

शिविरा दस्तावेज

विभागीय संदर्भिका



शिक्षा विभाग राजस्थान
बीकानेर (राजस्थान)

- 544
370.26
RAJ-S

शिविरा दस्तावेज

शिविर दस्तावेज

विभागीय संदर्शिका

NIEPA DC



D00861

शिक्षा विभाग राजस्थान,
बीकानेर

राज्य शोध प्रकोष्ठ

© शिक्षा विभाग, राजस्थान
बीकानेर-334001

□

- 544
370-26
RAJ- S

प्रथम संस्करण
1977

□

आवरण : विभासदास

□

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
17-B, SriAurobindo Marg, New Delhi-110016
DOC. No..... 861.....
Date..... 26/9/87

मुद्रक :
नवजीवन प्रिण्टर्स
1 ई/2 भण्डेवालान एक्सटेंशन
नई दिल्ली-110055

[शिविरा दस्तावेज योजना के अन्तर्गत शिविरा/नया शिक्षक के प्रचार-प्रसार तथा कार्यालय उपयोगार्थ प्रकाशित]

प्राक्कथन

निदेशालय प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर द्वारा विभागीय संदर्शिका (आदेश/परिपत्र संकलन) प्रकाशित करने का निर्णय सराहनीय है। यह सही दिशा में सही कदम है। अनेक वर्षों से इस प्रकार की संदर्शिका का अभाव अनुभव किया जा रहा था। प्रस्तावित प्रकाशन इस अभाव की पूर्ति करेगा। नवनियुक्त प्रधानाध्यापकों एवं शिक्षा-धिकारियों के लिए तो यह पुस्तक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण प्रमाणित होगी।

इस संदर्शिका में विभाग ने समस्त महत्त्वपूर्ण आदेशों को अंतिम रूप से सम्पादित करके संकलित किया है, अनेक आदेशों एवं परिपत्रों की पुनर्रचना का भी प्रयास किया गया है जिससे कि व्यर्थ की सामग्री का समावेश नहीं हो।

मुझे विश्वास है कि संदर्शिका शैक्षिक प्रशासन में अत्यन्त महत्त्वपूर्ण भूमिका सम्पादित करने में सक्षम होगी।

जगन्नाथसिंह मेहता
शिक्षा आयुक्त एवं शासन सचिव,
राजस्थान सरकार, जयपुर

भूमिका

विभाग की नीति तथा नियमों की क्रियान्विति के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में शिक्षा विभाग द्वारा कार्यालयों तथा शिक्षण संस्थाओं को समय-समय पर जो निर्देश दिए जाते हैं उन्हें शिक्षा विभाग द्वारा आदेश/परिपत्रों के माध्यम से प्रसारित किया जाता है। निर्देशों की व्यापक जानकारी देने के प्रयोजन से उन्हें **शिविरा पत्रिका** में भी प्रकाशित किया जाता है।

इन प्रकाशनों से यद्यपि महत्वपूर्ण आदेश परिपत्रों की जानकारी का प्रसार अवश्य होता है, किंतु जब तक इन्हें पूर्व प्रसारित आदेश परिपत्रों तथा संशोधनों के साथ संबद्ध नहीं किया जाता, तब तक ये संकलन और प्रकाशन प्रकरण विशेष पर विभागीय निर्देशों की एकमुश्त स्थिति उभारने की क्षमता नहीं रखते। पिछले वर्षों में कई परिपत्र मात्र संशोधन के रूप में निकले। कई परिपत्रों के अधिकांश भाग अप्रभावी घोषित हुए, किन्तु इसके बावजूद उन्हें निरस्त नहीं माना जा सकता। 1973 में खास-खास आदेश परिपत्रों का एक संकलन आदेश/परिपत्र के रूप में भी विभाग द्वारा प्रकाशित किया गया था। तथापि आवश्यकता इस बात की बनी रही कि **संकलन मात्र** के प्रकाशन से आगे बढ़ कर आदेश परिपत्रों को प्रस्तुत करने में **पुनर्रचना** की नीति अपनाई जाए। समय समय पर प्रसारित आदेश-परिपत्रों को इस प्रकार प्रस्तुत करके प्रकाशित किया जाए कि प्रकरण विशेष पर अप्रभावी अंश हटाकर तथा प्रभावी अंशों को सुव्यवस्थित रूप देकर अद्यतन अवधि तक की संपूर्ण स्थिति को वे उभार सकें।

प्रस्तुत विभागीय संदर्शिका में इसी नीति को आधार बनाकर आदेश परिपत्रों को प्रस्तुत करने का एक प्रयास है। इसमें प्रकरण विशेष की 15-10-77 तक की स्थिति को उभारने के प्रयोजन से उक्त अवधि तक प्रसारित आदेश-परिपत्रों को संकलित-संग्रहित तथा सम्पादित करके प्रस्तुत किया गया है, ताकि यह प्रारूप 15-10-77 तक प्रसारित प्रकरण विशेष में समस्त आदेश-परिपत्रों तथा उनके संशोधनों का स्थान ग्रहण करने की क्षमता रख सके। पाद टिप्पणी में उन आदेश परिपत्रों का संदर्भ भी दे दिया गया है, जिनके आधार पर यह प्रारूप तैयार किया गया। विशेष जानकारी के लिए संदर्भित आदेश परिपत्रों को भी देखना चाहिए।

इस कार्य को एक प्रायोजना के रूप में लिया गया, जिसे निदेशालय के **राज्यशोध प्रकोष्ठ** ने संपन्न किया। प्रारूप निर्माण के लिए निम्नांकित समिति का गठन किया गया :

शुश्री उषा सुन्दरी बली, संयुक्त निदेशक, शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर	अध्यक्ष
श्री सुन्दर लाल माथुर, प्रधानाध्यापक, राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, पीपाड़सिटी (जोधपुर)	सदस्य
श्री चन्द्रभान पाठक, प्राख्याता, राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर	सदस्य
श्री पुरुषोत्तमलाल तिवारी, उप शिक्षाधिकारी, पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ राजस्थान, बीकानेर	सदस्य
श्रीमती स्नेहलता शर्मा, उपजिला शिक्षाधिकारी (छात्रा), चित्तौड़गढ़	सदस्य
श्री सुकनमल माथुर, प्रधानाध्यापक, राजकीय माध्यमिक विद्यालय, आसोप (जोधपुर)	सदस्य
श्री जानकी लाल न्याती, सहायक प्रधानाध्यापक, राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, चित्तौड़गढ़	सदस्य
श्री झाबरमल शर्मा, वरिष्ठ अध्यापक, राजकीय कल्याण उच्च माध्यमिक विद्यालय, सीकर	सदस्य
श्री प्रेमचन्द बैद, कार्यालय सहायक, शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर	सदस्य
श्री होल चन्द गोस्वामी, कार्यालय सहायक, जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र), बीकानेर	सदस्य
श्री सतीश गोयल, कार्यालय सहायक, शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर	सदस्य
डा. पन्ना लाल वर्मा, अनुसंधान अधिकारी, शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर	सदस्य सचिव

समिति से तीन दिवसीय कार्यगोष्ठी में प्रारूपों का निर्माण किया। तत्पश्चात् निदेशालय के संबंधित अनुभागों द्वारा उनकी संवीक्षा कराई गई। संपादन कार्य श्री पुरुषोत्तम लाल तिवारी तथा डा. पन्ना लाल वर्मा ने किया।

आशा है यह प्रकाशन शिक्षा विभाग के कार्यालयों तथा शिक्षण संस्थाओं के लिए उपयोगी सिद्ध होगा।

बीकानेर
22-10-1977

इन्द्रजीत खन्ना
निदेशक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर ।

अनुक्रम

1. नियुक्तियाँ :	9-40
1-तृतीय श्रेणी अध्यापकों की नई नियुक्ति	9
परिशिष्ट: अनुसूचित जाति/जनजाति आशास्थियों की नियुक्ति/पदोन्नति हेतु रोस्टर	21
2-द्वितीय श्रेणी अध्यापकों की नई नियुक्ति	23
3-शिक्षा प्रसार अधिकारी/अवर विद्यालय निरीक्षक पद पर नियुक्ति	33
4-उच्च प्राथमिक विद्यालयों में प्रधानाध्यापक पद पर नियुक्ति	34
5-तृतीय श्रेणी के पुस्तकालयाध्यक्षों की नियुक्ति	36
6-मृत राज्य कर्मचारियों के आश्रितों की भरती	38
7-नियुक्ति प्रकरण के अन्य राज्यादेश	39
2. स्थानान्तरण एवं पदस्थापन :	41-45
1-स्थानान्तरण हेतु आवेदन	41
2-स्थानान्तरण प्रक्रिया	41
3-स्थानान्तरण नीति	42
4-स्थानान्तरण के अधिकार	44
5-नवीन स्थानान्तरण नीति (183)	
3. वार्षिक कार्य मूल्यांकन की नई प्रणाली :	46-56
खण्ड-1-निर्देश (46) प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं समीक्षक अधिकारी संबंधी विवरण (48)	
खण्ड-2-अभिलेख संबंधी अपील समितियाँ (182)	54
4. शिक्षक कल्याण :	57-64
1-हितकारी निधि नियम	57
हितकारी ऋण नियम	60
2-शिक्षक कल्याण कोष	63
5. सार्वजनिक परीक्षा अनुज्ञा :	65-79
1-शिक्षकों को	65
2-मंत्रालयिक कर्मचारियों को	75
3-प्रयोगशाला सहायकों को	77
6. शिक्षक प्रशिक्षण :	80-94
1-व्यावसायिक प्रशिक्षण में प्रतिनियुक्ति	80
2-प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण तथा उद्योग शिक्षक प्रशिक्षण	80
3-सेवारत पत्राचार प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण	87
4-सेवारत पत्राचार (बी. एड.) प्रशिक्षण	88
7. शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ :	95-115
1-आशय	95
2-पंजीयक कार्यालय के दायित्व	95
3-प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा	95
4-हस्तकला (उद्योग) शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा	100

5-पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा	104
6-संगीत परीक्षाएँ	105
7-कला परीक्षाएँ-सामान्य नियम (110) आर्ट सर्टिफिकेट परीक्षा (111) आर्ट टीचर सर्टिफिकेट परीक्षा (112) आर्ट डिप्लोमा परीक्षा (112) आर्ट मास्टर्स डिप्लोमा परीक्षा (113)	
8-शारीरिक शिक्षा परीक्षाएँ-सामान्य नियम (114) शारीरिक शिक्षा प्रमाण पत्र परीक्षा (114) शारीरिक शिक्षा डिप्लोमा परीक्षा (115)	
8. निरीक्षण :	116-119
1-निरीक्षण कार्य का निर्धारण एवं कार्यक्षेत्र	116
2-निरीक्षण प्रक्रिया	117
3-वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी का कार्य विभाजन	117
4-ग्रामीण प्राथमिक शिक्षा के स्तरोन्नयन हेतु सुझाव	118
9. निजी संस्थाओं को मान्यता :	120-122
1-मान्यता हेतु अधिकारों का विवरण	120
2-मान्यता निरीक्षण हेतु सुझाव	120
3-अस्थायी मान्यता संबंधी रजिस्टर	120
4-मान्यता शर्तें	121
10. विद्यालय/कार्यालय भवन :	123-131
1-भवन किराया नियम	123
किराये की सीमा (123) वित्तीय अधिकार (123) मानदण्ड (124) किराये पर लेने की प्रक्रिया (124)	
2-शैक्षिक प्रयोजन हेतु दान प्राप्ति के नियम	127
3-भवन/संस्था के नामकरण संबंधी नियम	129
4-भवनों के निजी उपयोग के नियम	131
11. क्रय पद्धति :	132-143
1-पंजीकृत फर्मों से विज्ञान सामग्री का क्रय	132
2-विशिष्ट फर्मों/उद्योगों को क्रय में प्राथमिकता	132
3-क्रय पद्धति	133
4-प्रशासनिक स्वीकृति (अधिकार)	134
5-परिशिष्ट (विज्ञान फर्मों की सूची, क्रय विवरण प्रस्ताव, अधिकारों संबंधी आदेश)	135
12. छात्रवृत्ति :	144-151
1-जिला स्तर पर स्वीकृति योग्य	144
2-मंडल स्तर पर स्वीकृति योग्य	144
3-निदेशालय स्तर पर स्वीकृति योग्य	146
4-कालेज निदेशालय स्तर पर स्वीकृति योग्य	148
5-अन्य छात्रवृत्तियाँ	150
13. विद्यालय शुल्क :	152-160
1-आशय	152
2-शिक्षण शुल्क	152
3-शिक्षण शुल्क से मुक्ति की सीमाएँ	152
4-अन्य शुल्क	155
5-शुल्क तालिका	156
6-शिक्षण प्रशिक्षण संस्थाओं में शुल्क	157
7-विविध शुल्क	158

14. छात्रनिधि का उपयोग :	161-163
1-सामान्य निर्देश	161
2-बचत राशि का उपयोग	161
3-क्रीड़ा शुल्क	162
4-विकास शुल्क	163
5-चिकित्सा शुल्क	163
15. परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम :	164-169
1-क्षेत्र	164
2-सामान्य नियम	164
3-उत्तीर्णता नियम	165
4-श्रेणी निर्धारण	166
5-कृपांक	166
6-पूरक परीक्षाएँ	166
7-उत्तर पुस्तकों की सुरक्षा	166
8-अन्य नियम	167
9-स्वयंपाठी छात्र/छात्राएँ एवं कर्मचारी	167
10-अनुचित साधनों के प्रयोग के संबंध में नियम/प्रक्रिया	168
16. पाठ्यपुस्तकों का विपणन तथा वितरण :	170-173
1-मांग का निर्धारण	170
2-वितरण केन्द्रों का निर्धारण	170
3-पुस्तकों की सप्लाई	170
4-वितरण केन्द्रों का कार्मिक वर्ग	171
5-कमीशन व यात्रा भत्ता	171
6-अन्य नियम	171
17. नये विषय/वैकल्पिक वर्ग खोलने संबंधी नियम व प्रक्रिया :	174-181
मानदण्ड (174) नया विषय (174) प्रस्ताव/स्वीकृतियों में वरीयता	
(174) विषय/वैकल्पिक वर्ग आरंभ से पूर्व राजकीय स्वीकृति (175)	
स्वीकृति का वर्ष (175) प्रक्रिया (175) प्रार्थना-पत्र पूर्ति व अग्रप्रेषण	
(176) सूचना (176) बोर्ड का मान्यता आवेदन पत्र (177)	
आदेशों की पालना (177) परिशिष्ट (177)	
छपते-छपते	181-184
वार्षिक कार्य मूल्यांकन	
विशिष्ट संस्थाओं के प्रतिवेदन	181
अपील समितियाँ	182
नवीन स्थानान्तरण नीति	183

नियुक्तियाँ

1. तृतीय श्रेणी के अध्यापकों की नई नियुक्ति¹

विभाग में शिक्षा सेवानियम 1970 व शिक्षा अधीनस्थ सेवानियम 1971 के अन्तर्गत नियुक्तियाँ की जाती हैं। फिर भी एक-रूपता की दृष्टि से विभिन्न नियुक्तियों के सम्बन्ध में ये सामान्य निर्देश दिए गए हैं। विभिन्न नियुक्तियों के सम्बन्ध में जहाँ कोई निर्देश स्पष्ट नहीं हों वहाँ राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवानियम ही मान्य होंगे।

1.1 नियुक्ति अधिकारी

- जिला शिक्षाधिकारी (छात्र/छात्रा) अथवा
- वरिष्ठ-उपजिला शिक्षाधिकारी (जिला खण्ड से संबन्धित) अथवा
- उपजिला शिक्षाधिकारी (छात्र संस्थाएँ)

1.2 चयन समिति

राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवानियम 1971 के अन्तर्गत :—

- नियुक्ति अधिकारी (अधिकारीगण)
- जिले का प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका (इनको जिला शिक्षाधिकारी मनोनीत करेंगे/करेंगी)
- विशेषज्ञ (मण्डल अधिकारी पुरुष अथवा महिला द्वारा मनोनीत)

1.3 निर्धारित योग्यता

- माध्यमिक या उसके समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण
- बी. एस. टी. सी. (विभागीय शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा) या अन्य समकक्ष मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण उत्तीर्ण।
- अल्प भाषा उर्दू, सिन्धी, गुजराती, पंजाबी के लिए प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध न हों तो जिन व्यक्तियों के माध्यमिक या उच्च माध्यमिक परीक्षा में वह वैकल्पिक विषय रहा हो तो उनका प्रकरण नियुक्ति हेतु विचारणीय होगा।²

1.4 रिक्त पदों का निर्धारण

- नियुक्ति अधिकारी आगामी सत्र में होने वाले रिक्त पदों का निर्धारण प्रतिवर्ष 31 मई तक करेंगे व उसकी एक प्रति निदेशालय को भेजेंगे।

1. स्थायी आदेश 7/1973 शिविरा/प्रस्थापन/एफ-1/12240/7/67/73 दि. 1-9-73

2. शिविरा/मा./अ./22659/3/76 दिनांक 22-4-76

(ii) प्राथमिक व उच्चप्राथमिक विद्यालयों के अध्यापक/अध्यापिकाओं की आवश्यकता परिशिष्ट (1) व (2) में तथा माध्यमिक, उच्चमाध्यमिक की परिशिष्ट (3) में निर्मित कराएँगे (15 मई तक)।

(iii) परिशिष्ट (1), (2) व (3) की सूचनाओं का संकलन परिशिष्ट (4) में करेंगे। स्वीकृत पदों में से, कार्य कर रहे अध्यापकों की संख्या (वर्गवार) घटाकर जो पद शेष रहें, उनकी वर्गवार, विषयवार रिक्तियाँ नियुक्ति अधिकारी निश्चित करेंगे।

(iv) वर्गवार रिक्तियाँ निर्धारित करने का क्रम होगा :—
(अ) शारीरिक शिक्षा, (आ) उद्योग, (इ) संगीत, (ई) चित्रकला, (उ) सामान्य विषयों में संस्कृत, उर्दू, सिन्धी, पंजाबी, गुजराती व (ऊ) विज्ञान।

1.5 रिक्त पदों को भरने की प्रणाली³

(क) पंचायत समितियों से 75% पदों की आपूर्ति

(i) कुल रिक्त पदों में से वर्गवार पद [1.4 (iv)] निकालकर, शेष रहे रिक्त पदों के 75 प्रतिशत पदों की पूर्ति पंचायत समिति के अध्यापकों के स्थानान्तरण से करेंगे। तब शेष रहे पद व वर्गवार पदों के लिए सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति की जाएगी।

(ii) पंचायत समिति के अध्यापकों के स्थानान्तरण से रिक्त पदों की पूर्ति के राज्यादेश दिनांक 21-5-70 के अनुसार तृतीय श्रेणी के रिक्त पदों में से 75 प्रतिशत पदों पर पंचायत समिति से सेवारत, निर्धारित योग्यता वाले अध्यापकों का स्थानान्तरण करने का प्रावधान है।

(iii) पंचायत समिति में सेवारत अध्यापकों से निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट 5) में आवेदन पत्र प्राप्त किए जाएँ।

(iv) इस हेतु प्रति वर्ष मार्च में जिले के समस्त विकास अधिकारियों को परिपत्र जारी किए जाएँ।

3. शिविरा/संस्था/एफ 1/12240/73-74 दिनांक 8-2-74 द्वारा सन्निविष्ट

30 अप्रैल तक इच्छुक अध्यापक, जो पूर्ण योग्यता रखते हों और पंचायत समिति में कम से कम दो वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हों, संबंधित विकास अधिकारी को अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत करें। विकास अधिकारी निर्धारित योग्यता वाले व दो वर्ष से अधिक सेवा वाले अध्यापकों के प्रार्थनापत्रों को जिला परिषद वरिष्ठतानुसार (वरिष्ठता अंकित करते हुए) मय सूची 31 मई तक जिला शिक्षाधिकारी को प्रेषित करेंगे।

नोट :—परिपत्र में यह स्पष्ट उल्लेख किया जाए कि जिला परिषद के माध्यम से प्राप्त नहीं होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

- (v) 31 मई तक जिला परिषद से प्राप्त आवेदन पत्रों में से उन अध्यापकों की वरिष्ठता के अनुसार उनके लिए निर्धारित रिक्त पदों पर पद-स्थापन के आदेश प्रसारित किए जाएँ, जिसमें कार्यभार संभालने की अंतिम तिथि अंकित की जाए व कार्यभार न संभालने पर यह मान लिया जाए कि अध्यापक विभाग में नहीं आना चाहता और वैसे रिक्त पद तब सीधी भर्ती से भरा जाएगा।⁴ कार्यग्रहण करने वाले पंचायत समिति के अध्यापकों को यात्रा व्यय देय नहीं होगा।⁵

(ख) उपलब्ध रिक्त पदों पर सीधी भरती

(i) विशेष निर्देश

- (अ) सीधी भर्ती के लिए निर्धारित पदों पर सर्व-प्रथम उन व्यक्तियों को नियुक्ति दी जाए जो गत सत्र में चयित कर लिए गए थे तथा जिन्हें पद की पूर्ण योग्यता रखते हुए भी, स्पष्ट रिक्त पद के अभाव में, अस्थायी या एवजी नियुक्ति दी गई थी तथा जिन्होंने कम से कम चार माह तक, सत्रान्त से पूर्व, कार्य किया था तथा जिन्हें हटा दिया गया था।⁶

- (आ) अस्थायी नियुक्ति तीन मास तक, वरीयता सूची के शिथिलन में भी दी जा सकेगी, परन्तु ऐसे रिक्त पद नियोजन कार्यालय के माध्यम से भरे जाएँ तथा न्यूनतम योग्यता की शर्तों में शिथिलन नहीं दिया जाए।⁷

- (इ) गत सत्र में निमित्त वरीयता सूची समाप्त होने के उपरान्त ही पहली सूची नये सत्र में (15 जून

तक नियोजन कार्यालय में पंजीकृत अध्यापकों की) लागू की जाए।

(ii) रिक्त पदों का विज्ञापन

- (अ) नियुक्ति अधिकारीगण अपने जिले के समस्त रिक्त पदों का विज्ञापन जिला नियोजन अधिकारी को भेजेंगे। छात्रा संस्था के अधिकारी अपना माँगपत्र जिला नियोजन कार्यालय को भेजते समय यह उल्लेख करेंगे कि महिला आशार्थियों के नाम भी जिला शिक्षा-अधिकारी (पुरुष) को ही भेजे जाएँ। नियुक्ति हेतु समाचारपत्रों में एवं नियोजन अधिकारियों के माध्यम से पूर्णरूपेण प्रचार किया जाए।

- (आ) वर्गवार रिक्त पदों [1.4 (iv)] के लिए पृथक-पृथक माँगपत्र भेजे जाएँ और सुरक्षित पद (16 प्रतिशत अनुसूचित जाति, 12 प्रतिशत अनुसूचित जनजाति) के अनुसार (रोस्टर प्रणाली के अंतर्गत) माँग का भी उल्लेख हो।

- (इ) जिला नियोजन कार्यालय को प्रति वर्ष 15 जून तक विज्ञापन भेजा जाए व उसकी एक प्रति कार्यालय के सूचना पट्ट पर लगाई जाए। अनुसूचित जाति व जनजाति के प्रार्थनापत्रों पर सीधे भी विचार किया जा सकता है।

- (ई) यदि योग्य व्यक्तियों के आवेदन पत्र आवश्यकता से कम प्राप्त हों तो अन्य जिलों के नियोजन कार्यालयों से भी आवेदन पत्र माँगा जा सकते हैं।

- (उ) जब तक वरीयता सूची में चयित व्यक्ति उपलब्ध हैं, तब तक नया विज्ञापन नहीं दिया जाएगा।

- (ऊ) राज्य में सेवारत अन्य कर्मचारी जो सीधी भर्ती की न्यूनतम योग्यता रखते हों व राज्यादेश के अनुसार अंकित आयु रखते हों, वे सम्बन्धित विभागाध्यक्ष के माध्यम से आवेदन पत्र दे सकते हैं।

- (ए) आवेदन पत्र सभी आशार्थी, निर्धारित फार्म में ही भर कर देंगे।

- (ऐ) आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र में ही पूर्ण रूप में प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपि सहित प्राप्त किए जाएँ।

(iii) आवेदन पत्रों की प्राप्ति पर कार्यवाही

- (अ) ज्योंही आवेदन पत्र उपरोक्त विधि से प्राप्त हों, जिला शिक्षाअधिकारी द्वारा मनोनीत उपजिला शिक्षाधिकारी आवेदन पत्र के मुखपृष्ठ पर प्राप्त प्रमाणपत्रों की संख्या का उल्लेख करेंगे व अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित करेंगे।

- (आ) संकलन तालिका (परिशिष्ट सं. 6) में प्राप्त आवेदन पत्रों की प्रविष्टियाँ संकलित की जाएँगी। संकलन तालिका प्रत्येक वर्ग की और प्रत्येक विषय की, जैसा कि माँग पत्र में उल्लेख था, पृथक-पृथक तैयार की जाएगी। आवेदन पत्र का क्रमांक व तालिका का क्रमांक एक-सा रखा जाए। संकलन कार्य जिस

4. ई डी बी/एली/बी/19381/141/73/74 दिनांक 15-1-76

5. ई डी बी/एली/बी/19381/141/73-74 दिनांक 15-6-76

6. शिविरा/प्रस्था/एफ 1/12240/73/507 दिनांक 8-10-74

7. शिविरा/प्रस्था/एफ 1/12240/73/507 दिनांक 25-3-76

- दिन आवेदन पत्र प्राप्त हो उसी दिन किया जाए। अंतिम तिथि के पश्चात सात दिन में संकलन कार्य पूरा कर लिया जाए।
- (इ) चयन परिणाम घोषित होने तक आवेदन पत्र (प्रमाण पत्रों सहित) मनोनीत अधिकारी [ख(iii)(अ)] या स्वयं जिला शिक्षाधिकारी के संरक्षण में रखे जाएँ।
- (ई) जिन आवेदन पत्रों के साथ कोई प्रमाणपत्र संलग्न न हों उन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (उ) संकलन तालिका (परिशिष्ट सं. 6) में की गई समस्त प्रविष्टियों की जाँच चयन-समिति के सदस्य (1.2) संलग्न प्रमाणपत्रों व साक्षात्कार के समय लाए गए मूल प्रमाणपत्रों से करेंगे तथा योग्यता के अंक व प्रतिशत शुद्ध लिखे हैं इसकी जाँच करके संकलन तालिका के कालम 14 में हस्ताक्षर करेंगे।
- (ऊ) जिला शिक्षाधिकारी सदस्यों के परामर्श से चयन समिति की बैठक शीघ्रातिशीघ्र बुलाएँगे।
- (iv) **चयन प्रणाली**
- (अ) चयन समिति के सदस्य परिशिष्ट (6) में अंकन कार्य (मार्किंग) स्वयं करेंगे।
- (आ) **योग्यता अंक**
- (i) माध्यमिक या उच्चमाध्यमिक या समकक्ष परीक्षा के प्राप्तानकों का प्रतिशत (जो भी अधिक हो) निकाला जाए।
- (ii) प्रशिक्षण योग्यता के समस्त अंकों का प्रतिशत निकाला जाए।
- (iii) उक्त दोनों [ख(iv)(आ)(i) व (ii)] प्रतिशतों का औसत निकाला जाए जिसे आधार अंक कहा जाएगा।
- नोट :—(1) योग्यता के अंकों का प्रतिशत निकालते समय उन विषयों को सम्मिलित नहीं किया जाए जिन पर श्रेणी (डिबीजन) नहीं दी जाती।
- (2) इण्टर परीक्षा, अंक निर्धारण में उच्च-माध्यमिक स्तर से ऊँची नहीं मानी जाएगी।
- (3) पूरक परीक्षा से उत्तीर्ण होने पर मुख्य परीक्षा में जिस विषय में पूरक परीक्षा योग्य घोषित किया गया है, उस विषय के मुख्य परीक्षा में प्राप्त अंक हटाकर पूरक परीक्षा के जो अंक प्राप्त हों, वे गिने जाएँ।
- (इ) **प्रवृत्ति अंक**
- योग्यता के आधार अंकों के अलावा अन्यतः अक-योजना इस प्रकार से है :—
- (i) **खेलकूद**
- (य) जिला स्तरीय प्रतियोगिता में भाग लेने वाले 1 अंक
- (र) राज्य स्तरीय प्रतियोगिता में भाग लेने या अन्तर विश्वविद्यालय में भाग लेने वाले 3 अंक
- (ल) राष्ट्रीय स्तर में भाग लेने वाले 5 अंक
- नोट :—**जिला स्तरीय के लिए जिला शिक्षाधिकारी व अन्यप्रतियोगिता के लिए निदेशक का प्रमाणपत्र मान्य है।
- (ii) **एन. सी. सी. व जूनियर एन. सी. सी.**
- (य) बी प्रमाणपत्र के लिए 1 अंक
- (र) सी प्रमाणपत्र के लिए 3 अंक
- (ल) अंडर आफिसर के लिए प्रमाणपत्र 5 अंक
- नोट :—**तीनों प्रमाणीकरण निदेशक एन. सी. सी. के ही मान्य होंगे।
- (iii) **स्काउट/गाइड**
- (य) सैकण्ड क्लास गाइड/स्काउटर के लिए 1 अंक
- (र) फर्स्ट क्लास गाइड/स्काउटर के लिए 3 अंक
- (ल) राष्ट्रपति गाइड/स्काउटर के लिए 5 अंक
- नोट :—**तीनों प्रमाणीकरण स्टेट आर्गनाइजिंग कमीशनर द्वारा होना चाहिए।
- (iv) **शास्त्रीय संगीत या शास्त्रीय नृत्य (महिला प्रार्थी के लिए)**
- (य) इन आइटमों में जिला स्तर पर भाग लेने वालों को 1 अंक
- (र) इन आइटमों में राज्य स्तर पर भाग लेने वालों को 3 अंक
- (ल) इन आइटमों में राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वालों को 5 अंक
- नोट :—**जिला स्तरीय का प्रमाणीकरण जिला शिक्षाधिकारी (छात्रा) व अन्य का निदेशक द्वारा होना चाहिए।
- (ई) **अन्य अंक**
- (i) **अध्यापक/अध्यापिका के पुत्र/पुत्रियों को**
- (य) उन अध्यापक/अध्यापिकाओं के पुत्र/पुत्रियों को, जो राजस्थान राज्य शिक्षा सेवा या राजस्थान की पंचायत समितियों में कार्यरत हैं, अथवा अनुदान प्राप्त संस्था में कार्यरत हैं, और जिनकी नियुक्ति का विभागीय अनुमोदन है व जिन्होंने दो वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है, 3 अंक प्रदान किए जाएँगे।
- (र) उपरोक्त श्रेणी (य) में आने वाली अध्यापिकाएँ या अध्यापक यदि सेवा निवृत्त हो चुके हैं, अथवा 5 वर्ष की सेवा के पश्चात् देहान्त हो चुका है, तो 5 अंक प्रदान किए जाएँगे।
- (ii) **उच्च योग्यता के लिए**
- (य) स्नातक प्रथम श्रेणी या एम. ए. द्वितीय श्रेणी 5 अंक
- (र) स्नातक द्वितीय श्रेणी या एम. ए. तृतीय श्रेणी 3 अंक
- (ल) स्नातक 2 अंक
- (iii) **अध्यापकीय अनुभव के लिए**
- प्रति सत्र 2 अंक (अधिकतम केवल 3 सत्र के लिए)।
- सत्र से अभिप्राय शैक्षिक सत्र से और उसमें कम से कम छह माह

तक अध्यापन से है, यदि नियुक्ति विभागीय आदेशानुसार ही की गई है।

अध्यापक की नियुक्ति का प्रमाण पत्र परिशिष्ट 7 में नियुक्ति अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाए।

- (उ) (i) प्रत्येक प्रवृत्ति में (इ) तथा (ई) अधिकतम अंक 5 हैं। सम्बन्धित अधिकारी तालिका में जहाँ अंक देंगे उसके नीचे प्रत्येक प्रविष्टि पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।
- (ii) योग्यता के आधार अंक में अतिरिक्त अंक [उपरोक्त (इ) तथा (ई) में प्राप्त] जो प्राप्त हों उन्हें जोड़कर समस्त अंकों का योग किया जाएगा।
- (iii) महिला आशार्थी अपने आवेदन पत्रों में स्पष्ट लिखें कि वे छात्र अथवा छात्रा संस्था में से किस संस्था में कार्य करने के लिए इच्छुक हैं। उसके पश्चात् उसे छात्र से छात्रा या छात्रा से छात्र संस्था में स्थानान्तरित नहीं किया जाए⁸।

(v) वरीयता सूची

- (अ) गत सत्र में निर्मित सूची समाप्त होने पर दो वरीयता सूचियाँ बनाई जाएँगी। प्रथम सूची 15 जून तक नियोजन कार्यालय में पंजीकृत प्रशिक्षित आशार्थियों की होगी व जुलाई के प्रथम सप्ताह में चयन समिति वरीयता सूची घोषित करेगी जो 31 अगस्त तक प्रभावी होगी। दूसरी सूची 31 अगस्त से प्रभावी होगी। 31 अगस्त के बाद जो नियुक्तियाँ होंगी वे मिश्रित सूची में से होंगी। (जिसमें प्रथम सूची के बच रहे व दूसरी सूची के व्यक्तियों को वरीयतानुसार शामिल करके पुनः वरीयता सूची बनाई जाएगी)⁹।
- (आ) महिला व पुरुष आशार्थियों की एक ही वरीयता सूची प्राप्तियों [ख (iv) आ, इ, ई, तथा उ (ii)] के आधार पर बनाई जाएगी।
- (इ) प्रत्येक वर्ग, यथा—सामान्य अध्यापक, शारीरिक शिक्षा, चित्रकला, उद्योग आदि की पृथक-पृथक वरीयता सूची बनाई जाएगी।
- (ई) प्रत्येक वर्ग में नियुक्ति प्रक्रिया के लिए दो वरीयता सूचियाँ बनेंगी :—
- (i) **प्रथम सूची** : समस्त प्रार्थियों की, प्राप्तियों के आधार पर अधिक अंक वाले को उच्च वरीयता में रखते हुए।
- (ii) **द्वितीय सूची** : समस्त प्रार्थियों के प्रशिक्षण प्राप्त करने के वर्ष के आधार पर वरीयता देते हुए। पहले के वर्षों में प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले उच्च वरीयता में होंगे, यथा— 1962 के समस्त प्रशिक्षित 1963 के प्रशिक्षितों से वरीयता में ऊपर रखे जाएँगे। प्रत्येक वर्ष में उनकी पारस्परिक वरीयता प्राप्तियों के आधार पर ही रखी जाएगी।
- (उ) उपरोक्त बिन्दु (ई) में बनी दोनों सूचियों में से अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के प्रार्थियों को उनके लिए सुरक्षित

पदों पर वरीयता से नियुक्ति दी जाएगी। अतः मूल प्रमाणपत्र देखकर जाति का उल्लेख तालिका में किया जाए।

- (ऊ) ये वर्गवार वरीयता सूचियाँ वरीयता रजिस्टर में (परिशिष्ट 8 के अनुसार) दर्ज करके चयन समिति के सदस्यों से हस्ताक्षरित होंगी व एक सूची परिशिष्ट (9) में कार्यालय के सूचनापट्ट पर प्रकाशित होगी। चयन समिति की कार्यवाही का विवरण (जिसमें रिक्त पद, प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या, तथा अन्य विशेष बिन्दुओं का वर्णन हो) निदेशालय को सूची की एक प्रति के साथ भेजा जाएगा। एक अन्य प्रति संबंधित अन्य नियुक्ति अधिकारीगण को भी भेजी जाएगी। (सूची की प्रति का आशय समस्त वर्गवार सूचियाँ जो निर्मित होंगी, उनसे है)
- (ए) सूचना पट्ट पर प्रकाशित सूची में उल्लेख हो कि यदि किसी आशार्थी को वरीयता अंक में त्रुटि लगे तो वह निराकरण के लिए, सूची-प्रकाशन की तिथि से 15 दिन की अवधि में तथ्य सहित जिला शिक्षाधिकारी को आवेदन कर सकेगा। इस आवेदन के साथ नवीन प्रमाणपत्र स्वीकार नहीं होंगे।
- (ऐ) जिला शिक्षाधिकारी उपरोक्त (ए) बिन्दु के अन्तर्गत प्राप्त सभी आवेदन पत्रों पर निर्णय देकर प्रार्थी को व निदेशालय को सूचित करेंगे।
- (vi) **नियुक्ति प्रक्रिया**
- (अ) बिन्दु 1.4 के अन्तर्गत निर्धारित रिक्त पदों पर बिन्दु 1.5 [ख (v) से ख (v)] के अनुसार पूर्ति करने के पश्चात् नई वरीयता सूचियों से नियुक्तियाँ दी जाएँगी।
- (आ) उपरोक्त बिन्दु (अ) के अनुसार नियुक्तियाँ नियुक्ति अधिकारीगण द्वारा वरीयतानुसार दी जाएँगी। कुल रिक्त पदों में से 50 प्रतिशत रिक्त पदों पर प्रशिक्षित स्नातक या उससे ऊँची योग्यता वालों को नियुक्त किया जाएगा, जिन्हें उच्च प्राथमिक, माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालयों में लगाया जा सकता है।¹⁰
- (इ) उपरोक्त (आ) के अनुसार नियुक्ति के पश्चात् शेष रिक्त पदों पर दोनों सूचियों [बिन्दु ख (v) (ई)] से 50 : 50 (या बराबर संख्या) के अनुपात से नियुक्तियाँ की जाएँ।
- (ई) छात्रा संस्था के नियुक्ति अधिकारी केवल महिला आशार्थियों की ही नियुक्ति वरीयतानुसार करेंगे। आदेशों की प्रति जिला शिक्षाधिकारी को समय-समय पर प्रेषित करेंगे। इस प्रकार की महिला आशार्थियों के आगे वरीयता सूची में नियुक्ति का प्रसंग देने के पश्चात्, शेष महिला आशार्थियों को वरीयतानुसार जिला शिक्षाधिकारी नियुक्त करेंगे और उन आदेशों की प्रति छात्रा संस्था के नियुक्ति अधिकारी को प्रेषित करेंगे। [देखें बिन्दु ख (iv) उ (iii)]
- (उ) समस्त नियुक्ति आदेशों की प्रति जिला नियोजन कार्यालय को भी प्रेषित की जाए जिसमें प्राप्त आवेदनपत्रों का प्रसंग दिया जाए।

8. शिविरा/प्रस्था/एफ-1/12240/73/507 दिनांक 25-3-76

9. शिविरा/संस्था/एफ-1/12240/7/75 दिनांक 24-5-75

10. शिविरा/संस्था/एफ-1/12240/(7)/73 दिनांक 24-5-75

- (ऊ) जिला मुख्यालय पर उपलब्ध रिक्त स्थान साधारणतः स्थानान्तरण से भरे जाते हैं। अतः नई नियुक्तियाँ जिला एवं मंडल मुख्यालयों पर नहीं की जा सकेंगी। जिला शिक्षाधिकारी जिला मुख्यालय पर छात्र संस्थाओं में महिला आशार्थियों को नियुक्त नहीं करेगा।
- (ए) अनुसूचित जाति व जनजाति के आशार्थियों के लिए सुरक्षित स्थानों पर उन्हींको वरीयतानुसार नियुक्त किया जाए और आशार्थी अधिक होने पर, अन्य आशार्थियों की वरीयता के साथ ही उनको नियुक्त किया जाए।
- (ऐ) रोस्टर रजिस्टर परिशिष्ट 10 के अनुसार रखा जाए। प्रत्येक नियुक्ति अधिकारी अनुसूचित जाति व जनजाति के लिए सुरक्षित स्थानों पर उनकी नियुक्ति करके उसका विवरण रजिस्टर में निम्न प्रकार से करेगा।¹¹
- (i) वर्षवार विवरण अंकित किया जाए, यथा—एक वर्ष में क्रम संख्या 6 तक नियुक्तियाँ की गईं तो अगले वर्ष में क्रम संख्या 7 से प्रविष्टि की जाए।
- (ii) यह रजिस्टर स्थायी/अस्थायी (जिनके भविष्य में स्थायी होने की आशा हो) पदों के लिए एक ही होगा। यदि कोई अस्थायी पद बाद में स्थायी हो जाए तो उसे दुबारा रजिस्टर में दर्ज नहीं किया जाए।
- (iii) स्थायी पद पर कार्यरत अध्यापक के देहान्त या सेवा निवृत्ति होने पर रजिस्टर में प्रविष्टि होगी।

- (iv) नियुक्ति आदेश के तुरन्त पश्चात नियुक्त व्यक्ति का विवरण दर्ज करके अधिकारी हस्ताक्षर करे। रजिस्टर में स्थान खाली नहीं छोड़ा जाए। उदाहरण के लिए, एक सुरक्षित स्थान पर क्र.सं. 25 के लिए अनुसूचित जाति/जनजाति का प्रार्थी उपलब्ध नहीं है तो वास्तविक आशार्थी के नाम आदि की प्रविष्टि कर दी जाए और बाद में किसी असुरक्षित स्थान को भरते समय यदि कोई अनुसूचित जाति/जनजाति का आशार्थी उपलब्ध हो जाए तो उक्त सुरक्षित स्थान के सामने उक्त सुरक्षित आशार्थी का नाम अंकित किया जाए।
- (ओ) नियुक्ति आदेश में उल्लेख किया जाए कि नियुक्तियाँ रोस्टर प्रणाली के अनुसार ही की गई हैं।
- (औ) यदि किसी अध्यापक/अध्यापिका को स्पष्ट रिक्त पद पर 31 दिसम्बर के पश्चात नियुक्त किया गया है तो उसे अनवरत सेवा में माना जाए, केवल उस सत्र के ग्रीष्मावकाश का वेतन देय नहीं होगा।¹²
- (अं) नियुक्ति के लिए स्वास्थ्य प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने के पश्चात ही नवनियुक्त अध्यापक कार्यग्रहण करेंगे। महिला के स्वास्थ्य प्रमाण पत्र में स्पष्ट उल्लेख हो कि वह कार्यग्रहण करने की तिथि को गर्भावस्था में नहीं है।

11. नियुक्ति/ए.बी/70 दि. 15-10-71

12. शिविरा/प्रस्था/एफ-1/12240/73/(507) दि. 25-3-76

परिशिष्ट-1

प्राथमिक विद्यालयों के रिक्त पदों की नियन्त्रण तालिका

सत्र.....
विभाग.....

क्र. सं.	नाम विद्यालय	विद्यार्थियों की कक्षानुसार संख्या						कक्षाओं के विभागों का योग	सब कक्षाओं के कुल कालांश	अध्यापकों की स्वीकृत संख्या	वर्तमान कार्यरत अध्यापकों की संख्या	रिक्त पद	अन्य विवरण
		1	2	3	4	5	योग						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

परिशिष्ट-2

उच्चप्राथमिक विद्यालयों की तृतीय श्रेणी के रिक्त पदों की नियन्त्रण तालिका

सत्र.....
विभाग.....

क्र.सं.	शाला का नाम	अध्यापकों की स्वीकृत संख्या									कार्य कर रहे अध्यापकों की संख्या								
		सामान्य विषय	संस्कृत	शारीरिक शिक्षा	उद्योग	चित्रकला	वाणिज्य	विज्ञान	अन्य	योग	सामान्य विषय	संस्कृत	शारीरिक शिक्षा	उद्योग	चित्रकला	वाणिज्य	विज्ञान	अन्य	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
रिक्त पदों का विवरण																			
	सामान्य विषय	संस्कृत	शारीरिक शिक्षा	उद्योग	चित्रकला	वाणिज्य	विज्ञान	अन्य	योग	अन्य विवरण									
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									

परिशिष्ट-3

माध्यमिक/उच्चमाध्यमिक विद्यालयों की उच्च प्राथमिक कक्षाओं के लिए तृतीय श्रेणी के अध्यापकों के स्वीकृत पद एवं रिक्त पदों का विवरण

सत्र.....

विभाग.....

क्र. सं. शाला का नाम		स्वीकृत पदों की संख्या									कार्य कर रहे अध्यापकों की संख्या								
		सामान्य	संस्कृत	शारीरिक	उद्योग	चित्रकला	वाणिज्य	विज्ञान	अन्य	योग	सामान्य	संस्कृत	शारीरिक	उद्योग	चित्रकला	वाणिज्य	विज्ञान	अन्य	योग
		विषय		शिक्षा							विषय		शिक्षा						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
रिक्त पदों का विवरण																			
सामान्य विषय		संस्कृत	शारीरिक शिक्षा	उद्योग	चित्रकला	वाणिज्य	विज्ञान	अन्य	योग	अन्य विवरण									
21		22	23	24	25	26	27	28	29	30									

परिशिष्ट-4

जिले की प्राथमिक/उच्चप्राथमिक/माध्यमिक एवं उच्चमाध्यमिक विद्यालयों में तृतीय श्रेणी के अध्यापकों के पदों की नियन्त्रण तालिका

सत्र.....

विभाग.....

सामान्य विषय संस्कृत शारीरिक शिक्षा उद्योग चित्रकला वाणिज्य सा. विज्ञान गृह विज्ञान सिन्धी पंजाबी उर्दू अन्य

1. स्वीकृत पदों की संख्या

- (i) प्राथमिक विद्यालय
- (ii) उ. प्रा. विद्यालय
- (iii) माध्य./उच्च माध्य. विद्यालय

योग

2. कार्य कर रहे अध्यापकों की संख्या

- (i) प्राथमिक विद्यालय
- (ii) उच्च प्राथमिक विद्यालय
- (iii) माध्य./उच्च माध्य. विद्यालय

योग

3. अध्यापकों के रिक्त पदों की संख्या

जिन पर नियुक्ति की आवश्यकता है

- (i) प्राथमिक विद्यालय
- (ii) उच्च प्राथमिक विद्यालय
- (iii) माध्य./उच्च माध्य. विद्यालय

योग

परिशिष्ट-5 (क)

पंचायत समिति के तृतीय श्रेणी के अध्यापकों द्वारा राज्य के शिक्षा विभाग के समान पदों पर स्थानान्तरण के लिए आवेदन पत्र

1—नाम अध्यापक

2—पिता का नाम

3—जन्म तिथि

4—प्रथम अनवरत नियुक्ति की तिथि

5—तृतीय श्रेणी के अध्यापकों की वरिष्ठता सूची का वरिष्ठता क्रम

6—योग्यता विवरण वर्ष विश्वविद्यालय या बोर्ड विषय

1. शैक्षिक

2. प्रशैक्षिक

7—पंचायत समिति एवं जिला परिषद् सेवा आयोग द्वारा चयन का विवरण

मैं यह आवेदन करता हूँ कि मैं राज्य के शिक्षा विभाग के तृतीय श्रेणी के पद पर अपने ही जिले में कहीं भी स्थानान्तरण पर जाना चाहता हूँ। अतः राज्य सरकार की निश्चित नीति के अनुसार शिक्षा विभाग के तृतीय श्रेणी के पद पर स्थानान्तरित किया जाए।

दिनांक

हस्ताक्षर

परिशिष्ट-5 (ख)

पंचायत समिति में तृतीय श्रेणी के विभाग के समान पदों पर इच्छुक अध्यापकों के आवेदन पत्रों की सारिणी

(1) क्रम संख्या

(2) प्रसंग जिसके अधीन उपजिला विकास विभाग से प्राप्त हुए हैं

(3) नाम अध्यापक

(4) पिता का नाम

(5) जन्म तिथि

(6) प्रथम नियुक्ति तिथि

(7) तृतीय श्रेणी की वरिष्ठता का विवरण

(8) योग्यता

(9) की गई कार्यवाही का विवरण

परिशिष्ट-6

.....श्रेणी में नियुक्ति के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों की संकलन तालिका

क्र. सं.	नाम	प्रार्थना पत्र में दिया हुआ विवरण			प्राप्त अंक				आधार अंक 5+6 का औसत	
		पिता/पति का नाम तथा निवास स्थान	जन्म तिथि	योग्यता अंक	प्रशिक्षण		नाम परीक्षा कुल अंक	प्राप्तांक		प्रतिशत
					नाम परीक्षा (i) मैट्रिक (ii) उ. मा. (iii) स्नातक	कुल अंक				
1	2	3	4	5	6					

प्रतियोगिताओं में प्राप्त विशिष्टता व विवरण

खेलकूद				महिलाओं के लिए				राष्ट्रीय नव छात्र निकाय कार्य करनेवाले का विवरण बी प्रमाण पत्र सी प्रमाण पत्र अण्डर आफिसर	
नाम	जिला	राज्य/अन्तर- राष्ट्रीय	राष्ट्रीय	शास्त्रीय संगीत		शास्त्रीय नृत्य			
प्रतियोगिता स्तर	विश्वविद्या.	स्तर	नाम आईटम	जिला/राज्य स्तरीय	अन्तरविश्व- विद्यालय	नाम आईटम	जिला/राज्य स्तरीय	अन्तर- वि. वि.	
7				8		9		10	

बालचर/बालचारिका का कार्य विवरण प्रथम श्रेणी द्वितीय श्रेणी राष्ट्रपति	माता-पिता की अध्यापकीय सेवा का विवरण नाम विद्यालय पद कार्यालय	एक सत्र में छह माह या उससे अधिक अध्यापन का अनुभव : सेवाकाल का विवरण सत्र से तक	हस्ताक्षर
11	12	13	14

योग्यता अंक			प्राप्तांकों का विवरण		महिलाओं के लिए स्तर		राष्ट्रीय नवछात्र निकाय(एन.सी.सी.)
शैक्षिक योग्यताका प्रतिशत	प्रशिक्षण योग्यता का प्रतिशत	कालम संख्या 15 व 16 का औसत	तृतीय श्रेणी के अध्यापकों के लिए उच्च माध्यमिक से ऊँची योग्यता के अंक	खेलकूद	शास्त्रीय संगीत	शास्त्रीय नृत्य	
15	16	17	18	19	20		21

अन्य योग्यताओं के विशेष अंक		विशेषांकों का योग (18, 19, 20, 21, 22)	प्रार्थी के माता-पिता के अध्यापकीय सेवा के अंक	प्रार्थी की अध्यापक पद पर पूर्व सेवा के अंक	
बालचर के अंक				सत्र का नाम	अंक
22		23	24		25

कालम संख्या 17, 23, 24, 25 का योग	चयन के लिए निश्चित वरीयता क्रम
26	27

टिप्पणी :—खेलकूद, शास्त्रीय संगीत, नृत्य, राष्ट्रीय नवछात्र निकाय तथा बालचर संगठन में से प्रत्येक में एक स्तर पर ही अंक मिलेंगे। इसके लिए प्रार्थी द्वारा प्रस्तुत प्रमाण के आधार पर प्रत्येक उच्चतम स्तर (जो उसने प्राप्त किया है) के अंक भी दिए जाएंगे।

परिशिष्ट-7

अध्यापन अनुभव का प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....सुपुत्र श्री.....निवास.....
जिसकी हाई स्कूल प्रमाण पत्र के आधार पर जन्म तिथि.....है, ने.....विद्यालय में निम्न अवधि में उसके
सामने अंकित वेतन श्रृंखला तथा आदेशों के सन्दर्भ में कार्य किया है।

अध्यापकीय अनुभव का वास्तविक काल	वेतन श्रृंखला	नियुक्ति आदेश का क्रमांक एवं दिनांक
(1) दिनांक से.....दिनांक.....तक
(2) दिनांक से.....दिनांक.....तक
(3) दिनांक से.....दिनांक.....तक

2. ये इस विद्यालय में अभी भी सेवारत हैं/इस विद्यालय से दिनांक..... को कार्यमुक्त कर दिए गए थे।

(अनावश्यक भागों को काट दिया जाए)

दिनांक :

नियुक्ति अधिकारी

टिप्पणी :—यदि अध्यापक ने किसी राजस्थान राज्य की किसी अनुदान प्राप्त संस्था में कार्य किया है तो उपरोक्त विवरण के अतिरिक्त उसकी नियुक्ति के राज्य सरकार के सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदन के प्रसंग का स्पष्ट उल्लेख करें तथा उस प्रसंग की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत करें।

शिविरा/नि I-1(8)

परिशिष्ट-8

वरीयता निर्धारण रजिस्टर का प्रपत्र

वर्गवार रिक्त पदों की संख्या.....वर्ग.....विषय.....(जिसके लिए पृथक् वरीयता निर्दिष्ट की जानी है)

क्र. सं.	संकलन तालिका की क्रम संख्या	नाम, पिता का नाम व निवास स्थान	जन्म तिथि	योग्यता
1	2	3	4	5
प्राप्तांक	नियुक्ति स्थान	आदेश क्रमांक व दिनांक	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	
6	7	8	9	

शिविरा/नि I-1(9)

परिशिष्ट-9

निर्णय पत्र

संयुक्त/उपनिदेशक/जिला शिक्षाधिकारी/वरिष्ठ उपजिला शिक्षाधिकारी/उपजिला शिक्षाधिकारी कार्यालय

राजस्थान शिक्षा अधीनस्थ सेवा नियम 1971 के भाग 4 के अनुसार तृतीय श्रेणी अध्यापक के रिक्त पदों पर सत्र..... में सीधी भर्ती हेतु चयन किए गए आशार्थियों की वरीयता सूची।

वर्ग.....

विषय.....

वरीयता क्रम	संकलन तालिका की क्रम संख्या	चयन किए गए व्यक्ति का नाम, पिता का नाम व निवास स्थान	जन्म तिथि	प्राप्तांक
1	2	3	4	5

हस्ताक्षर
सदस्य
चयन समिति
दिनांक :

हस्ताक्षर
सदस्य
चयन समिति

हस्ताक्षर
अध्यक्ष
चयन समिति
जिला शिक्षा अधिकारी

प्रतिलिपि नोटिस बोर्ड पर सूचनार्थ

शिविरा/नि.1-1 (10)

परिशिष्ट-10

Sub :- Recruitment of Scheduled Caste/Scheduled Tribe Candidates in Government service — Roster for filling up posts by direct recruitment and promotion compliance with Government instructions.

Sir,

I am directed to invite your attention to this Department letter No. F. 9(98) DOP (A-V)/74 dated the 29th January, 1975, regarding roster for filling up posts by direct recruitment, wherein it was stated that Government instructions and orders for reservation of Scheduled Castes/Scheduled Tribes in direct recruitment should be carefully followed and the prescribed roster register maintained. It was further requested that a quarterly return indicating the total number of appointments made during each quarter along with abstract of the roster should be sent to this Department so as to reach on 15th of January, April, July and October, every year.

I am further to invite your attention to this Department notification No. F. 9(19)DOP(A-V)/74 dated the 10th February, 1975 and order of even number and date as also order No. F. 7(4) DOP (A-II)/73 dated the 10th February, 1975 wherein percentage of reservation for Scheduled Caste/Scheduled Tribe candidates for direct recruitment as well as in promotion quota to various services has been modified and a revised procedure with a 40 point roster laid down.

It has been observed that Government policy in this respect has not been and is not being fully implemented in its true spirit. The Government has taken a serious view of the matter. It is however, again reiterated that adequate steps be taken to ensure that the roster is maintained in all offices of Heads of Departments and subordinate offices under their control strictly in accordance with Government instructions both in direct recruitment and promotion and vacancies filled accordingly.

I am further to request that instead of sending the quarterly return, as requested earlier vide our letter dated the 20th Jan., 1975 referred to above, quarterly certificates should henceforth be obtained by you from all the Appointing Authorities under your control to the effect that roster is being maintained and vacancies are filled by appointing Scheduled Caste/Scheduled Tribe candidates, as the case may be, against reserved quota. In turn, a clear certificate should be sent by you to the Department of Personnel as well as to your Administrative Department at the end of every quarter to the effect that the roster is being maintained in your office as well as in the subordinate offices under your control in the proforma enclosed (Appendix-I).

The first quarterly certificate for the quarter ended 30th September, 1975 should be sent to this Department and to your administrative department by the 31st December, 1975, positively, and thereafter such quarterly certificates should be obtained by you from your subordinate offices by the 15th of the month following the previous quarter. Your certificate should reach the Department of Personnel and the administrative department by the 20th of the month. You are requested to entrust this job to a senior officer of your Department whose name and designation should be intimated to this Department and your administrative department forthwith. The officer so designated will be personally responsible for obtaining the certificates from all the subordinate Appointing Authorities under your control and also for furnishing the quarterly certificate to this Department and also to your administrative Department.

Government is of the firm view that the Heads of Departments have the responsibility to ensure that all their subordinate Appointing Authorities follow the various instructions issued by Government from time to time on the subject and implement the same. The matter cannot be allowed to be treated lightly as it concerns the accrual of certain rights to the Scheduled Castes/scheduled Tribes. I am, therefore, directed to bring to your notice that non-compliance with Government instructions in this respect would invite serious adverse notice of the Government and would be treated as contravention of Government orders. It may be made clear that disciplinary action would be initiated against the defaulting officer(s) who fail(s) to furnish the required certificate by the prescribed date, or against those who do not observe Government instructions laid down in this regard. For the sake of convenience, the new 40-point roster is enclosed (Appendix-II). The procedure for maintaining the roster (Appendix-III) and proforma of the register (Appendix-IV) are also enclosed.

Yours faithfully,

Sd/- (T.V. Ramanan)

Special Secretary (Pers.).

: APPENDIX — I :

It is certified that all the vacancies against direct recruitment quota as well as promotion quota for the quarter ending have been allocated for the Scheduled Caste/Scheduled Tribe candidates in accordance with the prescribed Roster and appointments made accordingly except in cases where no Scheduled Caste/Scheduled Tribe candidate was available within the zone of consideration for appointment in which case the vacancies have been carried forward in accordance with the Government instructions.

It is also certified that certificates similar to above from all the Appointing Authorities under my administrative control for the quarter ending have been obtained and checked.

APPENDIX—II

Sub :- Roster of 40 points in direct recruitment and promotion.

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. Scheduled Caste | 21. Scheduled Caste. |
| 2. Unreserved. | 22. Scheduled Tribe. |
| 3. Unreserved. | 23. Unreserved. |
| 4. Scheduled Tribe. | 24. Unreserved. |
| 5. Unreserved. | 25. Unreserved. |
| 6. Unreserved. | 26. Unreserved. |
| 7. Scheduled Caste. | 27. Unreserved. |
| 8. Unreserved. | 28. Scheduled Caste. |
| 9. Unreserved. | 29. Unreserved. |
| 10. Unreserved. | 30. Scheduled Tribe. |
| 11. Unreserved. | 31. Unreserved. |
| 12. Scheduled Tribe. | 32. Unreserved. |
| 13. Unreserved. | 33. Unreserved. |
| 14. Scheduled Caste. | 34. Unreserved. |
| 15. Unreserved. | 35. Scheduled Caste. |
| 16. Unreserved. | 36. Unreserved. |
| 17. Unreserved. | 37. Unreserved. |
| 18. Unreserved. | 38. Unreserved. |
| 19. Unreserved. | 39. Scheduled Tribe. |
| 20. Unreserved. | 40. Unreserved. |

Note :- If there are only two vacancies to be filled in any recruitment year, not more than one may be treated as reserved and if there be only one vacancy, it should be treated as unreserved. If, on this account a reserved point is treated as unreserved, the reservation may be carried forward to the subsequent three recruitment years.

APPENDIX—III

Roster for filling up posts in direct recruitment and promotion procedure thereof.

The Government have now revised the Roster points from 100 to 40 points vide this Department order No. F. 9(19)/Karmik/A-V/74 dated 10.2.75. The procedure for filling up of posts is almost the same as has already been prescribed in this Department order No. F. 7(11)/Appts (A-V)/70 dated 15.10.71. This 40 point roster shall apply both for direct recruitment as well as for promotion against reserved quota.

To give proper effect to the reservations prescribed, every appointing authority shall treat vacancies as

“Reserved” or “Unreserved” by maintaining the Roster in the following :-

- (i) 40 points roster shall be maintained in register separately for direct recruitment and promotion as per proforma enclosed.
- (ii) The roster shall be maintained in the form of a running account year by year. For example, if recruitment in a year stops at point 6 of a Cycle, recruitment in the following year will begin at point 7.
- (iii) A common roster shall be maintained for permanent appointments and temporary appointments likely to become permanent or to continue indefinitely.
 Note :- Any temporary post, included in the roster and is later converted into permanent one, shall not be shown again in the roster.
- (iv) A separate roster shall be maintained for purely temporary appointments of 45 days or more which have no chance what-so-ever of becoming permanent or continuing indefinitely.
- (v) Permanent vacancies occurring due to death, retirement, resignation or for any other reason will be shown in the roster as at item (iii) above and reservation determined accordingly.
- (vi) Immediately after an appointment has been made, the particulars of persons appointed will be entered in the roster in the appropriate columns and the entries signed by the appointing authority or by the officer authorised to do so. No gap should be left in completing the roster. For example, if a “reserved” vacancy at, say point 22, has to be treated, for want of a suitable person belonging to a Scheduled Tribe, as unreserved, the candidate actually appointed will be shown against that point itself. A Scheduled Tribe candidate recruited later in the year against an unreserved point will be shown against such point. An illustration of carrying forward of a reserved post in subsequent years has already been given in Appendix VI of this Department order No. F. 7 (II) Appts (A-V)/70 dated 15.10.71. There will be now 40 points, roster instead of 100 points roster.
- (vii) Roster shall now be maintained in all services in which points 1, 7, 14, 21, 28 and 35 and points 4, 12, 22, 30 and 39 shall be reserved for Scheduled Castes and Scheduled Tribes respectively.
- (viii) If the reserved vacancy is not filled on account of non-availability of Scheduled Caste/Scheduled Tribes candidates, such reservation shall be carried forward to the subsequent three recruitment years and thereafter such reservation would lapse.

APPENDIX—IV

Form of Register to be maintained to give effects to the roster for reservation of posts for Scheduled Castes/Scheduled Tribes.

Grade of Group of posts Permanent/Temporary

Reservations brought forward from previous year		Date of Recruitment	Particulars of recruitment made			
Scheduled Castes.	Scheduled Tribes.		Roster and point no.	Whether General or reserved for S.Cs/S.Ts etc. according to the roster.	Name of the person appointed and date of appointment.	Whether S.C./S.T. if not say Neither.
1	2	3	4	5	6	7
Reservations carried forward		Signature of appointing authority or other authorised officer.	Remarks			
Scheduled Castes	Scheduled Tribes.					
8	9	10	11			

2. द्वितीय श्रेणी के अध्यापकों की नई नियुक्ति¹³

द्वितीय श्रेणी के अध्यापकों की नई नियुक्ति के सम्बन्ध में विभाग द्वारा जारी किए गए अब तक के सभी आदेशों, परिपत्रों एवं स्थायी आदेशों 20/66, 17/67 संशोधित 1968, और इनके अनुवर्ती स्पष्टीकरणों के समाहारपूर्वक निम्नलिखित आदेश आते हैं। राजस्थान अधीनस्थ शिक्षासेवा नियम की अनुपालना में एकरूपता लाने हेतु ये निर्देश जारी किए गए हैं, किन्तु जहाँ ये आदेश स्पष्ट न हों, वहाँ राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवानियम ही मान्य होंगे।

2.1 नियुक्ति अधिकारी :

नियुक्ति अधिकारी से तात्पर्य संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक (महिला सहित) से हैं।

2.2 सीधी भर्ती :

सीधी भर्ती का तात्पर्य पदोन्नति के अलावा अन्य किसी तरीके द्वारा किसी व्यक्ति की नियुक्ति से है।

2.3 कमेटी :

कमेटी का तात्पर्य मंडल में अध्यापक/अध्यापिकाओं की नियुक्ति हेतु निम्न व्यक्तियों की कमेटी से है, जिसके सदस्य होंगे :

(क) छात्र संस्थाओं में

(i) संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक

(ii) एक जिला शिक्षाधिकारी, जिसे निदेशालय द्वारा मनोनीत किया जाए।

(iii) एक विशेषज्ञ जो निदेशालय द्वारा मनोनीत किया जाए।

(ख) छात्रा संस्थाओं में

(i) संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक

(ii) छात्रा संस्था के जिला शिक्षाधिकारी/वरिष्ठ उप-जिला शिक्षाधिकारी/उपजिला शिक्षाधिकारी को निदेशालय द्वारा मनोनीत किया जाए।

(iii) एक विशेषज्ञ, जो निदेशालय द्वारा मनोनीत किया जाए।

2.4 विज्ञान अध्यापक से प्रयोजन¹⁴

(क) द्वितीय श्रेणी के लिए उस व्यक्ति से है, जिसने भौतिक तथा रसायन शास्त्र के साथ जीव विज्ञान, वनस्पति विज्ञान या गणित में से कोई एक वैकल्पिक विषय लेकर स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण की है।

(ख) रोजनल कालेज ऑफ एज्युकेशन, अजमेर से बी.एससी., बीएड. परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले व्यक्ति।

2.5 निर्धारित योग्यता से प्रयोजन :

स्नातक या उसके समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण जिसमें कम से कम

14. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-1/12240/73-74 दिनांक 8-2-74 द्वारा अन्तर्निविष्ट

13. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-1/12240/8/73 दिनांक 1-9-73

दो ऐसे विषय लिए हों जो माध्यमिक/उच्च माध्यमिक कक्षाओं में पढ़ाए जा रहे हैं,

तथा

शिक्षा में स्नातक

वर्ग विशेष जैसे पी.टी.आई., उद्योग, संगीत, चित्रकला के लिए स्नातक या उसके समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण के साथ विषय विशेष में मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण प्राप्त हों, जिसका राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवानियम 1971 में प्रावधान है।

2.6 रिक्त पदों का निर्धारण

- नियुक्ति अधिकारी अगले सत्र में होने वाले अध्यापकों/अध्यापिकाओं के रिक्त पदों का विषयवार निर्धारण प्रत्येक वर्ष के लिए दिनांक 31 मई तक करेंगे।
- उच्च माध्यमिक एवं माध्यमिक विद्यालयों में अध्यापकों की विषयवार आवश्यकता निम्नलिखित वर्गों में निर्धारित की जाती है :
 - शारीरिक शिक्षा (आ) उद्योग (इ) चित्रकला (ई) संगीत (उ) सामान्य :—(क) संस्कृत (ख) सिन्धी (ग) पंजाबी (घ) उर्दू (ङ) बृह विज्ञान (च) विज्ञान (छ) अंग्रेजी (ज) सामान्य
- माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक उपरोक्त वर्गों के रिक्त पदों का विवरण सत्र के अन्त में विद्यार्थियों की संख्या एवं आगामी वर्ष में विद्यार्थियों की अनुमानित भर्ती के सन्दर्भ में, प्रतिवर्ष परिशिष्ट (1) के प्रपत्र में मंडल उपनिदेशक को भेजेंगे तथा उसकी प्रतिलिपि जिला शिक्षाधिकारी को भी भेजेंगे।
- संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक (महिला सहित) उच्च माध्यमिक एवं माध्यमिक विद्यालयों से प्राप्त सूचना को परिशिष्ट (2) के प्रपत्र में संकलित करके द्वितीय श्रेणी के रिक्त पदों की पूर्ति हेतु विषयवार प्राथमिकता निश्चित करके एक प्रतिलिपि निदेशालय को प्रस्तुत करेंगे।

2.7 रिक्त पदों के भरने की प्रणाली

- द्वितीय श्रेणी के रिक्त पदों पर 50% नियुक्तियाँ सीधी भर्ती द्वारा की जाएँगी। पदोन्नति द्वारा 50% पद भरे जाने के पश्चात् सीधी भर्ती द्वारा पद भरे जाएँगे।
- सीधी भर्ती के लिए निर्धारित रिक्त पदों पर सर्वप्रथम उन व्यक्तियों को, जो गत सत्र में चयित कर लिए गए थे तथा जिन्हें पद की पूर्ण योग्यता रखते हुए भी स्पष्टतया रिक्त पदों के अभाव में अस्थायी या एवजी के रूप में नियुक्त किया गया था एवं कम से कम सत्रान्त से पूर्व छह माह कार्य करने के उपरान्त हटा दिया गया था, नियुक्त किया जाए। ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त करने के पश्चात् जो पद शेष रहें, उनको सीधी भर्ती के लिए विज्ञापित किया जाए।
- अल्प अवधि के लिए अथवा स्थायी/अस्थायी अध्यापक/अध्यापिका के अवकाश काल की अवधि के लिए रिक्त हुए पदों पर वरीयता सूची की वरीयता अनुसार ही

नियुक्ति दी जाए, सिवाय इसके कि तीन माह के लिए रिक्त हुए पद के लिए यदि वरीयता सूची का वरिष्ठतम आशार्थी उपलब्ध न हो या नियुक्ति के स्थान पर जाने को तैयार नहीं हो तो वरीयता सूची के किसी भी स्थानीय आशार्थी को नियुक्त किया जाए। परन्तु इस प्रकार नियुक्त किए गए आशार्थी पर उपरोक्त अनुच्छेद [2.7 (ii)] लागू नहीं होगा¹⁵।

2.8 रिक्त पदों का विज्ञापन

- नियुक्ति अधिकारी द्वारा रिक्त पदों में से 50% पद पदोन्नति द्वारा भरने के लिए छोड़कर शेष 50% पदों के लिए विज्ञापन, मंडल मुख्यालय के नियोजन कार्यालयों को दिए जाएँ तथा उसकी एक प्रति मंडल में स्थित अन्य जिला नियोजन कार्यालयों को और जिला शिक्षा अधिकारी को भी भेजी जाए।
- विभिन्न वर्गों के अध्यापकों [2.6 (ii)] के रिक्त पदों के लिए पृथक-पृथक विज्ञापन भेजे जाएँ। सामान्य वर्ग के अध्यापकों के माँगपत्र में विभिन्न विषयों के अध्यापकों के लिए रिक्त पदों का उल्लेख आवश्यकतानुसार स्पष्ट कर दिया जाए। विज्ञापन में रिक्त पदों की वह संख्या दी जाए जो गत वर्ष के नियुक्त व्यक्तियों को (जिन्हें सत्रान्त में हटाया गया था) पुनः स्थान देने के पश्चात् रिक्त रहें।
- जिला नियोजन कार्यालयों को परिशिष्ट 3 में दिए गए प्रपत्र में प्रतिवर्ष 15 जून को विज्ञापन भेजा जाए। परन्तु अनुसूचित जाति/जनजाति के आशार्थियों के आवेदन पत्र अगर जिला नियोजन कार्यालय से प्राप्त न होकर सीधे प्राप्त हो जाएँ तो भी उन पर विचार किया जाए।
- जब तक पूर्व वर्ष की वरीयता सूची में व्यक्ति उपलब्ध है, तब तक नया विज्ञापन उस सत्र में नहीं दिया जाए।
- यदि किसी नियुक्ति अधिकारी को योग्य व्यक्तियों की आवश्यकता से कम आवेदन पत्र प्राप्त हों तो वह अधिकारी, नियोजन कार्यालय के माध्यम से, अन्य जिलों से योग्य व्यक्तियों के आवेदन पत्र प्राप्त करने की कार्यवाही भी कर सकता है।
- जिन विषयों के अध्यापक उपलब्ध नहीं हो रहे हों उन विषयों का विज्ञापन समाचार पत्रों के माध्यम से किया जाए, ताकि अधिक से अधिक प्रचार हो सके और उन विषयों के अध्यापक उपलब्ध हो सकें¹⁶।

2.9 आवेदन पत्र

- द्वितीय श्रेणी के पदों के लिए, सीधी भर्ती के अन्तर्गत, निर्धारित योग्यता और राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवानियम 10 में अंकित आयु वाले सेवारत अध्यापक/

15. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-1/12240/8/73 दिनांक 25-3-76 एवं 7-4-76

16. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-11/12240/8/73 दि. 25-3-76.

