

# सर्वेक्षण

जिला शिक्षा  
अधिकारियों द्वारा  
कार्य निष्पादन

1982

शैक्षिक प्रशासन  
परिवीक्षण एवं  
आयोजना प्रभाग

राजस्थान राज्य  
शैक्षिक अनुसंधान  
एवं प्रशिक्षण संस्थान  
उदयपुर-313001

**Sub. National Systems Unit,**  
**Ministry of Educational**  
**Planning and Administration**  
**1, Al-Farooq Street, Heliopolis 110016**  
**Upper Egypt**  
**Date.....**

सर्वेक्षण

जिला शिक्षा  
अधिकारियों द्वारा  
कार्य निष्पादन

1982

शैक्षिक प्रशासन  
परिरीक्षण तथा  
आयोजना पत्रांग

राजस्थान राज्य  
शैक्षिक अनुसंधान एवं  
प्रशिक्षण संस्थान  
उदयपुर

## आ मु ख

जिला शिक्षा अधिकारियों के सम्बन्ध में सामान्यतया यह माना जाता है कि ये अधिकारी अपने जिले के प्रशासनिक कार्यों में इतने अधिक व्यस्त रहते हैं कि उन्हें आकादमिक कार्यों के लिए समय ही नहीं मिल पाता। यह धारणा मानसिक धरातल पर चिन्तन की दृष्टि से तो उपयुक्त हो सकती है परन्तु तथ्यात्मक दृष्टि से तब तक विश्वनीय नहीं मानी जा सकती जब तक किसी अध्ययन के माध्यम से युक्तियुक्त प्ष्टि नहीं हो। इस बिन्दु को दृष्टिगत रखते हुए शैक्षिक अधिकारियों को माऊन्ट आबू सम्मेलन (४-८ जून, १९७६) में यह निर्णय लिया गया कि एक अध्ययन के माध्यम से यह जानकारी प्राप्त की जाय कि जिला शिक्षा अधिकारी प्रायः किन-किन कार्यों में व्यस्त रहते हैं। प्रस्तुत प्रतिवेदन उक्त सम्मेलन में लिए गए निर्णय की अनुपालना में उठाया गया एक कदम है।

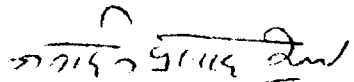
इस अध्ययन को पूर्ण करने में वे सभी जिला शिक्षा अधिकारी धन्यवाद एवं आभार के पात्र हैं, जिन्होंने दत्त संकलन कर्तव्यों को तत्परता से सहयोग देकर कार्य पूर्ण करने में सहायता दी। जिला शिक्षा अधिकारियों के अतिरिक्त दत्त एकत्रीकरण दल के वे सभी अधिकारी भी धन्यवाद के पात्र हैं जिन्होंने अध्ययन में गृहीत जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में लगातार तीन-तीन दिन तक अर्धभागी अवलोकनकर्ता (Non-participant observer) के रूप में बैठकर दत्त एकत्र करने का कार्य किया तथा अध्यापन से सम्बद्ध अन्य आवश्यक सूचनाएँ जुटाने में योगदान दिया।

इस अध्ययन को पूर्ण करने में प्रभाव-५ के डा०सी०एल०जाशी तत्कालीन उप निदेशक एवं श्री एल०सी०डा०सी वर्तमान उप निदेशक का महत्त्वपूर्ण योगदान रहा है। डा०सी०एल०जाशी ने इस कार्य की शुरुआत की तथा श्री एल०सी०डा०सी ने इसे पूर्णता की ओर पहुँचाया। दोनों अधिकारियों का योगदान श्लाघनीय है।

दोनों उप निदेशकों के अतिरिक्त डा०वी०एस०शर्मा, अनुसंधान -  
अधिकारी प्रभाग-५ एवं श्री श्याम सुन्दर मट्ट, प्रधानाध्यापक राजकीय  
माध्यमिक विद्यालय, देवदा (बासवाड़ा) विशेषतः प्रशंसा के पात्र हैं।  
इन दोनों ने अत्यधिक परिश्रम करके इस कार्य को पूर्णता की ओर  
पहुँचाया। वस्तुतः यह दोनों अधिकारियों का प्रयास है कि यह  
प्रतिवेदन इस रूप में प्रस्तुत है।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह प्रतिवेदन विभागीय अधिकारियों  
की आकांक्षाओं की पूर्ति करेगा तथा गिता शिक्षा अधिकारियों के  
विविध दायित्वाँ के सम्बन्ध में यथावित निर्णय लेने की दृष्टि से  
उपादेय सिद्ध होगा।

दिनांक ३१-५-८२

  
( जे०पी०शर्मा )

निदेशक

राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं  
प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर (राजस्थान)

अनुक्रमिका

	पृष्ठ
आमुख	1, 11
प्रस्तावना	१
अध्ययनोद्देश्य	३
अध्ययन सीमार	३
न्यादर्श चयन	४
उपकरण एवं तकनीक	५
द्व. एकनीकरण	५
द्व. विश्लेषण, निर्वाचन एवं उपपरिचय	६
अपेक्षित एवं वास्तविक कार्यकलाप	७
कार्य निष्पादन	११
प्रशासनिक कार्य	२१
दैनिक कार्यकलाप	२५

पारिशिष्ट

I प्रश्नावली	२८
II अपेक्षित एवं वास्तविक कार्यकलापों से सम्बद्ध प्रश्न	३४
III अवलोकन प्रश्न	३६
४- जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों की डाक व्यवस्था	३८
५- जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों द्वारा कैसे निष्पादन	४०
६- द्व. एकनीकरण दत्त	४०

संरणी - सूची

=====

क्रम संख्या =====	शीर्षक =====	पृष्ठ =====
1-	अध्ययन के अन्तर्गत नियमित किले	4
2-	जिला शिक्षा अधिकारियों से अपेक्षित एवं उनके द्वारा वस्तुतः निष्पादित कार्य	7
3-	विधलय निरीक्षण प्रतिवेदनों का समालोचनात्मक विवरण	12
4-	निरीक्षण प्रतिवेदनों का अग्रेषण एवं अनुवर्तन	18
5-	एक सत्र में आयोजित बालपीठ एवं अधिकारियों का सत्र	19
6-	विभिन्न बैठकों के अर्द्ध में जिला शिक्षा अधिकारियों का सत्र	20
7-	जिला शिक्षा अधिकारियों का दैनिक कार्य एवं समय विभाजन	25

## राजस्थान के जिला शिक्षा अधिकारियों का कार्य

निष्पादन : अध्ययन

आज के युग में शैक्षिक प्रशासन अन्य विभागों के प्रशासन की अपेक्षा बहुत ही तकनीकपूर्ण बन गया है। प्रशासनिक ढांचे में एक जिले का जिला शिक्षा अधिकारी शिक्षा का सर्वोच्च नेता माना जाता है। इस नेता से यह अपेक्षा की जाती है कि वह जिले के शैक्षिक प्रशासन का संचालन रूप से संभालने के साथ विविध दायित्वों का निर्वाह करते हुए जिले में शैक्षिक, सह-शैक्षिक एवं भांतिक कार्यों का गति प्रदान करे।

देश काल और परिस्थितियों के अनुसार समाज में विद्यालयों के प्रसार के साथ-साथ राजनैतिक, अकादमिक, सामाजिक चेतना एवं जागरूकता का प्रसार हुआ है और शासक और शासित के सम्बन्धों में काफी अंतर आया है। जिले में प्रशासनिक उन्नयन की दृष्टि से यह अपेक्षा की जाती है कि जिला शिक्षा अधिकारी अपने परिवीक्षण से विद्यालयों में उन्नयन लाने का यत्न करें तथा इस प्रक्रिया में शक्ति (authority) के उपयोग के बजाय Extension तकनीक प्रयुक्त करते हुए मार्गदर्शन करें। शैक्षिक नेतृत्व के सम्बन्ध में भी इस संकलना के जोर फूट्टा है कि प्राधिकारानुवर्ति के स्थान पर प्रजातान्त्रिक प्रणाली को अपनाया जाए, assertive नेतृत्व के स्थान पर मार्गदर्शन का प्राथमिकता दी जाए और विद्यालय उन्नयन कार्यक्रम का प्रोत्साहित किया जाए। इस प्रकार के नेतृत्व में एक जिला शिक्षा अधिकारी का अपने प्रशासनिक दायित्वों के निर्वाह में पारस्परिक विचार विनिमय, मानवीय सम्बन्धों की परख, सांशुर्द, दूर दृष्टि एवं फलै इरादों का सहारा लेना होता है।

प्रशासनिक दायित्वों के साथ-साथ एक जिला शिक्षा अधिकारी का विविध प्रकार के विविध दायित्वों का भी निर्वाह करना होता है। इन दायित्वों में प्रमुखतः समूचे जिले के लिए कजट तैयार करना, अध्यापकों के यात्रा एवं चिकित्सा बिलों का निपटारा करना समय-समय पर वेतनमानों के परिवर्तन, मङ्गल मत्तों, अन्तरिम सहायता के वृद्धि आदि के फलस्वरूप



बकाया बिल तैयार करने व स्थिरीकरण के मामलों का निपटाना विविध प्रकार की ग्रांट्स का उपयोग करना विद्यालय भवनों से सम्बन्धित समस्याओं का निपटारा करना विद्यालयों में फर्नीचर की व्यवस्था करवाना, छात्रवृत्तियों का भुगतान करवाना, खेती एवं टूरनिमेंट्स की व्यवस्था करवाना, अध्यापकों के मासिक वेतन, सरियर विभिन्न श्रेणी के सम्भारियाँ, शिक्षकों के अवकाश की स्वीकृति एवं सभी का यथोचित भुगतान करवाना, वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों का यथावत निष्पादन करना आदि सम्मिलित हैं इसके अतिरिक्त सहायता प्राप्त शालाओं के अनुदान बिल पारित करना उनके लेखों की जांच, निरीक्षण उनकी शालाओं हेतु अध्यापकों की चयन सम्बन्धी बैठकों में भाग लेना आदि बहुत ही दायित्वपूर्ण कार्य का निर्वहण करना पड़ता है। इनके साथ-साथ जिलाधीश, पंचायत समितियों, अकादमिक संस्थाओं एवं जिला परिषद द्वारा आयोजित बैठकों में भाग भी लेना होता है और इन अभिकरणों के कार्य - कलापों के साथ-साथ प्रशासनिक कार्यकलापों का तालमेल भी बिटाना होता है उपर्युक्त दायित्वों के अतिरिक्त एक अत्यन्त महत्वपूर्ण दायित्व विद्यालयों में अकादमिक जागरूकता लाना है। इस संदर्भ में जिला शिक्षा अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे विद्यालयों के अवलोकन के साथ-साथ उनका मार्गदर्शन करें, विभिन्न प्रकार की बैठकों यथा, जिला प्रधानाध्यापक वाक्पीठ, जिला अनुसंधाता वाक्पीठ, विद्यालय संगम आदि में भाग लें और सक्रिय मार्गदर्शन एवं योगदान दें।

राज्य में शिक्षा का काफी प्रसार होता रहा है। जहां सन् १९५०-५१ में प्राथमिक, उच्च प्राथमिक एवं माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों की संख्या क्रमशः ४३३६, ७३२ एवं १७५ थी वहां पाँचवीं पंचवर्षीय योजना के अन्त तक क्रमशः २१२७६, ५१७५ एवं २१६८ हो गई। यह सब हो जाने पर भी जिलेवार जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय उतने ही बने रहे जितने पहले थे। जयपुर एवं धौलपुर जिले इसके अपवाद हैं। ऐसी स्थिति में एक जिला शिक्षा अधिकारी को उसके अपने जिले के विद्यालयों का प्रशासन चलाने के साथ-साथ उपर्युक्त सभी कार्य करने ही होते हैं जबकि उसके अपने दायित्वों का निष्पादन करने की स्थितियाँ आज भी ज्यों की त्यों बनी हुई हैं।

प्रायः ऐसा महसूस किया जाने लगा है कि जिला शिक्षा अधिकारियों को उनके पास उपलब्ध समय का अधिकांश भाग प्रशासनिक, वित्तीय, स्थानान्तरण

