्यालय हैं जहाँ अभी विज्ञान शिक्षण की सुविधा पूर्ण रूप से उपलब्ध नहीं हो सकी है।

प्रदेश में हाई स्कूल स्तर पर विज्ञान एवं गणित की राष्ट्रीयकृत पुस्तकों का प्रयोग किया जा रहा है। विज्ञान-दो के अन्तर्गत वनस्पति एवं जन्तु विभाग की पुस्तकें निर्माणाधीन हैं।

माध्यमिक शिक्षा परिषद के निर्णयानुसार विज्ञान-एक तथा विज्ञान-2 के विषयों में प्रयोगात्मक परीक्षा का प्रावधान है जिसमें उत्तीर्ण होना अनिवार्य है। हाई स्कूल स्तर पर विज्ञान की प्रयोगात्मक परीक्षा सन् 1968 से प्रारम्भ हुई।

विज्ञान शिक्षा कार्यक्रम में उन्नयन लाने की दृष्टि से प्रारम्भिक स्तर पर विज्ञान के किट उपलब्ध कराये गये हैं तथा माध्यमिक स्तर पर विज्ञान उपकरण क्रयार्थ अनुदान स्वीकृत किया जाता है। पाठ्यक्रम का भी परिषद द्वारा समय समय पर नवीनीकरण किया जाता है।

विज्ञान सम्बन्धी नई जानकारियों प्राप्त करने के लिए शासन ने पुनर्विधात्मक एवं सतत शिक्षा के कार्यक्रमों के माध्यम से प्रदेश के सामान्यतः सभी शिक्षकों को प्रशिक्षित करने की व्यवस्था की है।

विज्ञान शिक्षा में रचिद्ध उत्पन्न करने को दृष्टि से प्रदेश में विज्ञान प्रदर्शानियों का आयोजन प्रतिवर्ष जनपाद मण्डल एवं राज्य स्तर पर किया जाता है।

प्रतिभा खोज परीक्षा में बैठने वाले छात्र-छात्राओं के लिए भी विज्ञान प्रशिक्षण निरन्तर आयोजित किये जाते हैं।

स्कूल स्तर पर विज्ञान क्लबों का गठित किया जाना आवश्यक है, इससे बच्चों में विज्ञान से सम्बन्धित क्रियाकलापों के माध्यम से उनका अधिक ज्ञानवर्धन होगा। आज विज्ञान शिक्षा का झुकाव ज्ञानात्मक से बोधात्मक तथा क्रियात्मक हो गया है। बच्चों में रहने की प्रवृत्ति के स्थान पर उनमें बोधो की जानकारो करना आवश्यक है। बालक के लिए यह आवश्यक है कि उसमें व्यक्तिगत रूप से पढ़ने की क्षमता बढ़े तथा शिक्षक द्वारा उसे रटाने के बजाय मार्गदर्शन प्राप्त हो। इन अभ्यासों की पूर्ति विज्ञान

क्लवो का गठित किया जाना और भी आवश्यक है :

प्रत्येक मण्डल में विज्ञान शिक्षा के उन्नयन हेतु एक विज्ञान प्रगति अधिकारी की नियुक्ति की गई है और राज्य स्तर पर राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान की स्थापना की गई है ।

राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान :

तृतीय पंचवर्षीय योजना में स्कूल स्तर पर विज्ञान शिक्षा के प्रसार, संवर्धन एवं सुदृढीकरण पर विशेष बल दिया गया । इस दिशा में प्रगति लाने की दृष्टि से भारत सरकार द्वारा यह विचार किया गया कि प्रत्येक राज्य में एक विज्ञान शिक्षा संस्थान की स्थापना की जाय । संस्थान शिक्षा निदेशालय तथा माध्यमिक शिक्षा परिषद् को स्कूलस्तर पर विज्ञान शिक्षा में उन्नयन लाने की दृष्टि से तकनीक सहायता देगा ।

संस्थान के चार मुख्य कार्य-कलाप निर्धारित किए गए हैं :-

- ॥क॥ शोध:- विज्ञान पाठ्यक्रम का तैयार करना, पाठ्य पुस्तकों का लेखन, विज्ञान के प्राथमिक एवं प्रयोगशालीय कार्य के उन्नयन हेतु कार्य करना ।
- ॥ख॥ प्रशिक्षण:- सेवारत प्रशिक्षण कार्य के लिए सामग्री तैयार करना तथा प्रशिक्षण आयोजित करना। प्रारम्भिक स्तरीय, माध्यमिक स्तरीय, प्रशिक्षण संस्थाओं के अध्यापकों हेतु विभागीय अधिकारियों हेतु, राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों हेतु प्रशिक्षण आयोजित करना।
- ॥ग॥ प्रसार:- विभिन्न स्तर को विज्ञान शिक्षा हेतु सहायक सामग्री तैयार करना तथा उनका प्रसार, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् तथा अन्य संस्थाओं से विज्ञान शिक्षा सम्बन्धी कार्यों में सम्यक रखना ।
- ॥घ॥ प्रकाशन:- मासिक तथा त्रैमासिक पत्रिकाओं का प्रकाशन, किट गाइड प्रकाशन। समय-समय पर उत्तम शिक्षा सम्बन्धी विचारों का संकलन तथा प्रकाशन।

विज्ञान शिक्षा संस्थान की स्थापना, उपर्युक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सन् 1965 में हुई।

1965 से विज्ञान संस्थान निरन्तर कार्य कर रहा है। संस्थान द्वारा प्रारम्भिक स्तरीय विज्ञान की पाठ्य पुस्तकें तैयार की गईं। राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद के सहयोग से प्रदेश में यूनीसेफ योनान्तर्गत प्रारम्भिक स्तर पर विज्ञान शिक्षा से उन्नयन हेतु कार्य किया गया। प्राइमरी तथा मिडिल स्तरीय विद्यालयों को विज्ञान किट उपलब्ध कराये गये (परिशिष्ट क)। इसके अतिरिक्त सभी स्तर के विज्ञान एवं गणित शिक्षकों के प्रशिक्षण का भी लगातार प्रबन्ध किया गया।

वर्ष 1981 में राज्य शैक्षिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिषद उ०प्र० की स्थापना हुई। तबसे निदेशक, रा०शै० प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिषद के नेतृत्व में यह संस्थान निरन्तर आगे बढ़ रहा है।

समाजोपयोगी उत्पादक कार्य, :-

कोठारी आयोग की सिफारिशों के आधार पर प्रत्येक विद्यालय में समाजोपयोगी उत्पादक कार्य के द्वारा कार्यानुभव देने की संस्तुति की गई है। कार्यानुभवन प्रत्येक बच्चों के लिए आवश्यक है जिससे वह अपने स्कूली जीवन काल में शिक्षण के साथ साथ ऐसे कार्य भी करेंगे जिससे उनमें कार्य करने की क्षमता बढ़ेगी और वे अच्छे नागरिक बनेंगे।

कार्यानुभव का दुनियादी शिक्षा के आधार भूत दर्शन से निकट का सम्बन्ध है। इसके माध्यम से बच्चे को ऐसी शिक्षा देनी है जिससे कि वे अपने शिक्षण कार्यों के साथ साथ उनमें दक्षता भी प्राप्त कर सकें। कार्यानुभव के अन्तर्गत हम कृषि एवं उद्योगों में सहायता दे सकते हैं। हमारे सामने यह कठिनाई आती है कि विशेष कर शहरी क्षेत्रों में या तो कृषि के लिए भूमि उपलब्ध नहीं होती या उद्योगों में सब बच्चे योगदान नहीं कर सकते। यह आवश्यक है कि हम समाजोपयोगी उत्पादक कार्यों के माध्यम से विभिन्न विषयों की ओर अधिक जानकारी बच्चों को दे सकें। हम चार्ट माडल, फ्रिपाकारी मॉडल कृषि में रासायनिक खाद की उपयोगिता, मिट्टी का परीक्षण, उन्नत बीज पैदा करना फसलों की बीमारियों आदि से सम्बन्धित कार्य समाजोपयोगी उत्पादक कार्यों के अन्तर्गत करा सकते हैं। इसके साथ साथ वाद-विवाद

प्रतियोगिता, काष्ठकला, औद्योगिक रसायन तथा धातुकला से सम्बन्धित कार्य भी छात्रों से कराये जा सकते हैं। समाज की आवश्यकताओं के अनुसार सामाजिक कार्यों में भी हाथ बटाया जा सकता है।

व्यावसायिक शिक्षा:-

इस बात पर सभी सहमत है कि +2 स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा प्रारम्भ की जाय। किसी राष्ट्र का धन व समृद्धि औद्योगिकरण द्वारा उसके मानव तथा भौतिक साधनों के समुचित उपयोग पर निर्भर करता है। मनुष्य का औद्योगिकरण में उपयोग करने के लिये यह जरूरी है कि उसे विज्ञान शिक्षा तथा तकनीकी कौशलों का प्रशिक्षण दिया जाय। भारत की जनशक्ति का पर्याप्त साधन प्रशिक्षित तथा शिक्षित होने पर ही आधुनिक संसार में उद्योगी सम्पत्ति बन सकता है। अतः हमारे लिये आवश्यक है कि स्कूल स्तर से ही व्यावसायिक शिक्षा के कार्य आरम्भ कर दें।

+2- स्तर पर व्यावसायिक शिक्षा :-

अभी तक हम इण्टरमीडिएट स्तर पर बच्चों को सामान्य शिक्षा का पाठ्यक्रम देते हैं जो सभी के लिए उपयोगी नहीं है। विद्यालयों में पचास प्रतिशत बच्चों को व्यावसायिक शिक्षा के अन्तर्गत शिक्षा दी जा सकती है जिससे वे इसे प्राप्त कर या तो स्वयं का अपना उद्योग चला लें या चल रहे उद्योग में स्क. कार्यकर्ता के रूप में स्वयं खप सकें।

स्कूल स्तर जिन मुख्य शीर्षकों के अन्तर्गत व्यवसाय लिये जा सकते हैं वे निम्नवत् हो सकते हैं :-

- १क॥ कृषि
- १ख॥ वाणिज्य
- १ग॥ गृह विज्ञान
- १घ॥ पर चिकित्सा ॥ पैरामेडिकल ॥
- १ङ॥ तकनीकी
- १च॥ शैक्षिक सेवार्य
- १छ॥ विविध

इस समय विभाग ने 42 स्तर पर कुछ विद्यालयों में वाणिज्य का पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया है। इन पाठ्यक्रमों को प्रारम्भ करने में वित्तीय कठिनाइयों अवश्य हैं। परन्तु हमें यह प्रयास करना है कि अपने संसाधनों का हम अधिक से अधिक प्रयोग करें।

कम्प्यूटर शिक्षा:-

उद्योग तथा वाणिज्य में कम्प्यूटर का महत्व दिनोंदिन बढ़ता जा रहा है। आधुनिक युग में अन्तरिक्ष में भेजे गये उपग्रहों का संचालन एवं नियंत्रण कम्प्यूटर के माध्यम से होता है। दरवाजों का खुलना बन्द होना, मोटर गाड़ियों का चलना, टेलीविजन का संचालन यन्त्र मानव के क्रियाकलाप आदि में रिपोर्ट कन्ट्रोल का प्रयोग तीव्र गति से हो रहा है। वायुयानों तथा रेलगाड़ियों का नियन्त्रण यात्रा हेतु आरक्षण व्यवस्था में हिसाब लगाने में भी कम्प्यूटर का प्रयोग हो रहा है।

शिक्षा के कार्यक्रमों में भी कम्प्यूटर की कड़ी उपयोगिता है। इससे बच्चों में ज्ञानात्मक, भावनात्मक एवं क्रियात्मक अभिरुचि जागृति होती है और छात्र तेजी से सीखता है। इसके उपयोग से बच्चों का ज्ञान वर्द्धन होता है और इनमें अनुप्रयोग करने की क्षमता बढ़ती है।