अध्यापिकाओं और अन्य कर्मचारियों के आवेदन पत्रों को नियोजन कार्यालय के माध्यम से प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे व्यक्तियों के आवेदन पत्र सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष के माध्यम से प्राप्त होने पर विचार किया जा सकता है।

- (ii) आवेदन पत्र विभाग द्वारा निर्धारित फार्म पर ही प्राप्त होंगे। आवेदन पत्र जिले के सम्बन्धित संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक/जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)/वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी/उपजिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) के कार्यालय से उपलब्ध होंगे, जिसे व्यक्तिगत रूप से या प्रतिनिधि द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।

2.10 आवेदन पत्रों की प्राप्ति के उपरान्त प्रारम्भिक कार्यवाही

- (i) ज्योंही आवेदन पत्र ऊपरलिखित विधि से प्राप्त हों, उन पर सम्बन्धित संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक या उसके द्वारा मनोनीत उपजिला शिक्षाधिकारी आवेदन पत्र के साथ प्राप्त हुए प्रमाण पत्रों की संख्या का उल्लेख आवेदन पत्र के मुख पृष्ठ पर करेंगे और अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित करेंगे।
- (ii) प्रत्येक आवेदन पत्र के प्राप्त होते ही परिशिष्ट 4 में दिए हुए प्रपत्र की संकलन तालिका में उसकी प्रविष्टि की जाएगी। संकलन तालिका में प्रत्येक वर्ग अथवा विशेष विषयों की आवश्यकतानुसार आवेदन पत्रों को पृथक-पृथक दर्ज किया जाएगा। संकलन तालिका की संख्या का उल्लेख आवेदन पत्र पर भी किया जाएगा। संकलन तालिका में आवेदन पत्रों की प्राप्ति तिथि के दिन ही उन्हें दर्ज किया जाना चाहिए, और प्राप्ति तिथि का संकलन तालिका में स्पष्ट उल्लेख किया जाए।
- (iii) प्रत्येक आवेदन पत्र को संलग्न प्रमाण पत्र सहित सुरक्षित रखने की आवश्यकता है। जब तक परिणाम घोषित न कर दिया जाए, तब तक आवेदन पत्र नियुक्ति अधिकारी या उसके द्वारा मनोनीत अधिकारी के संरक्षण में रखे जाएँ।
- (iv) संकलन तालिका में आवेदन पत्र के विवरण तथा आवेदन पत्र के साथ संलग्न प्रमाण पत्रों की जाँच कमेटी द्वारा की जाएगी। संकलन तालिका (परिशिष्ट 4) में की गई प्रविष्टियों की जाँच के प्रमाणस्वरूप वे अपने हस्ताक्षर तालिका की कोष्ठक संख्या 40 में करेंगे। संकलन तालिका में की गई प्रविष्टियों की जाँच करते समय यह मुख्यतः ध्यान में रखना चाहिए कि योग्यता के अंक तथा प्रतिशत शुद्ध निकाले गए हैं। प्रस्तुत मूल अंकसूचियों से उनका मिलान अवश्य किया जाना चाहिए।
- (v) जिन व्यक्तियों ने केवल आवेदन पत्र ही भेजे हैं तथा कोई प्रमाण पत्र नहीं भेजे हैं, उनके आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (vi) आवेदन पत्र प्राप्त होने की अन्तिम तिथि के पश्चात्

पैरा नम्बर [2.10-(ii)] के अनुसार आवेदन पत्रों को 7 दिनों के भीतर संकलन तालिका में दर्ज करके संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक कमेटी की बैठक बुलाएगा।

2.11 चयन प्रणाली

अध्यापकों के चयन के लिए कमेटी द्वारा निम्नलिखित विधि अपनाई जाए :

(i) योग्यता अंक

- (क) द्वितीय श्रेणी में नियुक्ति के लिए स्नातक परीक्षा की प्राप्तांक सूची के अनुसार समस्त अंकों का प्रतिशत निकाला जाए।
- (ख) पद के लिए निर्धारित प्रशिक्षण के समस्त अंकों का भी प्रतिशत निकाला जाए।
- (ग) शैक्षिक योग्यता के प्रतिशत तथा प्रशिक्षण के प्रतिशत का औसत भी निकाला जाए। इस प्रकार निकाला गया औसत उस प्रार्थी के चयन के लिए आधार अंक माना जाए।

टिप्पणी : (1) न्यूनतम योग्यता स्नातक से उच्चतर योग्यता में यदि किसी ने अच्छे अंक प्राप्त किए हैं तो उस उच्चतर योग्यता के अंक शैक्षिक योग्यता के अंक नहीं माने जाएँ।

- (2) जो व्यक्ति पूरक परीक्षा से पास है, उसके उस विषय में मुख्य परीक्षा के अंकों को नहीं गिना जाए तथा उस विषय में पूरक परीक्षा में प्राप्त हुए अंकों को गिना जाए। अन्य विषयों में अंक वही गिने जाएँगे, जो उसने मुख्य परीक्षा में प्राप्त किए हैं।

- (i) विशिष्ट योग्यता अंक : उपरोक्त विधि के अनुसार निकाले गए अंकों में निम्न विशिष्ट योग्यता के अंक भी जोड़े जाएँ :

(अ) खेल कूद

- (य) जिला स्तरीय प्रतियोगिता में भाग लिए हुए प्रार्थियों को 1 अंक
- (र) राज्य स्तरीय या अन्तर विश्व-विद्यालयी प्रतियोगिताओं में भाग लिए हुए प्रार्थियों को 3 अंक
- (ल) राष्ट्र स्तरीय प्रतियोगिता में भाग लिए हुए प्रार्थियों की 5 अंक
- नोट : जिला स्तरीय प्रतियोगिता का प्रमाणीकरण जिला शिक्षाधिकारी तथा अन्य का निदेशक द्वारा होना चाहिए।

(आ) एन. सी. सी. व जूनियर एन. सी. सी.

- (य) बी प्रमाण पत्र प्राप्त प्रार्थियों को 1 अंक

- (र) सी प्रमाण पत्र प्राप्त
प्रार्थियों को 3 अंक
- (ल) अंडर आफीसर को 5 अंक
- नोट : तीनों का प्रमाणीकरण निदेशक एन. सी. सी. द्वारा होना चाहिए ।
- (इ) स्काउटिंग व गाइडिंग
- (य) सैकण्ड क्लास स्काउटिंग/
गाइड्स प्रार्थियों को 1 अंक
- (र) फर्स्ट क्लास स्काउटिंग/
गाइड्स प्रार्थियों को 3 अंक
- (ल) राष्ट्रपति स्काउट्स/गाइड्स को 5 अंक
- नोट : तीनों प्रमाणीकरण स्टेट आर्गनाइजिंग कमिश्नर द्वारा होना चाहिए ।
- (ई) शास्त्रीय संगीत या शास्त्रीय नृत्य (केवल महिलाओं के लिए)
- (य) इन आइटमों में जिला स्तर पर भाग लिए प्रार्थियों को 1 अंक
- (र) इन आइटमों में राज्य स्तर पर भाग लिए प्रार्थियों को 3 अंक
- (ल) इन आइटमों में अन्तर विश्व-विद्यालय स्तर पर भाग लिए प्रार्थियों को 3 अंक
- नोट : जिला स्तरीय प्रतियोगिता का प्रमाणीकरण जिला शिक्षाधिकारी (छात्र/छात्रा) द्वारा तथा अन्य का निदेशक द्वारा होना चाहिए ।
- (उ) अध्यापक एवं अध्यापिकाओं के पुत्रों व पुत्रियों को
- (य) नीचे टिप्पणी में श्रेणी (ख) व (ग) में वर्णित अध्यापकों के पुत्र/पुत्रियों के लिए 5 अंक
- (र) अन्य अध्यापकों के पुत्र/पुत्रियों के लिए 3 अंक
- टिप्पणी : उपरोक्त वर्णित अध्यापकों व अध्यापिकाओं में राजस्थान राज्य या पंचायत समितियों में सेवारत निम्न श्रेणी के अध्यापक सम्मिलित होंगे :
- (क) अध्यापक व अध्यापिका जो सेवारत हैं ।
- (ख) अध्यापक व अध्यापिकाएँ जिनका पाँच वर्ष की सेवा करने के पश्चात देहान्त ही चुका है ।
- (ग) अनुदान प्राप्त संस्थाओं में सेवारत अध्यापक/अध्यापिकाएँ जिनकी अनुदान प्राप्त संस्था में

नियुक्ति का अनुमोदन विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा कर दिया गया है तथा जिसने दो वर्ष की अवधि में सेवा पूरी कर ली है ।

- (ऊ) अध्यापकीय अनुभव
- (य) द्वितीय श्रेणी में कार्य करने पर 3 अंक
- (र) तृतीय श्रेणी में कार्य करने पर 2 अंक
- नोट : (1) उपरोक्त अध्यापकीय अनुभव अंक केवल तीन सत्र के ही दिए जाएँगे ।
- (2) सत्र का अर्थ किसी शैक्षिक सत्र में कम से कम छह माह तक अध्यापन से है ।
- (3) उपर्युक्त अध्यापन अनुभव के अंक पैरा [2.7 (iii)] के अनुसार नियुक्त अध्यापकों को, यदि उन्होंने जिला मुख्यालय के अलावा अन्य स्थानों पर कार्य किया होगा, तभी दिए जाएँगे ।
- (4) अध्यापकीय अनुभव के लिए प्रमाणपत्र सक्षम नियुक्ति अधिकारी का संलग्न परिशिष्ट 5 के प्रपत्र में होना चाहिए ।
- (ए) उच्च योग्यता अंक¹⁷ :
- (य) प्रथम श्रेणी स्नातकोत्तर 5 अंक
- (र) द्वितीय श्रेणी स्नातकोत्तर 3 अंक
- (ल) तृतीय श्रेणी स्नातकोत्तर 1 अंक

2.11 (ii) के लिए समग्र नोट

- (i) उपरोक्त विशिष्ट योग्यता के अंक सत्यापित प्रतिलिपियों के आधार पर दिए जाएँगे ।
- (ii) उल्लिखित विशिष्ट योग्यता की प्रत्येक कोटि में से किसी एक योग्यता के लिए ही कोई प्रार्थी पात्र बन सकता है, जैसे—यदि कोई प्रार्थी जिला स्तरीय तथा राज्य स्तरीय दोनों प्रतियोगिताओं में भाग लेता है, तो उसे केवल उच्चतम अंक (अर्थात् 5 अंक) ही मिलेंगे । यदि कोई प्रार्थी एक से अधिक बार भाग लेता है तो भी उसे एक ही बार के अंक मिलेंगे ।
- (iii) सक्षम अधिकारी प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ प्राप्त प्रमाणपत्रों के आधार पर, आवेदन पत्र के सम्बन्धित कोष्ठक में लाल स्याही से प्रमाणपत्र की क्रम संख्या का उल्लेख करते हुए (जिसके आधार पर विशेष योग्यता के अंक दिए जाते हैं) अंक देंगे तथा अंक के नीचे अपने हस्ताक्षर करेंगे ।

17. शिविरा/संस्था/एफ-1/12240/8/73 दिनांक 19-5-75

- (iv) इसके पश्चात् इन विशिष्ट योग्यताओं के अंकों को संकलनतालिका के निर्धारित कोष्ठकों में दर्ज किया जाएगा। सुविधा की दृष्टि से सक्षम अधिकारी विशिष्ट योग्यता के अंक संकलन तालिका एवं आवेदन पत्र पर साथ-साथ अंकित कर सकते हैं।
- (v) योग्यताओं के अंकों के औसत में विशिष्ट योग्यता के अंकों को जोड़कर समस्त अंकों का योग संकलनतालिका के निर्धारित कोष्ठक में दिया जाए।

2.12 वरीयता सूची

- (i) द्वितीय श्रेणी अध्यापकों के पद पर नियुक्ति के लिए, प्राप्तांकों के आधार पर, निम्न वर्गों के लिए पृथक-पृथक वरीयता सूची परिशिष्ट (6) के प्रारूप में एक रजिस्टर में दर्ज कर ली जाए :-
- (अ) शारीरिक शिक्षा, (आ) उद्योग अध्यापक, (इ) संगीत अध्यापक, (ई) चित्रकला अध्यापक, (उ) सामान्य अध्यापक—जिसमें (क) संस्कृत, (ख) अंग्रेजी, (ग) विज्ञान, (घ) वाणिज्य आदि के अध्यापकों के लिए अलग-अलग सूचियाँ बनाई जाएँगी। इन सूचियों को वर्गवार तथा विषयवार परिशिष्ट (7) के प्रारूप में निर्मित करके कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रकाशित किया जाएगा।
- (ii) उपरोक्त प्रत्येक वर्ग की वरीयता अलग-अलग निर्धारित की जाएगी। एक वर्ग में पारस्परिक वरीयता संकलन तालिका में दिए गए अंकों के आधार पर निर्धारित की जाएगी। जिस आवेदनकर्ता को अधिक अंक मिलेंगे, वह ऊँची वरीयता स्थिति प्राप्त करेगा। बराबर अंक प्राप्त करने की स्थिति में पारस्परिक वरीयता आयु द्वारा निर्धारित की जाएगी। जो आयु में अधिक होगा वह ऊँचा स्थान पाएगा।
- (iii) सामान्य अध्यापकों में अंग्रेजी, संस्कृत, वाणिज्य तथा विज्ञान के अध्यापकों की सूचियाँ अलग-अलग बनाई जाएँगी। इनमें प्रशिक्षित व्यक्ति अन्य अप्रशिक्षित व्यक्तियों से वरिष्ठ माने जाएँगे और वरीयता उपरोक्त 2.12 (ii) के आधार पर निर्धारित की जाएगी।
- (iv) उपर्युक्तानुसार निर्मित वरीयता सूचियाँ परिशिष्ट (7) में कमेटी के सदस्यों के हस्ताक्षर सहित संयुक्त निदेशक/ उपनिदेशक कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रकाशित करेंगे। इन वरीयता सूचियों की एक-एक प्रतिलिपि तथा कमेटी की कार्यवाही के विवरण की (जिसमें रिक्त पद, प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या, साक्षात्कार में बुलाए गए आशाार्थियों की संख्या तथा अन्य विशेष बिन्दुओं का विवरण हो) एक प्रतिलिपि निदेशालय को प्रस्तुत करेंगे। कमेटी की कार्यवाही के विवरण पर सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।
- (v) यदि निर्णयपत्र में किसी आवेदनकर्ता को दिए गए अंक में या वरीयता में त्रुटि हो तो आवेदनकर्ता उस त्रुटि

के निराकरण के लिए निर्णयपत्र प्रकाशित होने की तिथि से 15 दिन की अवधि में नियुक्ति अधिकारी को तथ्य सहित आवेदन पत्र दे सकेगा। इस आवेदन पत्र के साथ नवीन प्रमाण स्वीकार नहीं किए जाएँगे। नियुक्ति अधिकारी ऐसे प्रत्येक आवेदनकर्ता को निर्णय से सूचित करेंगे।

- (vi) गत वर्ष की वरीयता सूची के समाप्त होने पर ही अगले सत्र की वरीयता सूची लागू की जाए, जैसे— 1977 की वरीयता सूची 30 सितम्बर 1977 तक तैयार की जाए जो कि 1 अक्टूबर 1977 से 30 सितम्बर 1978 तक लागू रहेगी।¹⁸

2.13 नियुक्ति प्रक्रिया

- (i) कुल रिक्त पदों में से 50% पद पदोन्नति द्वारा भरे जाएँ। शेष 50% रिक्त पदों में से गत सत्र में नियमानुसार नियुक्त किए गए व्यक्तियों को (जिनको सत्रांत से पूर्व हटाया गया हो) पहले नियुक्त किया जाए। तब सीधी भर्ती के कोटे में शेष रहे रिक्त पदों को सीधी भर्ती द्वारा नियुक्तियाँ करके भरा जाए।
- (ii) सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले रिक्त पदों में अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के आशाार्थियों की नियुक्ति पहले की जाए। इस हेतु राज्यादेश क्रमांक एफ-7(ii) नियुक्ति/ए. वी./70 दिनांक 15-10-71 तथा इस कार्यालय के आदेश दिनांक 13-3-72 के अनुसार एक रोस्टर रजिस्टर परिशिष्ट पृष्ठ 23 के प्रपत्र में खोला जाए और उससे सुरक्षित पद सुनिश्चित किए जाएँ।
- (iii) यदि अनुसूचित जाति/जनजाति के आशाार्थियों की संख्या सुरक्षित पदों से अधिक हो तो निर्धारित प्रतिशत तक नियुक्ति देने के पश्चात् शेष की नियुक्ति संयुक्त वरीयतानुसार अवसर आने पर ही की जाएगी।
- (iv) अनुसूचित जाति व जनजाति के लिए सुरक्षित स्थानों पर उन्हीं व्यक्तियों की नियुक्ति हो, यह ध्यान में रखते हुए प्रत्येक नियुक्ति अधिकारी प्रत्येक रिक्त स्थान पर, सुरक्षित है या असुरक्षित है, यह तथ्य रजिस्टर में अंकित करेगा।
- (v) रोस्टर प्रत्येक वर्ष के चालू खाते के रूप में होगा। जैसे, किसी सत्र में क्रमांक 6 तक नियुक्तियाँ की गईं तो उसका हिसाब अगले सत्र में क्रम संख्या 7 से शुरू किया जाए।
- (vi) अस्थायी एवं स्थायी नियुक्तियाँ जो भविष्य में स्थायी की जा सकती हैं, उनके लिए एक ही रजिस्टर होगा। स्थायी पद जो सेवा निवृत्ति से, त्यागपत्र से व अन्य कारणों से रिक्त हुए हैं, उनका विवरण इसी रजिस्टर में अंकित किया जाएगा।

18. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-1/12240/8/73 दिनांक 25-3-76

- (vii) किसी आशार्थी की नियुक्ति के पश्चात उक्त व्यक्ति का विवरण रोस्टर रजिस्टर में अंकित किया जाएगा। नियुक्ति अधिकारी प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करेंगे। सुरक्षित शेष स्थानों को अगले सत्र में लेने के लिए निर्देशों का पालन किया जाए।
- (viii) नियुक्ति अधिकारी की नियुक्त आशार्थी के पहले वेतन बिल पर प्रमाणित करना होगा कि नियुक्ति, रोस्टर रजिस्टर जो कार्यालय में भरा जा रहा है, के अनुसार हुई है। उपरोक्त प्रमाण के अभाव में कोषाधिकारी वेतन बिल पास नहीं करेंगे।
- (ix) विज्ञान के अध्यापकों के अतिरिक्त अन्य सभी पदों पर केवल प्रशिक्षित अध्यापकों को ही नियुक्त किया जाएगा। विज्ञान के अप्रशिक्षित व्यक्तियों को केवल एक सत्र तक के लिए ही नियुक्ति दी जाए। यदि दूसरे सत्र के प्रारम्भ में भी विज्ञान के प्रशिक्षित आशार्थी उपलब्ध नहीं होते हैं तो गत वर्ष के हटाए गए अप्रशिक्षित आशार्थियों को उसी वरीयता क्रमानुसार पुनः नियुक्ति दे दी जाए।
- (x) नई नियुक्ति के आदेशों की एक प्रति सम्बन्धित नियोजन कार्यालय को भेजी जाएगी। इस प्रति के पृष्ठांकन में नियोजन कार्यालय के पत्र का, जिसके साथ आवेदन पत्र प्राप्त हुए थे, प्रसंग दिया जाएगा।
- (xi) ये आदेश 1973-74 से प्रभावी हैं परन्तु इस सन्दर्भ में उससे पूर्व प्रसारित स्थायी आदेशों/संशोधनों के अनुसार की गई समस्त नियुक्तियाँ भी नियमित मानी जाएँगी।
- (xii) स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्राप्त करने के पश्चात ही अध्यापक को ड्यूटी पर लिया जाए। महिला के स्वास्थ्य प्रमाणपत्र में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि वह गर्भावस्था में नहीं है।¹⁹
- (xiii) यदि कोई अध्यापक नियमित रूप से स्पष्ट रिक्त पद पर 31 दिसम्बर के पश्चात नियुक्त किया गया हो तो उसे अनवरत सेवा में माना जाए, केवल ग्रीष्मावकाश का वेतन उसे देय नहीं होगा।²⁰

19. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-1/12240/8/73 दिनांक 25-3-76

20. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-1/12240/8/73 दिनांक 25-3-76

परिशिष्ट-1

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में द्वितीय श्रेणी के अध्यापकों के रिक्त पदों का विवरण

नाम विद्यालय

सत्र

विषयवार (आवश्यकतानुसार) अध्यापकों का विवरण

क्रम संख्या	शारीरिक शिक्षा	उद्योग	चित्रकला	संगीत	सामान्य विषय										
					संस्कृत	हिन्दी	पंजाबी	उर्दू	गृह विज्ञान	विज्ञान(प्राणी)	विज्ञान गणित	अंग्रेजी	वाणिज्य	सामान्य	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

- (क) स्वीकृत पदों की संख्या
 (ख) कार्यरत अध्यापकों की संख्या
 (ग) रिक्त पदों की संख्या

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक

परिशिष्ट-2

द्वितीय श्रेणी के अध्यापकों के रिक्त पदों का विवरण

सत्र

क्र.सं.	नाम विद्यालय	विषयवार स्वीकृत पदों की संख्या				सामान्य विषय (आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयों का वर्गीकरण करें)	विषयवार कार्यरत अध्यापकों की संख्या				
		शारीरिक शिक्षा	उद्योग	चित्रकला	संगीत		शारीरिक शिक्षा	उद्योग	चित्रकला	संगीत	सामान्य विषय (आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयों का वर्गीकरण करें)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 1—
2—
3—
4—
5—उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक
6—शिक्षाप्रसार अधिकारी/सहायक उप निरीक्षक
योग

विषयवार रिक्त पदों की संख्या

शारीरिक शिक्षा	उद्योग	चित्रकला	संगीत	सामान्य विषय (आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयों का वर्गीकरण करें)
13	14	15	16	17

नोट :—विषयवार रिक्त पदों में से 50% पद पदोन्नति द्वारा तथा 50% सीधी भर्ती द्वारा भरे जाएंगे।

शिविरा/नि I-2(3)

परिशिष्ट-3

विज्ञापन

मण्डल स्थित राजकीय विद्यालयों में द्वितीय श्रेणी के अध्यापक/अध्यापिका के रिक्त पदों पर सीधी भर्ती हेतु आवेदन पत्र आमन्त्रित किए जाते हैं। ये आवेदन पत्र निर्धारित फार्म पर सम्बन्धित जिले के नियोजन कार्यालय में दिनांक.....तक पहुँच जाने चाहिए। आवेदनपत्र का फार्म तथा अन्य विवरण मण्डल के संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक या निकटतम नियोजन कार्यालय से प्राप्त करें। अनुसूचित जाति एवं जनजाति के लिए नियमानुसार क्रमशः 17% एवं 11% स्थान सुरक्षित हैं। इनके आवेदन पत्र सीधे मण्डल संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक को भी भेजे जा सकते हैं।

शिविरा/नि I-2(4)

परिशिष्ट-4

द्वितीय श्रेणी में नियुक्ति के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों की संकलन तालिका (प्रत्येक वर्ग तथा सामान्य वर्ग के विभिन्न विषयों के लिए पृथक्-पृथक्)

वर्ग.....

विषय.....

क्र.सं.	नाम	पिता/पति का नाम व निवास स्थान	गृह जिला	जन्म तिथि	योग्यता				प्रशिक्षण योग्यता			
					नाम परीक्षा बी.ए./एम.ए.	कुल अंक	प्राप्तांक	प्रतिशत	नाम परीक्षा	कुल अंक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

परिशिष्ट-5

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....सुपुत्र श्री.....निवास.....
जिनकी हाई स्कूल प्रमाण पत्र के आधार पर जन्म तिथि.....है, ने विद्यालय में निम्न अवधि में उनके नाम के सामने
अंकित वेतन शृंखला में कार्य किया है :—

दिनांक	अवधि से	तक	वेतन शृंखला	नियुक्ति आदेश क्रमांक एवं दिनांक
--------	------------	----	-------------	-------------------------------------

ये इस विद्यालय में अभी भी सेवारत हैं/दिनांक.....को कार्यमुक्त कर दिए गए थे।

नियुक्ति अधिकारी

टिप्पणी : यदि अध्यापक ने राजस्थान राज्य की किसी अनुदान प्राप्त संस्था में कार्य किया है तो उपरोक्त
विवरण के अतिरिक्त उनकी नियुक्ति के राज्य सरकार के सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदन के
प्रसंग का उल्लेख करें तथा उस अनुमोदन पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि भी संलग्न प्रस्तुत करें।

परिशिष्ट-6

वरीयता निर्धारण प्रपत्र

वर्गवार रिक्त पदों की संख्या..... वर्ग..... विषय..... (जिसके लिए प्रथम वरीयता
निश्चित की जानी है)

वरीयता क्रम	संकलन तालिका की क्र. सं.	नाम/पिता का नाम व निवास स्थान	जन्म तिथि	योग्यता	प्राप्तांक	नियुक्ति स्थान	आदेश क्रमांक व दिनांक	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परिशिष्ट-7

राजस्थान शिक्षा अधीनस्थ सेवा नियम 1971 के भाग 4 के अनुसार द्वितीय श्रेणी के अध्यापक के पदों पर सीधी भर्ती हेतु
चयन किए गए आशार्थियों की वरीयता सूची :

वर्ग.....

विषय.....

वरीयता क्रम	संकलन तालिका का क्रमांक	नाम/पिता का नाम तथा निवास स्थान	जन्म तिथि	प्राप्तांक
हस्ताक्षर सदस्य चयन समिति दिनांक :		हस्ताक्षर सदस्य चयन समिति		हस्ताक्षर अध्यक्ष चयन समिति

प्रतिलिपि नोटिस बोर्ड पर सूचनार्थ ।

संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक

3. शिक्षा प्रसार अधिकारी/अवर विद्यालय उपनिरीक्षक के पद पर नियुक्ति

शिक्षा प्रसार अधिकारी एवं अवर विद्यालय उपनिरीक्षकों के पदों पर नियुक्ति हेतु निम्न आदेश प्रसारित किए जाते हैं। ये आदेश दिनांक 1-7-74 से प्रभावी होंगे।²¹

3.1 पात्रता

- इस पद पर नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता प्रशिक्षित स्नातक होगी।
- ऐसे व्यक्ति को कुल दस वर्ष का अध्यापन अनुभव होना चाहिए, जिसमें उच्च प्राथमिक कक्षाओं को पढ़ाने का पाँच वर्षों का अनुभव अथवा उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक पद पर तीन वर्ष तक कार्य करने का अनुभव आवश्यक है।²²
- 45 वर्ष से अधिक आयु वाले आशार्थी का चयन नहीं किया जाएगा।
- केवल द्वितीय वेतन शृंखला के व्यक्ति ही इस पद पर लगाए जाएंगे।
- तृतीय वेतन शृंखला के व्यक्ति की पदोन्नति करके सीधे इस पद पर नहीं लगाया जाएगा।
- महिलाओं के वर्ग में यदि महिलाएँ द्वितीय वेतन शृंखला में पदोन्नति पर जाने को तैयार नहीं हों तो अस्थायी रूप से पुरुष वर्ग में से, यदि कोई जाने को तैयार हो तो उसे, पदोन्नति दे दी जाए।

3.2 नियुक्ति/सेवाकार्य की सीमाएँ

- इस पद पर कोई व्यक्ति लगातार पाँच वर्ष से अधिक न रखा जाए।
- जिस व्यक्ति ने शिक्षाप्रसार अधिकारी के पद पर लगातार पाँच वर्ष तक कार्य किया है वह उस पद पर पुनः नियुक्ति के लिए तभी पात्र होगा जबकि वह व्यक्ति दुबारा चयन की तिथि से पूर्व पिछले तीन वर्ष तक अनवरत अध्यापन कार्य कर चुका हो।
- प्रशासनिक कारणों से आवश्यक होने पर पाँच वर्ष की अवधि पूरी होने के पूर्व भी इस पद पर नियुक्त व्यक्ति को हटाया जा सकता है।

3.3 चयन प्रक्रिया

- जिला शिक्षाधिकारी अपने अधीनस्थ क्षेत्र में परिपत्र भेज कर इस पद के लिए 30 अप्रैल तक आवेदन पत्र आमन्त्रित करेंगे।
- जिला शिक्षाधिकारी आवेदनकर्ता के आवेदन पत्र के साथ सेवा अभिलेख, वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन, शैक्षिक एवं प्रशिक्षण योग्यता और विविध प्रवृत्तियों के समस्त प्रमाण पत्र उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक के पास 15 मई को भेजेंगे।

21. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-4/13701/6/74 दिनांक 10-5-74

22. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-4/13701/11/74 दिनांक 1-10-74

(iii) जिला शिक्षाधिकारी चयनसमिति के पास निम्नलिखित सूचनाएँ भी 15 मई तक भेजेंगे :

- उन सेवारत शिक्षाप्रसार अधिकारियों एवं अवर विद्यालय उपनिरीक्षकों के नाम जिनकी पाँच वर्ष की अवधि अगले सत्र के आरम्भ होने तक समाप्त हो रही है।
- उन शिक्षाप्रसार अधिकारियों/अवर विद्यालय उपनिरीक्षकों के नाम जिनका कार्य सन्तोषप्रद नहीं है और जिन्हें उस कारण से अवधि के पहले ही हटाना हो।
- उन पदों की संख्या जो नये सृजित हुए हैं या पदोन्नति या सेवा निवृत्ति या मृत्यु के कारण रिक्त हुए हैं।

3.4 चयन समिति

- प्रत्येक जिले में इस कार्य हेतु गठित चयनसमिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे :

(1) मंडल संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक	अध्यक्ष
(2) जिला शिक्षाधिकारी (छात्र/छात्रा) उपजिला शिक्षाधिकारी (छात्रा), वरिष्ठ उपजिला शिक्षाधिकारी (उपजिला खण्ड)	सदस्य
(3) निदेशालय द्वारा मनोनीत प्रधानाध्यापक अथवा प्रधानाचार्य, उच्च माध्यमिक विद्यालय अथवा प्रधानाचार्य शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय।	सदस्य
- यह समिति वर्तमान शिक्षाप्रसार अधिकारियों की उपयुक्तता की जाँच तथा योग्य व्यक्तियों का चयन कार्य, जिस संबंधित जिला कार्यालय में हो उस जिले के द्वितीय वेतन शृंखला के अध्यापकों में से 15 जून तक पूरा करेगी।

3.5 अंकन पद्धति

- प्रत्येक व्यक्ति के लिए 50 अंक निर्धारित किए गए हैं जिनका विभाजन इस प्रकार होगा :

(क) पिछले पाँच वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदन	25 अंक
(ख) साक्षात्कार	10 अंक
(ग) शैक्षिक योग्यता	7 अंक
(घ) व्यावसायिक योग्यता	8 अंक
योग	50 अंक

- पिछले पाँच वर्षों के गोपनीय प्रतिवेदन के जो 25 अंक निर्धारित किए गए हैं, उनमें से निम्नांकित आधार पर अंक दिए जाएंगे :—

- | | |
|----------------|-------|
| (क) उत्कृष्ट | 5 अंक |
| (ख) बहुत अच्छा | 4 अंक |

- (ग) अच्छा 3 अंक
 (घ) साधारण 2 अंक
 (ii) चयन समिति प्रत्येक आवेदनकर्ता/अध्यापक/अध्यापिका के योग्यता अभिलेख एवं मूल प्रमाणपत्रों का अवलोकन करके निम्नलिखित आधार पर उसे अंक देगी :

(अ) शैक्षिक योग्यता :

- (i) स्नातक-प्रथम श्रेणी 5 अंक
 (ii) स्नातक-द्वितीय श्रेणी 3 अंक
 (iii) स्नातक-तृतीय श्रेणी 2 अंक

(आ) व्यावसायिक योग्यता :

- (य) बी. एड., बी. एस. टी. सी. अथवा शिक्षा शास्त्री के सैद्धांतिक एवं अध्यापन अभ्यास के अंक जोड़े जाएँ और उनका प्रतिशत ज्ञात किया जाए और निम्न अंक तक दिए जाएँ :

- (1) 60 % या इससे अधिक % होने पर 5 अंक
 (2) 48 % या इससे अधिक % होने पर 4 अंक
 (3) 36 % या इससे अधिक 47 %

तक होने पर 2 अंक

- (र) यदि आशार्थी एम.एड. उत्तीर्ण हो तो उसे एक अंक अतिरिक्त दिया जाए।

- (ल) सेवारत प्रशिक्षण में यदि राज्य शिक्षासंस्थान, उदयपुर या राज्य विज्ञान शिक्षासंस्थान, उदयपुर या राज्य भाषा शिक्षा संस्थान, जयपुर या एन. सी. ई. आर. टी. नई दिल्ली का 4 सप्ताह या इससे अधिक का प्रशिक्षण करने के 2 अंक दिए जाएँ।

- (iv) यदि पूर्ण सेवाकाल में कोई दंड दिया गया है तो प्रत्येक प्रतिकूल प्रविष्टि (सेवाभिलेख) के लिए दो अंक काट दिए जाएँगे। यह कटौती अधिकतम 5 अंक तक होगी। प्राप्तियों में से इसे घटाया जाएगा।

3.6 साक्षात्कार

- (i) उपरोक्त अनुच्छेद 5 (i) (क) (ग) (घ) के प्राप्तियों में से अनुच्छेद 5 (v) में वर्णित अंक घटाए जाएँ। इस प्रकार के अंकन के बाद जिस व्यक्ति को कम से कम 20 अंक प्राप्त हों उसीको साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।
 (ii) साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले समस्त अध्यापकों को अपने कार्य स्थान से साक्षात्कार पर आने व वापिस जाने का यात्रा भत्ता देय होगा।
 (iii) समिति साक्षात्कार के समय उस व्यक्ति की योग्यता, कार्य निष्पादन अथवा सत्यनिष्ठा एवं ग्रामीण क्षेत्र में कार्य करने की अभिरुचि की विशेष रूप से परीक्षा करे। 10 अंकों में से योग्य व्यक्ति को उसकी उपयुक्तता एवं श्रेष्ठता के आधार पर अंक देंगे।

3.7 वरीयता सूची :

उपरोक्त अनुच्छेद (5) तथा (6) के प्राप्तियों के आधार पर वरीयता चयन सूची के आधार पर तैयार की जाए। समान

अंक प्राप्त करने वालों की वरीयता उनकी वरिष्ठता के आधार पर निर्धारित की जाए।

3.8 नियुक्ति

शिक्षा प्रसार अधिकारियों या समकोटि के पद पर नियुक्ति इस वरीयता सूची के आधार पर ही मंडल के संयुक्त निदेशक/ उपनिदेशक (महिला सहित), 20 जून तक करेंगे। वरीयता सूची की प्रतिलिपि निदेशालय के संस्थापन-एफ अनुभाग को भी प्रेषित की जाएगी।

4. उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक पद पर नियुक्ति

स्थायी आदेश 1/1972 को (उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक पद पर नियुक्तियों के सम्बन्ध में) निरस्त करते हुए निम्न आदेश प्रसारित किए जाते हैं। इस प्रक्रिया के अधीन नियुक्तियाँ 1.7.74 से प्रभावी हैं²³।

4.1 पात्रता

- (i) द्वितीय वेतन शृंखला में सेवारत व्यक्ति ही इस पद पर पदस्थापित होंगे।
 (ii) उस पद पर कार्य करने वाले व्यक्तियों के लिए न्यूनतम योग्यता प्रशिक्षित स्नातक होगी।
 (iii) ऐसे पात्र व्यक्तियों के लिए आवश्यक है कि उन्हें 10 वर्ष का अध्यापन-अनुभव हो।

अथवा

प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक पद पर कुल मिलाकर 5 वर्ष कार्य करने का अनुभव हो व पाँच वर्ष तक उस पद का उपवेतन प्राप्त किया हो।

अथवा

विद्यालय अवर उपनिरीक्षक/शिक्षाप्रसार अधिकारी के पद पर कार्य किया हो।

अथवा

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/शिक्षक प्रशिक्षण कक्षाओं को पढ़ाने का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव हो।

- (iv) बालिका उच्च प्राथमिक विद्यालयों में प्रधानाध्यापिका के पद पर द्वितीय श्रेणी की उपरोक्त अनुभव की महिला अध्यापिका उपलब्ध नहीं होने पर द्वितीय वेतन शृंखला में कार्यरत कोई भी महिला अध्यापिका जिसका कार्य सन्तोषजनक है और जिसके विरुद्ध कोई शिकायत नहीं है उसका प्रधानाध्यापिका के पद पर चयन किया जा सकता है।

- (v) सेवारत द्वितीय श्रेणी की महिला अध्यापिका के प्रधानाध्यापिका के पद पर जाने को तैयार नहीं होने पर, सीधी भर्ती या पदोन्नति के अन्तर्गत, नवनियुक्त महिला अध्यापिका का भी प्रधानाध्यापिका के पद पर चयन किया जा सकता है।

4.2 नियुक्ति/सेवा कार्य की सीमाएँ

- (i) इस पद पर कोई भी व्यक्ति लगातार पाँच वर्ष से अधिक नहीं रखा जाएगा।

23. शिविरा/प्रस्थापना/एफ-4/13701/5/74 दिनांक 2.5.74

- (ii) जिस व्यक्ति ने शिक्षाप्रसार अधिकारी या उच्च प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक के पद पर लगातार पाँच वर्ष तक कार्य किया है, वह पुनः उस पद पर नियुक्ति के लिए तभी पात्र होगा जब वह व्यक्ति, दूसरी बार चयन होने के पूर्व, पिछले दो वर्षों से अनवरत अध्यापन कार्य कर रहा हो।
- (iii) कार्य सन्तोषजनक न होने पर इस निर्धारित अवधि के बीच में भी इस पद पर नियुक्त व्यक्ति को हटाया जा सकता है।

4.3 चयन प्रक्रिया

- (i) जिला शिक्षाधिकारी, ऐसे लोगों से, जो प्रधानाध्यापक उच्च प्राथमिक विद्यालय बनना चाहते हैं, प्रार्थना पत्र प्राप्त करेंगे।
- (क) चयन में प्राथमिकता उन व्यक्तियों को दी जाए जिन्होंने उस पद पर पहले कार्य नहीं किया है।
- (ख) तब, उन्हें मौका दिया जाएगा जो पहले एक बार इस पद पर सन्तोषप्रद कार्य कर चुके हैं परन्तु जिन्होंने पूरे 5 वर्ष कार्य नहीं किया है।
- (ग) तब, उन्हें अवसर दिया जाएगा जो पहले एक बार पूर्ण अवधि तक इस पद पर कार्य कर चुके हैं।
- (ii) जिला शिक्षाधिकारी (छात्र/छात्रा) अपने अधीनस्थ भिले/जिलों के लिए उपरोक्त बिन्दुओं को ध्यान में रखकर विभाग द्वारा निर्धारित आवेदन पत्र परिशिष्ट 1 के प्रपत्र में प्राप्त करेंगे एवं परिशिष्ट 2 के प्रपत्र में पात्रता सूचियाँ तैयार करेंगे।
- (iii) इन सूचियों को मई के अन्त तक वे संयुक्त निदेशक/उप-निदेशक के पास भेजेंगे।
- (i.) पात्रता सूचियों के साथ-साथ निम्नलिखित सूचियाँ व सूचनाएँ भी मई के अन्त तक अवश्य भेजी जाएँ :
- (क) उन प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाओं के नाम जिनकी पाँच वर्ष की अवधि समाप्त हो गई है और जिन्हें अगले सत्र में उस पद से हटाना है।
- (ख) उन प्रधानाध्यापकों के नाम जिनका काम सन्तोषजनक नहीं है और जिन्हें अवधि के बीच में ही हटाना है।
- (ग) उन पदों की संख्या जो नये सृजित हुए या पदोन्नति/सेवा निवृत्ति या मृत्यु के कारण रिक्त हुए हैं।
- (v) जिला शिक्षाधिकारी पात्रता सूची में अंकित अध्यापकों के सेवा अभिलेख, वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन, परीक्षा फल, शैक्षिक एवं प्रशिक्षण योग्यता और विविध प्रवृत्तियों सम्बन्धी समस्त प्रमाणपत्र भी संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक के पास मई के अन्त तक भेजेंगे।

4.4 चयन समिति

उपर्युक्त अनुच्छेद 4.3 के अनुसार निर्मित की गई सूची जिला शिक्षाधिकारी निम्न समिति के समक्ष प्रस्तुत करेंगे :

- (1) संयुक्त निदेशक/मंडल उपनिदेशक अध्यक्ष
- (2) सम्बन्धित जिला शिक्षाधिकारी (छात्र/छात्रा), उपजिला शिक्षाधिकारी (छात्रा) या व.उ.जि.शि.अ. (जिला उपखंड) सचिव
- (3) निदेशक द्वारा मनोनीत एक प्रिंसीपल/ प्रधानाध्यापक जो उसी जिले का हो। सक्स्थ

4.5 चयन विधि

- (i) समिति के सदस्य अपने समक्ष प्रस्तुत सूची के प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ संलग्न सेवा अभिलेख, वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन, परीक्षाफल आदि का अवलोकन करके अनुपयुक्त पाए जाने वाले आवेदनकर्ताओं के सम्मुख उन कारणों का उल्लेख करेंगे, जिनके आधार पर उस आवेदनपत्र को इस पद के लिए अनुपयुक्त करार दिया गया है।
- (i) इस प्रकार दी जाने वाली प्रत्येक टिप्पणी पर समिति के अध्यक्ष एवं दोनों सदस्यों के हस्ताक्षर होने आवश्यक होंगे।
- (iii) उपरोक्त चयन समिति रिकॉर्ड के आधार पर चयन सूची तैयार करेगी तथा वरिष्ठतानुसार निर्धारित परिशिष्ट 3 के प्रपत्र में सूची प्रकाशित करेगी।
- (v) इस सूची के अनुसार संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक क्रमानुसार पदस्थापन करेंगे।
- (v) एक प्रतिलिपि निदेशालय, बीकानेर को प्रेषित की जाएगी।

शिविरा/नि I-4(1)

परिशिष्ट-1

उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक पद के लिए आवेदन पत्र (केवल द्वितीय श्रेणी के अध्यापकों के लिए)

- 1—नाम
- 2—वर्तमान पद एवं स्थान
- 3—जन्म तिथि
- 4—अध्यापक पद पर प्रथम नियुक्ति तिथि
- 5—द्वितीय श्रेणी की वेतन शृंखला में अनवरत नियुक्ति की तिथि
- 6—योग्यता एवं वर्ग
- 7—वरिष्ठता क्रमांक
- 8—अध्यापन अनुभव

पद	कक्षाएँ	अवधि	संलग्न प्रमाण पत्र संख्या
दितांक :			हस्ताक्षर
			पद
			स्थान
			उपर्युक्त विवरण रिकार्ड से प्रमाणित किया।

दितांक : प्रधानाध्यापक

कार्यालय अध्यक्ष

परिशिष्ट-2

उच्च प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक पद के लिए प्राप्त हुए आवेदन पत्रों की संकलन तालिका

क्रमांक	आवेदन प्राप्त होने की तिथि	आवेदन की तिथि	आवेदक का नाम	पद	स्थान	आवेदन पत्र परीक्षणकर्ता के हस्ताक्षर व पद	आवेदन पत्र में कमी का विवरण	अन्तिम निर्णय एवं हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परिशिष्ट-3

उच्च प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक पद के लिए चयित आवेदनकर्ताओं की वरिष्ठतानुसार सूची

क्र. सं.	नाम	जन्म तिथि	योग्यता	अनुभव	द्वितीय श्रेणी में नियुक्ति तिथि	वरिष्ठता क्रमांक	समिति की अनुशंसा एवं हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

5. तृतीय श्रेणी के पुस्तकालयाध्यक्षों की नियुक्ति

राजस्थान अधीनस्थ सेवा नियम 1971 की अनुपालना में एक-रूपता की दृष्टि से तृतीय श्रेणी के पुस्तकालयाध्यक्षों की नियुक्ति के लिए स्थायी आदेश 2/1974 तथा अन्य प्रसारित आदेशों के समाहारपूर्वक ये निर्देश दिए गए हैं। जहाँ निर्देश स्पष्ट न हों वहाँ राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवानियम 1971 ही मान्य होंगे।

5.1 नियुक्ति अधिकारी

जिला शिक्षाधिकारी (छात्र/छात्रा संस्थाएँ)

5.2 चयन समिति

- सम्बन्धित सक्षम नियुक्ति अधिकारी।
- जिले का एक प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका जो जिला शिक्षाधिकारी द्वारा मनोनीत किया जाए।
- एक विशेषज्ञ, जो संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक (पुरुष/महिला) द्वारा मनोनीत किया जाए।

5.3 निर्धारित योग्यता

- सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, तथा
- पुस्तकालय विज्ञान प्रमाणपत्र प्रशिक्षित।

5.4 रिक्त पदों का निर्धारण

- रिक्त पदों की सूचना प्राप्त होते ही नियुक्ति अधिकारी उसे संकलित करेंगे।
- स्वीकृत पदों की संख्या में से कार्य कर रहे पुस्तकालयाध्यक्षों को, घटाकर जो पद शेष हैं, उन पर नियुक्ति हेतु कार्यवाही करेंगे व उसकी एक प्रति निदेशालय को भेजेंगे।

5.5 विज्ञापन

- नियुक्ति अधिकारी जिला नियोजन कार्यालय को माँगपत्र भेजेंगे।
- छात्रा संस्थाओं के जिला शिक्षाधिकारी जिला नियोजन कार्यालय को सूचित करेंगे कि महिला आशार्थियों के नाम सीधे जिला शिक्षाधिकारी (छात्र) को ही भेजे जाएँ।
- जो विज्ञापन जिला नियोजन कार्यालय को भेजा जाए उसकी एक प्रति कार्यालय सूचनापट्ट पर लगाई जाए।
- जब तक वरीयता सूची में प्रार्थी उपलब्ध हैं, तब तक नया विज्ञापन नियोजन कार्यालय को उसी सत्र में न भेजा जाए।

5.6 आवेदन पत्र

- आवेदन पत्र विभाग द्वारा निर्धारित फार्म पर प्राप्त किए जाएँ जो नियुक्ति अधिकारियों के कार्यालय से कार्यालय समय में प्राप्त किए जाएँगे।
- अनुसूचित जाति/जनजाति के आवेदन पत्र सीधे भी प्राप्त हो जाएँ तो उन पर विचार किया जाए।
- राज्य सेवारत अन्य कर्मचारी जो निर्धारित योग्यता व आयु के अनुसार पात्र हों, अपने विभागाध्यक्ष या कार्यालयाध्यक्ष के द्वारा अपने आवेदन पत्र प्रेषित कर सकेंगे।
- यदि रिक्त पदों से कम संख्या में आवेदन पत्र प्राप्त हुए हों तो जिला शिक्षाधिकारी अन्य नियोजन कार्यालयों से भी आवेदन पत्र आमन्त्रित कर सकेंगे।

5.7 आवेदन पत्रों की प्राप्ति पर कार्यवाही

- (i) ज्यों ही आवेदन प्राप्त हों उस पर जिला शिक्षाधिकारी स्वयं या उनके द्वारा मनोनीत उपजिला शिक्षाधिकारी प्राप्त प्रमाणपत्रों की संख्या लिखकर अपने दिनांक सहित हस्ताक्षर करें।
- (ii) चयन की घोषणा तक आवेदन पत्र जिला शिक्षाधिकारी या उनके मनोनीत अधिकारी अपने संरक्षण में रखें।
- (iii) संकलन तालिका में आवेदनपत्र के साथ के प्रमाणपत्रों की मूल रूप में जाँच चयन समिति साक्षात्कार के समय करेगी और अंक प्रविष्टि करके अपने हस्ताक्षर करेगी।
- (iv) जिन व्यक्तियों ने आवेदनपत्र के साथ कोई प्रमाणपत्र संलग्न नहीं किया हो तो उन पर विचार नहीं किया जाए।
- (v) अन्तिम तिथि से सात दिनों के भीतर संकलन तालिका में आवेदनपत्रों की प्रविष्टि कर दी जाए।
- (vi) जिला शिक्षाधिकारी अन्य सदस्यों के परामर्श से चयन समिति (उपरोक्त 5.2) की बैठक शीघ्र बुलाएँगे।

5.8 चयन प्रणाली

(i) योग्यता अंक

- (अ) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षा में से जिसमें अधिक प्राप्तांक हों, उनका प्रतिशत ही लिया जाए।
- (आ) प्रशिक्षण के समस्त अंकों का भी प्रतिशत लिया जाए।
- (इ) शैक्षिक व प्रशिक्षण योग्यता के प्रतिशत का औसत निकाल कर उसे आधार अंक माना जाए।
नोट : (i) इण्टर परीक्षा उच्च माध्यमिक से ऊँची नहीं मानी जाए।
(ii) जो पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण हों उनके मुख्य परीक्षा के अनुत्तीर्ण विषय के प्राप्तांक हटाकर पूरक परीक्षा के प्राप्तांक मुख्य परीक्षा के शेष विषयों के साथ जोड़े जाएँ।
(iii) उन विषयों के अंक न गिने जाएँ जिनके लिए श्रेणी (डिवीजन) नहीं दी जाती।

(ii) उच्चतर योग्यता अंक

- (अ) स्नातक के साथ पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाण पत्र 2 अंक
 - (आ) स्नातक व पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक 4 अंक
 - (इ) अधिस्नातक या पुस्तकालय विज्ञान में अधिस्नातक/स्नातक या ऊँची योग्यता के साथ पुस्तकालय विज्ञान में अधिस्नातक 5 अंक
- (iii) सक्षम अधिकारी प्रत्येक आवेदनपत्र के साथ प्राप्त प्रमाणपत्रों का मूल प्रमाण पत्रों से मिलान करके आवेदनपत्र के सम्बन्धित कोष्ठक में लाल स्याही से प्रमाण पत्र की

क्रम संख्या का उल्लेख करते हुए अंक देंगे व अंक के नीचे हस्ताक्षर करेंगे।

- (iv) संकलनतालिका में समस्त अंकों की प्रविष्टि करके सक्षम अधिकारी हस्ताक्षर करेंगे।

5.9 वरीयता सूची

- (i) महिला व पुरुष आशार्थियों की एक ही वरीयता सूची प्राप्तांकों के आधार पर बनाई जाए।
- (ii) वरीयता सूची पर समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर करके एक प्रति तथा कार्यवाही विवरण (जिसमें रिक्त पद, प्राप्त आवेदनपत्रों की संख्या, साक्षात्कार में बुलाए गए आशार्थियों की संख्या तथा अन्य विशेष विवरण सहित) निदेशालय को भेजेंगे।
- (iii) वरीयता सूची की एक प्रति नियुक्ति अधिकारियों के कार्यालय के सूचना पट्ट पर भी लगाई जाए।
- (iv) सूचना पट्ट पर लगी सूची में सूचित किया जाए कि कोई आवेदनकर्ता वरीयता में त्रुटि का निराकरण चाहता है तो 15 दिन की अवधि में जिला शिक्षाधिकारी को आवेदन पत्र दे सकेगा। इस आवेदन के साथ नवीन प्रमाण स्वीकार नहीं किया जाएगा। जिला शिक्षाधिकारी प्रत्येक आवेदन पर निर्णय लेकर प्रार्थी को सूचित करेगा, जिसकी प्रति निदेशालय को भेजेगा।

5.10 नियुक्ति प्रक्रिया

- (i) सुरक्षित पदों पर नियुक्ति हेतु अनुसूचित जाति/जनजाति के आशार्थियों को वरीयता सूची से छाँट लिया जाए।
- (ii) छात्रा संस्था के नियुक्ति अधिकारी महिला आशार्थियों की वरीयतानुसार नियुक्ति के आदेश प्रसारित करके छात्र संस्था के अधिकारी को आदेश की प्रति प्रेषित करते हुए सूचित करेंगे।
- (iii) शेष सूची के आशार्थियों के लिए (महिला सहित) जिला शिक्षाधिकारी(छात्र)नियुक्ति आदेश प्रसारित करेंगे और उसकी प्रति उसी प्रकार छात्रा संस्था के नियुक्ति अधिकारी को देंगे।

नोट : छात्रा संस्था में नियुक्ति के लिए महिला आशार्थी उपलब्ध न होने पर पुरुष आशार्थियों को छात्रा संस्था में नियुक्त किया जा सकता है।

- (iv) वरीयता सूची में समस्त नियुक्त आशार्थियों के आगे आदेश का प्रसंग देते हुए नियुक्ति स्थान अंकित करेंगे।
- (v) सुरक्षित पदों पर अनुसूचित जाति/जनजाति के आशार्थियों की नियुक्ति करना अनिवार्य है, जिसकी अनुपालना राज्यादेश क्रमांक एफ 7 (ii) नियुक्ति/ए.बी/70 दिनांक 15-10-71 व विभागीय आदेश दिनांक 13-3-72 के अनुसार रोस्टर प्रणाली के रूप में किया जाए।
- (vi) यदि अनुसूचित जाति/जनजाति के आशार्थियों की संख्या सुरक्षित पदों से अधिक हो तो उनकी जहाँ वरीयता हो वहाँ शेष नियुक्तियों में उन्हें अवसर दिया जाए।

- (vii) नियुक्ति आदेशों की प्रति नियोजन कार्यालय को उनके पत्र का प्रसंग देते हुए अवश्य प्रेषित की जाए।

6. मृत राज्य कर्मचारियों के आश्रितों की भरती²⁴

G.S.R. 61 :- In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Rajasthan hereby makes the following special rules regulating the recruitment of the dependants of Government servants dying while in service, namely :-
THE RAJASTHAN RECRUITMENT OF DEPENDANTS OF GOVERNMENT SERVANTS DYING WHILE IN SERVICE RULES, 1975.

1. Short title and Commencement

- (1) These rules may be called the Rajasthan Recruitment of Dependants of Government Servants Dying while in Service Rules, 1975.
- (2) These Rules shall come into force from the date of their publication in the Rajasthan Rajpatra.

2. Definitions

In these Rules unless the context otherwise requires:-

- (a) "Government" and "state" means respectively the Government of Rajasthan and the State of Rajasthan;
- (b) "Appointing Authority" means the Government of Rajasthan and includes any other Officer to whom powers have been delegated by the Government through a special or general order to exercise the powers and functions of the Appointing Authority under the relevant Service Rules, if any;
- (c) "Head of Department/Office" means the Head of the Department/Office in which the deceased Government Servant was serving prior to his death;
- (d) "Government Servant" means person employed in connection with the affairs of the state and who :-
 - (i) was permanent in such employment; or
 - (ii) though temporary had been regularly appointed in such employment; or
 - (iii) though not regularly appointed, had put in one year's continuous service in a regular vacancy in such employment;
 - (iv) and shall also include the person sent temporarily on deputation.

Explanation :- "Regularly appointed" means appointed in accordance with the procedure laid down for recruitment to the post or service as the case may be.

- (e) "Deceased Government servant" means a Government servant who dies while in service;
- (f) "Family" means the family of the deceased Government servant and shall include wife or husband, sons and unmarried or widow daughters, who were dependant on the deceased Government Servant.

Insertion :- The following proviso shall be inserted and shall always be deemed to have been inserted with effect from 2.10.75, namely :
"Provided that if no such members of the family be eligible for getting benefit under these Rules, the benefit available under these Rules may be extended to any other relative of the deceased to be named by the widow or the Guardian of the children of the deceased with the specific approval of the Department of Personnel (Vide F. 3 (6)/Karmik/Ka-II/75 dated 22.2.76 (EDB/REC/5912/26/76 dated 27.3.76).

3. Application of the rules

These rules shall apply to recruitment of dependants of the deceased Government servants to public services and posts in connection with the affairs of state, except services and posts which are within the purview of the Rajasthan Public Service Commission.

4. Overriding effect of these rules

These rules and any orders issued thereunder shall have effect notwithstanding anything to the contrary contained in any rule, regulations or orders in force at the commencement of these rules.

5. Recruitment of a member of the family of the deceased

In cases of Government servants, who die while in service on or after the commencement of these rules, one member of his family, who is not already employed under the Central/State Government or Statutory Board/Organisations Corporations, owned or controlled by the Central/State Government, shall, on making an application for the purpose, be given a suitable employment in Government service without delay, only against an existing vacancy, which is not within the purview of the State Public Service Commission, in relaxation of the normal recruitment rules, provided such member fulfils the educational qualifications prescribed for the post and is also otherwise qualified for Government Service. In the event of non-availability of a vacancy or any of the members of the family, being unqualified or minor, is not found suitable or eligible for immediate employment, then such cases should be considered immediately on the availability of the post or any one of them becomes qualified or eligible for such employment under these rules.

6. Contents of application for employment

An application for appointment under these rules shall be addressed to the Appointing Authority in

(24) No. F. 3 (6) Karmik (Ka-II)/75 Dated September 29, 1975.

respect of the post for which appointment is sought, but it shall be sent to the concerned department or to the Head of the Department/Office where the deceased Government Servant was serving prior to his death. The application shall, inter alia, contain the following information :-

- (1) The name and designation of the deceased Government servant.
- (2) Department/Office in which he was working prior to his death.
- (3) The date and place of the death of the deceased Government servant.
- (4) Last Pay drawn and the Pay Scale.
- (5) Names, ages and other details pertaining to all the members of the family of the deceased, particularly about their marriage, employment and income;
- (6) Details of the financial condition of the family, and
- (7) Name, date of birth, educational and other qualifications, if any, of the applicant and his/her relation with the deceased Government Servant.

7. Procedure when more than one member of the family seeks employment

If more than one member of the family of the deceased Government servant seeks employment under these rules, the Head of Department/Office shall decide about the suitability of the person for giving employment. The decision will be taken keeping in view also the overall interest of the welfare of the entire family, particularly the widow and the minor members thereof.

8. Relaxation for age and other requirements

- (1) The candidates seeking appointment under these rules must not be less than 16 years at the time of appointment. In the cases in which the wife of deceased Government Servant being the only candidate found qualified and eligible for such employment there shall be no maximum upper age limit.
- (2) The procedural requirements for selection, such as written test, typing test or interview by a selection Committee or any other Authority, shall be dispensed with, but it shall be open to the Appointing Authority to interview the candidate in order to satisfy that the candidate will be able to maintain the minimum standards of work and efficiency expected on the post or to prescribe any condition, if considered necessary, for acquiring any training or proficiency e.g., typing speed or any other qualifications etc., within a reasonable period, after such employment under these rules.

9. Satisfaction of Appointing Authority as regards general qualifications

Before a candidate is appointed, the Appointing Authority shall satisfy itself that :-

- (a) The character of the candidate is such as to render him suitable in all respect for employment in Government Service;

Explanation :- Persons dismissed by the Union Government or by a Local Authority or a Corporation owned or controlled by the Central Govt. or a State Government shall be deemed to be ineligible for appointment to the service.

- (b) He is in good mental and bodily health and free from any physical defect likely to interfere with the efficient performance of his/her duties, for which the candidate shall be required to appear before the appropriate medical authority and to produce a certificate of fitness in accordance with the rules applicable to the case, and
- (c) In the case of a male candidate, he has not more than one wife living, and in the case of female candidate, she has not married a person already having a wife living.

10. Power to remove difficulties

The State Government may, for the purpose of removing any difficulty (of the existence of which it shall be the sole judge) in the implementation of any provision of these rules, make any general or special order as it may consider necessary or expedient in the interest of fair dealing or in the public interest.

7. नियुक्ति प्रकरण के अन्य राज्यादेश

7.1 राज्य कर्मचारियों की विधवाओं को प्राथमिकता²⁵

The question of providing relief to the widow candidates for employment has been under consideration of the Government for some time. In this connection it has now been decided that widow candidates may be given special preference in employment under the Govt. Department/Private Sector provided that they satisfy the prescribed qualifications and age for any particular post of the Government/Private Sector. For this purpose the widow candidates desirous of taking advantage of this concession will get their name registered at the nearest employment exchange. At the time of registration they will have to produce a certificate in this respect by any Gazetted Officer. As and when any suitable vacancy is notified by any of the Government Department/Private Sector the Employment Exchange where her name is registered will

- (25) एफ-11 (12) एल एंड ई/75 श्रम एवं नियोजन विभाग दिनांक 3.1.76

submit the name of widow candidates on priority basis within a period of 15 days from the date of receipt of vacancy notified. Under these circumstances it should not be difficult for a department concerned to employ such widow candidates promptly to give them relief in Employment. It has also been decided that if the Employment Exchange fails to submit list of such candidates within 15 days from the receipt of the vacancy, the appointing authority may appoint the person without waiting for submission by Employment Exchange. Such cases should however be immediately reported to the Director of Employment. This order will remain in force for a period of one year from the date of issue of this circular.

7.2 मृत राज्य कर्मचारी के आश्रितों को नियुक्ति में प्राथमिकता²⁶
यदि मृतक राज्य कर्मचारी के आश्रितों को ऐसे पदों पर नियुक्ति, जो राजस्थान लोक सेवा आयोग की परिधि में नहीं आते हैं और जिनके लिए कोई परीक्षा निर्धारित है, जैसे कि कनिष्ठ लिपिक के पद पर, तो ऐसे व्यक्तियों की नियुक्ति बिना राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा ली जाने वाली परीक्षा के पास किए उपरोक्त नियमों के अन्तर्गत की जा सकती है।

7.3 मृत सैनिकों के आश्रितों को प्राथमिकता²⁷
युद्ध में वीरगति प्राप्त अथवा पूर्ण रूप से अपंग हुए जवानों के परिवार के सदस्यों को तुरन्त राहत देने हेतु राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सरकार की तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी की सेवाओं में उस परिवार के दो सदस्यों तक रोजगार देने में प्राथमिकता प्रदान की जाए, बशर्ते कि वे

(26) एफ-3 (6) कार्मिक (क.2) 75 दिनांक 21.10.76

(27) एफ-8 (108) श्रमि/76 दिनांक 29.10.76

वांछित पद हेतु निर्धारित आयु, शैक्षिक व अन्य योग्यता रखते हों। इस प्रकार की नियुक्तियों में रोजगार कार्यालय के माध्यम से नाम मँगवाने की शर्त को समाप्त किया जाता है।

7.4 राज्य/राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त शिक्षकों की पुनर्नियुक्ति²⁸

In modification of para 2 of this department letter of even number of dated 28.4.1973 the recipients of National/State Awards after the year 1972 may be given re-employment for 3 years from the date of attaining the age of superannuation in addition to the cash Award.

The cases of such retired persons, who have not yet completed 58 years of age will be reopened and they may also be considered for the grant of re-employment for the remaining period till they attain the age of 58 years.

7.5 विस्थापित अध्यापकों की 60 वर्ष की आयु तक सेवा सुविधा

Displaced teachers from Pakistan who joined service in Rajasthan or in Ajmer as teacher before 1952 and who retired from Govt. Service on Attaining the age of superannuation as an officer of Rajasthan Education Service (General Branch & College Branch) or holding Administrative post may be re-employed as Principal or Headmaster of a school or Teacher upto the age of 60 years on year to year basis.²⁹

Application for Re-employment is to be furnished by such a displaced person in the prescribed proforma to the Director, Primary & Secondary Education, Rajasthan, Bikaner through his forwarding officer.³⁰

(28) एफ-18(2)एज्यु/7/71/प्रुप-II दिनांक 28.10.76

(29) Govt. of Rajasthan, Education (Cell VII) Deptt. No. F. 6 (d) (34) Edu Cell VII/67 dated 17.2.69.