पदस्थापन, बैठकों में भाग लेने एवं अध्यापकों, अधिभावकों तथा छात्रों से मिलने व वातचित द्वारा उनकी समस्याओं का समाधान ढूँढने में व्यतीत करना पड़ता है और वे उनके पास उपलब्ध समय का बहुत कम भाग अकादमिक मार्गदर्शन देने के लिए दे पाते हैं। संभवतया इसी दृष्टि से विगत माउन्ट आबू संगीष्ठी (४-८ जून, १९७६) में यह निर्णय लिया गया कि राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर एक अध्ययन के माध्यम से यह जानकारी प्राप्त करें कि जिला शिक्षा अधिकारी प्रायः किन-किन कार्यों में व्यस्त रहते हैं। इसी निर्णय की अनुपालना में संस्थान के शैक्षिक प्रशासन, परिकीर्षण एवं आयोजना प्रभाग ने निम्नलिखित अध्ययन समस्या का चयन किया :

“ राजस्थान के जिला शिक्षा अधिकारियों का कार्य निष्पादन :

: अध्ययन ”

अध्ययनोद्देश्य -

इस अध्ययन का प्रमुख उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि जिला शिक्षा अधिकारियों को अपने कार्य संचालन में प्रशासनिक दायित्वों के साथ-साथ अन्य किन-किन दायित्वों का निर्वहण करना पड़ता है। इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु कतिपय सहवर्ती एवं पूरक उद्देश्य भी निर्धारित किए गए, जो इस प्रकार हैं :

- १- जिला शिक्षा अधिकारियों के अपेक्षित एवं वास्तविक कार्यकलापों का विश्लेषण करना तथा उनमें साम्य (parity) ज्ञात करना।
- २- राजस्थान राज्य के जिला शिक्षा अधिकारियों के ~~समूचे कार्य~~ कार्यालय समय तथा ~~उत्तरे पूर्व एवं दक्षिण~~ के विभाजन के सम्बन्ध में उनकी व्यस्तता के बाबत जानकारी करना।
- ३- जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा अकादमिक कार्यों में लगाए गए समय की जानकारी करना।
- ४- जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा निष्पादित केंद्रों की जानकारी करना।

अध्ययन - सीमाएं-

संस्थान के शैक्षिक प्रशासन, परिकीर्षण एवं आयोजना प्रभाग में उपलब्ध

मानवीय एवं सांस्कृतिक शास्त्रों के परिप्रेक्ष्य में इस अध्ययन का परिशीलन निम्नानुसार किया गया :

- १- राजस्थान राज्य के २७ पुरुष सैद्धिक जिलों में से ७ जिलों तथा ५ में से ३ महिला जिला शिक्षा अधिकारियों का इस अध्ययन सीमा में लिया गया ।
- २- जिला शिक्षा अधिकारियों के कार्य कक्षाओं से सम्बद्ध जानकारी के लिए दस सत्रों (१९७६-८० व १९८०-८१) में से उपलब्ध किसी एक सत्र के आंकड़ों का ही आधार बनाया गया । विद्यार्थी के
- ३- न्यादर्श में गृहीत सभी जिलों से सभी प्रकार के निरीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध नहीं होने का कारण केवल ११० विद्यालयों (६० मा०वि०, एवं ५० मा०वि०, ४० उ०प्रा०वि०, ३० प्रा०वि०) निरीक्षण प्रतिवेदनों का इस अध्ययन का आधार बनाया गया है ।

#### न्यादर्श चयन -

राजस्थान राज्य में २७ सैद्धिक जिलों में २७ जिला शिक्षा अधिकारियों को बालक विद्यालयों का संचालन करना होता है तथा ५ महिला जिला शिक्षा अधिकारियों को समूचे बालिका विद्यालयों का निरीक्षण एवं संचालन का दायित्व सौंपा गया है । रेण्डन विधि से न्यादर्श चयन में जिन जिलों को चुना गया और जहाँ से इस संदर्भ में सूचना प्राप्त हो सकी उन जिलों का चयन इस प्रकार है ।

#### सारणी सं०-१

अध्ययन के अन्तर्गत चयनित जिले

क्र०सं०	परिचय	जिले (पुरुष)	जिले (महिला)
१-	उदयपुर -कोटा	क-कोटा ख-बंदी ग-बांसवाड़ा	कोटा
२-	जयपुर - जयपुर	क-जयपुर ख-सीकर ग-भरतपुर *	जयपुर
३-	जोधपुर - बीकानेर	क-जोधपुर ख-बाड़मेर ग-जालौर *	बीकानेर
	योग	७ जिले	३ जिले

\* सूचना उपलब्ध नहीं हो पाई ।

## उपकरण एवं तकनीक -

इस अध्ययन हेतु अनुभवी प्रशासकों की सम्मति से 3 उपकरण तैयार किए गए, जो इस प्रकार हैं :

१) प्रश्नावली :- यह प्रश्नावली मुख्यातया जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा स्वयं भरी जाने के लिए तैयार की गई। इसका मुख्य उद्देश्य यह ज्ञात करना था कि जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिले के शैक्षिक प्रशासन से सम्बद्ध अपने कार्यालय का समय विभाजन किस प्रकार करते हैं तथा अपने कार्य निष्पादन-अकादमिक एवं प्रशासनिक-के विभिन्न पहलुओं का किस प्रकार समायोजन करते हैं, प्रश्नावली का प्रारूप परिशिष्ट-1 में दृष्टव्य है।

२) अपेक्षित एवं वास्तविक कार्यकलापों से सम्बद्ध प्रपत्र :-

यह उपकरण संस्थान से सूचना एकत्र के लिए जाने वाले अधिकारियों के लिए तैयार किया गया। इसका मुख्य उद्देश्य विभाग द्वारा जिला शिक्षा अधिकारियों से अपेक्षित कार्यकलापों ( Perceived Roles ) एवं वास्तविक कार्यकलापों ( Actual Roles ) की जानकारी प्राप्त करना था। प्रपत्र का प्रारूप परिशिष्ट-2 में संलग्न है।

३) अवलोकन प्रपत्र :- यह अवलोकन प्रपत्र जिला शिक्षा अधिकारियों के दिन-प्रतिदिन के कार्यकलापों का व्यौरा तैयार करने की दृष्टि से अवलोकन कर्ताओं के लिए निर्मित किया गया। इसका मुख्य उद्देश्य यह ज्ञात करना था कि जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय समय से पूर्व एवं बाद तथा कार्यालय समय में प्रायः किस-किस प्रकार की समस्याओं के समाधान में लगे रहते हैं तथा एक जिला शिक्षा अधिकारी का अकादमिक एवं प्रशासनिक कार्यों पर कितना समय लगाना पड़ता है। प्रपत्र की प्रति परिशिष्ट-3 में संलग्न है। इस प्रपत्र को भरने के लिए अवलोकनकर्ता को लगातार तीन दिनों तक जिला शिक्षा अधिकारी के कक्षा में बैठकर सूचना भरना पार्याप्त माना गया था।

दत्त एकत्रीकरण :- इस प्रतिवेदन में दत्त एकत्रीकरण का उल्लेख विशेष रूपसे इसलिए किया जा रहा है कि विभाग के जिला स्तर के अधिकारियों से तथा उनके कार्यालयों से दत्त एकत्रीकरण का कार्य करा पाना कितना कठिन

तथा जटिल है इसे दर्शाया जा सके। इस लघु अध्ययन से यह तर्क सिद्ध होता ही है कि जिला स्तर के अधिकारी भी प्रायः सूचना देने में हिचकिचाहट एवं उदासीनता <sup>(घ)</sup> दर्शाते हैं। यह स्थिति सभी जिला शिक्षा अधिकारियों के साथ तो नहीं थी परन्तु कतिपय जिला शिक्षा अधिकारियों के साथ होते हुए भी उल्लेखनीय अवश्य है। दत्त एकत्रीकरण का कार्य नवम्बर ७६ से जून ८२ तक सम्पन्न किया गया।

(०) जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है कि अवलोकनकर्ता को लगातार ३ दिवस तक जिला शिक्षा अधिकारी के कक्षा में बैठकर प्रत्येक घंटे में हुए घटना क्रम का संक्षेप में उल्लेख करना था। एक जिले में जिला शिक्षा अधिकारी जी ने मुख्यालय में होते हुए भी अवलोकनकर्ता को एक दिन अपने कक्षा में क्विथाने के बाद संभवतया हिचकिचाहट महसूस कर घर पर ही फाइल्स का निपटारा करना उचित समझा और वे अपने कार्यालय में नहीं पधार सके। यद्यपि सभी जिला शिक्षा अधिकारियों को पूर्व में ही आश्वस्त कर दिया गया था कि उन्हें यहाँ से प्राप्त सूचना को पूर्णतया गोपनीय रखा जावेगा तब भी उन्होंने हिचकिचाहट रखी।

(+) एक जिले में जिला शिक्षा अधिकारी जी ने दत्त एकत्रकर्ता को कह दिया कि आप सारी सूचना मेरे अ००२० साहब से प्राप्त कर लीजिए।

#### दाश दिश्लेणण, निर्दचन एवं उपपत्तिया -

अध्ययन के अन्तर्गत चुने गए जिला शिक्षा अधिकारियों से मुख्यालया तीन बिन्दुओं पर जानकारी प्राप्त करने का पत्र किया गया। वे बिन्दु हैं: अपेक्षित एवं वास्तविक कार्यक्षमता: कार्य निष्पादन, एवं अधिकारियों की दैनिक कार्य प्रक्रिया। न्यादर्श में चयित अधिकारियों का राजकीय सेवाकाल न्यूनतम अनुभव २२ वर्ष और अधिकतम ३७ वर्ष तथा उन्हें जिला शिक्षा अधिकारियों के पद पर कार्य करने का न्यूनतम ३ माह और अधिकतम ३ वर्षों का अनुभव प्राप्त था। ऐसी स्थिति में न्यादर्श के अन्तर्गत चयित जिला शिक्षा अधिकारियों को राज्य के अन्य जिलों में कार्यरत जिला शिक्षा अधिकारियों का प्रतिनिधित्व करने वाला माना जाना समीचीन होगा।

दत्त विरलेषण, निर्वाचन एवं तत्सम्बन्धी उपपत्तियों को जिन तीन प्रमुख शीर्षकों में प्रस्तुत किया जा रहा है, वे इस प्रकार हैं :

- I-अपेक्षित एवं वास्तविक कार्यकलाप
- II-कार्य निष्पादन
- III-दैनिक कार्यकलाप

उपर्युक्त तीनों प्रमुख शीर्षकों से सम्बद्ध विवरण नीचे प्रस्तुत किया जा रहा है ।

#### I-अपेक्षित एवं वास्तविक कार्यकलाप :-

जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा करणीय कार्यों के सम्बन्ध में विभागीय रांदेशिका में दिए गए मानदण्डों के आधार पर यह ज्ञात करने का यत्न किया गया कि निर्धारित मानदण्डों के अनुस्यू कितना कार्य सम्पन्न हो पा रहा है । इस रांदर्भ में एकत्रित की गई सूचना का निम्नांकित सारणी में प्रस्तुत किया जा रहा है :-

#### सारणी संख्या-11

जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा अपेक्षित एवं वास्तविक रूप में कार्य

#### निष्पादन

अपेक्षित कार्य	विभाग द्वारा निर्धारित मानदण्ड	वास्तविक स्वरूप	जिला शिक्षा अधिकारी प्रतिशत
<u>जिला शिक्षा अधिकारी</u>			
<u>कार्यालय</u>			
I-निरीक्षण कार्य		२ बार	१४ प्रति०
(क) स्वयं के कार्यालय का		१ बार	२२ प्रति०
जनपरी से जून	एक बार	उत्तर नहीं दिया अस्पष्ट	६० प्रति० ४ प्रति०
सुलाई से दिसम्बर	एक बार	१ बार नहीं करते हैं	३० प्रति० = प्रति०
		उत्तर नहीं दिया अस्पष्ट	४५ प्रति० १७ प्रति०