शिक्षा मंत्रालय भारत सरकार ने कम्प्यूटर शिक्षा कार्यक्रम को चलाने का निर्णय लिया है। यह कार्यक्रम वर्ष 1984-85 में प्रारम्भ किया गया था तथा इसे 1985-86 में भी चलाया जा रहा है। 1985-86 में 15 विद्यालयों के 37 शिक्षक प्रशिक्षित हुए तथा 1985-86 में 32 विद्यालयों के 94 शिक्षक प्रशिक्षित हुए। सामान्यतः प्रत्येक विद्यालय से तीन-तीन शिक्षक संदर्भ केंद्रों में प्रशिक्षित हुए। ये संदर्भ केंद्र निम्नवत् हैं :-

- ॥क॥ आई०आई०टी०कानपुर
- ॥ख॥ भोतीलाल नेहरू रीजनल इंजीनियरिंग कालेज, इलाहाबाद।
- ॥ग॥ रुड़की विश्वविद्यालय, रुड़की।
- ॥घ॥ अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय, अलीगढ़।
- ॥ङ.॥ बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय, बनारस।

कम्प्यूटर शिक्षा का मुख्य उद्देश्य बच्चों को उच्च समाज के लिए तैयार करना है जिसमें उन्हें कम्प्यूटर सम्बन्धी उपकरणों से ब्रासता पड़ेगा। इसके साथ-साथ यह भी आवश्यक है कि उच्च शिक्षा के लिए आगे उन्हें कम्प्यूटर पर ही अधिक निर्भर होना पड़ेगा। कम्प्यूटर शिक्षा के लिये प्रत्येक विद्यालय को अपने कार्यक्रम चलाने के लिए 16 फ्लोपी डिस्क दिये गये हैं जिनमें 6 भौतिकी, 3 वायोलाजी, 2 रसायन, 2 गणित, 3 सामान्य से सम्बन्धित हैं। इसके अतिरिक्त 10 खाली फ्लोपी हैं। विद्यालयों में इस काम को करने में शिक्षक छात्र एवं शिक्षक रुचि ले रहे हैं। विद्यालयों ने कमरे की व्यवस्था कर ली है। कमरे में बिजली का भी उचित प्रबंध कर लिया गया है। कक्षों को धूल रहित होना चाहिए। अधिकतर विद्यालयों में धूल रहित कक्ष हैं, लेकिन कहीं कहीं कमरों में जूट की मैट बिछा दी गई है जो आज तो अच्छी लगती है लेकिन कुछ दिनों में धूल वाली हो जायेगी, विद्यालयों का समस्त समय पर निरीक्षण एवं उन्हें प्रोत्साहन देना भी आवश्यक है। जिन विद्यालयों को वर्ष 1984-85 में कम्प्यूटर मिले उन्हें 3,500 रुपये प्रति विद्यालय दिये गये हैं लेकिन 1985-86 के विद्यालयों की धन मिलना शेष है। यदि कार्यक्रम को अभी से सही सुविधा एवं मार्गदर्शनमिला तो इससे अत्यधिक लाभ होगा।

कम्प्यूटर साक्षरता के अन्तर्गत वर्ष 1984-85 तथा वर्ष 1985-86 में चयनित माध्यमिक स्तरीय विद्यालयों की सूची तथा प्रति विद्यालय प्रशिक्षण प्राप्त शिक्षकों/शिक्षिकाओं की संख्या का विवरण :-

क्रमांक	मंडल	संस्था का नाम	प्रशिक्षण प्राप्त शिक्षक/शिक्षिकाओं की संख्या	अप्रशिक्षित शिक्षक/शिक्षिकाओं की संख्या	संदर्भ केन्द्र का नाम
1-	2	3	4	5	6
1-	इलाहाबाद मंडल 1984-85	1-राठौकटो, कानपुर 2-म्युनिगल्ले इंकटो कानपुर 3-वीपीएसजीइंकटो मीना, कानपुर	3 2 3	3 2x वर्ष 1985-86 में प्रशिक्षित	आईआईटी कानपुर

1	2	3	4	5	6	7
1985-86	1-पाइस्ट वर्कइंकांकानपुर 2-वीएनएसडीइंकांकानपुर 3-चाचा नेहरु स्मटीइंकांकानपुर 4-अडिफेक्ट्रीइंकांकानपुर	3 3 3 3	3 3 3+1 अतिरिक्त 3	- - - -		आई आईटी कानपुर
1984-85	1-राजइंकांकानपुर 2-केपीइंकांकानपुर 3-डीपीगर्ल्स इंकांकानपुर	3 3 3	2 3 3	1 - -		मोती लाल नेहरु रीजनल इंजिनियरिंग कालेज, इलाहाबाद
1985-86	1-इलाहाबाद इंकांकानपुर 2-इंवरधारण इंकांकानपुर 3-कनलगज इंकांकानपुर 4-राधारमण इण्टर कालेज इलाहाबाद 5-लॉरटोअंकांकानपुर	3 3 3 3 3	3 3 3 2 2	- - - 2 1		
2- मेरठ मंडल 1984-85	1-रांकांकानपुर 2-कन्हैडीएसवीइंकांकानपुर	3 3	3 3	- -		
1985-86	1-रांकांकानपुर 2-जम्बुवीजेइंकांकानपुर 3-वीडीवनर्जीइंकांकानपुर 4-हिन्दू एसपीइंकांकानपुर 5-सत्यगंभीरइंकांकानपुर 6-ज्वालापुर इंकांकानपुर	3 3 3 3 3 3	3 3 3+1 अतिरिक्त 2 3 3	- - - 1 - -		रुड़की विश्व- विद्यालय, रुड़की
3- आगरामंडल 1984-85	1-एसएमयस्कूल, अलीगढ़ 2-रांकांकानपुर, अलीगढ़ 3-धर्म सोइंकांकानपुर, अलीगढ़ 4-सरस्वती इंकांकानपुर, अलीगढ़ 5-रांगर्ल्स इंकांकानपुर, अलीगढ़	3 3 3 3 3	2 1 3 3 2	1 2 - - 1		अलीगढ़ विश्व- विद्यालय अलीगढ़
1985-86	1-रघुवीरसोइंकांकानपुर 2-हीलांकांकानपुर 3-मुलइमल इसोइंकांकानपुर 4-दामोदरइंकांकानपुर	3 3 3 3	3 3 2 3	- - 1 -		

1	2	3	4	5	6	7
4-	वाराणसी मंडल 1884-85	1-कवीर इंका० वाराणसी	3	3		वी०एच०यू० वाराणसी
		2-से०हि०स्कूल वाराणसी	3	3		
	1985-86	3-हरिश्चन्द्र इंका० वाराणसी	3	3		
		2-डी०ए०वी० इंका० वाराणसी	3	3		
		3-आदर्श इंका० वाराणसी	3	3		
		4-यू०पी० कालेज वाराणसी	3	2	1	
5-	लखनऊ मंडल 1985-86	1-ला०मा० दि० कालेज लखनऊ	3		3	मुस्लिम विश्व विद्यालय अलीगढ़ वी०एच०यू० वाराणसी
		2-रा०ज० इंका० लखनऊ	3	2	1	
		3-अग्नेय इंका० लखनऊ	3	3		
6-	गोरखपुर मंडल	1-रा० इंका० देवरिया	3	-	3	मुस्लिम विश्व विद्यालय अलीगढ़
		2-रा०ज० इंका० गोरखपुर	3	3	-	
		3-डी०ए०वी० इंका०,,	3	2	1	वी०एच०यू०
		4-मीनाथर इंका०,,	3	3	-	
		5-तुलसीदास इंका०,,	3	2	1	
		6-डी०वी० इंका०,,	3	2	1	

योग

47

14119+2अति-22
रिक्त

1-सन्दर्भ केन्द्रों की संख्या

5

2-विद्यालयों की संख्या 84-75-15
85-86-32

47

3-प्रशिक्षण प्राप्त शिक्षकों
प्रशिक्षकों की संख्या 784-85-37
85-86-84

121

राज्य शैक्षिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिषद, उ०प्र०, लखनऊ

राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

प्रदेश में अब तक यूनिसेफ से निर्मुल्य प्राप्त एवं वितरित तथा राज्य बजट से क्रय किये गये प्राइमरी एवं मिडिल स्तरीय विज्ञान किटों की संख्या

क्र०सं०	मण्डल का नाम	जनपद का नाम	प्राइमरी स्तरीय किट	मिडिल स्तरीय किट				
			यूनिसेफ से प्राप्त किये	यूनिसेफ जनपद स्तर पर क्रय किये				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1-	मेरठ	मेरठ	190	42	232	200	16	216
2-	„	बुलन्दशहर	135	77	212	130	7	137
3-	„	गाजियाबाद-	-	-	-	-	-	-
4-	„	मुजफ्फरनगर	125	45	170	80	5	85
5-	„	सहारनपुर	135	85	220	85	8	93
6-	आगरा	आगरा	130	129	259	100	11	111
7-	„	अलीगढ़	185	130	315	95	10	105
8-	„	एटा	95	81	176	55	6	61
9-	„	मैनपुरी	120	103	223	35	20	55
10-	„	मथुरा	110	32	142	68	21	89
11-	इलाहाबाद	इलाहाबाद	260	181	441	130	8	138
12-	„	फतेहपुर	85	92	177	40	11	51
13-	„	कानपुर	175	112	287	100	7	107
14-	„	कानपुरदेहात-	-	-	-	-	-	-
15-	„	फर्रुखाबाद	111	115	226	50	22	73
16-	„	इटावा	100	148	248	50	23	73
17-	वाराणसी	वाराणसी	155	106	261	120	13	133
18-	„	बलिया	120	64	184	55	17	72
19-	„	गाजीपुर	100	70	170	45	24	69
20-	„	जौनपुर	115	130	245	75	24	99
21-	„	मिर्जापुर	130	130	260	30	21	51

1	2	3	4	5	6	7	8	9
22-	लखनऊ	लखनऊ	120	60	180	75	6	81
23-	,,	हरदोई	125	401	526	25	75	100
24-	,,	लखीमपुरखीरी	115	547	662	26	144	170
25-	,,	रायबरेली	140	167	307	25	23	40
26-	,,	सीतापुर	115	549	664	20	125	145
27-	,,	उन्नाव	110	376	466	24	60	84
28-	गोरखपुर	गोरखपुर	160	69	229	95	29	124
29-	,,	आजमगढ़	155	156	311	85	6	51
30-	,,	बस्ती	130	450	580	55	65	120
31-	,,	देवरिया	160	176	336	55	6	61
32-	फैजाबाद	फैजाबाद	130	47	177	60	7	67
33-	,,	बहराइच	115	272	387	20	5	25
34-	,,	बाराबंकी	175	103	273	15	10	25
35-	,,	गोण्डा	140	279	419	30	16	46
36-	,,	प्रतापगढ़	105	318	423	31	36	67
37-	,,	सुलतानपुर	130	115	245	50	0	50
38-	झाँसी	झाँसी	100	28	128	45	9	54
39-	,,	बाँदा	110	56	166	25	14	39
40-	,,	हमीरपुर	100	26	126	20	9	29
41-	,,	जालौन	90	156	246	30	43	73
42-	,,	ललितपुर	55	40	95	0	14	14
43-	नैनीताल	नैनीताल	127	33	160	35	32	67
44-	,,	अल्मोड़ा	107	1375	1482	50	122	112
45-	,,	पिथौरागढ़	91	20	111	25	29	54
46-	पौड़ीगढ़- वाल	पौड़ीगढ़- वाल	119	887	1006	43	93	136
47-	,,	टिहरी	77	933	1010	36	70	106
48-	,,	चमोली	77	730	807	25	117	142
49-	,,	उत्तरकाशी	75	428	503	10	58	68
50-	,,	देहरादून	85	617	702	71	70	141