(30) No. EDB/Estt./E/1366/3/69 dated 7.11.70

स्थानान्तरण एवं पदस्थापन¹

1. स्थानान्तरण हेतु आवेदन

- 1.1 प्रार्थी द्वारा निर्धारित प्रार्थनापत्र पर (परिशिष्ट-1 के अनुसार) आवेदन किया जाना आवश्यक है।
- 1.2 आवेदनपत्रों को स्थानान्तरण रजिस्टर में अंकित किया जाए (परिशिष्ट-2 के अनुसार)।
- 1.3 स्थानान्तरण हेतु आवेदनपत्र निम्न तिथियों तक प्रेषित/अप्रेषित किया जाना चाहिए² :—
- (क) आवेदनकर्ता द्वारा कार्यालय के अध्यक्ष/विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य को आवेदनपत्र प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि 30 अप्रैल
- (ख) कार्यालय के अध्यक्ष/विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा आवेदनपत्र को अपनी टिप्पणी सहित स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी को अप्रेषित करने की अन्तिम तिथि 5 मई
- (ग) कार्यालय अध्यक्ष/विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा स्वयं के लिए आवेदनपत्र स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी को प्रेषित करने की अन्तिम तिथि 30 अप्रैल
- (घ) जिला एवं मण्डल स्तरीय अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं अन्य कर्मचारियों के स्थानान्तरण के प्रस्ताव (जो उनकी ओर से प्रस्तावित हों) स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी के पास प्रेषित करने की अन्तिम तिथि 30 अप्रैल
- 1.4 उपर्युक्त अवधि के पश्चात प्रेषित स्थानान्तरण आवेदनपत्रों अथवा उन प्रार्थनापत्रों पर, जो निर्धारित आवेदनपत्र के प्रारूप में प्रेषित नहीं हैं, विचार नहीं किया जाएगा तथा स्थानान्तरण के लिए सक्षम अधिकारी ऐसे प्रार्थनापत्रों का कारण बतलाते हुए आवेदनकर्ता के पास उनका प्रार्थनापत्र वापस लौटा देंगे।

2. स्थानान्तरण प्रक्रिया

- 2.1 स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा कार्यवाही स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी स्थानान्तरण आवेदनपत्र उनके कार्यालय में प्राप्त होते ही निम्न प्रकार से कार्यवाही करेंगे :

(i) प्रारम्भिक कार्यवाही

स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी के कार्यालय में स्थानान्तरण आवेदनपत्र निर्धारित प्रारूप में निश्चित अवधि के भीतर प्राप्त होने पर, तिथिवार उनका स्थानान्तरण प्रार्थनापत्र रजिस्टर की जिस क्रम संख्या पर आवेदनपत्र दर्ज किया गया है उस क्रम संख्या एवं तिथि का उल्लेख आवेदनपत्र पर भी किया जाएगा। स्थानान्तरण आवेदनपत्र प्राप्त होने की सूचना आवेदनकर्ता को भी प्रेषित की जाएगी।

(ii) स्थानान्तरण सम्बन्धी निर्णय

स्थानान्तरण का निर्णय लेते समय सभी आवेदनपत्रों पर मेरिट की दृष्टि से विचार करना आवश्यक है। अतः स्थानान्तरण प्रार्थनापत्र रजिस्टर में दर्ज प्रत्येक आवेदनकर्ता द्वारा चाहे गए स्थानों के अनुसार सूचियाँ निर्मित की जाएँगी। इस प्रकार एक स्थान विशेष पर स्थानान्तरण चाहने वाले सभी व्यक्तियों की सूची निर्मित होगी। सूचियाँ निम्न प्रारूप में निर्मित करना सुविधाजनक रहेगा :

स्थान (जहाँ आवेदनकर्ता का वर्तमान स्थान निर्णय	पर कार्य करने
स्थानान्तरण नाम तथा वर्त-	मान स्थान
चाहे गए हैं) ³	की तिथि

यदि एक व्यक्ति ने पाँच स्थानों पर स्थानान्तरण की माँग की है तो उस व्यक्ति का नाम उन पाँचों स्थानों की सूचियों में सम्मिलित किया जाएगा। यदि वह स्थान रिक्त है अथवा स्थानान्तरण से रिक्त होता है तो इस सूची में अंकित समस्त व्यक्तियों में से जिस किसी व्यक्ति का इस स्थान पर स्थानान्तरण किया जाता है उसके औचित्य की टिप्पणी स्थानान्तरण करने वाले सक्षम

1. शिविरा/स्थापना/ई/11462/28/72 दिनांक 16-3-73

2. शिविरा/स्थापना/ई/11472/17/73 दिनांक 21-3-73

अधिकारी द्वारा ही उस व्यक्ति के नाम के आगे अंकित की जाएगी।

2.2 स्थानान्तरण काल

वर्तमान सत्र की समाप्ति से लेकर दिनांक 31 अगस्त तक का समय स्थानान्तरण काल समझा जाएगा। इस अवधि के पश्चात किए जाने वाले स्थानान्तरण सक्षम अधिकारी की सीमा से बाहर माने जाएंगे। असाधारण परिस्थितियों में यदि 31 अगस्त के पश्चात कोई स्थानान्तरण आवश्यक हो तो सक्षम अधिकारी अपने से ऊँचे अधिकारी की पूर्वस्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात ही स्थानान्तरण आदेश प्रसारित करेंगे। उच्च अधिकारी से प्राप्त स्वीकृति के सन्दर्भ का उल्लेख स्थानान्तरण आदेशों में करना आवश्यक होगा।

स्वयं की इच्छा पर बिना यात्रा व्यय के पारस्परिक स्थानान्तरण (म्युचुअल ट्रांसफर) इस नियम के अपवाद माने जाएँ।

2.3 स्थानान्तरण पर प्रतिबन्ध

दो वर्ष से कम समय तक एक स्थान पर कार्यरत किसी व्यक्ति को उस स्थान से स्थानान्तरित करने के लिए स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी को सक्षम नहीं माना जाएगा। असाधारण परिस्थिति में यदि किसी व्यक्ति को दो वर्ष के पूर्व स्थानान्तरित करना आवश्यक हो तो स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी अपने से ऊँचे अधिकारी की पूर्वस्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात ही स्वीकृति के सन्दर्भ का स्थानान्तरण आदेश में उल्लेख करते हुए, आदेश प्रसारित करेंगे।

स्वयं की इच्छा पर बिना यात्रा व्यय के पारस्परिक स्थानान्तरण (म्युचुअल ट्रांसफर) इस नियम में अपवाद माने जाएँ।
स्पष्टीकरण :

- दो वर्ष की समयावधि के बारे में राज्य सरकार की मान्यता दो शैक्षिक सत्र से है।³
- गाँव के विद्यालयों से शहर के विद्यालयों में स्थानान्तरण करते समय कार्यरत स्थान पर दो वर्ष के ठहराव मात्र को ही नहीं गिना जाए, परन्तु यह गिना जाए कि अध्यापक ग्रामीण विद्यालयों में कुल कितने समय तक रह चुका है तथा इस प्रकार जिनका ठहराव का समय सबसे अधिक हो उन्हें ही पहले स्थानान्तरित किया जाए।³

2.4 स्थानान्तरण आदेशों का प्रसारण

- स्थानान्तरण के लिए जिस तिथि को निर्णय लिया जाए उसी दिन स्थानान्तरण के आदेश प्रसारित करना बाध्यनीय है। इसके साथ ही स्थानान्तरण प्रार्थनापत्र रजिस्टर में सम्बन्धित व्यक्ति के नाम के आगे स्थानान्तरण के स्थान एवं आदेश का प्रसंग भी अंकित कर दिया जाए।
- स्थानान्तरण करते वाले सभी सक्षम अधिकारी अपने कार्यालय में स्थानान्तरण सम्बन्धी अभिलेख उपर्युक्त विधि से निर्मित करेंगे तथा निरीक्षण अधिकारी अथवा निदेशा-

लय द्वारा नियुक्त विशेष जाँचदल को परीक्षण हेतु उपलब्ध कराएँगे।

- स्थानान्तरण करने वाले सक्षम अधिकारी के कार्यालय में स्थानान्तरण का उपर्युक्त अभिलेख व्यवस्थित पद्धति में उपलब्ध नहीं होने की दशा में उनके द्वारा किए गए समस्त स्थानान्तरण आदेशों को अनियमित मानकर अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जाएगी।

2.5 31 अक्टूबर के पश्चात सक्षम अधिकारी द्वारा कोई स्थानान्तरण नहीं किया जाए। लेकिन निम्नलिखित विशेष परिस्थितियों में स्थानान्तरण किया जा सकेगा⁴ :

- पदोन्नति, लोक सेवा आयोग, विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा चयित व्यक्तियों को पदस्थापन पर तथा उनके एवज में हटाए जाने वाले व्यक्तियों तथा रिक्त स्थानों की पूर्ति हेतु पदस्थापन/स्थानान्तरण किया जा सकेगा।
- अन्य उचित कारण, जिनसे राज्य सरकार सहमत हो, स्थानान्तरण किया जा सकेगा।

2.6 अधिकांश अध्यापकों के स्थानान्तरण का कार्य 31 जुलाई तक पूरा कर लिया जाना चाहिए। यह उत्तरदायित्व सक्षम अधिकारी का होगा और उसे अपने कार्य को पूरा कर लेने की सूचना नियन्त्रक अधिकारी को देनी होगी⁵।

3. स्थानान्तरण नीति⁶

3.1 पारस्परिक स्थानान्तरण

- पारस्परिक स्थानान्तरण समान ग्रेड व विषय के व्यक्तियों का होना चाहिए।
- एक अध्यापक का पारस्परिक स्थानान्तरण सत्र में एक ही बार होना चाहिए, न कि बार-बार।
- पारस्परिक स्थानान्तरण में न दो साल की, न दो सत्र की बन्दिश है, लेकिन 31 अक्टूबर के पश्चात कोई पारस्परिक स्थानान्तरण नहीं किए जाएँ⁷।

3.2 प्रमोशन से हुए रिक्त पदों पर स्थानान्तरण

- रिक्त स्थान की पूर्ति के लिए दो साल वाली शर्त लागू नहीं होगी।
- प्रमोशन के लिए स्थानान्तरण कभी भी किया जा सकता है, इस पर दो साल की समयावधि की बन्दिश नहीं होगी।
- प्रमोशन से जब भी रिक्त स्थान हो, उस पर अन्य व्यक्ति को लगा लें, उसमें दो साल वाली बन्दिश का ध्यान अवश्य रखें तथा योग्य अध्यापकों को ही उसके स्थान पर लगाएँ।

3.3 विशिष्ट योग्यता/प्रशिक्षण वाले अध्यापकों का स्थानान्तरण

- जिन अध्यापकों ने यूनिसेफ के अन्तर्गत विज्ञान शिक्षण का प्रशिक्षण लिया है, उन्हें उन्हीं विद्यालयों में रखा

4. शिविरा/संस्था/ई/11472/73 दिनांक 18-5-76

5. शिविरा/संस्था/ई/11472/73 दिनांक 19-2-76

6. शिविरा/संस्था/ई/11472/73 दिनांक 19-2-76

7. शिविरा/संस्था/ई/11472/73 दिनांक 18-5-76

3. शिविरा/संस्था/ई/11472/73 दिनांक 19-2-76

- जाए जहाँ वह विषय चल रहा हो। जहाँ तक हो उनका स्थानान्तरण उस विद्यालय से न करें जब तक कि अन्य प्रशिक्षित अध्यापक इस संस्था को प्रदान न किया जाए⁸।
- (ii) यूनिसेफ ट्रेड, फ्रापट, गाइड, अल्प भाषा के तथा विशेष केटेगरी के अध्यापकों का अगर स्थानान्तरण हो जाता है तो उसे इस नीति के तहत तुरन्त सुधार लेना चाहिए। ऐसा करने में जिला शिक्षाअधिकारी स्वयं सक्षम होगा।
- (क) अल्प भाषा के अध्यापक
- (अ) यदि वे अध्यापक केवल अल्प भाषा ही जानते हैं तथा अन्य विषय नहीं पढ़ा सकते तो उनका स्थानान्तरण नहीं किया जाए।
- (आ) ऐसे अध्यापकों को हटाया तभी जाए जबकि उसके स्थान पर अन्य उपयुक्त अध्यापक की व्यवस्था हो जाए।
- (इ) अल्पभाषा अध्यापक उसी को मानना चाहिए जो कि उस भाषा की योग्यता रखता हो।
- (iii) जिस अध्यापक/प्रधानाध्यापक का अच्छा परीक्षा परिणाम न हो, उन्हें स्थानान्तरित किया जा सकता है।
- (iv) रेशनेलाइजेशन करने के लिए अथवा गम्भीर शिकायत के आधार पर स्थानान्तरण के लिए दो वर्ष की रोक नहीं होनी चाहिए।
- 3.4 शहरी या ग्रामीण स्थान का समय निकालते समय अगर एक व्यक्ति गाँव से लगा होते हुए भी शहर में पदस्थापित (डेपुटेड) रहता रहा है और उससे पहले शहर में ही था तो उसकी पूरी समयावधि शहरी क्षेत्र में ही मानी जाकर उसके स्थानान्तरण की नियमानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए।
- 3.5 पति-पत्नी को जहाँ तक हो सके, उन्हें एक साथ रखा जाना चाहिए।
- 3.6 अविवाहित महिला अध्यापिकाओं को उनके माँ-बाप के साथ रखने की कोशिश की जानी चाहिए।
- 3.7 महिला जिला शिक्षाअधिकारियों के अधीन जितने जिले हों, उन्हें स्थानान्तरण की दृष्टि से एक जिला (यूनिट) माना जाएगा जिसमें कि वे आवश्यकतानुसार नियमान्तर्गत स्थानान्तरण कर सकें।
- 3.8 यद्यपि अधिक ठहराव (लॉगर स्टे) वाले को हटाने की साधारणतया नीति होनी चाहिए, किन्तु इसमें औचित्यपूर्ण (जूडिशियली) अपवाद किया जा सकता है।
- 3.9 तृतीय वेतन श्रृंखला के अध्यापक/अध्यापिकाओं का अन्तर-जिला स्थानान्तरण
- (i) जिले में सीधी भर्ती से भरे जाने वाले तृतीय वेतन श्रृंखला के अध्यापकों के कुल रिक्त पदों का 10 प्रतिशत तृतीय वेतन श्रृंखला के अध्यापकों के अन्तर जिला स्थानान्तरण से भरने हेतु सुरक्षित होगा। यह नीति सत्र
8. शिविरा/प्राथमिक/सी/19534/2/14/74-75 दि. 26-4-74

1976-77 से लागू है, तथा इसमें अधिक ठहराव (लॉगर स्टे) के आधार पर ही स्थानान्तरण होगा।

- (ii) अन्तर मण्डलीय स्थानान्तरण के लिए सक्षम अधिकारी निदेशक होंगे।
- (iii) विवाहित अध्यापिकाओं को, विषम परिस्थितियों में, उनके माता-पिता के पास स्थानान्तरित किया जाए।
- (iv) ऐसे स्थानान्तरण के लिए प्रार्थनापत्र 30 अप्रैल तक निर्धारित प्रारूप में आना चाहिए।
- 3.10 किसी अधिकारी का एक कमांड एरिया से दूसरे कमांड एरिया में स्थानान्तरण सम्बन्धित कमांड एरिया डेवलपमेंट स्कीम के आयुक्त से सलाह के बाद ही किया जाए⁹।
- 3.11 एन. सी. सी. प्रशिक्षण प्राप्त अध्यापकों का स्थानान्तरण तब तक न किया जाए जब तक कि उपयुक्त एन. सी. प्रशिक्षण प्राप्त अध्यापक द्वारा रिक्त स्थान न भर दिया जाए।¹⁰
- 3.12 स्काउटिंग/गाइडिंग का कार्य करने वाले निम्नलिखित अध्यापकों को स्थानान्तरण नीति से छूट दी जाती है :
- (i) जिन्होंने स्काउटिंग/गाइडिंग के उच्चतम प्रशिक्षण एडवांस या हिमालय वुड बेज प्राप्त कर लिया हो।
- (ii) जो स्थानीय मण्डल व राज्य मुख्यालय पर झिला स्काउटर/गाइडर, मंत्री, कमिश्नर या अन्य पदाधिकारी के पद पर कार्य कर रहे हैं।
- (iii) वे स्काउटर/गाइडर जो आदर्श ग्रुपों का संचालन कर रहे हैं।
- (iv) जिन्हें प्रशंसनीय सेवाओं के फलस्वरूप एसोसिएशन द्वारा पदक आदि प्रदान किए गए हों।
- (v) जिन स्काउटरों/गाइडरों की अभिशंसा राज्य मुख्यालय द्वारा की गई है।¹¹
- 3.13 सामान्यतया पुरुष अध्यापकों को बालिका विद्यालयों में पदस्थापित/स्थानान्तरित न किया जाए। यदि महिला प्रत्याशी उपलब्ध न हों तो कम से कम 45 वर्ष से कम आयु के अध्यापकों की नियुक्ति/स्थानान्तरण बालिका विद्यालयों में नहीं किया जाए¹²।
- 3.14 उपजिला शिक्षाधिकारियों, जिला शिक्षाधिकारियों, मण्डल शिक्षाधिकारियों के कार्यालयों में कार्यरत लिपिक जो कि संस्थापन अनुभाग के कार्य को सम्भालते हैं, उन्हें तीन साल से अधिक संस्थापन अनुभाग में नहीं रखा जाए। कनिष्ठ लिपिक को एक स्थान पर 15 वर्ष तथा वरिष्ठ लिपिक एवं उच्च वर्ग मंत्रालयिक कर्मचारियों को एक स्थान पर 10 वर्ष से अधिक न रखा जाए।
- 3.15 उपजिला शिक्षाधिकारी/वरिष्ठ उपजिला शिक्षाधिकारी (पुरुष एवं महिला) दोनों पदों की अवधि को शामिल करते हुए 3 वर्ष से अधिक की अवधि तक उक्त पदों पर पदस्थापित
9. एफ. 2(4)जी.ए./11/74 दिनांक 23-1-74
10. एफ. 7(21) शिक्षा/ग्रुप II/4/71 दिनांक 19-11-74
11. एफ. 7(3)शिक्षा-4/71 दिनांक 22-7-75
12. शिविरा/संस्था/ई/11/72/73 दिनांक 15-2-76

नहीं किया जाएगा। यदि उक्त पदों के कार्यकाल में 3 माह से अधिक का अंतराल हो तो उसे भी निरन्तर अवधि माना जाएगा। जिन अधिकारियों का 3 वर्ष का कार्यकाल पूरा हो चुका है अथवा भविष्य में यह अवधि पूर्ण होने पर ऐसे अधिकारियों को अनिवार्य रूप से विद्यालयों में समकक्ष पद पर पदस्थापित किया जाए¹³।

- 3.16 किसी भी शिक्षा प्रसार अधिकारी का पंचायत एवं सामुदायिक विकास विभाग द्वारा जिले के बाहर स्थानान्तरण न किया जाए। इस प्रसंग में शिक्षा विभाग आवश्यकता होने पर ऐसे किसी भी अधिकारी का प्रत्याहरण करने को स्वतन्त्र रहेगा¹⁴।
- 3.17 प्रति दो वर्षों में बिना उचित कारणों के पुस्तकालयाध्यक्ष की भाँति कार्य कर रहे शिक्षक को न बदला जाए।
- 3.18 जो सरकारी कर्मचारी नागरिक सुरक्षा (सिविल डिफेंस) कार्यों में लगे हों, उनका स्थानान्तरण सम्बन्धित जिलाधीश की सहमति के बिना न किया जाए। ऐसे मामलों का निर्धारण स्वयं जिलाधीश करें तथा ऐसे अधिकार किसी अधीनस्थ अधिकारी को न सौंपे जाएँ¹⁵।
- 3.19 पंचायत समिति से शिक्षा विभाग में स्थानान्तरित अध्यापक/अध्यापिकाओं को यात्रा व्यय नहीं दिया जाए, क्योंकि वे अपनी स्वेच्छा से विभाग में आते हैं¹⁶।
- 3.20 शिक्षा विभाग में कार्यरत अध्यापक/अध्यापिकाओं के स्थानान्तरण के बारे में पति-पत्नी को एक स्थान पर रखने के लिए और पारस्परिक स्थानान्तरण में जो स्थानान्तरण के लिए अवधि का प्रतिबन्ध है वह अब राज्य सरकार द्वारा हटाया गया है¹⁷।
- 3.21 इस विभाग के आदेश संख्या एफ. 23(6)शिक्षा/ग्रुप-2/73 दिनांक 21-6-73 में यह नीति निर्धारित की गई थी कि राजस्थान के छह डिवीजनल हैडक्वार्टर्स पर 10-15 वर्ष से कार्यरत अध्यापकों का स्थानान्तरण अन्यत्र कर दिया जाए। इसके पश्चात महिला अध्यापिकाओं पर भी यह 10-15 वर्षीय नीति लागू कर दी गई थी। अब राज्य सरकार ने विचारोपरान्त यह निर्णय लिया है कि इस 10-15 वर्षीय नीति को समाप्त कर दिया जाए¹⁸।
- 3.22 तृतीय श्रेणी अध्यापकों की वरिष्ठता अपने-अपने जिले में ही रहेगी और उन्हें पदोन्नति का हक भी अपने-अपने जिले में होगा। यदि कोई तृतीय श्रेणी अध्यापक किसी अन्य जिले में अपना स्थानान्तरण करा लेता है या चाहता है तो वह उस जिले में खाली होने वाले द्वितीय श्रेणी अध्यापक के पद पर पदोन्नति पाने का हकदार नहीं होगा। अपने ही जिले में खाली होने वाले पद पर पदोन्नति प्राप्त कर सकेगा।

13. शिविरा/संस्था/ई/11472/73 दिनांक 18-5-76
 14. शिविरा/संस्था/एफ-2/13723/77 दिनांक 12-1-77
 15. शिविरा/संस्था/एफ-2/12718/बी 8-3/75 दिनांक 22-7-75
 16. शिविरा/एली/बी/19381/141/73-74 दिनांक 15-1-76
 17. शिविरा/संस्था/ई/22402/73/163 दिनांक 2-2-76
 18. एफ. 8(28)शिक्षा/ग्रुप-2/76 दिनांक 29-6-76

4. स्थानान्तरण के अधिकार¹⁹

राजस्थान शिक्षासेवा के निम्नलिखित अधिकारियों की स्थानान्तरण संबंधी निम्नलिखित अधिकार पूर्ववर्ती सभी आदेशों को निरस्त करते हुए प्रदान किए जाते हैं :

क्र. सं.	पद	क्षेत्र	स्थानान्तरण अधिकारी
1.	तृतीय श्रेणी अध्यापक, एस.डी.आई., शिक्षाप्रसार अधिकारी, प्रधानाध्यापक, प्राथमिक शालाएँ एवं समकक्ष पद	जिले के अन्दर	जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र), जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) मण्डल के अन्दर उपनिदेशक, उपनिदेशिका (महिला), संयुक्तनिदेशक, संयुक्त निदेशिका (महिला) अन्तर मंडलीय निदेशक
2.	द्वितीय श्रेणी के अध्यापक, प्र. अ. उच्च प्राथमिक विद्यालय एवं समकक्ष पद	जिले के अन्दर	जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र), जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा), [उपनिदेशक/उपनिदेशिका (महिला), संयुक्त निदेशक/संयुक्त निदेशिका की अनुमति से] मंडल के अन्दर उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (पुरुष एवं महिलाएँ) अन्तर मंडलीय निदेशक
3.	वरिष्ठ अध्यापक एवं समकक्ष पद ²⁰	सम्पूर्ण अधिकार (अपनी रेंज में)	संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक (मंडल) [महिला सहित] एक रेंज से दूसरी रेंज में अपर निदेशक, (निदेशक की अनुमति से)
4.	प्रधानाध्यापक मा. वि./ उ. मा. वि. ²¹	सम्पूर्ण अधिकार (अपनी रेंज में)	संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक (मंडल) [महिला सहित] उप. जिला शिक्षा अधिकारी सम्पूर्ण अधिकार (एक रेंज से दूसरी रेंज में) निदेशक

19. एफ-23 (6) शिक्षा/ग्रुप-2/74 दि. 23-7-74
 20. शिविरा/संस्था/ओ.ए.सी./त्र.अ./74-75/जन.58 दि. 1-4-75
 21. एफ-23 (6) शिक्षा/ग्रुप-2/74 दिनांक 18-10-75

5. प्रधानाचार्य, उ.मा.वि.
एवं समकक्ष पद²² सम्पूर्ण अधिकार राज्य सरकार
6. वरिष्ठ लिपिक से ऊपर
के पद सम्पूर्ण अधिकार अपरनिदेशक
(निदेशक की
अनुमति से)
7. लाइब्रेरियन व प्रयोग-
शाला सहायक सम्पूर्ण अधिकार अपरनिदेशक
8. कनिष्ठ लिपिक एवं
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सम्पूर्ण अधिकार जिला शिक्षा
(अपने क्षेत्र में) अधिकारी (छात्र/
एवं समकक्ष) छात्रा)
(अपने क्षेत्र में) उपनिदेशक(महिला
एवं पुरुष)
(अपने क्षेत्र में) संयुक्त निदेशक
(महिला एवं पुरुष)
शिविरा/II/(1)

परिशिष्ट-1

स्थानान्तरण के लिए आवेदन-पत्र

1. नाम व पद
2. विद्यालय/कार्यालय
3. जन्म तिथि
4. गृह जिला
5. योग्यता—
(अ) शैक्षिक परीक्षा विषय श्रेणी वर्ष
(आ) प्रशिक्षण
6. वेतन शृंखला

22. एफ-3 (6) शिक्षा/ग्रुप-2/74 दिनांक 3-2-75

हस्ताक्षर
पद
तिथि

7. पिछले तीन वर्षों का परीक्षा परिणाम—
वर्ष कक्षा बोर्ड परीक्षा स्थानीय परीक्षा
8. पाठ्येतर योग्यताएँ—
9. इस शाला में स्थानान्तरण से पूर्व पिछले तीन स्थानों पर कार्य
करने का विवरण—
स्थान कब से कब तक स्थानान्तरण का कारण
(1) — — — — —
(2) — — — — —
(3) — — — — —
10. वर्तमान स्थान पर कार्य करने की तिथि — — — — —
11. स्थानान्तरण चाहने का कारण — — — — —
12. स्थानान्तरण हेतु इच्छित स्थान (पाँच स्थानों के नाम प्राथ-
मिकता क्रम में लिखें)
(1)— —(2)— —(3)— —(4)— —(5)— —
13. आपसी स्थानान्तरण (म्युचुअल ट्रांसफर) का प्रार्थना-पत्र होने
की दशा में उस व्यक्ति का नाम तथा वर्तमान स्थान का यहाँ
उल्लेख करें एवं उनकी लिखित स्वीकारोक्ति संलग्न करें।
14. क्या बिना यात्रा भत्ता के इच्छित स्थान पर स्थानान्तरण के
लिए सहमत हैं ?

प्रधानाध्यापक अथवा नियन्त्रण अधिकारी की टिप्पणी—

हस्ताक्षर
तिथि

शिविरा/II(2)

परिशिष्ट-2

स्थानान्तरण प्रार्थना पत्र रजिस्टर

क्र.सं.	प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने की तिथि	नाम अध्यापक	वर्तमान स्थान	इस स्थान पर आने की तिथि	गृह-जिला
1	2	3	4	5	6
इस स्थान पर आने से पूर्व तीन स्थानों पर कार्य करने का विवरण			इच्छित स्थान प्राथमिकता के अनुसार	आपसी स्थानान्तरण की प्रार्थना होने पर व्यक्ति का नाम एवं स्थान	
स्थान	कब से	कब तक			
7	8	9	10	11	
क्या बिना यात्रा भत्ता के भी इच्छित स्थान पर स्थानान्तरण चाहते हैं			स्थानान्तरण प्रार्थनापत्रों की पंजिका में प्रार्थनापत्र का क्रमांक	निर्णय स्थानान्तरण का स्थान आदेश क्रमांक व दिनांक	विशेष विवरण
12	13	14	15	16	

वार्षिक कार्य मूल्यांकन¹

1. वार्षिक कार्य मूल्यांकन की नई प्रणाली

Attention is invited to this Department's Circular No. D-2416/59/F.20(9)Ap:ptt/A/57 dated the 28th July, 1959 vide which detailed instructions relating to the drawal and submission of Annual Confidential Reports on Government servants were issued, and to the subsequent amendments made there to from time to time.

It has now been decided to replace the existing system by a new system called the Annual Performance Appraisal. This shall be applicable for the year 1975-76 onwards and the instructions relating to the new system of drawal of Annual Performance Appraisal reports shall be as *enclosed*. These new instructions shall be deemed to be effective in respect of the reports to be drawn for the year 1975-76 and onwards.

The previous instructions relating to the drawal of Annual Confidential Reports of Government Servants shall be applicable in respect of Annual Confidential Reports drawn/to be drawn up for the reporting year 1974-75. Similarly, the Annual Confidential Report forms prescribed under the previous instructions shall be used for drawing up Annual Confidential Reports for the reporting year 1974-75 and earlier.

It may be clarified that communication of adverse entries and processing of representations in Annual Performance Appraisal reports for the year 1975-76 shall be in accordance with the new instructions while in respect of adverse entries in Annual Confidential Reports prior to that, the earlier procedure will continue to be followed.

2. वार्षिक कार्य मूल्यांकन के लिए निर्देश

PART I

(1) Object

The aim of the Annual Performance Appraisal is to make an objective assessment of the performance of an employee.

(2) Importance of Annual Performance Appraisal

Since Government have accepted the principle that

(1) No. F. 14(29)Karmik/ACR/73 Dated 30.3.76.

confirmation, crossing of efficiency bar, promotion, grant of pensionary benefits etc., should be based on the assessment of the Annual Performance Appraisal, this matter is of the greatest importance for the efficiency and the morale of the services. It is in the interest of Government, no less than that of the employees, that the value of a proper system of Performance Appraisal is recognised by all concerned.

(3) Applicability

The system of the Annual Performance Appraisal will be applicable to all the employees of the State Government belonging to the State/Subordinate/Ministerial/class IV Services, excluding those borne on the RJS/RHJS cadre and those working in the Rajasthan Public Service Commission, the Rajasthan Legislative Assembly Secretariat and the Rajasthan Lokayukt Sachivalaya. This will not also be applicable to officers of the All India Services, and such persons who have been given the status of a Minister, or have been appointed on an honorary or part-time basis.

(4) Responsibility for Drawal of the Annual Performance Appraisal Reports

It must be ensured that the Annual Performance Appraisal reports are properly and timely drawn up in respect of all employees, including those who are on deputation to other departments, Central/State Governments or are on foreign service —

(i) In the case of State Services, where Government is the Appointing Authority, the responsibility for drawal of the reports shall be that of the Administrative Secretary.

(ii) In the case of Subordinate/Ministerial and Class IV Services, the responsibility shall be that of the Appointing Authority concerned.

टिप्पणी : वार्षिक कार्य मूल्यांकन के प्रपत्र अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय जोधपुर में उपलब्ध हैं। जिस प्रकार प्रत्येक वर्ष हेतु स्टेशनरी प्राप्त की जाती है उसी के आधार पर आवश्यकतानुसार मांग पत्र सम्बन्धित अधिकारियों को भिजवा कर फौरन प्राप्त कर

लिए जाएँ। इस बिन्दु का विशेष ध्यान रखा जाए कि फार्म अनावश्यक रूप से नष्ट न हों।²

(5) Custody of the reports

The reports on employees belonging to the State Services whose Appointing Authority is the State Government shall be kept in the Department of Personnel (ACR Group). The reports in respect of all other employees shall be kept by the Appointing Authorities concerned.

(6) Forms of Annual Performance Appraisal for Various Categories of Government Servants

Keeping in view the functions and responsibilities attached to the various posts under the State Government, all the employees of the State have been divided into 8 categories for the purpose of Annual Performance Appraisal and for each of these categories a separate form has been prescribed as under :-

S. No.	Category	Name of the Form
1.	Top Executive Level (Pay scales 32-33)	P-A- 1 GA 38-I
2.	Senior Executive Level (Pay scales 18-31)	P-A- 2 GA 38-II
3.	Junior Executive Level (Pay scales 10-17)	P-A- 3 GA 38-III
4.	Section Officers & Superintendents (Pay scales 13, 15 & 17)	P-B- 1 GA 39-I
5.	Assistants/UDCs/LDCs etc. (Pay scales 7, 9, 10, 12 & 14)	P-B- 2 GA 39-II
6.	Stenographers and Personal Assistants (Pay scales 11, 12, 13 & 15)	P-B- 3 GA 39-III
7.	For other Officials (Pay scales 4-9)	P-C- 1 GA 40-I
8.	For other officials (Pay scales 1-3)	P-C- 2 GA 40-II

(7) Salient Features of the forms

- (a) The salient features are :-
- Appraisal of his performance by the officer reported upon (except in the case of those in pay scales 1 to 3)
 - Assessment of the personality and performance of the officer reported upon.
- (b) Standard definitions have been given to :-
- Various factors of assessment (e.g. "drive and leadership", "Judgement", "ability to communicate") and
 - Scales of assessment (viz. "Outstanding", "Above average", "Average" and "Below Average")
- (c) The forms provide for a system of check marking in the appropriate boxes or brackets. The

reporting/reviewing officers should only tick mark (✓) in any one of the boxes/brackets, and should not write any thing except where they are expressly required to do so.

Clarification :- Since the forms contain a number of sheets, it is felt that the possibility of one or more sheets getting detached in transit or even replaced cannot be ruled out.

In order to safeguard against any such situation it is enjoined upon all reporting officers to write the name of the reportee officer, the service to which he belongs and the year to which the assessment relates on the top of each sheet of the Annual Performance Appraisal form. This may be brought to the notice of all concerned.³

(8) Procedure for filling up the column relating to integrity

(i) The procedure for filling up the column relating to integrity is as follows :-

(a) Supervisory officers should maintain a confidential diary in which instances which create suspicion about the integrity of a subordinate should be noted from time to time and action to verify the truth of such suspicions should be taken expeditiously by making confidential enquiries departmentally or by referring the matter to the Anti-Corruption Department. At the time of recording the Annual Performance Appraisal, this diary should be consulted and the material in it utilised for filling the column about integrity. (ii) Specific mention should be made in the reports on officers working in or holding charge of Top Secret/Secret sections about their trustworthiness especially in matters affecting departmental security.

(9) Procedure for drawal of reports on government servants deputed to attend approved courses of study or training

In respect of officers who have undergone any training in or at approved institutions in India or abroad, the following procedure should be adopted :

(i) Whenever an officer attends an approved course of study or training the fact of his having done so should be entered in his Annual Performance Appraisal.

(ii) The report, if any, received from the head of the institution should either be placed in original in the dossier of the officer or the substance of it entered therein.

(10) Procedure in respect of government servants granted study leave, kept under A.P.O. or placed under suspension for over three months

It shall be the responsibility of every Appointing Authority to draw up a list of officers as on 31st March every year who have been granted study leave, kept under

(3) No. F. 14(29)Karmik/ACR/73 dated 2 July, 1976.

(2) शिविरा/संस्था/डी-1/11286/76 दिनांक 13.4.76

awaiting posting orders or placed under suspension for a period of over three months and to draw a special note on each Government servant separately indicating the period during which he was not on active duty mentioning the reasons, for placing the same on the Performance Appraisal dossier for record and reference.

In respect of Officers of State Services, such a note will be sent by the Heads of Departments to the Department of Personnel through the Administrative Departments.

(11) Periodicity and preparation of the Annual Performance Appraisal

(i) The Annual Performance Appraisal in respect of all the Government Servants would be drawn for the period covered by the financial year.

(ii) No Annual Performance Appraisal report shall be drawn up unless the employee reported upon has worked under a Reporting Officer for a period of at least three months during the year under report.

(iii) Subject to (ii) above, two or more independent reports may be written for the same year by different reporting officers in the event of a change in reporting officer during the course of the year. In such cases each report should indicate precisely the period to which it relates and the report for the earlier part, or parts, of the

year should be written at the time of transfer or immediately thereafter and not deferred till the end of the year. The responsibility for obtaining the reports in such cases would be that of the Head of the department/office/Administrative Secretary as the case may be.

(iv) The reports should be written in ink/ball pen or may be typed by the reporting/reviewing Officer himself. Where it is a typed report the reporting/reviewing Officer must record a certificate in his own hand to the effect that the report has been typed out by himself.

(v) Where an employee has tendered evidence against his immediate superior, the report of such an employee shall be drawn by the next superior officer.

(12) Levels of Assessment

(a) The assessment of an employee will generally be made at two levels (i) Immediate superior officer will be the reporting officer and (ii) the next higher officer (in the hierarchy) of the reporting Officer will be the reviewing officer, Where, however, higher officers are in the know of facts, and where they feel they should make some comments regarding the assessment of the officer reported upon, they may record their own observations.

(b) (i) The reporting/reviewing officer in respect of each category of post in the Subordinate/Ministerial Services will be as approved by the respective Heads of Department.

(ii) प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं समीक्षक अधिकारी सम्बन्धी विवरण⁴

क्र.सं.	पद का विवरण	प्रतिवेदन प्राप्तकर्ता अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	अधिकारी जिसके पास वार्षिक कार्य मूल्यांकन सुरक्षित रखा जाना है
1	2	3	4	5
1.	तृतीय वेतन शृंखला अध्यापक/ अध्यापिका (355-570)	सम्बन्धित शाला प्रधान/अवर निरीक्षक/उपजिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी
2.	द्वितीय वेतन शृंखला अध्यापक/ अध्यापिका/विद्यालय अवर निरीक्षक (450-770)	सम्बन्धित शाला प्रधान/वरिष्ठ उप जि.शि.अ./प्र.अ.उ.प्रा.वि./ उप जि.शि.अ./ विकास अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी	सम्बन्धित उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक
3.	वरिष्ठ अध्यापक/अध्यापिकाएँ (550-1010)	सम्बन्धित शाला प्रधान/ कार्यालयाध्यक्ष	जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
4.	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाएँ उप जि.शि.अ./वरिष्ठ उप जि. शि.अ. (650-1270) (750-1350)	सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी	उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक	निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा

नोट : प्रधानाध्यापिकाएँ जो सीधे उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (महिला) के आधीन हैं उनके लिए सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी ही प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता अधिकारी होंगे। समीक्षक अधिकारी निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा होंगे।

4. क्रमांक: शिविरा/संस्था/डी-1/11286/76 दिनांक 13-4-76 (वेतन शृंखला नये वेतनमान 1-9-76 के आधार पर अंकित है)

1	2	3	4	5
5.	उप जिला शि.अ. जो संयुक्त निदेशक/ उपनिदेशक कार्यालय में नियुक्त हैं (650-1270)	सम्बन्धित उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा	निदेशक
6.	सहायक प्रधानाध्यापक/ प्रधानाध्यापिकाएँ (650-1270)	सम्बन्धित प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक	जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक प्राथ. एवं माध्यमिक शिक्षा
<p>नोट : जो सहायक प्रधानाध्यापिकाएँ सीधी ही उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (म) क्षेत्र में हैं उनके लिए समीक्षक अधिकारी सम्बन्धित उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (महिला) ही रहेगी।</p>				
7.	व्याख्याता शि. प्र. महाविद्यालय (750-1350)	प्रधानाचार्य	निदेशक प्राथ. एवं माध्य. शिक्षा	निदेशक प्राथ. एवं माध्य. शिक्षा
8.	राज्य शिक्षा संस्थान, उदयपुर में कार्यरत अधिकारी (650-1270) (750-1350)	कार्यालयाध्यक्ष	निदेशक प्राथ. एवं माध्य. शिक्षा	निदेशक प्राथ. एवं माध्य. शिक्षा
9.	विशिष्ट शिक्षण संस्थाओं में कार्यरत अधिकारी (650-1270) (750-1350)	संस्था प्रधान	निदेशक प्राथ. एवं माध्य. शिक्षा	निदेशक प्राथ. एवं माध्य. शिक्षा
10.	निदेशालय में कार्यरत अधिकारी उप जि.शि.अ./वरिष्ठ उप जि.शि.अ. सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/अपर निदेशक (650-1270) (1900-2200)	निदेशक	शिक्षा आयुक्त	निदेशक (1000-1600) एवं इससे ऊपर के लिए राज्य सरकार
11.	प्रधानाचार्य उ. मा. वि. (महिला सहित) (1000-1600)	सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी	उपनिदेशक/ संयुक्त निदेशक	राज्य सरकार
<p>नोट : जो प्रधानाचार्य सीधी उपनिदेशक (म) के आधीन हैं उनके लिए सम्बन्धित उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (महिला) ही प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता अधिकारी होंगे एवं समीक्षक अधिकारी निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा होंगे।</p>				
12.	वरिष्ठ व्याख्याता शि. प्र. महाविद्यालय (1000-1600)	सम्बन्धित प्रधानाचार्य	निदेशक प्राथ. एवं माध्यमिक शिक्षा	राज्य सरकार
13.	उपप्रधानाचार्य, सादुल पब्लिक स्कूल, बीकानेर (1000-1600)	सम्बन्धित प्रधानाचार्य	"	"
14.	जिला शिक्षा अधिकारी (1150-1650)	उपनिदेशक/ संयुक्त निदेशक	"	"
15.	प्राख्याता (प्रोफेसर), शि. प्र. महा-विद्यालय (1150-1650)	सम्बन्धित प्रधानाचार्य	"	"
16.	उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/ अपर निदेशक (1250-1700), (1550-1900), (1900-2200)	निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा	शिक्षा आयुक्त	"
17.	विशिष्ट संस्थाओं के प्रधानाचार्य (1250-1700)	"	"	"
	(1) सादुल पब्लिक स्कूल, बीकानेर (2) राजस्थान स्कूल आफ आर्ट्स, जयपुर (3) राजस्थान संगीत संस्थान, जयपुर (4) शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर			

नोट : शिक्षा प्रसार अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन विकास अधिकारी से प्राप्त होने पर जिला शिक्षा अधिकारी अपने वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी की समीक्षात्मक टिप्पणी पृथक से लेकर तब अपना मूल्यांकन अंकित करेंगे।⁵

(iii) प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता एवं समीक्षक अधिकारी सम्बन्धी विवरण⁶

क्र.सं.	पद का विवरण	प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	अधिकारी जिसके पास वार्षिक कार्य का मूल्यांकन सुरक्षित रखा जाना है
1	2	3	4	5
1.	कनिष्ठ लिपिक	1. प्रधानाध्यापक माध्यमिक/उ.मा.वि./ पूर्व प्राथमिक/बी.एस.टी.सी. 2. सहायक प्रधानाध्यापक (जहाँ पद है) 3. उपप्रधानाचार्य, सादुल पब्लिक स्कूल, शारीरिक शिक्षा, एस. आई. एल. एस., संगीत संस्थान	1. जिला शिक्षा अधिकारी 2. वरिष्ठ उप जि.शि.अ. (अपने क्षेत्र के लिए) प्रधानाचार्य प्रधानाचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी " "
2.	वरिष्ठ लिपिक	1. प्रधानाध्यापक माध्यमिक/उ. मा.वि./ बी.एस.टी.सी., पूर्व प्राथमिक 2. सहायक प्रधानाध्यापक 3. उपप्रधानाचार्य, सादुल पब्लिक स्कूल, शारीरिक शिक्षा, एस. आई. एल. एस., संगीत संस्थान	1. जिला शिक्षा अधिकारी 2. वरिष्ठ उप जि.शि.अ. (अपने क्षेत्र के लिए) प्रधानाचार्य प्रधानाचार्य	उप निदेशक/संयुक्त निदेशक (मण्डल) " "
3.	संगणक	कार्यालयाध्यक्ष	उपनिदेशक (सांख्यिकी)	निदेशक, आर्थिक सांख्यिकी विभाग, जयपुर
4.	सहायक/आशुलिपिक	कार्यालयाध्यक्ष	उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (मण्डल)	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
5.	कनिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार	कार्यालयाध्यक्ष	वरिष्ठ लेखाधिकारी निदेशालय	मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान
प्राथ. एवं माध्य. शिक्षा निदेशालय				
6.	कनिष्ठ लिपिक/ वरिष्ठ लिपिक	अनुभाग अधिकारी	ग्रुप अधिकारी	उपनिदेशक (प्रशासन)
7.	सहायक/आशुलिपिक/ अधीक्षक	ग्रुप अधिकारी	उपनिदेशक (प्रशासन)	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
8.	कनिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार	ग्रुप अधिकारी	लेखाधिकारी वरिष्ठ लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी राजस्थान
9.	संगणक/सांख्यिकी सहायक	उपनिदेशक (सांख्यिकी)	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा	निदेशक, आर्थिक एवं सांख्यिकी, जयपुर
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी				
1.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	वरिष्ठ कर्मचारी/अध्यापक जिसके नियन्त्रण में च.श्रे.क. रखे जाएँ	राजपत्रित अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष
2.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	प्रधानाध्यापक, उ.प्रा.वि./प्राथमिक वि.	उपजिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी

6. क्रमांक: शिविरा/साप्र/सी/5577/76 दिनांक 16-12-76

(iv) In respect of officers of the State Services, the reporting/reviewing officers will be as approved by the Government in the Administrative Department concerned.

(13) Responsibility of the Government Servants

(1) It shall be the responsibility of each employee belonging to the State/Subordinate/Ministerial Services to furnish the Annual Performance Appraisal form to his immediate superior officer(s) immediately after completing Part I thereof, according to the prescribed period as specified in the calendar (Annexure A). He would ensure that no columns of Part I of the form are left blank or vaguely written. Complete details should invariably be given where necessary.

टिप्पणी : (1) यदि वर्ष 1975-76 के पूर्व वर्षों के कोई गोपनीय प्रतिवेदन किसी कारणवश नहीं लिखे गए हैं तो ऐसे प्रतिवेदन पुराने फार्मों पर ही लिखे जाएँ। विभागीय परिपत्र क्रमांक शिविरा/संस्था/डी-1/11240/104/75 दिनांक 1.4.75 द्वारा जो प्रपत्र "ख" की प्रतिक्रिया अपनाई गई थी वह यथावत रहेगी। प्रत्येक शैक्षिक अधिकारी/कर्मचारी के लिए यह प्रपत्र 'ख' लिखा जाना अनिवार्य है।⁷

(2) "These new proformas do not provide space for furnishing details by the reportee in respect of matters which he is required to furnish under the various provisions of the Rajasthan Civil Services (Conduct) Rules, 1971.

The matter has been considered by the Govt. and it has been decided to prescribe the enclosed proforma (in Hindi), which will form Annexure 'A' (परिशिष्ट 'क') to the Annual performance Appraisal reports for all categories of Govt. servants except employees in scale Nos. 1 to 3. It shall be the primary responsibility of the concerned reportee officer to ensure that the Annexure 'A' (परिशिष्ट 'क') is invariably appended to the Annual Performance Appraisal report form, before submitting the same to the Reporting Officer.⁸

It shall also be the responsibility of the office of deposit for Annual Performance Appraisal reports to ensure that the Annexure 'A' (परिशिष्ट 'क') is appended to the Annual Performance Appraisal report. Where the annexure has not been received, the office of deposit will call for the same and append it to the Annual Performance Appraisal report."

(3) It has been observed that some of the employees have appended number of sheets detailing self appraisal alongwith statements and certificates etc., while submitting the report form which not only renders the forms bulky but also increases the size of records un-necessarily.

The matter has been considered and it has been

(7) शिविरा/संस्था/डी-1/11286/76 दिनांक 13.4.76

(8) No, F 14 (29) Karmik/ACR/73 dated 30.8.76 एवं शिविरा/अभिलेख/5912/132/76 दिनांक 18.10.76

decided that the self appraisal to be appended to the form should be contained only in two foolscap pages maximum in single space (or equivalent, if hand written).

It is, therefore, enjoined on all the employees as concerned to ensure that the self appraisal to be appended to the forms should not exceed two foolscap sheets in any case in future.

(4) Government have been pleased to make the following amendments in the Instructions regarding the drawal and submission of annual Performance Appraisal Reports on Government servants issued vide this Department circular of even number dated 30-3-1976 and amended vide this Department Circular of even number dated 13-8-1976 :-

(a) The proviso to Para 13 of Part I of the instructions be substituted by the following :-

"provided that the time schedule for the various stages of Performance Appraisal in respect of the employees of the Cooperative Department shall stand advance by three months and the time schedule in respect of the teaching staff of the Education Department shall be as specified in the separate calendar — Annexure 'AA'.

(b) A new Annexure 'AA' shall, be annexed to the existing Annexure 'A' as given on the back.⁹

(5) अच्छे कार्यपालन के लिए जारी की गई सिफारिशों और प्रशंसा पत्रों को वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन पत्रावलियों में रखा जाना।¹⁰

कुछ ऐसे उदाहरण सामने आए हैं जिनमें महत्वपूर्ण अवसरों/समारोहों, साथ ही साथ अतिविशिष्ट व्यक्तियों के आगमन पर, जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा अच्छे कार्यपालन के लिए, विभिन्न-प्राधिकारियों द्वारा प्रशंसा पत्र जारी किए जाते हैं। इन पत्रों की प्रतियाँ बहुधा वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन पत्रावलियों में रखी जाती हैं। ऐसी सिफारिशों/प्रशंसापत्रों में समन्वय लाने तथा उनकी पुनरावृत्ति न होने देने के लिए निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाए :

(1) समस्त जिला स्तरीय अधिकारियों और नीचे के स्तर के राज्य सेवाओं के अधिकारियों के मामले में कलक्टरों को चाहिए कि वे अपनी सिफारिशें सीधे ही उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग को भेजें, साथ ही उसकी एक प्रति संबंधित विभागाध्यक्ष को इस अनुरोध के साथ भेजें कि वह कलक्टर की सिफारिश को पृष्ठांकित करते हुए इस मामले में सीधे ही उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग को लिखे। यदि कोई विभागाध्यक्ष किसी ऐसे व्यक्ति की सिफारिश करना चाहता है जिसकी कलक्टर द्वारा सिफारिश नहीं की गई हो तो उसे इस बारे में कलक्टर को लिखकर उसकी सिफारिश प्राप्त करनी चाहिए और फिर वे दोनों सिफारिशें उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग को भेजी जानी चाहिए। तत्पश्चात् उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, कलक्टर और विभागाध्यक्ष दोनों के द्वारा

(9) F14(29) Karmik/ACR/73 dated 22.1.77.

(10) F.14(29)/कर्मिक/एसीआर/73 दिनांक 29-11-76

सिफारिश किए गए नामों को मुख्य सचिव के समक्ष प्रस्तुत करेगा। यदि कोई मतभेद हो तो वह भी मुख्य सचिव के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

- (ii) ऐसे समारोहों के बारे में, जिनकी व्यवस्था कलक्टरों को शामिल किए बिना, सामान्य प्रशासन विभाग या किसी प्रशासनिक विभाग द्वारा की गई हो साथ ही साथ किसी जिले में आयोजित समारोहों में अति विशिष्ट व्यक्तियों के दौरों के अवसर पर कार्य करने वाले क्षेत्रीय स्तर के अधिकारियों के मामले में प्रारम्भिक सिफारिश विभागाध्यक्ष द्वारा उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग को भेजी जानी चाहिए, जो उक्त सिफारिशें मुख्य सचिव को प्रस्तुत करेगा।
- (iii) प्रशंसापत्र केवल मुख्य सचिव द्वारा जारी किए जाएँगे, जो उसकी एक प्रति वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन पत्रावलियों को रखने वाले प्राधिकारी को पृष्ठांकित करेगा।
- (iv) अन्य कर्मचारियों के मामले में, जिनके मामले में सरकार नियुक्ति प्राधिकारी नहीं है, सिफारिशें नियुक्ति प्राधिकारी को ही जाएँगी और ऐसे प्रशंसा पत्र की प्रति केवल तब ही वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन पत्रावली में रखी जाएगी जबकि वह नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो।

(14) Responsibility of the reporting officer

(i) It shall be the duty of the reporting officer to carefully consider the norms prescribed and/or the duties demanded from the reportee before recording his opinion. He should not form hasty opinions or arrive at conclusions based on insufficient data, much less on hearsay.

(ii) He should not only make an objective assessment of his subordinates' work and qualities but also give to his subordinates at all times the necessary advice, guidance and assistance to correct their faults. He should indicate, either verbally or in writing, the defects which have persisted despite his efforts to have them corrected. Adverse remarks shall be recorded in the Annual Performance Appraisal only when the reportee persistently fails to show improvement.

(iii) While mentioning any faults/defects, the reporting officer must also give an indication to the efforts at reform made by him, by way of guidance, admonition etc. and the result of such efforts.

(iv) While filling up the column on overall assessment, the reporting officer must record the overall grading/specific categorisation of the employee. i.e., "outstanding", "Above Average", "Average" and "Below Average".

(15) Responsibilities of the Reviewing Officer

(i) While it might be difficult for the higher officer to get to know a large number of employees two grades below him, his overall assessment of the character, performance and ability of the reported officer is vitally necessary as a built-in corrective. The judgement of the immediate superior, even though completely fair in its intent might some times be too narrow and subjective to

do justice to the employee reported upon. The officer superior to the reporting officer should, therefore, consider it his duty to personally know and form his own judgement of the work and conduct of the officer reported upon. He should accordingly exercise positive and independent judgement on the remarks of the reporting officer under the various detailed headings in the form of the report as well as on the overall assessment, and express clearly his agreement or disagreement with those remarks. This is particularly necessary in regard to adverse remarks, if any, where the opinion of the higher officer shall be construed as the correct assessment.

(ii) Where the reporting officer has recorded adverse entries, the reviewing officer may discuss with the reporting officer such adverse entries and

(a) may countersign the report including the adverse entries, or

(b) modify or expunge the adverse entries.

(16) Communication of Adverse Remarks

(i) All adverse entries in the Annual Performance Appraisal, including the substance of the entire report including what may have been said in praise of the Government servant, should be communicated to the Government servant concerned. Observations requiring improvements in job performance and indicating need for training will not constitute adverse remarks, but shall be communicated to the employee reported upon for his guidance.

(ii) In case where the reviewing officer agrees with the adverse entries recorded by the reporting officer, or records adverse entries himself, he shall convey the same to the employee giving him an opportunity to make a representation to him (the reviewing officer) within 15 days of the receipt of the communication. The communication should be in writing and a note to that effect should be recorded on the report. The delivery of the communication should be ensured by sending it either by Registered post or through messenger, as the case may be.

(iii) Where there is no reviewing officer, the adverse entry will be communicated by the reporting officer likewise.

(iv) The reporting/reviewing officer may, at his discretion, entertain a representation made beyond the time specified in (ii) above if there is a satisfactory explanation for the delay. But in no case this time will exceed one month.

(v) The reporting/reviewing officer may again consider the adverse entry in the light of the representation made and may either take action to expunge the entry, modify it or concur with the adverse entry. A decision to this effect should be taken immediately and the Annual Performance Appraisal forwarded to the next higher authority.

(vi) If the reporting/reviewing officer, on consideration of the representation, sustains an adverse entry, he should intimate this to the employee and advise him to make further representation if any, through the reviewing officer, to the Special Secretary to Government, Department of Personnel, where the employee belongs to a State Service and to the Head of the Department concerned where the employee belongs to a service other than a State Service within 15 days after the employee has been apprised of the decision, if the reporting/reviewing officer vide item (v) above. Decision on the representation shall be recorded in the Annual Performance Appraisal by the reviewing officer.

Note :- Attention is invited to para 16 of Part 3 of the Instructions relating to the drawal and submission of Annual Performance Reports which places responsibility on the Reviewing officer and where there is no Reviewing officer on the Reporting Officer to convey the adverse remarks to the Govt. servant reported upon and to decide the representation and then pass on the Annual performance Appraisal report alongwith the relevant record to the office of deposit.

In order that the office of deposit is kept informed about such reports being processed, it is enjoined on all the Reviewing officers or where there is no Reviewing officer, the reporting officers that copies of communications conveying the adverse remarks to the Govt. servant and/or a decision on the representation of the Govt. servant should invariably be endorsed to the Appointing Authority (in case of State Service officers to the Special Secretary to Govt., Department of Personnel) who will keep these copies temporarily in the Annual Performance Appraisal reports of the Govt. Servant concerned for informational purposes till the report in question is finally received there.

(vii) The reporting/reviewing officer, upon receipt of the second representation or on the expiry of the period of representation, shall forward the Annual Performance Appraisal with such representation, if any, and his comments thereon to the Special Secretary Personnel in respect of officers of State Services. In the case of subordinate/Ministerial and Class IV services, the record will be sent by the reporting/reviewing officer to the Head of the Department.

(viii) Where the adverse entry is recorded by an authority to whom the report is sent for informational purposes, it will be communicated to the employee concerned by the Special Secretary, Personnel/Head of the Department.

(ix) Where the Reviewing/Reporting Officer has either left service, retired or expired or is under suspension, action to communicate the remarks and processing

of the representation will be taken by the Appointing Authority concerned.

(17) Appeal Committees to consider representations against adverse remarks

The representations against final adverse remarks will be decided by the Appeal Committees specified below :-

(a) *for officers of State Services —*

Other than Head of the Department, the committee shall consist of —

- (i) Special Secretary Personnel —Convener
- (ii) Administrative Secretary —Member
- (iii) One other secretary to be nominated by the Chief Secretary —Member

Note If the Administrative Secretary is the Reporting or Reviewing Officer, the Chief Secretary will nominate another Secretary.

(b) *For Secretaries and Heads of Departments :* (other than IAS officers)

Chief Minister/Cabinet Sub-Committee will function as Appeal Committee.

(c) *I. For Subordinate Services where Head of Department is the Appointing Authority :*

(i) The Administrative Secretary or his nominee not below the rank of a Deputy Secretary to Government.

(ii) Head of the Department — Convener.

(iii) The Additional or Deputy Head of the Department.

II. For Subordinate Services where Appointing Authority is other than Head of the Department :

Appointing Authority and two Senior Officers to be nominated by the Appointing Authority. The Appointing Authority shall be the convener.

(d) *For Ministerial Services :*

Three senior officers to be nominated by the Head of the Department. The Appointing Authority shall be the convener.

The Appeal Committees shall meet within 1 month following the receipt of appeals from the officers reported upon. All decisions of the Appeal Committee will be communicated to the officer making the appeal. The Committee's decision will stand as final. It may either sustain the adverse entry, or modify it, or expunge it. Decision in this behalf shall be recorded on the Annual Performance Appraisal by the convener.

(18) Training :

All Reviewing Officers shall communicate to the Director, Harish Chandra Mathur State Institute of Public Administration, observations made in the various Annual Performance Appraisal reports regarding improvement and training needs of the officers reported upon. The Director shall frame training programmes keeping in view the information received by him from the reviewing officers.

(11) F. 14 (29) Karmik/ACR/73 dated 30.10.76

PART II

(1) Register to watch receipt of reports

A control register to watch the timely receipt of the Annual Performance Appraisal shall be maintained by all reporting and reviewing authorities in the prescribed proforma (Annexure B).

(2) Documents to be placed in the Annual Performance Appraisal Dossier

Besides the Annual Performance Appraisal reports, copies of documents/communications specified below shall be placed in the Annual Performance Appraisal dossier —

1. Copies of awards granted by the President/State Government.
2. Letters of appreciation issued by the Government to its employees.
3. Letters of appreciation issued by the Head of Department in respect of an employee belonging to the Subordinate/Ministerial/Class IV Service.
4. Copies of the orders imposing any of the penalties specified in the Rajasthan Civil Services, (C.C.A. Appeal) Rules as amended from time to time.
5. Copies of the communications addressed to the employee warning (recorded) him or conveying the displeasure or reprimand by the Appointing Authority or the next higher authority.
6. Final result of the inquiry into the charges or allegations, if any, mentioned in the Annual Performance Appraisal.
7. Record about the approved course of study or training undertaken by the official concerned.
8. Letters of appreciation issued by the Heads of Special Bodies or commissions or paragraphs of appreciation by name included in the reports of such bodies.
9. Letters of appreciation from individual non-official if it is confined to the appreciation of services rendered for beyond the normal call of duty, with the prior approval of the Secretary to Government/Head of Department.

(3) Maintenance of Duplicate Copies of the Annual Performance Appraisal Report

The maintenance of duplicate copies of Annual Performance Appraisal reports is not desirable. However, if it is considered absolutely necessary by a Head of Department to retain copies of the reports, specific approval of the Department of Personnel will have to be obtained.

(4) Reports relating to deceased/retired Government Servants

Annual Performance Appraisal reports relating to a deceased officer may be destroyed after a period of two years from the date of his death and that of a retired

Government servant, five years after his date of retirement.

(5) Regarding supply of Annual Performance Appraisal Reports to private bodies/Government controlled public undertaking Semi-autonomous bodies

Copies of Annual Performance Appraisal reports on Government servants or even the substance of such reports should not be sent to private bodies, in connection with appointment to posts advertised by them or for other purposes. If a request is received from a public or semi-autonomous body controlled by Government only a gist of the relevant reports may normally be supplied. There may, however be cases in which it is in Government's own interest that the management of a corporate public enterprise should see the Annual Performance Appraisal reports in full. In such cases the reports may be shown under the orders of the Head of the Department/Administrative Department concerned.

(6) Scrutiny of Annual Performance Appraisal Reports

The Heads of Departments in respect of employees belonging to Subordinate/Ministerial/Class IV services and Department of Personnel (ACR Cell) in respect of State Services should scrutinise the Annual Performance Appraisal reports to see whether they have been written in accordance with these instructions, and whether adverse remarks, if any, have been communicated to the officers concerned. If there is any defect in a report, it should be returned to the reviewing officer concerned for rectification.

(7) Remarks by Collectors on the performance of District Level Officers

In respect of district level officers of the departments enlisted in annexure 'C' and as prescribed by Government from time to time, the Collector will record his remarks on a separate sheet giving a brief statement of the performance of the officer, which will be sent to the reviewing officer.

(8) Drawal of Annual Performance Appraisal Reports in respect of Employees on deputation

(i) In the case of employees to other departments/organisations which are controlled by the State Government, the Annual Performance Appraisal will be drawn up by the immediate superior officer, in the department/organisation, and forwarded to the Head of Department concerned with the department/organisation in the case of Subordinate/Ministerial and Class IV employees and to the Secretary of the Administrative Department concerned with the department/organisation in the case of officers belonging to the State Services for adding his remarks. The reports in respect of State Services will then be routed through the Administrative Secretary of the parent department for onward transmission to the Department of Personnel and those in respect of Sub-

ordinate/Ministerial and Class IV services, to the Head of the parent department for deposit. Where the Head of Department is not the Appointing Authority, he will pass on the reports, after perusal, to the Appointing Authority for deposit.

(ii) In the case of employees on deputation to organisations/bodies which are not under the control of the State Government, the Annual Performance Appraisal reports will be pursued by the Administrative Secretary of the parent department in the case of State Services and by the Head of Department concerned in the case of Subordinate/Ministerial/Class IV services and forwarded to the Department of Personnel/Appointing Authority, as the case may be, for deposit.

ANNEXURE 'A'

Time Schedule for the various stages of Performance Appraisal

S. No.	Operation/Activity	Last date by which the task to be completed.
1.	Submission of the 'P' Form by the Government servant concerned.	10th April
2.	Writing of Performance Appraisal Report by the reporting Officer	10th May
3.	Submission of the Performance Appraisal by the reporting officer to the reviewing officer	15th May
4.	Comments on the report by the Reviewing officer and sending the Annual Performance Appraisal to the office of record (i) in case where no adverse entries have been made; and (ii) if made,	

	then they have been expunged by the Reviewing Officer	15th June
5.	In case where the reviewing officer has not suo-moto expunged the adverse entries; they are to be intimated to the officer reported upon by the Reviewing officer.	15th June
6.	Representation against the adverse entries by Government servant reported upon	30th June
7.	Decision by the Reviewing officer on the adverse entries, after obtaining the comments of the Reporting officer	31st July
8.	Reviewing officer forwarding the Performance Appraisal to the office of record if he has expunged them; and intimation to the officer concerned	5th Aug.
9.	In case the Reviewing officer has decided not to expunge the adverse entries; intimation to be given by him to the officer reported upon to make a further representation (if he desires) to Special Secy. Personnel/Head of the Department through him.	5th Aug.
10.	Submission of the representation by the Government servant reported upon, against the adverse entries, to the Appeal Committee through the Reviewing officer	25th Aug.
11.	Forwarding of the entire record with his comments by the Reviewing officer/Authority to Special Secretary Personnel/Head of the Department.	30th Aug.
12.	Final decision by the Appeal Committee and communication of this decision to all concerned.	30th. Sept

ANNEXURE 'B'

Proforma for Register to watch the receipt and record of Annual Performance Appraisal Reports

S. No.	Name of the Govt. Servant.	Designation.	Due Date of receipt	Date of receipt	Name & designation of the officer to whom sent.	Due date of sending.	Date on which actually sent.	Number & Rema-date vide which sent.	rks.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ANNEXURE 'C'

1.	Community Development & Panchayat Department	6.	Sheep & Wool Department
2.	Education Department	7.	Dairy Department
3.	Medical & Health including Ayurved Department	8.	Public Health Engineering Department
4.	Agriculture Department	9.	Public Works Department
5.	Animal Husbandry Department	10.	Irrigation Department
		11.	Local Self Government Department-Municipal

- Commissioner Administrators & Secretaries of Local Bodies.
12. Social Welfare Department
 13. Colonisation Department
 14. Co-operation Department
 15. Forests Department (in the case of R.F.S. Officers only).
 16. Industries Department
 17. Public Relations Department
 18. Mines Department.
 19. Statistics Department
 20. Tourism.
 21. Labour Department
 22. Employment Department.

ANNEXURE "AA"

Time Schedule for the various stages of Performance Appraisal in respect of the teaching staff of the Education Department

S. No.	Operation/Activity	Last date by which the task to be completed.
1.	Submission of the 'P' Forms by the Government Servant concerned.	15th Aug.
2.	Writing of Performance Appraisal Report by the Reporting Officer.	15th Sept.
3.	Submission of the Performance Appraisal by the Reporting Officer to the Reviewing Officer	20th Sept.
4.	Comments on the report by the Reviewing Officer and sending the Annual Performance Appraisal to the Office of re-record (i) in case where no adverse entries have been made and (ii) if made, then they have been expunged by the reviewing officer.	20th Oct.
5.	In case where the Reviewing Officer has not suo-moto expunged the adverse entries, they are to be intimated to the officer reported upon by the Reviewing Officer.	20th Oct.
6.	Representation against the adverse entries by Government servant reported upon	31st Oct.
7.	Decision by the Reviewing Officer on the adverse entries, after obtaining the comments of the Reporting Officer.	30th Nov.
8.	Reviewing Officer forwarding the performance Appraisal to the office of record if he has expunged them; and intimated to the officer concerned.	7th Dec.

9. In case the Reviewing Officer has decided not to expunge the adverse entries; intimation to be given by him to the officer reported upon to make a further representation (if he desires) to Special Secretary Personnel/Head of the Department through him 10th Dec.
10. Submission of the representation by the Govt. servant reported upon, against the adverse entries, to the Appeal Committee through the Reviewing Officer. 25th Dec.
11. Forwarding of the entire record with his comments by the Reviewing Officer/ Authority to Special Secretary Personnel/Head of the Department. 31st Dec.
12. Final decision by the Appeal Committee and communication of this decision to all concerned. 31st Jan.

परिशिष्ट-(क)

(वार्षिक कार्य मूल्यांकन द्वितीय फार्म नं. जी. ए.-38-1, जी. ए. 38-11, जी. ए.-38-111 जी. ए.-39-1, जी. ए. 39-II और जी. ए.-39-III, जी. ए.-40-1 के लिए)
राज्य सेवाओं के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए।

वर्ष... ..