क्र० अपेक्षित कार्य सं०	विभाग द्वारा निर्धारित मानक	वास्तविक स्वरूप	जि०शि०अ० प्रतिशत
(ख) अपने अधिनस्थ कार्यालय जनवरी से जून	एक बार	एक बार करते हैं दो बार करते हैं उत्तर नहीं दिया नहीं करते हैं	४५ प्रति० ७ प्रति० ३८ प्रति० १० प्रति०
जुलाई से दिसम्बर	एक बार	एक बार करते हैं ४ बार करते हैं उत्तर नहीं दिया	४५ प्रति० ८ प्रति० ४७ प्रति०
<hr/>			
(ग) अनुभाग प्रभारी व कार्यालय सहायक के कार्य का			
जनवरी से मार्च	एक बार	एक बार करते हैं अलग से नहीं करते हैं उत्तर नहीं दिया	५३ प्रति० ८ प्रति० ३६ प्रति०
अप्रैल से जून	एक बार	एक बार करते हैं अलग से नहीं करते हैं उत्तर नहीं दिया	५३ प्रति० ८ प्रति० ३६ प्रति०
<hr/>			
जुलाई से सितम्बर	एक बार	एक बार करते हैं अलग से नहीं करते हैं उत्तर नहीं दिया	५३ प्रति० ८ प्रति० ३६ प्रति०
अक्टू० से दिसम्बर	एक बार	एक बार करते हैं अलग से नहीं करते हैं उत्तर नहीं दिया	५३ प्रति० ८ प्रति० ३६ प्रति०
<hr/>			
(घ) प्रायः कम से कम एक और सामान्यतया ५० प्रति० राज-पत्रित्तु अधिकारी कार्यालय में रहे ।		कम से कम एक तथा सामान्यतया ५० प्रति० राज-पत्रित्तु अधिकारी कार्यालय में रहते हैं । उत्तर नहीं दिया	६८ प्रति० ८ प्रति० २४ प्रति०
<hr/>			
विद्यालय निरीक्षण के सम्बन्ध में		२० से ३० विद्यालय प्रति माह	१४ प्रति०
(क) निरीक्षण संख्या (विद्यालयों की)		३१ से ४० ४१ से अधिक प्रतिमाह प्रायः देखते हैं (संख्या नहीं दी)	१४ प्रति० ८ प्रति० ३० प्रति०
		उत्तर नहीं दिया	३४ प्रति०

निरीक्षण प्रतिवेदन भेजना	-	प्रतिवेदन भेजे जाते हैं	६० प्रति०
	-	उत्तर नहीं दिया	४० प्रति०

(ख) विद्यालय निरीक्षण के समय वरीयता -

१-उत्तम शिक्षण	-	प्रथम वरीयता	६८ प्रति०
	-	द्वितीय वरीयता	२२ प्रति०
२-विद्यालय वातावरण	-	प्रथम वरीयता	१४ प्रति०
	-	द्वितीय वरीयता	२२ प्रति०
	-	तृतीय वरीयता	८ प्रति०
३-सहगामी प्रवृत्तियों का संचालन	-	द्वितीय वरीयता	२२ प्रति०
	-	तृतीय वरीयता	३० प्रति०
	-	चतुर्थ वरीयता	८ प्रति०
४-गृह कार्य (छात्रों के लिए)	-	द्वितीय वरीयता	२२ प्रति०
	-	तृतीय वरीयता	१४ प्रति०
	-	छठी वरीयता	८ प्रति०
५-अशासन, स्टाफ समस्या स्टाफ बैठकें	-	प्रथम वरीयता	८ प्रति०
	-	द्वितीय वरीयता	१४ प्रति०
	-	चतुर्थ वरीयता	१४ प्रति०
	-	पंचम वरीयता	२२ प्रति०
	-	सप्तम वरीयता	८ प्रति०
६-विद्यालय योजना एवं प्रायोजनाएं	-	तृतीय वरीयता	१४ प्रति०
	-	चतुर्थ वरीयता	१४ प्रति०
	-	पंचम वरीयता	२२ प्रति०
	-	सप्तम वरीयता	८ प्रति०
७-समाज से संबन्ध	-	चतुर्थ वरीयता	२२ प्रति०
	-	छठी वरीयता	८ प्रति०
८- अनुशासन	-	तृतीय वरीयता	८ प्रति०
	-	पंचम वरीयता	२२ प्रति०
	-	छठी वरीयता	८ प्रति०
९-पुस्तकालय एवं वाचनालय	-	चतुर्थ वरीयता	१४ प्रति०
१०-प्रधानाध्यापक द्वारा परीक्षाएं	-	तृतीय वरीयता	८ प्रति०

(ग) अवकस्मिक निरीक्षण

प्रतिमाह निरीक्षण संख्या-

२ निरीक्षण प्रति माह	३८ प्रति०
३ निरीक्षण प्रति माह	२२ प्रति०
४ निरीक्षण प्रति माह	१४ प्रति०
उत्तर नहीं दिया	१४ प्रति०
अस्पष्ट	१२ प्रति०

लापरवाही के विषय

कार्यवाही

अनुपस्थित रहनेवालों के विषय

अन्य

नियमानुसार कार्यवाही चल रही है	६० प्रति०
उत्तर नहीं दिया	३० प्रति०
अस्पष्ट	१० प्रति०
नियमानुसार कार्यवाही उत्तर नहीं दिया	४५ प्रति०
	५५ प्रति०



## (घ) वार्षिक निरीक्षण

योजना प्रेषित करना	-	योजनाएं प्रेषित की जाती हैं	६२ प्रति०
		उत्तर नहीं दिया	८ प्रति०
योजना क्रियान्विति यात्रा कार्यक्रम	एक सप्ताह	एक सप्ताह से पहले सूचना देना	१०० प्रति०
निरीक्षण कार्यक्रम	योजनानुसार ही करना	योजनानुसार यथा संभव योजना अनुसार (५०-६० प्रति०) प्रयास करते हैं	८ प्रति० ५३ प्रति० २२ प्रति०
		असंभव	१७ प्रति०

## (ङ) निरीक्षण कार्य

माध्यमिका उ०मा०वि०	एक दिन में एक	एक दिन में एक	१०० प्रति० दिया जाता है।
रात्रि विश्राम	अभिभावक संघ की बैठक करना	बैठक की जाती है	४५ प्रति० ३० प्रति० ८ प्रति० ८ प्रति० ६ प्रति०
		बैठक नहीं की जाती	
		उत्तर नहीं दिया	
		उपलब्ध होने पर चर्चा (जन प्रतिनिधियों के)	
		अभिभावक बुलाने पर भी नहीं आते हैं।	
सूचित निरीक्षण	स्टाफ मीटिंग बुलाना, कठिनाइयां सुनना और सुझाव देना।	स्टाफ मीटिंग बुलाई जाती है	१०० प्रति०

उपर्युक्त सारणी से एक प्रमुख तथ्य उभरकर आता है कि लगभग ५० प्रतिशत अधिकारी ही विभाग द्वारा निर्धारित किए गए मानदण्डों के आधार पर कार्य कर पाते हैं। अन्य अधिकारियों ने या तो मानदण्डों: उत्तर देना उचित नहीं समझा या वे निर्धारित मानदण्डों के आधार पर कार्यवाही नहीं कर पा रहे हैं। असूचित निरीक्षण के संदर्भ में एक जिला शिक्षा अधिकारी ने व्यक्त किया कि वे आकस्मिक निरीक्षण वर्ग में एक बार ही करते हैं इसी प्रकार अन्य बिन्दुओं के संदर्भ में मानदण्डों के आधार पर बिन्दुशः कार्य करने की प्रक्रिया से कई तथ्य उभर कर सामने आते हैं जिन्हें उपर्युक्त सारणी से ज्ञात किया जा सकता है।

## 11-कार्य निष्पादन :

प्रतिवेदन के इस खण्ड में उन कार्यों का विवरण है जिन्हें जिला शिक्षा अधिकारियों को अपने प्रशासन को सुचारू रूप से चलाते हुए सम्पादित करना होता है। कार्य निष्पादन के क्षेत्र को मूलतः तीन प्रमुख बिन्दुओं में विभक्त किया गया है जिनका विवरण अंगीकृत है :

### (१) आगतुक्तों से मिलने हेतु समय निवारण - इस संदर्भ में ७० प्रतिशत

जिला शिक्षा अधिकारियों ने कार्यालय समय में से २ घंटे का समय मिलने वालों के लिए निर्धारित किया जबकि ३० प्रति० (२० प्रति० पुरुष अधिकारी और १० प्रति० महिला अधिकारियों) ने ऐसी कोई व्यवस्था नहीं बनाई। जिन अधिकारियों ने यह व्यवस्था निर्धारित की उनसे पूछा गया कि क्या वे उक्त व्यवस्था पर दृढ़ रहते हैं। इस पर ८० प्रति० अधिकारियों का मत था कि व्यवस्था मंजूर ही बना रखी है पर वह नाम मात्र की है।

### (२) अकादमिक कार्य - आकादमिक कार्यों के सम्बन्ध में जहाँ प्रमुख बिन्दु

ध्यान में रखे गए तथा जिनके सम्बन्ध में जिला शिक्षा अधिकारियों के मत को जानने का यत्न किया गया वे हैं विद्यालय निरीक्षण, पत्राचार के माध्यम से मार्गदर्शन, प्रधानाध्यापका एवं अनुसंधाता वाक्पीठ, विद्यालय संगम, विद्यालयों के लिए पुस्तकें। यह पूछे जाने पर कि आप अपने कार्यालय का कितना समय अकादमिक कार्यों में लगा पाते हैं। ८० प्रतिशत जिला शिक्षा अधिकारियों का मत था कि मात्र एक घंटा प्रतिदिन के दर से, दो अधिकारी अपना मत नहीं बना सकें। जिन अकादमिक पदों पर जानकारी प्राप्त की जा सकी उनका व्यौरा इस प्रकार है :

### क-विद्यालय निरीक्षण : जिला शिक्षा अधिकारियों के मतानुसार

प्रति माह निम्नानुसार विद्यालयों का निरीक्षण किया जाता है -

- ६० प्रति० जि०शि०अधिकारी	४ विद्यालयों का प्रति माह निरीक्षण करते
- १० प्रति० जि०शि०अधिकारी	६ " " " "
- १० " " " "	१० " " " "
- १० " " " "	१५ " " " "
- १० " " " "	कोई तथ्य नहीं दे सके। " "

इस अध्ययन में अधिकारियों द्वारा किए गए विद्यालयों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का समालोचनात्मक अध्ययन करने का यत्न भी किया गया। इस निमित्त १० जिला शिक्षा अधिकारियों से उनके द्वारा किए गए निरीक्षणों के १३० (६०मा०वि० एवं उ०मा०वि०, ४० उ०प्रा०वि०, ३० प्रा०वि०) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुए जिनका वस्तुनिष्ठ व्यापार निम्नांकित सारणी में प्रस्तुत किया गया है :

सारणी सं०-111

विद्यालय निरीक्षण प्रतिवेदनों का समालोचनात्मक विवरण

प्रतिवेदन बिन्दु	जिला शिक्षा अधिकारी	
	उल्लेख किया	उल्लेख नहीं किया
१- विद्यालय इतिहास	२० प्रति०	८० प्रति०ने क्रमिक विकास
२- विगत निरीक्षण	७० (नाम मात्र के)	३० विगत निरीक्षण के सुझावों का अनुवर्तन
३- छात्र उपस्थिति	१०० प्रति०ने कक्षा उपस्थिति एवं वगैरहिसार २३ प्रति०ने अनुसूचित जाति एवं जनजाति ३७ प्रति० ने नई भती	शैक्षिक अपव्यय एवं अवरोधन
४- अध्यापक स्थिति	१०० प्रति०ने शिक्षक संख्या, योग्यता, रिक्त पदों की संख्या। ४५ प्रति० ने टाऊम टेबल के आधार पर कार्यभार। विभागीय मानदण्ड के आधार पर	
५- विद्यालय कौशल	१०० प्रति०ने उल्लेख के स्थित राशि की पास-मात्र किया १५ प्रति० ने मौखिक सत्यापन	बुक आदि