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
51-	मुरादाबाद	मुरादाबाद	150	120	270	75	21	96	
52-	,,	रामपुर	65	81	146	15	15	130	
53-	,,	बिजनौर	90	141	231	40	24	64	
54-	बरेली	बरेली	125	121	245	65	8	73	
55-	,,	बदायूँ	110	141	251	25	15	40	
56-	,,	पीलीभीत	150	120	270	75	21	96	
57-	,,	शाहजहाँपुर	115	118	233	25	0	25	
योग-			6619	112027	18646	2899	1671	4570	

सरकारी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी नियम

केसी भी शासन तंत्र में अपने कार्मिकों के प्रबन्धकों को सुव्यवस्थित ढंग से

संचालित करने के लिये सेवा नियमों का होना आवश्यक है और कार्मिकों के हित में भी है ।

यह शीर्षक बड़ा व्यापक है और सामान्यतः इसमें वे सभी नियम विनियम एवं सेवा शर्तें आते हैं जो राजकीय कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी मामलों को नियमन्त्रित एवं संचालित करते हैं ।

इस शीर्षक के अन्तर्गत यहाँ निम्नांकित विषयों पर चर्चा की जायगी :-

विषय:-

- 1- राजकीय कर्मचारियों की सेवा नियमावली एवं सेवा की सामान्य शर्तें
- 2- नियुक्ति एवं प्रोन्नति
- 3- ज्येष्ठता सूची
- 4- स्थायीकरण
- 5- गोपनीय आख्या का रख रखाव
- 6- दक्षता रोक पार करना
- 7- अवकाश नियम
- 8- अनुशासनात्मक कार्यवाही

राजकीय कर्मचारियों की सेवा नियमावली एवं सेवा की सामान्य शर्तें :-

प्रत्येक संवर्ग की सेवाओं के लिये सेवा की शर्तें उस संवर्ग की नियमावली में उल्लिखित होती हैं । परन्तु कुछ सामान्य शर्तें हैं जो सभी राजकीय कर्मचारियों के लिये सामान्य रूप से लागू हैं । ये सामान्य शर्तें संविधान की कतिपय धाराओं/मौलिक नियमों एवं राजकीय कर्मचारियों की आचरण नियमावली में उल्लिखित हैं । इसके अतिरिक्त शासन द्वारा आवश्यकतानुसार समय-समय पर शासनादेशों द्वारा नियमों का प्राविधान किया जाता है । इसमें से कतिपय महत्वपूर्ण प्राविधान संक्षेप में निम्नवत है :-

§क§ संविधान में प्रावधानित सेवा की सामान्य शर्तें

§1§ कोई नियम अथवा शर्तें संविधान में दिये गये मौलिक अधिकारों के प्रतिकूल नहीं

होना § धारा 13 §

§2§ कानून के समक्ष समानता का मौलिक अधिकार होगा § धारा 14§

§3§ सार्वजनिक सेवा § सरकारी नौकरी § में अवसर की समानता का मौलिक अधिकार होगा § इनमें निवात एवं पिछड़े वर्गों के विषय में कुछ छूट का प्राविधान किया गया है § धारा 16§

§4§ संविधान के भाग तीन में दिये गये मौलिक अधिकारों को उच्च न्यायालय में रिट द्वारा लागू करने का प्राविधान § धारा 32§

§5§ राजकीय कर्मचारी जब तक अपने पदों पर कार्यरत है लोक सभा अथवा विधान सभा के सदस्य चुने जाने के लिये अनर्ह होंगे § धारा 102§1 § तथा 191 §1 § §

§6§ राजकीय कर्मचारी बिना नियमित प्रक्रिया के सेवा से मुक्त या बर्खास्त नहीं किये जायेंगे § धारा 310§

§7§ कोई राजकीय कर्मचारी, उस प्राधिकारी से नीचे स्तर के किसी प्राधिकार द्वारा सेवा से हटाया या बर्खास्त नहीं किया जायगा, जिसके द्वारा उसकी नियुक्ति हुई है धारा 311 § (1)

§8§ मौलिक नियमों में प्राविधानित सेवा की सामान्य शर्तें -

§1§ किसी पद पर नियमित नियुक्ति के समय प्रत्येक व्यक्ति को स्वस्थता संबंधी सूक्ष्म चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सीय प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा § एफ0आर010

§2§ राजकीय कर्मचारी का पूरा समय सरकार के निस्तारण पर है और उसे सक्षम अधिकारी द्वारा किसी भी कार्य में बिना अतिरिक्त पारिश्रमिक के लगाया जा सकता है § एफ0आर011§

§3§ दो या अधिक सरकारी कर्मचारी किसी एक स्थायी पद पर एक ही समय में मौलिक रूप से नहीं नियुक्त किये जा सकते इसी प्रकार कोई सरकारी कर्मचारी दो अधिक स्थायी पदों पर स्थायी रूप से नहीं नियुक्त किया जा सकता § एफ0आर012

§4§ सरकारी सेवक सिवाय अपनी लिखित सहमति के अथवा दण्ड स्वरूप किसी ऐसे पद पर नहीं नियुक्त किया जा सकता जिसका वेतन उसके मौलिक पद से निम्नतर हो § एफ0आर0 15 §

§5§ सरकारी सेवक की समय समय पर लागू नियमों के अनुसार अपने वेतन से भविष्य निधि अथवा अन्य ऐसी निधियों में अंशदान जमा करना होगा - § एफ0आर016 §

§6§ पाँच वर्षों के निरन्तर अनुपस्थिति के उपरान्त चाहे अवकाश अनिहित हो अथवा बिना अवकाश के, सरकारी सेवक सरकारी सेवा में नहीं रह जाता है। इस नियम के शासन विशेष परिस्थितियों में शिक्षिता प्रदान कर सकता है §आफ0आर 18§

§7§ किसी सरकारी सेवक को वही वेतन एवं भत्ते मिलेंगे जो इस अवधि में उस पर लागू होंगे। इसी प्रकार उसके अवकाश के नियम वही होंगे जो आवेदित अवकाश के समय लागू होंगे §एफ0आर018ए§

§गई सरकारी सेवकों की आचरण नियमावली 1956 में प्राविधानित सेवा की सामान्य शर्तें -

§1§ नियमावली का शीर्षक और नियम में शासन, सरकारी सेवक और परिवार का सदस्य की परिभाषायें दी हैं।

§2§ प्रत्येक सरकारी सेवक सदैव तत्समय लागू आचरण एवं व्यवहार संबंधी शासन के विशिष्ट अथवा अनिहित आदेशों के अनुरूप ही कार्य करेगा।

§3§ प्रत्येक सरकारी सेवक सदैव पूर्ण सत्यनिष्ठा, एवं कर्तव्य निष्ठा बनाये रखेगा।

§4§ सरकारी सेवक सभी लोगों से समान वर्तन रहेंगे—~~§~~ बिना जाति धर्म के भेद भाव के §

§5§ वह राजनीति एवं चुनाव में भाग नहीं लेगा और न विधि द्वारा स्थापित शासन के विरुद्ध किसी विध्वंसकारी गतिविधियों के प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने को सम्बद्ध करेगा।

§6§ प्रेस एवं रेडियों से सम्बन्ध --

कोई सरकारी सेवक बिना सरकार की स्वीकृति के किसी समाचार पत्र या पत्रिका के स्वामित्व में भागीदारी नहीं करेगा और न उसके सम्पादन अथवा प्रकाशन में भाग लेगा।

बिना सरकार या सक्षम अधिकारी की अनुमति के कोई सरकारी सेवक किसी रेडियों प्रसारण में भाग नहीं लेगा और न समाचार पत्र में लेख देगा।

परन्तु यदि रेडियों प्रसारण अथवा लेख विशुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का है, तो अनुमति का आवश्यकता न होगी।

§7§ सरकार की आलोचना -

कोई सरकारी सेवक सार्वजनिकरण से अथवा प्रेस या रेडियों के माध्यम से व्यंग्य देकर अथवा किसी प्रकाशन के द्वारा सरकार के कार्यों नीतियों, शासन के अथवा उच्च अधिकारियों के निर्णयों को आलोचना नहीं करेगा, परन्तु उक्त नियम उस दशा में लागू नहीं जहाँ सरकारी सेवक, सरकारी कर्तव्यकर्तव्यों के पालन में अपने विचार व्यक्त करत होता है।

§8§ किसी प्राधिकारी या कमेटी के समक्ष गवाही देना -

न्यायिक जांच अथवा शासन द्वारा नियुक्त प्राधिकारी या जांच समिति के छोड़कर अन्य किसी समिति या प्राधिकारी के समक्ष कोई सरकारी सेवक बिना सरकार की अनुमति प्राप्त किये गवाही बयान नहीं देगा और अनुमति मिल जाने पर भी किसी प्रदेश या केन्द्रीय सरकारी की नीतियों की आलोचना नहीं करेगा ।

§9§ सूचनाओं की अनाधिकृत संसूचना

कोई सरकारी सेवक सिवा सरकार के सामान्य अथवा विशिष्ट आदेशों अथम अपने कर्तव्यों के नेकनीयती के पालन करते हुये, कोई सरकारी दस्तावेज या सूचना किसी अन्य सरकारी सेवक या किसी अन्य व्यक्ति को संसूचित नहीं करेगा जैसे जैसी संसूचना देने के लिये वह अधिकृत नहीं है ।

§10§ चन्दा एकत्रित करना -

कोई सरकारी सेवक सरकार की पूर्व अनुमति से सार्वजनिक उपयोग के किसी कार्य के लिये चन्दा एकत्रित कर सकता है और करने में सहायता कर सकता है । §11§ सरकार की अनुमति के बिना निकट सम्बन्धियों के अतिरिक्त दूसरी से कीमती उपहार आदि स्वीकार न करने के सम्बन्ध में है ।

§14§ सरकारी सेवकों के सम्मान में सार्वजनिक सभाओं में बिना सरकार की पूर्व अनुमति के भाग न लेने के सम्बन्ध में है ।

§15§ बिना सरकार की पूर्वानुमति के सरकारी सेवक किसी अन्य सेवायोजन व्यापार वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगेगा । परन्तु अतिरिक्त आधार पर किसी सामाजिक या साहित्यिक आदि कार्यों में लग सकता है बशर्ते कि इससे सरकारी कर्तव्यों में व्यवधान न पड़े ।

§16§ किसी व्यापारिक कंपनी के संचालन या प्रबन्ध में भाग नहीं लेगा ; वह निररजिस्टर्ड सहकारी समिति या साहित्यिक वैज्ञानिक शैक्षिक प्रयोजनों हेतु रजिस्टर्ड सोसाइटी के मामलों में लागू नहीं होगा ।

॥17॥ वीमा कार्य:-

कोई सरकारी सेवक अपनी पत्नी या अपने घर पूर्णतः आश्रित अथवा अपने साथ रह रहे किसी संबंधी को उसी जिले में जितने सरकारी सेवक तैनात हैं, बीमा रेजिस्ट्रार कार्य नहीं करने देगा।

॥18॥ यह नियम किसी नावा लिंग का कानूनी अभिभावक, बिना सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के, बनने के संबंध में है।

॥19॥/ संबन्धी के मामलों में कार्यवाही:-

जहाँ सरकारी सेवक अपने किसी संबंधी के प्रकरणों पर उच्चाधिकारी को कोई अभिमत या प्रस्ताव प्रस्तुत करें, वह अपने संबंधी बात भी स्पष्ट लिखें और यदि सरकारी सेवक स्वयं इस प्रकरण पर निर्णय लेने के लिये सक्षम हो, तो वह स्वयं निर्णय लेकर अपने उच्च अधिकारी को कारण स्पष्ट करते हुये निर्णयार्थ भेज दें।

॥20-21॥ कोई सरकारी सेवक किसी पूँजी विनियोग में सहवाजी नहीं करेगा अथवा ऐसी जगहों में स्वयं या परिवार द्वारा पूँजी नहीं लगायेगा जिससे उसके सरकारी कार्य के निर्वहन में कोई धर्म संकट पैदा होने की सम्भावना हो।