(यह संबंधित राज्य सेवा के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सफाई के साथ भरा जायेगा एवं उस पर हस्ताक्षर किये जायेंगे तथा उसके द्वारा प्रतिवेदन के साथ संलग्न किये जाने हेतु प्रतिवेदक अधिकारी के पास भेजा जायेगा)

1. पूरा नाम
2. पिता/पति का नाम
3. सेवा का नाम
4. जन्म दिनांक
5. संबंधियों के नाम जो राज्य सेवा में हैं।
नाम संबंध (रिश्ता) पद जिस पर कार्य कर रहे हैं विभाग
6. पुत्र (पुत्री) आश्रित व्यक्ति, यदि कोई हो, के नाम, जो ऐसी प्राइवेट फर्मों में नौकरी कर रहे हों जिनके साथ अधिकारी का राजकाज के संबंध में व्यवहार है या ऐसी अन्य फर्मों में नौकरी कर रहे हों जिनका शासन के साथ राजकाज के संबंध में व्यवहार हो।
राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1971 के नियम 5 के अनुसार
नाम संबंध (रिश्ता) फर्म का नाम पद जिस पर कार्य कर रहा है
7. अधिकारी या उनके परिवार के किसी सदस्य की अचल संपत्ति का सम्पूर्ण ब्यौरा राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम 1971 के नियम 21 (1) के अनुसार :
नाम संपत्ति का कहाँ स्थित है अनुमानित मूल्य प्राप्ति या हस्तांतरण की रीति एवं दिनांक
विवरण अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम _____
पद _____
दिनांक _____

शिक्षक कल्याण

राजस्थान राज्य शिक्षा विभाग द्वारा शिक्षकों/शिक्षा विभाग के कर्मचारियों के हितों की दृष्टि से निम्नलिखित योजनाएँ संचालित की जा रही हैं :

- (1) राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षक) हितकारी निधि नियम 1975 (संक्षिप्त नाम 'हितकारी निधि') ।
- (2) राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान के अन्तर्गत "शिक्षक कल्याण कोष" ।

1. हितकारी निधि नियम 1975¹

1.1 उपयोज्यता (Applicability)

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, शिक्षा विभाग राजस्थान के सभी कर्मचारियों पर ये नियम लागू होंगे, किन्तु निम्नलिखित कर्मचारी इस सीमा से बाहर रहेंगे :

- (अ) एक वर्ष से कम समय के लिए नियुक्त कर्मचारी ।
- (आ) जिन्हें राज्यसेवा में एक वर्ष पूरा न हुआ हो ।
- (इ) लेखाधिकारी, सहायक लेखाधिकारी, लेखाकार, कनिष्ठ लेखाकार आदि वे कर्मचारी जो शिक्षा विभाग के केडर पर नहीं हैं² ।
- (ई) अनुदान प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारी² ।
- (उ) पंचायत समितियों में कार्यरत कर्मचारी² ।

1.2 उद्देश्य

इस निधि का उपयोग शिक्षा विभाग के प्रधानाध्यापक उच्च माध्यमिक विद्यालय एवं उससे नीचे के पद, सभी श्रेणियों के अध्यापक; मंत्रालयिक कर्मचारी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जाएगा :

- (अ) सेवारत कर्मचारी की मृत्यु के बाद उसके विपदाग्रस्त आश्रितों के लिए ।
- (आ) अक्षम एवं कर्तव्य निर्वहन में अयोग्य हुए (Disabled and incapacitated to perform their duties) वे कर्मचारी जिन्हें वित्तीय सहायता की आवश्यकता हो ।
- (इ) वे कर्मचारी जिन्हें आगे व्यावसायिक अध्ययन के लिए ऋण की आवश्यकता हो ।

- (ई) कर्मचारियों के पुत्र/पुत्रियाँ जिन्हें आगे अध्ययन के लिए ऋण की आवश्यकता हो ।
- (उ) वे कर्मचारी जो गम्भीर प्रकृति के रोग (Chronic illness of serious nature) से पीड़ित हों एवं जिन्हें लम्बी अवधि के लिए चिकित्सालय में भर्ती रहना आवश्यक हो ।
- (ऊ) उन विशेष सहायता योग्य मामलों में जिन्हें इन नियमों के उपनियम 8 में गठित समिति की अनुशंसा पर अध्यक्ष, समिति द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप, अनुमोदित करें ।

1.3 अंशदान

- (अ) प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग के सभी राज-पत्रित एवं अराजपत्रित (अधीनस्थ, मन्त्रालयिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सहित) कर्मचारी इस निधि में अपने पद नाम के आगे अंकित राशि का अंशदान करेंगे :

क्र. सं.	पद	अंशदान की वार्षिक दर
1.	प्रधानाचार्य एवं उससे ऊपर के समस्त एवं समान पद	रु. 30.00 प्रति वर्ष
2.	प्रधानाध्यापक, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय एवं समान पद	रु. 20.00 प्रति वर्ष
3.	वरिष्ठ अध्यापक (तकनीकी अनु-भाग के मुखिया सहित), अनुभाग अधिकारी और कार्यालय सहायक एवं समान पद	रु. 15.00 प्रति वर्ष
4.	द्वितीय श्रेणी अध्यापक एवं समान स्तर के पद	रु. 10.00 प्रति वर्ष
5.	तृतीय श्रेणी अध्यापक एवं समान स्तर के पद	रु. 5.00 प्रति वर्ष
6.	वरिष्ठ लिपिक (यू. डी. सी.) एवं समान स्तर के पद	रु. 10.00 प्रति वर्ष
7.	कनिष्ठ लिपिक (एल. डी. सी.) एवं समान स्तर के पद	रु. 5.00 प्रति वर्ष

1. एफ-23(63)एज्यू/ग्रुप-II/74 दिनांक 8 अगस्त 1975
2. शिविरा/हितकारी निधि/28300/99/75 दिनांक 27-11-75 द्वारा अन्तर्विष्ट

8. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी रु. 2.00 प्रति वर्ष
(आ) अध्यक्ष के अनुमोदन से बाहरी व्यक्तियों के दान भी स्वीकार किए जा सकते हैं।
(इ) फिल्म प्रदर्शनों से दान, यथा—जिला शिक्षाधिकारियों के अनुमोदन से फिल्म प्रदर्शन, अंशदान आदि।

1.4 अंशदाता के पंजीकरण की प्रक्रिया³

- (अ) उक्त नियम 1.3 (अ) के अनुपालन में शिक्षा विभाग के प्रत्येक कर्मचारी का पंजीकरण क्रमांक निश्चित किया जाना आवश्यक है एवं इसके लिए एक पंजिका तैयार की जाएगी।
(आ) पंजिका का प्रारूप इस प्रकार होगा :

क्र.सं.	कर्मचारी का पद नाम एवं पिता का नाम	वर्षवार जमा कराई गई राशि
		75- 76- 77- 78- 79- आदि 76 77 78 79 80

- (इ) इस पंजिका का साइज राजकीय रोकड़ पंजिका के बराबर होगा और यह प्रत्येक जिला शिक्षाधिकारी के कार्यालय में तैयार की जाएगी।
(ई) जहाँ-जहाँ क्षेत्रीय कार्यालय हैं, यथा—उपनिदेशक, संयुक्त निदेशक इत्यादि, उनके कार्यालय के अधिकारी व कर्मचारियों की सूची भी जिला शिक्षाधिकारी के कार्यालय की सूची में ही सम्मिलित की जाएगी।
(उ) इस प्रकार जिला शिक्षाधिकारी के कार्यालय में उन समस्त कर्मचारियों के लिए पंजीकरण पंजिका तैयार की जाएगी जो उस जिले में कार्यरत हैं, चाहे वे क्षेत्रीय अधिकारी के कार्यालय में कार्यरत हों अथवा प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत हों।
(ऊ) इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि जो क्रम संख्या पंजिका में आए वही संख्या कर्मचारी को नियत की गई समझी जाए तथा उनकी सूचना कर्मचारी को दी जाए।
(ए) प्रत्येक जिले की पंजिका में कर्मचारी की पंजीकरण संख्या लगाते समय साफ-साफ अक्षरों में उस जिले का नाम अंकित किया जाए। उदाहरण के तौर पर, अजमेर जिले में वर्तमान में कार्यरत किसी कर्मचारी की पंजीकरण संख्या अंकित करने से पूर्व “अज/1, अज/2” इत्यादि लिखा जाना चाहिए।
(ऐ) जिलों के संक्षिप्त नामकरण इस प्रकार रहेंगे³ :
(1) अजमेर—अज (4) जैसलमेर—जैस
(2) अलवर—अल (5) जालौर—जालौर
(3) बाँसवाड़ा—बाँस (6) भालावाड़—भाला

- (7) बाड़मेर—बाड़ (17) भुंभुंन—भुंभुंन
(8) भरतपुर—भरत (18) जोधपुर—जोध
(9) भीलवाड़ा—भील (19) कोटा—कोटा
(10) बूँदी—बूँदी (20) नागौर—नागौर
(11) चूरू—चूरू (21) पाली—पाली
(12) चित्तौड़गढ़—चित्तौड़ (22) सीकर—सीकर
(13) डूंगरपुर—डूंगर (23) सवाईमाधोपुर—

सवामा

- (14) बीकानेर—बीका (24) सिरोही—सिरोही
(15) श्रीगंगानगर—गंगा (25) टोंक - टोंक
(16) जयपुर—जय (26) उदयपुर—उदय

- (ओ) जब कभी किसी कर्मचारी का स्थानान्तरण एक जिले से दूसरे जिले में हो जाए तो उसके अन्तिम वेतन भुगतान प्रपत्र में उक्त कर्मचारी की निर्धारित की हुई पंजीकरण संख्या अवश्य अंकित की जाए। यह पंजीकरण संख्या एक बार निर्धारित होने के पश्चात स्थायी रहेगी एवं कभी भी बदली नहीं जाएगी।

- (औ) जिला शिक्षाधिकारी यह पंजीकरण पंजिका निदेशालय में भेज देंगे। एक बार पंजिका निदेशालय में भेज देने के पश्चात पंजीकरण का कार्य निदेशालय, बीकानेर में होगा।

1.5 अंशदान कटौती की प्रक्रिया³

- (अ) (i) इस निधि के अन्तर्गत वार्षिक अंशदान की राशि अक्टूबर माह में वितरण किए जाने वाले वेतन में से काटी जाएगी।
(ii) नव नियुक्त व्यक्तियों से सेवा का एक वर्ष पूरा कर लेने पर कटौती होगी।
(iii) वेतन भुगतान के दिन यदि कोई अवकाश पर हो तो जब भी भुगतान किया जाए यह राशि काट ली जाए।²

- [(आ) नियमों की धारा 1.3 (अ) में निर्धारित राशि के अनुसार प्रत्येक कर्मचारी से, जिन पर ये नियम लागू हैं, प्रति वर्ष माह सितम्बर के वेतन का भुगतान माह अक्टूबर में करते समय अंशदान किया जाना है।
(इ) जिस कार्यालय में वेतन भुगतान होगा उसी कार्यालय में रकम प्राप्त की जाएगी।
(ई) जिस कार्यालय में वेतन का भुगतान होगा उसी कार्यालय में तीन परतों में अंशदान सूची बनाई जाएगी जिसका प्रारूप निम्नलिखित होगा :

क्र.सं.	कर्मचारी की पंजीकरण संख्या	कर्मचारी का नाम	पद	राशि जो प्राप्त की गई
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. शिविरा/शिक्षक कल्याण/28300/62/73 दिनांक 4-10-73

1.6 अंशदान की निधि का प्रेषण^{व³}

- (अ) अंशदान एवं दान के रूप में प्राप्त पूरी राशि, प्रेषण शुल्क काटकर हितकारी निधि के अध्यक्ष के पास अंशदाता एवं दानदाताओं की सूची के साथ भेजी जाएगी।
- (आ) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों द्वारा प्राप्त की गई अंशदान की राशि उनके द्वारा संबंधित जिला शिक्षाधिकारी के कार्यालय में भेजी जाएगी एवं साथ में सम्बन्धित कर्मचारियों की सूची साफ-साफ अक्षरों में, दो परतों में, भेजी जाएगी एवं तीसरी परत पर जिला शिक्षाधिकारी से भुगतान प्राप्त की रसीद प्राप्त कर ली जाएगी।
- (इ) इस प्रकार जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्राप्त की गई समस्त राशि एवं उसके स्वयं के कार्यालय-कर्मचारियों से प्राप्त रकम, मय एक-एक परत सूची के, जरिए डिमाण्ड ड्राफ्ट के, निदेशालय को भेज दी जाएगी।
- (ई) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक, क्षेत्रीय अधिकारी एवं अन्य आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों से राशि प्राप्त करके सीधे निदेशालय को डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा भेज देंगे।
- (उ) डिमाण्ड ड्राफ्ट कोषाध्यक्ष, राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा) हितकारी निधि, बीकानेर के नाम स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर, महात्मा गांधी रोड ब्रांच, बीकानेर पर बनवाकर सीधे कोषाध्यक्ष राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षक) हितकारी निधि, बीकानेर के पास, मय एक सूची के, भेजेंगे।
- (ऊ) कटौती की राशि प्राप्त होने पर उसकी प्राप्ति रसीद जी. ए. 55 पर हितकारी निधि की मोहर लगाकर देनी चाहिए। प्राप्त राशि को उसी दिन जी. ए. 50 की रोकड़ पंजिका में हितकारी निधि कालम बनाकर दर्ज करना चाहिए। बैंक ड्राफ्ट व पोस्टल आर्डर आदि से प्राप्त भुगतानों को प्रथमतः जी. ए. 51 में संधारित किया जाए²।

11.7 त्यागपत्र, नौकरी से हटाए जाने या सेवा निवृत्ति होने पर अंशदाता अपने द्वारा किए गए अंशदान को वापस पाने का हकदार नहीं होगा।

11.8 हितकारी निधि समिति

- (i) इस निधि के नियमन एवं प्रशासन हेतु निम्नलिखित व्यक्तियों की एक समिति गठित होगी :
- (1) निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा अध्यक्ष
- (2) अपरनिदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा उपाध्यक्ष
- (3) जिला शिक्षाधिकारी (एक) सदस्य

- (4) प्रधानाचार्य, उच्च माध्यमिक विद्यालय (एक) राजस्थान शिक्षा सेवा सदस्य
- (5) प्रधानाध्यापक, उच्च माध्यमिक विद्यालय (एक) संगठन द्वारा सदस्य
- (6) प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय (एक) मनोनीत सदस्य
- (7) वरिष्ठ अध्यापक (दो) शिक्षक सदस्य
- (8) द्वितीय श्रेणी अध्यापक (दो) संघों द्वारा सदस्य
- (9) तृतीय श्रेणी अध्यापक (दो) मनोनयन सदस्य
- (10) मन्त्रालयिक कर्मचारियों का प्रतिनिधि (एक) मन्त्रालयिक संघ द्वारा मनोनयन सदस्य
- (11) च. श्रेणी कर्मचारियों का प्रतिनिधि (एक) च. श्रेणी कर्मचारी संघ द्वारा मनोनयन सदस्य
- (12) सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर सदस्य
- (13) वरिष्ठ लेखाधिकारी (मुख्यालय) कोषाध्यक्ष
- (14) उपनिदेशक (प्रशासन) मुख्यालय, प्राथमिक एवं मा. शिक्षा सचिव

टिप्पणी : निधि का सचिव, अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष से सलाह करके निधि का लेखा रखने के नियम बनाएगा एवं आवश्यक प्रपत्रों और पंजिकाओं के प्रारूप का निर्धारण करेगा।

- (ii) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष के अतिरिक्त छह सदस्यों का कोरम होगा।
- (iii) बहुमत के आधार पर निर्णय होगा। सभान मतों पर अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा।
- (iv) सचिव बैठकों का विवरण रखेंगे एवं प्रत्येक विवरण पर सभी उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।
- (v) बैठक बुलाने के लिए सचिव द्वारा सात दिन पूर्व सूचना भेजना (मय एजेंडा) आवश्यक होगा।
- (vi) नियम 1.2 में अंकित उद्देश्यों के लिए सदस्य और उसके परिवार के लिए अधिकतम 2000 रुपये तक की सहायता स्वीकृत करने में यह समिति सक्षम होगी, किन्तु पुत्री के विवाह के लिए यह सीमा 500 रुपये से अधिक नहीं होगी।
- (vii) निधि का अध्यक्ष किसी सदस्य के जीवनकाल में अथवा मृत्यु के उपरान्त उसके आश्रितों को आपत्तिकाल में, समिति के बिना पूर्व अनुमोदन के, 1000 रुपये तन्म की तत्काल सहायता (पुत्री के विवाह में 500 रुपये तक की सीमा सहित) स्वीकृत करने में सक्षम होगा। सहायता राशि की यह स्वीकृति केवल उन सदस्यों के लिए होगी जो नियमित अंशदाता हैं किन्तु समिति अपवाद स्वरूप विशिष्ट परिस्थितियों में कठिन मामलों (Hard cases) पर भी विचार कर सकती है।

टिप्पणी : हितकारी निधि समिति द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सेवाकाल में कर्मचारी

की मृत्यु होने पर उसके आश्रितों को कम से कम 1000/- अधिक से अधिक 2000/- सहायता स्वीकार की जाए। गम्भीर बीमारी के मामलों में कम से कम 200/- व अधिक से अधिक 500/- की सहायता दी जाए। गम्भीर बीमारी की अवस्था में कर्मचारी कम से कम एक माह तक चिकित्सालय में भर्ती रहा हो तभी सहायता का पात्र माना जाएगा।

(viii) राज्य सरकार अथवा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान द्वारा प्रदत्त कोई सहायता इन नियमों के अन्तर्गत विचारणीय सहायता-स्वीकृति के लिए बाधा नहीं मानी जाएगी।

(ix) मृत्यु के उपरान्त सहायता इस क्रम से देय होगी :

- (1) विधवा पत्नी को।
- (2) विधवा पत्नी न होने की स्थिति में नाबालिग पुत्र एवं पुत्रियों में बराबर-बराबर।
- (3) नाबालिग पुत्र और पुत्रियों के न होने पर आश्रित पिता या माता या दोनों को।
- (4) माता और पिता न होने पर आश्रित भाई और अविवाहित बहनों को, यदि वे पूर्ण रूप से मृतक पर आश्रित हों।
- (5) भाई अथवा अविवाहित बहनों न होने पर विधवा पुत्रियों को, यदि हों, और यदि वे मृतक पर पूर्णरूप से आश्रित हों।

(x) समिति की बैठकें वर्ष में दो बार होंगी और सभी मामले तय करते हुए निधि के सामान्य कार्य का संचालन भी होगा।

(xi) राजकीय कोष का कार्य करने वाले किसी बैंक में समिति का खाता खोला जाएगा एवं खाते का संचालन अध्यक्ष अथवा अधिकृत किए जाने पर उपाध्यक्ष द्वारा आवश्यकता होने पर किया जाएगा।

(xii) कोषाध्यक्ष द्वारा अंशदाताओं की पंजिका रखी जाएगी एवं प्रत्येक अंशदाता को एक अलग संख्या आवंटित की जाएगी जो अंशदाता को भी सूचित की जाएगी।

टिप्पणी : प्रक्रिया 1.4 पर अंकित प्रक्रिया को यहाँ भी पुनः पढ़ा जाए।

(xiii) मानद कोषाध्यक्ष द्वारा कैश बुक एवं अन्य आवश्यक अभिलेख रखा जाएगा। वेतन वितरण अधिकारी संचयक के रूप में अक्टूबर के प्रथम सप्ताह में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से निर्धारित दरों (1.3) से अंशदान प्राप्त करके और अंशदाता को रसीद देंगे। इस प्रकार प्राप्त अंशदान मुख्यालय पर कोषाध्यक्ष को प्रेषित किया जाएगा।

टिप्पणी : प्रक्रिया 1.5 एवं 1.6 पर अंकित प्रक्रिया को यहाँ पुनः पढ़ा जाए।

(xiv) अध्यक्ष समिति की बिना पूर्व अनुमति के 100/- तक का कन्टिन्जेंट व्यय (एक पूरे वर्ष में 5000/- तक की सीमा सहित) स्वीकृत करने में सक्षम होगा।

(xv) निधि का लेखा वर्ष में एक बार स्थानीय निधि अंकेक्षण द्वारा जाँचा जाएगा इसके अतिरिक्त समिति भी एक सदस्य या सदस्यों की समिति को वर्ष में एक बार लेखा की जाँच हेतु नियुक्त करेगी। निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान भी विभागीय अंकेक्षण दल को लेखा जाँच करने अथवा समिति द्वारा नियुक्त सदस्यों की जाँच कार्य हेतु सहायता देवे के लिए अधिकृत कर सकेंगे।

(xvi) अंकेक्षकों द्वारा जाँचा गया वार्षिक लेखा विवरण विभागीय मासिक शिविरा पत्रिका में दिसम्बर माह तक प्रकाशित किया जाएगा।

1.9 इस निधि से प्राप्त ऋण कर्मचारी द्वारा समुचित किस्तों में नियमित रूप से अपने कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से लौटाया जाएगा। कार्यालयाध्यक्ष उसका अभिलेख रखेगा और देखेगा कि समय से ऋण लौटाया जाए। धनादेश शुल्क कर्मचारी वहन करेगा। ऋण लौटाए जाने के संबंध में समिति विस्तृत नियम बनाएगी। ऋण 5 प्रतिशत ब्याज दर पर देवे होगा।

1.10 राज्य सरकार की पूर्व अनुमति के बिना नियमों में परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा।

1.11 कुल सदस्यों के तीन चौथाई सदस्य संख्या के अनुमोदन द्वारा समिति नियमों में संशोधन अभिस्तावित कर सकेगी।

1.12 **हितकारी ऋण अधिनियम**

कर्मचारियों व उनके बच्चों को निम्न अध्ययन हेतु ऋण स्वीकार किये जाएं।

(क) कर्मचारियों को एस. टी. सी., बी. एड./एम. एड./पीएच.डी.

(ख) कर्मचारियों के बच्चों को बी. एस. टी. सी., बी. एड., मेडिकल इंजीनियरिंग, वेटेनरी, एग्रीकलचर, टेकनालाजी, पोलिटेक्निक तथा आई. टी. आई. व अन्य व्यावसायिक अध्ययन जो भी राज्य सरकार/माध्यमिक शिक्षा बोर्ड/वि. वि./वोकेशनल व टेकनिकल शिक्षा बोर्ड द्वारा मान्य हों।

1. प्रशिक्षण विद्यालय/महाविद्यालय में नियमित रूप से भर्ती होकर अध्ययन करने की अवस्था में ही ऋण स्वीकार किया जाएगा।

2. कर्मचारी व उनके बच्चों को कर्मचारी के मुख्यावास के स्थान के अतिरिक्त अन्य स्थान पर ही अध्ययन हेतु ऋण स्वीकार किया जाएगा। यदि अध्ययन हेतु अन्य किसी स्रोत से ऋण या सहायता मिल रही हो या मिलने वाली हो तो हितकारी निधि से ऋण स्वीकार नहीं किया जाएगा।

नोट : कर्मचारियों के परिवार में से केवल एक को (कर्मचारी

- अथवा बच्चे को) अध्ययन हेतु ऋण स्वीकार किया जाएगा।
- कर्मचारियों को शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय/महाविद्यालय से एडमीशन का प्रमाणपत्र प्राप्त होने पर एस. टी. सी. हेतु रु. 500/- व बी. एड./एम. एड./पीएच. डी. हेतु 1000/- रु. का ऋण स्वीकार किया जाएगा। कर्मचारियों को ऋण तभी स्वीकार किया जाएगा जबकि उन्होंने नियमानुसार अध्ययन हेतु सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर ली हो। यदि कोई कर्मचारी एक बार परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाए तो पुनः उसी परीक्षा हेतु ऋण स्वीकार नहीं किया जाएगा।
 - कर्मचारियों के बच्चों के एस. टी. सी. के अध्ययन हेतु अधिकतम 500/- रु. का ऋण स्वीकार किया जाएगा।
 - कर्मचारियों के बच्चों को बी.एस.टी.सी के अतिरिक्त अन्य अध्ययन हेतु प्रथम वर्ष में अधिकतम ऋण 1000/- रु. स्वीकार किया जाएगा। एक वर्ष से अधिक अध्ययन हेतु दूसरे वर्ष 500/- रु. व तीसरे वर्ष 500/- रु. तक पुनः ऋण स्वीकार किया जाएगा। किसी एक मामले में रु. 2000/- से अधिक ऋण स्वीकार नहीं किया जाएगा। एक अध्ययन हेतु दूसरे वर्ष/तीसरे वर्ष पुनः ऋण तभी स्वीकार किया जाएगा जबकि छात्र किसी कक्षा में अनुत्तीर्ण न हो व उसका आचरण अच्छा हो।
 - ऋण संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी, उपजिला शिक्षा अधिकारी, कार्यालय अध्यक्ष (राजपत्रित अधिकारी) की सिफारिश पर सत्र के आरम्भ में स्वीकार किया जाएगा। इसके वास्ते 31 अगस्त तक निर्धारित फार्म में प्रार्थनापत्र निदेशालय को भेजे जाएँ।
 - ऋण की कटौती 50/- रु. मासिक की किस्तों में की जाएगी। व्याज की वसूली (जो इतनी ही राशि की मासिक किस्त से अधिक न हो) मूलधन की कटौती के उपरांत की जाएगी। यदि किसी कर्मचारी से सुपरन्धुएशन पर सेवा निवृत्ति तक उक्त प्रकार मासिक किस्तों में वसूली संभव न हो अर्थात् उसका सेवाकाल कम हो तो उससे वसूली की किस्त इस प्रकार निर्धारित की जाएगी कि सेवानिवृत्ति तक मूलधन व व्याज पूरा वसूल हो जाए।
 - ऋण पर हितकारी निधि के नियम पैरा 1.9 के अनुसार 5% वार्षिक साधारण व्याज लिया जाएगा।
 - सभी कर्मचारियों को जिन्हें ऋण स्वीकार किया जाए उनसे शिक्षा विभाग के किसी स्थायी कर्मचारी की जमानत ली जाएगी।
 - कर्मचारी की मृत्यु, सेवा से पृथक होने या अन्यथा सेवानिवृत्ति होने पर ऋण व व्याज की राशि कर्मचारी की पेंशन/प्रेच्युटी से या उसके जामिन से वसूल की जाएगी।
 - यदि कर्मचारी बिना वेतन अवकाश पर हो, तो जब भी कर्मचारी को वेतन देय हो ऋण की राशि काटी जाएगी।
 - कटौती, जिस माह में ऋण का भुगतान हो, उस माह के वेतन से आरम्भ की जाएगी।

- ऋण के दुरुपयोग होने की स्थिति में पूर्ण ऋण राशि पेनल व्याज 10% सहित एक मुश्त वसूल की जाएगी।
- ऋण हेतु निर्धारित फार्म पर इकरारनामा भरवाय जाएगा।
- ऋण राशि की वसूली की जिम्मेदारी निधि के नियमों के नियम 1.9 के अनुसार कार्यालय अध्यक्ष की होगी जो संबंधित कर्मचारी से प्रतिमाह वेतन वितरण के समय राशि काटकर पूर्ण विवरण सहित निदेशालय को जमा कराने हेतु कोषाध्यक्ष, राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षक) हितकारी निधि, बीकानेर के नाम से बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेजी जाएगी। बैंक ड्राफ्ट कमीशन व्यय संबंधित कर्मचारी ही वहन करेगा। कर्मचारी से जो राशि काटी जाए उसकी रसीद दी जाएगी। इस कार्य हेतु रसीदों की किताब पृथक रखी जाए। इस पर हितकारी निधि की मोहर लगाई जाए। कर्मचारियों के स्थानांतरण की अवस्था में उनके अंतिम वेतन भुगतान पत्र पर ऋण की राशि, वसूल की गई राशि व बाकी राशि की किस्तों का पूरा-पूरा विवरण अंकित किया जाएगा।
- ऋण स्वीकार करने या अस्वीकार करने के बारे में हितकारी निधि समिति का निर्णय अंतिम होगा।

सचिव

राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक)
हितकारी निधि, बीकानेर

अनुसूची 'ख'

राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षक) हितकारी निधि से ऋण हेतु प्रार्थना पत्र

- कर्मचारी का नाम, पिता का नाम व पता
- कर्मचारी की जन्म तिथि व आयु
- कर्मचारी का पद, वेतन व वेतनमान
- संस्था का नाम, जहाँ कर्मचारी सेवारत है
- कर्मचारी की हितकारी निधि की पंजीकरण संख्या
- कर्मचारी की नियुक्ति तिथि व सेवाकाल
- (क) कर्मचारी स्थायी है या अस्थायी
(ख) जमानतनामा प्रस्तुत किया है अथवा नहीं
- कर्मचारी की सभी स्रोतों से होने वाली आय का पृथक-पृथक पूरा विवरण
- अध्ययन का विवरण जिसके लिए ऋण की आवश्यकता है व संस्था का नाम जहाँ अध्ययन होगा। बी.एस.टी.सी./बी.एड./एम.एड./पीएच.डी./मैडिकल/इंजीनियरिंग वेटरनरी/एग्रीकल्चर/पोलिटेकनिक इत्यादि।
- जिसके अध्ययन के लिए ऋण चाहिए उसका नाम (यदि स्वयं के अध्ययन हेतु चाहिए तो अध्ययन हेतु प्राप्त सक्षम

अधिकारी की स्वीकृति की प्रति संलग्न करें।)

11. कर्मचारी के बच्चों के नाम व उनकी आयु
12. क्या अध्ययन हेतु एडमीशन प्राप्त हो गया है?
(यदि हाँ, तो संबंधित संस्था का प्रमाण पत्र संलग्न करें।)
13. यदि गत वर्ष हितकारी निधि से ऋण स्वीकार किया गया है तो गतवर्ष के परीक्षा परिणाम की अंक सूची संलग्न करें व जिस दिनांक को परीक्षा परिणाम घोषित किया गया है उसका उल्लेख करें।
14. ऋण के लिए निर्धारित फार्म के साथ इकरारनामा व जमानतनामा संलग्न करें।
15. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड व विश्वविद्यालय की जो भी परीक्षाएँ आपने/विद्यार्थी ने उत्तीर्ण की है उन सब की अंकतालिकाओं की सत्यापित प्रति संलग्न करें।

प्रमाण पत्र

1. मैं पूर्ण ज्ञान व विश्वास के साथ प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण सही है। यदि कोई विवरण असत्य पाया जाए तो मेरे विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जा सकती है।
2. जिस अध्ययन के लिए उक्त ऋण का प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया है उसके वास्ते मैंने अन्य किसी स्रोत से कोई ऋण/सहायता प्राप्त नहीं की है और न भविष्य में प्राप्त करूँगा।
3. मैंने हितकारी निधि के नियमों व उनके अधीन स्वीकार किए जाने वाले ऋण के नियमों का भलीभाँति अध्ययन कर लिया है तथा इन नियमों से मैं स्वयं को अनुबंधित करता हूँ।
4. मैंने मेरे स्वयं के व मेरे परिवार के सदस्यों में से केवल एक के लिए उक्त वर्णित ऋण का प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया है तथा भविष्य में स्वयं अथवा किसी अन्य पुत्री/पुत्र हेतु ऋण का प्रार्थना पत्र प्रस्तुत नहीं करूँगा।
5. जिस अध्ययन हेतु उक्त प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया है उसके लिए पूर्व में कोई ऋण प्राप्त नहीं किया है (केवल कर्मचारी के स्वयं के लिए ऋण के प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने की अवस्था में यह प्रमाण पत्र लागू होगा)।

स्थान हस्ताक्षर राज्य कर्मचारी मय पद व संस्था का नाम

दिनांक

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रार्थी द्वारा दिया गया उक्त विवरण सही है। प्रार्थी का कार्य व आचरण निरन्तर अच्छा रहा है। प्रार्थी के पुत्र/पुत्री जिसके अध्ययन हेतु ऋण का प्रार्थना पत्र प्रस्तुत

किया गया है उसका आचरण अच्छा है। प्रार्थी हितकारी निधि के नियमों के अन्तर्गत ऋण स्वीकार किए जाने का पात्र है। कर्मचारी की हितकारी निधि पंजीकरण संख्या . . . है तथा वह प्रतिवर्ष हितकारी निधि के अंशदान की राशि जमा करवाता रहा है।

कार्यालयाध्यक्ष

स्थान संस्था प्रधान के हस्ताक्षर व मोहर
दिनांक

कार्यालयाध्यक्ष

स्थान जिला शिक्षा/उपजिला शिक्षा अधिकारी
दिनांक के प्रतिहस्ताक्षर व मोहर

टिप्पणी :— (1) यदि विद्यालय का प्रधानाध्यापक राजपत्रित अधिकारी न हो तो जिला शिक्षा अधिकारी/उपजिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।

(2) सभी कर्मचारियों को ऋण के प्रार्थना पत्र के साथ शिक्षा विभाग के किसी अन्य स्थायी कर्मचारी की जमानत प्रस्तुत करना आवश्यक है।

राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षक) हितकारी निधि से ऋण प्राप्त करने हेतु अनुबंध पत्र

यह अनुबंध पत्र अध्यक्ष, राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि (जिस अभिव्यक्ति से उनका कार्यालय उत्तराधिकारी भी सम्मिलित है) व श्री (जिस अभिव्यक्ति में उनके उत्तराधिकारी व प्रशासक एवं कानूनी प्रतिनिधि भी सम्मिलित होंगे) के मध्य दिनांक को प्रतिपादित किया गया:—

जो कि मैंने राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि से उक्त निधि संबंधित राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के तथा सरकार द्वारा इस कार्य हेतु गठित समिति द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार मेरे (यहाँ उस अध्ययन का विवरण लिखें जिसके लिए ऋण हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया है) के अध्ययन के लिए/मेरे पुत्र/पुत्री सुधी जो मेरे ऊपर पूर्ण रूप से निर्भर है, के अध्ययन के लिए (यहाँ उस अध्ययन का विवरण लिखें जिसके लिए ऋण हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया है), अध्यक्ष, राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि से रुपये (अंके रुपये) के ऋण के लिए प्रार्थना की है तथा अध्यक्ष, राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि ने यह प्रार्थना स्वीकार करके ऋण देना स्वीकार कर लिया है। अतः उक्त वर्णित ऋण के सम्बन्ध में निम्न प्रकार सहमति देता हूँ :—

1. मैं राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि के नियमों का अक्षरसः पालन करूँगा।
2. मैं स्वीकार किए जाने वाले ऋण की राशि को उसी प्रयोजन हेतु उपयोग करूँगा जिस हेतु ऋण स्वीकार किया गया है।
3. यदि ऋण की राशि का मैं दुरुपयोग करूँ तो समस्त ऋण व उस पर पेनल ब्याज की राशि मैं एक साथ वापस जमा करा दूँगा।

4. मुझको स्वीकार किए गए ऋण व उस पर ब्याज की राशि की कटौती मेरे वेतन से हितकारी निधि के नियमों के अनुसार कर ली जाए।
5. यदि पूर्ण ऋण की राशि व ब्याज मेरे वेतन से नहीं काटा जा सके तो वह मुझको मिलने वाली पेंशन/ग्रेच्युटी से काट ली जाए और यदि मुझको कोई पेंशन या ग्रेच्युटी देय न हो तो वह बकाया राशि विभाग द्वारा मेरी या मेरे उत्तराधिकारी या कानूनी प्रतिनिधि की चल व अचल सम्पत्ति से वसूल कर ली जाए।

ऋण प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर व पद व संस्था/
कार्यालय का पूरा नाम व हितकारी निधि
की पंजीकरण संख्या

- साक्ष्य— (1) नाम.....
पद.....
पता.....
- साक्ष्य— (2) नाम.....
पद.....
पता.....

प्रधानाध्यापक/कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मोहर

- टिप्पणी :— (1) यदि विद्यालय का प्रधानाध्यापक राजपत्रित अधिकारी न हो तो जिला शिक्षा अधिकारी/ उपजिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।
- (2) सभी कर्मचारियों को ऋण के प्रार्थना पत्र के साथ शिक्षा विभाग के किसी अन्य स्थायी कर्मचारी की जमानत प्रस्तुत करना आवश्यक है।

राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षक) हितकारी निधि से कर्मचारी को स्वीकृत किए जाने वाले ऋण के लिए स्थायी कर्मचारी का जमानतनामा

इस जमानतनामे से पूर्व विदित रहे कि मैं.....पुत्र श्री..... निवासी..... जिला..... जो वर्तमान में स्थायी रूप से..... के पद पर कार्यरत हूँ, अध्यक्ष, राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि (जिस अभिव्यक्ति में उनके कार्यालय उत्तराधिकारी भी सम्मिलित होंगे) के प्रति..... (अंके रुपये.....) का यथा-समय पूर्ण रूप से भुगतान करने के लिए जिम्मेदार हूँ। इस जमानतनामे से मैं स्वयं को, मेरे उत्तराधिकारी को, कानूनी प्रतिनिधियों व प्रशासकों को सभी को पूर्णतया अनुबंधित करता हूँ। साक्ष्य के रूप में आज दिनांक.....को इस पर मेरे हस्ताक्षर करता हूँ। जो कि श्री.....पुत्र श्री..... निवासी..... जिला..... वर्तमान में अस्थायी रूप से..... पद पर..... में कार्यरत हूँ (जिन्हें यहाँ पर आगे ऋणी लिखा जाएगा) उन्हें उनकी प्रार्थना पर अध्यक्ष राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि ने उनके स्वयं के अध्ययन पुत्र/पुत्री के अध्ययन हेतु रुपये..... (अंके रुपये.....)

का ऋण देना स्वीकार किया है। ऋणी ने उक्त ऋण की राशि हितकारी निधि के नियमों के अनुसार भुगतान करने की स्वीकारोक्ति दी है। मैं जमानती के रूप में अध्यक्ष राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि का उनके द्वारा जो ऋणी को उक्त राशि का ऋण देना स्वीकार किया है उसके वास्ते यह जमानतनामा निम्नलिखित शर्तों के आधार पर प्रस्तुत करता हूँ।

इस जमानतनामे की शर्तें ये हैं कि यह तब तक प्रचलित व मान्य नहीं होगा जब तक कि उक्त ऋणी राज्य सेवा में कार्य करते हुए नियमित रूप से उक्त वर्णित ऋण राशि का भुगतान अध्यक्ष, राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि को उस समय तक करते रहेंगे या करवाते रहेंगे जब तक कि रुपये..... (अंके रुपये.....) का मय ब्याज के पूर्ण रूप से चुकारा न हो जाए अन्यथा यह पूर्ण रूप से मान्य होगा। किंतु यदि ऋण प्राप्त कर्ता की मृत्यु हो जाए या वह दिवालिया हो जाए या किसी समय राज्य सेवा से पृथक हो जाए या अन्य किसी कारण से ऋण की राशि जमाना न कराए तो उक्त वर्णित ऋण की राशि रुपये..... (अंके रुपये.....) मय ब्याज के जो उस समय नियमानुसार देय हो या उसमें से जो राशि चुकानी अवशेष रह गई हो, मुझ से मेरे वेतन से इसी अनुरूप राशि व ब्याज काट लिया जाए या मेरी चल/अचल संपत्ति से इस जमानत नामे के अनुसार एक मुश्त तुरन्त वसूली की जा सकेगी।

इस जमानत पर, अध्यक्ष राजस्थान शिक्षा विभाग (प्रा. व मा. शिक्षक) हितकारी निधि द्वारा ऋणी को यदि कोई समयवधि बढ़ाने की या अन्य किसी प्रकार की छूट दी हो तो उसका कोई असर नहीं पड़ेगा।

आज दिनांक.....को हस्ताक्षर कर प्रस्तुत किया।
हमारे सम्मुख हस्ताक्षर किए (जामिन के हस्ताक्षर, पद व साक्ष्य कार्यालय का नाम)

- (1)
(2)
(साक्ष्य के हस्ताक्षर, पद व कार्यालय का नाम) प्रधानाध्यापक/कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मोहर

- टिप्पणी :— (1) यदि विद्यालय का प्रधानाध्यापक राजपत्रित अधिकारी न हो तो जिला/उपजिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।
- (2) सभी कर्मचारियों को ऋण के प्रार्थना पत्र के साथ शिक्षा विभाग के किसी अन्य स्थायी कर्मचारी की जमानत प्रस्तुत करना आवश्यक है।

2. राष्ट्रीय शिक्षककल्याण प्रतिष्ठान के अन्तर्गत शिक्षक कल्याण कोष

2.1 परिचय

शिक्षकों के हित की दृष्टि से राष्ट्रीय स्तर पर राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान, भारत सरकार, शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली में स्थापित है। राज्य स्तर पर संचालन के लिए इसकी राज्य कार्यकारिणी गठित

है जिसका पदेन सचिव-कोषाध्यक्ष निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर है।

2.2 कोष का संचय :

निम्नलिखित माध्यमों से इस कोष में राशि एकत्रित की जाती है :

(i) पताकाओं की बिक्री⁴ :

जिला शिक्षाधिकारी अपने जिलों में प्राप्त पताकाओं का विद्यालयवार वितरण करके उसकी बिक्री से प्राप्त की गई धनराशि प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों से पुनः अपने कार्यालय में प्राप्त करेंगे। पताकाओं द्वारा एकत्रित धनराशि का पूर्ण हिसाब रखा जा सकेगा।

(ii) सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं फिल्म प्रदर्शन

सांस्कृतिक कार्यक्रमों एवं फिल्म प्रदर्शनों से भी धन एकत्रित किया जा सकता है। राज्य सरकार से पूर्व आवेदन करके मनोरंजन कर से मुक्ति प्राप्त की जा सकती है। 5 सितम्बर के शिक्षक दिवस पर आयोजित सांस्कृतिक कार्यक्रमों (फिल्म प्रदर्शन के अतिरिक्त) को जी. एस. ओ. राजस्थान मनोरंजन तथा विज्ञापन कर अधिनियम 1957, (राजस्थान अधिनियम 24 सन् 1957 की धारा 7 की उपधारा 2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में राजस्थान राज्य सरकार ने मनोरंजन कर (अतिरिक्त मनोरंजन कर सहित) का परिहार कर दिया है⁵।

(iii) दान

शिक्षक दिवस पर जनता से भी दान प्राप्त किया जा सकता है। प्राप्त दान राशि आय कर/उपहार कर से मुक्त होगी⁶।

2.3 लेखा

- सभी प्राप्त राशियों (2.2) का राजकीय रोकड़ पंजिका में हिसाब रखा जाएगा। विभागीय अंकेक्षण दलों को आदेश है कि वे संस्थाओं में उपस्थित होकर इस सम्बन्ध में एकत्रित की गई धनराशि के लेखे की भी जाँच करेंगे।
- सभी प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय एकत्रित राशि को जिला शिक्षाधिकारी कार्यालय में जमा करवा कर रसीद प्राप्त करेंगे।
- सभी माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक, शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालय/महाविद्यालय, जिला शिक्षाधिकारी कार्यालय एवं अन्य सभी संस्थान एकत्रित शिक्षक कल्याण कोष की राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण कोष, के नाम से बनवाकर स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, जैम सिनेमा

4. आदेश परिपत्र पुस्तक में मुद्रित परिपत्र पृष्ठ 79

5. पं. सं. 3 (27) वित्त (ग्रुप-4) 737 दिनांक 22-8-75 एवं शिविरा/राशिकको/31501/159/75 दिनांक 2-9-75

(6) एफ 69-34/62/आई. टी. दि. 11-7-62 सेक्रेटरी, सेण्ट्रल बोर्ड ऑफ रेवेन्यू तथा शिविरा/राशिकको/31501/176/75 दिनांक : 5-9-75

के पास, जयपुर को भेजेंगे तथा उसकी सूचना निदेशालय को प्रेषित करेंगे⁷।

2.4 उपयोग

- शिक्षकों की सहायता के लिए शिक्षक कल्याण कोष की राज्य कार्यकारिणी ने निम्नलिखित मानदंड निर्धारित किए हैं⁸ :
 - कोष नियमावली के अन्तर्गत प्रत्येक अध्यापक की दिवंगत पत्नी को कम से कम 500/- की आर्थिक सहायता अवश्य दी जाए।
 - बिन्दु (अ) के अतिरिक्त 21 वर्ष से कम आयु वाले बच्चे के लिए 150/- प्रति बच्चा, परन्तु तीन बच्चों से अधिक बच्चों के लिए तीन के बाद प्रति बच्चा 100/- की आर्थिक सहायता दी जाए।
 - ऐसी अन्तरिम सहायता की कुल राशि 1000/- से अधिक नहीं दी जाए।
 - गम्भीर रोग से पीड़ित होने की अवस्था में अधिकतम सहायता 750/- दी जाए।
 - आश्रितों को भुगतान में सुविधा के लिए प्रार्थनापत्र प्राप्त होने के बाद एक माह की अवधि में राशि बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेज दी जाए।
 - माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकों व उनके आश्रितों को माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर द्वारा सहायता दी जाती है, अतः उन्हें कल्याण कोष से सहायता न दी जाए। कल्याण कोष से राजकीय, पंचायत समिति व सहायता प्राप्त प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के अध्यापकों को भी सहायता दी जाए।

2.5 आवेदन

- आवेदन पत्र निर्धारित फार्म में निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर को प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें शिक्षक की सेवा का विवरण, उसके आश्रितों का विवरण एवं सहायता के बिन्दुओं का उल्लेख हो।
- सेवा में रहते मृत्यु के मामले में दो वर्ष के भीतर ही आवेदन प्राप्त होना आवश्यक है⁹।

2.6 पात्रता

- प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने के दिन अथवा मृत्यु के दिन कोई व्यक्ति अध्यापक का कार्य कर रहा हो तो वह इस प्रतिष्ठान से सहायता पाने के योग्य होगा।
- गम्भीर रोग (यथा—क्षय, कैंसर, प्लुरिसी आदि) से पीड़ित होने पर एवं रोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर बिना वेतन अवकाश लेने वाला सेवारत शिक्षक।
- अध्यापक की सेवा के दौरान मृत्यु के बाद दो वर्ष की अवधि के भीतर उसके आश्रित बच्चे/विधवा। □

7. शिविरा/हितकारी निधि/28300/99/75 दिनांक 29-11-75

8. शिविरा/राशिकको/31505/35/75 दिनांक 14-7-75

9. शिविरा/राशिकको/31505/66/75 दिनांक 21-11-75

सार्वजनिक परीक्षा अनुज्ञा

1. शिक्षकों को सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने की अनुज्ञा¹

शिक्षा संहिता में अन्तर्विष्ट, उपलब्ध तथा इस विषय में जारी किए गए समस्त अन्य आदेशों के अतिक्रमण में निम्न आदेश जारी किए जाते हैं :—

1. उद्देश्य :

- (1) शिक्षकों में शैक्षणिक योग्यताएँ बढ़ाने की भावना की प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए, और इसलिए उन्हें सार्वजनिक परीक्षाओं (पब्लिक एग्जामिनेशन्स) में सम्मिलित होने का पर्याप्त अवसर उपलब्ध होना चाहिए।
- (2) सार्वजनिक परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले शिक्षकों की संख्या इतनी अधिक नहीं होनी चाहिए कि जो छात्रों के अध्ययन के लिए अहितकर हो।
- (3) जिन विषयों में परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा प्रदान की जाती है उनका चुनाव संबंधित शिक्षक की शैक्षिक अभिरुचि तथा साथ ही शिक्षण संस्थाओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए।
- (4) शिक्षक बिना पूर्व अनुज्ञा के सार्वजनिक परीक्षाओं में न बैठे इसके लिए यह आवश्यक है कि ऐसा करने वालों के विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जाए।

2. परिभाषा :

- (1) सार्वजनिक परीक्षा से तात्पर्य उन सभी परीक्षाओं से है जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हैं। निम्नलिखित श्रेणी की परीक्षाएँ सार्वजनिक परीक्षा में संगणित नहीं होंगी :—
 - (क) शिक्षकों के व्यावसायिक प्रशिक्षण से संबंधित परीक्षाएँ।
 - (ख) लोक सेवा आयोगों द्वारा संचालित सभी प्रकार की परीक्षाएँ।
 - (ग) अन्य व्यवसायों से सम्बन्धित परीक्षाएँ।
- (2) सब से तात्पर्य जुलाई से अगले वर्ष की जून तक की अवधि से है।
- (3) शिक्षक से तात्पर्य उन सभी कर्मचारियों से है जो राजस्थान

शिक्षा सेवा में तथा राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा में हैं।

3. पूर्वअनुज्ञा :

- (1) किसी सार्वजनिक परीक्षा में बैठने के लिए प्रार्थनापत्र भरने से पूर्व सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त करना शिक्षकों के लिए आवश्यक होगा।
- (2) किसी भी पत्राचार पाठ्यक्रम अथवा रात्रि कक्षाओं में प्रवेश लेने से पूर्व भी पूर्व अनुज्ञा लेनी होगी।
- (3) यदि किसी अध्यापक ने स्वीकृति प्राप्त करने से पूर्व परीक्षा या भरती के लिए प्रार्थनापत्र दे दिया होगा तो उसे अनुज्ञा प्रदान नहीं की जाएगी।

4. परिसीमा :

- (1) किसी भी स्थिति में किसी एक संस्था के 40% से अधिक शिक्षकों को सार्वजनिक परीक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान नहीं की जाए।
- (2) १०+२ योजना के अन्तर्गत नवीन विषयों के अनुसार अध्यापक उपलब्ध कराने हेतु अध्यापकों को स्नातक स्तर पर अतिरिक्त विषय में परीक्षा अनुज्ञा निर्धारित कोटे के अतिरिक्त दी जा सकती है, इस अपवाद के साथ कि :—
 - (क) जिन विद्यालयों में शिक्षकों की संख्या 6 से कम परन्तु दो से अधिक है, प्रतिवर्ष एक शिक्षक को अनुज्ञा दी जाए।
 - (ख) प्राथमिक विद्यालयों में शिक्षकों को विद्यालय अवर उपनिरीक्षक (एस. डी. आई.) या शिक्षा प्रसार अधिकारी के क्षेत्र से सभी शिक्षकों की संख्या के 40 प्रतिशत शिक्षकों तक स्वीकृति दी जाएगी, शर्त यह है कि अनुज्ञा देते समय अनुज्ञा देने वाले अधिकारी देख लें कि इस प्रकार किसी विद्यालय के इतने अधिक शिक्षकों की अनुज्ञा नहीं मिल जाती कि विद्यालय के कार्य में हर्ज हो।

टिप्पणी : (i) उक्त प्रतिशत में रात्रि कक्षाएँ तथा पत्राचार पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने वाले शिक्षकों की संख्या भी सम्मिलित की जाएगी।

(1) शिविरा/नियुक्ति/एफ/1/12226 (जी)/विशेष/70 दिनांक 5-8-70 तथा एफ III/13362/16(1) दि. 25-3-76

- (ii) उक्त प्रतिशत में अनुत्तीर्ण होकर वापिस परीक्षा में बैठने वाले तथा किसी परीक्षा के एक भाग में सम्मिलित होने वाले शिक्षक भी गिने जाएँगे, जैसे-बी. ए. के भाग प्रथम में बैठने वाले ।
- (iii) किसी एक विषय में स्नातकीय (बी. ए.) परीक्षा देने वाले शिक्षक भी इस प्रतिशत में गिने जाएँगे ।

5. प्रतिबंध :

सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा उन शिक्षकों को नहीं दी जाएगी :

- (1) जिसने अध्यापक पद पर पूरे दो सत्र की पूर्व अनवरत सेवान की हो ।

टिप्पणी : इस दो सत्र की संगणना में मान्यता प्राप्त निजी संस्थाओं में की गई सेवाएँ सम्मिलित की जा सकती हैं, बशर्ते कि निजी संस्था से राजकीय सेवा में कार्यग्रहण करने का अन्तर सात दिन से अधिक न हो ।

- (2) जिसका कार्य पूर्णतया संतोषप्रद न हो ।

टिप्पणी : (i) सामान्यतया एक शिक्षक का कार्य केवल इस प्रयोजन (सार्वजनिक परीक्षा में बैठने) के लिए संतोषप्रद माना जाएगा यदि उसका परीक्षा परिणाम 60% से अधिक है ।

- (ii) यदि किसी अध्यापक का अग्रंजी अथवा गणित विषय का परीक्षा परिणाम 60 प्रति. में कम परंतु 45% से अधिक है तथा अन्य विषयों के परिणाम 60% हैं तो केवल इस प्रयोजन (सार्वजनिक परीक्षा में बैठने) के लिए उसका कार्य संतोषजनक माना जाएगा ।

- (iii) शिक्षा प्रसार अधिकारी, विद्यालय अवर उपनिरीक्षक, व्यायाम शिक्षक आदि अन्य कर्मचारियों के, जो कि अध्यापन कार्य नहीं करते हैं या जिनके विषयों की परीक्षा नहीं होती, कार्य का मूल्यांकन संस्वीकृति अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन अथवा अन्य विधि से, जो भी वे उचित समझें, करेंगे ।

- (iv) यदि कार्य असंतोषजनक होने के कारण अनुज्ञा नहीं दी जाती है तो अनुज्ञा नहीं देने के कारण का परिशिष्ट 2 की सारिणी में उल्लेख किया जाए तथा निर्णय से आवेदनकर्ता को सूचित किया जाए ।

- (3) जो उस पद के लिए जिस पर कि वह कार्य कर रहा है, व्यावसायिक प्रशिक्षण की न्यूनतम योग्यता नहीं रखता हो ।

टिप्पणी : (i) प्रत्येक श्रेणी एवं वर्ग के शिक्षक के लिए न्यूनतम व्यावसायिक प्रशिक्षण निम्न-तया होगा :

वर्ग	तृतीय श्रेणी	द्वितीय श्रेणी एवं उच्च पद
(1) व्यायाम शिक्षक	व्यायाम शिक्षा का प्रमाणपत्र	व्यायाम शिक्षा की डिग्री या डिप्लोमा
(2) शिल्प शिक्षक	शिल्पकला का मान्यता प्राप्त प्रमाणपत्र	शिल्प शिक्षा का मान्यता प्राप्त प्रमाणपत्र या डिप्लोमा
(3) चित्रकला शिक्षक	उच्चतर माध्यमिक में ड्राइंग का विशेष विषय या राजस्थान कला संस्थान का एक वर्षीय प्रशिक्षण या मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स	ड्राइंग विषय के साथ स्नातक या राजस्थान कला संस्थान का द्वितीय या पंचवर्षीय प्रशिक्षण या मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स
(4) संगीत शिक्षक	उच्चतर माध्यमिक में संगीत का विशेष विषय या राजस्थान संगीत संस्थान का संगीत का एक वर्षीय प्रशिक्षण या मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स ।	संगीत विषय के साथ स्नातक या संगीत की डिग्री या डिप्लोमा का समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स ।
(5) सामान्य शिक्षक	एस. टी. सी. या अन्य मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण	बी. एड. या समतुल्य डिग्री ।
(6) पुस्तकालय अध्यापक	पुस्तकालय विज्ञान का प्रमाणपत्र ।	पुस्तकालय विज्ञान का डिप्लोमा ।

- (ii) निम्न प्रकार के शिक्षकों को अप्रशिक्षित होते हुए भी सार्वजनिक परीक्षा की अनुज्ञा दी जाएगी :

- (अ) जिस अध्यापक ने 1.9.68 से पूर्व अध्यापक पद पर 10 वर्ष की संतोषजनक सेवा की हो । यह छूट सार्वजनिक परीक्षा में अनुज्ञा के लिए ही मान्य होगी ।

- (आ) जिस अध्यापक ने प्रथम नियुक्ति के समय टी. डी. सी.,

एम. ए., शास्त्री, आचार्य, उपाध्याय की खण्ड परीक्षा उत्तीर्ण की हुई है।

(इ) ग्रंथ विद्यालय, बधिर एवं मूक विद्यालय में कार्य कर रहे ऐसे विकलांग, नेत्रहीन, बधिर आदि अध्यापक।

(ई) वह व्यक्ति जो मैट्रिक या सम-तुल्य योग्यता नहीं रखते हैं तथा संस्कृत की ही योग्यता रखते हैं।

(उ) प्रयोगशाला सहायक जिन्होंने दो वर्ष की अनवरत सेवा पूर्ण कर ली है।

(iii) उपरोक्त टिप्पणी संख्या (i) में वर्णित पुस्तकालयाध्यक्ष वर्ग से प्रयोजन अधीनस्थ शिक्षासेवा के पुस्तकालयाध्यक्ष से है। लिपिकीय वर्ग में कार्य कर रहे पुस्तकालयाध्यक्ष पर राज्य सरकार के सार्वजनिक परीक्षा में बैठने के सामान्य नियम प्रयुक्त होंगे।

(4) यदि कोई व्यक्ति अनुज्ञा प्राप्त करने के बाद परीक्षा में सम्मिलित नहीं होता है तो उसे दो सत्र के लिए फिर अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

(5) किसी शिक्षक की परिवीक्षा काल (प्रोबेशन पीरियड) की अवधि में किसी सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी प्रकार की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

6. निर्देशक बिंदु :

सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा वरिष्ठता के आधार पर निम्न निर्देश बिन्दुओं (गार्डेड लाइन्स) को दृष्टि में रखकर प्रदान की जाएगी :

(1) **वरीयता क्रम** (ग्रैंडर ऑफ प्रिफरेंस) निर्धारित करने का क्रम निम्न प्रकार होगा :

(क) चूँकि अधीनस्थ शिक्षा सेवा के सामान्य पद की न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सैकेण्डरी अथवा हायर सैकेण्डरी है, अतः सैकेण्डरी अथवा हायर सैकेण्डरी परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए :

(अ) कर्मचारी सम्बन्धित अनुज्ञा अधिकारी को परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु निश्चित प्रपत्र में आवेदनपत्र देगा तथा अनुज्ञा अधिकारी सामान्यतया अनुज्ञा देगा परन्तु 5 (2) में वर्णित अर्हता की पूर्ति आवश्यक होगी।

(आ) ऐसे कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षित होना या पूरे दो सत्र की अनिवार्य अनवरत सेवा का होना आवश्यक नहीं होगा।

परन्तु 5 (1) व 5 (2) में वर्णित अर्हताओं की पूर्ति आवश्यक होगी।

(इ) जो कर्मचारी विज्ञान विषय सहित हायर सैकेण्डरी परीक्षा देना चाहता है परन्तु अप्रशिक्षित है तथा उदयपुर विश्वविद्यालय या अन्य विश्वविद्यालय या संस्थान के विज्ञान के स्नातक पाठ्यक्रम में सम्मिलित होना चाहते हैं उनके लिए भी प्रशिक्षित होना आवश्यक नहीं होगा।

(ख) प्रशिक्षित मैट्रिक जो कि स्नातक उपाधि (बी. ए. या समकक्ष) प्राप्त करना चाहता है।

(ग) स्नातक जो विषय विशेष में स्नातक की उपाधि प्राप्त करना चाहता है।

(घ) स्नातक जो कि स्नातकोत्तर उपाधि (पोस्ट ग्रेजुएशन) प्राप्त करना चाहता है।

(ङ) श्रेणी सुधारने के उद्देश्य से सभी विषयों में पुनः स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने का इच्छुक।

(च) स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त (पोस्ट ग्रेजुएट) शिक्षक जो दूसरे विषय में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने का इच्छुक है।

(2) उन्हीं अध्यापन विषयों में अनुज्ञा दी जाए जो विद्यालयों में अध्यापन विषय हैं।

(3) अध्यापकों की गृह विज्ञान विषय में अनुज्ञा नहीं दी जाए, क्योंकि वह केवल बालिका विद्यालयों में ही अध्यापन विषय है।

(4) माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालयों एवं अन्य कार्यालयों में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने के लिए विद्यालय के 20% से अधिक शिक्षकों या कर्मचारियों को अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

(5) दो से अधिक विषयों में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

(6) ऊपर लिखे हुए 6(2) का ध्यान में रखते हुए स्नातक और स्नातकोत्तर उपाधि के लिए सम्मिलित होने की अनुज्ञा अनिवार्य रूप में वरिष्ठता के आधार पर ही, बिना इस विचार के कि वह किस विषय में स्नातकोत्तर परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है, दी जाएगी।

(7) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के शिक्षकों को परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा जिला शिक्षाधिकारी द्वारा, वरिष्ठ उपजिला शिक्षाधिकारी, उपजिला शिक्षाधिकारी या शिक्षा प्रसार अधिकारी के क्षेत्रवार, जिला स्तर की वरिष्ठता के आधार पर अधिमान्यता क्रम बनाकर दी जाएगी। इसका अर्थ यह हुआ कि क्षेत्रवार अधिकारी के 40% शिक्षकों को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा दी जा सकती है, परन्तु :

(i) एक समय में किसी एक संस्था के 40% से

अधिक शिक्षकों को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा नहीं दी जाए।

- (ii) जिस संस्था में दी अध्यापक हों वहाँ पर केवल एक अध्यापक को ही अनुज्ञा दी जाए।
- (iii) जिस संस्था में एक ही अध्यापक ही वहाँ पर अनुज्ञा देते समय यह ध्यान रखा जाए कि उस संस्था के अध्यापक को अनुज्ञा देने से वर्षभर की अध्यापन व्यवस्था पर कोई असर न पड़े तथा उसे आगाह कर दिया जाए कि अनुज्ञा के कारण अध्यापन तथा विद्यालय व्यवस्था में न्यूनता नहीं आने दे।

- (8) दूसरे विषय में स्नातकोत्तर उपाधि की परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा बिन्दु 7 (4) से (6) में वर्णित शर्तों के अनुसार दी जा सकती है। उसी प्रकार स्नातकोत्तर की उपाधि में श्रेणी (डिविजन) सुधारने के लिए दुबारा प्रयत्न करने की अनुज्ञा निर्धारित कोटे में स्थान रिक्त होने पर बिन्दु 7 (4) से (6) के अनुसार ही दी जा सकती है।
- (9) किसी भी स्थिति में शिक्षकों को दिन की कक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान नहीं की जाएगी जब तक कि वे उस अवधि के लिए, जिसमें कि कक्षाएँ लगती हैं, अवकाश नहीं लेते।
- (10) वरिष्ठतानुसार परीक्षा की अनुज्ञा देते समय यह ध्यान रखा जाए कि अमूक अध्यापकों ने इससे पूर्व कितनी बार परीक्षा नहीं दी है। ऐसी व्यवस्था की जाए कि परीक्षा अनुज्ञा का लाभ सभी को निष्पक्षतः प्राप्त हो।

7. अन्वयत अनुज्ञा :

- (1) यदि किसी शिक्षक को किसी परीक्षा में जो कि खंडों में पूर्ण की जाती है, (जैसे-बी. ए. की परीक्षा के खण्ड या एम. ए. की परीक्षा में प्रीवियस/फाइनल) बैठने की अनुज्ञा दी गई है, तो उसे उस परीक्षा को पूर्ण करने के लिए अगले वर्षों से भी अनुज्ञा दी जानी चाहिए।
- (2) परन्तु यदि पहले दी गई अनुज्ञा के कारण अध्यापक का कार्य असंतोषजनक हो गया हो तो आगे दी जाने वाली अनुज्ञा रोक दी जा सकती है।
- (3) जिन अध्यापकों ने सेवा में आने से पूर्व कोई खण्ड परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तो उन्हें उसी वर्ष अग्रिम परीक्षा अनुज्ञा दी जाए।
- (4) गत परीक्षा (हायर सैकण्डरी, स्नातक व स्नातकोत्तर) प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण करने पर अध्यापक को उसी वर्ष अनुज्ञा दी जा सकेगी।
- (5) गत परीक्षा (हायर सैकण्डरी, स्नातक व स्नातकोत्तर) द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण करने पर अध्यापकों को एक वर्ष पश्चात अनुज्ञा दी जा सकेगी।
- (6) गत परीक्षा (हायर सैकण्डरी, स्नातक व स्नातकोत्तर) तृतीय श्रेणी में उत्तीर्ण करने पर अध्यापकों को दो वर्ष पश्चात अनुज्ञा दी जाए।

- (7) यदि कोई शिक्षक किसी परीक्षा को उत्तीर्ण करने में असफल रहता है तो उसे अगले वर्ष दुबारा परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा दी जाएगी परन्तु वह दुबारा असफल रहता है तो उसे अगली अनुज्ञा दो वर्ष बाद ही मिलेगी। किन्तु परीक्षा देने वाले यदि किसी खण्ड में उत्तीर्ण हो जाते हैं और अगले खण्ड में लगातार दो वर्ष तक असफल रहते हैं तो उन्हें निर्धारित कोटे में स्थान रिक्त होने पर विशेष परिस्थितियों में एक बार और एटेम्प्ट करने की अनुज्ञा दी जा सकती है²।

8. अवकाश :

- (1) मार्च/जनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अनुज्ञा प्राप्त शिक्षक परीक्षा की तैयारी के लिए किसी प्रकार के अवकाश के अधिकारी नहीं होंगे।
- (2) उन्हें केवल परीक्षा की अवधि तथा जहाँ आवश्यक हो, यात्रा की अवधि का ही अवकाश दिया जाएगा।
- (3) यदि संस्था के अध्यक्ष को ऐसा प्रतीत हो कि शिक्षक ने परीक्षा की तैयारी के लिए किसी अन्य आधार पर अवकाश लिया है, तो वह प्रदान की गई अनुज्ञा रद्द कर सकता है।

9. शोध के लिए अनुज्ञा :

- (1) शोध के लिए पंजीयन की आज्ञा सामान्यतया नहीं दी जाएगी, क्योंकि शोध के लिए, शोधकर्ता को अपनी पूरी शक्ति लगाना आवश्यक होता है।
- (2) शोध के लिए अनुज्ञा केवल निदेशालय द्वारा ही, प्रार्थी से रूपरेखा (Synopsis) प्राप्त होने पर, स्नातकोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण करने के तीन पूर्ण सत्र समाप्त होने पर ही दी जाएगी।
- (3) सामान्य विषयों में शोध कार्य के लिए अनुज्ञा सामान्यतः नहीं दी जाएगी।
- (4) शिक्षा से सम्बन्धित विषयों पर या अन्य विषय जो विभाग के हित में होगा, अनुज्ञा निदेशालय द्वारा उपरोक्त नियम 4 की परिसीमा के अन्तर्गत ही दी जाएगी।

10. अनुज्ञा की विधि तथा प्रक्रिया :

- (1) सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अथवा किसी रात्रि कक्षा या पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने के लिए आवेदन निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट-1) में दिया जाना चाहिए और जुलाई 15 तक संस्था के अध्यक्ष को प्रस्तुत कर देना चाहिए।
- (2) संस्था अध्यक्ष प्रपत्र में दिए गए विवरण के सही होने का सत्यापन करेंगे और यदि वे स्वयं संस्वीकृति अधिकारी हैं तो अनुज्ञा प्रदान करने के संबंध में निर्णय लेंगे। यदि संस्वीकृति अधिकारी नहीं हैं तो आवेदन को अपनी टिप्पणी सहित संस्वीकृति अधिकारी को भेजेंगे।

(2) शिविरा/प्रस्था./एफ-4/13704/(4)/73

दिनांक

9.4.74

- (3) जो संस्था अध्यक्ष संस्वीकृति अधिकारी नहीं हैं, वे आवेदन को सीधे संस्वीकृति अधिकारी को 15 अगस्त से पहले पहुँचा देंगे। आवेदनों का विवरण निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट-2) में संलग्न करेंगे।
- (4) संस्वीकृति अधिकारी आवेदन पत्रों की जाँच अनुदेशों के अनुसार करेंगे और प्रतिवर्ष 1 सितम्बर तक अनुज्ञा के आदेश जारी करेंगे।

11. अनुज्ञा हेतु शक्तियों का प्रत्यायोजन :

इस आदेश की क्रियान्विति के लिए अनुज्ञा की शक्तियों का प्रत्यायोजन निम्न प्रकार होगा :

- (1) **निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा :**
- (1) जिला शिक्षा अधिकारी तथा तत्समान एवं उच्च अधिकारी।
- (2) शोध के लिए समस्त अनुज्ञाएँ।
- (3) निदेशक राज्य शिक्षा संस्थान व विज्ञान शिक्षा संस्थान, उपनिदेशक शैक्षणिक एवं व्यावसायिक निर्देशन ब्यूरो, मूल्यांकन अधिकारी, राज्य मूल्यांकन इकाई, प्रधानाचार्य शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, प्रधानाचार्य सादुल पब्लिक स्कूल।
- (4) उनके अधीन समस्त कर्मचारी वर्ग।
- (2) **संयुक्त निदेशक व मण्डल उपनिदेशक शिक्षा :**
- (1) प्रधानाचार्य, उच्च माध्यमिक विद्यालय या बुनियादी प्रशिक्षणालय या अभिनवन प्रशिक्षण केन्द्र तथा उच्च माध्यमिक/माध्यमिक एवं बाल विद्यालयों के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाएँ।
- (2) वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी/उपजिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) या समकोटि के अधिकारी।
- (3) **उपनिदेशक, समाज शिक्षा :**
क्षेत्रीय पुस्तकालयों के क्षेत्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष।
- (4) **जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी उपजिला शिक्षा अधिकारी (महिला सहित) :**
- (i) उनके क्षेत्र के उच्च प्राथमिक (मिडिल) एवं प्राथमिक शालाओं के प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा अन्य कर्मचारी वर्ग।
- (ii) शिक्षा प्रसार अधिकारी।
- (iii) पुस्तकालयाध्यक्ष/क्षेत्रीय एवं जिला तथा समस्त विद्यालय पुस्तकालय।
- (5) **प्रधानाचार्य, उच्च माध्यमिक विद्यालय/अभिनवन प्रशिक्षण केन्द्र/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय तथा उच्च माध्यमिक, माध्यमिक एवं बाल-विद्यालयों के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाएँ :**
इन संस्थाओं के समस्त शिक्षक तथा अन्य कर्मचारी।
- टिप्पणी :** जो व्यक्ति उच्च या उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में कार्य कर रहे हैं तथा जिनके वेतन का 11(4) में वर्णित अधिकारी द्वारा

भुगतान किया जा रहा है, उन्हें सार्वजनिक परीक्षा की अनुज्ञा 11(5) में वर्णित संस्वीकृति अधिकारी ही देंगे।

(6) विकास अधिकारी :

पंचायत समिति में कार्य करने वाले समस्त अध्यापक।

12. नियमों में शिथिलन :

ऐसे समस्त मामले जो कि इन नियमों में रियायत से संबंधित हैं संस्वीकृति अधिकारी द्वारा अंतिम आदेश के लिए निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा को सीधे प्रेषित किए जाएँगे तथा अग्रिम स्वीकृति बिना किसी प्रकार का शिथिलन नहीं किया जाएगा।

13. बिना अनुज्ञा परीक्षा में सम्मिलित होना :

सार्वजनिक परीक्षाओं में बिना अनुज्ञा के सम्मिलित होने वाले शिक्षकों को सी. सी. ए. नियमों में निर्धारित क्रियाविधि के पालन के पश्चात निम्न प्रकार के दंड दिए जाएँगे :

- (1) संचयी प्रभाव सहित दो पदक्रम वृद्धियों का रोका जाना।
- (2) बिना अनुज्ञा के प्राप्त की गई योग्यताओं का कोई लाभ 3 वर्ष तक नहीं दिया जाए।
- (3) तीन वर्ष तक उन्हें लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित की जाने वाली किसी परीक्षा के लिए अथवा किसी अन्य सेवा योजना या प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन नहीं भेजने देना।

14. अनुज्ञा की नियंत्रण व्यवस्था :

- (1) सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा प्रदान करने वाला अधिकारी नीचे वर्णित अपने उच्चतर अधिकारी को परिशिष्ट (3) में वर्तमान सत्र में दी गई अनुज्ञाओं की सूचना उस सत्र की 30 सितम्बर तक प्रस्तुत करेंगे।

अनुज्ञा अधिकारी	अधिकारी जिन्हें परिशिष्ट-3 में सूचना भजनी है
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) / वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी / उपजिला शिक्षा अधिकारी	मंडल उपनिदेशक संयुक्त निदेशक
प्रधानाचार्य / उच्च मा. विद्यालय / शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय / अभिनवन प्रशिक्षण केन्द्र तथा उच्च माध्यमिक / माध्यमिक एवं बाल विद्यालयों के प्रधानाध्यापक / प्रधानाध्यापिकाएँ	जिला शिक्षा अधिकारी संयुक्त निदेशक / मंडल उपनिदेशक (छात्र/छात्रा)
विकास अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी संयुक्त निदेशक / मंडल उपनिदेशक (छात्र/छात्रा)
(2) उपरोक्त तालिका में वर्णित उच्चतर अधिकारी के कार्यालय में यह सूचना परिशिष्ट-4 की तालिका में संकलित की जाएगी। जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/	

छात्रा) अपने जिले व क्षेत्र की सूचना परिशिष्ट 5 में संयुक्त निदेशक/मंडल उपनिदेशक को 15 अक्टूबर तक भेजेंगे, जो अपने यहाँ की सूचना को सम्मिलित करके सारे मंडल की सूचना उसी प्रपत्र में 25 अक्टूबर तक निदेशालय को भेजेंगे।

- (3) अन्य अनुज्ञा अधिकारी जो मंडल के उपनिदेशक के समान स्तर के हैं, 30 सितम्बर तक परिशिष्ट 3 में सीधे निदेशालय को सूचना प्रेषित करें।
- (4) निदेशालय में समस्त अधिकारियों से जो सूचना संकलित की जाएगी वह परिशिष्ट 5 में शिविरा के नवम्बर मास के अंक में प्रति वर्ष प्रकाशित की जाएगी।
- (5) (i) ज्योंही परिशिष्ट 3 की सूचना 14(1) में निर्दिष्ट उच्चतर अधिकारी की प्राप्त हो, वे परीक्षा अनुज्ञा की जाँच करेंगे।
(ii) यदि जाँच करने पर यह पाया जाए कि अनुज्ञा अधिकारी ने किसी व्यक्ति को गलत अनुज्ञा दी है तो संस्वीकृति अधिकारी से स्पष्टीकरण माँगा जाए तथा आवश्यकता हो तो ऐसे अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाए।
- (6) (i) यदि अनुज्ञा अधिकारी ने नियमों के विरुद्ध अनुज्ञा दी है और निदेशक, मंडल उपनिदेशक या जिला शिक्षा आधिकारी (छात्र/छात्रा), जैसी भी स्थिति हो, यदि यह अनुभव करते हैं कि अमुक व्यक्ति को दी गई अनुज्ञा रद्द की जानी चाहिए तो वे ऐसे आदेश स्वयं प्रसारित करेंगे।
(ii) उस आदेश की पालना अनुज्ञा अधिकारी करवाएँगे।

15. सार्वजनिक परीक्षा में बैठे हुए व्यक्तियों का परीक्षाफल :

- (1) सार्वजनिक परीक्षा का परीक्षाफल घोषित होने पर अनुज्ञा अधिकारी द्वारा परिशिष्ट 6 में उत्तीर्ण व अनुत्तीर्ण व्यक्तियों की सूचना अनुच्छेद 14 (1) तथा 14 (3) में वर्णित अधिकारियों को १५ जुलाई तक भेजी जाएगी।
- (2) मस्वन्धित प्राप्तकर्ता उच्चतर अधिकारी अनुच्छेद 14(2) के अनुसार परिशिष्ट 7 में सूचना संकलित करके दिनांक 31 जुलाई तक निदेशालय को भेजेंगे।
- (3) निदेशालय से सारे विभागों के कर्मचारियों की संकलित सूचना शिविरा के अगस्त माह के अंक में प्रकाशित की जाएगी।

16. (1) ये नियम पंचायत समिति में कार्य करने वाले अध्यापक एवं राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा के अन्य कर्मचारियों पर भी प्रयुक्त होंगे।
- (2) ये नियम राजस्थान शिक्षा सेवा तथा अधीनस्थ शिक्षा सेवा के कर्मचारियों पर ही प्रयुक्त होंगे।
- (3) अन्य कर्मचारियों (जैसे-लिपिक वर्ग, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी आदि) के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित सामान्य नियम लागू होंगे। □

परिशिष्ट-1

सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए आवेदन पत्र
(15 जुलाई या उससे पहले प्रेषित किया जाए)

1. नाम (स्पष्ट लिखिए) :
2. पद संख्या/कार्यालय का नाम जिसमें वर्तमान में कार्य कर रहा हो :
3. जन्म तिथि (सेवा पुस्तिका के अनुसार) :
4. राजकीय सेवा में प्रथम अविच्छिन्न नियुक्ति की तिथि :
- (नियुक्ति के समय का पद तथा वेतन शृंखला भी लिखिए)
5. वरिष्ठता का विवरण
 - (1) जिला/मंडल/राज्य स्तर का नाम जिसकी सूची में उसका नाम लिखा गया है।
(क) वर्ग (उदाहरणार्थ-सामान्य शिक्षक, चित्रकला, शिल्प, शारीरिक, प्रशिक्षण, संगीत आदि)
(ख) वेतन शृंखला
 - (ग) वरिष्ठता संख्या
 - (2) यदि नाम वरिष्ठता सूची में सम्मिलित नहीं किया गया है तो प्रथम नियुक्ति की तिथि से विभिन्न वेतन शृंखलाओं में उसकी अविच्छिन्न नियुक्ति का विवरण :

वेतन शृंखला का नाम	तिथि सहित अविच्छिन्न नियुक्ति के आदेश का हवाला	प्रत्येक पद क्रम में कार्य करने की अवधि		
		तिथि से	तिथि तक	कुल

6. वर्तमान अधिकतम योग्यता

योग्यता का नाम	श्रेणी
(1) शैक्षिक
(2) व्यावसायिक
7. आखिरी सार्वजनिक परीक्षा जिसमें सम्मिलित हुआ हो :
 - (अ) परीक्षा का नाम मय विषय व भाग
 - (आ) वर्ष
 - (इ) स्वीकृति देने वाले अधिकारी की आदेश संख्या व संवर्ग
 - (ई) परीक्षा का परिणाम
 - (उ) श्रेणी जिसमें परीक्षा उत्तीर्ण की है
8. सार्वजनिक परीक्षा जिसमें सम्मिलित होने की स्वीकृति चाही जा रही है :

सार्वजनिक परीक्षा का नाम	परीक्षा लेने वाले बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	विषय जिसमें परीक्षा देना चाहता है।	माह जिसमें परीक्षा होगी
--------------------------	--	------------------------------------	-------------------------

9. सायंकालीन/पत्राचार पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने के लिए :

- (क) पाठ्यक्रम का नाम
- (ख) संस्था का नाम
- (ग) संस्था में सायंकालीन पढ़ाई के घण्टे
- (घ) संस्था में अनिवार्य रूप से पढ़ाई का विषय
- (यदि पत्राचार का पाठ्यक्रम हो)
- (ङ) विषय जो लिए जाने हैं

मैं शपथपूर्वक घोषित करता हूँ कि उपरोक्त तथ्य सही हैं और मैंने कोई सूचना छिपाई नहीं है।

दिनांक :

.....
प्रार्थी के हस्ताक्षर

विद्यालय/कार्यालय प्रधान की सिफारिश

प्रमाणित किया जाता है कि :

- (1) प्रार्थी द्वारा उसके प्रार्थना पत्र में लिखे गए तथ्यों की उसकी व्यक्तिगत पंजिका और सेवापुस्तिका से जांच की और ठीक पाया।
- (2) उसके द्वारा पढ़ाई जाने वाली कक्षाओं का परिणाम पूर्व-सत्र में 60 प्रतिशत से कम नहीं रहा है।
- (3) उसका कार्य पूरी तरह से संतोषजनक रहा है।

दिनांक

.....
हस्ताक्षर व पद
विद्यालय/कार्यालय प्रधान

परिशिष्ट-2

सार्वजनिक परीक्षा/पत्राचार पाठ्यक्रम में प्रवेश चाहने वाले प्रार्थियों के प्रार्थना-पत्र का विवरण
(सक्षम अधिकारी को अगस्त 19 तक प्राप्त होना चाहिए)

संस्था का नाम..... श्रेणी.....