प्रतिवेदन बिन्दु	जिला शिक्षा अधिकारी	
	उल्लेख किया	उल्लेख नहीं किया
६- विद्यालय योजनाओं का क्रियान्वयन एवं स्तर	७० प्रति० ने माध्यम एवं ३० प्रति०ने उ०मा० वि० का १५ प्रति० प्रा० वि० एवं उ० प्रा० वि० का	योजना की क्रियान्विति सीमा योजना की सफलता या असफलता योजना की उपादेयता
७- अध्यापन स्तर तथा गृह कार्य	१०० प्रति० शिक्षाण के सम्बन्ध में टिप्पणी देसीदिनी, गृह कार्य ५ प्रति०ने अध्यापकों के लिए बैठक व्यवस्था की योजना स्वयं बनाने का	अधिकारी द्वारा स्वयं किसी कक्षा का शिक्षाण किया है। कक्षागत शिक्षाण में तत्स्थान मार्गदर्शन
८- परीक्षा परिणाम	८० प्रति० ने माध्यमिक एवं ३० प्रति०मा०वि० २० प्रति० ने परीक्षा परिणाम गुणवत्ता	६५ प्रति० ने प्रा०वि० एवं उ० प्रा० वि० स्थानीय परीक्षा परिणाम
९- पुस्तकालयों की स्थिति एवं उपयोग	१०० प्रति० ने माध्यमिक एवं उ०मा०वि० में पुस्तक संख्या, विद्यार्थियों का इश्यु की गई पुस्तकों की संख्या। ७२ प्रति० ने मा०वि० एवं उ०मा०वि० में पत्रपत्रिकाएं	पुस्तकों के रखरखाव बालकों द्वारा अर्जित पुस्तकों के लाम
१०- खेलक्रीडामैदानों की स्थिति एवं उपयोग	१०० ने मा०वि० एवं उ०मा०वि० ४० प्रति० ने उ० प्रा० वि०	प्राथमिक विद्यालयों के प्रतिवेदनों में ६० प्रति० उ० प्रा० वि० के प्रतिवेदनों में मैदानों के दैनिक उपयोग
११- विद्यालय की साधन - सुविधाओं का उपयोग	७३ प्रति०ने मा०वि० एवं उ०मा०वि० के उपकरणों	उ० प्रा० वि० एवं प्रा० वि०के उपकरणों उपकरणों के उपयोग

क्र० सं०	प्रतिवेदन बिन्दु	जिला शिक्षा अधिकारी उल्लेख किया	उल्लेख नहीं किया
१२-	प्रयोग, प्रायोजनार्थ नवाचार	१५ प्रति० ने मा०वि० एवं उ०मा०वि० के प्रतिवेदनों में ।	उ०प्रा०वि० एवं प्रा० वि० के प्रतिवेदनों में
१३-	प्रधानाध्यापक द्वारा प्रभावी परिवीक्षण प्रयास एवं उपलब्धियां	६२ प्रति० ने मा०वि० एवं उ०मा०वि०के संदर्भ में । १८ प्रति०ने उ०प्रा०वि०के प्रतिवेदनों में १५ प्रति०प्रधानाध्यापक (मा०वि० एवं उ०मा०वि०) प्रभावी परिवीक्षण करते हैं तथा इनमें से ७७ प्रति० प्रधानाध्यापक ही योजना पर अमल कर पाते हैं ।	प्राथमिक शिक्षातयों के सम्बन्ध में १०० प्रति०ने परिवीक्षण के प्रमुख तत्त्वों की चर्चा
१४-	आन्तरिक मूल्यांकन योजना	६२ प्रति०ने मा०वि० एवं उ०मा०वि० के संदर्भ में ।	आन्तरिक मूल्यांकन के क्रियान्वयन प्रवृत्तियों की स्तरानुसूलता तथा गुणावता
१५-	छात्र संसद का गठन तथा भूमिका	-	सभी प्रतिवेदनों में इस बिन्दु का उल्लेख
१६-	समस्या भूक्त छात्रों के लिए किये गए प्रयास	-	किसी भी प्रतिवेदन में इस बिन्दु का
१७-	अध्यापक अभिभावक संपर्क प्रयास एवं उपलब्धियां	३६ प्रति०ने मा०वि० एवं उ०मा०वि० के प्रतिवेदनों में इस बिन्दु का	१०० प्रति० प्रा०वि० एवं उ०प्रा०वि० के सम्बन्ध में ।
१८-	(अ) विज्ञानलय बजट एवं उसका उपयोग	१०० प्रति०ने रिकॉर्ड की शीर्षक के अनुसार छात्र-प्रवृत्तियों, अग्रिम राशि कौशल के आवन्तन दिये जाने के अनौचित्य एवं बजट के उपयोग एवं <i>... ..</i> के सम्बन्ध में । रखे जाने के बारे में ।	
१८	(ब) छात्रवृत्तियां तथा उनकी वितरण	-	१०० प्रति०प्रतिवेदनों में इस बिन्दु का

क्र० सं०	प्रतिवेदन बिन्दु	जिला शिक्षा अधिकारी उल्लेख किया	उल्लेख नहीं किया
१६-	रजिस्टर, फाइलें आदि की स्थिति एवं रखरखाव	३८ प्रति० ने मा०वि० एवं उ०मा०वि०के सम्बन्ध में	प्रा०वि० एवं उ०प्रा०वि० के १०० प्रति० प्रतिवेदनों में
२०-	विद्यालय भंडार, स्थिति रखरखाव एवं रह करने की प्रक्रिया	-	१०० प्रति० ने किसी भी प्रतिवेदन में इस बिन्दु का
२१-	अध्यापक परिषद की बैठकें तथा उसकी भूमिका	१७ प्रति० ने मा०वि० एवं उ०मा०वि०के सम्बन्ध में	१०० ने प्रा०वि० एवं उ०प्रा०वि० के सम्बन्ध में सभी प्रतिवेदनों में अध्यापक परिषद की बैठकों के निर्णयों को किस सीमा तक लागू किया
२२-	विद्यालय अनुशासन	७८ प्रति० ने सभी स्तर अनुशासन के नकारात्मक पद के विद्यालयों पर	
२३-	विद्यालय की साज सज्जा एवं स्वच्छता	७८ प्रति० ने इस बिन्दु पर सुझाव	
२४-	विद्यालय संगम की प्रवृत्ति में विद्यालय की भूमिका	६७ प्रति० ने मा०वि० एवं उ०मा०वि० प्रतिवेदनों में आस पास के विद्यालयों चर्चा	इस प्रवृत्ति के कारण पर पड़ने वाले प्रभाव
२५-	प्रधानाध्यापक नेतृत्व	१०० प्रति० प्रधानाध्यापक के नाम तथा कब से कार्यरत का विवरण । १३ प्रति० ने प्र०अ०के गुणों एवं क्षमता	
२६-	विद्यालयों की उल्लेखनीय उपलब्धियाँ :- शैक्षिक सहशैक्षिक एवं भाँतिक	७३ प्रति० ने उपलब्धियों का विवरण ३१ प्रति० उपलब्धियों के नये सुझाव	
२७-	शाला भवन की स्थिति एवं उपयोग	सत् प्रतिशत ने इस बिन्दु पर विचार	

क्र० सं०	प्रतिवेदन बिन्दु	जिला शिक्षा अधिकारी
		उल्लेख किया                      उल्लेख नहीं किया
२८-	नैतिक एवं चारित्रिक शिक्षा	७ प्रति० ने भाँतिक शिक्षा के बारे में । ३२ प्रति० प्रार्थना सभा के सफल संचालन के बारे में ।
२९-	राष्ट्रीय महत्व के कार्य (प्राँट शिक्षा क्वत बैंक, अकाल एवं बाढ़ पीड़ितों की सहायता)	मा०वि० एवं उ०मा०वि० के प्रतिवेदनों में ६६ प्रतिशत में संवयिका प्रवृत्ति प्राँट शिक्षा अकाल एवं बाढ़ पीड़ितों की सहायता
३०-	जल व्यवस्था	१३ प्रति० ने जल व्यवस्था पर सुझाव
३१-	स्काउटिंग-गाइडिंग	२८ प्रति० ने इस प्रवृत्ति पर विचार
३२-	कार्यानुभव	२१ प्रति० ने मा०वि० एवं उ०मा०वि० में इस प्रवृत्ति पर वि०के संबन्ध में टिप्पणियाँ
३३-	ग्रामवासियों का सहयोग	६ प्रति० ने जनसहयोग से बने भवनों एवं विधालय से संपर्क के बारे में । ६१ प्रति० ने इस बिन्दु पर उदासीनता
३४-	सामान्य टिप्पणी एवं सुझाव	१०० प्रति० ने प्रतिवेदनों के अन्त में टिप्पणियाँ एवं सुझाव ।

निरीक्षण प्रतिवेदनां से उद्धृत कुछ फलकियां -

-----  
अध्यापन स्तर तथा गृहकार्य -  
-----

+ दिनांक १६-१-७६ को एक राज०मा०वि०का जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निरीक्षण किया गया। उसके प्रतिवेदन का अंश-

“ अधिकतर अध्यापक कक्षा में पुस्तक खोलकर अध्यापन कराते हुए पाये गए, जिससे विदित हुआ कि यह पूर्व तैयारी के कक्षा में नहीं आते हैं।

पुस्तकालय एवं वाचनालय -  
-----

✽ राज०उच्च माध्यमिक विद्यालय के जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किये गए निरीक्षण (द० द्वित०७८) प्रतिवेदन के अनुसार -

“ संस्कृत अध्यापक ने बताया कि कक्षा ६ में संस्कृत की पाठ्यपुस्तक उपलब्ध नहीं है। ”

प्रधानाध्यापक नेतृत्व -  
-----

एक जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा उच्च माध्यमिक विद्यालय का निरीक्षण प्रतिवेदन - २३ मार्च, ७८

“ प्रधानाध्यापक स्वयं एक कलाविज्ञ हैं परन्तु उनकी इस योग्यता का लाभ विद्यालय को नहीं मिल रहा है। ”

जिस समय में ग्राम में पहुँचा ताँ उपस्थित छात्रों व ग्रामवासियों ने एक स्वर से वर्तमान प्र०अ०श्री----- के विरुद्ध कहा कि यह कभी समय पर नहीं आते हैं। व शाला समय से पूर्व अपना मुख्यालय छोड़ देते हैं जिसके कारण अन्य अध्यापकगण भी शाला में समय पर नहीं आते हैं व छात्रों का स्तर अधिक न्यून से न्यूनतम होता जा रहा है। ”

किसी उच्च प्राथमिक विद्यालय का निरीक्षण जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किया गया निरीक्षण दिनांक २७-२-७६

कार्यानुभव -  
-----

(उच्च माध्यमिक विद्यालय का जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदन, दिनांक १८ जनवरी, ७६)

“ ८ सिलाई की मशीनें रखी हुई हैं, जो किसी काम नहीं आ रही हैं, इन्हें नवीन भवन में स्थानान्तरित कर प्रशिक्षित अध्यापक से उन पर कार्य कराया जावे। ”



### टिप्पणियाँ एवं सुझाव -

( किसी प्राथमिक विद्यालय के 23 अगस्त, 1964 को किसी जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किए गए निरीक्षण के प्रतिवेदन से )

“ छात्रों के पास बॉगस पुस्तकें कुंजियाँ प्राप्त हुईं तथा छात्रों के अभिभावकों को सूचित किया जावे कि वे बॉगस पुस्तकों का क्रय न करें । ”

( 25-2-64 को किसी प्राथमिक विद्यालय के जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किए गए निरीक्षण प्रतिवेदन से )

“ इससे स्पष्ट विदित है कि प्रधानाध्यापक एवं अध्यापकों ने इस में कोई शैक्षिक, सह शैक्षिक क्षेत्र में संशोधन प्रवृत्ति नहीं की है । ”

निरीक्षण प्रतिवेदनों को विद्यालयों में भिजवाने तथा उनका अनुवर्तन करने की दृष्टि से मत इस प्रकार रहा है-

### सारणी सं०-४

#### निरीक्षण प्रतिवेदनों का अग्रेषण एवं अनुवर्तन

क्रम संख्या	प्रतिवेदन प्रेषण		अनुवर्तन	माध्यम
	जि०शि०अ०	समय		
१-	६० प्रति०	१ सप्ताह	४० प्रति०	स्मरण पत्र
२-	२० प्रति०	२ सप्ताह	२० प्रति०	शैक्षिक प्रकोष्ठ
३-	१० प्रति०	३ सप्ताह	२० प्रति०	आगामी निरीक्षण के समय
४-	१० प्रति०	४ सप्ताह	२० प्रति०	कोई उत्तर नहीं दिया

उपर्युक्त सारणी से स्पष्ट है कि निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित विद्यालयों को १ से ४ सप्ताह की अवधि में प्रेषित किए जाते हैं । प्रतिवेदनों के अनुवर्तन के सम्बन्ध में ४० प्रति० अधिकारी स्मरण पत्रों का सहारा लेते हैं और २० प्रति० शैक्षिक प्रकोष्ठ के माध्यम से अनुवर्तन करवाते हैं । २० प्रतिशत अधिकारियों ने व्यक्त किया कि वे आगामी निरीक्षण के समय ही प्रतिवेदन के अनुवर्तन की जानकारी करते हैं । शेष अधिकारियों ने इस संदर्भ में कोई मत व्यक्त