॥22॥ उधार देना व लेना:-

कोई सरकारी सेवक ब्याज पर किसी को उधार नहीं देगा अथवा बिना सक्षम प्राधिकारी के पूर्व स्वीकृति लिये, किसी ऐसे व्यक्ति को उधार नहीं देगा जो उसके कार्य क्षेत्र के अन्दर भूमि या कीमती जायदाद का मालिक हो, परन्तु किसी मित्र या रिश्तेदार को ब्याज रहित मामूली धनराशि उधार देना वर्जित नहीं है।

कोई सरकारी सेवक अपने कार्य क्षेत्र के अन्दर अथवा उसके परिवार जन किसी व्यक्ति से धन उधार नहीं लेगा अथवा किसी प्रकार का वित्तीय अहसान नहीं लेगा परन्तु निजी मित्रों एवं रिश्तेदारों से ब्याज रहित मामूली धनराशि उधार लेना अथवा किसी व्यापारी के यहाँ उधार खाता खरना वर्जित नहीं है।

॥23॥ सरकारी सेवक अपने निजी मामलों की व्यवस्था इस प्रकार रखेगा कि वह गृहस्थता का आदी होने अथवा दिवा लिया होने की स्थिति से बचा रहे।

॥24॥ कोई सरकारी सेवक बिना सक्षम अधिकारी के परिज्ञान में लाये अथवा सूचित किये, कोई अचल सम्पत्ति अपने नाम से अथवा परिवारजनों के नाम से लीज, बन्धक, उपहार या अन्य किसी प्रकार से न तो प्राप्त करेगा और न निस्तारित करेगा। यह भी पूर्ववन्ध है कि यदि ऐसा लेने देन किसी नियमित और प्रतिष्ठित व्यापारी के माध्यम

से नहीं किया जाता है, तो सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति की आवश्यकता होगी।
इसी प्रकार का निष्पक्ष, कोई कीमती चल सम्पत्ति प्राप्त करने और बेचने के सम्बन्धमें है।

॥25॥ प्रथम नियुक्ति के समय और तदुपरान्त प्रत्येक पांच वर्षों के अन्तराल पर सरकारी सेवक अपने और अपने आश्रितों द्वारा अर्जित सम्पत्ति का घोषणा पत्र प्रस्तुत करेगा। कोई सरकारी सेवक बिना सरकार की पूर्व स्वीकृति के अपने द्वारा सम्पादित किसी सरकारी कार्यको जो प्रतिकूल अथवा वांछनात्मक आलोचना का विषय बना दिया गया हो, सही ठहराने के लिये प्रेस या कोर्ट का सहारा नहीं लेगा, परन्तु इस नियम में किसी किसी सरकारी सेवक को अपने निजी चरित्र या निजी हितियत से किये गये किसी कार्यको सही ठहराने से रोका नहीं गया है।

॥26॥ कोई सरकारी सेवक अपने सेवायोजन एवं सेवा शर्तों से होने वाली शिकायतों पर निर्णय पाने के लिये न्यायालय तक नहीं जायेगा जब तक इसके निदान पर निर्णय पानेके लिये न्यायालय तक नहीं जायेगा जब तक इसके निदानके लिए यह सामान्य सरकारी माध्यमों को नहीं अपना चुकाता है।

॥27॥ कोई सरकारी सेवक अपने सेवा संबंधी मामलों में अपने हितों को बढ़ाने के लिये कोई राजनैतिक अथवा अन्य वाह्य प्रभावों से अपने उच्चाधिकारियों पर दबाव डलवाने का प्रयास नहीं करेगा।

॥28॥ कोई सरकारी सेवक, किसी दूसरे सरकारी सेवक से या किसी अन्य व्यक्ति से प्रचलित नियमों के विरुद्ध अथवा अनधिकृत रूप से एक दूसरे को लाभ पहुँचानेके लिए धन सम्बन्धी सम्झौता नहीं करेगा।

॥29॥ यह नियम एक पत्नीके रहते सरकारी सेवक द्वारा दूसरा विवाह न किया जाने के सम्बन्ध में है।

॥30॥ सरकारी कार्यों के सम्पादन हेतु प्रदत्त सुविधाओं के दुरुपयोग या लापरवाही से उपयोग न करने के सम्बन्ध में है।

॥31॥ ऐसी दशाओं को छोड़कर जहाँ कोई वस्तु किरातों से बेची जा रही है अथवा जहाँ किसी दूकानदानके यहाँ उधारखाता रखा गया है, सरकारी सेवक समान खरीद कर मूल्यका भुगतान तुरन्त करेगा।

152। सरकारी सेवक किराये अथवा प्रदेय शुल्क परसंचालित किसी सेवाओं या मनोरंजन का उपयोग विना समुचित भुगतान किये नहीं करेगा । परन्तु संचालकों द्वारा बिना मागे कभी कभी दिये गये काम्यलीभेंटरी पास वर्जित नहीं है ।

133। कोई सरकारी सेवक अववाद की स्थिति छोड़कर किसी निजी व्यक्ति अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवकका वाहन प्रयोग नहीं करेगा ।

134। कोई सरकारी सेवक ~~अथवा~~ स्वयं या परिवारका सदस्य अधीनस्थ कर्मचारियों से अपने लिये कोई वस्तु क्रय नहीं करायेगा चाहे मूल्य का पेशगी भुगतान कर दिया गया हो ।

14। अन्य विविध सामान्य निर्देश

11। सरकारी सेवक केलिये मनोरंजन गृहों के निःशुल्क पास मांगना वर्जित है ।

12। सरकारी सेवक जिसका किसी सम्पत्ति की विक्री के कार्य में सरकारी रूप से कोई सम्बद्धता है, स्वयं वह सम्पत्ति न तो क्रय कर सकता है न उनके लिये बोली लगा सकता है । तबना सक्षम अधिकारी की अनुमति के वह सरकारी सम्पत्ति की नीलामी में बोली नहीं लगायेगा ।

13। सरकारी सेवक मद्यपानके विषय में आवश्यक संयम वरतेगा ।

14। सरकारी सेवक शासन के सदस्यों से अपनी सेवा सम्बन्धी मामलों के लिये सीधे सम्पर्क या पहुँच न ही करेगा ।

उपरोक्त विषय तक्षम में दिष्ट गर हैं । विस्तृत जानकारी हेतु मूल नियमों का अध्ययन करना चाहिए ।

ज्येष्ठता सूची

3-

सामान्यतः किसी संवर्ग के कर्मचारियों की ज्येष्ठता सूची मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से निर्धारित की जायेगी । परन्तु यदि उक्त आदेश में मौलिक नियुक्ति की कोई पूर्व तिथि निर्दिष्ट की गई है तो वह पूर्व तिथि ही मौलिक नियुक्तिके आदेश का दिनांक समझा जायेगा । जहाँ नियुक्ति सीधी भती/पदोन्नति दोनों प्रकार से या एक से अधिक श्रोतों से की जाय और श्रोतोंका अलग-अलग प्रतिपात कोटा निर्धारित हो वहाँ उनकी प्रारम्भिक ज्येष्ठता मती केवर्ज के आधार

पर तैयार की गई सुयुक्त सूची में उनके नाम पर्यायक्रम में रखते हुए ऐसी रीति से अवधारित की जायेगी कि औसत बना रहे और प्रत्येक कड़ों में पहलसत्र नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्ति कर्मचारी का होगा। ज्येष्ठता सूची को अन्तिम रूप देने के पूर्व उक्त सम्बन्धित कर्मचारियों में सारित किया जाना चाहिए और उस प्राप्त आपत्तियों को निस्तारित करने के उपरान्त ही ज्येष्ठता सूची को अन्तिम आदेश कर प्रसारित किया जाना चाहिए।

4-

स्थायीकरण

सामान्यतः किसी पद पर मौलिक/ स्थाई रिक्ति में या उसके प्रति नियुक्ति किये जाने पर प्रत्येक कर्मचारी को दो वर्षों के परवीक्षा काल पर रखा जायेगा। नियुक्ति प्राधिकारी से कार्रगों से जो अभिलिखित किये जायेगे किसी कर्मचारी की परवीक्षा अवधि बढ़ा सकते हैं। जो एक वर्ष से अधिक और किसी परिस्थिति में दो वर्षों से अधिक नहीं बढ़ाई जायेगी। यदि इस अवधि के दौरान नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परवीक्षाधीन व्यक्ति ने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा हो तो उसे उसके मौलिक पद पर यदि कोई हो प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी ऐसे पर धारणाधिकार न हो तो उसकी सेवास समाप्त की जा सकती है। इसके विपरीत यदि परवीक्षाधीन कर्मचारी की परवीक्षावधि या बढ़ायी गयी अवधि में कार्य आचरण संतोषजनक रहा हो, सत्यनिष्ठा प्रमाणित और नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि वह स्थायीकरण के लिये अन्यथा उमयुक्त है तो उसे परवीक्षाधीन अवधि के अन्त में स्थाई कर दिया जायेगा। नियुक्ति प्राधिकारी को यह अधिकार है कि वह कर्मचारी द्वारा किसी समकक्ष पद पर या उच्चतर पद पर स्थानापन्न प्रभाव से स्थाई रूप से की गई निरन्तर सेवा को परवीक्षा अवधि की संगठना में सम्मिलित कर सकता है। स्थायीकरण केवल स्थाई रूप से रिक्त पदों के प्रति ही किया जा सकता है। विभाग में सृजित ऐसे स्थाई पद जिसको

चलते हुए तीन वर्ष या अधिक हो गये हैं, के स्थाईकरण की कार्यवाही उचित माध्यम से की जानी चाहिए ।

गोपनीय आख्या का रख-रखाव

गोपनीय आख्या सरकारी कर्मचारियों के लिए महत्वपूर्ण अभिलेख है । जिनके आधार पर ही समस्त सेवा सम्बन्धी प्रकरणों पर ज्ञेय-प्रोन्नति, स्थाईकरण दक्षतारोक पर निर्णय लिया जाता है । अतः संबंधित कार्यवाहक द्वारा यह दायित्व है कि उसे प्रतिवर्ष अप्रैल/मई माह में पूरी कराये और यदि कार्यालय में रखा जाता हो तो उसका रख-रखाव करे, इस सम्बन्ध में अपने कार्यालय में एक रजिस्टर भी रखे जिसमें अपने तथा अधीनस्थ कार्यालयों/संस्थाओं के कर्मचारियों के नाम अलग-अलग अंकित हो और उसकी सहायता से वह उसकी मानीटरिंग करे कि कोई गोपनीय आख्या पूर्ण होने के छुट न जाय जिन गोपनीय आख्या में जिला विद्यालय निरीक्षक/मंडलीय वारिका विद्यालय निरीक्षक स्वीकृत अधिकारी में यदि कहीं प्रतिकूल प्रविष्टि है तो उसे सम्बन्धित कर्मचारी को सूचित किया जाना सुनिश्चित किया जाय और सूचित करने का उल्लेख भी उसकी गोपनीय आख्या में कर दी जाय । प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध जो प्रतिवेदन समय से प्राप्त हो उन पर प्रविष्टि करत अधिकारी से आख्या प्राप्त करके और यदि आख्या प्राप्त न हो तो गुणावगुणा के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णीत कर दिया जाना चाहिए ।

6- दक्षाता रोक पार करना

प्रत्येक वेतनक्रम में तामान्यतः 5 वर्षों के अन्तराल पर दक्षाता रोक लगा होता है बिना दक्षाता रोक पार करने का आदेश सक्षम अधिकारी से प्राप्त किये उस स्तर पर वेतनवृद्धि नहीं लगाई जा सकती । दक्षाता रोक किसी भी दशा में स्वतः पारित नहीं माना जायगा । उच्चतर अधिकारी द्वारा दक्षाता रोक आवेदन पत्र के साथ निम्नांकित प्रमाण पत्र अवश्य दिया जाय :-

प्रमाणित किया जाता है कि मैं स्वयं श्री ----- की सेवा पंजिका एवं अभिलेखों से मिलान कर लिया है । श्री ----- की वेतनक्रम Rs0 ----- के स्तर पर दिनांक --- से दररोज पार करने की तिथि जो प्रपत्र में अंकित है, ठीक है ।