पद	स्वीकृत पदों की संख्या	कम की गई और प्रतिनियुक्ति आदि पर शिक्षकों की संख्या	वास्तविक संख्या जिसके आधार पर अनुज्ञा संख्या निर्धारित की जानी है	अनुज्ञा योग्य संख्या
1	2	3	4	5
अध्यापक प्रथम श्रेणी		
अध्यापक द्वितीय श्रेणी		
अध्यापक तृतीय श्रेणी			
योग			

निर्धारित कोटे के अनुसार जिनको स्वीकृति दी जा सकती हो उन व्यक्तियों की संख्या तथा विवरण

6

क्रम सं.	प्रार्थी का नाम पद	जन्म तिथि	अविच्छिन्न सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि	वरिष्ठता संख्या मय वेतन श्रृं.	वर्तमान अधिकतम योग्यताएँ शैक्षिक व्यावसायिक	सार्वजनिक परीक्षा का विवरण जिसके लिए स्वीकृति चाही गई है	स्वीकृति देते वाले अधिकारी का निर्णय	हस्ताक्षर व स्वीकृति देने वाले अधिकारी का पद	विशेष टिप्पणी	
6(1)	6(2)	6(3)	6(4)	6(5)	6(6)	6(7)	6(8)	6(9)	6(10)	6(11)
			वरिष्ठ अध्यापक के पद पर नियुक्ति की तिथि यदि 31-12-65 को या उसके पहले हुई हो							

टिप्पणी :—अन्य कोई सूचना जो प्रार्थना-पत्र को स्वीकृत या अस्वीकृत करने के लिए उपयोगी हो, प्रत्येक सन्निविष्टि के लिए उपर्युक्त टिप्पणी अंकित की जाए।

हस्ताक्षर
नाम
पद
विद्यालय/कार्यालय प्रधान

परिशिष्ट-3

सार्वजनिक परीक्षा के लिए दी गई अनुज्ञा का विवरण

कार्यालय/विद्यालय.....सत्र जिसमें परीक्षा देने की अनुज्ञा दी गई.....

क्रम सं.	स्वीकृत पदों का वर्ग, श्रेणी एवं संख्या	आवेदनकर्ता का नाम	राज्य सेवा में अविच्छिन्न प्रथम नियुक्ति की तिथि	व्रिष्ठता क्रम		वर्तमान अधिकतम योग्यता वर्ष सहित		पूर्व में दी गई परीक्षा का विवरण			
				ग्रेड	वरि. क्रम	सैंडा.	प्रायो.	नाम परीक्षा	विषय	वर्ष	श्रेणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परीक्षा का नाम जिसके लिए अनुज्ञा दी गई						गत तीन सत्रों में पढ़ाए गए विषयों/कक्षाओं का परीक्षा फल				
नाम परीक्षा	वर्ष	विश्वविद्यालय/ बोर्ड का नाम	विषय	मास जिसमें परीक्षा होगी	स्वीकृति आदेश का प्रसंग	सत्र	कक्षा	विषय	कुल छात्र संख्या	उत्तीर्ण छात्रों की संख्या (पूरक को छोड़कर)
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

प्रतिशत	सायंकालीन/पत्राचार पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने के लिए दी गई अनुमति के विषय में							
	कार्य व्यवहार पर टिप्पणी	पाठ्यक्रम का नाम	संस्था का नाम	सायंकालीन पढ़ाई की अवधि	संस्था में अनिवार्य पूण समय पढ़ाई की अवधि	विषय जो लिए गए	विविध विवरण	
24	25	26	27	28	29	30	31	

हस्ताक्षर
तिथि सहित एवं पद

शिविरा/v-1(4)

परिशिष्ट-4
सार्वजनिक परीक्षा अनुज्ञाओं की संकलन तालिका

क्रम संख्या	स्वीकृत पदों के वर्ग तथा श्रेणी	आवेदनकर्ताओं के प्रपत्र-3 का क्रम	परीक्षा हेतु दी गई अनुज्ञाओं का विवरण (प्रपत्र-5)
1	2	3	4

शिविरा/v-1 (5)

परिशिष्ट-5
परीक्षाओं के लिए दी गई अनुज्ञाओं का विवरण
जिला..... सत्र.....

क्रम संख्या	वर्ग व श्रेणी	स्वीकृत पदों की संख्या	परीक्षा हेतु दी गई अनुज्ञाओं की संख्या						योग	विशेष विवरण
			सैंकंडरी	हायर सैंकंडरी	स्नातक	स्नातकोत्तर	विषय	अन्य परीक्षाएँ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

संयुक्त निदेशक
उप निदेशक

शिविरा/v-1(6)

परिशिष्ट-6
सार्वजनिक परीक्षा में प्रविष्ट हुए व्यक्तियों का परीक्षाफल विवरण
नाम विद्यालय/कार्यालय..... परीक्षा उत्तीर्ण करने का वर्ष.....

क्रम संख्या	वर्ग व श्रेणी	परीक्षा अनुमति का विवरण					परीक्षाफल का विवरण			विशेष विवरण
		नाम कर्मचारी का नाम	परीक्षा का नाम	विश्वविद्यालय	विषय	स्वीकृति का प्रसंग	परीक्षाफल घोषित होने की तिथि	श्रेणी जिसमें उत्तीर्ण हुए	विशेष योग्यता विषय सहित	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पणी :—यदि अनुत्तीर्ण हुआ हो तो “अनु.” शब्द कोष्ठक संख्या 9 में लिखें ।
पूरक का उल्लेख भी उसी कोष्ठक में किया जाए ।

अनुज्ञा देने वाले अधिकारी के तिथि
सहित हस्ताक्षर व पद

परिशिष्ट-7
परीक्षाफल संकलन तालिका

क्रम संख्या	नाम विद्यालय/ कार्यालय	वर्ग व श्रेणी	प्रपत्र का क्रम	परीक्षा अनुमति का विवरण			परीक्षाफल का विवरण			विशेष विवरण	
				परीक्षा का विषय	क्रम	विश्वविद्यालय घोषित होने की तिथि	श्रेणी जिसमें उत्तीर्ण हुए विषय सहित	अनुत्तीर्ण	पूरक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. शिक्षा विभाग के मंत्रालयिक कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा

1. परिचय :

- (1) विभाग के मंत्रालयिक कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अनुज्ञा प्रदान करने की सुव्यवस्था व एक-सी प्रणाली जारी करने के लिए निम्न-लिखित आदेश जारी किए जाते हैं।
- (2) ये आदेश नियुक्ति विभाग के आदेश संख्या एफ-13(17) नियुक्ति/ए/55/प्रुप-3/दिनांक 31-7-51, समसंख्यक आदेश दिनांक 25-6-57 एवं 2-7-70 पर आधारित है।

2. परिभाषाएँ :

- (1) मंत्रालयिक कर्मचारियों के अंतर्गत वे समस्त कर्मचारी परिगणित होंगे जो राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय मिनिस्ट्रियल स्टाफ नियम 1957 में निर्दिष्ट हैं।
- (2) सार्वजनिक परीक्षाओं से तात्पर्य उन सभी परीक्षाओं से हैं जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हैं और मान्यता प्राप्त बोर्ड एवं विश्वविद्यालयों द्वारा ली जाती हैं। इसमें एल.एल.बी. की परीक्षा भी सम्मिलित है।
- (3) कालेज/विद्यालय के नियमित छात्र के रूप में प्रवेश लेने से पूर्व प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

3. अनुज्ञा हेतु आवेदन पत्र :

- (1) सक्षम अधिकारी प्रत्येक वर्ष 30 जून तक सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए मंत्रालयिक कर्मचारियों से आवेदन पत्र परिशिष्ट 1 के प्रारूप में प्राप्त करेंगे और इन आवेदन पत्रों की जांच करके 15 जुलाई तक अनुज्ञा आदेश जारी करेंगे।
- (2) किसी भी सार्वजनिक परीक्षा में बैठने, विद्यालय/कालेज में प्रवेश प्राप्ति के लिए आवेदन पत्र भरने से पूर्व सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त कर लेनी आवश्यक होगी।

4. परीक्षा अनुज्ञा देने के सक्षम अधिकारी :

मंत्रालयिक कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए निम्नलिखित अधिकारी सक्षम होंगे :

वर्ग	सक्षम अधिकारी
(1) कनिष्ठ लिपिक	जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिले में पदस्थापित समस्त कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिक/लेखा लिपिकों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए सक्षम होंगे।
(2) वरिष्ठ लिपिक	

टिप्पणी : निदेशक, राज्य शिक्षा संस्थान/निदेशक, राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान/उपनिदेशक, शैक्षणिक एवं व्यावसायिक निर्देशन केन्द्र/मूल्यांकन अधिकारी/संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक मंडल/प्रधानाचार्य, शिक्षकप्रशिक्षण महाविद्यालय/प्रधानाचार्य, सादुल पब्लिक स्कूल अपने कार्यालय के कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिकोंको परीक्षा अनुज्ञा देने में सक्षम होंगे।

- (3) कार्यालय सहायक संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक मंडल
- (4) आशुलिपिक (द्वितीय श्रेणी) (महिला सहित) (वे यह अनुज्ञा संबंधित कार्यालय के लिए निर्धारित कोटा के अंतर्गत देंगे।)
- (5) कार्यालय अधीक्षक (प्रथम व द्वितीय श्रेणी) निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
- (6) आशुलिपिक (प्रथम श्रेणी)
- (7) निदेशालय के समस्त कर्मचारी

(1) शिविर/साप्र/ए/1225/72दिनांक27-7-72

5. परीक्षा का कोटा :

- (1) प्रत्येक वर्ग के कर्मचारियों की संख्या के 20% से अधिक कर्मचारियों को किसी भी स्थिति में अनुज्ञा प्रदान नहीं की जानी चाहिए।
- (2) प्रत्येक वर्ग में 5 से कम संख्या होने पर पूरा वर्ग अलग न माना जाए।
- (3) जिन कार्यालयों में कर्मचारियों की संख्या कम हैं अथवा जिन वर्गों में कर्मचारियों की संख्या कम है, उस स्थिति में कार्यालय के समस्त मंत्रालय कर्मचारियों अथवा कई वर्गों को मिलाकर कोटा निर्धारित किया जा सकता है। उदाहरणार्थ, यदि किसी कार्यालय में दो वरिष्ठ लिपिक एवं तीन कनिष्ठ लिपिक हैं तो एक लिपिक को अनुज्ञा प्रदान की जा सकती है।

6. अनुज्ञा प्रदान करने में वरीयता निर्धारण

- (1) अनुज्ञा प्रदान करते समय सर्वप्रथम उन कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जाए जिनकी आयु 35 से 45 वर्ष के बीच में है।
- (2) क्रम संख्या 6 (1) के आशार्थियों की अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि कोटा में स्थान रिक्त रह जाए तो 35 वर्ष से कम आयु वाले कर्मचारियों को उनकी सेवा और गत परीक्षा में उत्तीर्णता श्रेणी के आधार पर अनुज्ञा प्रदान की जाए।

7. प्रतिबंध

- (1) ऐसे कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा प्रदान न की जाए जो 50 वर्ष से अधिक की आयु के हों।
- (2) जिन कर्मचारियों ने तीन वर्ष की सेवा पूर्ण नहीं की है उन्हें अनुज्ञा प्रदान न की जाए।
अपवाद : यदि किसी कर्मचारी ने सेवा में आने से पूर्व किसी सार्वजनिक परीक्षा का आवेदनपत्र विश्वविद्यालय को प्रस्तुत कर दिया हो अथवा प्रथम वर्ष अथवा द्वितीय वर्ष टी. डी. सी. अथवा एम. ए. (प्रविद्यस) परीक्षा पास कर ली हो तो ऐसे नवनियुक्त कर्मचारियों को, यदि नियमित कर्मचारियों को अनुज्ञा प्रदान करने के पश्चात् स्थान बचे तो, विशेष रूप से विचार करके अनुज्ञा प्रदान की जाएगी।
- (3) जो कर्मचारी एक से अधिक बार परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो चुके हैं, उन्हें दो वर्ष तक अनुज्ञा प्रदान न की जाए।
- (4) जिन कर्मचारियों का कार्य संतोषजनक नहीं है उन्हें अनुज्ञा प्रदान नहीं की जानी चाहिए।
- (5) एक परीक्षा देने के पश्चात् दूसरी परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नहीं दी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ—बी. ए. की परीक्षा पास करने पर एम. ए. परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नहीं दी जाए।

परन्तुक : चूंकि सैकण्डरी परीक्षा न्यूनतम परीक्षा है, अतः इस पर यह प्रतिबंध लागू नहीं होगा।

अपवाद : समस्त स्थायी नियमित कर्मचारियों की परीक्षा अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि किसी वर्ग में स्थान शेष रहे तो उपरोक्त नियम के शिथिलन से परीक्षा अनुज्ञा दी जा सकती है।

8. परीक्षाएँ जिनके लिए वरीयता क्रम से अनुज्ञा प्रदान की जाए तथा इस संबंध में प्रतिबंध

- (1) हायर सैकण्डरी हायर सैकण्डरी परीक्षा न्यूनतम योग्यता है, अतः इस परीक्षा के लिए प्राथमिकता दी जाए।
 - (2) स्नातक द्वितीय प्राथमिकता ऐसे आशार्थियों के मामले में दी जाए जो स्नातक परीक्षा के लिए अनुज्ञा चाहते हैं। प्रथम वर्ष की अनुज्ञा देने के पश्चात् अगले दो वर्षों के लिए भी अनुज्ञा दी जाए।
 - (3) अधिस्नातक उपरोक्त दोनों प्रकार की परीक्षाओं की अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि स्थान बच जाए तभी अधिस्नातक परीक्षा में बैठने वाले कर्मचारियों के आवेदन पत्रों पर विचार किया जाए।
 - (4) अधिस्नातक अतिरिक्त विषय जिसने अधिस्नातक परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और अब अतिरिक्त विषय में एम. ए. करना चाहते हैं तो ऐसे मामले में अनुज्ञा प्रदान न की जाए। ऐसे मामले निदेशक महोदय की विशेष स्वीकृति के लिए भेजे जाएँ।
- टिप्पणी :** सैकण्डरी/हायर सैकण्डरी एवं हिन्दी परीक्षाओं की अनुज्ञा कोटे के बाहर न्यूनतम योग्यता मानते हुए दी जा सकती है।

9. रात्रि कालेज :

- (1) क्योंकि मंत्रालयिक कर्मचारी नियमित रात्रि कालेज में प्रवेश लेकर ही बैठ सकते हैं, अतः जो कर्मचारी ऐसे स्थान पर जहाँ इस प्रकार की व्यवस्था नहीं है, लम्बे समय से पदस्थापित हैं और परीक्षा अनुज्ञा चाहते हैं, उन्हें राज्य सरकार के निर्देशानुसार ऐसे स्थानों पर जहाँ रात्रि कालेज है स्थानान्तरित किया जा सकता चाहिए।
- (2) मंत्रालयिक कर्मचारियों को नियमित छात्रों की तरह पत्राचार पाठ्यक्रम से परीक्षा देने की अनुज्ञा प्रदान की जा सकेगी।
- (3) साधारणतया उसी परीक्षा में बैठने की अनुमति प्रदान की जाए जो राजस्थान में अवस्थित किसी भी बोर्ड अथवा युनिवर्सिटी द्वारा सम्पादित हो ताकि परीक्षार्थी को लम्बी अवधि का अवकाश न देना पड़े।

(2) शिविरा/साप्र/ए/1225/72 दिनांक 30-5-73

(3) शिविरा/साप्र/ए/1222/72 दि. 30-6-73 द्वारा सन्निविष्ट।

10. अनुज्ञा का लाभ न उठाने पर :

यदि कोई कर्मचारी अनुज्ञा प्राप्त करने के बाद परीक्षा में सम्मिलित नहीं होता है तो उसे दो वर्ष तक अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

11. परीक्षा काल में अवकाश :

- (1) जिन कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा के लिए अनुज्ञा प्रदान की जाएगी उन्हें परीक्षा की समयसारिणी एवं लिए गए विषयों के अनुसार केवल परीक्षा की अवधि तथा जहां आवश्यक हो यात्रा की अवधि का ही अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।
- (2) यदि कोई कर्मचारी किसी अनियमित प्रकार से अवकाश लेने का प्रयत्न करेगा तो उसकी परीक्षा अनुज्ञा किसी भी समय सक्षम अधिकारी द्वारा निरस्त की जा सकेगी।

12. बिना अनुज्ञा परीक्षा में सम्मिलित होने पर दण्ड :

- (1) जो कर्मचारी सार्वजनिक परीक्षा में बिना सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के सम्मिलित होंगे उन्हें गवर्नमेंट सर्वेन्ट एण्ड पेन्शनर्स कण्ट्रैक्ट रूल्स के अन्तर्गत सी. सी. ए. नियमों में निर्धारित क्रियाविधि पालन के उपरान्त उचित दंड दिया जा सकेगा।
- (2) जिन कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा दी गई है, वे परीक्षाफल प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर अपनी अंकतालिका की एक प्रतिलिपि सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

□
शिविरा/V-2 (1)

परिशिष्ट—1

सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए आवेदन-पत्र
(मंत्रालयिक कर्मचारियों के लिए)

1. कर्मचारी का नाम.....
2. कर्मचारी का पद व कार्यालय/शाखा जहाँ कार्य करता है.....

3. जन्म तिथि
4. (अ) प्रथम नियुक्ति तिथि.....
(आ) वर्तमान पद पर नियुक्ति तिथि.....
(इ) स्थायी होने की तिथि.....
5. (अ) परीक्षा का नाम जिसके लिए अनुमति चाही जा रही है.....
(आ) विश्वविद्यालय तथा कालेज का नाम.....
6. पिछली परीक्षा के बारे में विवरण :
(अ) परीक्षा का नाम.....
(आ) उत्तीर्ण करने का वर्ष.....
(इ) श्रेणी जिसमें परीक्षा पास की.....
(अंक तालिका की नकल भी प्रस्तुत करें)
(ई) यदि गत परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा प्रदान की गई है तो उसका संदर्भ भी दें.....
(उ) विश्वविद्यालय अथवा बोर्ड का नाम.....
(ऊ) प्राप्त किए गए अंकों की संख्या व प्रतिशत.....
7. क्या पिछले दो सालों में परीक्षाओं की अनुमति प्राप्त की है, अगर प्राप्त की है तो निम्नलिखित सूचना दें
(1) दो वर्ष पूर्व जिसमें शामिल हुए और उसमें उत्तीर्ण हुए या अनुत्तीर्ण हुए या अनुत्तीर्ण हुए उसमें उत्तीर्ण हुए या अनुत्तीर्ण

दिनांक..... प्रार्थी के हस्ताक्षर
कार्य और व्यवहार के बारे में निकटतम अधिकारी की राय
(विस्तृत रूप से लिखें)
निकटतम अधिकारी के हस्ताक्षर

3. शिक्षा विभाग के प्रयोगशाला सहायकों की सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा'

1. सामान्य :

- (1) शिक्षा विभाग के प्रयोगशाला सहायकों के पद राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 के परिशिष्ट-1 के क्रमांक 7 पर सम्मिलित किए गए हैं और द्वितीय श्रेणी अध्यापकों की निर्धारित योग्यता धारण करने पर वे पदोन्नति के पात्र होते हैं।
- (2) ऐसे कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित हो सकने के लिए अनुज्ञा हेतु सुव्यवस्था व एक सी प्रणाली जारी करने के लिए निम्न आदेश जारी किए जाते हैं।
- (3) ये आदेश नियुक्ति विभाग के आदेश संख्या एफ 13 (13) नियुक्ति/ए/55/ग्रुप-3 दिनांक 31-7-51 एवं समसंख्यक आदेश दिनांक 25-6-57 व 2-7-70 पर आधारित हैं।

2. परिभाषा :

- (1) प्रयोगशाला सहायकों से तात्पर्य उन व्यक्तियों से हैं,

जो विभाग के माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयों में, जहाँ विज्ञान का विषय है और प्रयोगशालाओं में सहायकों का कार्य करते हैं, परन्तु मंत्रालयिक वर्ग व अध्यापकों की श्रेणी में नहीं आते हैं।

- (2) सार्वजनिक परीक्षाओं से तात्पर्य उन सभी शिक्षा व प्रशिक्षण परीक्षाओं से है जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हैं और मान्यताप्राप्त बोर्ड एवं विश्वविद्यालयों द्वारा ली जाती हैं। इसमें एल. एल. बी. की परीक्षा सम्मिलित नहीं है।
- (3) कालेज/विद्यालय के नियमित छात्र के रूप में प्रवेश लेने से पूर्व प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

- (1) क्रमांक शिविरा/संस्था/एफ-4/13701/1/73 दि. 29-1-73

- (4) सक्षम अधिकारी से तात्पर्य है जिले का शिक्षाधिकारी (छात्र/छात्र), जिसके अधीन प्रयोगशाला स्थापित है,

3. अनुज्ञा हेतु आवेदनपत्र

- (1) प्रत्येक वर्ष 30 जून तक सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए प्रयोगशाला सहायकों को निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन पत्र (परिशिष्ट 1) संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा।
 (2) इन आवेदनपत्रों की जाँच करके 15 जुलाई तक अनुज्ञा अधिकारी अनुज्ञा आदेश जारी करेंगे।

4. परीक्षा अनुज्ञा का कोटा

- (1) सक्षम अधिकारी के अधीनस्थ कार्य करने वाले प्रयोगशाला सहायकों की संख्या के 20 प्रतिशत से अधिक किसी भी स्थिति में अनुज्ञा प्रदान नहीं की जानी चाहिए।
 (2) अनुज्ञा निर्धारित कोटे के अंतर्गत नियम 7 में अंकित परीक्षाओं के लिए क्रम अनुसार ही दी जाए।

5. अनुज्ञा प्रदान करने की प्रणाली

- (1) अनुज्ञा प्रदान करते समय सर्वप्रथम सेवा के आधार पर (नियुक्ति दिनांक) उन कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जाए जिसकी आयु 35 वर्ष से 45 वर्ष के बीच है।
 (2) क्रम संख्या 5(1) के आशार्थियों को अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि निर्धारित कोटा में स्थान रिक्त रह जाते हैं तो 35 वर्ष से कम आयु वाले कर्मचारियों को उनकी अनवरत सेवा के आधार अर्थात् नियुक्ति तिथि के आधार पर अनुज्ञा प्रदान की जाए।

6. प्रतिबंध

- (1) ऐसे कर्मचारियों को अनुज्ञा प्रदान न की जाए जिनकी आयु 50 वर्ष से अधिक है।
 (2) जिन कर्मचारियों ने तीन वर्ष की अनवरत सेवा पूर्ण नहीं की है, उन्हें अनुज्ञा प्रदान न की जाए।
 (3) जो कर्मचारी एक से अधिक बार एक परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो चुके हैं उन्हें दो वर्ष तक अनुज्ञा प्रदान न की जाए।
 (4) जिन कर्मचारियों का कार्य संतोषजनक नहीं है उन्हें अनुज्ञा नहीं दी जानी चाहिए।
 (5) एक परीक्षा देने के पश्चात् दूसरी परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नहीं दी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ, बी. ए. की परीक्षा उत्तीर्ण होने के पश्चात् एम. ए. की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा दो वर्ष पूर्व न दी जाए। परन्तु यह प्रतिबंध (बी. एड.) की परीक्षा पर लागू नहीं होगा।

7. परीक्षाएँ जिनके लिए अनुज्ञा प्रदान की जाए

- (1) स्नातक
 प्रथम प्राथमिकता ऐसे आशार्थियों के मामलों में दी जाए

जो स्नातक परीक्षा के लिए अनुज्ञा चाहते हैं। प्रथम वर्ष की अनुज्ञा देने के पश्चात् अगले वर्ष के लिए अनुज्ञा दी जाए।

(2) प्रशिक्षण

द्वितीय प्राथमिकता ऐसे आशार्थियों के मामलों में दी जाए जो प्रशिक्षण हेतु परीक्षा देना चाहते हैं।

(3) अधिस्नातक

उपरोक्त दोनों प्रकार की परीक्षाओं की अनुज्ञा प्रदान करने के बाद निर्धारित कोटे में बचे स्थानों पर अधिस्नातक परीक्षा में बैठने वाले कर्मचारियों के आवेदनपत्रों पर विचार किया जाए।

(4) अधिस्नातक अतिरिक्त विषय

जिसने अधिस्नातक परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और अब अतिरिक्त विषय में या डिबिजन सुधारने हेतु एम.ए. करना चाहते हैं तो ऐसे मामले में सक्षम अधिकारी अनुज्ञा प्रदान नहीं करेंगे। ऐसे प्रकरण निदेशक महोदय की विशेष स्वीकृति के लिए भेजे जाएँ।

8. अनुज्ञा का लाभ न उठाने पर

यदि कोई कर्मचारी अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् परीक्षा में सम्मिलित नहीं होता है तो उसे अगले दो वर्ष तक अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

9. परीक्षाकाल में अवकाश

- (1) जिन कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा के लिए अनुज्ञा प्रदान की जाएगी उन्हें परीक्षा की तैयारी के लिए अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
 (2) उन्हें परीक्षा समयसारिणी एवं लिए गए विषयों के अनुसार केवल परीक्षा की अवधि तथा, जहाँ आवश्यक हो, यात्रा की अवधि का ही अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।
 (3) यदि कोई कर्मचारी अनियमित प्रकार से अवकाश लेने का प्रयत्न करेगा तो उसकी परीक्षा अनुज्ञा किसी भी समय निरस्त की जा सकेगी।

10. दंड विधान

जो कर्मचारी सार्वजनिक परीक्षा में बिना सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के सम्मिलित होगा उसे सी. सी. ए. नियमों में निर्धारित क्रियाविधि के पालन के पश्चात् उचित दण्ड दिया जा सकेगा एवं इस प्रकार उसकी उत्तीर्ण की गई परीक्षा को पाँच वर्ष तक क्वालीफाईड होने हेतु शामिल नहीं किया जाएगा व उक्त पाँच वर्षों से बैठने की इजाजत नहीं दी जाएगी।

11. जिन कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा दी गई है वे परीक्षाफल प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर अपनी अंकतालिका की एक प्रतिलिपि सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। □

परिशिष्ट-1

सार्वजनिक परीक्षा के लिए विभागीय अनुज्ञा हेतु आवेदनपत्र
(प्रयोगशाला सहायकों के लिए)

1. कर्मचारी का नाम.....
2. वर्तमान पद व स्थान
3. जन्म तिथि
4. प्रथम नियुक्ति तिथि
5. स्थायी होने की तिथि
6. (अ) परीक्षा का नाम जिसके लिए अनुमति चाही जा रही है..
(आ) विश्वविद्यालय तथा कालेज का नाम
7. पिछली परीक्षा का विवरण :
(क) परीक्षा का नाम
- (ख) उत्तीर्ण करने का वर्ष
- (ग) श्रेणी जिसमें परीक्षा पास की,
- (अंकतालिका की प्रति संलग्न करें)
- (घ) यदि गत परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा प्रदान की गई तो उसका सन्दर्भ
- (ङ) विश्वविद्यालय का नाम
8. क्या पिछले दो वर्षों में परीक्षाओं की अनुमति प्राप्त की है।
अगर प्राप्त की है तो निम्न सूचना दें :—
(1) दो वर्ष पूर्व कौनसी परीक्षा में बैठे और
उनका नतीजा (उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण)
- (2) गत वर्ष परीक्षा में बैठे उनका फल
उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण

दिनांक.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर

कार्य और व्यवहार के बारे में निकटतम अधिकारी की राय
निकटतम अधिकारी के हस्ताक्षर मय पद
व वर्तमान पद व स्थान

शिक्षक प्रशिक्षण

पूर्व स्थिति :

शिक्षक प्रशिक्षण को व्यावसायिक दक्षता में वृद्धि, कुशलता और दक्षता के प्रयोजन से विभाग ने विशेष महत्वपूर्ण माना है। विभागीय परीक्षाएँ भी इसी कारण शिक्षा विभाग द्वारा आयोजनीय मानी गई है।

शिक्षक प्रशिक्षण में अब तक विभाग ने निम्नलिखित क्षेत्रों में विभिन्न आदेश-परिपत्र जारी किए हैं :

1. व्यावसायिक प्रशिक्षण में शिक्षकों की प्रतिनियुक्ति
2. प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण तथा उद्योग शिक्षक प्रशिक्षण
3. सेवारत प्रशिक्षण—(क) प्राथमिक (ख) माध्यमिक

इन क्षेत्रों में कुछ तो निर्दिष्ट आदेश-परिपत्रों के अंतर्गत नियम-उपनियम प्रसारित हुए हैं, कुछ पारस्परिक व्यवस्थाएँ स्थापित हुई हैं। आदेश-परिपत्रों के अंतर्गत कुछ पूर्व प्रसंग (i) राजस्थान शिक्षा अधिनियम 1957 (एजुकेशन कोड) में, (ii) कुछ स्थायी आदेश 1/67, 3/67, 5/67, 29/67, 6/68, 6/69, 9/69, 4/70, 8/72 में उपलब्ध हैं, किंतु उनमें से अधिकतर अप्रभावी और कालबाधित हो चुके हैं।

उपलब्ध प्रमाणों के आधार पर इस क्षेत्र में नियमों की जो पक्षवार स्थिति वर्तमान में है, वह इस प्रकार से है :

1. व्यावसायिक प्रशिक्षण में शिक्षकों की प्रतिनियुक्ति¹

किसी पत्राचार/अवकाश/आवधिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने की अनुज्ञा तथा प्रतिनियुक्ति के अधिकार निम्नतया हैं :—

- (1) अपर निदेशक² प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
 - (i) सरकार द्वारा स्वीकृत संख्या तक स्वीकृत विशिष्ट पाठ्यक्रम :
 - (ii) समस्त राजपत्रित अधिकारी ।
- (2) उपनिदेशक³, शिक्षा विभाग
 - (i) उनके क्षेत्राधिकार में तृतीय श्रेणी से ऊपर के समस्त अराजपत्रित कर्मचारी ।
- (3) विद्यालयनिरीक्षक/कन्या विद्यालय निरीक्षिका/कन्या विद्यालय उपनिरीक्षिका⁴
 - (i) उनके क्षेत्राधिकार में तृतीय श्रेणी के शिक्षक⁵

- (1) स्थायी आदेश 1/67, दिनांक 9-6-67 का अनुच्छेद इस आदेश में से केवल यही अनुच्छेद प्रभावी रह गया है।
- (2) अपर-निदेशक के स्थान पर अब निदेशक पढ़ा जाए।
- (3) उपनिदेशक के साथ-साथ संयुक्त निदेशक, जयपुर भी पढ़ा जाए।

2. प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण तथा उद्योग शिक्षक प्रशिक्षण⁶

2.1 आशय :

यहाँ शिक्षकप्रशिक्षण से आशय राज्य द्वारा मान्यताप्राप्त समस्त शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालयों, विज्ञान शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालय, अल्पभाषा शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालय और हस्तकला (उद्योग) शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालयों में विभागीय परीक्षाओं के लिए दिए जाने वाले प्रशिक्षण से है।

2.2 अवधि :

- (1) शिक्षक प्रशिक्षण (प्राथमिक) की अवधि दो वर्ष (प्रथम वर्ष संस्थागत तथा द्वितीय वर्ष पत्राचार से) है^{6(अ)}।
- (2) अभी उद्योग शिक्षक प्रशिक्षण प्रथम वर्ष संस्थागत तथा द्वितीय वर्ष पत्राचार के माध्यम से है।

2.3 प्रवेश :

(1) आवेदनपत्र

- (i) अपने गृह जिले के जिला शिक्षाअधिकारी (छात्र/छात्रा) अथवा उपजिला शिक्षाअधिकारी (छात्रा) के कार्यालय से प्राप्त होंगे, तथा संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) को पेश किए जाएँगे।
- (ii) आवेदन पत्र का मूल्य 0.50 पैसे।
- (iii) आवेदनपत्रों के मूद्रण की व्यवस्था समानपरीक्षा व्यवस्था फंड के अंतर्गत संबंधित शिक्षाअधिकारी करेंगे।

(2) गृह जिले का आधार :

- प्रवेश गृहजिले के आधार पर होगा, मगर
- (क) विज्ञान प्रशिक्षणविद्यालय (गोवर्धनविलास उदयपुर)
 - (ख) अल्पभाषागत प्रशिक्षण विद्यालय (अजमेर),

- (4) इन नामों को अब जिला शिक्षाअधिकारी/जिला शिक्षाअधिकारी (छात्रा)/उपजिला शिक्षाअधिकारी (छात्रा) पढ़ा जाए।
- (5) शिक्षक के स्थान पर अध्यापक/अध्यापिकाएँ पढ़ा जाए।
- (6) शिविरा/शिप्र/बी/18757/95/76 दिनांक 5-7-76 स्थायी आदेश 6/67 का संशोधन
- (6) (अ) शिविरा/शिप्र/बी/18747/201/77 दि. 20-6-77

(ग) हस्तकला शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय (जयपुर, बीकानेर) के लिए प्रवेश राज्यव्यापी होगा और प्रवेशकर्ता अधिकारी होंगे, क्रमशः उदयपुर, अजमेर, जयपुर-1 व बीकानेर के जिला शिक्षा अधिकारी।

(3) चयन समिति :

प्रवेश के लिए चयन एक चयन समिति द्वारा होगा जिसका गठन इस प्रकार होगा :

संयोजक : जिला शिक्षाअधिकारी (छात्र)

सदस्य (i) जिला शिक्षाअधिकारी (छात्रा)/उपजिला शिक्षा-अधिकारी (छात्रा)।

(ii) जिले के शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालयों के प्रधानाचार्य (अगर जिले में कोई शि. प्र. वि. नहीं हो तो जिला मुख्यालय के रा. उ. मा. वि. के प्रधानाचार्य?)

(iii) सचिव, जिला परिषद्

(4) चयन प्रणाली

(i) आवेदनपत्र गृहजिले के आधार पर स्वीकार किए जाएंगे। आवेदक अपने अभिभावक के हस्ताक्षरों से युक्त एक घोषणापत्र भी भरेगा कि उसने किसी दूसरे जिले में आवेदन पत्र नहीं भरा है। यदि कोई आवेदनपत्र किसी अन्य जिले का आ जाए तो जिला शिक्षाअधिकारी उसे यथा-स्थान भिजवा देंगे।

(ii) गृह जिले का निर्धारण इस प्रकार से होगा :

(क) जब छात्र ने उसी जिले के मान्यताप्राप्त विद्यालय से माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर की माध्यमिक तथा उच्च-माध्यमिक परीक्षा पास की हो,

(ख) स्वयंपाठी परीक्षार्थी रहने पर उसका परीक्षाकेन्द्र जिस जिले में रहा हो (प्रमाणपत्र या बोर्ड का प्रवेश पत्र संलग्न करना चाहिए),

(ग) पिता सरकारी कर्मचारी हो और गृहजिले से अन्यत्र कार्यरत हो तो नियंत्रण अधिकारी के सेवा प्रमाणपत्र के आधार पर उसका कार्यरत जिला गृहजिला माना जा सकेगा।

(घ) विवाहित महिलाओं के लिए उपरोक्त (क) (ख) (ग) के अतिरिक्त पति का कार्यरत जिला भी गृहजिला माना जा सकता है, यदि नियंत्रण अधिकारी का सेवा प्रमाणपत्र या जिला मजिस्ट्रेट का वैसा प्रमाणपत्र संलग्न किया जाए।

(5) प्रवेश योग्यता

(1) शैक्षिक योग्यता :

(क) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के लिए :

(1) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता उ. मा. परीक्षा उत्तीर्ण होना।

(2) उच्चमाध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण महिलाएँ उपलब्ध न हों तो भी माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण महिलाओं के आवेदनपत्रों पर विचार संभव।

(3) वैसे ही उच्चमाध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण अनु. जाति/जनजाति के पुरुष आशार्थी उपलब्ध न हों तो माध्य. परीक्षा उत्तीर्ण अनु. जाति/जनजाति आशार्थियों के आवेदनपत्रों पर विचार संभव।

(4) भूतपूर्व/वर्तमान सैनिकों के सीधे आश्रितों तथा राजनैतिक पीड़ितों के पुत्र/पुत्रियों के उ. मा. परीक्षा उत्तीर्ण आशार्थी उपलब्ध न हों तो मा. उत्तीर्ण आशार्थी को प्रवेश दिया जा सकता है।⁸

(5) राजस्थान माध्यमिक शिक्षाबोर्ड की प्रवेशिका/मध्यमा/उपाध्याय परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त हो तो उसमें अंग्रेजी, हिंदी, गणित सहित पाँच विषय होने चाहिए।

(6) राजस्थान से बाहर की परीक्षाएँ उत्तीर्ण की हों तो उनकी समकक्षता राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर द्वारा उच्च माध्यमिक/माध्यमिक स्तर पर मान्य हो और अंग्रेजी, हिंदी, गणित सहित पाँच विषय रहे हों।

(7) यदि माध्यमिक स्तर के समकक्ष अनिवार्य गणित विषय न रहा हो तो भी छात्र को प्रवेश मिल सकता है, किन्तु उसे प्रशिक्षण के साथ-साथ गणित विषय भी पढ़ना होगा और प्रथम वर्ष की शि. प्र. परीक्षा के साथ न्यूनतम योग्यता (गणित) की परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी।

(8) शिविरा/शिप्र/बी/18747/164/76 दिनांक 27-7-76 द्वारा सन्निविष्ट

(7) ऐसी स्थिति इस समय चित्तौड़गढ़, टोंक व जालोर में है।

- (ख) प्राथमिक विज्ञान शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालय के लिए :
- (1) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता विज्ञान या कृषि वर्ग के विषय लेकर उच्च-माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण ।
- (ग) अल्पभाषागत शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालय के लिए :
- (1) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हायर सेकण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण तथा
 - (2) माध्यमिक अथवा समकक्ष परीक्षा में ऐच्छिक विषय के रूप में उर्दू, सिंधी में से एक भाषा सहित उत्तीर्ण ।
- (घ) हस्तकला शिक्षक (उद्योग) शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालयों के लिए :
- (1) विद्युतिकी तथा विद्युत उपकरणों के विषयों में प्रवेश के लिए : उच्च माध्यमिक परीक्षा विज्ञान वर्ग लेकर उत्तीर्ण ।
 - (2) काष्ठकला/सिलाई/मिट्टी - कुट्टी-विषयों के लिए : न्यूनतम शैक्षिक योग्यता उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा माध्यमिक परीक्षा में संबंधित एक उद्योग विषय लेकर उत्तीर्ण ।
- (ङ) आयु संबंधी योग्यता :
- (1) सत्र 1977-78 से शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में प्रवेश की कोई न्यूनतम या अधिकतम आयु निर्धारित नहीं करने का निर्णय लिया गया है।^{19&10}
- (6) प्रवेश के लिए अयोग्यताएँ
- (क) शैक्षिक अयोग्यताएँ :
- (1) यदि अधिकतम शैक्षिक योग्यता उच्च-माध्यमिक परीक्षा की दसवीं कक्षा स्थानीय परीक्षा से उत्तीर्ण हो ।
 - (2) विद्याविनोदनी परीक्षा में उत्तीर्णता ।
 - (3) पंजाब विश्वविद्यालय की मैट्रिक परीक्षा यदि चार विषयों में उत्तीर्ण हो ।
 - (4) किसी भी बोर्ड की परीक्षा जिसमें अंग्रेजी विषय न रहा हो ।
 - (5) सेंट्रल बोर्ड आफ हायर एजुकेशन, दिल्ली की परीक्षाएँ ।
 - (6) अखिल भारतीय विद्वत सम्मेलन, अलीगढ़ की परीक्षाएँ ।

(9) एफ 19 (17) शिक्षा ग्रुप-1/74 दि. 28-6-77

(10) शिविरा/शि. प्र./बी/18747/224/77 दि. 4-7-77

(7) पंजाब विश्वविद्यालय की सोशियल सर्विस परीक्षाएँ ।

(8) ऐसी परीक्षाएँ जो मा. शिक्षा बोर्ड अजमेर द्वारा उच्च माध्यमिक/माध्यमिक के समकक्ष मान्यता प्राप्त न हों।¹¹

(ख) शारीरिक अयोग्यताएँ

- (1) संबंधित प्रधानाचार्य प्रवेश के समय यह देखेंगे कि चयित आशार्थी में ऐसा शारीरिक दोष न हो जो उसके अध्यापन कार्य में बाधक हो, यथा-दोनों आँखें न होना, दोनों हाथ न होना, दोनों पैर न होना, बोलने में असमर्थ होना,
- (2) विशेष पेचीदा मामला होने पर उस आशार्थी को चयनसमिति के समक्ष प्रस्तुत करके निर्णय लिया जाएगा ।

(ग) अन्य :

- (1) किसी संशय की स्थिति में प्रवेश देने से पूर्व निदेशालय से स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिया जाए ।
- (2) आवेदनपत्र में समस्त पूर्तियाँ न होने पर या वांछनीय प्रमाणपत्र संलग्न न होने पर, अपूर्ण आवेदनपत्र निरस्त किए जाएँ ।

2.4 चयन प्रक्रिया :

1. वरीयता सूची तैयार करना

- (1) वरीयता सूची योग्यता क्रम से निर्धारित अंक प्रदान करके बनाई जाएगी ।
- (2) अंक प्रदत्ति की योजना इस प्रकार से है :
(क) शैक्षिक योग्यता के लिए अधिकतम 15 अंक, निम्नानुसार उसी (उ.मा./मा.) परीक्षा के लिए दिए जाएँगे जिसके आधार पर प्रवेश दिया जा रहा है :^{11(अ)}

परीक्षा	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी	पूरक उत्तीर्ण
1. उच्च माध्यमिक	12	10	8	5
2. माध्यमिक	12	10	8	5
3. स्नातक/समकक्ष	3	2	1	0

(ख) पाठ्येतर प्रवृत्ति के लिए अधिकतम 6 अंक हैं, नियमानुसार किसी प्रवृत्ति के लिए :

(1) एन.सी.सी :

- | | |
|----------------|-------|
| (क) अंडर आफिसर | 3 अंक |
| (ख) साजेंट | 2 अंक |
| (ग) केडेट | 1 अंक |

(11) मान्यता/समकक्षता के लिए बोर्ड की निर्देशिका में प्रकाशित समकक्षता सूची मान्य होगी ।

11(अ) शिविरा/शिप्र/बी/18747/207/77 दिनांक 20-6-77

- (2) स्काउटिंग/गाइडिंग :
- (क) राष्ट्रपति स्काउट/गाइड 3 अंक
(ख) प्रथम श्रेणी 2 अंक
(ग) द्वितीय श्रेणी 1 अंक
- (3) खेलकूद :
- (क) राज्य/राष्ट्र स्तर पर भाग 3 अंक
(ख) जिला/मंडल स्तर विजेता 2 अंक
(ग) जिला/मंडल स्तर पर भाग 1 अंक
- (4) सांस्कृतिक/साहित्यिक कार्यक्रम :
- (क) राज्य/राष्ट्र स्तर पर भाग 3 अंक
(ख) जिला/मंडल स्तर विजेता 2 अंक
(ग) जिला/मंडल स्तर पर भाग 1 अंक

टिप्पणी : पाठ्येतर प्रवृत्ति के लिए शिक्षा विभाग, राजस्थान द्वारा मान्यता प्राप्त माध्यमिक/उच्चमाध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका द्वारा प्रदत्त अन्तर्कक्षा प्रतियोगिता प्रमाणपत्र, क्षेत्रीय/जिला/राज्य स्तरीय प्रतियोगिता में दिए गए प्रमाणपत्र स्वीकार्य हैं।

(ग) अध्यापक का पुत्र/पुत्री होने पर : 2 अंक

टिप्पणी : यहाँ अध्यापक से आशय उन समस्त कर्मचारियों से है जो राजस्थान शिक्षा क्षेत्र में अध्यापन/परिवीक्षण करते हैं, सेवारत/सेवा निवृत्त/दिवंगत सभी।

2.5 प्रवेश में आरक्षण तथा प्राथमिकता

(1) महिला आशार्थी :

- (i) 6 विद्यालय केवल महिलाओं के लिए निर्दिष्ट हैं (जयपुर, बीकानेर, अजमेर, बून्दी, उदयपुर, जोधपुर)
- (ii) शेष सभी प्रशिक्षण विद्यालय सहशिक्षा वाले हैं और वहाँ भी महिला आशार्थी, सम्मिलित वरीयता सूची में आने पर, प्रवेश योग्य मानी जा सकती हैं।

(2) अनुसूचित जाति/जनजाति के आशार्थी :

इनके लिए आरक्षण व्यवस्था इस प्रकार से है :

विद्यालय	अनु. जन जाति	अनु. जाति
1. रा.शि.प्र.वि., बेदला	35 प्रतिशत उदयपुर जिले के	17 प्रतिशत उदयपुर जिले के
टिप्पणी : अवशिष्ट स्थानों के लिए प्राथमिकता क्रम—		
(अ) जिले के आशार्थी (आ) राजस्थान के अन्य जिलों की महिलाएँ		

(इ) अन्य स्थानों के प्रवेशार्थी (राजस्थान के निवासियों को 5 अतिरिक्त अंक देकर उनकी वरीयता सूची बनेगी)।

2. शि.प्र.वि., डूंगरपुर 50 प्रतिशत स्थान 17 प्रतिशत स्थान टिप्पणी : 15 स्थान इसलिए खाली रखे गए हैं कि उन पर राज्य के किसी भी भाग के अनुसूचित जाति/जनजाति के छात्र प्रवेश पा सकें।
3. शि.प्र.वि., गढ़ी 50 प्रतिशत स्थान 17 प्रतिशत स्थान टिप्पणी : अवशिष्ट स्थानों के लिए प्राथमिकता क्रम ऊपर (2) 1 के अनुसार
4. शेष सभी विद्यालयों में 11 प्रतिशत स्थान 17 प्रतिशत स्थान टिप्पणी : अवशिष्ट स्थानों के लिए प्राथमिकता क्रम ऊपर के (2) 1 के अनुसार है :
5. अल्प भाषा शि.प्र.वि. अजमेर में उर्दू के लिए 50 प्रतिशत स्थान, सिंधी के लिए 50 प्रतिशत स्थान।
6. प्रत्येक शि.प्र.वि. में राजनैतिक पीड़ितों के पुत्र/पुत्रियों के लिए 2 स्थान
7. प्रत्येक शि.प्र.वि. में भूतपूर्व/वर्तमान सैनिकों के पुत्र/पुत्रियों के सीधे आशार्थियों के लिए 2 स्थान¹²।
8. चित्तौड़गढ़ जिले के लिए 100 स्थान इस प्रकार से हैं¹³ :—
(1) गढ़ी में 15; (2) शाहपुरा में 55; (3) (महिला) उदयपुर में 30; (2) इनमें भी 35 प्रतिशत अनु. जनजाति और 17 प्रतिशत अनु. जाति के लिए आरक्षित।
9. प्रत्येक शि.प्र.वि. कुल संख्या के 20 प्रतिशत स्थान उसी (सहशिक्षा) में : जिले की महिलाओं के लिए सुरक्षित¹⁴
10. ऐसे राज्य कर्मचारी, जिसकी मृत्यु राज्य सेवा में रहते हुए हुई हो, के आश्रितों में से कोई एक पुत्र/अविवाहित पुत्री/पत्नी को आवंटित सीटों के अलावा अतिरिक्त सीटों पर बिना वरीयता के सीधा प्रवेश दिया जाएगा यदि वे निर्धारित प्रवेश योग्यता रखते हों। किसी प्रशिक्षण विद्यालय में उतनी ही अतिरिक्त सीटें मानी जाएँगी, जितने ऐसे आशार्थियों को प्रवेश दिया जाना हो।¹⁵

2.6 चयन प्रक्रिया के विभिन्न चरण

- (1) चयन अधिकारी चयन समिति के सहयोग से चयन का कार्य करेंगे।

- (12) शिविरा/शिप्र/बी/18747/वि/76 दिनांक 23-7-76 द्वारा सन्निविष्ट
- (13) शिविरा/शिप्र/बी/18747/255 भाग II/77 दिनांक 15-7-77 द्वारा सन्निविष्ट
- (14) राज्यादेश एफ 19 (16) शिक्षा ग्रुप-1/75 दिनांक 17-8-76 तथा वही शिविरा/शिप्र/बी/18747/76 दिनांक 25-8-76
- (15) एफ 19 (17) शिक्षा/ग्रुप-1/74 दिनांक 12-9-77

(2) आवेदन पत्रों का वर्गीकरण :

- (1) गृहजिला निर्धारण नियमों के अनुसार अपने जिले के प्रत्याशियों के आवेदन पत्र अलग छांट लें।
- (2) अन्य जिलों के या अन्य राज्यों के प्रत्याशियों के आवेदनपत्र अलग कर लें।
- (3) गृहजिले वाले आवेदनपत्रों में पुरुष व महिला प्रत्याशियों के लिए निर्धारित शैक्षिक योग्यता वाले आवेदनपत्रों को स्वीकार कर लें।
- (4) उन पर नियमानुसार अंक प्रदान करें।
- (5) तदनन्तर उन्हें प्रमाणपत्रों के आधार पर इन वर्गों में बाँट लें :
 - (क) अनुसूचित जाति, (ख) अनुसूचित जनजाति
 - (ग) जिले के अन्य आशार्थी (घ) राजस्थान वासी महिला प्रत्याशी (ङ) राज्य के बाहर के प्रत्याशी।
- (6) प्रत्येक वर्ग में प्राप्तांकों के आधार पर वरीयता क्रम में सूचियाँ बना लें :
 - (क) यदि दो प्रत्याशियों के अंक बराबर आएँ तो आयु में जो बड़ा हो उसे वरिष्ठता क्रम में रखें।
- (7) केवल महिला आशार्थियों के लिए निर्धारित विद्यालयों के अलावा शेष के लिए पुरुष और महिलाओं की सम्मिलित वरीयता सूचियाँ बनेंगी, उसी क्रम में प्रवेश भी होंगे।
- (8) यदि किसी प्रशिक्षण विद्यालय में महिलाओं के लिए स्थान आवंटित हों तो सम्मिलित वरीयता सूची के अलावा महिलाओं की पृथक वरीयता सूची भी बनेगी और उसमें निर्धारित स्थानों पर उन्हें प्रवेश दिया जाए।

(3) आवंटित स्थानों का निश्चय तथा परिपूर्ति :

(क) जिला स्तर पर :

- (i) जिले के प्रशिक्षण विद्यालय से वर्गवार आवंटित स्थानों की संख्या आशार्थियों की वरीयता सूची के समानान्तर निश्चित कर लें :—
 - (अ) यदि यह अनुभव हो कि किसी वर्ग में (ऊपर के 2.5 में निर्दिष्ट) आरक्षित स्थानों के लिए पर्याप्त आशार्थी उपलब्ध नहीं हैं तो अपने मण्डल के उपनिदेशक से मिलकर पड़ोसी जिले से, कमी वाले वर्ग के लिए, आशार्थियों के नाम प्राप्त कर लें, यदि वैसी सम्भावना हो।
 - (आ) मंडल अधिकारियों का दायित्व है कि वे यह देखें कि उनके मंडल के सभी प्रशिक्षण-विद्यालयों में, वर्गवार निर्धारित संख्या में पूरे

प्रवेश संपन्न होते हैं। उसके लिए निकटतम जिलों में, किसी वर्ग में, समायोजन करना पड़े तो किया जाना चाहिए।

- (इ) कुछ प्रशिक्षण विद्यालयों में खुली सीटें आवंटित हैं। उन पर किसी भी जिले में अवशिष्ट आशार्थी भेजे जा सकते हैं। मंडल अधिकारियों को इसके लिए अवशिष्ट आशार्थियों की संग्रहित वरीयता सूचियाँ तैयार करनी चाहिए और उन्हीं से वरीयता क्रम के आधार पर उन्हें भरना चाहिए।

- (ii) पहले अनुसूचित जाति और जनजाति के आशार्थियों का चयन अलग-अलग निर्धारित संख्या में कर लिया जाए। इस चयन में हर वर्ग में पुरुष व महिला दोनों हो सकते हैं और इन दोनों में किसी एक की संख्या कम पड़ने पर दूसरे पक्ष से उस कमी की पूर्ति कर ली जाए। उसके उपरांत भी संख्या कम रहे तो ऊपर 2(1) के मुताबिक उसी वर्ग के नाम प्राप्त करके पूर्ति की जाए।
- (iii) अनुसूचित जाति/जनजाति की अचयित महिलाओं के आवेदनपत्रों को अन्य महिला आशार्थियों के आवेदनपत्रों के साथ मिलाकर उन्हें वरीयता क्रम में जमा लिया जाए और तब महिलाओं के लिए निर्धारित आवंटन की सीमा तक चयन कर लिया जाए।
- (iv) तदनन्तर जिले के अब तक अचयित अनु. जाति/जनजाति के सब पुरुष/महिलाओं के आवेदनपत्रों को अन्य आशार्थियों के आवेदनपत्रों के साथ मिलाकर पुनः वरीयता क्रम में जमाया जाए और अवशिष्ट स्थानों के लिए उसी क्रम से चयन किया जाए। इस स्थिति में सब वर्गों के आशार्थियों को (पुरुष, महिला, अनु. जाति; जनजाति, अन्य) सम्मिश्रित वरीयता के आधार पर चयन के अवसर मिलेंगे।
- (v) चयित महिला आशार्थियों में से जिन्होंने महिला प्रशिक्षण विद्यालयों में प्रवेश का विकल्प दिया है, उन्हें, पारस्परिक वरीयता क्रम से, पहले महिला विद्यालयों में प्रवेश दिया जाए, शेष को उनके लिए निर्धारित संख्या तक सहशिक्षा वाले प्रशिक्षण-विद्यालयों में भेजा जाए।

(ख) मंडल स्तर पर

- (vi) जिला स्तर पर चयन तथा प्रवेश हो जाने के बाद (जिसकी कि अंतिम तिथि 31 जुलाई होगी) तुरन्त ही जिले के प्रशिक्षण-विद्यालयों में रिक्त रहे स्थानों और वर्गवार अवशिष्ट रहे आशार्थियों की सूची जिला शिक्षाअधिकारी अपने मंडल अधिकारी को तीन दिन के भीतर पहुँचा देंगे।
- (vii) मंडल अधिकारी, मंडल स्तर पर, इस प्रकार से प्राप्त सूचियों की संग्रहित वरीयता सूचियाँ तैयार करेंगे जो तीन वर्गों में होंगी:—
(क) जिले के आशार्थी (ख) राज-स्थान के आशार्थी (ग) ग्रन्थ आशार्थी
- (viii) आवश्यकता पड़ने पर उन सूचियों में से वरीयता क्रम के अनुसार उपलब्ध रिक्त स्थानों पर आशार्थी भेजे जा सकेंगे (जिसकी अंतिम तिथि 16 अगस्त होगी)।
- (ix) साथ ही वे प्रशिक्षण विद्यालयों के प्रधानाचार्य को निर्देश देंगे कि उसके बाद भी कोई स्थान रिक्त रह जाए तो उसे सामान्य वर्ग के आशार्थियों से वरीयता क्रम के अनुसार भर दिया जाए।
- (x) 19 अगस्त के बाद कोई प्रवेश न हो, चाहे स्थान रिक्त रह जाए।

2.7 प्रवेश सम्बन्धी चरणों की तिथियाँ :

- (1) भरे हुए आवेदनपत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि 24 जुलाई
- (2) जाँच के बाद चयन समिति द्वारा वर्गवार वरीयता सूची तथा विद्यालयवार चयन सूची (आरक्षित सूची सहित) प्रकाशित 31 जुलाई
- (3) विद्यालयों में मुख्य व आरक्षित सूचियों के आशार्थियों की पहुँच 1 अगस्त
- (4) विद्यालयों में मुख्य सूची के छात्रों का प्रवेश 2 अगस्त (प्रातः 7 बजे से 1 बजे तक)
- (5) रिक्त रहे स्थानों पर वर्गवार आरक्षित सूची के छात्रों का प्रवेश 2 अगस्त (दोपहर 2 बजे से संध्या 6 बजे तक)
- (6) मंडल अधिकारी द्वारा भेजी गई सूचियों के वर्गवार प्रवेश देने की अंतिम तिथि 16 अगस्त
- (7) मंडल अधिकारी द्वारा भेजी गई सामान्य वर्ग की सूची से सभी वर्गों के रिक्त स्थानों पर प्रवेश की अंतिम तिथि 19 अगस्त

2.8 (i) सत्र 1977-78 में शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों में स्थानों का आवंटन¹⁶

क्रमंक	शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय	आवंटित सीटें	अतिरिक्त सीटें	सीटों का आवंटन जिलानुसार
1.	अलवर	90		90 अलवर
2.	भरतपुर	90		90 भरतपुर
3.	जयपुर (गोनेर)	90	50	90 जयपुर + 50 टोंक
4.	सवाई माधोपुर (करौली)	90		90 सवाई माधोपुर
5.	नागौर (कुचामन सिटी)	90		90 नागौर
6.	कोटा (सागता महल)	90		80 कोटा + 10 बूंदी
7.	उदयपुर (बेदला)	90		90 उदयपुर
8.	अजमेर (मसूदा)	90		90 अजमेर
9.	झुंझुनूं (नवलगढ़)	90		70 झुंझुनूं + 20 सीकर
10.	सिरोही (आबू)	90		30 सिरोही + 20 जालोर + 40 जयपुर
11.	बाड़मेर	90		60 बाड़मेर + 30 जालौर
12.	जोधपुर	90		90 जोधपुर
13.	फलोदी (जोधपुर)	90		40 बीकानेर + 50 जयपुर
14.	झालावाड़	90		50 झालावाड़ + 20 बूंदी + 20 खुली
15.	बांसवाड़ा (गद्दी)	90		50 बांसवाड़ा + 15 चित्तौड़ + 25 खुली
16.	भीलवाड़ा (शाहपुरा)	90	45	80 भीलवाड़ा + 55 चित्तौड़गढ़
17.	डुंगरपुर	90		40 डुंगरपुर + 40 उदयपुर + 10 खुली
18.	जैसलमेर	90		20 जैसलमेर + 70 खुली

16. शिविरा/शि.प्र./बी/18747/255/भाग II/77 दि. 15-7-77

क्रमांक	शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय	आवंटित सीटें	अतिरिक्त सीटें	सीटों का आवंटन जिलावार
19.	पाली (बगड़ीनगर)	90		80 पाली + 10 अलवर
20.	चुरू	90	40	70 चुरू + 60 सीकर
21.	गंगानगर (सांगरिया)	120		90 गंगानगर + 10 गंगानगर + 20 भरतपुर
22.	राज. उद्योग शि. प्र. वि., पूगलरोड़, बीकानेर	100		100 सभी जिलों के लिए
23.	राज. उद्योग शि. प्र. वि., परशुरामद्वारा जयपुर	100		100 सभी जिलों के लिए
24.	राज. विज्ञान शि.प्र. विद्यालय, गोवर्धन विलास उदयपुर	100		100 सभी जिलों के लिए
25.	अल्प भाषा शि. प्र. विद्यालय, अजमेर	100		50 उर्दू + 50 सिंधी (सभी जिलों के लिए)
26.	मान्यता प्राप्त पूर्व प्राथमिक शि.प्र.वि.. राजलदेसर (चुरू)	120		120 सभी जिलों के लिए

2.8(ii) महिला शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालयों में सीटों का आवंटन जिलेवार निम्नानुसार है :

क्र.सं.	जिला	सीटों की संख्या	जिलेवार निर्धारित सीटों की संख्या	चयन अधिकारी
1.	बीकानेर	90	15 बीकानेर 20 गंगानगर 20 नागौर 15 चुरू 20 खुली	जिला शिक्षा अधिकारी, (छात्रा संस्थाएँ), बीकानेर
2.	जोधपुर	90	30 जोधपुर 5 जैसलमेर 15 बाड़मेर 22 जालौर 18 खुली	उपनिदेशक (महिला) जोधपुर
3.	जयपुर	90	25 जयपुर 15 झुंझनू 20 सीकर 20 अलवर 10 सवाई माधोपुर	संयुक्त निदेशक (महिला) जयपुर
4.	उदयपुर	90	30 उदयपुर 10 डूंगरपुर 15 बांसवाड़ा 30 चित्तौड़गढ़ 5 खुली	उपनिदेशक (महिला), उदयपुर
5.	कोटा	90	8 बूंदी 22 कोटा 10 झालावाड़ 22 टोंक 28 खुली	जिला शिक्षा अधिकारी, (छात्रा संस्था) कोटा
6.	अजमेर	120	20 अजमेर 20 भीलवाड़ा 15 पाली 5 सिरोही 20 भरतपुर 40 खुली	जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्था) अजमेर

2.9 अन्य नियम

(1) शिक्षक प्रशिक्षण काल में प्रशिक्षार्थी :

- (क) किसी प्रकार की अन्य परीक्षा नहीं दे सकेगा।
- (ख) यदि वह प्रशिक्षण में प्रवेश से पहले किसी परीक्षा में सम्मिलित हुआ हो और उसमें पूरकयोग्य घोषित हुआ हो तो वह उक्त परीक्षा दे सकता है।
- (ग) उपरोक्त (ख) के अलावा यदि वह प्रशिक्षण काल

में किसी भी प्रकार की परीक्षा देगा तो उसका शिक्षक प्रशिक्षण या प्रथम/द्वितीय वर्ष की परीक्षा को निरस्त कर दिया जाएगा।¹⁷

- (2) एक शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालय से दूसरे शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालय में किसी प्रशिक्षार्थी को स्थानान्तरित करने का अधिकार केवल निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा को होगा।¹⁸ □ □

3. सेवारत पत्राचार प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण

3.1 आशय

सेवारत पत्राचार प्राथमिक शिक्षकप्रशिक्षण से आशय उन तृतीय श्रेणी के अध्यापकों के, सेवाधीन रहते हुए, पत्राचार एवं व्यक्तिगत सम्पर्क कार्यक्रम योजना से प्रशिक्षण प्राप्त करने से है जो किसी कारणवश अप्रशिक्षित रह गए हैं।¹⁹

3.2 अनुज्ञा

किसी पत्राचार/प्रवकाश/प्रावधिक पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने की अनुज्ञा के अधिकार अपरनिदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर को, सरकार द्वारा स्वीकृत संख्या तक, सरकार द्वारा स्वीकृत विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए होंगे।¹

3.3 प्रवेश

सेवारत पत्राचार प्राथमिक शिक्षकप्रशिक्षण में प्रवेश तथा प्रशिक्षण का कार्य राज्य शिक्षासंस्थान की पत्राचार शाखा द्वारा किया जाता है और परीक्षा संबंधी कार्य पंजीयक शिक्षाविभागीय परीक्षाएँ द्वारा किया जाता है।

3.4 अवधि

सेवारत अध्यापकों के लिए प्रशिक्षण हेतु पत्राचार पाठ्यक्रम की अवधि 30 (तीस) माह है।

3.5 प्रवेश योग्यता

(i) शैक्षिक योग्यता :

सेवारत अध्यापकों के लिए न्यूनतम प्रवेश योग्यता उच्च माध्यमिक²⁰ परीक्षा (जिसमें हिंदी, अंग्रेजी तथा गणित के साथ पाँच विषयों का होना आवश्यक है) उत्तीर्ण होना आवश्यक है²¹।

(ii) आयु संबंधी :

सेवारत अध्यापकों के लिए आयु संबंधी कोई अवरोध नहीं है।

(iii) अयोग्यताएँ :

निम्नलिखित श्रेणी के व्यक्ति प्रवेश के लिए अयोग्य माने जाएँगे²²:-

- (क) जो अधिकतम योग्यता उच्च माध्यमिक²³ की दसवीं कक्षा की स्थानीय परीक्षा उत्तीर्ण हों।
- (ख) विद्याविनोदनी परीक्षा उत्तीर्ण चाहे वे किसी वर्ष एवं संस्था से उत्तीर्ण हों।
- (ग) उत्तर प्रदेश बोर्ड की बिना गणित हाई स्कूल परीक्षा
- (घ) पंजाब विश्वविद्यालय की मैट्रिक परीक्षा यदि केवल चार विषयों में उत्तीर्ण की हो।
- (ङ) सेंट्रल बोर्ड आफ हायर एज्युकेशन की परीक्षाएँ।
- (च) पंजाब विश्वविद्यालय द्वारा संचालित सोशियल सर्विस क्रम की परीक्षाएँ।
- (छ) अखिल भारतीय विद्वत सम्मेलन अलीगढ़ की परीक्षाएँ।
- (ज) इसके अलावा समय-समय पर विभाग/बोर्ड द्वारा अमान्य अन्य परीक्षाएँ।
- (झ) दोनों चक्षुओं से हीन।
- (ञ) जो हकलाते हों या जिनके बोलने में किसी प्रकार की बाधा हो।
- (ट) हाथ या पैर से अपंग।
- (ठ) बहरे या सुनने में कमजोर।

3.6 पंजीयन

प्राथमिक पत्राचार प्रशिक्षण के लिए पंजीयन तथा प्रशिक्षण उपनिदेशक (पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग), राज्य शिक्षा संस्थान, उदयपुर द्वारा होता है।