नहीं किया।

ख: पत्राचार द्वारा मार्गदर्शन - यह पूछे जाने पर कि अकादमिक कार्यों में पत्राचार द्वारा मार्गदर्शन देने में जिला शिक्षा अधिकारियों का प्रतिदिन कितना समय लगाना पड़ता है ? अधिकारियों (५० प्रति०) का मत था कि प्रतिदिन आधा घंटा लगाया जाता है। २० प्रति० ने मत व्यक्त किया कि आवश्यकतानुसार समय लगता है तथा ३० प्रति० अधिकारियों ने किसी भी प्रकार का अनुमान बताने में असमर्थता व्यक्त की।

ग: परीक्षा व्यवस्था - उच्च प्राथमिक कक्षाओं में परीक्षा सम्बन्धी जानकारी लेते हुए सभी जिला शिक्षा अधिकारियों का मत था कि उनके यहां पर समान परीक्षा व्यवस्था ठीक प्रकार से चल रही है।

घ: वाक्पीठ एवं विद्यालय संगम की बैठकें : अकादमिक बैठकों के संदर्भ में वर्ष भर में जितनी बैठकें आयोजित की जाती हैं, उनका व्यापार निम्नांकित सारणी में दर्शाया गया है :

### सारणी संख्या-V

#### एक सत्र में आयोजित वाक्पीठ एवं विद्यालय संगम बैठकें

क्रम सं०	बैठकें	बैठक सं०(प्रति० जि०शि०अ०)	बैठक सं०(प्रति० जि०शि०अ०)	बैठक सं०(प्रति० जि०शि०अ०)	बैठक सं०(प्रति० जि०शि०अ०)
१-	प्रधानाध्यापक वाक्पीठ	३(२० प्रति०)	२(७० प्रति०)	१(१० प्रति०)	--
२-	अनुसंधाता वाक्पीठ	२(५० प्रति०)	१(३० प्रति०)	कोई नहीं(२० प्रति०)	--
३-	विद्यालय संगम	४(२० प्रति०)	३(३० प्रति०)	२(३० प्रति०)	कोई नहीं(२० प्रति०)

उपर्युक्त तालिकाओं के प्रकार की बैठकों के प्रति जिला शिक्षा अधिकारियों के इस बात जानने की दृष्टि से जब प्रश्न किया गया तो उनका मत इस प्रकार रहा :

## सारणी संख्या -VI

विभिन्न बैठकों के संदर्भ में जिला शिक्षा अधिकारियों का मूल्य

क्रम संख्या	बैठकों का संख्या	मूल्य प्रतिशत	मूल्य प्रतिशत	मूल्य प्रतिशत	मूल्य प्रतिशत
१-	प्रधानाध्यापक वाक्पीठ	विचारों के आदान प्रदान का उत्कृष्ट माध्यम १०० प्रति०	-	-	-
२-	अनुसंधान वाक्पीठ	उपयुक्त माध्यम (६० प्रति०)	असंतोषजनक (२० प्रति०)	उपयुक्त व्यक्ति एवं धन का अभाव (१० प्रति०)	कोई मत नहीं (१० प्रति०)
३-	विद्यालय संगम	सैद्धान्तिक दृष्टि से उपयुक्त (६० प्रति०)	मूल्य प्रायः (३० प्रति०)	कोई मत नहीं (१० प्रति०)	-

उपर्युक्त सारणी से स्पष्ट है कि जिला शिक्षा अधिकारियों ने प्रधानाध्यापक वाक्पीठ को विचारों के आदान-प्रदान का उत्कृष्ट माध्यम माना है जबकि अनुसंधान वाक्पीठ एवं विद्यालय संगम को ६० प्रति० अधिकारियों ने सैद्धान्तिक दृष्टि से उपयुक्त बताया है, विद्यालय संगम को ३० प्रति० अधिकारियों ने मूल्य प्रायः घोषित किया है।

यह पूरे जाने पर कि जिला शिक्षा अधिकारी जिते दो अकादमिक नेता होते हैं उस कथन से वे कहां तक सहमत हैं ? इस संदर्भ में अधिकारियों का मत इस प्रकार रहा है :-

१-अत्यधिक जिम्मेदारियों के कारण  
अकादमिक नेता नहीं -----

जि०शि०अ०

६० प्रतिशत

२-अकादमिक नेता हैं -----

२० प्रतिशत

३-कथन असत्य है

(डी०ई०आ०का संस्थापन, स्थानान्तरण  
पदस्थापन, आंकड़ों की जांच से ही फुर्सत  
नहीं)

२० प्रतिशत

(ड) अकादमिक पदा को सुदृढ़ बनाने के सुझाव :

- (१) अकादमिक कार्यों को सुविधा पूर्वक करने के लिए अधिक विलीय साधन उपलब्ध कराए जाएं (३० प्रतिशत)
- (२) वाहन को सुविधा उपलब्ध करायी जाए ताकि गुणात्मक उन्नयन की दृष्टि से अधिक ध्यान दिया जा सके (३० प्रतिशत)
- (३) राजनैतिक, नेताओं शिक्षक संग ना, एवं अधिकारियों का हस्तक्षेप कम से कम हो (२० प्रतिशत)
- (४) प्रत्येक जिले में जिला शिक्षा अधिकारियों के दो पद होने आवश्यक है ताकि एक अधिकारी अकादमिक पदा को एवं दूसरा प्रशासनिक पदा को देख सके (२० प्रतिशत)
- (५) जिला शिक्षा अधिकारियों के लिए सेवारत प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाए (२० प्रतिशत)
- (६) जिला शिक्षा अधिकारी मुख्यालयों पर अच्छे पुस्तकालयों की सुविधा उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जाय ।

य- प्रशासनिक कार्य -

प्रशासनिक कार्यों के निष्पादन की दृष्टि से जिन प्रमुख बिन्दुओं का आधार बनाया गया है-कार्यालय-समय विभाजन, स्थानान्तरण, पदस्थापन, गोपनीय प्रतिवेदन लेखन, कार्यालय समय के अतिरिक्त समय का उपयोग, पैडिंग कैसेज का निपटारा एवं प्रशासनिक दायित्वाँ का अधिक अच्छी तरह निवाह करने की दृष्टि से अधिकारियों के सुझाव । प्रत्येक के संदर्भ में प्राप्त जानकारी इस प्रकार है :

क: कार्यालय-समय का विभाजन -अधिकारियों से यह जानकारी प्राप्त करने पर कि प्रशासनिक दायित्वाँ का निवाह करने की दृष्टि से वे अपने कार्यालय समय का विभाजन किस प्रकार करते हैं, पुरुष जिला शिक्षा अधिकारियों ने व्यक्त किया कि कार्यालय के समूचे समय का ८५ प्रतिशत समय प्रशासनिक दायित्वाँ के निवाह में खर्च जाता है जबकि महिला अधिकारियों का मत था कि ६० प्रतिशत समय इसके लिए लगाना पड़ता है ।

ख: स्थानान्तरण एवं पदस्थापन : जिला शिक्षा अधिकारियों के अनुसार

प्रत्येक अधिकारी को सबसे अधिक समय इस स्थानान्तरण एवं पदस्थापन पर खर्चाना पड़ता है । ७० प्रतिशत अधिकारियों (महिला एवं पुरुष)का कथन है कि

जाँ की समय प्राथमिक कार्रवाई के निबन्ध के लिए लागू फइता है उसका १५ प्रतिशत मात्र पदस्थापन और स्थानान्तरण पर ही लागू जाता है । ३० प्रतिशत अधिकारियों का मत है कि उन्हें मात्र एक पद के समय इस ढेरे व्यय करना होता है ।

स्थानान्तरण से संबंधित कार्रवाईयों पूरे जाने पर निम्नांकित तथ्य सामने आए :

५० प्रतिशत जि०शि०अ०का मत है कि शिक्षक दूरस्थ स्थानों पर जाते ही नहीं ।

४० प्रतिशत जि०शि०अ० का मत है कि शिक्षक संघ बाधारे खड़ी करते है ।

१० प्रतिशत जि०शि०अ०दोषपूर्ण स्थानान्तरण निमित्त एवं सचिवालय का हस्तक्षेप है ।

अधिकारियों से यह पूछे जाने पर कि यदि उनसे स्थानान्तरण एवं पदस्थापन के लिए जाएं ताँ वे कैसा महसूस करेंगे । इस पर अधिकारियों की प्रतिक्रिया इस प्रकार व्यक्त हुई :-

- (I) ६० प्रतिशत अधिकारियों के कथनानुसार वे राहत, हल्कापन, एवं हस्तक्षेप से मुक्ति महसूस करेंगे और अकादमिक कार्यों पर ज्यादा ध्यान दे सकेंगे ।
- (II) ४० प्रतिशत का मत था कि ऐसा होने पर जिला शिक्षा अधिकारी से बेताज का बादशाह बन जाएगा ।

म: गौपनीय प्रतिवेदन - अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गौपनीय प्रतिवेदन भरने में जिला शिक्षा अधिकारी किन-किन बातों का ध्यान रखते हैं तथा उन्हें भरने में वे कितना समय लगाते हैं । इस सम्बन्ध में सूचना इस प्रकार है-

प्रमुख बातें जिनका ध्यान में रखा जाता है :

- (I) ६० प्रतिशत अधिकारी पिछले रेकार्ड एवं टिप्पणियों का ध्यान में रखते हैं ।
- (II) २० प्रतिशत अधिकारी व्यक्तिगत सम्पर्क का महत्त्व देते हैं ।
- (III) २० प्रतिशत अधिकारी विहित मानदण्डों का ध्यान में रखते हैं ।

गौपनीय प्रतिवेदनों का भरने की दृष्टि से लागू जाने वाले समय का व्यौरा इस प्रकार है -

- (१) ५० प्रतिशत अधिकारी लगभग एक माह का समय लगाते हैं ।

- (2) ३० प्रति० अधिकारी १० दिवस का समय लेते हैं ।  
 (3) १० प्रति० अधिकारी ७ दिन का समय लगाते हैं। तथा  
 (4) १० प्रति० का कथन है कि वे एक एसीबार भरने में १०  
 मिनट का समय लगाते हैं ।

घ: डाक व्यवस्था - प्रस्तुत अध्ययन में जिन जिला शिक्षा अधिकारियों को चयित किया गया, उनके कार्यालयों की डाक व्यवस्था की स्थिति जात करने का प्रयास भी किया गया, जिसके अन्तर्गत इस कार्यालयों में एक कैलेण्डर वर्ष में माहवार विभिन्न अभिकरणों।स्त्रांतों से प्राप्त एवं निष्पादित पत्रों का संख्यात्मक विवरण तैयार किया गया (दृष्टव्यः परिशिष्ट-४) उक्त विवरण से निम्नांकित तथ्य स्पष्ट होते हैं -

(१) जिला शिक्षा अधिकारियों को सर्वाधिक पत्र उनके अधीनस्थ कार्यालयों।विद्यालयों से प्राप्त होते हैं । इसी प्रकार सर्वाधिक पत्रों का निष्पादन भी उन्हीं अधीनस्थ कार्यालयों।विद्यालयों के सन्दर्भ में ही होता है ।

(२) अधीनस्थ कार्यालयों।विद्यालयों के अनन्तर जिन कार्यालयों।स्त्रांतों से अधिक संख्या में पत्र प्राप्त होते हैं वे क्रमशः इस प्रकार हैं - निदेशालय बीकानेर, संयुक्त निदेशक।उपनिदेशक कार्यालय, स्वयं सेवा संस्थान, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर, शिक्षा आयुक्त जयपुर, जिला कार्यालय एवं अन्य स्त्रांत ।

(३) जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में जुलाई माह में सर्वाधिक पत्र प्राप्त होते हैं। चूंकि जुलाई माह में ग्रीष्मवकाश समाप्ति के अनन्तर शिक्षण संस्थाओं में नया सत्र प्रारंभ होता है । अतः छात्रों के प्रवेश, शिक्षकों के स्थानान्तरण, परीक्षा परिणाम, प्रधानाध्यापकों द्वारा स्टाफ की मांग विद्यालय स्थापना व कर्मोन्नयन आदि से सम्बद्ध पत्रों का आना प्रारंभ हो जाता है ।