दस्तावेजों को पार करने का आदेश देय तिथि के यथासंभव तुरन्त पश्चात् दिया जायगा। द0रो0 पार कराने के लिये संबंधित कर्मचारी का देय तिथि के पूर्व के 5 वर्षों के सेवा अभिलेख विशेषतः स्म से विचारणीय है। यदि किसी मामले में देय तिथि से द0रो0 पार कराये जाने के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा उपयुक्त नहीं पाया जाता है तो तदनुसार आदेश निर्गत किया जाय और उसके मामले की वैदिक आधार पर समीक्षा कर यथोचित आदेशावुनः पारित कर लें।

7- अवकाश नियम

राज्य सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों पर लागू अवकाश नियम वित्त हस्तपुस्तिका खण्ड 2 के भाग 2 से 4 के अन्तर्गत मूल नियमों एवं सहायक नियमों वर्णित है। इस पत्रक में कुछ मुख्य विन्दुओं की ओर विशेषतः स्म से आकर्षित किया जाता है।

111 उपाजित अवकाश

1-1-78 से गणना कर सरलीकरण कर दिया गया है। प्रत्येक वर्ष की 1 जनवरी को 16 दिन तथा 1 जुलाई को 15 दिन अवकाश अर्जित होता है। प्रतिवन्धा यह है कि अवकाश किसी भी समय 180 दिन से अधिक अवशेष नहीं रहेगा। वैकेशनल सेवा वालों को प्रति कलेण्डर वर्ष केवल 31-30=1 दिन का अर्जित अवकाश मिलेगा। परन्तु यदि सरकारी कर्मचारी के हित में उच्चतर अधिकार के आदेश से वैकेशनल में डियूटी दी है तो उसे सहायक नियम 145 तथा 146 के अन्तर्गत अनुपातिक अवकाश मिलेगा।

121 चिकित्सीय अवकाश

ये सक्षम चिकित्साधिकारी के प्रमाण पत्र पर सामान्य स्म से पूरी सेवा में 365 दिन देय होती है। राजपत्रित अधिकारियों के लिये 3 माह या उससे कम अवधि का चिकित्सीय प्रमाण पत्र मुख्य चिकित्साधिकारी दे सकते हैं। इससे अधिक के लिये चिकित्सा परिषद् का प्रमाण पत्र आवश्यक है। नियमानुसार सक्षम अधिकारी तभी चिकित्सीय अवकाश स्वीकृत करेंगे जब वे संतुष्ट हो जायें कि सरकारी सेवक के आवेदित अवकाश की समाप्ति पर कार्य पर वापस आने के लिये स्वस्थ रहेंगे। जो वे भी समुचित संभावना है।

अवकाश की स्थितियों में पूरे 365 दिन की छुट्टी समाप्त हो चुकने पर चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर छः माह तक का और चिकित्सा अवकाश अर्धा वेतन जो अधिकतम 750/- होगा की दर पर स्वीकृत किया जा सकता है।

13। व्यक्तिगत कार्यों हेतु अवकाश अर्धा वेतन जो अधिकतम 750/- होगा की दर पर है :-

यह अवकाश भी सेवाकाल में 365 दिन का देय होगा। यह अवकाश तभी स्वीकृत किया जायेगा जब सक्षम अधिकारी यह समझे कि सरकारी सेवक अवकाश की समाप्ति पर कार्य पर लौट आयेगा अथवा सेवा निवृत्त होगा।

14। असाधारण अवकाश विना वेतन

यह उस दशा में स्वीकृत किया जा सकता है जब कोई अवकाश शोषण हो अथवा शोषण हो परन्तु सरकारी सेवक से इसके लिये आवेदन पत्र दिया हो।

15। अर्जित अवकाश का नकदीकरण

किसी कैलेंडर वर्ष में एक बार ₹ 1400 से कम वेतन पाने वाले सरकारी सेवक को 30 दिन तथा इससे अधिक वेतन पाने वाले सरकारी सेवक को 15 दिन का अर्जित अवकाश अभ्यर्पित करने पर उसके नकदीकरण की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान की जायेगी। अभ्यर्पित अवकाश की अवधि में सरकारी कर्मचारी नियमित रूप से ड्यूटी करता रहेगा। इसमें एक प्रतिबन्ध यह है कि अवकाश के नकदीकरण स्वीकृत करने के बाद सरकारी सेवक के अवकाश लेखा में कम से कम 60 दिन का अर्जित अवकाश शोषण रहना चाहिये। नकदीकरण में वेतन भास्ते विना कटौती के भुगतान किया जायेगा।

16। सेवा निवृत्ति के दिनांक को देय अवकाश का नकदीकरण

सेवा निवृत्ति के दिनांक को किसी सरकारी सेवक के अवकाश लेखा में जितना अर्जित अवकाश अवशोषण होगा 180 दिन की सीमा तक उसके बदले में जमा धनराशि को भुगतान सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जायेगा यह सुविधा उन सरकारी सेवकों को ग्राह्य होगी जिन्होंने 30-9-77 को या उसके पश्चात् अधिकांश आयु प्राप्त की हो।

उक्त अवकाश स्वीकृति के लिये आवश्यक है कि अवकाश की देयता

उच्चाधिकारी द्वारा प्रमाणित हो जिसके लिये सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी / कर्मचारी को चाहिये कि अपनी सेवा पंजिका, पेंशनपेपर के साथ भेजने के पहले अपना पूर्ण अवकाश लेखी बनवाकर अपने उच्चतर अधिकारी से उसको चेक और प्रमाणित करा कर रख ले तथा सेवा निवृत्त होने के ठीक पूर्व अवकाश नकदीकरण के लिये उचित माध्यम से आवेदन कर दें ताकि अवकाश के नकदीकरण की स्वीकृति में कठिनाई या विलम्ब न हो। यदि उसकी वाकेशनल और नान वाकेशनल दोनों प्रकार की सेवाएं रही हों तो अवकाश लेखी के साथ सेवा इतिहास लगा दें।

17। मृत्यु के दिनांक को देय अवकाश का नकदीकरण :-

यह सुविधा 1-4-79 से लागू है अर्थात् यह सुविधान उन सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में देय होगी जिनकी मृत्यु 1-4-79 को अथवा उसके बाद की हो।

18। यात्रा अवकाश सुविधा 13000 की 10।

निम्नांकित मुख्य प्रकृतियों सहित यह सुविधा सरकारी सेवकों को प्रदान की गई है :-

1। सम्पूर्ण सेवाकाल में एक बार यह सुविधा उपलब्ध होगी।

2। इस सुविधा के उपभोग के लिये उपार्जित अवकाश लेना होगा।

जिस कैलेंडर वर्ष में यह सुविधा प्राप्त की जायेगी उसमें नकदीकरण देय नहीं होगा।

3। स्वयं सहित परिवार के चार सदस्यों तक ही सुविधा देय है।

4। सम्पूर्ण यात्रा भत्ता सहित 3000 कि०मी० से अधिक न होगी।

5। इस सुविधा के उपभोग के लिये अवकाश की स्वीकृति यात्रा सुविधा उपभोग की अनुमति सहित उस प्राधिकारी द्वारा दिया जायेगा जो संबंधित सरकारी सेवक को अवकाश स्वीकृत करने के लिये अधिकृत है, परन्तु यात्रा भत्ता का नियमानुसार भुगतान उस अधिकारी द्वारा किया जायेगा जो यात्रा भत्ता विलों के प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अर्थात् नियंत्रक अधिकारी हैं।

6। किसी संवर्ग के 20 प्रतिशत से अधिक कर्मचारियों को को सुविधा देय नहीं होगी। इस सुविधा हेतु आवेदन पत्र सुविधा जिस वर्ष में ओपन हो, उसके पूर्ववर्ती वर्ष में नवम्बर तक दे देना चाहिए।

नोट:- आकरिष्मक अवकाश के अतिरिक्त अन्य सभी अवकाश एक दूसरे के साथ प्रतिबन्धों सहित जोड़ा जा सकता है ।

8- अनुशासनात्मक कार्यवाही

1- सरकारी सेवक को गम्भीर त्रुटियों, अनियमितताओं अथवा कदाचरण के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा दण्डित किया जा सकता है ।

दण्ड निम्नांकित प्रकार के होते हैं:-

111 सेन्सर आैपचारिक ~~ब्रेकअवरी~~ खोतावनी इस दण्ड को देने के लिये आैपचारिक स्पष्टीकरण लेना आवश्यक नहीं है ।

121 किसी वेतनमान में ऐसे स्तरों पार वेतनवृद्धियों रोकना जहाँ द0र00 नहीं है ।

131 लापरवाही या आदेशों की अवहेलना के कारण सरकार को कोई हुई क्षति का पूरतः अथवा अंशतः वेतन से वसूली ।

141 निम्नवत्त पद या वेतनमान पर उतारना अथवा उसी वेतनमान के निम्न स्तर पर उतारना ।

151 सरकारी सेवा में हटाना" रिस्मूवाल - जो भावी सेवायोजन से अनर्ह नहीं करता ।

161 सरकारी सेवा के बरखास्त करना- जो साधारणतः भावी सेवा योजन से अनर्ह करता है ।

2- दण्ड देने के लिये जो प्रक्रिया अपनाई जायेगी वह सक्षम में निम्नवत् है:-

111 प्रारम्भिक जाँच में यदि प्रथम तृष्टया गम्भीर आरोप पाये जाते हैं तो साक्ष्यों के आधार पर निर्धारित प्रास्वमें आैपचारिक आरोप पत्र तैयार किया जाय ।

इण्डन प्राधिकारी से अनुमोदित होने के बाद, उसके द्वारा नियुक्त जाँच अधिकारी

द्वारा आरोप पत्र, आरोपित कर्मचारी को तामील कराकर अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ किया जाय । कर्मचारी का स्पष्टीकरण निर्धारित अवधि में प्राप्त कर

नियमानुसार जाँच पूरी की जाय और जाँच आया एवं संस्तुति इण्डन अधिकारी को भेजा

जाय । इण्डन अधिकारी द्वारा समुचित विचारोपरान्त और जहाँ आवश्यक है, लोक सेवा आयोग से परामर्श के उपरान्त इण्डन सम्बन्धी आदेश पारित किया जायेगा ।

121 यदि आरोप इतने गम्भीर है कि रिद्ध हो जाने पर कर्मचारी को राजकीय सेवा से हटाया या बरखास्त किया जा सकता है अथवा गदच्युत किया जा सकता है तो

सक्षम प्राधिकारी के विवेक से उसे अनुशासनात्मक कार्यवाही के पूर्व निलम्बित किया जा सकता है। निलम्बन में उसे सामान्यतः आधा वेतन और अनुमन्य भत्ता जीवन निर्वाह भत्ते के रूप में मिलेगा। जीवन निर्वाह भत्ते का भुगतान तभी किया जायेगा जब कि कर्मचारी इस आश्चि का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा कि यह अन्य किसी सेवायोजन व्यापार, वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा है।

सेवा निवृत्त के पश्चात् अनुशासनात्मक कार्यवाही के सम्बन्ध में

11। किसी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही उसकी सेवा निवृत्त के पश्चात् भी राज्यपाल की स्वीकृति से सेवाकाल की ऐसी अनियमितताओं के लिये चलाई जा सकती है, जो आरोप पत्र देने की तिथि को चार वर्ष से अधिक पूर्व की न हो और दण्ड स्वस्थ उसके पेंशन से कटौती या वसूलियाँ की जा सकती है। सी०एस० आर० 35। ए। इस दशा में अन्तिम पेंशन और ग्रेज्युटी की स्वीकृति भी रोकी जा सकती है। परन्तु अनन्तिम पेंशन अनुशासनात्मक कार्यवाही की अवधि तक मिलती रहेगी। 35। ए तथा 9। 9 ए।