3.7 पाठ्यक्रम

शिक्षक प्रशिक्षण के प्रचलित पाठ्यक्रम की भाँति।

3.8 परीक्षा योजना

शिक्षक प्रशिक्षण विभागीय परीक्षा की भाँति।

3.9 उत्तीर्णता नियम

शिक्षकप्रशिक्षण विभागीय परीक्षा की भाँति।

- (17) शिविरा/शिप्र/बी/18861/33/74 दिनांक 14-7-75
- (18) शिविरा/शिप्र/बी/18844/124/75 दिनांक 31-7-75
- (19) शिविर./माध्यमिकासी/2/67-68/21602 दिनांक 9-1-67 [स्थायी आदेश 2/67(i)]
- (20) 'उच्च माध्यमिक' से आशय मान्यता प्राप्त बोर्ड से हा. सेकण्डरी (उच्च माध्यमिक) परीक्षा उत्तीर्ण होने से है, मगर हायर सेकण्डरी (उच्च माध्यमिक) पार्ट I नहीं।
- (21) शिविरा/शिप्र/बी/18810/68 दिनांक 23-2-68 (स्थायी आदेश 6/68)

- (22) शिविरा/शिप्र/ए/19018/239/72-73 दिनांक 21-7-75
- (23) 'उच्चतर माध्यमिक' से आशय तीन वर्षीय हायर सेकण्डरी (पार्ट I एवं II) योजना से है।

4. सेवारत पत्राचार (बी. एड.) प्रशिक्षण

4.1 आशय

- (1) सेवारत पत्राचार बी. एड. प्रशिक्षण 1974 से आरम्भ हुआ है। इसका आशय उन अध्यापकों के, सेवाधीन रहते हुए, निर्धारित अधिनियमों के अधीन ग्रीष्मकालिक एवं पत्राचार योजना द्वारा बी. एड. प्रशिक्षण से है जो किसी कारणवश नियमित बी. एड. प्रशिक्षण नहीं प्राप्त कर पाए हैं या नहीं कर पा रहे हैं।
- (2) यह प्रशिक्षण योजना राजस्थान विश्वविद्यालय के अधीन :
 - (क) राजकीय शिक्षकप्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर
 - (ख) राजकीय शिक्षकप्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर
 - (ग) क्षेत्रीय शिक्षकमहाविद्यालय, अजमेर तथा
 - (घ) जोधपुर विश्वविद्यालय के अधीन महेण शिक्षक-प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर के लिए प्रभावी है।

4.2 अवधि

- (1) यह पाठ्यक्रम प्रतिवर्ष २० मई से आरम्भ होगा²⁴।
- (2) इसकी अवधि 8-8 सप्ताह के दो सत्र ग्रीष्मावकाश के समय तथा 6 सप्ताह के एक सत्र—दोनों ग्रीष्मावकाशों के बीच रहेगी²⁵।

4.3 स्थानों का आवंटन

- | | |
|---|-----|
| (क) (1) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय बीकानेर | 120 |
| (2) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महा-विद्यालय, अजमेर | 120 |
| (3) क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर | 60 |
| (4) महेण शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय जोधपुर | 30 |

(ख) विषयों की सुविधा²⁶

क्र. प्रशिक्षण महाविद्यालय का नाम	अवकाशकालीन एवं पत्राचारिक बी. एड. पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित विषय
-----------------------------------	---

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. रा.शि. प्र. महा-विद्यालय, अजमेर | (1) अंग्रेजी (2) हिंदी (3) भूगोल (4) सामाजिक ज्ञान (5) नागरिक शास्त्र (6) इतिहास |
| 2. रा. शि. प्र. महा- | (1) हिंदी (2) सामाजिक ज्ञान |

विद्यालय, बीकानेर

3. क्षेत्रीय शिक्षामहा-विद्यालय, अजमेर
4. महेण शि. प्र. महाविद्यालय, जोधपुर

- (3) इतिहास (4) अर्थशास्त्र (5) नागरिकशास्त्र (6) संस्कृत
- (1) विज्ञान (2) वाणिज्य (3) कृषि
- (1) अंग्रेजी (2) वाणिज्य (3) संस्कृत (4) गृह विज्ञान

टिप्पणी :—प्रतिनियुक्ति अधिकारीगण महाविद्यालयवार निर्दिष्ट उक्त विषयों को दृष्टिगत रखते हुए अध्यापकों/अध्यापिकाओं की प्रतिनियुक्ति करेंगे जिससे कि प्रवेश के समय विषय संबंधी कठिनाई उत्पन्न न हो। जिस भी महाविद्यालय में प्रतिनियुक्ति हो, वहाँ के लिए निर्दिष्ट विषयों में से कोई दो विषय ले सकने की पात्रता संबंधित अभ्यर्थी की अवश्य होनी चाहिए। यह पात्रता तब होगी जब ऐसे कोई दो विषय (वैकल्पिक विषयों के रूप में) अभ्यर्थी द्वारा उत्तीर्ण स्नातक परीक्षा में रहे हों। सामाजिक ज्ञान विषय ले सकने के लिए आवश्यक है कि स्नातक परीक्षा के उसके वैकल्पिक विषयों में कम से कम दो सामाजिक विषय अवश्य रहे हों।

(ग) सेवा स्वरूप के अनुसार वितरण :

- (i) महेण शिक्षकप्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर। केवल राजकीय विद्यालयों या पंचायत समितियों के कार्यरत अध्यापक उनके लिए निर्दिष्ट जिलों की निजी संस्थाओं, पंचायत समितियों/राजकीय विद्यालयों के कार्यरत अध्यापक।
- (ii) राजकीय शिक्षकप्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर, अजमेर उसके लिए निर्दिष्ट जिलों को निजी संस्थाओं/पंचायत समितियों/राजकीय विद्यालयों के कार्यरत अध्यापक।
- (iii) क्षेत्रीय शिक्षामहा-विद्यालय, अजमेर

- (24) शिविरा/शिप्र/सी/18889/4/76 दिनांक 3-2-76
- (25) शिविरा/शिप्र/सी/19214/153/73-74 दिनांक 13-2-76 महेण टीचर्स कालेज, जोधपुर हेतु
- (26) शिविरा/शिप्र/सी/18889/46/76 दिनांक 22-2-77

(घ) महाविद्यालयवार निर्दिष्ट जिले तथा सीटों का विवरण

(1) शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर तथा बीकानेर²⁷

जिला	प्रतिनियुक्ति अधिकारी	सामान्य सीटें		महिला प्रसंग में अनुजाति—अनु- जनजाति पूरे क्षेत्र के लिए	आरक्षित सीटों के लिए भेजे जाने वाले प्रार्थना पत्रों की संख्या				चयन अधिकारी
		राजकीय अजमेर	राजकीय बीकानेर		अनु. जाति		अनु. जनजाति		
1	2	3	4	5	राज अजमेर	राज बीकानेर	राज अजमेर	राज बीकानेर	10
(1) उदयपुर	जि. शि. अ. उपनि (म) उदयपुर	8 2		3+3	3 (3)		2 (3)		
(2) भीलवाड़ा	जि. शि. अ. उपनि (म) उदयपुर	5 1			2		2		
(3) चित्तौड़गढ़	जि. शि. अ. उपनि (म) उदयपुर	5 1			2		2		
(4) बांसवाड़ा	जि. श. अ.	3 —			2		2		
(5) डूंगरपुर	जि. शि. अ.	2			2		2		
(6) कोटा	जि. शि. अ. जि. शि. अ. (म) कोटा	6 1		1+1	3 (1)		2 (1)		
(7) झालावाड़	जि. शि. अ. जि. शि. अ. (म) कोटा	3 1			1		1		
(8) बूंदी	जि. शि. अ. जि. शि. अ. (म) कोटा	2 1			1		1		
(9) जयपुर	जि. शि. अ. सं. नि. (म) जयपुर	10 3		1+1	4 (1)		3 (1)		
(10) टोंक	जि. शि. अ. जि. शि. अ. (म) अजमेर	3 1		2+1	1 (2)		1 (1)		
(11) अजमेर	जि. शि. अ. जि. शि. अ. (म) अजमेर	10 4			4		3		
(12) सवाई माधोपुर	जि. शि. अ. जि. शि. अ. (म) अजमेर	6 1			2		1		
(13) बीकानेर	जि. शि. अ. जि. शि. अ. (म) बीकानेर		4 1	2+1		2 (2)	1 (1)		

(27) शिविरा/शिप्र/सी/18889/46/76 दिनांक 22-2-77

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(14) गंगानगर	जि. श. अ. जि. श. अ. (म) बीकानेर		6 1			3		2	
(15) चूरु	जि. श. अ. जि. शि. अ. (म) बीकानेर		4 1			2		1	
(16) जोधपुर	जि. शि. अ. उपनि (म) जोधपुर		5 1	3+2		2 (3)		2 (2)	
(17) पाली	जि. शि. अ. उपनि (म) जोधपुर		5 1			2		2	
(18) सिरोही	जि. शि. अ. उपनि (म) जोधपुर		2 1			1		1	
(19) जालोर	जि. शि. अ. उपनि (म) जोधपुर		2 1			1		1	
(20) वाड़मेर	जि. शि. अ. उपनि (म) जोधपुर		3 1			1		1	
(21) जमलमेर	जि. शि. अ. उपनि (म) जोधपुर		2 1			1		1	
(22) नागौर	जि. शि. अ. उपनि (म) जोधपुर		6(-1 संस्कृत) 1			3		1	
(23) सीकर	जि. शि. अ. सं.नि (म) जयपुर		6(-1 संस्कृत) 1	3+2		3 (3)		1 (2)	
(24) अलवर	जि. शि. अ. सं.नि (म) जयपुर		6 1			3		3	
(25) झुंझुनूं	जि. शि. अ. सं.नि (म) जयपुर		6(-1 संस्कृत) 1			3		1	
(26) भरतपुर	जि. शि. अ. सं.नि (म) जयपुर		7(-1 संस्कृत) 1			3		2	

संबंधित जिलों के निजी स्कूलों के शिक्षक पुरुष/
महिला

4 1 1 (*) (*) प्रधानाचार्य
बीकानेर

- टिप्पणी:** (1) नागौर, सीकर, भरतपुर एवं झुंझुनूं जिलों की सामान्य सीटों में से एक-एक सीट कम करके ये चार सीटें निदेशक संस्कृत शिक्षा जयपुर को संस्कृत अध्यापकों की प्रतिनियुक्ति के लिए दी गई हैं।²⁷
- (2) जिन दो कोष्ठकों में (*) चिन्ह है, वहाँ आणव्य है— इन दोनों वर्गों में से कोई एक।
- (3) महिला नियंत्रक अधिकारी के उनके पूरे क्षेत्र में से अनुसूचित जाति/जनजाति के महिला अभ्यर्थियों के आवेदनपत्रों में से चयन होगा।

(2) क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर²⁴

- (i) आवंटित 60 सीटें राजस्थान के सभी जिलों के सेवारत कृषि/विज्ञान/वाणिज्य के अध्यापकों के लिए हैं।
- (ii) 48 सीटें पुरुषों के लिए, 12 सीटें महिलाओं के लिए।
- (iii) जिनमें से अनुसूचित जाति के लिए 17% तथा अनुसूचित जनजाति के लिए 11% आरक्षित रहेंगे।
- (iv) उनकी पूर्ति प्रधानाचार्य क्षेत्रीय शिक्षामहाविद्यालय द्वारा की जाएगी।

(3) महेश शिक्षकप्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर²⁵

(i) निर्धारित 60 सीटों का आवंटन इस प्रकार से है:—

(क) प्रथम ग्रेड के 12 अध्यापक/अध्यापिकाएँ; निम्नलिखित मंडल अधिकारियों द्वारा प्रतिनियुक्ति, प्रति 2 के हिसाब से:—

- (1) संयुक्त निदेशक, जयपुर (2) उपनिदेशक, उदयपुर (3) उपनिदेशक, जोधपुर (4) संयुक्त निदेशक (महिला) जयपुर (5) उपनिदेशक (म) उदयपुर (6) उपनिदेशक, (महिला) जोधपुर

(ख) द्वितीय तथा तृतीय ग्रेड के 20 स्थान निम्नलिखित 10 जिला शिक्षा अधिकारियों को, प्रति 2 के हिसाब से:—

- (1) उदयपुर (2) कोटा (3) जयपुर-प्रथम (4) जयपुर-द्वितीय (5) श्री गंगानगर (6) जोधपुर (7) अलवर (8) झुंझुनूं (9) मीकर (10) अजमेर

(ग) द्वितीय तथा तृतीय ग्रेड के 17 स्थान निम्नलिखित 17 जि. शि. अ. को प्रति 1 के हिसाब से:—

- (1) भीलवाड़ा (2) चित्तौड़गढ़ (3) बांसवाड़ा (4) झालावाड़ (5) डूंगरपुर (6) टोंक (7) करौली (8) बूंदी (9) बीकानेर (10) चुरू (11) पाली (12) मिरोही (13) जालोर (14) बाड़मेर (15) जैसलमेर (16) नागौर (17) भरतपुर

(घ) द्वितीय श्रेणी तथा तृतीय ग्रेड की अध्यापिकाओं के लिए 11 स्थान, निम्नांकित अधिकारियों को तदनुसार:—

- (1) जिला शिक्षाधिकारी (महिला) बीकानेर 3 स्थान
- (2) जिला शिक्षाअधिकारी (महिला) कोटा 4 स्थान
- (3) जिला शिक्षाअधिकारी (महिला) अजमेर 4 स्थान

मानी जाएगी।²⁸

किन्तु

(च) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर तथा अजमेर के लिए:

(य) इस पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने का अधिकारी वह सेवारत अध्यापक होगा जिसने

(क) अंग्रेजी (ख) हिंदी (ग) भूगोल (घ) इतिहास (ङ) राजनीति शा. (च) अर्थशास्त्र (छ) भौतिक विज्ञान (ज) समाज शास्त्र (झ) रसायन विज्ञान (ञ) गणित (ट) वनस्पति विज्ञान (ठ) जीव विज्ञान (ड) गृह विज्ञान (ढ) वाणिज्य (ण) संस्कृत में से कम से कम दो विषयों में स्नातक उपाधि 1964 या उससे पूर्व प्राप्त की हो।

(र) जो 1964 में या उससे पूर्व नियुक्त हुआ हो, तथा

(ल) जिसे मान्यताप्राप्त सैकण्डरी/हायर सैकण्डरी विद्यालय में, स्नातक होने के बाद, 5 वर्ष का अध्यापन सेवा का अनुभव हो,

अथवा

उपरोक्त (य) के साथ किसी मान्यताप्राप्त सैकण्डरी विद्यालय में दस वर्ष का अध्यापन अनुभव रखता हो और इस पाठ्यक्रम में प्रवेश के समय 35 वर्ष से अधिक आयु का हो,

अथवा

1964 या उससे पूर्व का विज्ञान विषय में अधिस्नातक हो, और उपरोक्त (य) के साथ उसे किसी मान्यताप्राप्त विद्यालय में अधिस्नातक होने के बाद कम से कम 3 वर्ष का अध्यापन अनुभव हो,

अथवा

उपरोक्त (य) के साथ वह राजस्थान शिक्षा-विभाग द्वारा संचालित शिक्षकप्रशिक्षण (एस० टी. सी.) या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण हो और उसे राजस्थान के किसी राजकीय/पंचायत समिति/मान्यताप्राप्त विद्यालय में कम से कम पाँच वर्ष का अध्यापन अनुभव हो।

(छ) महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर के लिए:

- (1) विश्वविद्यालय के नियमानुसार विद्यालयीय अध्यापन के दो विषय होना आवश्यक है।
- (2) इस पाठ्यक्रम में वह अध्यापक प्रवेश पाने का अधिकारी होगा जो स्नातक (सभी विषयों के) या अधिस्नातक (विज्ञान

4 4 प्रवेश

(क) प्रवेश योग्यता

- (1) प्रवेश योग्यता विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित

(28) शिविरा/शिप्र/सी/18889/12/69 दिनांक 20-12-69

विषय के अलावा) हो, तथा 5 वर्ष का शिक्षण अनुभव रखता हो।

- (3) वह अध्यापक प्रवेश पाने का अधिकारी होगा जो राजस्थान शिक्षाविभाग द्वारा संचालित शिक्षकप्रशिक्षण परीक्षा (एस. टी. सी.) उत्तीर्ण स्नातक या अधिस्नातक हो और उसे किसी राजकीय/पंचायत समिति/मान्यता प्राप्त विद्यालय में कम से कम 5 वर्ष का अध्यापन अनुभव हो।

(ख) प्रवेश प्रक्रिया

(1) आवेदनपत्र :

- (i) सेवारत ग्रीष्मकालिक एवं पत्राचार बी. एड. में प्रवेश के लिए आवेदन पत्र परिशिष्ट 1 में दिए गए निर्धारित प्रारूप में जिला शिक्षाधिकारी (छात्र) कार्यालय से प्राप्त किए जा सकते हैं और अपने संबंधित प्रतिनियुक्ति अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे।
- (ii) 15 मार्च के बाद आवेदनपत्र स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

(2) चयन प्रणाली तथा प्रवेश कार्य :

(च) सामान्य सीटों के संबंध में :

- (i) (क) प्रतिनियुक्ति अधिकारी 15 मार्च तक प्राप्त आवेदनपत्रों में से, वरिष्ठता के आधार पर अपने लिए निर्धारित सीटों की संख्या तक, वरीयता क्रम में चयन करेंगे।

- (ख) किसी जिले की छात्र संस्थाओं में यदि कोई महिला अध्यापिका हो तो उस जिले के लिए, आवंटित स्थानों में सामान्य वरिष्ठता क्रम में उसकी प्रतिनियुक्ति की जाएगी।

- (ग) उसी प्रकार यदि छात्रा संस्थाओं में कोई पुरुष अध्यापक हो तो उसी तरह सामान्य वरिष्ठता क्रम में उसकी प्रतिनियुक्ति की जाएगी।

- (ii) वे उतनी संख्या तक मुख्य सूची

और उतनी ही संख्या तक प्रतीक्षा सूची तैयार करेंगे।

- (iii) और दोनों सूचियाँ संबंधित महाविद्यालय के प्रधानाचार्य को 29 मार्च तक भेज देंगे।
- (iv) तथा संबंधित दोनों सूचियों के सेवारत अध्यापकों को भी सूचित करेंगे कि वे संबंधित महाविद्यालय में 20 मई तक उपस्थित हो जाएँ।
- (v) 20 मई को उपस्थित अंकित करने तक मुख्य सूची के जितने प्रशिक्षार्थी उपस्थित न होंगे, उतने ही उपस्थित प्रत्याशी उस जिले की प्रतीक्षा सूची में से ले लिए जाएँगे।
- (vi) यदि किसी जिले के आवंटित स्थानों में से, उस जिले की मुख्य तथा प्रतीक्षा सूची में से उपस्थित प्रत्याशियों को लेने के बाद भी कोई सीट रिक्त रह जाए तो प्रधानाचार्य उसे उसी दिन किसी दूसरे जिले की सूचियों में से उपस्थित प्रत्याशियों से भर सकेंगे।
- (vii) दिनांक 20 मई के बाद किसी को प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

(छ) आरक्षित सीटों के संबंध में :

- (i) अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए आरक्षित सीटों के लिए चयन कार्य प्रधानाचार्य रा. शि. प्र. महाविद्यालय, बीकानेर द्वारा, सीधे निदेशालय के निर्देशन में होगा।
- (ii) संबंधित प्रतिनियुक्ति अधिकारी अपने यहाँ प्राप्त ऐसे आवेदन पत्रों को जाँच करके, नियमानुसार उन्हें वरिष्ठता क्रम में जमा कर, निर्धारित संख्या में 29 मार्च से पहले ही सीधे प्रधानाचार्य, रा. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर को भेजेंगे और
- (iii) उसकी एक सूची निदेशालय को निम्नांकित प्रपत्र में भेजेंगे :—

क्र. अध्यापक/ सं. अध्यापिका का नाम	अनु. जाति/ जनजाति का विवरण	जन्मतिथि	नियुक्ति तिथि	एस. टी. सी. या समकक्ष परीक्षा पास करने का वर्ष	स्नातक परीक्षा पास करने का वर्ष एवं विषय	वरिष्ठता क्रम
--	-------------------------------	----------	---------------	--	--	---------------

- (iv) प्रधानाचार्य 'राजकीय शिक्षक प्रशिक्षणमहाविद्यालय, बीकानेर विभिन्न जिलों से प्राप्त आवेदनपत्रों में से, यथाशक्य जिलेवार प्रतिनिधित्व देते हुए, निम्नांकित प्रकार से चयन करके संबंधित प्रतिनियुक्ति अधिकारी को प्रतिनियुक्ति आदेश जारी करने हेतु लिखेंगे :—

- (२) अन्य शुल्क महाविद्यालय के नियमानुसार वसूल किए जाएँगे।
(३) महेश शिक्षकप्रशिक्षण महाविद्यालय में जोधपुर विश्व-विद्यालय द्वारा निर्धारित नियमानुसार शुल्क वसूल किया जाएगा।²⁵

□ □

शिविर/vi 4 (i)

परिशिष्ट—1

बी. एड. (अवकाशकालिक + पत्राचारिक) पाठ्यक्रम में प्रतिनियुक्ति हेतु आवेदन-पत्र

महाविद्यालय	अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति		योग
	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	
बीकानेर	15	4	10	2	31
अजमेर	14	4	10	3	31

(ज) निजी संस्थाओं के सेवारत अध्यापकों के संबंध में:

- (i) राज्य भर के जिलों से प्राप्त आवेदनपत्रों में से, इस हेतु निर्धारित संख्या के प्रशिक्षार्थियों का चयन प्रधानाचार्य, राजकीय शिक्षक-प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर द्वारा किया जाएगा।
(ii) निजी संस्थाओं के प्रवेश योग्य सेवारत अध्यापक अपना आवेदनपत्र संस्था प्रधान से अग्रेषित कराकर, 15 मर्च तक सीधे प्रधानाचार्य, रा. शि. प्र. महाविद्यालय, बीकानेर को भेज देंगे।
(iii) प्रधानाचार्य, राजस्थान विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्राप्तांकों की वरीयता के आधार पर, राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर तथा अजमेर के लिए निर्दिष्ट जिलों तथा सीटों के अनुसार, आशार्थियों का चयन करेंगे।
(iv) उनकी सूची अलग-अलग प्रकाशित करेंगे और आशार्थियों को भी सूचित करेंगे।²⁴
(v) इस प्रक्रिया में वे अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए आरक्षित प्रतिशत का भी ध्यान रखेंगे।

1. नाम
2. पद तथा संस्था का नाम
जिसमें वर्तमान में कार्य कर रहे हैं
3. जन्म-तिथि (सेवा-पुस्तिका के अनुसार)
4. राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक (वेतन श्रृंखला के उल्लेख सहित)
5. इस समय मिल रहा वेतन तथा वेतन श्रृंखला
6. वरिष्ठता संख्या
(अ) संबंधित वेतन श्रृंखला का वर्ग
- (आ) वरिष्ठता संख्या
7. वर्तमान में अधिकृत योग्यताएँ (उत्तीर्ण परीक्षाओं के प्रमाण-स्वरूप प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपियाँ साथ में लगाएँ)

योग्यता का नाम परीक्षा का श्रेणी विषय बोर्ड या प्राप्तांक नाम (अनिवार्य विश्व-विद्यालय प्रतिशत वैकल्पिक)

- (क) शैक्षिक
- (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
 - (5)

- (ख) व्यावसायिक
- (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
 - (5)

8. संबंधित महाविद्यालय का प्रथम विकल्प
- नाम जिसमें प्रवेश चाहता है द्वितीय विकल्प
- तृतीय विकल्प

4.5 शिक्षण शुल्क

- (1) प्रत्येक प्रशिक्षार्थी से शिक्षण शुल्क के अलावा 250/- वार्षिक पत्राचार पाठ्यक्रम शुल्क लिया जाएगा जिसकी पहली किस्त 150/- प्रथम प्रवेश के समय ली जाएगी और दूसरी किस्त 100/- दूसरे ग्रीष्मकालिक सत्र के प्रारंभ में ली जाएगी।²⁴

9. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का नाम
10. प्रतिनियुक्ति की स्थिति में
प्रशिक्षण में सम्मिलित होने
हेतु पूर्ण उद्यतता है या
नहीं।
- स्थान:
- तारीख: आवेदक के हस्ताक्षर
पता

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस आवेदन में वर्णित तथ्यों की जाँच मेरे
द्वारा आवेदक के उपलब्ध सेवा अभिलेख से कर ली गई है और तदनुसार
वे सही हैं।

दिनांक

संस्था-प्रधान के हस्ताक्षर (मोहर सहित)

.....

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर

(यदि संस्था-प्रधान राजपत्रित अधिकारी न हो)

विन्दु-8 की टिप्पणी : निश्चित प्रतिनियुक्ति तथा/अथवा किसी महा-
विद्यालय विशेष में ही प्रतिनियुक्ति के बारे में
कोई गारण्टी नहीं दी जा सकती। पात्रता,
वरिष्ठता, विषयों का मेल आदि कई बातों की
सुस्थिति इस संबंध में किसी निर्णय की आधारिक
अपेक्षाएँ हैं।

शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ

1. आशय

शिक्षा विभागीय परीक्षाओं से आशय पंजीयक कार्यालय, शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ राजस्थान (बीकानेर) द्वारा संचालित निम्नलिखित परीक्षाओं से है:—

- (1) (प्राथमिक) शिक्षकप्रशिक्षण परीक्षा (संस्कृत तथा अल्पभाषा शिक्षकप्रशिक्षण सहित)
- (2) हस्तकला (उद्योग) शिक्षकप्रशिक्षण परीक्षा
- (3) पूर्व प्राथमिक शिक्षकप्रशिक्षण परीक्षा
- (4) संगीत परीक्षाएँ (भूषण, प्रभाकर, निपुण)†
- (5) कला परीक्षाएँ (आर्ट मर्टिफिकेट, आर्टमास्टर मर्टिफिकेट, आर्ट डिप्लोमा, आर्ट मास्टर डिप्लोमा)। ये परीक्षाएँ 1978 से इस प्रकार परिवर्तित होंगी :
(आर्ट फाउंडेशनकोर्स मर्टिफिकेट, आर्ट डिप्लोमा, पोस्ट डिप्लोमा परीक्षाएँ)† ।
- (6) शारीरिक शिक्षा परीक्षाएँ (शारीरिक शिक्षा मर्टिफिकेट, शारीरिक शिक्षा डिप्लोमा)

2. पंजीयक कार्यालय के दायित्व²

- (1) विभागीय परीक्षाओं का संचालन।
- (2) फीस लेना तथा हिसाब रखना।
- (3) विभागीय परीक्षा नियमों का निर्माण तथा संशोधन।
- (4) परीक्षकों की नियुक्ति और प्रश्नपत्र निर्माण कराना।
- (5) प्रश्नपत्रों की जाँच और शोधन।
- (6) प्रश्नपत्रों का मुद्रण कराना और प्रेषण।
- (7) परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण।
- (8) परीक्षा लेखन सामग्री का क्रय और वितरण।
- (9) परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण।
- (10) परीक्षा परिणाम तैयार करना और घोषित करना।
- (11) प्रमाणपत्र देना।
- (12) परीक्षा संबंधी प्रतिवेदन तैयार करना।
- (13) विभिन्न परीक्षाओं के लिए पाठ्यक्रम, अध्ययन क्रम, परीक्षा योजना आदि में सुधार कराना।

3. (प्राथमिक) शिक्षकप्रशिक्षण परीक्षा

3.1 अवधि: दो वर्ष

3.2 विषय:]

(क) प्रथम वर्ष

- (1) हिंदी, (2) गणित, (3) सामाजिक ज्ञान,

- (4) सामान्य विज्ञान (सभी कक्षा 1 से 5 तक संबंधित) (5) क्रियात्मक पाठ अभ्यास (6) प्रयोगिक क्रियाएँ (7) शिक्षा सिद्धांत (आंतरिक) (8) मनोविज्ञान (आंतरिक)।

(ख) द्वितीय वर्ष

- (1) हिंदी (2) गणित (3) शिक्षा सिद्धांत (4) शिक्षा मनोविज्ञान (5) सामाजिक ज्ञान/ सामान्य विज्ञान/अंग्रेजी/गृह विज्ञान/चित्रकला में से कोई एक (सभी कक्षा 6 से 8 तक संबंधित) (6) क्रियात्मक पाठ अभ्यास (7) प्रायोगिक क्रियाएँ।

3.3 प्रवेश अर्हता :

शिक्षक प्रशिक्षण से संबंधित अध्याय 6.2.3 (5) व 6.2.3 (6) के अनुसार।

3.4 परीक्षा योजना :

(क) प्रथम वर्ष के लिए :

- (1) सैद्धांतिक विषय : 4 प्रश्नपत्र-प्रत्येक 100 अंक = 400
- (2) क्रियात्मक पाठ : (1) आंतरिक मूल्यांकन 100 अंक
(2) बाह्य मूल्यांकन 100 अंक = 200
- (3) प्रायोगिक क्रियाएँ : चार क्रियाएँ-आंतरिक मूल्यांकन प्रति 100 = 400
- (4) अनिवार्य योग्यता (गणित) प्रश्नपत्र 50 अंक = 50

(ख) द्वितीय वर्ष के लिए :

- (1) सैद्धांतिक विषय : 5 प्रश्न-पत्र प्रति 100 अंक = 500

1. इनके लिए पृथक से भी पाठ्यक्रम तथा नियमावली प्रकाशित है।

2. शिविरा/निजी/11/1/68 दिनांक 6-3-1968 (स्थायी आदेश 7/68) तथा राजस्थान शिक्षा संहिता 1957, अध्याय-3 धारा 9

- (2) क्रियात्मक पाठ : (1) आंतरिक मूल्यांकन
100 अंक
(2) बाह्य
मूल्यांकन
100 अंक = 200
- (3) प्रायोगिक क्रियाएँ : प्रथम वर्ष की चार
क्रियाएँ-आंतरिक
मूल्यांकन हेतु प्रति 100
केवल स्तर निर्धारण

3.5 उत्तीर्णता नियम³:

I सैद्धांतिक एवं क्रियात्मक परीक्षा में उत्तीर्णता अंक

- (1) सैद्धांतिक व क्रियात्मक दोनों भागों में
अलग-अलग स्पष्टतः उत्तीर्ण परीक्षार्थियों
को ही उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।
- (क) सैद्धांतिक परीक्षा में पृथक-पृथक
प्रत्येक विषय के बाह्यांकन
में 25 प्रतिशत तथा उस विषय
के योगांक में 25 प्रतिशत न्यूनतम
उत्तीर्णांक रहेंगे और सिद्धांत विषयों
के वृद्ध योगांक में 33 प्रतिशत
उत्तीर्णांक रहेंगे।
- (ख) क्रियात्मक परीक्षा के बाह्यांकन
में 33 प्रतिशत अंक तथा अंतरांकन
एवं बाह्यांकन के योगांक में 33
प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णांक रहेंगे।⁴
- (ग) प्रायोगिक क्रियाओं में पृथक-पृथक
33 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णांक
रहेंगे।
- (घ) अनिवार्य योग्यता गणित परीक्षा में
पृथकतः उत्तीर्णता अनिवार्य होगी।
उसमें 33 प्रतिशत न्यूनतम
उत्तीर्णांक रहेंगे⁴।

II क्रियात्मक परीक्षा में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर

- (1) शिक्षक प्रशिक्षण के सैद्धांतिक भाग में
उत्तीर्ण किंतु क्रियात्मक परीक्षा (बाह्यां-
कन तथा अंतरांकन एवं बाह्यांकन के
योगांक) में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित परीक्षार्थी
को अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।
- (क) यदि वह परीक्षार्थी प्रथम वर्ष का
हो तो उसे द्वितीय वर्ष में प्रवेश
न दिया जाए बल्कि अगले वर्ष
(पूर्ववर्ती प्रथम वर्ष परीक्षार्थी के
रूप में) उसे एक निश्चित अवधि

तक क्रियात्मक पक्ष (अंतरांकन
तथा बाह्यांकन दोनों) का नियमित
प्रशिक्षणार्थियों के साथ संस्था में
पुनरभ्यास कराया जाए। उसकी
क्रियात्मक परीक्षा अगली मुख्य
परीक्षा के साथ होगी, जिसके लिए
उसे पृथक से आवेदनपत्र भरना
होगा और नियमित छात्रों के साथ
ही उस पूर्ववर्ती परीक्षार्थी के सम्पूर्ण
क्रियात्मक अंतरांकन संस्था द्वारा
भेजे जाएँगे और उसकी क्रियात्मक
परीक्षा नये सिले से होगी। ऐसी
पुनर्परीक्षा का केवल एक ही अवसर
अगली मुख्य परीक्षा (मई) में
मिलेगा और उसमें असफल/
अनुपस्थित होने पर उक्त पूरी
परीक्षा स्वतः निरस्त मानी जाएगी।

- (ख) यदि वह प्रशिक्षणार्थी द्वितीय वर्ष
संस्थागत हो तो उसे ऊपर 1(क)
की तरह संस्था में द्वितीय वर्ष में
नये सिले से क्रियात्मक पक्ष का
पुनरभ्यास करना होगा और नये
सिले से आवेदनपत्र भर कर पुनः
संपूर्ण क्रियात्मक (अंतरांकन व
बाह्यांकन दोनों) परीक्षा देनी
होगी। ऐसा अवसर केवल एक
ही बार अगली मुख्य परीक्षा (मई)
में प्राप्त हो सकेगा और उसमें
असफल/अनुपस्थित होने पर उक्त
पूरी परीक्षा स्वतः निरस्त मानी
जाएगी।

- (ग) यदि वह परीक्षार्थी प्रथम वर्ष/
द्वितीय वर्ष पत्राचार का हो तो
उसे पत्राचार योजना के नियमानु-
कूल पुनः क्रियात्मक पक्ष (अंतरांकन
तथा बाह्यांकन) का पूरा पुनरभ्यास
करना होगा और नये सिले से
आवेदनपत्र भर कर पूरी क्रियात्मक
परीक्षा में पुनः सम्मिलित होना
होगा। ऐसा अवसर केवल एक
बार अगली मुख्य परीक्षा (मई)
में प्राप्त हो सकेगा और उसमें
असफल/अनुपस्थित होने पर उक्त
पूरी परीक्षा स्वतः निरस्त मानी
जाएगी।

- (2) केवल क्रियात्मक पक्ष में पुनर्परीक्षा

(3) शिविरा/पंजिप/प(अ)/464/33/76/10 दिनांक 2-2-77
संशोधन सहित

(4) शिविरा/पंजिप/प(अ)/464/33/76 दिनांक 15-2-77

देने वाले छात्रों को अलग से आवेदन-पत्र भरना होगा और उनकी उस संबंधी अंकतालिका में केवल क्रियात्मक परीक्षा के अंक प्रविष्ट किए जाएंगे।

III केवल सैद्धांतिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित होने पर

- (1) क्रियात्मक परीक्षा में उत्तीर्ण किंतु सैद्धांतिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित परीक्षार्थी अनुत्तीर्ण घोषित होंगे। वैसे छात्र भूतपूर्व परीक्षार्थी की तरह अगली मुख्य परीक्षा में सब विषयों में पुनः परीक्षा दे सकेंगे।
- (2) किंतु ऐसा कोई छात्र लगातार दो मुख्य परीक्षाओं तक भी वैसे न कर सके या उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके तो उसका पूर्ववर्ती सारा प्रशिक्षण और परीक्षा परिणाम स्वतः निरस्त हो जाएगा।

IV प्रायोगिक क्रियाओं में उत्तीर्णता

- (1) पंजीयक कार्यालय संस्थाओं से प्रायोगिक क्रियाओं के प्रतिवर्ष के आंतरिक मूल्यांकन की अंकात्मक सूचना न मँगाकर संस्थाओं से द्वितीय वर्ष के अन्य अंतरांकनों के साथ प्रायोगिक क्रियाओं में छात्रों द्वारा प्राप्त योग्यता स्तर मँगाएगा और अंक तालिका/प्रमाणपत्र में योग्यता स्तर का ही उल्लेख रहेगा।
- (2) प्रत्येक क्रिया में पृथक-पृथक 33 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णता होंगे।
- (3) योग्यता स्तर का निर्धारण इस आधार पर होगा :—
 - (क) 33 प्रतिशत से 50 प्रतिशत तक :
साधारण
 - (ख) 51 प्रतिशत से 70 प्रतिशत तक :
अच्छा
 - (ग) 71 प्रतिशत अथवा उससे अधिक प्रतिशत अंकों पर :
उत्तम।
- (4) किसी भी प्रशिक्षणार्थी के प्रथम वर्ष प्रशिक्षण में किसी क्रिया/क्रियाओं में निर्धारित उत्तीर्णता में कमी रह जाने की स्थिति में उसकी कमीपूर्ति संस्था स्वयं ही द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षण के साथ (अधिकतम दिसम्बर माह तक) करा ले और उत्तीर्णता प्रमाणपत्र अधिकतम जनवरी माह के अंत तक भेज दे।

- (5) कोई परीक्षार्थी दोनों वर्षों के प्रशिक्षण के अन्त में यदि किसी प्रायोगिक क्रिया/क्रियाओं में वांछित उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके तो उसका द्वितीय/अंतिम वर्ष का परीक्षाफल रोक लिया जाएगा।
- (6) संस्था और परीक्षार्थी की स्वयं की जिम्मेदारी होगी कि वह परीक्षार्थी दो महीने तक (या स्पष्टतः 40 कार्य दिवसों तक) संस्था में पुनः उपस्थिति देकर अपनी उस कमी की पूर्ति कर ले और कमीपूर्ति का प्रमाण पत्र पंजीयक कार्यालय को कमीपूर्ति होते ही (अधिकतम जनवरी माह के अंत तक) भिजवा दिया जाए।
- (7) ऐसे परीक्षार्थी का रका हुआ परीक्षा परिणाम साधारणतः संबंधित परीक्षा परिणाम की घोषणा की तिथि से छह मास से अधिक समय तक नहीं रोका रखा जा सकेगा। किंतु, कमीपूर्ति का प्रमाण-पत्र (योग्यता स्तर सहित) यदि परीक्षा परिणाम की घोषणा तिथि के आठ माह के भीतर न भेजा जा सके तो उस परीक्षार्थी को पूरी परीक्षा में अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जाएगा और उसे पुनः परीक्षा में तभी सम्मिलित किया जाएगा जब प्रायोगिक क्रियाओं में उत्तीर्णता प्राप्त करने का प्रमाण पत्र नया आवेदन पत्र भरने के पहले प्राप्त हो जाए।

V पूरक योग्यता

- (1) पूरक योग्य उसी परीक्षार्थी को घोषित किया जाएगा जो :
 - (क) प्रथम वर्ष परीक्षा में : (1) सैद्धांतिक के वृहद योगांक में और (2) क्रियात्मक परीक्षा (बाह्यांकन में तथा अंतरांकन एवं बाह्यांकन के योगांक) में स्पष्टतः उत्तीर्ण हो किन्तु सैद्धांतिक के किसी एक विषय में अनुत्तीर्ण हो।
 - (ख) द्वितीय वर्ष परीक्षा में (1) सैद्धांतिक के वृहद योग में (2) क्रियात्मक में और (3) प्रायोगिक क्रियाओं में स्पष्टतः उत्तीर्ण हो किंतु सैद्धांतिक के किसी एक विषय में अनुत्तीर्ण हो।
- परन्तुक :—यदि द्वितीय वर्ष का ऐसा परीक्षार्थी प्रायोगिक क्रिया में अनुत्तीर्ण हो तो वह अनुत्तीर्ण

(5) शिविरा/पंजिप/प(स)/542/74/63 दिनांक 31-12-76

छात्रों की कोटि में आएगा और उसे प्रायोगिक क्रिया की कमी अगली मुख्य परीक्षा के पहले नियमानुसार पूरी करनी होगी।

(2) पूरक योग्यता के वर्तमान नियम बाह्य परीक्षा में 20 प्रतिशत अंक प्राप्त करने या बृहद योगांक में 40 प्रतिशत अंक लाने को इन नियमों की प्रभावी तिथि से विलोपित किया जाता है।

(3) पूरक परीक्षा योग्य परीक्षार्थियों को पूरक विषय में उत्तीर्णता प्राप्त करने हेतु दो लगातार अवसर प्राप्त होंगे—पहला सितम्बर/अक्टूबर में आयोजित पूरक परीक्षा में और दूसरा अगली मुख्य परीक्षा के साथ मई में।

(क) चाहे किसी भी कारण से हो, इन दोनों अवसरों का लाभ न उठा सकने के परिणामों की जिम्मेदारी परीक्षार्थी की होगी।

(ख) पूरक परीक्षा का आवेदनपत्र भरकर परीक्षा में न बैठने पर इस संबंध में शुल्क का कोई भावी आरक्षण नहीं होगा।

(4) यदि पूरक योग्य परीक्षार्थी प्रथम वर्ष परीक्षा का हो तो :

(क) उसे द्वितीय वर्ष प्रशिक्षण में अस्थायी प्रवेश की स्वीकृति इस शर्त पर दी जा सकती है कि प्रथम वर्ष की पूरक परीक्षा के प्रथम अवसर में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर उसका द्वितीय वर्ष प्रशिक्षण का अस्थायी प्रवेश स्वतः निरस्त हो जाएगा।

(ख) उसे द्वितीय वर्ष परीक्षा में तब तक प्रवेश नहीं मिलेगा जब तक प्रथम वर्ष की पूरक परीक्षा में उत्तीर्णता न प्राप्त कर ले। वह समय सीमा होगी—दूसरा पूरक अवसर, अगली मुख्य परीक्षा (मई) के साथ, जिसमें अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर वह पूरी परीक्षा में स्वतः अनुत्तीर्ण माना जाएगा।

(5) यदि पूरक योग्य परीक्षार्थी द्वितीय वर्ष परीक्षा का हो तो :

(क) उसे पूरक का प्रथम अवसर सितम्बर/अक्टूबर में आयोजित पूरक परीक्षा में मिल सकेगा और दूसरा अवसर

अगली मुख्य परीक्षा (मई) के साथ मिल सकेगा।

(ख) ऐसा परीक्षार्थी यदि पुनः अनुत्तीर्ण हो जाए तो उसे द्वितीय वर्ष की पूर्ववर्ती परीक्षा में स्वतः ही अनुत्तीर्ण घोषित माना जाएगा।

(ग) तब, वह अगली मुख्य परीक्षा (मई) में सभी विषयों में द्वितीय वर्ष की पुनः परीक्षा भूतपूर्व अनुत्तीर्ण परीक्षार्थी के रूप में दे सकेगा।

(घ) किन्तु इसके बाद भी वह यदि लगातार दो मुख्य परीक्षाओं तक भी उत्तीर्णता नहीं प्राप्त कर लेता या परीक्षा नहीं देता तो उसका सारा प्रशिक्षण और सारे पूर्व परीक्षा परिणाम स्वतः निरस्त हो जाएँगे।

VI अनिवार्य योग्यता गणित परीक्षा :

(1) 1978 की मुख्य परीक्षा से न्यूनतम योग्यता अनिवार्य गणित की परीक्षा के लिए परीक्षार्थी को अलग से आवेदनपत्र भरना होगा और उसकी फीस भी अलग से जमा करानी होगी, किन्तु उस परीक्षार्थी का न्यूनतम योग्यता गणित परीक्षा का नामांक वहीं रहेगा जो उसे प्रथम वर्ष की परीक्षा में दिया गया हो।

(2) न्यूनतम योग्यता अनिवार्य गणित परीक्षा प्रथम वर्ष की मुख्य परीक्षा के साथ ही होगी और परीक्षार्थी जब तक उसमें उत्तीर्णता न प्राप्त कर ले तब तक द्वितीय वर्ष परीक्षा में वह प्रवेश योग्य नहीं होगा।

(3) न्यूनतम योग्यता अनिवार्य गणित परीक्षा में (प्रथम वर्ष की मुख्य परीक्षा के साथ) अनुत्तीर्ण होने पर परीक्षार्थी को सितम्बर/अक्टूबर में आयोजित पूरक परीक्षा में पुनः परीक्षा का एक अवसर और मिलेगा।

(4) वैसे परीक्षार्थी को, अन्यथा योग्य होने की स्थिति में, द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षण से अस्थायी प्रवेश इस शर्त पर मिल सकेगा कि यदि वह सितम्बर/अक्टूबर की अनिवार्य गणित योग्यता की परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाए तो द्वितीय वर्ष का उसका अस्थायी प्रवेश स्वतः निरस्त हो जाएगा।

(5) वह तब तक द्वितीय वर्ष में प्रवेश योग्य नहीं होगा जब तक कि वह न्यूनतम योग्यता अनिवार्य गणित की परीक्षा उत्तीर्ण न कर ले। इसके लिए वह योग्यता

प्राप्त करने की अधिकतम अवधि दो अगली मुख्य परीक्षाओं तक की होगी, जिसके बाद उसका प्रथम वर्ष का प्रशिक्षण और उसका परीक्षाफल भी स्वतः निरस्त हो जाएगा।

- (6) परीक्षार्थी चाहे तो इस प्रसंग में माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर से भी उक्त सेकण्डरी स्तर की अनिवार्य गणित की परीक्षा उत्तीर्ण कर सकता है, किन्तु बोर्ड की उस परीक्षा का आवेदनपत्र भर देने के आधार पर उसे द्वितीय वर्ष परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
- (7) यदि कोई परीक्षार्थी पूरक योग्यता और अनिवार्य योग्यता गणित में अनुत्तीर्ण दोनों कोटियों में आए तो उस पर दोनों के नियम समानांतरतया लागू होंगे।

VII रुके हुए परीक्षा परिणामों की निरस्ति

- (1) (क) पूर्व काल की 1973 तक की परीक्षाओं से संबंधित जितने भी रुके हुए परीक्षा परिणाम हैं, उन्हें विज्ञप्ति और उपलब्ध पते पर रजिस्टर्ड पत्र से प्रेषित सूचना द्वारा छह महीनों में निपटाने का अवसर दे दिया जाएगा और तब भी संतोषजनक पूर्ति का प्रमाण न मिलने पर उन्हें तत्काल प्रभाव से निरस्त कर दिया जाएगा।
- (ख) 1974 से 1976 तक के वैसे मामलों को विज्ञप्ति प्रकाशित करके व उपलब्ध पते पर डाक से सूचना देकर कभी पूर्ति के लिए एक वर्ष का अवसर दिया जाएगा और तब भी उस अवधि में निपटान न हो तो उन्हें निरस्त घोषित किया जाएगा।
- (2) 1977 की मुख्य परीक्षा से किसी परीक्षार्थी का परीक्षा परिणाम यदि किसी कारणवश घोषित होने से रुक जाता है और संबंधित परीक्षा परिणाम की घोषणा की तिथि से तीन वर्ष की अवधि के भीतर यदि कमीपूर्ति द्वारा परीक्षार्थी उसके घोषित होने की स्थिति उत्पन्न नहीं करता, तो उसका वह परीक्षा परिणाम स्वतः निरस्त माना जाएगा।
- (3) यदि कोई छात्र परीक्षा में नियम विरुद्ध प्रविष्ट हो जाए तो उसकी परीक्षा को नियम विरुद्ध घोषित करके उसे निरस्त कर दिया जाएगा।

VIII उपस्थिति नियम

- (1) सामान्य उपस्थिति का नियम स्थायी आदेश 22/66 में परिवर्तन सहित 75 प्रतिशत रखा जाएगा।
- (2) निर्धारित 75 प्रतिशत से 3 प्रतिशत तक कम होने की स्थिति में प्रधानाचार्य, यदि योग्य समझें तो, वैसे परीक्षार्थी को 3 प्रतिशत तक की उपस्थिति की छूट अपनी ओर से देकर पंजीयक को छूट देने की सकारण सूचना तुरन्त देंगे।
- (3) उसके बाद भी 2 प्रतिशत तक की छूट देने का अधिकार पंजीयक के पास सुरक्षित रहेगा। पंजीयक वह छूट उसी स्थिति में देंगे जबकि प्रधानाचार्य द्वारा छात्र के हित में उपयुक्त अभिशंसा की गई हो और वह संतोषकारक हो।
- (4) किसी भी स्थिति में, पूरी छूट का लाभ देने के बाद, 70 प्रतिशत से कम उपस्थिति का कोई मामला पंजीयक कार्यालय को संदर्भित न किया जाए, बल्कि उसे संस्था स्तर पर ही प्रशिक्षण व परीक्षा से वंचित होने की सूचना दे दी जाए। वैसे छात्र अगले सत्र में निश्चित अवधि तक पुनः प्रशिक्षण प्राप्त करेगा।
- (5) उपस्थिति की गणना सत्र में दो बार की जाएगी :
 - (क) 1/8 से फरवरी के अंत तक पहली बार उपस्थिति की गणना करके छात्रों की वास्तविक उपस्थिति प्रतिशत की सूचना मार्च के प्रथम सप्ताह में पंजीयक को भेज दी जाए।
 - (ख) उपस्थिति की दूसरी गणना 1/8 से 15/4 तक के समय की, की जाए और उपरोक्त नियम VIII (2) के अधीन छूट देने के बाद व नियम VIII (3) के अधीन सिफारिश करने के बाद भी 70 प्रतिशत से कम वास्तविक उपस्थिति वाले परीक्षार्थी को तत्काल ही सैद्धांतिक परीक्षा से वंचित कर दिया जाए, भले ही पंजीयक कार्यालय से उसे नामांक आवंटित हो गया हो। वंचित करने की सूचना तार से पंजीयक को भेजी जाए। वैसे वंचित छात्र की क्रियात्मक परीक्षा भी, यदि उसने वह दे दी हो तो स्वतः निरस्त हो जाएगी।

(ग) दूसरी उपस्थिति गणना की सूचना दिनांक 16/4 को हर हालत में, निर्धारित प्रपत्र में, पंजीयक कार्यालय के लिए रवाना कर दी जाए।

(घ) यदि किसी कारणवश प्रधानाचार्य 70 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित कर लें तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की स्थिति बनेगी और वैसे परीक्षार्थी की परीक्षा नियम VII (3) के अन्तर्गत स्वतः निरस्त हो जाएगी।

(घ) पूरक परीक्षाएँ × सितम्बर के अंतिम सप्ताह में

(3) प्रमाणपत्र

- (1) द्वितीय वर्ष की उत्तीर्णता परीक्षा परिणाम की घोषणा-तिथि के 12 महीने के बाद।
- (2) केन्द्र से प्राप्त किए जाने योग्य-प्रारंभिक 6 माह तक।
- (3) उसके बाद पंजीयक कार्यालय से लिखित आवेदन तथा उत्तीर्णता का प्रमाण प्रस्तुत करने पर।

3.6 अन्य नियम

(1) आवेदन पत्र की तिथियाँ :⁶

	बिना विलंब शुल्क	विलंब शुल्क सहित
(क) प्रथम वर्ष परीक्षा	नवम्बर के पूर्वार्ध में	नवम्बर के उत्तरार्ध में
(ख) न्यूनतम योग्यता गणित परीक्षा	नवम्बर के पूर्वार्ध में	नवम्बर के उत्तरार्ध में
(ग) द्वितीय वर्ष परीक्षा	अधिकतम दिसंबर 15 तक	दिसंबर के अंत तक
(घ) पूरक परीक्षा (क, ख, ग)	20 जुलाई से 27 जुलाई तक	28 जुलाई से 3 अगस्त तक

(2) परीक्षा तिथियाँ:

	क्रियात्मक	सैद्धांतिक
(क) प्रथम वर्ष परीक्षा	1 अप्रैल से 20 अप्रैल तक	मई के पहले कार्य दिवस से
(ख) न्यूनतम योग्यता (अनिवार्य गणित)	×	प्रथम वर्ष परीक्षा के साथ
(ग) द्वितीय वर्ष परीक्षा	1 अप्रैल से 20 अप्रैल तक	मई के पहले कार्य दिवस से

(4) शिक्षक प्रशिक्षण के साथ अन्य परीक्षा देना वर्जित⁷ प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में प्रवेश से पूर्व किसी दी हुई परीक्षा में पूरक योग्य घोषित हुआ हो तो उसे छोड़कर किसी प्रकार की परीक्षा में यदि कोई प्रशिक्षणार्थी प्रविष्ट हुआ पाया गया तो उसके शिक्षक प्रशिक्षण (प्रथम वर्ष या द्वितीय वर्ष या दोनों) परीक्षाएँ निरस्त कर दी जाएँगी।

(5) स्थानांतरण⁷

- (1) एक प्रशिक्षण विद्यालय से किसी दूसरे प्रशिक्षण विद्यालय में स्थानांतरण करने का अधिकार केवल निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर को है।
- (2) मगर परीक्षा आवेदनपत्र भर देने के बाद स्थानांतरण हो तो उस प्रशिक्षणार्थी का परीक्षा केन्द्र परिवर्तित नहीं होगा।

(6) परीक्षा आवेदनपत्र के साथ वांछित मूल प्रमाण पत्र संलग्न न करने पर उसके आवेदनपत्रों पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।

(7) श्रेणी निर्धारण

- (अ) 60% और उससे ऊपर—प्रथम
- (आ) 45% से अधिक मगर 60% से कम—द्वितीय श्रेणी
- (इ) 33% से अधिक मगर 45% से कम—तृतीय श्रेणी

4. हस्तकला (उद्योग) शिक्षकप्रशिक्षण परीक्षा

4.1 अवधि: दो वर्ष

4.2 विषय:

- (क) प्रथम वर्ष: (1) शिक्षा सिद्धांत, (2) उद्योग शिक्षण सिद्धांत (दो) (3) विषय शिक्षण (एक), (4) क्रियात्मक पाठ (5) उद्योग क्रियात्मक अभ्यास(दो)

(6) शिविरा/पंजिप/प(अ)/421/76 दिनांक 15-9-76

(7) शिविरा/शिप्र/बी/18861/33/74 दिनांक 14-7-73

- (ख) द्वितीय वर्ष: उद्योग क्रियात्मक अभ्यास (दो)
4.3 प्रवेश अर्हता : शिक्षक प्रशिक्षण से संबंधित अध्याय-6
2.3(5) तथा 2.3(6) के अनुसार ।

4.4 परीक्षा योजना :

(क) प्रथम वर्ष :

(1) सैद्धांतिक विषय :

- (1) 2 प्रश्न-पत्र अनिवार्य---
100 प्रति 200
(2) 2 प्रश्न-पत्र (उद्योग)---
100 प्रति 200

(2) क्रियात्मक पाठ्य :

- (1) आंतरिक मूल्यांकन 20 50
(2) बाह्य मूल्यांकन 30

(3) उद्योग क्रियात्मक :

- (1) आंतरिक मूल्यांकन
 $2 \times 50 = 100$ 200
(2) बाह्य मूल्यांकन
 $2 \times 50 = 100$

(ख) द्वितीय वर्ष :

(1) उद्योग क्रियात्मक :

- (1) आंतरिक मूल्यांकन
 $2 \times 30 = 60$ 200
(2) बाह्य मूल्यांकन
 $2 \times 70 = 140$

4.5 उत्तीर्णता नियम⁸ :

I सैद्धांतिक व क्रियात्मक परीक्षा में उत्तीर्णता अंक

- (1) सैद्धांतिक व क्रियात्मक (विषय शिक्षण तथा उद्योग क्रियात्मक अभ्यास) तीनों भागों में अलग-अलग स्पष्टतः उत्तीर्ण परीक्षार्थियों को ही उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा ।

- (क) सैद्धांतिक परीक्षा में पृथक-पृथक प्रत्येक विषय के बाह्यांकन में 25 प्रतिशत तथा उस विषय के योगांक में 25 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णक रहेंगे और सिद्धांत विषयों के वृहद योगांक में 33 प्रतिशत उत्तीर्णक रहेंगे ।

- (ख) (i) क्रियात्मक (विषय शिक्षण) परीक्षा के बाह्यांकन में पृथक से तथा अंतरांकन एवं बाह्यांकन के योगांक में 33 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णक रहेंगे ।

- (ii) क्रियात्मक (उद्योग अभ्यास) के अंतरांकन एवं बाह्यांकन के योगांक में 50 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णक रहेंगे ।

II क्रियात्मक परीक्षा में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित रहने पर :

- (1) शिक्षक प्रशिक्षण (उद्योग) परीक्षा के सैद्धांतिक भाग में उत्तीर्ण कितु क्रियात्मक (विषय एवं उद्योग अभ्यास दोनों में पृथक-पृथक या उनमें से किसी एक में भी) बाह्यांकन में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित परीक्षार्थी को अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा ।

- (क) यदि वह परीक्षार्थी प्रथम वर्ष का हो तो उसे द्वितीय वर्ष में प्रवेश न दिया जाए बल्कि अगले वर्ष (पूर्ववर्ती प्रथम वर्ष परीक्षार्थी के रूप में) उसे क्रियात्मक पक्ष (अंतरांकन तथा बाह्यांकन दोनों) का नियमित प्रशिक्षणार्थियों के साथ संस्था में पुनरभ्यास कराया जाए । उसकी क्रियात्मक परीक्षा (विषय शिक्षण या उद्योग अभ्यास जो भी स्थिति हो अगली मुख्य परीक्षा के साथ होगी, जिसके लिए उसे पृथक से आवेदनपत्र भरना होगा और नियमित छात्रों के साथ ही उस पूर्ववर्ती परीक्षार्थी के संपूर्ण क्रियात्मक अंतरांकन संस्था द्वारा भेजे जाएँगे और उसकी क्रियात्मक परीक्षा नये सिर से होगी। ऐसी पुनःपरीक्षा का केवल एक ही अवसर अगली मुख्य परीक्षा (मई) में मिलेगा और उसमें अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित होने पर उसकी उक्त पूरी परीक्षा स्वतः निरस्त मानी जाएगी ।

- (ख) यदि वह परीक्षार्थी द्वितीय वर्ष का हो तो उसे ऊपर 1(क) की तरह संस्था में द्वितीय वर्ष में नये सिर से क्रियात्मक पक्ष का पुनरभ्यास करना होगा और नये सिर से आवेदनपत्र भर कर पुनः सम्पूर्ण क्रियात्मक (अंतरांकन व बाह्यांकन दोनों) परीक्षा देनी होगी । ऐसा अवसर केवल एक ही बार अगली मुख्य परीक्षा (मई) में प्राप्त होगा और उसमें अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित

(8) शिविरा/पंजिप/प(द)/630/73-74 दिनांक 11 फरवरी/
अप्रैल, 1977

होने पर उसकी उक्त पूरी परीक्षा स्वतः निरस्त मानी जाएगी।

- (2) केवल क्रियात्मक पक्ष में पुनर्परीक्षा देने वाले छात्रों को अलग से आवेदनपत्र भरना होगा और उसकी उस संबंधी अंकतालिका में केवल क्रियात्मक परीक्षा के अंक प्रविष्ट किए जाएंगे।

III केवल सैद्धांतिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित होने पर

- (1) क्रियात्मक परीक्षा में उत्तीर्ण किंतु सैद्धांतिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित परीक्षार्थी अनुत्तीर्ण घोषित होंगे। ऐसे छात्र भूतपूर्व परीक्षार्थी की तरह अगली मुख्य परीक्षा में सब विषयों में पुनःपरीक्षा दे सकेंगे।
- (2) किंतु ऐसा कोई छात्र लगातार दो मुख्य परीक्षाओं तक भी वैसा न कर सके या उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके तो उसका पूर्व वर्ती सारा प्रशिक्षण और परीक्षा परिणाम स्वतः निरस्त हो जाएगा।

IV पूरक योग्यता

- (1) पूरक योग्य उसी परीक्षार्थी को घोषित किया जाएगा जो—
- (क) प्रथम वर्ष परीक्षा में (i) सैद्धांतिक के वृहद योगांक में और (ii) क्रियात्मक परीक्षा (विषय शिक्षण) तथा (iii) उद्योग क्रियात्मक अभ्यास परीक्षा में पृथक-पृथक स्पष्टतः उत्तीर्ण हो किंतु सैद्धांतिक के किसी एक विषय में अनुत्तीर्ण हों।
- (ख) द्वितीय वर्ष परीक्षा में किसी को पूरक योग्य घोषित नहीं किया जाएगा।
- (2) पूरक परीक्षा योग्य परीक्षार्थियों को पूरक विषय में उत्तीर्णता प्राप्त करने हेतु दो लगातार अवसर प्राप्त होंगे—
- (i) सितम्बर/अक्टूबर में आयोजित पूरक परीक्षा में और
- (ii) अगली मुख्य परीक्षा के साथ मई में।
- (क) चाहे किसी भी कारण से हो इन दोनों अवसरों का लाभ न उठा सकने की जिम्मेदारी परीक्षार्थी की होगी।
- (ख) पूरक परीक्षा का आवेदन पत्र भर कर परीक्षा में न

बैठने पर इस संबंध में शुल्क का कोई भावी आरक्षण नहीं होगा।

- (3) यदि पूरक योग्य परीक्षार्थी प्रथम वर्ष का हो तो—
- (क) उसे द्वितीय वर्ष प्रशिक्षण में अस्थायी प्रवेश की स्वीकृति इस शर्त पर दी जा सकती है कि प्रथम वर्ष की पूरक परीक्षा के प्रथम अवसर में अनुत्तीर्ण रहने पर उसका द्वितीय वर्ष प्रशिक्षण का स्थायी प्रवेश स्वतः निरस्त हो जाएगा।
- (ख) उसे द्वितीय वर्ष में तब तक प्रवेश नहीं मिलेगा जब तक वह प्रथम वर्ष की पूरक परीक्षा में उत्तीर्णता न प्राप्त कर ले। वह समय सीमा होगी—दूसरा पूरक अवसर, अगली मुख्य परीक्षा (मई) के साथ।

V अनिवार्य योग्यता गणित परीक्षा

- (1) 1978 की मुख्य परीक्षा से न्यूनतम योग्यता अनिवार्य गणित की परीक्षा के लिए परीक्षार्थी को अलग से आवेदनपत्र भरना होगा और उसकी फीस अलग से जमा करानी होगी, किंतु उस परीक्षार्थी का न्यूनतम योग्यता परीक्षा का नामांक वही रहेगा जो उसे प्रथम वर्ष की परीक्षा में दिया गया हो।
- (2) न्यूनतम योग्यता अनिवार्य गणित की परीक्षा प्रथम वर्ष की मुख्य परीक्षा के साथ ही होगी और परीक्षार्थी जब तक उसमें उत्तीर्णता प्राप्त न कर ले तब तक द्वितीय वर्ष परीक्षा में वह प्रवेश योग्य नहीं होगा।
- (3) न्यूनतम योग्यता अनिवार्य गणित परीक्षा में (प्रथम वर्ष की मुख्य परीक्षा के साथ) अनुत्तीर्ण होने पर परीक्षार्थी को सितम्बर/अक्टूबर में आयोजित पूरक परीक्षा में पुनः परीक्षा का एक और अवसर मिलेगा।
- (4) वैसे परीक्षार्थी को, अन्यथा योग्य होने की स्थिति में, द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षण में अस्थायी प्रवेश इस शर्त पर मिल सकेगा कि यदि वह सितम्बर/अक्टूबर की अनिवार्य गणित योग्यता की परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाए तो द्वितीय वर्ष का उसका अस्थायी प्रवेश स्वतः निरस्त हो जाएगा।

- (5) वह तब तक द्वितीय वर्ष से प्रवेश योग्य नहीं होगा जब तक कि वह न्यूनतम योग्यता अनिवार्य गणित की परीक्षा उत्तीर्ण न कर ले। इसके लिए वह योग्यता प्राप्त करने की अधिकतम अवधि दो अगली मुख्य परीक्षाओं तक होगी, इसके बाद उसका प्रथम वर्ष का प्रशिक्षण और उसका परीक्षाफल भी स्वतः निरस्त हो जाएगा।
- (6) परीक्षार्थी चाहे तो इस प्रसंग में माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर से भी उक्त सेकण्डरी स्तर की अनिवार्य गणित की परीक्षा उत्तीर्ण कर सकता है, किंतु बोर्ड की उस परीक्षा का आवेदनपत्र भर देने के आधार पर उसे द्वितीय वर्ष परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
- (7) यदि कोई परीक्षार्थी पूरक योग्यता और अनिवार्य योग्यता गणित में अनुत्तीर्ण दोनों कोटियों में आए तो उस पर दोनों के नियम समानान्तरतया लागू होंगे।

VI रुके हुए परीक्षा परिणामों की निरस्ति

- (1) (क) पूर्व काल की 1973 तक की परीक्षाओं से संबंधित जितने भी रुके हुए परीक्षा परिणाम हैं उन्हें विज्ञप्ति द्वारा तथा उपलब्ध पते पर रजिस्टर्ड पत्र से सूचना देकर छह महीनों में निपटान का अवसर दे दिया जाएगा और तब भी संतोषजनक पूर्ति का प्रमाण न मिलने पर उन्हें तत्काल प्रभाव से निरस्त कर दिया जाएगा।
- (ख) 1974 से 1976 तक के वैसे मामलों को विज्ञप्ति प्रकाशित करके तथा उपलब्ध पते पर सूचना देकर कमीपूर्ति का एक वर्ष का अवसर दिया जाएगा और तब भी उस अवधि में निपटान न हो तो उन्हें निरस्त घोषित किया जाएगा।
- (2) 1976 की मुख्य परीक्षा से किसी परीक्षार्थी का परीक्षा परिणाम यदि किसी कारणवश घोषित होने से रुक जाता है और संबंधित परीक्षा परिणाम की घोषणा की तिथि से तीन वर्ष की अवधि के भीतर यदि कमीपूर्ति द्वारा परीक्षार्थी उसके घोषित होने की स्थिति उत्पन्न नहीं करता, तो उसका वह परीक्षा परिणाम स्वतः निरस्त माना जाएगा।

- (3) यदि कोई छात्र परीक्षा में नियम विरुद्ध प्रविष्ट हो जाए तो उसकी परीक्षा को नियम विरुद्ध घोषित करके उसे निरस्त कर दिया जाएगा।

VII उपस्थिति नियम

- (1) सामान्य उपस्थिति का नियम स्थायी आदेश 22/1966 में परिवर्तन सहित 75 प्रतिशत रखा जाएगा।
- (2) निर्धारित 75 प्रतिशत से 3 प्रतिशत तक कम उपस्थिति होने की स्थिति में प्रधानाचार्य, यदि योग्य समझें तो, वैसे परीक्षार्थी को तीन प्रतिशत तक की उपस्थिति की छूट अपनी ओर से देकर पंजीयक को छूट देने की सकारण सूचना तुरंत देंगे।
- (3) उसके बाद भी 2 प्रतिशत तक की छूट देने का अधिकार पंजीयक के पास सुरक्षित रहेगा। पंजीयक वह छूट उसी स्थिति में देंगे जबकि प्रधानाचार्य द्वारा छात्र के हित में उपयुक्त अभिशंसा की गई हो और वह संतोषजनक हों।
- (4) किसी भी स्थिति में, पूरी छूट का लाभ देने के बाद, 70 प्रतिशत से कम उपस्थिति का कोई मामला पंजीयक कार्यालय को संदर्भित न किया जाए, बल्कि उसे संस्था स्तर पर ही प्रशिक्षण व परीक्षा से वंचित होने की सूचना दे दी जाए। वैसे छात्र अगले सत्र में पुनः प्रशिक्षण प्राप्त करेगा।
- (5) उपस्थिति की गणना सत्र में दो बार की जाएगी:
- (क) 1/8 से फरवरी के अंत तक की पहली बार उपस्थिति की गणना करके छात्रों की वास्तविक उपस्थिति प्रतिशत की सूचना मार्च के प्रथम सप्ताह में पंजीयक को भेजी जाएगी।
- (ख) उपस्थिति की दूसरी गणना 1/8 से 15/4 तक के समय की की जाए और उपरोक्त नियम VII(2) के अधीन छूट देने के बाद व नियम VII (3) के अधीन सिफारिश करने के बाद भी 70 प्रतिशत से कम वास्तविक उपस्थिति वाले परीक्षार्थी को तत्काल ही सैद्धांतिक परीक्षा से वंचित कर दिया जाए, भले ही पंजीयक कार्यालय से

उसे नामांक आवंटित हो गया हो।
वंचित करने की सूचना तार से
पंजीयक को भेजी जाए।

- (ग) दूसरी उपस्थिति गणना की सूचना
दिनांक 16/4 को हर हालत में,
निर्धारित प्रपत्र में, पंजीयक कार्या-
लय के लिए रवाना कर दी जाए।
(घ) यदि किसी कारणवश प्रधानाचार्य
70 प्रतिशत से कम उपस्थिति
वाले परीक्षार्थी को परीक्षा में
सम्मिलित कर लें तो उनके विरुद्ध
अनुशासनात्मक कार्यवाही की स्थिति
बनेगी और वैसे परीक्षार्थी की
परीक्षा नियम VI(3) के अंतर्गत
स्वतः निरस्त हो जाएगी।

4.6 अन्य नियम

(१) परीक्षा आवेदन पत्र की तिथियाँ-

	बिना विलंब शुल्क	विलंब शुल्क सहित
(1) प्रथम वर्ष परीक्षा	नवम्बर के	नवम्बर के
(2) द्वितीय वर्ष परीक्षा	पूर्वार्ध में अधिकतम 15 दिस- म्बर तक	अन्त तक दिसम्बर के अंत तक
(3) पूरक परीक्षा (केवल उपरोक्त 1)	20 जुलाई से 27 जुलाई तक	28 जुलाई से 3 अगस्त तक
(2) परीक्षा तिथियाँ	क्रियात्मक	सैद्धान्तिक
(1) प्रथम वर्ष परीक्षा		
(1) क्रियात्मक पाठ	1 अप्रैल से 20	मई के पहले
(2) उद्योग क्रियात्मक	अप्रैल तक	कार्य दिवस से
(2) द्वितीय वर्ष	फरवरी तृतीय सप्ताह	×
(3) पूरक परीक्षा	×	सितम्बर के अंतिम सप्ताह में
(3) प्रमाण-पत्र पूर्वोक्त 3.6 के (3) की तरह।		
(4) पूर्वोक्त 3.6 के नियम (4), (5), (6) यहाँ भी लागू होंगे।		
(5) 3.6 के नियम (7) की तरह श्रेणी निर्धारण।		