(४) जुलाई के पश्चात आगे के महीनों में प्राप्त पत्रों की संख्या क्रमशः कम होती है जून में बहुत कम हो जाती है जून में प्राप्त पत्रों की संख्या में कमी का एक बड़ा कारण विद्यालयों में ग्रीष्मवकाश का होना है ।

ड- कैसेज निष्पादन- इस लघु शोध में जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों में माहवार विद्यमान कैसेज व उनके निष्पादन की संख्या जात करने का प्रयास भी किया गया (दृष्टव्य परिशिष्ट-५) तदनुसार निम्नांकित बिन्दु स्पष्ट होते हैं-

(१) जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों में सर्वाधिक कैसेज (८०-८१) शिक्षकों।कर्मचारियों के स्थायीकरण से सम्बन्धित होते हैं । स्थायीकरण के कैसेज

के निष्पादन की गति भी अत्यन्त मन्द रहती है समीक्षाधीन वर्ष में केवल ४०८-४३ कैसेज का निष्पादन हुआ और २६५८-४२ कैसेज पेंडिंग रह गए। इस प्रकार स्थायीकरण के कैसेज के द्रुत निष्पादन संबंधी व्यवस्था की आवश्यकता स्पष्टतया प्रतीत होती है।

(२) स्थायीकरण के पश्चात-इन कार्यालयों में पेंडिंग कैसेज क्रमशः ग्रान्ट इन एड, लीव, मेडीकल, टी०ए०, स्थिरीकरण के दायरे में रहते हैं। निष्पादन करने के बाद भी लीव, टी०ए० एवं मेडीकल से सम्बन्धित प्रकरण बड़ी संख्या में (क्रमशः ४०२-४४, ३०७-६२ एवं २८६-७२) पेंडिंग रह जाते हैं। इससे स्पष्ट होता है कि इन कार्यालयों में लीव कैसेज के निष्पादन के लिए विशेष प्रयास किए जाने आवश्यक हैं। साथ ही टी०ए० एवं मेडीकल का बजट इन कार्यालयों को यथा समय प्राप्त हो जाय ऐसी व्यवस्था किया जाना उपर्युक्त होगा।

(३) निष्पादन हेतु सर्वाधिक कैसेज इन कार्यालयों में जुलाई माह में रहते हैं (२०६०-६१) उपरान्त मार्च, फरवरी, जनवरी एवं अन्य महीनों में यह संख्या क्रमशः कम होती जाती है।

(४) वर्ष भर में निष्पादन हेतु प्राप्त कुल कैसेज (७७१४-५५) में से लगभग ४२ प्रतिशत (३२२६-७३) कैसेज का निष्पादन ही हो पाता है। शेष ५८ प्रतिशत कैसेज पेंडिंग में रह जाते हैं जो अगले वर्ष निष्पादन हेतु पंक्ति में लग जाते हैं।

इस प्रकार यह स्पष्ट होता है कि जिला शिद्धा अधिकारियों में बहुत बड़ी संख्या में कैसेज पेंडिंग रह जाते हैं। इन पेंडिंग रहने वाले कैसेज के निष्पादन के संदर्भ में प्रमुखतया जो कारण जिम्मेदार रहते हैं उन्हें ज्ञात करके तथा जिला शिद्धा अधिकारियों द्वारा व्यक्त अपनी प्रशासनिक जिम्मेदारी की पूर्ति की दृष्टि से दिए गए सुझावों का ध्यान में रखते हुए उनकी क्रियान्विति एवं अनुवर्तन से इन कार्यालयों की कार्यप्रक्रिया में तीव्रता लाई जा सकती है।

च: प्रशासनिक दायित्वों के संदर्भ में सुझाव -

१- शिद्धा संबंधों के अधिकारों को सीमित किया जाय।

२- फनीचर, टंकण स्टेशनरी एवं कार्यालय सुविधा हेतु अधिक वित्तीय साधन उपलब्ध कराया जाए।

३- सभी स्तर के कर्मचारियों के लिये मानदण्ड बनाए जाएं।

४- स्थानान्तरण एवं पदस्थापन के मामलों में मौखिक अथवा टेलीफोन पर आदेश न दिये जाएं।

५- सभी जिला शिद्धा अधिकारियों को स्वतंत्र वाहन उपलब्ध

६-स्थानान्तरण की नीति सुस्पष्ट बनाई जाए ।

७-राजनैतिक दलों, शिक्का संगठनों एवं उच्च अधिकारियों का हस्तक्षेप कम से कम हो, ऐसी व्यवस्था की जाए ।

८-इच्छानुसृत योग्य कर्मचारियों का ही कार्यालय में रखे जाने की स्वतंत्रता जिला शिक्का अधिकारियों को दी जाय ।

९-उच्च अधिकारी जिला शिक्का अधिकारी के आदेशों का निरस्त करने अथवा बदलने से पूर्व उनकी राय, सहमति अवश्य लें ।

### 111- दैनिक कार्यकलाप-

जिला शिक्का अधिकारी अपनी दैनिक कार्य प्रक्रिया में विशेषतः किन-किन कार्यों में व्यस्त रहते हैं, इसकी जानकारी करने के लिए अधिकारियों की दैनिक गतिविधियों का उनके कार्यालय में ही लगातार तीन दिवस तक बैठकर अवलोकन किया गया तथा समूचे कार्यालय समय में हुए घटनाक्रम का आलेख तैयार किया गया ।

न्यादर्श में गृहीत १० जिला शिक्का अधिकारियों का प्रतिदिन अवलोकन-आलेख तैयार करने की दृष्टि से ३० आलेख तैयार होने चाहिये थे, किन्तु कहीं कर जिला शिक्का अधिकारियों का दत्त एकत्रीकरण के समय एक दिन के बाद कार्यालयों में नहीं आकर घर पर पत्रावतियों का निपटारा करना या उन दिनाकों में किसी बैठकों को चले जाना अथवा किन्हीं विशेष परिस्थितियों से एक-आध दिन के बाद दौरे पर चले जाना आदि ऐसे कारण थे कि अपेक्षित ३० दिवसों के अवलोकन के स्थान पर केवल २० अवलोकन आलेख ही तैयार किए जा सकें । इन्हीं अवलोकन आलेखों को इस अध्ययन का आधार बनाया गया है । इस सारी प्रक्रिया में यह देखने का बल किया गया कि कार्यालय समय १० बजे प्रातः से ५ बजे अपरान्ह तक के सात घंटों में से लगभग एक घंटा लंच ब्रेक का निगालते हुए-शेष छः घंटों में जिला शिक्का अधिकारी किस-किस प्रकार के कार्यों के निष्पादन में व्यस्त रहते हैं । इस संदर्भ में जो तथ्य उभरकर आए उन्हें निम्नांकित सारणी में प्रस्तुत किया जा रहा है:

### सारणी संख्या-४

जिला शिक्का अधिकारियों का दैनिक कार्य एवं समय विभाजन		
क्र०सं०	कार्य	प्रतिदिन लगाया गया समय
१-	स्थानान्तरण एवं पदस्थापन	२ घंटे



क्र०सं०	कार्य	प्रतिदिन लगाया गया समय
२-	कार्यालय में निर्देशन पत्रावलियों का निष्पादन एवं हस्ताक्षर करना	१ घंटा
३-	लेखाकार्य (अवकाश, यात्रा भत्ता, मेडिकल ग्राण्ट का उपयोग विद्यालय भवनों सम्बन्धी कठिनाईयाँ एवं अन्य लेखाकार्य)	१ घंटा
४-	आगतुकों से मिलना (शिक्षक संघ के पदाधिकारियों अध्यापकों के सम्बन्धियों, हड़ताल पर जाने वालों की धमकियाँ)	४५ मिनट
५-	अकादमिक चर्चा (नए विषय खोलना विद्यालय योजना पर चर्चा करना, नए विद्यालयों की मान्यता पर विचार करना, विषय अध्यापकों के लिए चर्चा करना शैक्षिक प्रकाश का मार्गदर्शन देना आदि)	३५ मिनट
६-	डाक देहना एवं निर्देशन देना	३० मिनट
७-	सापरवाह कर्मचारियों के खिलाफ कार्यवाही (निलम्दन, निष्कासन, आचरण सम्बन्धी नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही)	१० मिनट
योग		६ घंटे

उपर्युक्त सारणी से निम्नलिखित तथ्य स्पष्ट होते हैं :-

- १- यद्यपि जिला शिक्षा अधिकारियों का प्रमुख दायित्व उनके जिले के विद्यालयों का शैक्षिक मार्गदर्शन देना है, परन्तु दैनिक कार्य प्रक्रिया में उन्हें लगभग २ घंटे का समय स्थानान्तरण एवं पदस्थापन में ही लगाना पड़ता है। यह स्थिति \* उस समय की है जब कि स्थानान्तरण का मासम नरमी पर था इसके अंदाज लगाया जा सकता है कि प्रति वर्ष माह जुलाई से अक्टूम्बर तक की क्या स्थिति बनती होगी।
- २- समूचे कार्यालयी समय में से मात्र ३५ मिनट ही अकादमिक चर्चा के लिए मिल पाते हैं, यों भी कहा जा सकता है कि शिक्षक समाज अकादमिक कार्यों के अतिरिक्त अन्य सभी कार्यों के प्रति अपेक्षाकृत अधिक जागृक है। उनके लिए जिला शिक्षा अधिकारी से समाधान अन्य समस्याओं का समाधान दूढना ही

\* अलोकन का कार्य प्रायः सभी जिलों में नवम्बर से जून माह में ही सम्पन्न किया जा रहा।

आवश्यक है। जिला शिक्षा अधिकारियों की दृष्टि से कहा जा सकता है कि वे अपने पास उपलब्ध समय में से मात्र इतना सा समय ही इस निमित्त निकाल पाते हैं जो कि अप्रत्याशित रूप में न्यून है।

३- इसी प्रकार अपने कार्यालय में पैडिंग क्लैज के निष्पादन की दृष्टि से निर्देश देने व अन्य लेखा कार्यों के निपटारे में प्रतिदिन २ घंटे का समय लगाना पड़ता है।

इस लघु अध्ययन से यह तब स्पष्ट हो जाता है कि जिला शिक्षा अधिकारी अपने कार्यालय में इतने अधिक व्यस्त रहते हैं कि उन्हें एक अकादमिक अधिकारी की अपेक्षा प्रशासनिक अधिकारी कहना अधिक उचित होगा। जो भी समय उनके पास उपलब्ध है वह मात्र स्थानान्तरण व पदस्थापन कार्यालय निर्देशन, लेखाकार्य निष्पादन आगंतुकों से विचार-विमर्श, डाक देखना पत्रावलियाँ का निपटारा आदि कार्यों में व्यतीत होता है इससे सहज ही में यह अनुमान लगाया जा सकता है कि कई बार चाहते हुए भी वे अकादमिक कार्य कर सकने में स्वयं का असमर्थ पाते हैं।

जिला शिक्षा अधिकारी अधिकतर समयांश अकादमिक कार्यों के लिए जुटा सकें और अपने जिले में वस्तुतः अकादमिक नेता के रूप में उभर सकें तथा सच्चं अर्थों में शिक्षा अधिकारी बनें इस हेतु विभाग कोई प्रभावी व्यवस्था करेगा ऐसी अपेक्षा की जा सकती है।

परिशिष्ट-1प्रश्नावलीपरिचयात्मक सूचना

नाम जिला शिक्षा अधिकारी

-----

कार्यालय

-----

स्थान

-----

जिला

-----

अनुभव

प्रधानाध्यापक मा०वि० --- वर्षों में  
 प्रधानाध्यापक उ०मा०वि०----वर्षों में  
 जिला शिक्षा अधिकारी - - -वर्षों में  
 अब तक की राज्य सेवा अनुभव---वर्षों में

नोट- कृपया प्रत्येक बिन्दु का उत्तर देने का कष्ट करें ।

(क) कार्यालय समय विभाजन

१- मिलने वालों से बातचित करने एवं कार्यालय का निपटाने की दृष्टि से आपने कार्यालय समय का विभाजन किस प्रकार कर रखा है ?

-----  
 -----

२- क्या आप अपने कार्य कलापों में प्रायः उक्त समय विभाजन पर ही दृढ़ रहते हैं ?