12। किसी सेवा निवृत्त सरकारी सेवक द्वारा सेवाकाल में की गई अनियमितताओं के कारण यदि उसकी सेवा पूर्णतया संतोषजनक नहीं पाई जाती तो उसे कारण बताओ नोटिस देकर और उस नोटिस के उत्तर पर विचारोपरान्त सी०एस० आर० की धारा 470 वी के अन्तर्गत नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसके पेंशन से समुचित कटौती की जा सकती है।

विस्तृत जानकारी हेतु सी०सी०एस० नियमावली तथा सिविल सर्विस रेगुलेशन का अध्ययन करना चाहिए।

दूर शिक्षा-प्रत्यय एवं दर्शन

नयाचल शिक्षा की उपयोगिता, प्रगति एवं सम्भावनाएं

प्रत्यय एवं दर्शन:-

शिक्षा शून्यानुस्य परिवर्तनशील होती है। इसमें प्रगतिशीलता एवं स्पन्दनीयता होनी आवश्यक है। इसे समाज एवं राष्ट्र की अपेक्षाओं की पूर्ति हेतु सोद्देश्य एवं उपादेय होना चाहिये। हमने प्रजातान्त्रिक गणराज्य शासन व्यवस्था का वर्णन करके प्रत्येक नागरिक को शिक्षा सुलभ कराने का कर्तव्य लिया है। शिक्षा राष्ट्र की समग्र समृद्धि एवं सामाजिक परिवर्तन के सशक्त माध्यम हेतु पूर्वगामी निवेश है। अतः समय की आवश्यकता पूर्ति हेतु लक्ष्य शिक्षा-विधा में बदलाव सम्पत्ति समीचीन है।

वर्तमान प्रचलित औपचारिक शिक्षा प्रणाली ने प्राथमिक, मध्यमिक तथा उच्च स्तर पर शिक्षा के प्रसार-प्रचार में उपयोगी एवं आवश्यक भूमिका निभायी है। फिर भी यह शिक्षा प्रणाली अपनी अन्तर्निहित दुष्परिवर्तनशीलता, असम्यता तथा कठोर नियमनिष्ठा के कारण आज के युग की शैक्षिक आवश्यकता की पूर्ति के अनुस्य नहीं है। अतः एक ऐसी शिक्षा प्रणाली युग की आवश्यकता है जो लचीली और सर्वसुलभ हो तथा जिसमें "शिक्षा" मूलतः एक अधिगमप्रक्रिया के रूप में निरूपित की जा सके। मूलतः "विद्यालयहीन शिक्षा" जैसी क्रान्तिकारी विचारधारा का प्रादुर्भाव हुआ। इंग्लैण्ड का "खुला विश्वविद्यालय", अमरीका का दीवारहीन विश्वविद्यालय तथा "ओपेन स्कूल" जैसी संस्थाओं का अभ्युदय भी इसी चिन्तन का परिणाम था। विभिन्न प्रकार के प्रयोग, अनुभव तथा चिन्तन के पश्चात् अन्ततः औपचारिक शिक्षा-प्रणाली के पूरक विकल्प के रूप में "दूर शिक्षा" प्रणाली अस्तित्व में आई।

दूर शिक्षा, वस्तुतः विविधा शैक्षिक पृष्ठभूमि वाले तथा विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों में विखारे शिक्षार्थियों की एक बड़ी संख्या को, उनकी आवश्यकता के अनुस्य उनकी सुविधा तथा गति से, ज्ञान, कौशल एवं अभिवृत्ति प्रदान करने की एक विधा है, जिसमें उपकोटि की अधिगम सामग्री के निर्माण, उत्पादन तथा सम्प्रेक्षण में तकनीकी एवं प्रयोगिक माध्यमों का समुचित रूप से व्यापक प्रयोग किया जाता है।

दूरशिक्षा के आधार भूत तत्त्व निम्नवत् निरूपित किये जा सकते हैं:-

दूरशिक्षा पुणाली में शिक्षक तथा शिक्षार्थी एक दूसरे से दूर रहते हैं । स्पष्टतः औपचारिक शिक्षा पुणाली से अलग दूरशिक्षा में शिक्षक और शिक्षार्थी का सीधा तथा प्रत्यक्ष सम्पर्क नहीं रहता अथवा न्यूनतम रहता है।

दूरशिक्षा का नियोजन किसी शैक्षिक संस्थान अथवा संगठन द्वारा किया जाता है। इस प्रकार यह "स्वतंत्र व्यक्तिगत अध्ययन" से भिन्न है। सामान्यतः दूरशिक्षा पुणाली में शिक्षण कक्षा तथा विद्यालय की आवश्यकता नहीं पड़ती, फिर भी प्रयोगिक कौशलों के शिक्षण तथा अन्य शैक्षिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिये यदाकदा इनका प्रयोग किया जाता है।

शिक्षार्थी को अधिगम सामग्री के सम्प्रेषण हेतु मुद्रण जैसे तकनीकी माध्यम का प्रयोग किया जाता है। अन्य जनमाध्यमों यथा, रेडियो, दूर-दर्शन, वीडियो तथा रेडियो कैसेट एवं फिल्मस्ट्रिप आदि का प्रयोग भी शिक्षार्थियों को अनुपेक्षित अधिगम सामग्री उपलब्ध कराने के लिये किया जाता है।

दूरशिक्षा में शिक्षक तथा शिक्षार्थी के मध्य निरन्तर एक द्विपक्षी सम्पर्क स्थापित रहता है जो अधिगम सामग्री के प्रस्तुतीकरण को समाकलित एवं सम्पोषित करता है।

दूरशिक्षा मूलतः अधिगम केन्द्रित शिक्षा है। शिक्षार्थी को अपना सुविधा तथा गति से शिक्षा प्राप्त करने का पूरा अवसर इस पुणाली में उपलब्ध रहता है।

दूरशिक्षा शिक्षार्थी की आवश्यकता, स्तर और व्यवसाय के अनुस्यू उसके ज्ञान तथा कौशल में अभिवृद्धि तथा मार्जन हेतु शिक्षण एवं पुनःशिक्षण का अवसर प्रदान करने में सक्षम है।

अधिकांश विद्वानों का मत है कि "दूरशिक्षा" का शैक्षिक दर्शन भी वही है जो औपचारिक शिक्षा का है। दूरशिक्षा तथा औपचारिक शिक्षा का अन्तर वस्तुतः उनके साधन, विधि तथा लक्ष्यवर्ग में निहित है।

दूरशिक्षा प्रणाली में "शिक्षक-शिक्षार्थी" के मध्य पत्रव्यवहार तथा सार्वजनिक प्रचार माध्यम ही शिक्षा के प्रमुखा साधन हैं। मुद्रित पाठ्य सामग्री, छात्र उत्तर पत्र तथा उसके मूल्यांकन एवं सम्पर्क कार्यक्रमों के माध्यम से शिक्षक-शिक्षार्थी के मध्य निरन्तर अन्तर्क्रिया होती रहती है। पाठ्य सामग्री में निहित प्रश्नों एवं छात्र उत्तरपत्र में शिक्षार्थी द्वारा दिये गये उत्तरों से शिक्षार्थी के शैक्षिक विकास और पाठ्य सामग्री की उपादेयता का मूल्यांकन होता रहता है।

लचीलापन दूरशिक्षा दर्शन का प्रमुखा तत्त्व है। दूरशिक्षा प्रणाली समय-सीमा के बन्धान से मुक्त है। फलतः यह सभी प्रकार के शिक्षार्थियों के लिये उपादेय है चाहे उनकी अधिगम गति तीव्र हो या धीमी। इस प्रणाली में पाठ्यक्रमों की विधिधिता के कारण शिक्षार्थी को अपनी सुविधा तथा आवश्यकता के अनुसार विषयों के चयन की स्वतंत्रता रहती है। इस शिक्षा प्रणाली में सामाजिक आवश्यकताओं को परिवर्तनशीलता के अनुस्यू अपनी अधिगम सामग्री तथा नीतियों को अनुयोजित कर सकने की विपुल सम्भावना निहित है।

शैक्षिक अवसर की सार्वभौमिकता दूरशिक्षा दर्शन का प्रमुखा तत्त्व है। दूरशिक्षा न तो समाज के साधन सम्पन्न वर्ग तक सीमित होती है और न मानव जीवन के शैशव से किशोरावस्था तक। दूरशिक्षा दर्शन समाज के अमीर-गरीब, स्त्री-पुरुष, सवल और निर्बल तथा आवालवृद्ध सभी को जीवनोपयोगी शिक्षा का उस सीमा तक प्रदान अवसर देने पर बल देता है जो उसके स्वर्णिण विकास के लिये ओक्षित है। साधा ही यह शिक्षा को जन्म से मृत्यु तक चलने वाली सतत प्रक्रिया मानता है।

दूरशिक्षा दर्शन शिक्षा को मुख्यतः ऐसी अधिगम प्रक्रिया के रूप में परिभाषित करता है जो कभी, कहीं और किसी भी आयुक्त विधि से संचालित की जा सकती है। इस दर्शन में शिक्षा का तात्पर्य मात्र शैक्षिक कौशल एवं विषय ज्ञान तक ही सीमित नहीं है वरन् उसमें व्यावसायिक तथा घर गृहस्थी संबंधी कौशल, सौन्दर्य-बोध रा

विश्लेषणात्मक चिन्तन की क्षमता, जीवन मूल्य तथा विभिन्न प्रकार की ज्ञानात्मक उपलब्धियाँ भी समाहित हैं। स्पष्ट है कि यह विधा शिक्षा को सार्वजनिक एवं प्रजातान्त्रिक स्वरूप प्रदान करने की सर्वाधिक सशक्त व्यवस्था है। इन गुणों के कारण ही विश्वभर में इस विधा की लोकप्रियता में निरन्तर वृद्धि हो रही है। "इंदिरा गोधी खुला विश्वविद्यालय" की स्थापना इस दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है। उत्तर प्रदेश में माध्यमिक स्तर पर इन लक्ष्यों की सम्प्राप्ति हेतु पत्राचार शिक्षा संस्थान उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद में वर्ष 1980 से कार्यरत है।

पत्राचार शिक्षा की उपयोगिता:-

देश के प्रत्येक नागरिक को साक्षर एवं शिक्षित बनाने का हमारा संवैधानिक दायित्व है। स्वतंत्रता प्राप्ति से पूर्व लम्बी अवधि से शिक्षा ज्योति से वंचित, विरत एवं हासमान विद्यार्थियों की निरन्तर बढ़ती हुई संख्या के कारण शिक्षा के सार्व-भाषिकरण की समस्या और भी घनीभूत हो गई है। देश की बढ़ती हुई जनसंख्या इस क्षेत्र में किये गये सभी प्रयासों को निष्प्रभावी बना दे रही है अतः शिक्षा के सार्वजनीकरण के लक्ष्य को प्राप्त करने का सरल साधन ढूढ़ना आवश्यक हो गया है। शिक्षा के प्रसार के साथ ही साथ समाज के शिक्षण से अक्षयित वर्गों में शिक्षा के प्रति नया अनुराग जगा। कल्याणकारी राज्य ने अधिकाधिक शिक्षा प्रसार के प्रयास में नयी शिक्षा संस्थाओं को जन्म दिया, फलतः प्राथमिक माध्यमिक एवं उच्च शिक्षा के क्षेत्र में विद्यालयों एवं छात्रों की संख्या में अभूतपूर्व वृद्धि हुई। परन्तु इन सभी प्रयासों के बाद भी उतनी संख्या में विद्यालय नहीं खोले जा सके, जितनी की आवश्यकता है, फलतः अनौपचारिक शिक्षा, प्रौढ़ शिक्षा तथा पत्राचार शिक्षा विकल्प के रूप में आयी।