5. पूर्वप्राथमिक शिक्षकप्रशिक्षण परीक्षा

5.1 अवधि : दो वर्ष

5.2 विषय :

- (क) प्रथम वर्ष : (1) पूर्वप्राथमिक तथा प्राथमिक
शिक्षासिद्धान्त, (2) बालक का विकास तथा बाल
मनोविज्ञान, (3) स्वास्थ्य, (4) पोषण, अंकशिक्षा
तथा रचनात्मक कलाएँ, भाषा, इन्द्रिय शिक्षा,
मुक्त क्रियाएँ तथा व्यावहारिक ज्ञान, (5) क्रिया-
त्मक पाठ, (6) आंतरिक क्रियाएँ।

(ख) द्वितीय वर्ष : पृथक से प्रकाशित

5.3 प्रवेश अर्हता : शिक्षकप्रशिक्षण से सम्बन्धित VI 2.3
(5) तथा 2.3(6) के अनुसार

5.4 परीक्षा योजना :

(क) प्रथम वर्ष

(1) सैद्धान्तिक विषय : 4 प्रश्न पत्र प्रत्येक

100 = 400

(2) क्रियात्मक पाठ :

(1) आंतरिक मूल्यांकन 100 } = 200
(2) बाह्य मूल्यांकन 100 }

(ख) द्वितीय वर्ष : (पृथक से प्रकाशित होगी बाकी
है।)

5.5 उत्तीर्णता नियम : पूर्वोक्त 3.5 के I से VIII तक की भाँति

5.6 अन्य नियम

(1) परीक्षा आवेदन पत्र की तिथियाँ :

	बिना विलंब शुल्क	विलंब शुल्क सहित
(1) प्रथम वर्ष परीक्षा	नवम्बर के पूर्वार्ध में	नवम्बर के अंत तक
(2) द्वितीय वर्ष परीक्षा	अधिकतम 15 दिसम्बर तक	दिसम्बर के अंत तक
(3) पूरक परीक्षा	20 जुलाई से 27 जुलाई तक	28 जुलाई से 3 अगस्त तक
(2) परीक्षा तिथियाँ		
(1) प्रथम वर्ष परीक्षा	अप्रैल (प्रथम दो सप्ताह)	मई के पहले कार्य- दिवस से

- (2) द्वितीय वर्ष परीक्षा अप्रैल मई के (प्रथम पहले तीन कार्य-सप्ताहों दिवस से में)
- (3) पूरक परीक्षा × सितम्बर के अंतिम सप्ताह में

- (3) प्रमाणपत्र : पूर्वोक्त 3.6 के (3) की तरह ।
 (4) पूर्वोक्त 3.6 के नियम (4) (5) (6) यहाँ भी लागू होंगे ।
 (5) पूर्वोक्त 3.6 के नियम (7) की तरह श्रेणी निर्धारण ।

6. संगीत परीक्षाएँ⁹

6.1 सामान्य नियम :

- (1) संगीत परीक्षाओं में राजकीय संगीत संस्थाओं के नियमित विद्यार्थी सम्मिलित हो सकते हैं ।
 (2) शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित विभागीय संगीत परीक्षाओं में मान्यताप्राप्त निजी संगीत संस्थाओं के नियमित विद्यार्थी सम्मिलित हो सकते हैं , किंतु उन संस्थाओं को कक्षाएँ प्रारंभ करने तथा छात्रों को प्रवेश देने से पूर्व निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर से मान्यता प्राप्त करके उसकी प्रति पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ, राजस्थान, बीकानेर को 31 जुलाई से पहले भेजकर उससे परीक्षा हेतु आबद्धता प्राप्त करनी होगी । उसके बिना परीक्षा संबंधी व्यवहार संभव नहीं होगा ।
 (3) ऐसी निजी संगीत संस्थाओं को अपने नियमित विद्यार्थियों के लिए जितने आवेदनपत्रों (परीक्षा-वार) की जरूरत हो, उनका निर्धारित आवेदनपत्र शुल्क अग्रिम रूप से 30 सितम्बर तक भेज कर पंजीयक कार्यालय से आवेदनपत्रों की माँग करने पर ही आवेदनपत्र उन्हें प्रेषित किए जा सकेंगे ।
 (4) संगीत परीक्षाओं के केन्द्र वहीं निर्धारित किए जाएँगे जहाँ कुल परीक्षार्थी मिलाकर 50 या उससे अधिक होंगे, मगर किसी संस्था में 25 से कम परीक्षार्थी संख्या होने पर सुविधाजनक निकटतम स्थान पर सम्मिलित परीक्षा केन्द्र निर्धारित किए जाएँगे । किसी भी स्थान पर परीक्षा केन्द्र किसी राजकीय संस्था में ही रखा जाएगा ।
 (5) संगीत संस्थाओं का प्रशिक्षण सत्र जुलाई से मई तक रहेगा । प्रवेश की अंतिम तिथि 31 जुलाई होगी ।

- (9) एफ. 15(12) शिक्षा IV/75 जयपुर दिनांक 13-8-75 तथा शिविरा/पंविप/प(द)/637/76-77 दिनांक 30-3-77

(6) स्थानीय परीक्षाएँ

- (i) अपनी स्थानीय परीक्षाओं के लिए संस्थाओं को, नियमित छात्रों के लिए, विधिवत आंतरिक परीक्षा रेकार्ड रखना होगा और उन्हें वार्षिक परीक्षा की अंकतालिका जारी करनी होगी । प्रत्येक वर्ष के परीक्षा परिणाम की छात्रवार सूची तुरन्त ही पंजीयक कार्यालय को प्रेषित करनी होगी ।
 (ii) स्थानीय परीक्षाओं के नियम : समस्त संगीत संस्थाओं की स्थानीय परीक्षाओं में एकरूपता रहे इस हेतु स्थानीय संगीत भूषण प्रथम वर्ष एवं द्वितीय वर्ष की परीक्षाओं के नियम निम्नानुसार होंगे :

- (क) प्रश्न-पत्र, पूर्णांक व न्यूनतम उत्तीर्णांक :
 (i) भूषण तृतीय वर्ष की परीक्षा की भाँति ही रहेंगे ।
 (ii) स्थानीय परीक्षा में पूरक परीक्षा नहीं होगी ।
 (iii) कोई कृपांक नहीं होगा ।
 (ख) विद्यालयीय नियमों की भाँति वर्ष में दो टेस्ट (पहला अक्टूबर माह में तथा दूसरा मार्च माह में) तथा अर्द्धवार्षिक परीक्षा (जनवरी माह में) व एक वार्षिक परीक्षा (मई माह में) होगी ।
 (ग) पूर्णांकों का अधिभार निम्नानुसार होगा :—
 वार्षिक परीक्षा 50 प्रतिशत
 अर्द्धवार्षिक परीक्षा 30 प्रतिशत
 दो टेस्ट 20 प्रतिशत
 (घ) संस्था उत्तीर्ण छात्रों को वाकायदा अंकतालिका जारी करेगी जिन्हें विभागीय परीक्षा के आवेदनपत्र के साथ लगाया जाए ।
 (ङ) संगीत परीक्षाओं का माध्यम हिंदी रहेगा ।
 (च) केवल राजस्थान राज्य की परिसीमा में रहने वाले परीक्षार्थी ही परीक्षा में प्रविष्ट किए जाएँगे ।
 (छ) नियमित छात्र की भाँति संस्था में प्रवेश प्राप्त करके छोड़ जाने वाले छात्र को उसी वर्ष स्वयंपाठी परीक्षार्थी की तरह प्रविष्ट नहीं किया जाएगा ।

(7) प्रवेश संबंधी सामान्य नियम :

- (1) कोई विद्यार्थी यदि विभागीय संगीत भूषण, संगीत प्रभाकर या संगीत निपुण के समकक्ष मान्य परीक्षा अन्य बोर्ड या विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण हो एवं उसी स्तर की विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होना चाहे तो उसे उस परीक्षा के अंतिम वर्ष में (नियमित/स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में) सम्मिलित किया जा सकता है।
- (2) यदि कोई परीक्षार्थी किसी विभागीय संगीत परीक्षा में उत्तीर्ण हो, किंतु श्रेणीसुधार हेतु पुनः उसी परीक्षा में सम्मिलित होना चाहे तो उसे वैसा अवसर दिया जा सकता है, किन्तु उस परीक्षार्थी का पहला परिणाम प्रवेश से पूर्व ही निरस्त होगा और नया परिणाम ही मान्य होगा। ऐसी घोषणा छात्र को आवेदनपत्र के साथ देनी होगी।

(8) संस्थाओं का कार्यकाल, समय विभाजन एवं कालांश :

समस्त संगीत संस्थाओं का कार्यकाल, पाँच घंटे प्रतिदिन होगा। कार्यकाल के मध्य 30 मिनट का विश्राम होगा। परीक्षावार कालांश विभाजन निम्न प्रकार से होगा तथा प्रत्येक कालांश 45 मिनट का होगा :

परीक्षा	न्यूनतम कालांश प्रतिदिन
संगीत भूषण (प्रथम वर्ष से तृतीय वर्ष)	2 कालांश
संगीत प्रभाकर (प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष)	3 कालांश
संगीत निपुण (प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष)	4 कालांश

इन निर्धारित कालांशों में उपस्थित रहने पर ही उस दिन की उपस्थिति लगाई जाएगी।

6.2 संगीत भूषण परीक्षा :

(1) अवधि :

- (1) इस पाठ्यक्रम की अवधि तीन वर्ष की होगी।

(2) प्रथम दो वर्ष आंतरिक प्रशिक्षण के और तीसरे वर्ष के अंत में विभागीय परीक्षा होगी जिसमें प्रथम तथा द्वितीय वर्ष का पाठ्यक्रम भी सम्मिलित होगा।

- (2) विषय : निम्नलिखित में से कोई एक विषय :—
(अ) गायन (आ) कथक नृत्य (इ) वादन (ई) तबला/मृदंग (उ) सितार (ऊ) सरोद (ए) बांसुरी (ऐ) शहनाई (ओ) सारंगी (औ) दिलरबा (क) इसराज।

(3) प्रवेश अर्हता :

(क) नियमित छात्रों के लिए :

- (1) प्रथम वर्ष : कोई शैक्षिक योग्यता अनिवार्य नहीं।
- (2) द्वितीय वर्ष : पंजीयक कार्यालय से आवद्ध तथा विभाग से मान्यताप्राप्त संगीत संस्था से भूषण प्रथम वर्ष परीक्षा उत्तीर्ण होना अनिवार्य।
- (3) तृतीय वर्ष : पंजीयक कार्यालय से आवद्ध तथा विभाग से मान्यताप्राप्त संगीत संस्था से भूषण प्रथम तथा द्वितीय वर्ष दोनों परीक्षाएँ उत्तीर्ण होना अनिवार्य।

अथवा

ऐच्छिक विषय संगीत (उसी विषय में जिसमें वह तृतीय वर्ष में प्रवेश प्राप्त करता हो) सहित मान्यताप्राप्त बोर्ड से माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण होना अनिवार्य।

(ख) स्वयंपाठी छात्रों के लिए (तृतीय वर्ष परीक्षा हेतु):

ऐच्छिक विषय संगीत (उसी विषय में जिसमें वह तृतीय वर्ष में परीक्षा देना चाहता हो) सहित माध्यमिक या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण।

अथवा

- (i) राजकीय/मान्यताप्राप्त विद्यालय से आठवीं कक्षा उत्तीर्ण

तथा

- (ii) शिक्षा विभाग के किसी राजकीय अथवा मान्यताप्राप्त विद्यालय के वरिष्ठ अध्यापक (प्रथम ग्रेड) संगीत का भूषण स्तर के पाठ्यक्रम के सिद्धांत व प्रयोग संबंधी कुशलता का प्रमाणपत्र जो उसी विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा सत्यापित भी हो अथवा

शिक्षाविभाग, राजस्थान के किसी राजकीय या मान्यता प्राप्त संगीत संस्था के प्रधान का भूषण स्तर के पाठ्यक्रम के सिद्धांत व प्रयोग संबंधी कुशलता का प्रमाणपत्र

अथवा

शिक्षाविभाग, राजस्थान की राजकीय सेवा में रत ऐसे संगीत शिक्षक जिन्हें संगीत शिक्षण का एक वर्ष का अध्यापन अनुभव प्राप्त हो—सेवारत होने तथा अध्यापन अनुभव का प्रमाणपत्र संस्था प्रधान से प्राप्त करके जिला शिक्षाअधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराना आवश्यक है।

(4) परीक्षा योजना :

- (1) सैद्धांतिक परीक्षा : एक प्रश्न पत्र 75 अंक का
- (2) क्रियात्मक परीक्षा : 125 अंक की।

(5) उत्तीर्णता नियम :

- (1) उपरोक्त 6.2 (4) के (1) तथा (2) में प्रत्येक में पृथक-पृथक 36 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णता अनिवार्य हैं।
- (2) क्रियात्मक में 40 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णता हैं।
- (3) वृहद् योगांक में 36 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णता हैं।

(4) पूरक योग्यता के नियम :

- (क) क्रियात्मक में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करते हुए उत्तीर्ण होने पर और सैद्धांतिक में अनुत्तीर्ण, मगर 20 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर, परीक्षार्थी उस सैद्धांतिक प्रश्नपत्र में पूरक योग्य घोषित हो सकेगा।
- (ख) क्रियात्मक में अनुत्तीर्ण होने पर पूरक योग्यता नहीं घोषित होगी बल्कि वैसा परीक्षार्थी अनुत्तीर्ण घोषित होगा।
- (ग) पूरक योग्य परीक्षार्थी को अगले वर्ष की कक्षा में अस्थायी प्रवेश इस आधार पर दिया जा सकेगा कि उसे पूरक परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त करने पर ही स्थायी माना जा सकेगा।
- (घ) पूरक परीक्षा उत्तीर्ण परीक्षार्थी

को श्रेणी प्रदान नहीं की जाएगी।

- (ङ) अनुत्तीर्ण परीक्षार्थी को अगले वर्ष सैद्धांतिक तथा क्रियात्मक दोनों परीक्षाएँ देनी होंगी।

(5) रुके परिणाम : पूर्वोक्त 3.5 के VII की भाँति।

(6) अन्य नियम :

- (1) स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के आवेदनपत्र संस्था प्रधान से प्राप्त होंगे तथा वहीं से अप्रेषित कराने होंगे।
- (2) आवेदन पत्र की तिथियाँ

	बिना विलंब शुल्क	विलंब शुल्क सहित
(क) मुख्य परीक्षाएँ (सभी)	नवम्बर के पूर्वार्ध में	नवम्बर के अन्त तक
(ख) पूरक परीक्षाएँ (सभी)	20 जुलाई से 27 जुलाई तक	28 जुलाई से 3 अगस्त तक
(3) परीक्षा तिथियाँ		
	क्रियात्मक	सैद्धांतिक
(क) मुख्य परीक्षाएँ (सभी)	अप्रैल के अंतिम सप्ताह में	मई के पहले कार्य-दिवस से
(ख) पूरक परीक्षाएँ (सभी)	—	सितम्बर के अंतिम सप्ताह में

(4) श्रेणी निर्धारण :

- (अ) 60 प्रतिशत या अधिक वृहद् योगांक पर प्रथम श्रेणी
- (आ) 45 प्रतिशत या अधिक मगर 60% से कम वृहद् योगांक पर द्वितीय श्रेणी
- (ई) 36 प्रतिशत या अधिक मगर 45% से कम वृहद् योगांक पर तृतीय श्रेणी

(5) प्रमाणपत्र : 3.6 के (3) की तरह

6.3 संगीत प्रभाकर परीक्षा

(1) अवधि :

- (1) प्रभाकर पाठ्यक्रम की अवधि भूषण तृतीय वर्ष के बाद दो वर्ष की है।
- (2) दोनों ही वर्ष की परीक्षाएँ पंजीयक शिक्षा-विभागीय परीक्षाएँ द्वारा आयोजित की जाती हैं।
- (3) प्रभाकर की उपाधि प्रभाकर द्वितीय वर्ष उत्तीर्ण करने के बाद प्रदान की जाती है।

(2) विषय : वही हैं जो ऊपर 6.2 (2) में निर्दिष्ट हैं।

(3) प्रवेश ग्रहंता :

(क) प्रभाकर प्रथम वर्ष हेतु :

(i) नियमित छात्रों के लिए :

- (1) सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण तथा
- (2) संगीत भूषण (राजस्थान शिक्षा विभाग) अथवा संगीत मध्यमा (भातखंडे संगीत विद्यापीठ, लखनऊ) अथवा मध्यमा (अखिल भारतीय गांधर्व महाविद्यालय मंडल बंबई), अथवा संगीत सीनियर डिप्लोमा (प्रयाग संगीत समिति, इलाहाबाद) अथवा संगीत में इंटरमीडिएट परीक्षा (माधव म्यूजिक कालेज ग्वालियर तथा बाद में शिक्षा विभाग, मध्य भारत तथा मध्य प्रदेश द्वारा संचालित), अथवा मध्यमा परीक्षा (इंद्रा कला संगीत विश्वविद्यालय, खैरागढ़) उत्तीर्ण।

(ii) स्वयंपाठी छात्रों के लिए :

- (1) उपरोक्त क (i) का (1) व (2), तथा
- (2) शिक्षाविभाग, राजस्थान के किसी राजकीय या मान्यता-प्राप्त विद्यालय के वरिष्ठ अध्यापक (प्रथम ग्रेड) का संगीत प्रभाकर (प्रथम वर्ष) स्तर के पाठ्यक्रम के सिद्धांत व प्रयोग संबंधी कुशलता का प्रमाणपत्र जो उसी विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा सत्यापित भी हो अथवा शिक्षाविभाग, राजस्थान के किसी राजकीय या मान्यता-प्राप्त संगीत संस्था के प्रधान का प्रभाकर (प्रथम वर्ष) स्तर के पाठ्यक्रम के सिद्धांत व प्रयोग संबंधी कुशलता का प्रमाणपत्र अथवा शिक्षा विभाग, राजस्थान की राजकीय सेवा में रत ऐसे संगीत

शिक्षक जिन्हें संगीत शिक्षण का कम से कम दो वर्ष का अध्यापन अनुभव प्राप्त हो। सेवारत होने तथा अध्यापन अनुभव का प्रमाणपत्र संस्था प्रधान से प्राप्त करके जिला शिक्षाधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराना आवश्यक है।

(ख) प्रभाकर द्वितीय वर्ष :

(i) नियमित छात्रों के लिए :

- (1) सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, तथा
- (2) संगीत प्रभाकर (प्रथम वर्ष) शिक्षाविभाग, राजस्थान की परीक्षा उत्तीर्ण

अथवा

मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी.ए. संगीत सहित (उसी विषय में जिसमें नियमित छात्र की तरह उसे संगीत संस्था में द्वितीय वर्ष का अध्ययन करना हो) उत्तीर्ण, और द्वितीय वर्ष प्रभाकर नियमित छात्र की तरह अध्ययन किया हुआ हो।

(ii) स्वयंपाठी छात्रों के लिए :

- (1) } उपरोक्त 6.3(3)के(ख)
- (2) } बिंदु के (i) (1)व(2)की तरह।
- (3) उपरोक्त 6.3(3) (क) (ii) के (2) की तरह, इस परिवर्तन के साथ कि यहाँ छात्र प्रभाकर द्वितीय वर्ष के पाठ्यक्रम के अभ्यास का प्रमाणपत्र संलग्न करेगा, अथवा तीन वर्ष के अध्यापन अनुभव का प्रमाण पत्र संलग्न करेगा।

(4) परीक्षा योजना :

(क) प्रभाकर प्रथम वर्ष :

- (1) सैद्धांतिक परीक्षा : एक प्रश्नपत्र, 3 घंटे का, पूर्णांक 100
- (2) क्रियात्मक परीक्षा : (च) मंच प्रदर्शन 50 अंक

(छ) साक्षात्कार 150 अंक	200
	<hr/>
	300
	<hr/>

(ख) प्रभाकर द्वितीय वर्ष :

(1) सैद्धांतिक परीक्षा :	
(च) प्रथम प्रश्न-पत्र 3 घंटे पू. 75	
(छ) द्वितीय प्रश्न-पत्र 3 घंटे पू. 75	150
(2) क्रियात्मक परीक्षा :	
(च) मंच प्रदर्शन 50 अंक	
(छ) साक्षात्कार 200 अंक	250
	<hr/>
कुल	400
	<hr/>

(5) उत्तीर्णता नियम :

- (1) प्रथम वर्ष परीक्षा में न्यूनतम उत्तीर्णक, सैद्धांतिक प्रश्न-पत्र तथा क्रियात्मक परीक्षा में पृथक-पृथक 36 प्रतिशत और वृहद् योगांक में 36 प्रतिशत होंगे।
- (2) उसी प्रकार द्वितीय वर्ष परीक्षा में न्यूनतम उत्तीर्णक, सैद्धांतिक प्रश्न-पत्र तथा क्रियात्मक परीक्षा में, पृथक-पृथक 36 प्रतिशत और वृहद् योगांक में 36 प्रतिशत रहेंगे।
- (3) पूरक योग्यता के नियम 6.2(5) के भाग (4) की भाँति, इस परिवर्तन के साथ कि प्रभाकर परीक्षा में पूरक योग्यता सैद्धांतिक विषय के केवल किसी एक प्रश्न-पत्र में घोषित की जा सकेगी।
- (4) रुके परिणाम : पूर्वोक्त 3.5 VII की भाँति।

(6) अन्य नियम :

- (1) स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र संस्था प्रधान से प्राप्त होंगे तथा वहीं से अग्रप्रेषित कराने होंगे।
- (2) आवेदन-पत्र की तिथियाँ 6.2(6) के (2) की तरह
- (3) परीक्षा तिथियाँ 6.2 (6) के (3) की तरह
- (4) श्रेणी निर्धारण : 6.2(6) के (4) की तरह
- (5) प्रमाणपत्र : 3.6 के (3) की तरह

6.4 संगीत निपुण परीक्षा

(1) अवधि :

- (1) संगीत निपुण पाठ्यक्रम की अवधि

संगीत प्रभाकर (द्वितीय वर्ष) उत्तीर्णता के बाद दो वर्ष की है।

- (2) दोनों ही वर्षों की परीक्षाएँ पंजीयक, शिक्षाविभागीय परीक्षाएँ द्वारा आयोजित की जाती हैं।

- (3) संगीत निपुण की उपाधि निपुण (द्वितीय वर्ष) परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद प्रदान की जाती है।

(2) विषय :

गायन/वादन (क) प्रथम वर्ष :

- (1) संगीत शास्त्र के सिद्धांत
- (2) संगीत प्रबंध और गायकी
- (3) क्रियात्मक

(ख) द्वितीय वर्ष :

- (1) संगीत इतिहास और विज्ञान
- (2) निबंध
- (3) क्रियात्मक

(3) प्रवेश अर्हता :

(क) निपुण प्रथम वर्ष के लिए: केवल नियमित छात्रों के लिए¹⁰

- (1) सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण अथवा मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से बी.ए. संगीत सहित उत्तीर्ण तथा

- (2) संगीत प्रभाकर उपाधि (शिक्षा विभाग, राजस्थान); हिंदुस्तानी संगीत में डिग्री (किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से); विद् परीक्षा उत्तीर्ण (इंद्रा कला संगीत विश्वविद्यालय खैरागढ़); संगीत विशारद (भातखंडे संगीत विद्यापीठ लखनऊ); संगीत विशारद (अखिल भारतीय गान्धर्व महाविद्यालय बंबई); संगीत प्रभाकर (प्रयाग संगीत समिति, इलाहाबाद) संगीत रत्न परीक्षा (माधव भ्यूजिक कालेज ग्वालियर तथा बाद में शिक्षा विभाग मध्य भारत/मध्य प्रदेश द्वारा संचालित); सर्वोच्च परीक्षा (महाराजा स्यायाजीराव कालेज आफ म्यूजिक, बड़ौदा);

¹⁰ निपुण परीक्षा में स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के प्रवेश का प्रावधान नहीं है।

सर्वोच्च परीक्षा (गवर्नमेंट म्यूजिक कालेज, इंदौर); संगीत विशारद (शंकर गांधर्व महाविद्यालय, लखर, ग्वालियर) और संगीत विशारद (वृहद् गुजरात संगीत समिति, अहमदाबाद)—इनमें से कोई एक उत्तीर्ण, उसी विषय में जिसमें निपुण प्रथम वर्ष परीक्षा देनी हो।

(ख) निपुण द्वितीय वर्ष :

- (1) उपरोक्त 6.4 (3) (क) की भाँति तथा
- (2) शिक्षाविभाग, राजस्थान की निपुण प्रथम वर्ष परीक्षा उत्तीर्ण, उसी विषय में जिसमें निपुण द्वितीय वर्ष परीक्षा देनी हो।

अथवा

मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से एम.ए. संगीत सहित (उसी विषय में जिसमें द्वितीय वर्ष का अध्ययन करना हो) उत्तीर्ण।

(4) परीक्षा योजना :

(क) निपुण प्रथम वर्ष :

- (1) सैद्धांतिक परीक्षा :
 - (च) प्रथम प्रश्न-पत्र
3 घंटे पूर्णांक 100
(संगीत शास्त्र के सिद्धांत)
 - (छ) द्वितीय प्रश्न पत्र
3 घंटे पूर्णांक 100
(संगीत प्रबंध और गायकी)

200

(2) क्रियात्मक परीक्षा :

- (च) मंच प्रदर्शन : पूर्णांक 100
- (छ) साक्षात्कार
क्रियात्मक : पूर्णांक 200

300

वृहद योगांक 500

(ख) निपुण द्वितीय वर्ष :

- (1) सैद्धांतिक परीक्षा :

(च) प्रथम प्रश्नपत्र
3 घंटे पूर्णांक 100
(संगीत, इतिहास और विज्ञान)

(छ) द्वितीय प्रश्नपत्र :
3 घंटे पूर्णांक 100
(निबंध)

200

(2) क्रियात्मक परीक्षा :

(च) मंच प्रदर्शन:
पूर्णांक 100

(छ) साक्षात्कार क्रियात्मक
पूर्णांक 200

300

वृहद योगांक 500

(5) उत्तीर्णता नियम :

6.3(5) के (1) (2) तथा (4) की भाँति, इस परिवर्तन के साथ कि निपुण प्रथम तथा द्वितीय दोनों वर्षों में पूरक योग्यता का प्रावधान नहीं रहेगा।

(6) अन्य नियम :

- (1) आवेदन पत्र की तिथियाँ :
6.2(6) के (2) की तरह
- (2) परीक्षा तिथियाँ : 6.2(6) के (3) की तरह
- (3) श्रेणी निर्धारण : 6.2(6) के (4) की तरह
- (4) प्रमाणपत्र : 3.6 के (3) की तरह

7. कला परीक्षाएँ

7.1 सामान्य नियम

- (1) शिक्षा विभागीय कला परीक्षाओं में राजस्थान स्कूल आफ आर्टस् जयपुर के नियमित तथा वहाँ के प्रधानाचार्य द्वारा अग्रेषित स्वयंपाठी छात्र, नियमान्तर्गत रहते हुए, प्रविष्ट हो सकते हैं।
- (2) उसी भाँति शिल्प भारती, नई दिल्ली के नियमान्तर्गत नियमित तथा वहाँ से अग्रेषित स्वयंपाठी छात्र प्रविष्ट हो सकते हैं।
- (3) स्वयंपाठी छात्र के रूप में केवल वे ही प्रवेश योग्य होंगे जो राजस्थान राज्य के निवासी हों अथवा जिन्हें परीक्षा वर्ष की पहली जनवरी की राजस्थान में निवास करते हुए तीन वर्ष पूरे हो चुके हों।

- (4) नियमित छात्र की तरह संस्था में प्रवेश प्राप्त करके उसे छोड़ देने वाले छात्र को उसी वर्ष स्वयंपाठी परीक्षार्थी की तरह परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
- (5) कला परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों को सैद्धांतिक तथा क्रियात्मक दोनों परीक्षाएँ देनी होंगी। यदि किसी परीक्षार्थी ने भूतकाल में क्रियात्मक परीक्षा उत्तीर्ण कर रखी हो तो वह मान्य नहीं होगी।
- (6) सन् 1978 से लागू परीक्षाओं की नई नियमावली पृथक से प्रकाशित है और उसे राजस्थान स्कूल आफ आर्ट्स, जयपुर से प्राप्त किया जा सकता है।

7.2 आर्ट सर्टिफिकेट परीक्षा

(1) अवधि :

- (1) इस पाठ्यक्रम की अवधि तीन वर्ष की होगी।
- (2) प्रथम दो वर्ष संस्थागत आंतरिक प्रशिक्षण के रहेंगे।
- (3) तीसरे वर्ष के अंत में विभागीय परीक्षा होगी जिसमें प्रथम तथा द्वितीय वर्ष का पाठ्यक्रम भी सम्मिलित किया जाएगा।

(2) विषय :

- (1) ओरिजनल कंपोजीशन
- (2) लैडस्केप पेंटिंग
- (3) एडवांस्ड डिजाइनिंग
- (4) कापी फ्राम ओल्ड मास्टर्स
- (5) स्टिल लाइफ या आबजेक्ट ड्राइंग
- (6) आर्ट एप्रिसियेशन तथा हिस्ट्री आफ इंडियन पेंटिंग।

(3) प्रवेश अर्हता :

(1) नियमित छात्रों के लिए :

- (1) (क) राजकीय अथवा राजस्थान शिक्षाविभाग द्वारा मान्यता-प्राप्त कला संस्थान में तीन वर्ष तक नियमित छात्र की तरह अध्ययन तथा
- (ख) प्रवेशिका उत्तीर्ण (ड्राइंग तथा अंग्रेजी सहित) अथवा प्रथमा परीक्षा उत्तीर्ण (अंग्रेजी तथा ड्राइंग सहित) अथवा राजकीय या मान्यता-प्राप्त विद्यालय से मिडिल परीक्षा उत्तीर्ण (अंग्रेजी तथा ड्राइंग सहित)।

अथवा

- (2) (क) उच्च माध्यमिक परीक्षा

(ड्राइंग व पेंटिंग सहित उत्तीर्ण) अथवा इंटरमीडिएट परीक्षा (ड्राइंग व पेंटिंग सहित उत्तीर्ण) तथा

- (ख) राजकीय अथवा शिक्षा विभाग द्वारा मान्यताप्राप्त कला संस्थान में एक वर्ष तक नियमित छात्र की तरह अध्ययन।

अथवा

- (3) (क) माध्यमिक अथवा उच्च-माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा

- (ख) इंटरग्रेड ड्राइंग (बंबई या महाराष्ट्र सरकार की) अथवा आर.डी.एस. लंदन की परीक्षा उत्तीर्ण

तथा

- (ग) राजकीय अथवा शिक्षा विभाग द्वारा मान्यताप्राप्त कला संस्थान में एक वर्ष तक नियमित छात्र की तरह अध्ययन।

(2) स्वयंपाठी छात्रों के लिए :

- (1) (क) माध्यमिक अथवा उच्च-माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा

- (ख) बंबई अथवा महाराष्ट्र सरकार की इंटर ग्रेड ड्राइंग अथवा आर. डी. एस. लंदन की परीक्षा उत्तीर्ण।

अथवा

- (2) उच्चमाध्यमिक अथवा इंटरमीडिएट परीक्षा (ड्राइंग एवं पेंटिंग सहित) उत्तीर्ण।

(4) परीक्षा योजना :

कुल 6 प्रश्न पत्र, प्रत्येक 100 अंक—कुल 600 अंक

(5) उत्तीर्णता नियम :

- (1) न्यूनतम उत्तीर्णांक 36 प्रतिशत प्रत्येक प्रश्नपत्र में और वृहद योगांक में 36 प्रतिशत अनिवार्य।

- (2) वृहद योगांक में 36 प्रतिशत और अन्य सभी प्रश्नपत्रों में न्यूनतम 36 प्रतिशत प्राप्तांक होते हुए यदि एक प्रश्नपत्र में

30 प्रतिशत प्राप्तांक हों तो भी उत्तीर्ण माना जाएगा।

(3) श्रेणी निर्धारण :

- (1) 36 प्रतिशत से अधिक मगर 45 प्रतिशत से कम तृतीय श्रेणी
- (2) 45 प्रतिशत से अधिक मगर 60 प्रतिशत से कम द्वितीय श्रेणी
- (3) 60 प्रतिशत या उससे अधिक प्रथम श्रेणी
- (4) 75 प्रतिशत या उससे अधिक विशेष दक्षता

(4) पूरक योग्यता :

वृहद योगांक में 36 प्रतिशत प्राप्त करते हुए तथा अन्य सभी प्रश्न पत्रों में न्यूनतम 36 प्रतिशत अंक लाते हुए किसी एक प्रश्नपत्र में 25 प्रतिशत अंक लाए तो उसमें पूरक योग्य घोषित किया होगा।

(6) अन्य नियम :

(1) आवेदन तिथियाँ :

	बिना विलम्ब शुल्क	विलम्ब शुल्क सहित
(क) मूल्य परीक्षाएँ (सभी)	नवम्बर के पूर्वार्ध में	नवम्बर के अन्त तक
(ख) पूरक परीक्षाएँ (सभी)	20 जुलाई से 27 जुलाई तक	28 जुलाई से 3 अगस्त तक

(2) परीक्षा तिथियाँ

	क्रियात्मक	सैद्धांतिक
(1) मुख्य परीक्षाएँ (सभी)	अप्रैल के तृतीय सप्ताह में	मई के पहले कार्य-दिवास से
(2) पूरक परीक्षाएँ	×	सितम्बर के अंतिम सप्ताह में

(3) प्रमाणपत्र 3.6 के (3) की तरह

7.3 आर्ट टीचर सर्टिफिकेट परीक्षा

(1) अवधि : 7.2(1) की तरह

(2) विषय :

- (1) सैद्धांतिक। (1) ओरिजनल कंपोजीशन (2) लैंडस्केप पेंटिंग (3) एडवांस्ड डिजाइनिंग (4) ज्यामेट्रिकल ड्राइंग तथा लेटरिंग (5) स्टिल लाइफ या आब्जेक्ट ड्राइंग (6) आर्ट एप्रिसियेशन तथा हिस्ट्री आफ इण्डियन पेंटिंग।

(2) क्रियात्मक शिक्षण

(3) प्रवेश अर्हता :

- (1) नियमित छात्रों के लिए : 7.2(3) के (1) की भाँति।

(2) स्वयंपाठी छात्रों के लिए :

- (1) उपरोक्त 7.2(3) के (2) की भाँति, तथा
- (2) माध्यमिक/उच्चमाध्यमिक/इंटरमी-एट कक्षाओं को ड्राइंग पढ़ाने का एक वर्ष का अनुभव, अथवा शिक्षकप्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण।

(4) परीक्षा योजना :

(1) सैद्धांतिक : 6 प्रश्न पत्र,	
प्रति 100 अंक	600
(2) क्रियात्मक शिक्षण :	
100 अंक	100
	अंक
	700

(5) उत्तीर्णता नियम :

उपरोक्त 7.2(5) के (1, 2, 3, 4) की भाँति, (5) तथा क्रियात्मक परीक्षा में उत्तीर्णता के लिए 36 प्रतिशत न्यूनतम प्राप्तांक अनिवार्य।

(6) अन्य नियम :

- (1) आवेदन तिथियाँ : 7.2(6) के (1) की भाँति
- (2) परीक्षा तिथियाँ : 7.2(6) के (2) की भाँति
- (3) प्रमाण पत्र : 3.6 के (3) की भाँति

7.4 आर्ट डिप्लोमा परीक्षा

(1) अवधि

आर्ट सर्टिफिकेट या आर्ट टीचर्स सर्टिफिकेट परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद 2 वर्ष।

(2) विषय :

- (1) ओरिजनल कंपोजीशन (2) स्टडी फ्राम लाइफ (3) एडवांस्ड डिजाइनिंग (4) कापी फ्राम ओल्ड मास्टर्स (5) लैंडस्केप पेंटिंग (6) म्युरल या फ्रेस्को पेंटिंग (7) आर्ट एप्रिसियेशन तथा हिस्ट्री आफ इण्डियन एंड फारेन पेंटिंग (8) क्ले माड-लिंग या पेपरमेसी वर्क।

(3) प्रवेश अर्हता :

(i) नियमित छात्रों के लिए :

- (1) (क) आर्ट सर्टिफिकेट/आर्ट टीचर्स सर्टिफिकेट परीक्षा उत्तीर्ण तथा
- (ख) उसके बाद राजकीय/शिक्षा विभाग राजस्थान द्वारा मान्यताप्राप्त कला संस्थान में दो वर्ष तक नियमित छात्र की तरह अध्ययन,

अथवा

- (2) (क) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से बी. ए. (ड्राइंग एवं पेंटिंग विषयों में) उत्तीर्ण तथा,
(ख) उसके बाद राजकीय/शिक्षा विभाग द्वारा मान्यताप्राप्त कला संस्थान में एक वर्ष तक नियमित छात्र की तरह अध्ययन।

(ii) स्वयंपाठी छात्रों के लिए :

- (1) (क) आर्ट सर्टिफिकेट/आर्ट टीचर्स सर्टि. परीक्षा उत्तीर्ण तथा
(ख) एक वर्ष के व्यवधान के बाद दूसरे वर्ष योग्य।

अथवा

- (2) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से बी. ए. (ड्राइंग एवं पेंटिंग विषयों में) उत्तीर्ण।

(4) परीक्षा योजना :

कुल आठ प्रश्न पत्र, प्रति 100 अंक—800 अंक

(5) उत्तीर्णता नियम :

- (1) प्रत्येक प्रश्न पत्र में 40 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णांक तथा योगांक में 40 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णांक।
(2) उपरोक्त (1) के अधीन रहते हुए किसी एक प्रश्नपत्र में 30 प्रतिशत प्राप्तांक होने पर भी उत्तीर्ण माना जाएगा।
(3) श्रेणी निर्धारण :
(1) 40 प्रतिशत व उससे अधिक मगर 50 प्रतिशत से कम तृतीय श्रेणी
(2) 50 प्रतिशत व उससे अधिक मगर 60 प्रतिशत से कम द्वितीय श्रेणी
(3) 60 प्रतिशत व उससे अधिक प्रथम श्रेणी।
(4) 75 प्रतिशत या उससे अधिक विशेष दक्षता।

(4) पूरक योग्यता :

उपरोक्त (1) के अधीन रहते हुए यदि किसी एक प्रश्नपत्र में 25 प्रतिशत प्राप्तांक आएँ तो पूरक योग्य घोषित होगा।

(6) अन्य नियम :

- (1) आवेदन तिथियाँ : 7.2(6) के (1)की भाँति
(2) परीक्षा तिथियाँ : 7.2(6) के (2)की भाँति
(3) प्रमाणपत्र : 3.6 के (3) की भाँति

7.5 आर्ट मास्टर्स डिप्लोमा

(1) अवधि :

आर्ट टीचर सर्टिफिकेट परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद 2 वर्ष।

(2) विषय :

- (1) सैद्धांतिक : (1) ओरिजनल कंपोजीशन (2) स्टडी फ्राम लाइफ (3) एडवांस्ड डिजाइनिंग (4) कापी फ्राम ओल्ड मास्टर्स (5) लैंडस्केप पेंटिंग (6) ज्योमेट्रिकल ड्राइंग (7) आर्ट एप्रिसियेशन तथा हिस्ट्री आफ इंडियन एंड फारेन पेंटिंग (8) ब्ले माडर्लिग या पेपरमेसी वर्क।

(2) क्रियात्मक शिक्षण :

(3) प्रवेश अर्हता :

(1) नियमित छात्रों के लिए

- (i) (क) आर्ट टीचर सर्टिफिकेट परीक्षा उत्तीर्ण, तथा
(ख) उसके बाद राजकीय/मान्यताप्राप्त कला संस्थान में दो वर्ष तक नियमित छात्र की तरह अध्ययन

अथवा

- (ii) 7.4(3) (i) का (2)

(2) स्वयंपाठी छात्रों के लिए :

- (1) (क) आर्ट टीचर सर्टिफिकेट परीक्षा उत्तीर्ण, तथा
(ख) एक वर्ष के व्यवधान के बाद दूसरे वर्ष योग्य,

अथवा

- (2) (क) 7.4(3) (ii), तथा

- (ख) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/इंटरमीडिएट कक्षाओं को ड्राइंग पढ़ाने का एक वर्ष का अनुभव।

(4) परीक्षा योजना :

- (1) सैद्धांतिक : आठ प्रश्न पत्र, प्रति

100 अंक	800
(2) क्रियात्मक शिक्षण	100
	<hr/>
कुल	900
	<hr/>

(5) उत्तीर्णता नियम :

- 7.4(5) के (1, 2, 3, 4) तथा
(5) क्रियात्मक शिक्षण में 40 प्रतिशत न्यूनतम प्राप्तांक लाकर उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।

(6) अन्य नियम :

- (1) आवेदन तिथियाँ : 7.2(6) के (1) की भाँति
- (2) परीक्षा तिथियाँ : 7.2(6) के (2) की भाँति
- (3) प्रमाणपत्र 3.6 के (3) की भाँति

8. शारीरिक शिक्षा परीक्षाएँ¹¹

8.1 सामान्य नियम :

- (1) शारीरिक शिक्षा परीक्षाओं में शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर के केवल नियमित छात्रों को ही प्रविष्ट किया जाएगा।

8.2 शारीरिक शिक्षा प्रमाणपत्र परीक्षा :

- (1) अवधि : एक वर्ष
- (2) विषय :
 - (1) सैद्धांतिक : (1) प्रिंसिपल्स, साइकालाजी एंड हिस्ट्री आफ फिजिकल एजुकेशन
 - (2) भार्गनाइजेशन एण्ड मेथड्स आफ फिजिकल एजुकेशन
 - (3) एनाटोमी, फिजियोलोजी, हेल्थ एजुकेशन, सेप्टी एजुकेशन, फस्ट एंड एंड डाइटेटिक्स
 - (4) आफिशियोरिंग एंड कोर्चिंग।
- (2) क्रियात्मक शिक्षा।
- (3) क्रियात्मक शिक्षण तथा प्रशिक्षण योग्यता।
- (3) प्रवेश अर्हता :
 - (1) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की माध्यमिक परीक्षा (हिंदी, अंग्रेजी सहित पाँच विषयों में) अथवा उसके द्वारा मान्यताप्राप्त समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण।¹²
 - (2) आयु प्रवेश सत्र की 9 सितम्बर को न्यूनतम 16 वर्ष, अधिकतम 27 वर्ष¹¹।
 - (3) अधिकतम आयु में छूट :
 - (क) सेवारत अध्यापकों तथा भूत-पूर्व सैनिकों के लिए अधिकतम आयु—40 वर्ष
 - (ख) अनुसूचित जाति/जनजाति के लिए अधिकतम आयु—34 वर्ष
 - (ग) महिलाओं के लिए अधिकतम आयु—34 वर्ष
 - (4) सेवारत अध्यापकों को प्रवेश के समय तीन वर्ष का अध्यापन अनुभव होना चाहिए।

(4) परीक्षा योजना :

(1) सैद्धांतिक 4 प्रश्न पत्र, प्रति 75 अंक	300
(2) क्रियात्मक शिक्षा (आंतरिक) 300 अंक	300
(3) क्रियात्मक शिक्षण एवं प्रशिक्षण योग्यता :	
(1) आंतरिक	150 300
(2) बाह्य	150
कुल अंक	900

(5) उत्तीर्णता नियम :

- (1) सैद्धांतिक में प्रत्येक प्रश्नपत्र में न्यूनतम 30 प्रतिशत उत्तीर्णक तथा योगांक में 40 प्रतिशत उत्तीर्णक अनिवार्य।
- (2) क्रियात्मक शिक्षा तथा क्रियात्मक शिक्षण एवं प्रशिक्षण योग्यता में पृथक पृथक 50 प्रतिशत उत्तीर्णक अनिवार्य।
- (3) श्रेणी निर्धारण :
 - (1) 40 प्रतिशत व उससे अधिक मगर 50 प्रतिशत से कम तृतीय श्रेणी।
 - (2) 50 प्रतिशत व उससे अधिक मगर 60 प्रतिशत से कम द्वितीय श्रेणी।
 - (3) 60 प्रतिशत व उससे अधिक प्रथम श्रेणी।
 - (4) 75 प्रतिशत व उससे अधिक विशेष दक्षता।

(6) अन्य नियम ;

(1) आवेदन तिथियाँ

बिना	विलंब
विलंब	शुल्क
शुल्क	सहित

(क) मुख्य परीक्षाएँ

(सभी)

नवम्बर	नवम्बर
के पूर्वार्ध	के अन्त
तक	तक

(11) शिविरा/शाशि/22162/स/73 दिनांक 5-7-73 (स्थायी आदेश 5/73)

(12) शिविरा/शाशि/ए/32836/76 दिनांक 12-11-76

(2) परीक्षा तिथियाँ

क्रियात्मक सैद्धांतिक

(क) मुख्य परीक्षाएँ

(सभी) 3 मार्च से मई के
4 मार्च पहले
कार्य-
दिवस से

(3) प्रमाणपत्र : 3.6 के (3) की भाँति

8.3 शारीरिक शिक्षा डिप्लोमा परीक्षा :

(1) अवधि : मान्यताप्राप्त वि.वि. से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद एक वर्ष।

(2) विषय :

(1) सैद्धांतिक :

- (1) एजु. साइकालोजी एंड प्रिंसिपल्स
आफ एजुकेशन,
- (2) आरगेनिजेशन, एडमिनिस्ट्रेशन एंड
हिस्ट्री आफ फिजिकल एजुकेशन,
हैल्थ एजुकेशन एन्ड रिक्रिएशन,
- (3) एनाटामी, फिजियालाजी, हाइजिन,
हैल्थ एजुकेशन, फर्स्ट एड एंड
सेफटी एजुकेशन
- (4) मैथड्स आफ फिजिकल एजुकेशन
- (5) टेकनिकस आफ आफिशियेटिंग एंड
कोचिंग।

(2) क्रियात्मक शिक्षा :

(3) क्रियात्मक शिक्षण एवं प्रशिक्षण योग्यता।

(3) प्रवेश अर्हता :

(1) मान्यता प्राप्त वि. वि. से स्नातक/स्नात-
कोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण।

(2) प्रवेश के समय अधिकतम आयु 1 सितम्बर
को

(क) पुरुष — 27 वर्ष

(ख) महिला एवं अनुसूचितजाति/जन-
जाति के लिए— 34 वर्ष

(ग) सेवारत अध्यापक/भूतपूर्व सैनिक
के लिए— 40 वर्ष

(3) सेवारत अध्यापक के लिए 3 वर्ष का अध्या-
पन अनुभव आवश्यक।

(4) परीक्षा योजना :

(1) सैद्धांतिक :

5 प्रश्न पत्र, प्रति 100 अंक 500

(2) क्रियात्मक शिक्षा (आंतरिक)

400 अंक 400

(3) क्रियात्मक प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षण
योग्यता

(1) आंतरिक 150

(2) बाह्य 150 300

अंक 1200

(5) उत्तीर्णता नियम : 8.2(5) की भाँति

(6) अन्य नियम :

(1) आवेदन तिथियाँ : 8.2(6) के (1) की
भाँति

(2) परीक्षा तिथियाँ : 8.2(6) के (2) की
भाँति

(3) प्रमाण-पत्र : 3.6 के (3) की भाँति

□ □

निरीक्षण

शिक्षा विभागीय प्रशासन शृंखला में निरीक्षण की व्यवस्था तथा अनुपालना हेतु 15-10-77 तक प्रसारित आदेशों/परिपत्रों की अद्यतन प्रभावी स्थिति इस प्रकार से है :

1. निरीक्षण कार्य का निर्धारण तथा कार्यक्षेत्र¹

निरीक्षण अधिकारी	संयुक्तनिदेशक/उपनिदेशक	जिला शिक्षाधिकारी	वरिष्ठउपजिला शिक्षाधिकारी (पृथक कार्यालय)	उप जिला शिक्षा-अधिकारी (महिला सहित)	अवर विद्यालय निरीक्षक/निरीक्षिका	शिक्षा प्रसार अधिकारी
(1) निरीक्षण कार्य का निर्धारण	80 दिवस, 40 रात्रि	100 दिवस, 50 रात्रि	100 दिवस, 50 रात्रि	120 दिवस, 60 रात्रि	120 दिवस, 60 रात्रि	120 दिवस, 60 रात्रि
(2) निरीक्षण कार्य का क्षेत्र	(1) समस्त जिला शिक्षा अधिकारी व वरिष्ठ उपजिला शिक्षाधिकारी के कार्यालय (2) प्रत्येक जिले के 3 माध्यमिक/उ.मा. विद्यालय (3) प्रत्येक जिले की एक पंचायत समिति (4) प्रत्येक जिले के 2 प्रा. व 2 उ. प्रा. विद्यालय (5) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण (6) उ.जि.शि.अ. (छात्रा) के कार्य का निरीक्षण (उपनिदेशक महिला द्वारा)	(1) प्रति माह 4मा./उच्च मा. वि. (वर्ष में समस्त मा./उच्च मा. विद्यालय) (2) 20% उ.प्रा.वि. (3) 20% प्रा.वि. (शहरी क्षेत्र) (4) 5% प्रावि. (ग्राम. क्षेत्र) (5) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण (6) व.उ. जि.शि.अ. के कार्यालय का निरीक्षण (7) पं. समिति के कार्यालय का निरीक्षण (8) जिला स्तर पुस्तकालय	(1) समस्त मा.वि. विद्यालय (2) समस्त उ.प्रा. विद्यालय (3) 25% प्रा.वि. (शहरी क्षेत्र) (4) 10% प्रा.वि. (ग्रामीण क्षेत्र) (5) समस्त पं. समितियों का निरीक्षण (6) स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण	(1) समस्त उ.प्रा. वि. (2) 30% प्रा.वि. (शहरी क्षेत्र) (3) 15% प्रा.वि. (ग्रामीण क्षेत्र) (4) जहाँ अवर निरीक्षिका नहीं है वहाँ अपने अधीन जिलों के : (1) समस्त उ.प्रा. वि. एवं प्रा.वि. (शहरी क्षेत्र) (2) 10% प्रा.वि. (ग्रामीण क्षेत्र)	समस्त प्राथमिक वि. (शहरी क्षेत्र)	समस्त प्राथमिक वि. (ग्रामीण क्षेत्र)

नोट²—निर्धारित दिवसों में 15% कटौती करें, किंतु इसका विपरीत प्रभाव न पड़े व वांछित मार्गदर्शन दिया जाए एवं उपर्युक्त परिबीक्षण भी हो सके।

(1) शिविरा/मा./द/22270/74 दिनांक 17-6-74

(2) शिविरा/मा./द/22270/वि./74 दिनांक 25-7-70

2. निरीक्षण को प्रक्रिया

(1) कार्यालय निरीक्षण की प्रक्रिया³

- (i) कार्यालय प्रधान अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करें। प्रथम निरीक्षण में गत वर्ष के विस्तृत निरीक्षण की अनुपालना देखें तथा गत छह माह की कार्यालय की विभिन्न शाखाओं की कार्य प्रणाली को देखें। दूसरा निरीक्षण विस्तृत रूप से करें।
- (ii) कार्यालय के अन्य अधिकारी अपनी अधीनस्थ शाखाओं का वर्ष में दो बार विस्तृत निरीक्षण करें।
- (iii) अनुभाग प्रभारी व कार्यालय सहायक हर तिमाही में एक बार विस्तृत निरीक्षण करेंगे।
- (iv) कम से कम एक और साधारणतः 50% राजपत्रित अधिकारी प्रत्येक स्थिति में अनिवार्यतः कार्यालय में उपस्थित रहें।⁴

(2) विद्यालय निरीक्षण के संबंध में⁵

- (i) जब कोई छात्र संस्था अधिकारी किसी ग्राम/शहर विशेष की संस्थाओं का निरीक्षण करने जाएं तो उस ग्राम/शहर में स्थित छात्रा संस्थाओं का भी निरीक्षण करें। निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रति उस क्षेत्र से संबंधित छात्रा संस्थाओं के जिला/मंडल स्तरीय अधिकारी को दे दें। वे उसकी अनुपालना करवाएंगी।
इसी प्रकार छात्रा संस्था अधिकारी भी छात्र संस्थाओं को देखेंगी व उस निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रति संबंधित अधिकारी को देंगी। वे इसकी अनुपालना करवाएंगे।
- (ii) प्रत्येक जिला एवं मंडल स्तरीय अधिकारी अपने प्रस्तावित निरीक्षण कार्यक्रम की एक-एक प्रति अपने जिले/मंडल स्तरीय पुरुष/महिला अधिकारी को माह के प्रारंभ में ही प्रेषित कर दें।
- (iii) निरीक्षण का श्रेय उसी अधिकारी को मिलता है जो कि निरीक्षण करता है।
- (iv) मंडल स्तरीय/जिला शिक्षा अधिकारी तथा अन्य अधिकारी निरीक्षण के समय देखें कि विद्यालयों में बुक बैंक तथा निर्धारित मूल्यों पर सामग्री आदि उपलब्ध कराने के कार्य सुचारु रूप से चल रहे हैं या नहीं? इसका उल्लेख निरीक्षण प्रतिवेदन में भी करें।⁶
- (v) निरीक्षण अधिकारी आकस्मिक निरीक्षणों की संख्या बढ़ा दें और दूरस्थ स्थानों में स्थित विद्यालयों का निरीक्षण कर लापरवाह व काम से अनुपस्थित लोगों के खिलाफ कठोर कार्यवाही करें।⁶

(3) शिविरा/मा./द/22270/सा/75 दिनांक 22-8-75

(4) शिविरा/मा./द/22270/वि./74 दिनांक 29-4-75

(5) शिविरा/मा./नि.प्र./22270/75 दिनांक 11-9-75

(6) शिविरा/नि.प्र./22270/सा/75 दिनांक 20-2-76

(vi) वार्षिक निरीक्षण योजना की प्रति संबंधित अधीनस्थ कार्यालयों/विद्यालयों को भिजवाई जाए।⁷

(vii) प्रस्तावित यात्रा कार्यक्रम योजनानुसार ही तैयार किया जाए और माह के प्रारंभ में, कम से कम एक सप्ताह पूर्व, संबंधित विद्यालयों आदि को भेजा जाए।

(viii) निरीक्षण कार्य यथासंभव योजनानुसार ही किए जाएं। यदि किसी कारण विशेष से कार्यक्रम में परिवर्तन करना आवश्यक भी हो तो यथासंभव उसी माह निर्धारित कार्यक्रम अनुसार निरीक्षण कार्य पूरा किया जाए।

(ix) विजिट अथवा असूचित निरीक्षण को वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में सम्मिलित नहीं किया जाएगा। इसका तात्पर्य यह नहीं कि विजिट अथवा असूचित निरीक्षण नहीं किया जाए। गन्तव्य स्थान पर जाते समय रास्ते में एक-दो विद्यालयों का असूचित निरीक्षण भी किया जाए।⁷

(x) एक दिन में एक उच्चमाध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय का ही निरीक्षण किया जाए और रात्रि विश्राम के समय अध्यापक-अभिभावक संघ की बैठक भी आयोजित करें। इस हेतु संस्था प्रधानों को पृथक से आवश्यक निर्देश दिए जाएं।

(xi) सूचित निरीक्षण के समय स्टाफ मीटिंग की जाए और उनकी कठिनाइयों को सुनकर विद्यालय के स्तर के उन्नयन हेतु आवश्यक सुझाव भी दिए जाएं।

3. वरिष्ठ उपजिला शिक्षाअधिकारी (जिला शिक्षाअधिकारी कार्यालय में) के पद एवं कार्य विभाजन:⁸

- (1) जिला शिक्षाअधिकारी के कार्यालय में, प्राथमिक शिक्षा के कुशल संचालन के लिए जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन एक नया पद वरिष्ठ उपजिला शिक्षाअधिकारी का सृजित किया गया है। वरिष्ठ उपजिला शिक्षाअधिकारी को प्राथमिक स्तर तक की शिक्षा की जिम्मेदारी दी जाए। क्षेत्र की प्राथमिक शिक्षा संबंधी समस्याओं की हल करने और प्राथमिक शिक्षा की गुणात्मक और संख्यात्मक वृद्धि के लिए उन्हें कार्य करना है। इनका मुख्य कार्य पंचायत समिति में शिक्षा के कार्य की देखरेख करना, समुन्नयन के लिए मार्गदर्शन देना, शिक्षाप्रसार अधिकारी के कार्य का निरीक्षण करना तथा विभाग व पंचायत समिति के कार्यों में समन्वय स्थापित करना है।

अतः इनको इसी कार्य में लगाया जाए। इनके जाँब चार्ट के अनुसार इनसे काम लिया जाए, उन्हें कार्यालय के अन्य सामान्य कार्य तथा विभागीय जाँच के कार्य में नहीं लगाया

(7) शिविरा/निजी/निर्देश/75-76/31 दिनांक 10-10-76

(8) शिविरा/प्राथमिक/डी/19698/49/74 दिनांक 19-11-74

जाए। इनके लिए जो लिपिक के पदों का सृजन किया गया है वे उनके कार्य में ही सहायता करेंगे।

(2) **वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी के कार्यों की सूची**

वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी के अधीनस्थ रहेंगे तथा इनका कार्य क्षेत्र प्राथमिक शिक्षा तक सीमित रहेगा :

(i) **शैक्षिक कार्य :**

- (1) विद्यालय योजना व पंचायत समिति स्तर पर योजना में सहयोग व मार्गदर्शन देना तथा इनकी सामयिक जाँच करके सुझाव देना।
- (2) विद्यालय एवं पंचायत समिति योजनाओं के मुख्य बिन्दुओं को जिला योजना में समाविष्ट करना।
- (3) अपव्यय एवं अवरोधन की रोकथाम तथा नामांकन अभियान चलाना।
- (4) समान परीक्षाओं का आयोजन।
- (5) सेवारत अध्यापकों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।
- (6) निरीक्षण, परिवीक्षण एवं अनुपालना कार्यक्रम।
- (7) पोषाहार कार्यक्रम की देखभाल।
- (8) स्वास्थ्य सेवाओं, खेलकूद एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों व प्रतियोगिताओं का आयोजन।
- (9) प्राथमिक विद्यालयों को शाला संगम का सदस्य बनाना एवं संगम द्वारा निर्धारित कार्यक्रमों की क्रियान्विति की देखभाल करना।
- (10) पाठ्य पुस्तकों के वितरण की व्यवस्था।
- (11) यूनिसेफ पायलेट योजना के अन्तर्गत शालाओं का चयन एवं अध्यापकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था।
- (12) वाचनालय/पुस्तकालयों की अभिवृद्धि एवं अधिकतम उपयोग।
- (13) प्रौढ़ शिक्षा तथा अंशकालीन शिक्षा की देखरेख।

(ii) **प्रशासनिक उत्तरदायित्व :**

- (1) शिक्षाप्रसार अधिकारियों की नियुक्ति एवं स्थानांतरण संबंधी प्रस्ताव वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित किए जाएँ जिन्हें जिला शिक्षा-अधिकारी उपनिदेशक को भेजेंगे।
- (2) वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी शिक्षा-प्रसार अधिकारियों की चयन समिति के सहयोगी सदस्य रहेंगे।
- (3) शिक्षाप्रसार अधिकारी के वार्षिक व मासिक

(9) शिविरा/प्राथमिक/डी/19698/34/74 दिनांक 9-9-74

यात्रा कार्यक्रम पर टिप्पणी व सुझाव विकास अधिकारी को कार्यवाही हेतु भेजना।

- (4) इनके निरीक्षण प्रतिवेदन की जाँच व अनुपालना की कार्यवाही करना।
- (5) पंचायत समिति कार्यालय का शिक्षण संबंधी निरीक्षण करना।

(iii) **अन्य कार्य :¹⁰**

- (1) पंचायतसमिति की बैठकों में भाग लेना।
- (2) शिक्षा कर के सार्थक उपयोग हेतु स्थायी समिति में योजना रखना जिसमें भवन निर्माण, अध्यापकों के निवास स्थान, पाठन सामग्री, खेलकूद सामग्री, स्वास्थ्य जाँच आदि को विशेष महत्व देते हुए बजट निर्माण में स्थायी समिति को सहयोग देना भी सम्मिलित है।
- (3) पंचायत समितियों का निरीक्षण एवं उसका अनुवर्तन।
- (4) शिक्षाप्रसार अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखना।

टिप्पणी :—इस संबंध में कार्यवाही राज्य सरकार से स्वीकृति प्राप्त हो जाने के बाद की जाए।

- (5) नई प्राथमिक शालाएँ खोलने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना तथा प्राथमिक शालाओं को उच्चप्राथमिक शालाओं में क्रमोन्नत करने के प्रस्ताव प्रेषित करना।
- (6) वर्ष भर में 150 प्राथमिक शालाओं का निरीक्षण किया जाए जिसमें 15 प्राथमिक शालाओं को प्रतिमास देखा जाए।
- (7) पंचायत समिति, जिला परिषद संबंधी समस्त पत्र व्यवहार करना।
- (8) विभागीय स्तर पर प्राथमिक शिक्षा संबंधी समस्त पत्र व्यवहार करना।
- (9) शिक्षक पुरस्कार के लिए जिले की ग्रामीण व शहरी शालाओं के अध्यापकों के नाम प्रस्तावित करना।
- (10) प्राथमिक शिक्षा संबंधी समस्याओं को शोध वाक्पीठ में प्रस्तुत करना, इत्यादि।

4. **ग्रामीण प्राथमिक शिक्षा के स्तरोन्नयन हेतु सुझाव :¹¹**

पंचायत समितियों के अन्तर्गत प्राथमिक शिक्षा के स्तरोन्नयन की दिशा में शिक्षा प्रसार अधिकारियों का स्थान और दायित्व महत्वपूर्ण है : परिवीक्षण कार्य को सुदृढ़ करने के लिए निम्न सुझाव अनुपालनार्थ दिए जाते हैं :—

(10) शिविरा/प्राथमिक/डी/19698/81/74 दिनांक 21-6-75

(11) शिविरा/संस्था/एफ-2/3723/77 दिनांक 17-1-77

- 1) वरिष्ठ उपजिला शिक्षाअधिकारी को निरीक्षणालय स्तर पर प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त अन्य कार्यों से यथासंभव मुक्त रखा जाए।
- 2) शिक्षाप्रसार अधिकारियों के चयन हेतु किए जाने वाले साक्षात्कारों के समय आशार्थियों द्वारा प्राथमिक शिक्षा में की गई सेवाओं, उनकी रुचि एवं अनुभव पर पर्याप्त बल दिया जाना चाहिए क्योंकि चयित व्यक्तियों को इसी क्षेत्र में कार्य करना होता है।
- 3) प्रायः हर जिले में शिक्षाप्रसार अधिकारियों की मीटिंग एवं सामयिक संगोष्ठियों की नियमित व्यवस्था उनकी कुशलता बढ़ाने हेतु
 - (1) शिक्षाप्रसार अधिकारियों की संगोष्ठियाँ त्रैमासिक हों।
 - (2) इसके लिए पूर्व व्यवस्था की जाए।
 - (3) कार्यावली पहले भेजी जाए।
 - (4) निर्णयों को लिपिबद्ध किया जाए।
 - (5) अगली मीटिंग से पहले अनुपालना मँगवाई जाए तो अधिक लाभ होगा।
 - (6) उन्हें यथासंभव जिला स्तर पर आयोजित करें

तो वरिष्ठ उपजिला शिक्षाअधिकारी को उपस्थित रहने में मदद मिलेगी।

- (4) समय-समय पर विकास अधिकारियों एवं जिलाधीश महोदय के साथ मीटिंग आयोजित करने से प्राथमिक शिक्षा के प्रसार, नामांकन वृद्धि आदि महत्वपूर्ण कार्यक्रमों का लेखाजोखा रखने में बड़ी सहायता मिलेगी। सामान्यतया जिलाधीश महोदय व्यस्त रहते हैं, पर वर्ष में कई बार विकास अधिकारियों के साथ मीटिंग होती है। ऐसे ही अधिकारियों की वर्ष में दो तीन बार भी मीटिंग रखवा ली जाए तो प्राथमिक शिक्षा से संबंधित सभी अधिकारियों से संपर्क, विचार-विनिमय, निर्णय, और कठिनाइयों के निराकरण में बड़ी सहायता मिलेगी।
- (5) अधिकांश जिलों में समान परीक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत पाठ्यक्रम का विभाजन, उपसत्रवार किया जाकर प्रसारित किया जाता है। इसके अंतर्गत प्राथमिक कक्षाओं का भी पाठ्यक्रम विभाजन किया जाए तो शिक्षकों को और परिवीक्षकों को भी सुविधा रहेगी।
- (6) दलीय परिवीक्षण योजना को प्राथमिक शिक्षा स्तर पर भी लागू किया जाता रहा है। इसे अधिक व्यापक और पुष्ट बनाया जाए।

□ □

निजी संस्थाओं को मान्यता

1. मान्यता हेतु अधिकारों का विवरण

निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर तथा उसके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा निम्न प्रकार से निजी शिक्षण संस्थाओं को मान्यता दी जाएगी :

क्र. सं.	सक्षम अधिकारी	प्रवृत्ति/संस्था प्रकार
(1)	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा	(i) मोंटेसरी (ii) शोध संस्थान (iii) मूक बधिर विद्यालय (iv) प्रज्ञाचक्षु विद्यालय (v) संगीत संस्थाएँ (vi) एस.टी. सी. तथा शिक्षक-प्रशिक्षण विद्यालय (vii) अन्य
(2)	उपनिदेशक, समाज शिक्षा	(i) प्रौढ़ शिक्षा (ii) पुस्तकालय एवं वाचनालय
(3)	उपनिदेशक और संयुक्त निदेशक (मंडल)	(i) उच्चप्राथमिक विद्यालय
(4)	निरीक्षक, शारीरिक शिक्षा (निदेशालय)	(i) क्लब्स (ii) व्यायाम शाला तथा ग्रन्थ खेल और शारीरिक शिक्षा संबंधी प्रवृत्तियाँ ।
(5)	जिला शिक्षाधिकारी (महिला सहित)/वरिष्ठ उपजिला शिक्षाधिकारी/उपजिला शिक्षाधिकारी (महिला)	(i) प्राथमिक विद्यालय (ii) बालवाड़ी

2. निजी संस्थाओं के मान्यता निरीक्षण हेतु सुझाव

- (1) संस्थाओं से जिला शिक्षाधिकारी के कार्यालय में 28 फरवरी तक मान्यता हेतु प्रार्थनापत्र पहुँच जाने चाहिए ।
- (2) उनकी जाँच जिला शिक्षाधिकारी कार्यालय में 31 मार्च तक पूरी हो जानी चाहिए और निरीक्षण के लिए समिति गठित की जानी चाहिए ।

(1) शिविरा/प्राथमिक/डी/19626/स्पेशल/73 दिनांक 16-4-74

(3) 30 अप्रैल से पूर्व संस्थाओं का निरीक्षण किया जाकर प्रतिवेदन जिला शिक्षाधिकारी कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए । संबंधित संस्थाओं को निर्णय की सूचना 30 अप्रैल तक रजिस्टर्ड ए.डी. द्वारा दी जाए ।

(4) मान्यता शर्तों की कमियों की पूर्ति हेतु निजी संस्थाओं को दो माह का समय दिया जाए जिससे कि पूर्ति होने के पश्चात् अनुपालना प्रतिवेदन 30 जून तक आवश्यक रूप से प्राप्त हो जाए ।

(5) नवीन संस्थाओं के निरीक्षण हेतु जो समिति गठित की जाए उसमें एक लेखाकार को अनिवार्य रूप से सम्मिलित किया जाए ।

(6) प्रथम निरीक्षण के समय ही संस्था से संबंधित सभी शर्तों को सम्मिलित कर लिया जाए और किसी भी स्थिति में हर समय नई-नई शर्तें नहीं लगाई जाएँ ।

(7) निजी संस्थाओं से मान्यता हेतु जो आवेदन पत्र आएँ उनमें स्टाफ के नाम और योग्यता संबंधी सूचना स्पष्ट दी जाए ।

(8) शर्तों के संबंध में विशेष रूप से विचार करने हेतु एक पृथक समिति बनाई जाए ताकि पूरी समीक्षा की जा सके ।

(9) निजी संस्थाओं को समय पर मान्यता हेतु जो समयसारिणी और विधियाँ नवीन संस्थाओं के लिए प्रस्तावित की गई हैं वे ही नवीनीकरण के लिए भी रखी जाएँ ।

(10) संस्थावार पंजिकाएँ सक्षम अधिकारी कार्यालय में खोली जाएँ जिनमें संस्था का निरीक्षण प्रतिवेदन एवं अन्य आवश्यक पत्र रखे जाएँ ।

(11) समय-समय पर विजिट तथा अचानक निरीक्षण किया जाए एवं उसका अभिलेख रखा जाए ।

3. अस्थायी मान्यता संबंधी रजिस्टर

(1) अस्थायी मान्यता हेतु निम्न प्रारूप में एक रजिस्टर सक्षम अधिकारी के कार्यालय में संधारित किया जाए और उसमें वर्षवार स्थिति निर्दिष्ट की जाए :

संस्था का नाम व स्तर	आवेदनपत्र- प्राप्त की तिथि	दल निरीक्षण तिथि	मान्यता प्राप्त करने की तिथि	मान्यता स्थायी/अस्थायी एवं अवधि
----------------------	----------------------------	------------------	------------------------------	---------------------------------