हाँ । नहीं

(ख) कार्यालय कार्य निष्पादन(क) अकादमिक -

१- आप अपने कार्यालय समय का कितना समय अकादमिक कार्यों के निष्पादन में लगाते हैं ?

-----  
 -----

२- आप एक माह के समय में कितने विद्यालयों का निरीक्षण कर लेते हैं ?

-----  
-----

३- अपने विद्यालय निरीक्षण में आप किन दिव्दुओं का प्राथमिकता देते हैं ।

-----  
-----  
-----

४- निरीक्षित विद्यालयों के " निरीक्षण प्रतिवेदन " का प्रायः कितने समय बाद विद्यालयों में भिजवा देते हैं ।

-----  
-----

५- आप निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना के लिए क्या प्रक्रिया अपनाते हैं ?

-----  
-----

६- आप अपने अनुमान से विद्यालयों को पत्राचार के माध्यम से अकादमिक मार्गदर्शन के लिए प्रतिदिन कितना समय लगा पाते हैं ?

-----  
-----

७- उपर्युक्त कार्य के लिए लगाया समय दैनिक कार्यालय समय का कितना शतांश है ?

-----  
-----

८- आप अपने जिले में उच्च प्राथमिकता स्तर तक छः माही और वार्षिक परीक्षाएं आयोजित करवाने की दृष्टि से क्या प्रक्रिया अपनाते हैं ?

-----  
-----  
-----

६- आप अपने जिले में निम्नांकित अकादमिक पदों के संदर्भ में वर्ष में प्रायः कितनी-२ बैठकें आयोजित करवा लेते हैं ?

- (क) प्रधानाध्यापक वाक्पीठ ( )
- (ख) जिला अनुसंधान वाक्पीठ ( )
- (ग) संगम स्तरीय बैठक ( )

१०- उपर्युक्त वाचारां के संदर्भ में आपका अपने विचार क्या है ?

(क) प्रधानाध्यापक वाक्पीठ

-----

-----

-----

(ख) जिला अनुसंधान वाक्पीठ

-----

-----

-----

(ग) संगम कार्यक्रम

-----

-----

-----

११- "जिले में जिला शिक्षाधिकारी अकादमिक मार्गदर्शन की दृष्टि से सर्वोच्च अधिकारी है", स्तदतिषयक आपकी क्या मान्यता है ?

-----

-----

-----

१२- अकादमिक कार्यों के निष्पादन में आपकी प्रमुख तीन कठिनाइयाँ कौन-२ सी हैं ?

-----

-----

-----

- १३- आपकी दृष्टि में राज्य सरकार को क्या कदम उठाने चाहिए कि आप अपने अकादमिक दायित्व(रोल)का और अधिक अच्छी प्रकार से निष्पादन कर सकें ।
- 
- 
- 

(ख) कार्यालय प्रशासनिक

-----

- १- आप अपने कार्यालय समय को कितना समयोश प्रशासनिक कार्यों के निष्पादन में लगाते हैं ?
- 
- 
- २- उपर्युक्त समयोश में से कितना समय स्थानान्तरण एवं नियुक्तियों के लिए लगाना पड़ता है ?
- 
- 
- ३- स्थानान्तरण एवं नियुक्तियों के संदर्भ में आप किन-किन कठिनाईयों को प्रमुखतया पाते हैं ? (कोई प्रमुख तीन)
- 
- 
- ४- आपके कार्यालय में प्रति माह डाक की स्थिति क्या रहती है ? कृपया संलग्न प्रपत्र १ और २ में जानकारी देने का कष्ट करें ।
- ५- आपके कार्यालय में विविध प्रकार के "कैसेज" की क्या प्रगति है, कृपया संलग्न प्रपत्र ३ और ४ में सूचना देने का कष्ट करें ।
- ६- आपको अपने कार्यालय समय में से कितना समय निम्नलिखित कार्यों के निष्पादन के लिए लगाना पड़ता है ?

अनुमानित समय

एक माह में      पूरे वर्ष में

- |   |       |       |
|---|-------|-------|
| (क) अध्यापकों के एरिस्टर चुकाने के लिए                                  | ----- | ----- |
| (ख) लीव कैसेज को निपटाने के लिए   | ----- | ----- |
| (ग) प्रा०वि० अध्यापकों के वेतन चुकाने के लिए                            | ----- | ----- |
| (घ) टी०ए० मेडिकल चुकाने के लिए  | ----- | ----- |
| (च) "ग्रान्ट्स" का पैसा चुकाने के लिए                                   | ----- | ----- |
| (ज) "रेल सामग्री फर्निचर टूनामेंट आदि की ग्रान्ट्स का उपयोग करने के लिए | ----- | ----- |

- ७- आप अपने अधिनस्थ अधिकारियों के वार्षिक गौपनीय प्रतिवेदन मिजवाने में किस प्रक्रिया का अपनाते हैं, जबकि आपके लिए यह संभव नहीं कि आप अपने से सम्बद्ध सभी अधिकारियों का व्यक्तिगत रूप से जान सकें ?

-----  
 -----  
 -----

- ८- अपने जिले के अधिकारियों की संसदीय भर्तों में अनुमानतः कितना समय लगता है ?

- ९- संसदीय भर्तों में दस्तुनिष्टता लाने के लिए आपका क्या प्रयास रहता है ?

-----  
 -----

- १०- यदि आपके पास से स्थानान्तरण पदस्थापन का कार्य ले लिया जाय तो आप क्या महसूस करेंगे ?

-----  
 -----

- ११- शैक्षिक प्रशासन के आपके दायित्व का और अधिक उष्युक्त बनाने की दृष्टि से आपके क्या सुझाव हैं ?

-----  
 -----

(घ) अन्य

- १- आपका अपने दायित्व निष्पादन में उपर्युक्त कार्यों के अतिरिक्त अन्य कार्य भी करने पड़ते हैं। ऐसी स्थिति में कृपया यह जानकारी देने का श्रम करें कि निम्नांकित जिम्मेदारियों का निवाह करने की दृष्टि से आपका कार्यालय समय एवं आपके निजी समय में से कितना समय लगाना पड़ता है।

(1) कार्यालय समय

अनुमानित समय

- शिक्षकों से मिलने में -----  
 शिक्षा अधिकारियों से मिलने में -----  
 जनता के प्रतिनिधियों से मिलने में -----  
 उत्सवों एवं कार्यक्रमों में जाने के लिए -----

पंसद्वारा आमन्त्रित बैठकों के लिए अकादमिक संस्थाओं द्वारा (सभाईसभाई, टीटीकालेज आदि) द्वारा आयोजित बैठकों के लिए -----

(11) कार्यालय समय के अतिरिक्त

शिक्षकों से मिलने में जनता के -----  
प्रतिनिधियों से मिलने में -----  
जनता के अन्य व्यक्तियों से -----  
से मिलने में -----  
अन्य व्यक्तियों के मिलने में -----

२- शिक्षा के क्षेत्र में आपका बहुत लम्बा अनुभव है। इस दृष्टि से आप विद्यालयों एवं शिक्षा के क्षेत्र में काम करने वाले व्यक्तियों के लिए कौन सी पत्र-पत्रिकाओं एवं पुस्तकों की सिफारिश करते हैं ?

(क) पत्र पत्रिकाएं

-----  
-----  
-----

(ख) पुस्तकें

-----  
-----  
-----

३- आप अपने दायित्वों के निर्वाह में सर्वाधिक कौन सी महसूस करते हैं ?  
(प्रमुख पांच)

-----  
-----

४- अन्त में कृपया यह जानकारी देने का श्रम करें कि विभाग का ऐसा कौन से कदम उठाने चाहिए कि आप अपने अपेक्षित दायित्वों का वास्तविक रूप में निर्वाह कर सकें।

-----  
-----  
-----

दिनांक

हस्ताक्षर -----

नाम -----

कार्यालय सील -----



परिचयात्मक सूचना

(क) अवलोकित अधिकारी

- नाम अधिकारी \_\_\_\_\_
- कार्यालय \_\_\_\_\_
- स्थान \_\_\_\_\_
- जिला \_\_\_\_\_
- अवलोकन दिनांक \_\_\_\_\_

अपेक्षित कार्य  
क्षेत्र

मानवउड

वास्तविक कार्य

कार्यालय के संदर्भ में

(क) निरीक्षण

- जनवरी से जून १
- जुलाई से दिसम्बर १

(ख) कार्यालय अधिकारी -

- अपने अधिनस्थ कार्यालय का
- जनवरी से जून १
- जुलाई से दिसम्बर १

(ग) अनुभाव प्रभारी व

- कार्यालय सहायक
- जनवरी से मार्च १
- अप्रैल से जून १
- जुलाई से सितम्बर १
- अक्टूबर से दिसम्बर १

(घ) प्रायः कम से कम एक और  
सामान्यतया ५० प्रतिशत  
राजपत्रित अधिकारी कार्यालय  
में रहे

विधालय निरीक्षण के सम्बन्ध में

(क) बालक विधालय (प्रमुखता) बालिका विधालय (जहाँ स्थित हों)

निरीक्षण प्रतिवेदन  
(प्रति ००००० (सहिला) को  
मेजना)

(ख) निरीक्षण के समय कारियता देना

- १- - - - -
- २- - - - -
- ३- - - - -
- ४- - - - -
- ५- - - - -
- ६- - - - -
- ७- - - - -

(ग) आकस्मिक निरीक्षण प्रतिमाह आकस्मिक निरीक्षण (संख्या)

लापरवाही के खिलाफ उचित कार्यवाही

- अनुपस्थित रहने वाले
- लापरवाही वाले

(घ) वार्षिक निरीक्षण

(I) योजना प्रेषित करना कार्यालयों में विधालयों को

(II) योजना की क्रियान्विती

- १- यात्रा कार्यक्रम एक सप्ताह पूर्व सूचित करना
- २- निरीक्षण कार्यक्रम (रेकार्ड के आधार पर) योजनानुसार ही करना

(ड) निरीक्षण कार्य

- १- उच्च माध्यमिक/माध्यमिक एक दिन में एक
- २- रात्रि विश्राम अधिकतम संघ की बैठक करना।
- ३- सूचित निरीक्षण स्टाफ मीटिंग बुलाना कठिनार्थों सुनना एवं सुझाव देना।

दिनांक

स्थान

हस्ताक्षर  
नाम  
पदाकार्यालय

परिशिष्ट - III

अवलोकन - प्रपत्र

परिचयात्मक सूचना

(क) अवलोकित अधिकारी

नाम अधिकारी

कार्यालय

स्थान

जिला

अवलोकन दिनांक

(ख) अवलोकन कर्ता

नाम

पद

कार्यालय

स्थान

कार्यालय समय

अवलोकित दिवस

१०-०० से ११-०० प्रातः

कार्यालय समय

अवलोकित दिवस

११-०० से १२-०० मध्याह्न

१२-०० से २-०० सांय

कार्यालय समय

अवलोकित दिन्दि

३-०० से ४-०० साय

४-०० से ५-०० साय

कार्यालय समय

अवलोकित दिन्दि

कार्यालय समय पूर्व एवं बाद (डी०ई०आ० से पूर्वकर)

दिनांक-----

हस्ताक्षर-----  
(अवलोकितकर्ता)

कार्यालय समय

अवलोकित दिन्दि

३-०० से ४-०० साय

४-०० से ५-०० साय

कार्यालय समय

अवलोकित दिन्दि

कार्यालय समय पूर्व एवं बाद (डी०ई०जी० से पूर्वकर)

दिनांक-----

हस्ताक्षर-----  
(अवलोकितकर्ता)

डाक व्यवस्था

परिशिष्ट -4

10 पत्रों के प्रकार	जनवरी			फरवरी			मार्च			अप्रैल		
	प्राप्ति	निष्पादन	शेष	प्राप्ति	निष्पादन	शेष	प्राप्ति	निष्पादन	शेष	प्राप्ति	निष्पादन	शेष
त्रि स्तर	1	.80	.20	1	.60	.40	54.20	54.20	-	59.20	58.80	.40
तारांकित	2.71	.43	2.29	3.14	.71	2.43	11	9	2	6.71	7	1.71
शिजा आयुक्त	58.38	36.25	22.13	18.75	11.50	7.25	18.75	10.13	8.63	13.13	6.75	6.38
निदेशक बोझानेर	246.38	162.13	84.25	155.38	146.88	8.50	218.88	172.25	46.43	109.38	89.50	19.88
निदेशक एसआईआर- टी,	71.88	26.13	45.75	48.13	45.63	2.50	59.25	56.38	2.88	20	8.88	11.13
मलायेश	16.67	8.83	7.83	15.33	9.67	5.67	12.17	10.22	1.83	7.33	5.67	1.67
एनसेवी अस्थायी	27.67	22	5.67	28.50	22.67	5.83	38.50	24.63	13.67	48.50	34.33	14.17
उप निदेशक	129	113.14	15.86	90.57	79.57	11	103.71	98	50.71	85.57	76.29	9.29
अवनिस्थ कार्यालय	673.88	652.38	22.75	583	565.50	17.50	910.25	890.43	13.88	626.88	623.63	15.75
अन्य	69	59.17	9.83	83.17	83.17	8.33	94.67	86.50	8.17	72.83	63.17	9.67
TT :-	1298.57	1081.26	216.59	1026.97	965.90	69.41	1521.38	1411.85	148.20	1049.53	974.02	99.95