माध्यमिक स्तर पर दूरस्था, विपन्न, साधनहीन तथा औपचारिक शिक्षा न प्राप्त कर सकने वाले व्यक्तियों के लिये दूरशिक्षा विधा ही एक आलोकित पथ दृष्टिगोचर होता है। इस प्रकार यह विधा पारस्परिक औपचारिक शिक्षा के पूरक षिल्प के रूप में हमारे सामने उपस्थित है और वह दिन दूर नहीं बकीकि इसका एक स्वतंत्र अस्तित्व होगा। औपचारिक शिक्षा की दुश्चरिचर्तनशीलता तथा कियमों की

सुरक्षा के सुभूत दूर शिक्षा अपनी नम्यता, सर्वसुलभता एवं हलुपन के गुणों के कारण ही भाषागत एवं राजनीतिक सीमाओं को लांघकर विश्व के सभी देशों में लोकप्रिय हो रही है। इस प्रकार नियमों के पाश से मुक्त, स्वयंपाठी की सुविधा को ध्यान में रखाकर शिक्षण देने के कारण इसे मुक्त अधिगम विधा *open learning system* की संज्ञा दी गयी। दूर शिक्षा में मुद्रित सामग्री, रेडियो, वीडियो, टेली-विजन, टेलीफोन सभी के माध्यम समाहित हैं। सम्प्रति हमारे देश में इस विधा का उपयोग अभी पत्राचार के माध्यम से ही हो रहा है, अतः सामान्य रूप से इसे "पत्राचार शिक्षा" नाम से सम्बोधित किया जाता है।

हमारे देश में माध्यमिक स्तर पर अधिकाधिक छात्रों को शिक्षित करने के लिये कम खर्च वाली, स्वयंपाठियों तक पहुंचने वाली दूर शिक्षा बहुत ही उपादेय है। अतः भाविष्य में इसे व्यापक जनसमर्थन एवं पुष्ट आधार निश्चय ही प्राप्त होगा।

दूर शिक्षा की प्रगति:-

वाइविल के ओल्ड टेस्टामेन्ट तथा ग्रीक एवं रोमन साहित्य आख्यानो में दूर शिक्षा के बीज पाये जाते हैं। पत्राचार शिक्षा का वर्तमान इतिहास 1840 से प्रारम्भ होता है जब आइजक पिंटेन ने शार्टहेन्ड पाठ्यक्रम को पत्राचार शिक्षण से प्रारम्भ किया। पार्लिन जर्मनी में वर्ष 1856 में भाषा शिक्षण का कार्य इस विधा से प्रारम्भ किया गया। संयुक्त राज्य अमेरिका में 1873 से पत्राचार शिक्षण का प्रधान प्रयास किया गया। वर्ष 1890 में जर्मनी तथा स्वीडेन में इस दिशा में महत्वपूर्ण कार्य किया गया।

दूर शिक्षा की प्रगति:-

बीसवीं शताब्दी में इस शिक्षण विधा में व्यापकता आयी, विशेषकर यूरोप में। रूस में इसे बड़ी लोकप्रियता प्राप्त हुई और वर्ष 1962 तक औपचारिक शिक्षा से अधिक छात्र पत्राचार शिक्षा की सुविधा प्राप्त करने लगे। जापान में माध्यमिक स्तर पर दस लाख छात्र पत्राचार शिक्षण प्राप्त करने लगे। आस्ट्रेलिया तथा न्यूजीलैण्ड में यह शिक्षण विधा औपचारिक व्यवस्था से शिक्षा न प्राप्त करने वालों के लिये अनिवार्य कर दी गई। इंग्लैण्ड में कई पत्राचार महाविद्यालय खुल गये।

1970-80 तक दशक पत्राचार शिक्षा में बहुत महत्वपूर्ण है। मुद्रित सामग्री के साथ बहुमाध्यमी दृष्टिकोण ने इस क्षेत्र में प्रवेश किया। अब इसने एक मितव्ययी गुणावत्ता पूर्ण एवं प्रभावी विधा का स्वरूप ग्रहण कर लिया है। अब यह केवल औपचारिक शिक्षा का पूरक तथा विकल्प ही नहीं है, बल्कि औपचारिक शिक्षा की सीमाओं को लांघकर उत्तरे अधिकांश सशक्त हो गयी है। इंग्लैण्ड में मिल्टनकेनीस में स्थित खुला विश्वविद्यालय *Open University* इसका उदाहरण है। इस समय विश्व में लगभग 20 खाले विश्वविद्यालय कार्य कर रहे हैं।

भारत में दूरशिक्षा:-

विश्वविद्यालय शिक्षा स्तर- दूरशिक्षा में भारत सर्वप्रथम 1962 में एक अग्रणी परियोजना के रूप में दिल्ली विश्वविद्यालय में पत्राचार पाठ्यक्रम का सूत्रपात किया गया। पत्राचार पाठ्यक्रम विश्वविद्यालयों में उनके एकांश के रूप में प्रारम्भ किये गये तथा आज भी स्वतंत्र अस्तित्व नहीं प्राप्त कर सके हैं। वैसे इस समय देश के 30 विश्वविद्यालयों में पत्राचार पाठ्यक्रम संचालित हो रहा है, जो निम्न है:-

आन्ध्र प्रदेश

- 1- आन्ध्र प्रदेश ओपेना यूनिवर्सिटी, हैदराबाद
- 2- आन्ध्र विश्वविद्यालय, विशाखापट्टनम्
- 3- सेंट्रल इंस्टीट्यूट ऑफ़ आरन लैंग्वेज, हैदराबाद
- 4- उसमानिया विश्वविद्यालय, हैदराबाद
- 5- श्री वैकटेश्वर विश्वविद्यालय, तिरुपति

कनौठ

- 6- बंगलोर विश्वविद्यालय, बंगलोर
- 7- मैसूर विश्वविद्यालय

केरल

- 8- कोचीन विश्वविद्यालय, कोचीन
- 9- केरल विश्वविद्यालय, त्रिपेन्द्रम्

- 10- जलमल्लार्ड विश्वविद्यालय
11- मद्रास विश्वविद्यालय
12- सूरदास कामराज विश्वविद्यालय
दिल्ली-
13- दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
14- जामिया मिलिया इस्लामिया, नई दिल्ली
- हरियाणा
15- कुश्नोत्र विश्वविद्यालय, कुश्नोत्र
हिमाचल प्रदेश
16- हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, शिमला
जम्मू कश्मीर
17- जम्मू विश्वविद्यालय, जम्मू
18- काश्मीर विश्वविद्यालय, श्रीनगर
- पंजाब
19- पंजाब विश्वविद्यालय, चण्डीगढ़
20- पंजाबी विश्वविद्यालय, पटियाला
- राजस्थान
21- मोहनलाल सुभाषिया, विश्वविद्यालय, उदयपुर
22- राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर
- उत्तर प्रदेश
23- इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
24- मेरठ विश्वविद्यालय, मेरठ
- मध्यप्रदेश
25- भोपाल विश्वविद्यालय, भोपाल
- महाराष्ट्र
26- वस्वई विश्वविद्यालय, वस्वई
27- एस०एन०डी०टी० स्त्री महिला विश्वविद्यालय, वस्वई

28- पुणे विश्वविद्यालय, पुणे

बिहार

29- पटना विश्वविद्यालय, पटना

उड़ीसा

30- उत्कल विश्वविद्यालय भुवनेश्वर

अगर हमर छात्र संख्या की दृष्टि से देखें तो समस्त पंजीकृत छात्रों की संख्या का

63% दक्षिणी क्षेत्र

26% उत्तर क्षेत्र

9% पश्चिमी क्षेत्र

तथा 2% पूर्वी क्षेत्र के विश्वविद्यालयों में है।

उच्च शिक्षा स्तर पर पत्राचार पाठ्यक्रम गुजरात, पश्चिमी बंगाल, असम, मणिपुर तथा मेघालय में अभी नहीं संचालित है। दिल्ली में श्रीमती इन्दिरागांधी राष्ट्रीय खुला विश्वविद्यालय स्वतंत्र विश्वविद्यालय के रूप में स्थापित करके हमारे देश में इसे उचित महत्त्व प्रदान किया गया है।

माध्यमिक शिक्षा स्तर:-

माध्यमिक स्तर पर पत्राचार शिक्षा का जन्म वर्ष 1964 में पुणे महाराष्ट्र में आयोजित देश के विभिन्न राज्य के माध्यमिक शिक्षा परिषद के सभापतियों एवं सचिवों के सम्मेलन के चिन्तन स्वरूप हुआ। माध्यमिक विद्यालयों पर विद्यार्थियों के बढ़ते हुये प्रवेश के दबाव की समस्या के हल के रूप में इसका सुझाव दिया गया। इस प्रकार इस स्तर पर मुख्यतः व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के शैक्षिक स्तर को उंचा उठाने के उद्देश्य से पत्राचार शिक्षा का प्रारम्भ किया गया। बाद में प्रौढ़ शिक्षा तथा शिक्षा के सार्वजनीकरण कार्यक्रमों के कारण इसे विशेष महत्त्व प्राप्त हुआ।

मध्य प्रदेश-

मध्य प्रदेश में सर्वप्रथम पत्राचार पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया। इस समय वहाँ यह शिक्षण इण्टरमीडिएट कक्षाओं हेतु साहित्यिक वैज्ञानिक तथा वाणिज्य वर्गों के छात्रों के लिये है। साहित्यिक वर्ग के 144 विषय, विज्ञान के 6 तथा वाणिज्य के 7 विषयों का शिक्षण हो रहा है। छात्र संख्या 1974-75 में 14460 थी जो बढ़कर

1980-81 में 21,368 हो गई। वर्ष 1984-85 में छात्र संख्या 17027 रही। इससे व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के परीक्षाफल प्रतिशत में वृद्धि हुई है।

राजस्थान-

इस प्रदेश में यह कार्यक्रम 1968 में प्रारम्भ हुआ। विगत 17 वर्षों में इसे सफलतापूर्वक संचालित किया जा रहा है। यह पाठ्यक्रम हायर सेकेण्डरी स्तर पर अपने प्रदेश का इण्टरमीडिएट साहित्यिक, वैज्ञानिक तथा वाणिज्य विषयों में लागू है। 1968 में व्यक्तिगत परीक्षार्थियों का परीक्षाफल 36.8% था, जो 1973 में 41.2%, 1978 में 38.17%, 1979 में 42.08% तथा 1980 में 40.92% रहा। छात्र संख्या 1960 में 23255 थी, जो 1985 में 16002 है।

दिल्ली-

क पत्राचार विद्यालय-

पत्राचार विद्यालय दिल्ली प्रशासन के अधीन केन्द्रीय शिक्षा निदेशालय, दिल्ली के अन्तर्गत ने वर्ष 1968 से कार्य करना प्रारम्भ किया। अब तक कुल 1 लाख 50 हजार विद्यार्थी लाभान्वित हो चुके हैं। वर्ष 82-83 में कुल 4473 छात्र पंजीकृत थे। यह विद्यालय सेकेण्डरी तथा हायर सेकेण्डरी कक्षाओं हेतु शिक्षण प्रदान करता है। इसमें साहित्यिक, वैज्ञानिक तथा वाणिज्य वर्ग के विषय सम्मिलित हैं।

ख ओपेन स्कूल-

वर्ष 1978 में राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, नई दिल्ली में आयोजित दूरशिक्षा पर अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन के अनुसरण कार्यक्रम के रूप में केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद, दिल्ली ने ओपेन स्कूल की स्थापना 1979 में की। माध्यमिक कक्षाओं का पहला पाठ्यक्रम 1981 में प्रारम्भ किया गया। 1982 में छात्र संख्या 3164 थी, 1983 में 5038 तथा 1984 में 7560 हो गई। ओपेन स्कूल सेकेण्डरी तथा हायर सेकेण्डरी कक्षाओं हेतु शिक्षण देता है, इसमें साहित्यिक, वैज्ञानिक तथा वाणिज्य वर्ग के विषय हैं। परीक्षा भी ओपेन स्कूल स्वयं ही लेता है।

उत्तर प्रदेश-

प्रदेश में पत्राचार शिक्षा संस्थान, उत्तर प्रदेश की स्थापना 1983 से की गई। फरवरी 1983 से पाठप्रेषण का कार्य प्रारम्भ हुआ। संस्थान गत वर्ष तक

केवल इण्डिया का द्वितीयक वर्ग के 15 विषयों में शिक्षण कार्य कर रहा था, परन्तु 1987 की परीक्षा के लिए ही द्वितीयक वर्ग के अतिरिक्त सघनीत्मक तथा ललित कला वर्गों के विषयों का शिक्षण भी प्रारम्भ किया जा रहा है। निकट भविष्य में इण्डियन विज्ञान तथा वाणिज्य वर्गों को भी सम्मिलित कर लिया जायगा। परीक्षाफल के संश्लेषण से ज्ञात हुआ कि पत्राचार परीक्षाओं में पंजीकृत छात्रों का परीक्षाफल सामान्य ब्यक्तिगत परीक्षाओं के परीक्षाफल से लगभग 9% अधिक रहा। वर्ष 84 में पंजीकृत छात्र संख्या 4757 तथा वर्ष 85 में पंजीकृत छात्र संख्या 3535 रही।

असम—

वर्ष 1983 में हाईस्कूल परीक्षा में अंग्रेजी तथा गणित विषयों में अधिक छात्रों की असफलता को देखाते हुये केवल इन्हीं विषयों के अनुत्तीर्ण छात्रों के लिए पारयोजना के रूप में यह कार्यक्रम चलाया गया। पंजीकृत छात्र संख्या 1540 थी। इनका परीक्षाफल 43.6% रहा, जबकि सामान्य ब्यक्तिगत परीक्षाओं का परीक्षाफल 24.7% हुआ। अतः यह प्रयोग लाभ प्रद रहा।

उड़ीसा —

हाईस्कूल स्तर के छात्रों हेतु यह पाठ्यक्रम संचालित हो रहा है।

महाराष्ट्र, पंजाब, तमिलनाडु तथा मणिपुर में माध्यमिक स्तर पर शीघ्र ही पत्राचार शिक्षण व्यवस्था प्रारम्भ की जाने वाली है।

1983 में शिक्षा मन्त्रालय, भारत सरकार द्वारा शैक्षिक प्रौद्योगिकी तथा दूरशिक्षा पर परामर्श देने हेतु गठित कार्यदल ने प्रत्येक राज्य में एक उन्मुक्त विद्यालय {ओपेन स्कूल} खोलने की संस्तुति की है। इस प्रकार माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में यह एक बहुत उपयोगी एवं व्यापक प्रयोज्य विद्या के रूप में विकसित होगी तथा इसमें प्रगति की अपार सम्भावनाएँ हैं।

हरि प्रसाद पाम्डेय

Sub. National Systems Unit
National Institute of Educational
Planning and Administration

110016

Doc

Date

2109
7/2/86

NIEPA DC



परीक्षा में सुधार हेतु एक अभिनव प्रयोग
सपुस्तक परीक्षा प्रणाली

प्रदेश की हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट स्तरीय वर्तमान परीक्षा में जिन प्रश्नपत्रों के स्वरूप का प्रयोग वर्ष 1976 से किया जा रहा है, यद्यपि वे प्रो०ब्लूम की नवीनतम टेक्सानामी पर आधारित तथा एन०सी०ई०आर०टी०द्वारा निर्धारित स्वरूप के अनुसार है तथा छात्र के ज्ञान, बोध, अनुप्रयोग, कौशल स्तर की क्षमताओं का परीक्षण करने के लिये उपयुक्त पाये गये हैं और परीक्षण करने पर अब तक उनमें जो भी कमियाँ पाई गयी हैं, उनका निराकरण कर उन्हें वस्तु-निष्ठता, वैधता, विश्वसनीयता एवं व्यावहारिकता की दृष्टि से संतुलित कर लिया गया है, फिर भी नक्स की बढ़ती प्रवृत्ति के कारण इन प्रश्नपत्रों में नक्स करने वालों तथा नक्स न करने वालों छात्रों के बीच विभेदन करने की क्षमता का ह्रास होता देख पड़ रहा है, साथ ही साथ नक्स के अच्छे परिणामों को देख कर अन्य छात्र भी नक्स करने को प्रेरित हो रहे हैं जिसके लिये वे पाठ्य पुस्तकों तथा संदर्भ पुस्तकों के स्थान पर नोट्स तथा माइड्स पढ़ते हैं। अतः आवश्यकता इस बात की है कि किसी ऐसी परीक्षाप्रणाली का विकास किया जाय जो:

- 1- छात्रों को पाठ्यपुस्तक एवं संदर्भ पुस्तकों को पढ़ने के लिये प्रेरित करें।
- 2- नक्स की बढ़ती हुई प्रवृत्ति ~~हो~~ के कारण प्रश्नपत्रों की विभेदन क्षमता में बढ़ते हुये ह्रास को समाप्त करें।
- 3- नोट्स एवं माइड्स की पढ़कर परीक्षा भवन में उन्हें ले जाकर नक्स की प्रवृत्ति को कम करें।
- 4- परीक्षा रूपी बुखार या चबराहट से छात्रों को छुटकारा दिला सकें।

वर्तमान परीक्षा प्रणाली में सुधार हेतु एक विकल्प:-

सपुस्तक परीक्षा प्रणाली

वर्तमान प्रश्न पत्रों में व्याप्त होने वाली उपर्युक्त कमियों को दृष्टिगत रखते हुये सपुस्तक परीक्षा प्रणाली एक ऐसा विकल्प दिखलाई पड़ता है, जो संभवतः किसी हद तक हमारी वर्तमान परीक्षा प्रणाली में बढ़ रहे दोषों से छुटकारा दिलाने में सहायक सिद्ध हो सके। अर्थात् परीक्षा भवन में छात्रों को पाठ्यपुस्तकों को ले जाने की अनुमति दे कर सभी छात्रों को नक्स करने के समान अक्सर प्रदान करने पर १।१ प्रश्नपत्रों की वांछित विभेदन क्षमता बनी रह सकेगी।

छात्राङ्कात्र परीक्षा न वन में संदर्भ दूढ़ने हेतु नोट्स तथा गाइड्स के स्थान पर स्पुस्तुस्पुस्तुस्तुके एवं संदर्भ पुस्तुके पढ़ने हेतु प्रेरित हो सके। 3 छात्रों में चुराकर नकल ने की कीकी अर्थात् चोरी करने की प्रवृत्ति कम हो सके। तथा 4 छात्रों में परीक्षा बुखाखाखार या परीक्षा की घबराहट नहीं होगी ।

मानवना प्रश्नपत्रों के तालमेल में सपुस्तक परीक्षा प्रणाली के प्रश्न पत्रों की रेखा माता या टाचे डिजाइन का स्वरूप ।

सपुस्तक परीक्षा प्रणाली प्रारम्भ करते समय सर्वप्रथम इस बात पर विचार किया जा जाना है कि क्या वर्तमान नये प्रकार के संतुलित प्रश्न पत्रों के स्वरूप को चर्च से सम्मिल कर उनका बहिष्कार कर दिया जाये? अथवा उनमें ही कुछ परिवर्तन कर उनमें वांछित वक्ष्य की दिशा में अनुकूल कर लिया जाये। ऐसी स्थिति में यह विचारित किया गया कि यथा संभव प्रश्नपत्रों का वर्तमान स्वरूप ही बनाये रखा जाये । प्रश्न पत्र निर्माण के निम्नलिखित उद्देश्यों में परिवर्तन पर अक्षय विचार कर लिखा जाये।

1 प्रश्नों के उद्देश्यों की प्रतिशतता पर विचार

वर्तमान प्रश्नपत्रों के स्वरूप के अनुसार छात्रों को सपुस्तक परीक्षा देने पर 40 प्रतिशत ज्ञान, +10 प्रतिशत कौशल = 50 प्रतिशत भार के प्रश्नों को पुस्तक से हल करने में सुविधा मिल सकेगी, जब कि कल्पना यह है कि सपुस्तक परीक्षा वाले प्रश्न पत्रों में छात्रों को केवल 35 प्रतिशत प्रश्नों के हल करने की ही सुविधा मिलना चाहिये । अतः निम्नांकित ज्ञानात्मक प्रश्नों को कम कर बोधात्मक तथा अनुप्रयोगात्मक प्रश्नों की प्रतिशतता में निम्नांकित तालिका के अनुसार अथवा उसमें विषयानुकूल अल्प संशोधनों के अनुसार वृद्धि किया जाना उचित समझा गया है।

क्रमांक	उद्देश्य	वर्तमान प्रतिशत	प्रस्तावित प्रतिशत	पुस्तक पर आधारित	पुस्तक पर आधारित नहीं
1	ज्ञानात्मक	40	15	15	-
2	बोधात्मक	35	50	10	40
3	अनुप्रयोगात्मक	15	25	-	25
4	कौशलात्मक	10	10	10	-
योग		100	100	35	65

उपर्युक्त तालिका से स्पष्ट है कि सम्पूर्णा प्रश्नपत्र में 65 प्रतिशत प्रश्न ऐसे रखे जाएं जिनके उत्तर पुस्तकों में सीधे न मिले और 35 प्रतिशत प्रश्न 15 प्रतिशत ज्ञान + 10 प्रतिशत बोध + 10 प्रतिशत कौशल 35 प्रतिशत से ऐसे रखें जायें, जिनका हल पुस्तकों से मिल सकें। ऐसा करने से छात्र पुस्तकों के आधार पर लगभग उत्तीर्णांक के समीप तो पहुँच जायेंगे किन्तु, प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी हेतु अच्छे अंक पाने के लिए उन्हें अन्य बोधात्मक एवं अनुप्रयोगात्मक प्रश्नों का हल करना आवश्यक होगा। ऐसा करने से प्रश्नपत्रों की विभेदनक्षमता उच्च कोटि की बनी रहेंगी।

§ 3 § प्रश्नों के स्वस्म एवं उनकी

संख्या पर विचार

उद्देश्यों पर बल निर्धारण के अतिरिक्त प्रश्नों के विभिन्न स्वरूपों में से 4 अति लघु उत्तरीय प्रश्नों की संख्या कम कर उनके स्थान पर 2 लघु उत्तरीय प्रश्नों की संख्या बढ़ा दी जाए जिससे बड़े उत्तरों को लिखने में व्यस्त रहने के कारण छात्रों को अनुचित साधन हेतु रिक्त समय न मिल सकेगा, और वर्तमान प्रश्नपत्रों की संख्या में भी फेर बदल करने की आवश्यकता नहीं होगी।

§ 3 § प्रश्नोत्तरों के विस्तार पर विचार:

प्रश्नों का निर्माण ऐसा किया जाय कि अति लघु उत्तरीय प्रश्नों के उत्तर 1 शब्द के स्थान पर 1 पंक्ति से 2 पंक्ति तक हो, लघु उत्तरीय प्रश्नों का हल 4 पंक्तियों के स्थान पर आधे पृष्ठ से एक पृष्ठ तक तथा विस्तृत उत्तरीय प्रश्नों का हल 2-5 पृष्ठों के स्थान पर 3-4 पृष्ठ का हो, जिससे कि छात्र प्रश्नपत्र के हल में अधिक समय तक व्यस्त रहे और अनुचित साधन में लिप्त न हो सकें साथ ही साथ अनावश्यक रूप से प्रश्नों की संख्या में बृद्धि नहीं करनी पड़े। साथ ही साथ मूल्यांकन करने में परीक्षकों को केजिंग करने हेतु कठिनाई नहीं होगी।

§ 4 § प्रश्नपत्रों का कठिनाई स्तर, प्रकरणों

पर बल एवं समयवर्धि पर विचार :

प्रश्नपत्रों का कठिनाई स्तर तथा प्रकरणों पर बल एवं उन्हें हल करने का समय यथावत् उसी प्रकार से रखा जाय।

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
 17-B, Sector 14, Indira Park, New Delhi-110016
 DOC. No. 2909
 Date 7/2/86