क्र.सं०	पत्रों के प्रकार	मई			जून			जुलाई			अगस्त		
		प्राप्त	निष्पादन	शेष	प्राप्त	निष्पादन	शेष	प्राप्त	निष्पादन	शेष	प्राप्त	निष्पादन	शेष
1-	मंत्रो स्तर	18.20	17.30	.40	6.40	1.40	5	8.20	6.60	1.60	5.80	2.60	3.20
2-	तारकित	1.71	.14	1.57	1.57	-	1.57	4.14	2.29	1.86	2.86	1.71	1.14
3-	शिक्षा मासिक	11.38	4	7.38	8.63	5.13	3.50	43.50	23.50	20.25	29.85	15.88	13.38
4-	निदेशक शोधनेर	101.63	84.13	17.50	92.95	74.50	18.25	186	174.38	11.63	175.38	168	7.38
5-	निदेशक एसओईईआर- ती	26.75	24.25	12.50	14.50	1.75	12.75	32.75	28.88	3.88	33.25	27.13	6.13
6-	जिताधीश	9	7.50	1.50	6.83	3.83	3	8.50	7.17	1.33	8.50	7	1.50
7-	स्वयंसेवी संस्थाएं	32.33	20.83	11.50	37	30.50	6.50	83.17	79.67	3.50	81.50	77.50	4.00
8-	उपनिदेशक	105.29	67.29	38	65.71	59.71	6	125.14	112.86	12.29	130.86	119.57	11.29
9-	अग्रनिष्ठ कार्यालय	952.38	939.75	12.63	185.88	179.50	6.38	1278	1239.50	38.50	1152.25	1130.13	22.13
10-	अन्य	76.67	65.67	11	63.67	52.17	11.50	77.50	67.87	9.67	61.17	47.00	14.17
योग		1335.34	1221.36	114.16	482.94	408.49	74.45	1846.90	1742.72	104.51	1681.99	1596.62	84.32

आकृ. व्यवस्था

परिशिष्ट-54

श्रे. के प्रकार	सितम्बर			अक्टूबर			नवम्बर			दिसम्बर			योग		
	प्राप्त	निष्पादन	शेष	प्राप्त	निष्पादन	शेष	प्राप्त	निष्पादन	शेष	प्राप्त	निष्पादन	शेष	प्राप्त	निष्पादन	शेष
मिन्नीस्तर	6.60	4.80	1.80	3.20	1.60	1.60	2.40	1	1.40	1.80	.80	1	168	151	17
तारकित	1.43	-	1.43	.86	.57	.29	-	-	-	-	-	-	36.13	21.85	14.28
1-शिक्षा आयुक्त	28.75	16.25	12.50	12.75	9.75	3	7.63	2.38	5.25	48.38	10.25	32.13	299.88	151.77	148.11
4-निदेशक कोशनेर	179.58	164.13	8.25	140	125.38	22.63	115.50	112.50	3	190.13	114.75	75.38	1911.79	1580.53	331.26
5-निदेशक एस.आई.ई.आर.टी.	46.38	36.25	10.13	63.38	40.13	23.25	18.50	15.13	3.38	51.13	26	25.13	485.90	326.54	159.36
6-जिलायोजना कार्यालय	7.50	6.17	1.33	9.17	7.50	1.67	6.50	1.49	5	13.67	12	1.67	122.67	92.17	30.50
7-स्वयंसेवी संस्थाएं	40.33	35.50	4.83	51	45.67	8.33	55.33	51.33	4	46.50	41.50	5	570.33	486.13	84.20
8-उपनिदेशक	140.86	128	12.86	126.78	119.57	7.14	101	92.14	8.86	109	95.43	13.57	1313.42	1161.57	151.85
9-संयोजिका	1027.13	1013.88	19.50	1010.38	1000.13	10.25	957	946	11	929	915.75	14.13	10286.91	10096.95	214.40
10-अन्य	146.17	134.67	11.50	101.50	91.67	9.83	83.17	76.67	6.50	66.33	56.50	9.83	995.85	884.23	120.00
योग	1617.53	1544.65	84.13	1526.95	1441.97	84.98	1348.53	1303.65	44.89	1456.82	1272.98	177.84	16193.45	14965.47	1293.5



केसेज-निष्पन्न

परिशिष्ट-5

केसेज के प्रकार	जनवरी			फरवरी			मार्च		
	कुल	निष्पा	शेष	कुल	निष्पा	शेष	कुल	निष्पा	शेष
1-स्थाईकरण	234.81	1.29	232	232.43	.86	231.43	231.71	-	232.71
2-स्थिरीकरण	13.14	1.57	12	12.14	-	12.14	12.14	.14	12
3-एरीयर	55.14	32.43	22.71	59.17	33.00	26.17	45.57	25.43	20.14
4-मंडी कुल	118	33.71	84.29	123	82	41	147.57	134.14	13.43
5-टीए बिल्स	120.86	39.86	81	127.43	84.14	43.29	119.43	103.29	16.14
6-ग्रांट इन एड	10	8.86	1.14	8.29	7.29	1	14.43	13.43	1
7-मान्यता	3.71	-	3.71	4	.29	3.71	3.71	2.86	.88
8-इन्कवारीज	10.57	2.14	8.43	10.71	1.71	9	10.86	3.43	7.43
9-पेंशन केसेज	6.14	2.57	3.57	5.71	2.57	3.14	5.86	2.57	2.29
10-लीव केसेज	97.43	55	42.43	92.86	50.57	42.29	82.14	50.43	31.71
11-ग्रीविन्सेज	17.43	10	14.71	17	2.86	14.43	30.86	4	26.86
योग:-	687.23	187.43	505.99	692.74	265.29	430.47	704.28	339.75	349.44

कैलेंज निष्पादन

परिशिष्ट-5

कैलेंज के प्रकार	अप्रैल			मई			जून		
	कुल	निष्पा	शेष	कुल	निष्पा	शेष	कुल	निष्पा	शेष
स्थाईकरण	232	-	232.00	232.57	9.14	225.43	225.71	0.29	225.43
2-स्थिरीकरण	12	.29	11.71	11.86	-	11.86	11.86	-	11.86
3-एरीयर	42.29	25.80	18.43	22.43	24.14	18.29	31.29	17.43	13.86
4-मेडीकल	23.71	9.86	13.85	45.14	17.86	27.29	32.71	6.29	26.43
5-टीए बिबलस	46.43	5	41.43	42.86	21.43	21.43	45.43	8.14	37.29
6-ग्रांटइन एड	2.57	1.87	1	2.43	1.43	1	1.86	.86	1
7-मान्यता	1	.43	.57	1.71	.71	1	1	.29	.71
8-इन्व्दारीय	9.57	1.71	7.86	9.43	9.29	8.14	9.43	1.43	8
9-पेंशन कैलेंज	8.29	3.59	4.70	9.43	.57	8.86	9.43	.71	7.29
10-लीव कैलेंज	88	52.71	35.29	69.57	29.57	40.57	70.71	33.29	37.43
11-ग्रीवेन्सेज	14.29	3.14	11.43	15	5	11.86	13.29	3.29	10
योग	480.15	104.08	350.01	482.43	112.14	375.73	452.72	72.02	379.30

उत्पन्न निष्पादन

परिशिष्ट-5

उत्पन्न के प्रकार	जुलाई			अगस्त			सितम्बर			अक्टूबर		
	कुल	निष्पा	शेष	कुल	निष्पा	शेष	कुल	निष्पा	शेष	कुल	निष्पा	शेष
1-स्थाईकरण	612.43	390.71	221.71	221.86	.86	221.00	221.29	.43	220.86	220.86	16.86	204
2-स्थिरीकरण	77.57	463.57	14	14.29	2.43	11.86	12.43	.43	12	10.57	.86	9.71
3-सेरीयर	48.14	32.29	15.86	33.71	20.86	12.86	47.71	32.71	16.86	26	18	8
4-मेडीकल	55.29	41.43	13.86	42.14	38.29	11.86	74.29	43.14	31.14	41.43	20.71	20.71
5-टीसीबल्स	60.47	36.14	23.29	50.00	30.43	27.57	53.01	18.86	34.86	17.57	11.71	5.86
6-ग्रांटिङनरेड	729	571	157	12.57	4	8.57	13	4.86	8.14	20.14	13.43	6.71
7-मान्यता	9.43	3.14	6.29	7.57	1.29	6.29	6.71	.57	6.14	6	1.43	5.57
8-इन्वेंटरी	9.14	1	8.14	10.42	1.29	9	9.14	2.43	6.71	5.29	1.71	3.57
9-पेंशन सेवेज	7.14	.86	6.29	8.57	2.29	6.29	7.57	1.71	5.86	5.57	.14	5.43
10-लीव सेवेज	74.43	28.29	46.14	68	27	41	57.86	25.71	32.57	38.29	33.71	4.58
11-ग्रीन्वेसेज	7.57	.86	6.71	8.71	1.57	7.14	7.71	.71	7.00	8.00	1	7
योग	2090.61	1569.29	520.29	485.62	128.31	356.20	510.72	131.56	384.14	399.72	105.27	295.42

कैसेज निष्पादन

पीरिफ्रेस्ट-5

कैसेज के प्रकार	नवम्बर			दिसम्बर			योग		
	कुल	निष्पा	शेष	कुल	निष्पा	शेष	कुल	निष्पा	योग
1-स्थाईकरण	204.71	1.57	203.14	210.43	.71	209.71	3090.81	408.43	2658.42
2-स्थिरीकरण	10.43	.86	9	10.48	1.29	9.14	608.91	472.44	137.28
3-शेरीवर	17	9.71	7.29	17.57	9	8.57	466.02	280.80	190.87
4-पेडीजल	15.71	13	2.71	23	17.80	3.14	741.99	456.23	289.72
5-टीए बिल्ल	28.57	17.71	3.84	27.57	23.86	3.71	739.63	400.51	307.62
6-ग्रांटाइनसेड	17.14	14.86	2.29	9.14	9	.14	840.57	650.59	188.99
7-मान्यता	4.14	.86	2.29	3.43	.88	2.57	52.41	12.73	39.71
8-इन्डरारीज	3.86	.71	3.14	5.43	.86	4.57	103.63	28.71	83.99
9-पेन जैसेज	5.86	.43	5.43	5.86	2.29	5.57	85.43	60.85	58.88
10-लीव कैसेज	28.43	11.14	17.29	36.14	20.29	15.86	803.86	417.71	402.44
11-ग्री जैसेज	25.14	7.43	19.14	26.29	.81	18.29	191.29	40.67	140.46
योग:-	352.99	320.85	274.56	375.34	84.77	276.84	7714.55	3229.73	4498.38

आर/-

परिशिष्ट-६

दत्त स्वयंसेवा दल

- १- डा ० सी ० रत्न ० जाशी, तत्कालीन उप निदेशक
- २- श्री डी ० सी ० मटनागर, भू ० पू ०, अनुसंधान अधिकारी
- ३- श्री यू ० कें ० घेंई, अनुसंधान अधिकारी
- ४- श्री रन ० कें ० शर्मा, सहायक निदेशक
- ५- श्री एच ० सी ० दक, सहायक निदेशक
- ६- श्री आर ० सी ० शर्मा, सांख्यिकी अधिकारी
- ७- सु श्री आशा माधुर, अनुसंधान सहायक
- ८- श्रीमती रजनी गुप्ता, अनुसंधान सहायक
- ९- श्री गहेंद्र मोद, कम्प्यूटर

००००

Systems Unit,  
Department of Educational  
Institution  
I  
Date.....