- (2) स्थायी मान्यताप्राप्त संस्थाओं के लिए हिंदी वर्णमाला के क्रम में सक्षम अधिकारी के कार्यालय में एक रजिस्टर रखा जाए।
- (3) कमियों की पूर्ति हेतु संस्था के लिए समय निर्धारित कर दिया जाए। कमियों की पूर्ति हेतु संस्था से लिखित में आश्वासन प्राप्त किया जाए। परन्तु किसी भी दशा में अस्थायी मान्यता की अवधि 3 वर्ष से अधिक न बढ़ाई जाए। इस अवधि में स्थायी मान्यता प्राप्त न करने अथवा कमी पूर्ति न करने पर संस्था की अस्थायी मान्यता समाप्त मानी जाएगी।
- (4) किसी भी संस्था को भूतलक्ष्यी मान्यता प्रदान नहीं की जाएगी।
- (5) किसी संस्था की मान्यता निम्न कारणों से समाप्त की जा सकती है :—
 - (क) कोई मान्यताप्राप्त संस्था या उसका अनुभाग बिना पूर्व अनुमति प्राप्त किए बन्द किया जा चुका हो।
 - (ख) संस्था को दूसरे भवन या क्षेत्र में बिना पूर्व अनुमति प्राप्त किए स्थानांतरित किया गया हो।
 - (ग) संस्था को बिना पूर्व अनुमति प्राप्त किए अन्य दूसरी प्रबंधकारिणी समिति को स्थानांतरित किया गया हो।
 - (घ) अस्थायी मान्यताप्राप्त संस्था द्वारा अस्थायी मान्यता समाप्त होने तक विभाग द्वारा निर्धारित शर्तों को पूरा न किया गया हो या स्थायी मान्यता का आवेदनपत्र सक्षम अधिकारी को, निर्धारित प्रपत्र में, मान्यता समाप्ति की तिथि के चार (4) माह पूर्व प्रस्तुत न किया गया हो।
 - (ङ) किसी शिक्षा संस्था की मान्यता शिक्षा सत्र के अन्त होने पर ही समाप्त की जा सकती है।

टिप्पणी:—(i) उपरोक्त प्रावधान के अन्तर्गत किसी संस्था की मान्यता समाप्त किए जाने के बाद पुनः मान्यता हेतु विचार के समय वह संस्था नई संस्था मानी जाएगी।

(ii) संस्था द्वारा नये स्थान पर संस्था की शाखा कायम (प्रारंभ) किए जाने पर मान्यता हेतु ऐसी शालाओं को नई संस्था माना जाएगा।

4. मान्यता संबंधी सामान्य शर्तें :

- (1) संस्था एक प्रबंधसमिति द्वारा संचालित हो जिसका विधान विभागीय सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो। प्रबंधसमिति के सक्षम विभागीय अधिकारी द्वारा अनुमोदित होने के बाद ही मान्यता दी जाएगी, अथवा जारी रखी जाएगी।

5. अनुदान प्राप्त तथा अनुदान लेने हेतु इच्छुक संस्थाओं के लिए

- (1) प्रबंधसमिति में 15 से अधिक सदस्य नहीं होंगे तथा उसके दो तिहाई से अधिक सदस्य किसी विशिष्ट समुदाय, जाति अथवा वर्ग के भी नहीं होंगे।

(2) इस समिति में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :—

- (क) सदस्यों में एक तिहाई दानदाताओं तथा नियमित रूप से चन्दा देने वालों में से होंगे।
- (ख) सदस्यों में कम से कम एक सदस्य अध्यापकों में से प्रतिनिधि होगा।
- (ग) एक सदस्य छात्रों के अभिभावकों में से होगा।
- (घ) शिक्षाविभाग का एक प्रतिनिधि होगा।
- (ङ) छात्रों का भी एक प्रतिनिधि लिया जाए। छात्र संसद का प्रधानमंत्री कार्यकारिणी समिति का पदेन सदस्य होगा।

(3) प्रबंध समिति में निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे :—

- (i) अध्यक्ष एक
- (ii) उपाध्यक्ष दो (इनमें से एक व्यवस्थापक का कार्य करेगा)
- (iii) कोषाध्यक्ष एक
- (iv) सचिव एक (प्रधानाध्यापक)
- (v) सचिव के अतिरिक्त अन्य पदाधिकारी दानदाताओं में से होंगे।

- (4) अनुदान न लेने वाली संस्थाओं के लिए प्रबंधसमिति में 15 से अधिक सदस्य नहीं होंगे। उनमें शिक्षाविभाग का एक प्रतिनिधि होगा।

6. अन्य शर्तें :

- (1) (i) संस्था की प्रबंधकारिणी समिति का गठन सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा तथा बाद में उसकी स्वीकृति के बिना उसमें कोई परिवर्तन नहीं होगा।
- (ii) यदि सक्षम अधिकारी की सम्मति में स्वीकृति रोक देनी चाहिए तो वह आदेश प्राप्त करने के लिए उस मामले को उपनिदेशक के पास भेजेंगे। उपनिदेशक यदि संबंधित संस्था से जवाब चाहे तो उसके प्रतिनिधि की सुनने के बाद उस मामले पर अपना आदेश देगा।
- (2) प्रबंधसमिति के सदस्यों में किया गया प्रत्येक परिवर्तन विभाग को सूचित किया जाएगा।
- (3) आंतरिक व बाह्य गतिविधियों के लिए उपयुक्त भवन व क्रीड़ांगण बने हुए हों और उनका उपयोग केवल शैक्षिक उद्देश्यों तक ही सीमित हो।
- (4) संस्था भवन किसी भी दशा में सांप्रदायिक तथा राजनैतिक गतिविधियों के लिए प्रयुक्त नहीं होगा।
- (5) संस्था व्यवस्थापक के लिए आवश्यक होगा कि वह सेवा के निर्धारित नियम, अवकाश, भविष्य निधि आदि के बारे में विभागीय शर्तों की अनुपालना करेगा तथा संस्था अपने कर्मचारियों के लिए वे ही वेतन श्रंखलाएँ निर्धारित करेंगी जो उसी योग्यता वाले कर्मचारियों के लिए सरकार द्वारा स्वीकृत हैं।
- (6) अनुदान प्राप्त तथा अनुदान लेने हेतु इच्छुक संस्थाओं के

लिए संस्था के समस्त कर्मचारियों को भविष्य निधि के भुगतान किए जाने का प्रावधान भी होगा। संबंधित कर्मचारी अपने मासिक वेतन की सवा छह प्रतिशत धनराशि संस्था में जमा कराएँ, जिसके बराबर का अंशदान संस्था द्वारा जमा कराया जाएगा। यह राशि डाकखाने में कर्मचारी के व्यक्तिगत खाते में जमा की जाएगी। प्रति वर्ष भविष्यनिधि का लेखा-विवरण संबंधित कर्मचारी को दिखलाया जाना चाहिए।

- (7) विभाग द्वारा चाही गई सूचना तुरन्त तथा नियमित रूप से भेजनी होगी।
- (8) संस्था एवं उसके समस्त अभिलेख, लेखा आदि का विभाग द्वारा किसी भी समय निरीक्षण किया जा सकता है तथा निदेशक द्वारा अधिभूत किसी भी व्यक्ति के सामने संस्था को अपने अभिलेख प्रस्तुत करने होंगे।
- (9) संस्था किसी व्यक्ति अथवा समुदाय के लाभार्थ संचालित नहीं की जाएगी।
- (10) विभाग द्वारा निर्धारित अभिलेख संस्था द्वारा रखे जाएँगे।
- (11) संस्था की आर्थिक स्थिति अच्छी हो तथा विभाग द्वारा निर्धारित सुरक्षित निधि डाकघर या बैंक में जमा हो।
- (12) प्रत्येक संस्था का रिजर्व फंड होना चाहिए। रिजर्व फंड की राशि का निर्धारण मान्यता की विशिष्ट शर्तों के अन्तर्गत निश्चित किया जाएगा।

□ □

विद्यालय/कार्यालय भवन

1. शिक्षण संस्थाओं/कार्यालयों हेतु भवन किराया नियम

1. परिसीमा¹

शिक्षण संस्थाओं/कार्यालयों हेतु किराये के भवन लेने के लिए जो परिसीमाएँ निर्धारित हैं तथा निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा एवं अन्य अधिकारियों को किराया स्वीकृत करने के जो अधिकार प्रदत्त हैं, वे निम्न प्रकार हैं :—

1.1 क्षेत्रानुसार किराये की सीमा

क्र.सं.	संस्था का स्तर	छात्र संख्या	परिक्षेत्र जिसमें स्थित है		
			नगर परिषद	नगर पालिका	ग्रामीण
1. प्राथमिक विद्यालय	50 से कम		62.50	37.50	—
	50 से अधिक मगर 100 से कम		125.00	75.00	—
	100 से अधिक मगर 200 से कम		250.00	150.00	—
	200 से अधिक मगर 500 से कम		375.00	225.00	—
	500 से ऊपर		500.00	300.00	—
2. उच्च प्राथमिक	100 से अधिक मगर 200 से कम		312.50	187.50	93.75
	200 से अधिक मगर 500 से कम		500.00	300.00	150.00
	500 से ऊपर		625.00	375.00	187.50
3. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक	100 से अधिक मगर 200 से कम		—	375.00	187.50
	200 से अधिक मगर 500 से कम		750.00	500.00	312.50
	500 से ऊपर		1000.00	625.00	375.00

टिप्पणी :—(1) माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जहाँ दो से अधिक वर्ग हैं, किराये की उपरोक्त सीमा में 10 प्रतिशत तक वृद्धि हो सकती है।

(2) यदि किसी विद्यालय में विज्ञान विषय खोला जाता है तो किराये की सीमा में 25 प्रतिशत तक वृद्धि हो सकती है।

(3) किराये की उपरोक्त सीमा इस बात की पुष्टि नहीं करती कि उपरोक्त अनुसार किराया स्वीकृति का अधिकार प्रदत्त है। किराया वित्तीय शक्तियों के अनुसार जो नीचे दी गई हैं समुचित किराया प्रमाणपत्र प्राप्त करके, स्वीकृत किया जाए।

1.2 वित्तीय अधिकार

शिक्षण संस्थाओं, कार्यालयों, छात्रावासों को आवासित करने के लिए किराये पर भवन लेने के संबंध में निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर और उसके अधीनस्थ अधिकारियों को निम्नलिखित वित्तीय अधिकार हैं:—

(1) निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर 600/- तक

(2) संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक (महिला सहित) 375/- तक

(1) एफ 15 (29) शिक्षा/ग्रुप-5/66 दिनांक 7 जुलाई 1976

(3) जिला शिक्षाअधिकारी 225/- तक

1.3 कार्यालय भवन हेतु निर्धारित मानदंड²

कार्यालयों के नये भवन निर्मित करवाने, वर्तमान भवनों में परिवर्तन/परिवर्धन करने तथा किराये पर भवन लेने के लिए निम्नलिखित सीमा (मानक) निर्धारित की गई है :-

- (1) 160 वर्ग फीट स्थान प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी के लिए
- (2) 60 वर्ग फीट स्थान प्रत्येक तकनीकी कर्मचारी के लिए (जैसे क्राफ्ट मैन, स्टेटिस्टीशियन)।
- (3) 40 वर्ग फीट प्रत्येक मंत्रालयिक कर्मचारी के लिए।
- (4) इसके अतिरिक्त प्रत्येक मंत्रालयिक कर्मचारी के लिए निर्धारित सीमा का 10% स्थान रेकार्ड के लिए दिया जाएगा।

1.4 भवन किराये पर लेने की प्रक्रिया³

- (1) किराये पर भवन लेने से पूर्व संबंधित जिलाधीश महोदय से राजकीय भवन उपलब्ध न होने का प्रमाणपत्र, सार्वजनिक निर्माण विभाग से समुचित किराया प्रमाणपत्र तथा सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर लेनी चाहिए।
- (2) किराया सार्वजनिक निर्माण विभाग के मूल्यांकन से अधिक नहीं होना चाहिए और जहाँ तक संभव हो सार्वजनिक निर्माण विभाग की कूंत से कम पर लेने का प्रयास करना चाहिए।
- (3) सक्षम अधिकारी की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के लिए उसे निम्नलिखित सूचना उपलब्ध करवानी चाहिए :⁴
 - (क) भवन मालिक का नाम
 - (ख) भवन की स्थिति और उसका पूरा पता
 - (ग) किस कार्य के लिए भवन की आवश्यकता है
 - (घ) भवन के स्थान, विस्तार आदि का ब्यौरा
 - (ङ) भवन मालिक द्वारा कितना किराया माँगा गया है
 - (च) सार्वजनिक निर्माण विभाग ने कितना किराया कूंता है
 - (छ) बजट मद जिससे किराये का भुगतान होगा
 - (ज) अनुपलब्धता प्रमाणपत्र और समुचित किराया प्रमाणपत्र साथ में भेजे जाएँ
- (4) जैसे ही किराये की प्रशासनिक स्वीकृति जारी हो, उसी समय भवन मालिक से परिशिष्ट-1 (क) में किरायानामा भरवाया जाए ताकि बाद में विभाग को कोई कठिनाई न आए⁴
- (5) माह अप्रैल के किराये के बिल के साथ प्रति वर्ष अनुपलब्धता प्रमाणपत्र संलग्न किया जाता है। अतः जिलाधीश से प्रत्येक वर्ष समय पर अनुपलब्धता प्रमाणपत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।

(6) समुचित किराया प्रमाणपत्र (फेयर रेंट सर्टिफिकेट) प्रत्येक वर्ष प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है। भवन मालिक की प्रार्थना पर, बिना निदेशालय की पूर्व स्वीकृति के, किराये का पुनः मूल्यांकन न करवाया जाए।

- (7) किराये की प्रशासनिक स्वीकृति का प्रति वर्ष नवीनीकरण करवाने की आवश्यकता नहीं है।
- (8) जब किराये की दर में परिवर्तन होता है तथा भवन में परिवृद्धि होती है, तब किराये में वृद्धि की स्वीकृति दी जाती है। अतः किराये की प्रशासनिक स्वीकृति जो एक बार जारी हो जाती है वह तब तक प्रभाव में रहती है जब तक राजकीय भवन उपलब्ध न हो जाए अथवा कम किराये का भवन उपलब्ध न हो जाए।⁵
- (9) भवन मालिक से निवेदन किया जाना चाहिए कि वे किराये का बिल, जिस माह का किराया देना है, उसकी 25 तारीख तक प्रस्तुत कर दें और अगले माह की 7 तारीख तक किराये का भुगतान कर दिया जाना चाहिए। हर हालत में बिल प्राप्ति के 10 दिन के भीतर भवन मालिक को किराये का भुगतान कर दिया जाना चाहिए।
- (10) जो भवन दिनांक 10 अक्टूबर 76 से पूर्व किराये पर लिए गए हैं उनका पुनः मूल्यांकन करवाना मान्य नहीं है। यदि भवन मालिक को कोई आपत्ति हो तो वह न्यायालय की शरण ले सकता है। किराये के भवनों को भवन मालिक द्वारा नोटिस देने पर ही खाली नहीं कर देना चाहिए। खाली करने से पूर्व निदेशालय की स्वीकृति प्राप्त करके ही खाली करना चाहिए⁶।
- (11) किराये का समय पर भुगतान हो इसे देखने के लिए आहरण अधिकारी एक रजिस्टर परिशिष्ट-1 के प्रपत्र (ख) में संधारित करेंगे।
- (12) कार्यालयाध्यक्ष की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वे देखें कि प्रपत्र (ख) में जो रजिस्टर संधारित किया जा रहा है, वह ठीक तरह से व नियमित रूप से संधारित होता है और वह हर माह की 10 तारीख को इस रजिस्टर की जाँच करे और देखे कि किराये के भवनों के किराये का भुगतान हो गया है।
- (13) निरीक्षण अधिकारी भी अपने दौरे के दौरान यह देखेंगे कि किराये के रजिस्टर का नियमित रूप से संधारण हो रहा है।
- (14) किरायानामे में भवन मालिक से यह शर्त रख लें कि वर्ष में एक माह का किराया भवन की मरम्मत के लिए प्रयोग में लाया जाएगा।
- (15) भवन किराये की स्वीकृति के लिए स्वीकृति का एक प्रारूप परिशिष्ट-1 के प्रपत्र (ग) में दिया गया है।

(2) डी-6/274/एफ-5(15) जी.ए./ए/59 दिनांक 18-5-59

(3) ईडीबी/इस्टे/ए/बी/2009/11 से 13/65 दिनांक 29-11-65

(4) ईडीबी/स्थापना/ए/बी/2009/65/86 दिनांक 2-3-68

(5) ईडीबी/जीए/बी/2909/16/73 दिनांक 10-5-73

(6) एफ(26)शिक्षा-5/69 दिनांक 28-2-70

- सक्षम अधिकारी इसी प्रारूप में स्वीकृति जारी करें।
- (16) सार्वजनिक निर्माण विभाग से फेयर रेंट सर्टिफिकेट तत्परता से प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि अधिशासी अभियन्ता को भवन के संबंध में पूरा ब्यौरा दिया जाए। यह सूचना अधिशासी अभियन्ता को परिशिष्ट-1 के प्रपत्र (ग) में प्रस्तुत की जाए। फेयर रेंट सर्टिफिकेट का निर्धारित प्रारूप परिशिष्ट-1 के प्रपत्र (घ) में दिया हुआ है।

शिविरा/x(1)क

परिशिष्ट-1

प्रपत्र (क)

सरकारी स्कूल चलाने के लिए किराये पर दिए गए भवन का पट्टा-विवेक

दिनांक.....19 को

प्रथम पक्ष में श्रीपुत्र.....
निवासी.....जिसे एतस्मिन्पश्चात्
'पट्टाकर्ता' कहा गया है (जिस पद में उसके वारिस, उत्तराधिकारी, निष्पादक, प्रशासक तथा समनुदेशिनी सम्मिलित हैं) तथा द्वितीय पक्ष में राजस्थान राज्य के राज्यपाल जिन्हें एतस्मिन्पश्चात् 'पट्टेदार' कहा गया है (जिस पद में उसके पद उत्तराधिकारी और अनुमत समनुदेशिनी सम्मिलित हैं) के बीच कृत यह पट्टा निम्नलिखित प्रकार से साध्य करता है :—

(1) पट्टाकर्ता.....रास्ते (कस्बा.....) पर स्थित और.....के नाम से जाने जाने वाले उस पूरे रिहायशी मकान को उसकी उपाबद्ध भूमि सहित, जो इसकी अनुसूची में पूर्ण रूपेण वर्णित है, पट्टेदार को केवल स्कूल/शिक्षा संस्थान चलाने हेतु, और अन्य किसी प्रयोजनार्थ नहीं, दिनांक.....से.....वर्षों की अवधि के लिए, उक्त अवधि के दौरान मासिक किराया रु.....जो उस मास जिसका कि किराया देय हो गया है, के अनुवर्ती मास की तारीख.....को भुगतान योग्य होगा, भुगतान करते हुए, धारण करने हेतु एतद्द्वारा पट्टान्तरित करता है,

(2) पट्टेदार पट्टाकर्ता के साथ निम्नलिखित रूप से एतद् द्वारा प्रसविद् करता है :—

(क) कि पट्टेदार उक्त अवधि के दौरान समस्त स्थानीय करों (रेटों), करों और अन्य प्रभारों का भुगतान करेगा, जिनमें गृह कर सम्मिलित नहीं है, जो कि पट्टांतरित भू-गृहादि के संबंध में व भुगतान योग्य है या एतद्पश्चात् भुगतान योग्य हो,

(ख) कि वह पट्टाकर्ता की लिखित पूर्वानुमति के बिना पट्टांतरित भू-गृहादि का अन्तरण नहीं करेगा अथवा उसे उपपट्टे पर नहीं देगा अथवा उसके कब्जे से अन्यथा विलग नहीं होगा,

(ग) कि वह पट्टाकर्ता की लिखित पूर्वानुमति के बिना पट्टांतरित भू-गृहादि का शिक्षा संस्थान चलाने से भिन्न प्रयोजनार्थ उपयोग नहीं करेगा,

(घ) कि वह पट्टाकर्ता को लिखित पूर्वानुमति के बिना पट्टांतरित भू-गृहादि में कोई परिवर्तन या परिवर्धन नहीं करेगा,

(3) पट्टाकर्ता पट्टेदार के साथ निम्नलिखित रूप से एतद्द्वारा करार करता है :—

(क) कि पट्टाकर्ता उक्त अवधि के दौरान पट्टांतरित भू-गृहादि को विद्युत अधिष्ठापन (एलेक्ट्रिक-इंस्टालेशन), नल-लाइन (पाईप लाइंस) और सैनिटरी फिटिंग सहित ठीक और सारपूर्ण मरम्मत अपने खर्च से करवाएगा और प्रति वर्ष वर्षा के पश्चात् पट्टांतरित भू-गृहादि के ऐसे भागों के अन्दर और बाहर दोनों ओर सफेदी या रँगई कराएगा जैसी कि इस समय सफेदी या रँगई की हुई है तथा प्रति तीसरे वर्ष सभी दरवाजों, खिड़कियों और अन्य लकड़ी और लोहे की संरचनाओं की पेंटिंग कराएगा जो कि इस पट्टे की तारीख की पेंट किए हुए हैं तथा समस्त टूटे हुए शीशों, बोल्ड्स इत्यादि को बदल-वाएगा।

परन्तु यह कि यदि किसी समय पट्टाकर्ता उक्त मरम्मत, सफेदी, रँगई या पेंटिंग जैसे कि जहाँ विनिर्दिष्ट है, कराने में विफल रहता है तो पट्टेदार पट्टाकर्ता को 15 दिन का नोटिस देने के पश्चात् उक्त कार्य स्वयं करवा सकेगा और उसकी लागत पट्टाकर्ता को देय किराये में से काट सकेगा, जब तक कि उक्त लागत एतद्द्वारा समायोजित न हो जाए।

(ख) कि वह पट्टांतरित भू-गृहादि में आवश्यक मरम्मत, छोटे-मोटे परिवर्धन एवं परिवर्तन करवाएगा तथा पट्टेदार के पट्टाकर्ता को किन्हीं विशेष अपक्षरणों, कमियों और मरम्मत की कमी का लिखित नोटिस देने पर, पट्टाकर्ता उक्त नोटिस प्राप्त होने के एक कलेंडर मास के भीतर उसकी मरम्मत और सुधार करवाएगा।

(ग) कि पट्टेदार एतद्द्वारा आरक्षित किराया देते हुए और इसमें अंतर्विष्ट समस्त निबंधनों का पालन और उनके अनुसार कार्य करते हुए उक्त अवधि के दौरान उपर्युक्त रीति से, पट्टाकर्ता या किसी व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा, जो कोई भी हो, बिना किसी वैधिक बाधा, या विघ्न के उक्त भू-गृहादि को शांतिपूर्वक धारण करेगा, कब्जे में रखेगा और उनका उपयोग करेगा।

परन्तु सदैव यह करार किया जाता है कि:

(1) यदि पट्टेदार इस किरायेदारी को समाप्त करना चाहेगा और अपनी इस इच्छा का दो कलेंडर मास का पूर्व लिखित नोटिस देगा तो उक्त नोटिस की अव्यवहित समाप्ति पर यह पट्टा, दोनों में से किसी पक्ष से दूसरे के विरुद्ध पहले के दावों का प्रसविदा भंग संबंध उपचारों पर विपरीत भाव डाले बिना, शून्य हो जाएगा।

(2) यदि पट्टेदार पट्टे के नवीनीकरण की इच्छा

(7) इडीबी/साप्राबी/2809/106/73 दिनांक 8-11-73

अभिव्यक्त करते हुए इसमें आरक्षित अवधि के पूर्व पट्टाकर्ता को—मास का लिखित नोटिस दे देता है तथा इसकी समस्त शर्तों और निबंधनों का पालन और अनुपालन कर रहा होता है तो पट्टाकर्ता पट्टेदार को पट्टांतरित भू-गृहादि का नवीन पट्टा इसकी समाप्ति की तारीख से प्रारंभ होते हुए और . . . वर्ष की अवधि के लिए उसी किराये पर और सभी प्रकार से उन्हीं शर्तों तथा निबंधनों पर अनुदत्त करेगा जैसा कि इसमें आरक्षित तथा अन्तर्विष्ट है।

इसकी साक्ष्य में पट्टाकर्ता और पट्टेदार ने क्रमशः अपने-अपने हस्ताक्षर प्रथमतः उल्लिखित दिनांक और वर्ष में किए हैं।

पट्टाकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित राजस्थान के राज्यपाल के आदेश और उनकी ओर से द्वारा हस्ताक्षरित

साक्षियाँ:— साक्षियाँ

(1) (1)

(2) (2)

पट्टांतरित भू-गृहादि की अनुसूची

शिविरा/x(1)ख

प्रपत्र (ख)

मकान मालिक का नाम	संस्था/कार्यालय का नाम जो भवन में आवासित है	प्रति माह किराये की दर	भवन मालिक द्वारा बिल देने की तिथि	ट्रेजरी में बिल प्रस्तुत करने की तिथि	ट्रेजरी से बिल पास होकर प्राप्त होने की तिथि	राशि प्राप्त होने की तिथि	भवन मालिक को भुगतान करने की तिथि	विलम्ब से यदि भुगतान किया हो तो कारण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

शिविरा/X(1) ग

प्रपत्र (ग)

PROFORMA FOR ASSESSMENT OF REASONABLE RENT FOR PRIVATE BUILDING TAKEN ON RENT FOR GOVERNMENT PURPOSES,

The Executive Engineer (B & R),
Public Works Department.

A building of the particulars given below has been/ will be taken on rent for which a Fair Rent Certificate be issued :-

Name of place :-

1. Name of the building/Landlord.
2. Locality of the building & full address.
3. Year of construction of building.
4. Plinth area of the building.
5. Area of Land.
6. Purpose for which building is acquired on rent.
7. Date from which the building has been/will be hired by the renting Department.
8. State, if the Fair Rent Certificate was issued previously, if so, reference number and date must be quoted.
9. Details of accommodation required/occupied. (Plan

or rough sketch of the building showing the portion required under occupation by the Department should be attached.)

10. No. of officers & other staff occupying the building. (This should be given category-wise as per Govt. Order No. 6274/F.5(15)GA/ A/59 Dated 18.5.59.
11. Monthly rent settled or demanded by the Land lord.
12. Prevailing rent in the Area.
13. If any portion of the building is occupied by other Department, (full details may be mentioned.)
14. Has a non-availability certificate been obtained from the competent authority? If so, give its number and date.
15. Remarks, if any.

Signature and Designation
of the Officer Renting the Building.

N.B.

1. If the building has been taken on rent for the first time, 3 copies of the form with 3 copies of plan or sketch should be sent to the concerned Executive Engineer, P.W.D. B&R.
2. For renewal, only one copy of this form with one

copy of plan should be sent to P.W.D. in the beginning of each financial year. A certificate should also be given that there is no change in accommodation since the issue of last certificate.

3. All columns of this form must be filled in correctly failing which there may be delay in issue of Fair Rent Certificate.

शिविरा/X/(1)घ

प्रपत्र (घ)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

OFFICE OF THE EXECUTIVE ENGINEER, P.W.D.
(B&R).....

No..... Dated.....

To,

The

Sub :- Fair Rent Certificate for the year.....

Ref :- Your letter No.....Dated.....

“Certified that a suitable building belonging to the Government is not available for the purpose of.....
.....for which the building is required, and that the rental charges viz. Rs.....P.M. which works out to.....% of the present day cost of the building calculated according to sub-section (b) of section 3 of the Rajasthan Premises (Requisition and Eviction) Ordinance (Amendment) Act, 1952, dated 31st May, 1952 is reasonable. The accommodation available in the building is as given below and is not in excess of the minimum requirements of.....for the purpose stated above.”

The building belongs to Shri.....
....., and is situated in

Executive Engineer
P.W.D.(B&R)

Details of Accommodation.

2. शैक्षिक प्रयोजनहेतु दान प्राप्ति के नियम

I. RULES REGARDING CONTRIBUTION FROM PRIVATE INDIVIDUALS OR PUBLIC BODIES FOR EDUCATION PURPOSES⁸

1. These Rules may be cited as the Rajasthan Public Education Institutions (Contribution) Rules, 1951.

2. In these Rules :

- (i) ‘Contribution’ means contribution in cash or in kind or partly in cash and partly in kind and includes the dedication of a building on open space or a plot of land, whether bounded or not;
- (ii) ‘Construction’ includes addition to the repair or reclamation of, an existing building;

8. F. 11(23) Edu./Gr.I/69 dated 7.2.73.

(iii) ‘donor’ means the person individually, or a number of persons collectively, making a contribution and includes a public body making such contribution;

(iv) ‘equipment’ means the materials needed for furnishing a public educational institution, such as scientific apparatus, furniture, maps, books or the like;

(v) ‘public body’ means a group of persons, by whatever designation known, formed or registered under or in pursuance of some law for, the time being in-force; and

(vi) ‘Public educational institution’ means an educational institution maintained or intended to be maintained, wholly by or at the expense of the Government.

3. A contribution under these Rules—

May, subject to acceptance by the Government, consist of any property movable or immovable, legally transferable.

4. Any person or number of persons or public body may make a contribution under these Rules if such person or each of such persons, or such public body, is legally competent to contract and to alienate the property forming the subject matter of the contribution.

5. Every contribution made under these rules shall be applied to the specific object or purpose for which it shall have been made.

6. (i) Any person or persons or public body desiring to make a contribution under these rules shall apply in writing to the Government making an offer for the same, specifying the purpose or object for which and the conditions, if any, subject to which, the offer is made.

(ii) Such application may be addressed and presented either to the secretary to the Government in the Education Department or to the Director of Education, Rajasthan.

(iii) The officer receiving an application under these rules shall make such inquiry, if any, as he may deem necessary for and relevant to the disposal thereof.

(iv) In particular and without prejudice to the generality of the power conferred on him by sub rule (3) such officer shall either himself or through any of his subordinates, conduct a thorough inquiry into the matters specified in Rule 7 and shall record his finding in respect of such.

7. (i) The Government may accept an offer of a contribution made under rule 6:-

(a) If it fulfils the requirement of rule 3

(b) If it proceeds from a person or persons or a public body competent to contract and alie-

nate the property or thing proposed to be contributed.

- (c) If it is unconditional or where any conditions are attached to it, if such conditions are reasonable.
- (d) If the subject matter of the contribution is in its opinion sufficient to achieve the object or purpose in view, and
- (e) If the contribution is likely to meet a genuine educational need of any area or locality.

Note :- The government has authorised the Director College Edu., Director, Primary and Secondary Edu., Rajasthan to accept donations to the extent of Rs. 3 lacs for educational institution without making reference to Government but the donation shall be accepted without any financial liability, commitment on the part of Government regarding upgrading or opening of subjects etc.

- (ii) In dealing with a conditional offer of a contribution, the Government or the officer to whom an application is made for the purpose may suggest a modification, if any, condition or conditions attached to the offer and where such modification in writing by the intending donee the conditions as modified shall be deemed to be the condition or conditions attached to the contribution.

8. (1) Where the Government accepts a contribution under these Rules for the construction of a building for a public educational institution, it may, if necessary, allot, free of all charges, land best suited in the opinion of the State Education Department for the purpose and not otherwise needed for some preferable public utility service, on the following conditions, namely :-

- (a) That the land shall remain the property of the Government.
- (b) That the building in question shall be constructed, furnished, and equipped in accordance with the plan prepared by the State Public Works Department and approved by the Government in the Department of Edu., and
- (c) That the building so constructed and all its furnishings and equipment shall vest in the State Education Department.

- (2) Subject to the conditions specified in sub-rule (1) the Govt. may proceed to acquire, at its cost or at the cost of the donor or at the cost partly of the Government and partly of the donor, any land or building needed for the purpose under law for the time being in force for the compulsory

acquisition of land for public purposes.

- (3) The construction of the building shall ordinarily be carried on through the agency of the Government.
- (4) In particular cases the Government may for special reasons permit the donor to carry on and conduct such construction and in each such case the Govt. may undertake to arrange so far as may be possible, if any, for the purpose of such construction.

9. Government may, in suitable cases and if so desired by the donor :-

- (a) permit the engraving at any place in the building constructed in consequence of his contribution of an inscription descriptive of the donor's name and other specified particulars, and
- (b) agree to name the public educational institution for which the contribution shall have been made after the donor or any other person named by him.

10. All offers for contribution under these Rules shall be promptly dealt with and sympathetically considered.

11. When any contribution under these Rules is accepted by the Govt. the fact of such acceptance along with full details there of shall be notified in the Raj. Gazette.

शिविरा/X(2)(1)

परिशिष्ट-1

MODEL DRAFT OF A GIFT DEED⁹

This deed of gift made this.....date.....
19—between.....(Here in after called the donor)
of the one part and the Governor of the State of Rajasthan
(hereinafter called "The donee") of the other part.

WHEREAS the land and building situated at....and
desired in the schedule hereto annexed (Hereinafter
called "the said building") is the property of the donor
free from any encumbrance;

AND whereas the donor has offered to gift to the
donee the said building for the purpose of—on the
conditions hereinafter appearing.

And WHEREAS the donee has accepted the said offer.
NOW THIS DEED WITNESSES as follows :-

- (1) In pursuance of the said agreement the donor hereby transfers by way of gift to the donee the said building to hold the same absolutely for ever.
- (2) The donor does hereby agree to and shall bearpercent of the non-recurring expendi-

9. No. D. 8704/Edu./54 dated 6.9.54.

- ture inclusive of the cost of furniture and equipment and institution shall be named.....
- (3) The donee shall bear the cost of stamp duty and registration fees payable in respect of the deed [Where the donee is Government no stamp duty shall be chargeable as provided in section 3 of the Indian stamp Act 1899 as adapted to Rajasthan by the Rajasthan stamp Law (Adaptation) Act. 1952].¹⁰
 - (4) The possession of the said building has been/shall be given on..... to the donee.
 - (5) The donee hereby accepts the said gift.

In witness thereof the parties hereto have here unto set their hands in the manner indicated below.

Signed for and on behalf of the donee	Signed by the donor
Signature.....	Signature

Designation

In the presence of

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) Witness | (1) Witness |
| (2) Witness | (2) Witness |

II. RULES REGARDING NAMING OF BUILDING OF INSTITUTIONS AFTER THE NAMES OF DONORS¹¹

- (1) In case where 50% to 75% of the non-recurring expenditure inclusive of the cost of furniture and equipment, has been donated by a person, the institutions may be named as desired by the donor but that the word 'Government' must be placed invariably after the desired name e.g. 'Ramjilal Government Dispensary'.
- (2) In case where more than 75% of such non-recurring expenditure has been donated by a person, the word "Government" need not be attached to the name of the institution e.g. "Ramjilal Dispensary".
- (3) In cases where smaller amounts have been donated for particular blocks or wards such blocks or wards may be named as desired by the donors on the lines mentioned above.

III. RELATED RULES FROM G.F. & A.R.¹²

The Governor has been pleased to order that the following amendments shall be made in General Financial and Account Rules, namely :-

(1) In Rules 452 (a) the words "Thus a grant..... under '57-Miscellaneous' be substituted by following :-

"Thus a grant for the construction of a School be debited to "277-Education", a grant for the construction

(10) No. D 5786/FD/LT/68 dated 16.12.68.

(11) No. F. 1(57)GA/A/57 dated 5.11.57

(12) No. GF&AR 84/76 No. F. 5(20)FD(P&AI) 76 dated 2.11.76.

of a drainage system to "282-Public Health, Sanitation and water Supply" and a grant for the construction of roads to "259 Public works" while a grant given for general purposes, such as, grant to make good a deficit or as compensation for revenue resumed shall be classified under "268-Miscellaneous General Services".

(2) The following may be added as new Sub-rules (d) and (e) Rule to 452 :-

"(d) Small works upto Rs. 20,000/- out of donations received from the public or private parties for construction of new building for schools and hospitals or addition of a room/ward to the existing ones and for enhancing other public facilities should be completed without delay. Hence donations upto Rs. 20,000/- received from the public or private parties shall be shown under head of account more closely connected with the object for which it has been made, and an equivalent provision shall be made under service head (expenditure head) by Head of Department concerned. These works could be taken up departmentally through the local Head of Office or any other senior officer after drawal of funds from the treasury from the head of account determined by the Head of Department. As regards total expenditure incurred on construction, the work done shall be got certified by an officer of P.W.D. (not below the rank of Assistant Engineer).

(e) In all other cases i.e. donations received relating to constructions for more than Rs. 20,000/- shall be credited to the head "Public Works Remittances" under 'Public Account' and full particulars thereof shall be intimated to the Chief Engineer (B&R) and the Executive Engineers concerned to enable them to carry out these works through the agency of the Public Works Department.

Provided that when a donation exceeding a sum of Rs. 50,000/- (fifty thousand) is received for a specific purpose and the object is fully financed by the donation and in case the execution agency indicates that the work is not likely to be taken up for a period of six months or more and the donor also agrees to the utilization of the interest proceeds for the same purpose, such donation may be kept as "Deposit bearing interest" in public Account under the head '842-other Deposits' Subordinate to Sector 'K-Deposit and Advances (a)—Deposits bearing interest". Interest will be allowed on all such deposits at a rate of 5 (five) percent from the date of actual deposit of the money in Government Treasury. Such deposit shall cease to earn interest from the month in which the work is taken up in hand by the executing agency after finalisation of all formalities. For execution of the work the amount of deposit and the interest will be credited to the relevant receipt head and an equal amount will be provided in the corresponding expenditure head according to the procedure prescribed in the new classification of the accounts."

IV. THE SCHEDULE

(1) Description of the land and building :-

Land measuring.....length.....
breadth..... Bounded on. By
East—
West—
North—
South—

(2) Description of the building or any other constructions and any other particulars deserving mention.

V. विद्यालयों के लिए वांछित कमरों की संख्या

एवं उनका क्षेत्रफल

(अ) प्राथमिक विद्यालय

कमरों का विवरण	उनकी संख्या	क्षेत्रफल (फुट में)
1. कक्षाएँ	5	24' × 20'
2. प्रधानाध्यापक का कमरा	1	12' × 12'
3. प्याऊ	1	12' × 9'
4. गोदाम	1	12' × 9'

नोट:— ग्रामीण क्षेत्रों की प्राथमिक शाला की कक्षाएँ 20' × 10' फुट की भी हो सकती हैं।

(आ) उच्च प्राथमिक विद्यालय

1. कक्षाएँ	8	24' × 20'
2. प्रधानाध्यापक का कमरा	1	12' × 12'
3. प्याऊ	1	12' × 9'
4. गोदाम	1	12' × 9'

नोट:— विद्यालय के लिए बाउन्डरी और चौकीदार का कमरा भी बनाया जाए।

(इ) माध्यमिक विद्यालय

1. हाल	1	60' × 40'
2. कक्षाएँ 6 से 10 तक अथवा सेक्शन के अनुसार	6	25' × 20'
3. जनरल साइंस तथा ऐच्छिक विषय का कमरा	1	25' × 20'
4. स्टाफ रूम	1	25' × 20'
5. वाचनालय	1	25' × 20'
6. क्राफ्ट रूम	1	25' × 20'
7. प्रधानाध्यापक का कमरा	1	15' × 12'
8. कार्यालय	1	25' × 20'
9. गोदाम	1	12' × 10'
10. खेल का कमरा	1	12' × 10'
11. प्याऊ	1	12' × 10'
12. चौकीदार का कमरा	1	12' × 10'
13. लैट्रीन एवं युरीनल्स तथा भवन एवं भूमि का निर्धारण . . .		व्यवस्थानुसार

नोट:— माध्यमिक/उच्चमाध्यमिक विद्यालयों की आवश्यकताएँ बोर्ड की हैण्ड बुक के अनुसार होनी चाहिए।

VI. PATTERN FOR CONSTRUCTION OF A HIGHER SECONDARY SCHOOL HAVING HUMANITIES AND SCIENCE GROUP.

(1) Humanities Group

Area in Sq. feet	Size of rooms	No. of rooms	
4,000	25ft. x 20ft.	(8)	class rooms (one each for classes VI to XI and two additional rooms for additional optional subjects).
500	25ft. x 20ft.	(1)	General Science Room.
1,000	40ft. x 25ft.	(1)	Library-cum-Reading Room.
300	20ft. x 15ft.	(1)	Headmaster's Room.
300	20ft. x 15ft.	(1)	Office Room.
500	20ft. x 25ft.	(1)	Staff Room.
500	20ft. x 25ft.	(1)	Music Room.
500	20ft. x 25ft.	(1)	Craft Room
500	20ft. x 25ft.	(1)	Drawing and Painting Room.
1,000	40ft. x 25ft.	(1)	Home Science Room with
		(1)	Store Room.
180	15ft. x 12ft.		Games.
300	300 Sq. Feet.		N.C.C.
100	100 Sq. Feet.		Scouting
100	100 Sq. Feet.		Union
100	100 Sq. Feet.		Store
400	400 Sq. Feet		Water Hut
50	50 Sq. Feet.		Chowkidar Hut
120	120 Sq. Feet.		Adequate number of Urinals & Latrines.

(2) Science Group

500	20ft. x 25ft.	(1)	One Lecture Room.
3,000	40ft. x 25ft.	(3)	One Laboratory each for Physics, Chemistry and Biology.
540	15ft. x 12ft.	(3)	Separate stores for three Laboratories.

Roughly the estimated cost Rs. 15/- per square foot plus 20% supervision charges, which comes to about Rs. 18/- per Square foot. The total estimated cost would be as follows :-

(1) Humanities group.	9,450 Sq. Feet. x Rs. 18 :	1,70,100
(2) Science group.	4,040 Sq. Feet. x Rs. 18 :	72,720
	Total :-	2,42,820

or say Rs. 2.50 lakhs.

3. सरकारी भवनों के निजी उपयोग के नियम¹³

(i) इस विभाग के पत्र संख्या एफ. 1 (1772) शिक्षा-सी/57 दिनांक 25-10-58 साथ पठित समसंख्यक आदेश दिनांक 24-5-63 से आंशिक रूपांतर में, राज्यपाल, प्राइवेट या पंजीकृत निकायों या व्यक्तियों द्वारा केवल अपवादस्वरूप तथा विशिष्ट अवसरों, जैसे-नाटक, सांस्कृतिक कार्यक्रम, परीक्षाएँ, सेमिनार एवं शिक्षा सम्मेलनों व कहीं-कहीं विवाह आदि पर ही शिक्षा विभाग के भवनों का प्रयोग करने के लिए अनुमति प्रदान करते हैं तथा उपनिदेशक, शिक्षा विभाग (महिला सहित), निरीक्षकों एवं निरीक्षिकाओं (शाला), स्नातकोत्तर एवं डिग्री महाविद्यालयों एवं पोलिटिकल के प्रधानाचार्यों और निदेशक, संस्कृत शिक्षा को अपने-अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत रिक्त संस्थाओं के संबंध में निम्न शर्तों के अधीन उक्त भवनों का उपयोग करने के अधिकार प्रदान करते हैं:—

- (1) शिक्षा विभाग के भवनों का उपयोग करने की स्वीकृति सिर्फ उसी समय दी जा सकेगी जबकि सार्वजनिक छुट्टियाँ हों तथा संस्थाओं का सत्र चालू न हो।
- (2) सक्षम अधिकारी उक्त भवनों का कोई भी भाग उपयोग करने के लिए प्राइवेट पार्टियों या संस्थाओं को सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं दे सकेंगे।
- (3) भवन का केवल वही भाग उपयोगार्थ दिया जा सकेगा जो कि संबंधित संस्था के अध्यक्ष द्वारा आसानी व सुविधापूर्वक उक्त अवसर की उपयुक्तता के लिए खाली किया जा सकेगा। किसी भी भवन में से एक हाल और चार कमरों से अधिक नहीं दिए जा सकेंगे।

(4) भवन का किराया अग्रिम वसूल किया जाएगा तथा उसे राज्य सरकार की संबंधित निधि में जमा कराया जाएगा :

(क) शहरों और कस्बों अर्थात् नगरीय क्षेत्रों में एक हाल या दो कमरों के लिए किराया 10/- प्रतिदिन के हिसाब से वसूल किया जाएगा। अतिरिक्त कमरों के लिए इसी मान के अनुसार अर्थात् दो कमरों या उनके किसी भाग के लिए अतिरिक्त 10/- रुपये प्रतिदिन के हिसाब से वसूल किया जाएगा। अहाते में खुले स्थान के लिए, खेल के मैदान के लिए और छत के लिए भी प्रत्येक का 10/- प्रतिदिन के हिसाब से किराया वसूल किया जाएगा।

(ख) छोटे-छोटे गाँवों में, जहाँ उपयुक्त भवन उपलब्ध नहीं है, भवन या उसके किसी एक भाग के लिए जिसे प्रयोग के लिए दिया जाए, किराया 10/- प्रतिदिन के हिसाब से वसूल किया जाएगा।

(ग) उक्त किराये के अतिरिक्त बिजली एवं पानी का खर्च भी वसूल किया जाएगा।

(5) भवन के साथ अशैक्षिक कार्यों के उपयोग के लिए फर्नीचर, दरियाँ आदि नहीं दी जाएँगी।

(6) भवन को किराये पर लेने वाली पार्टियाँ भवन में सभी प्रकार की टूट-फूट के लिए जिम्मेदार होंगी। भवन का उपयोग करने की इजाजत देने से पूर्व इस संबंध में उससे लिखित में आश्वासन ले लिया जाएगा ताकि उस सीमा तक टूट-फूट के हरजाने की उनकी जिम्मेदारी रहे।

(ii) It is hereby notified for the information of all concerned that no Headmasters/Headmistresses/ Teachers should occupy any part of the building of any school because there is already shortage of accommodation in schools and even on principle none should reside in any school building. All Headmasters and Headmistresses should please be informed accordingly.

□ □

(13) ईडीबी/पीएस/बी/2004/71/1 तारीख 31-7-72

क्रय पद्धति

1. विभाग द्वारा पंजीकृत फर्मों से विज्ञान सामग्री का क्रय

- (1) शैक्षिक संगोष्ठी उदयपुर (1971) में लिए गए निर्णयों के अनुसार विज्ञान उपकरण सामग्री के क्रय अधिकारों का प्रधानाध्यापक स्तर पर विकेन्द्रीकरण कर दिया गया है।¹
- (2) विद्यालयों को अच्छी किस्म एवं स्तर की विज्ञान सामग्री प्राप्त हो सके, इसके लिए विभाग ने विज्ञान वस्तुओं का व्यापार करने वाली फर्मों के नामों का पंजीकरण किया है। ऐसी पंजीकृत फर्मों की सूची परिशिष्ट-1 में दी गई है। ये जुलाई 1975 से जून 77 तक दो वर्षों के लिए मान्य है। रजिस्ट्रेशन होने के कारण इन फर्मों को अमानत राशि देने की आवश्यकता नहीं है।
- (3) क्रय अधिकारी इन पंजीकृत फर्मों से ही निविदाएँ आमंत्रित करके सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों के अंतर्गत, निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, विज्ञान सामग्री क्रय करें। इस संबंध में निम्न प्रक्रिया को ध्यान में रखें :²
 - (i) विज्ञान सामग्री के क्रय के समय सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों के परिशिष्ट सोलह (16) के नियम 2 के अनुसार यथास्थिति सीमित/खुली निविदा आमंत्रित करने का पालन किया जाए।
 - (ii) विज्ञान सामग्री की खरीद के लिए जो निविदा सूचना जारी की जाए उसकी प्रतिलिपि निदेशालय द्वारा पंजीकृत फर्मों को भी अनिवार्य रूप से भेजी जाए।³
 - (iii) यदि किन्हीं परिस्थितियोंवश, जो कि लिखित में रेकॉर्ड में रहनी चाहिए, निविदा प्रणाली की शर्तों के अनुसार निविदा का प्रकाशन समाचार पत्रों में न हो सके व खरीद केवल विज्ञान सामग्री से ही संबंधित हो, तो क्रय अधिकारी इस तथ्य से पूर्णतया आश्वस्त हो जाए कि निविदा सूचना समस्त पंजीकृत फर्मों को पर्याप्त समय पूर्व भेजी जा चुकी

है ताकि किसी फर्म से उसके वंचित रहने की शिकायत न आए। ऐसी स्थिति में क्रय अधिकारी क्रय की स्वीकृति के प्रस्ताव सक्षम अधिकारियों को भेजते समय इसका स्पष्ट प्रमाणपत्र दें कि निविदाएँ समस्त पंजीकृत फर्मों से माँगी गई थीं। अतः क्रय अधिकारियों को चाहिए कि ऐसी फर्मों की नवीनतम संशोधित सूची अभिलेख में रखें। इसके प्रतिकूल की गई खरीद के लिए स्वयं क्रय अधिकारी जिम्मेदार होंगे।

- (iv) किसी एक अधिकारी द्वारा निविदाएँ आमंत्रित करके जो दरें अनुमोदित की जाती हैं, उन दरों पर दूसरे क्रय अधिकारी को क्रय नहीं करना चाहिए, बल्कि उसे स्वयं अपने स्तर पर पूरी क्रय प्रक्रिया अपना कर क्रय करना चाहिए।

2. विशिष्ट उद्योगों/फर्मों को क्रय में प्राथमिकता

(क) कारागृह विभाग⁴

- (1) निम्नलिखित सामान पूर्णतया कारागृह विभाग से क्रय किया जाए। जेल विभाग से अनुपलब्धता प्रमाणपत्र प्राप्त किए बिना अन्य किसी एजेंसी से क्रय न किया जाए :
 - (अ) दरी फर्श
 - (आ) कारपेट
 - (इ) वेस्ट पेपर बास्केट
- (2) जयपुर शहर में स्थित कार्यालयों/संस्थाओं में निम्नलिखित सामग्री की माँग की पूर्ति पूर्णतया केन्द्रीय जेल जयपुर से की जाए : (1) कुर्सियाँ (2) मेज (3) लकड़ी की आलमारी (4) बैंच (5) स्टूल
- (3) जयपुर शहर में स्थित कार्यालय/संस्थाएँ अपने फर्नीचर की मरम्मत पूर्णतः केन्द्रीय जेल जयपुर से करवाएँ। यदि केन्द्रीय जेल इस कार्य को करने में असमर्थ हो तो बाजार से नियमानुसार मरम्मत करवाई जा सकती है।

- (4) एफ 2(81)सीएसपीओ/62 दिनांक 12-2-64

(1) शिविरा/लेखा/क्रय/बी-1/26009/72 दिनांक 1-8-72
(2) शिविरा/लेखा/क्रय/बी/1/26004/पंजी-II/72/75/158 दिनांक 3-9-75
(3) शिविरा/लेखा/क्रय/बी-1/26004/III/72-73 दिनांक 19-9-76

(ख) गृह एवं लघु उद्योग⁵

- (1) भंडार क्रय नियम (कोटेज एवं लघु उद्योग) 1966 के आदेश संख्या एफ-1(50) सीएसपीओ/63 दिनांक 8-8-66 में केन्द्रीय भंडार क्रय मेनुअल के परिशिष्ट एल में शामिल हैं।
- (2) गृह एवं लघु उद्योग द्वारा तैयार किया गया सामान 15 प्रतिशत अधिक दर पर तथा बड़े तथा मध्यम उद्योग द्वारा तैयार किया गया सामान 3 प्रतिशत तक अधिक दर (प्राइस प्रिफरेंस) पर क्रय किया जा सकता है।
- (3) प्रत्येक सामान पर प्राइस प्रिफरेंस उस सामान की मेरिट पर निर्भर करेगा।
- (4) क्रय अधिकारी यदि इन उद्योगों से, जिनके यूनियन्स राजस्थान में स्थित हैं, सामान नहीं क्रय करते तो वे इसका कारण क्रय आदेश पर निर्दिष्ट करेंगे।

(ग) मेसर्स हाइ टैक प्रिंसीजन ग्लास लि. धौलपुर अण्डरटेकिंग

- (1) विद्यालयों/महाविद्यालयों की प्रयोगशालाओं के लिए साज-सज्जा का सामान तथा काँच के सामान की यदि आवश्यकता हो तो उसे क्रय अधिकारी मेसर्स हाइ टैक प्रिंसीजन ग्लास लि. धौलपुर से ही क्रय करें।⁶
- (2) प्रयोगशाला के लिए काँच का सामान संस्था प्रधान बाजार से क्रय न करें और केवल उपरोक्त फर्म से ही, केन्द्रीय भण्डार क्रय संस्थान जयपुर द्वारा अनु-बंधित दर से क्रय करें।⁷
- (3) भविष्य में क्रय-स्वीकृति पर यह प्रमाणपत्र अंकित किया जाए कि प्रयोगशाला का काँच का सामान हाइ टैक ग्लास फैक्टरी से ही क्रय किया जाए। अंकेक्षण के समय अंकेक्षण दल यह जाँच भी करेगा कि प्रयोगशाला के उपयोग के लिए काँच के समस्त उपकरण (ग्लास वेयर्स) हाइ टैक ग्लास फैक्टरी धौलपुर से ही क्रय किए गए हैं।⁸
- (4) राज्यपाल ने काटेज और लघु उद्योग को प्रोत्साहन देने हेतु शिक्षण संस्थाओं के सीखो-कमाओ केन्द्रों से सामान क्रय करने में प्राथमिकता के लिए आदेश प्रदान किए हैं कि फर्नीचर और स्टेशनरी का सामान जो शिक्षण संस्थाओं के छात्रों द्वारा सीखो-कमाओ योजना के अन्तर्गत निर्मित है, भंडार क्रय नियम 3 और 7 के शिथिलन में 15 प्रतिशत अधिमूल्य प्राथमिकता पर क्रय किया जा सकता है। इन

(5) एफ 2 (1) एफडी/गुप-2/स्टोर/76(119) 76 दि. 15-6-76

(6) एफ 7 (35) सीएसपीओ/71 दिनांक 27-9-72

(7) ईडीबी/एकाउन्ट्स/परचेज/बी-1/27076/74-75/43 दिनांक 29-1-76

(8) ईडीबी/एकाउन्ट्स/परचेज/बी-1/26076/74-75/स्वे. दिनांक 5-4-76

केन्द्रों से जमानत राशि लेने की आवश्यकता नहीं है।⁹

(घ) राजकीय विभागों में खादी के कपड़े का प्रयोग

- (1) खादी एवं ग्रामोद्योग को प्रोत्साहन देने की दिशा में राज्य सरकार का आदेश है कि समस्त विभागाध्यक्ष एवं जिलाधीश वदियाँ बनाने के लिए (साफे को छोड़कर) खादी के कपड़े का ही क्रय करें।¹⁰ ये निर्देश राज्य सरकार ने पुनः प्रसारित किए हैं कि सरकारी कार्य एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वदियों हेतु केवल खादी के कपड़े का ही क्रय करें।¹¹
- (2) 15 जुलाई 1977 से खादी के स्तर के अनुसार वित्त विभाग ने दरें निम्नतया स्थिर की हैं।¹²

क्र.सं.	स्तर	दर प्रति मीटर	
		सफेद	खाकी
1.	दो सूती 50 नंबर	6.94	7.92
2.	दो सूती 60 नंबर	7.35	8.33
3.	दो सूती वीवन	6.90	7.94
4.	रेजी नंबर आठ	4.04	4.84

- (3) केवल स्वीकृत स्तर व दर की खादी ही राजकीय कार्य हेतु क्रय की जाएगी। गाँधी जयंती आदि अवसरों पर साधारणतया दी जानेवाली छूट (कमीशन) राजकीय कार्य हेतु क्रय की जाने वाली खादी पर भी दी जाएगी। अतः उन अवसरों पर खादी क्रय पर मिलने वाली छूट का लाभ अधिक से अधिक उठाएँ।

3. क्रय पद्धति¹³

- (1) जैसे ही बजट प्रावधान प्राप्त हो संबंधित मद में आवश्यक सामान की सूची बनाई जाए तथा प्राथमिकता के आधार पर उसे तैयार किया जाए। जो भी सामान क्रय किया जाए वह विद्यालय/कार्यालय की प्राथमिक एवं अत्यावश्यक जरूरत के आधार पर क्रय किया जाए तथा कोई भी अनावश्यक अथवा अत्यन्त ऊँची कीमत वाली वस्तुएँ न खरीदी जाएँ।
- (2) नियमानुसार टेंडर प्रसारित किए जाएँ।
- (3) निविदा आमंत्रित करने के समय निविदा के साथ व्यय की जाने वाली राशि की नियमानुसार अमानत की राशि अवश्य ली जाए।

(9) एफ 7 (31) एफडी/गुप-2/स्टोर/72 दिनांक 23-9-72

(10) प.4(3) सा प्र/प्र/ख/66 दिनांक 2-8-69

(11) प. 4(2) सा प्र/3/74 दिनांक 29-10-75

(12) एफ 7 (122) वित्त/गुप-2-स्टोर/74 दिनांक 23-7-77

(13) शिविरा/आडिट/आईपीसी/III/28285/72 दि. 22-1-73

- (4) सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु पत्र लिखा जाए।]
- (5) फर्मों को सप्लाई आर्डर रजिस्टर्ड पत्र से भेजे जाएँ।
- (6) यदि कोई फर्म निर्धारित अवधि में माल सप्लाई न करे तो उसके विरुद्ध टेंडर की शर्तों के अनुसार कार्यवाही की जाए।
- (7) (i) सामान प्राप्त होने पर उसके अनुमोदित विवरणों (स्पेसिफिकेशन) के अनुसार पूरी जाँच की जाए। यदि माल सही न हो तो उसे रिजेक्ट करके फर्म को रजिस्टर्ड पत्र द्वारा सामान को उठा लेने के लिए सूचित करें।
- (ii) रिजेक्शन की सूचना अधिक से अधिक सात दिवस में प्रेषित की जानी आवश्यक है।
- (8) कई क्रय अधिकारी टेंडर में यह शर्त लिख देते हैं कि फर्मों दरों के साथ फर्नीचर आइटमों के नमूने भी कार्यालय में प्रस्तुत करें। इस शर्त के कारण बहुत सी फर्मों को, जो जिला मुख्यावास पर स्थित नहीं हैं, नमूने प्रस्तुत करने में कठिनाई होती है, अतः वे टेंडर नहीं दे पातीं। फलतः कम फर्मों द्वारा नमूने दिए जाने के कारण प्रतियोगिता का दायरा कम हो जाता है। अतः यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में टेंडर के साथ फर्नीचर आइटमों के नमूने प्राप्त करना आवश्यक नहीं होगा। जिला शिक्षाअधिकारी अपने कार्यालय में विभाग द्वारा प्रसारित विस्तृत विवरण के अनुसार तैयार नमूने रखेंगे। फर्मों को यदि नमूने देखने की आवश्यकता हो तो वे जिला शिक्षाअधिकारी के कार्यालय में उपस्थित होकर, नमूने देखकर, अपनी दरें प्रस्तुत कर सकती हैं¹⁴। ये नमूने जिले में स्थित समस्त संस्थाओं के लिए भी टेंडर आमंत्रित करने हेतु काम में आएँगे तथा वे भी अपने टेंडर नोटिस में यह सूचित करेंगी कि यदि किसी फर्म को नमूना देखना आवश्यक हो तो वे उसे जिला शिक्षाअधिकारी के कार्यालय में देख सकती हैं। क्रय अधिकारी यह भी ध्यान में रखें कि किसी आइटम की दर की अनुमोदित करते समय उसकी बाजार में प्रचलित दर क्या है। अनुमोदित दरें बाजार भाव के प्रचलित मूल्यों से बहुत अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (9) क्रय अधिकारियों को अन्य जिला शिक्षाअधिकारियों द्वारा अनुमोदित दरों पर सामान क्रय नहीं करना चाहिए बल्कि नई निविदाएँ आमंत्रित करनी चाहिए।
- (10) समस्त उचित प्रयत्न करने के पश्चात् भी यदि समयाभाव के कारण आवंटित धनराशि का नियमित उपयोग न हो सके तो उसे समय रहते ही सरेण्डर किया जाए।

4. भंडार क्रय के लिए सक्षम अधिकारी की प्रशासनिक स्वीकृति¹⁵

- (1) भण्डार क्रय करने के लिए यदि सक्षम अधिकारी की

(14) शिविरा/लेखा/क्रय/बी-1/26006/72-73 दि. 29-8-72

(15) ईडीबी/लेखा/क्रय/बी-3/26401/73-74 दि. 24-12-73

प्रशासनिक स्वीकृति की आवश्यकता हो तो प्रस्ताव निम्न प्रकार करने चाहिए :

- (i) क्रय प्रस्ताव परिशिष्ट-2 में तैयार करके दो प्रतियों में प्रस्तुत किए जाएँ।
- (ii) क्रय प्रस्तावों से संबंधित बजट आवंटन की सही प्रति संलग्न की जाए।
- (iii) यदि प्रस्तावित सम्पूर्ण खरीद अथवा उसका कुछ भाग क्रय अधिकारी स्वयं द्वारा अनुमोदित दरों पर क्रय करता है तो क्रय विवरण पत्र के नीचे निम्नलिखित प्रमाणपत्र दिए जाएँ:—
- (क) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार निविदाएँ प्राप्त करने के बाद ही दरों का अनुमोदन किया गया है।
- (ख) नियमानुसार सब से कम दर देने वाले व्यापारी की दरें ही अनुमोदित की गई हैं।
- (ग) नियमानुसार वांछित अमानत की राशि/जमानत की राशि ली गई है।
- (घ) नियमानुसार फर्म से आवश्यक एग्रीमेंट लिखित रूप में कर लिया गया है।
- (ङ) सेल्स टैक्स व इनकम टैक्स बकाया न होने का प्रमाणपत्र ले लिया है।
- (iv) यदि जेल विभाग से खरीदा जाने वाला सामान किसी अन्य पद्धति से खरीदा जा रहा है, तो संबंधित जेल विभाग से प्राप्त अप्राप्ति प्रमाणपत्र की सही प्रति अपने क्रय प्रस्तावों के साथ लगाएँ।
- (v) केन्द्रीय क्रय एवं भण्डार संगठन जयपुर द्वारा अनुमोदित दरों पर खरीदा जाने वाला सामान, उन्हीं अनुमोदित दरों पर अनुमोदित फर्मों से खरीदे जाने का प्रमाणपत्र भी दें।
- (vi) क्रय प्रस्तावों के नीचे अन्य प्रमाणपत्र, जो जहाँ आवश्यक हों, दिए जाएँ, परन्तु निम्नलिखित प्रमाणपत्र आवश्यक रूप से दिए जाएँ:—
- (क) क्रय प्रस्ताव उन्हीं वस्तुओं के लिए हैं, जिनके लिए बजट आवंटन प्राप्त हुआ था।
- (ख) क्रय आवश्यकता के आधार पर ही किया जा रहा है।
- (vii) प्रशासनिक स्वीकृति के प्रस्ताव प्रत्येक वित्तीय वर्ष के माह फरवरी तक प्रस्तुत कर देने चाहिए।
- (viii) विज्ञान सामग्री का क्रय निदेशालय द्वारा पंजीकृत फर्मों से ही नियमानुसार निविदा प्रणाली को पूरा करके किया जाए।¹⁶
- (ix) यदि कार्योत्तर स्वीकृति (पोस्ट फैक्टो) के प्रस्ताव भेजे जा रहे हैं तो उनके साथ निम्नांकित बिंदुओं का अनिवार्यतः खुलासा किया जाए :

(16) शिविरा/लेखा/क्रय/बी-3/26400/74-75 दि. 22-1-75

- (क) पूर्व में स्वीकृति प्राप्त न करने का कारण ।
 (ख) खरीद छात्र निधि से की गई है अथवा राज्य निधि से, दोनों के प्रस्ताव अलग-अलग अग्रेषित पत्रों में अलग-अलग भेजे जाएँ ।
 (ग) यदि आडिट द्वारा आक्षेप किया गया हो तो अनुपालना सहित मूल आक्षेपों की प्रतिलिपि संलग्न की जाए ।
 (घ) आवर्तक बजट आवंटन से अनावर्तक व्यय किया गया हो तो वैसा करने के औचित्य-पूर्ण कारण ।
 (x) पुस्तकों की खरीद से संबंधित प्रस्तावों पर निम्नांकित प्रमाणपत्र अवश्य अंकित किए जाएँ :
 (क) पुस्तक विभागीय निर्देशानुसार गठित क्रय समिति के सुझावानुसार विद्यालय स्तर को

ध्यान में रखकर ही क्रय की गई है/की जा रही है ।

- (ख) क्रय की गई/की जा रही पुस्तकें विभाग द्वारा स्वीकृत ग्रंथ सूची में से चयन की गई हैं ।
 (ग) जिन पुस्तकों पर 6 प्रतिशत कमीशन प्राप्त किया गया है, वे केवल पाठ्यपुस्तकें ही हैं ।
 (xi) क्रय करने में यदि सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों का उल्लंघन किया गया है तो संबंधित क्रय अधिकारी का स्पष्टीकरण दिया जाए ।
 (xii) क्रय अधिकारी क्रय प्रस्तावों के साथ फर्मों से प्राप्त मूल निविदाएँ तथा तुलनात्मक दर-तालिका भेजें¹⁷ ।

5. क्रय के लिए अधिकारों व शक्तियों के प्रत्यायोजन के संबंध में प्रत्येक कार्य के लिए अलग-अलग जो क्रय अधिकार दिए गए हैं उन्हें परिशिष्ट-3 में देखें ।¹⁸

शिविरा/XI(1)1

परिशिष्ट-1

LIST OF REGISTERED FIRMS FOR PURCHASE OF SCIENCE ARTICLES¹⁹

S. No.	Regist-ration	Name of the firms and full address	Articles for which Registration is sought	Remarks
1	2	3	4	5
(1)		M/s Imperial Scientific Stores, Rani Bazar, Bikaner	पंजीकरण निरस्त शिविरा/लेखा/क्रय/बी-1/26004/2/72/73 दि. 23-9-77 द्वारा	Circular of even number dated 1.8.72
(2)	(3)	M/s Ases Chemical Works, Brahmbagh, Jalorigate, Jodhpur	Chemicals, Glasswares, Scientific equipment and apparatus etc.	-do-
(3)	(4)	M/s Eastern Scientific Store, 3034, Qaziwara, Netaji Subhash Marg, Daryaganj, Delhi-110006.	Scientific Materials, (Physics-Biology and Chemistry)	-do-
(4)	(5)	M/s. Biological Museum, New Agra P.O. Dayal Bagh, Agra-5.	Biological and other Science goods.	-do-
(5)	(6)	M/s Maxwell Scientific Stores, Maldas Street, Udaipur.	Science articles.	-do-
(6)	(9)	M/s. Instruments and Chemicals Pvt. Ltd., Model Town, Ambala-134003.	Science Apparatus for Physics Laboratories, and Medical apparatus for Physiology & Pharmacology Labs.	-do-
(7)	(10)	M/s Metro Trading Corpn., Film Colony, SMS Highway, Jaipur-302003.	Scientific Instruments, Chemicals, Glass wares, Polythene wares etc.	-do-
(8)	(12)	M/s Your Agency House, Near Deluxe Hotel, 1-Mahabir Marg, Jaipur-1.	Complete Range of Science articles.	-do-
(9)	(13)	M/s Scientico, Near Chaudhary Hotel, M.I. Road, Jaipur.	Complete Range of Scientific goods.	-do-

(17) शिविरा/लेखा/क्रय/बी-3/26406/74-75 दि. 13-5-76

(18) एफ 5(4)एफ डी/आर एण्ड ए आई/76 दि. 9-7-76

(19) शिविरा/लेखा/क्रय/बी-1/26004/72-73 दि. 19-7-76

1	2	3	4	5
(10)	(14)	M/s Hindustan Scientific Co., Film Colony, SMS Highway, Jaipur-3.	Supply of Science Materials.	-do-
(11)	(15)	M/s Instruments Enterprises, 15-A, Gopal Bari, Jaipur-1.	Scientific Instruments & apparatus for Physics Chem./Botany & Zoology	-do-
(12)	(16)	M/s K.B. & Co., 16-B. Jai Market, Bapu Bazar, Jaipur-3.	Biological Scientific goods, (equ. chem. etc)	24.3.75
(13)		M/s Harbal Drug House, Science Supplies Corporation, Ramanandi Street, Near Jain Hospital, Saharanpur-14.	पंजीकरण निरस्त शिविरा/लेखा/क्रय/बी/1/26004/IV/72-73 दिनांक 27-9-76 द्वारा	
(14)	(19)	M/s Taj Surgical & Scientific Traders, 2743-Mani Bazar, Subji Mandi, Delhi-110007. (Near Robin Cinema).	All Types of Educational needs.	1.8.72
(15)	(20)	M/s Gaur Scientific Metal Works, Nicholson Road, Ambala Cantt.	All Types of Science Inst. relating to Physics, Chemistry, Biology, Zoology and Geography.	11.10.72
(16)	(21)	M/s National Scientific Emporium, 65-U.A. Jawahar Nagar, Delhi-110007.	Chemicals, Glasswares, Physics apparatus, Biological apparatus.	-do-
(17)	(22)	M/s Unique Traders, PB No. 106 Chaura Rasta, Jaipur-3.	Supply of Science articles	1.8.72
(18)	(25)	M/s Anusandhan, Microscope House, Kutchery Road, Ajmer.	All Types of Scientific goods, furniture req. for Science Laboratories and Instruments etc.	1.8.74
(19)	(28)	M/s. Deluxe Scientific Ind., Timber Market, Ambala Cantt.	All kinds of Scientific goods.	11.10.72
(20)	(35)	M/s. Bharat Scientific Agencies-Bapu Bazar, Behind Ramakrishan Cloth Store, Udaipur.	Scientific goods.	1.8.72
(21)	(45)	M/s Gurg Dental & Optical Mart, Gurg Market Ajmer.	All Type of Scientific goods required for Physics, Chemistry, Laboratories.	11.10.72
(22)	(46)	M/s. Craft Centre & Industry, Near Kotwali, Bharatpur.	Physics, Chemistry & Biology.	24.3.75
(23)	(48)	M/s. Vidhya Scientifics, Beechala Road, Srinagar Road, Ajmer.	Scientific appliances and Instruments, Chemical Glasswares, Plastic & Polythene wares etc.	1.8.72
(24)	(52)	M/s The Oriental Science Apparatus, Workshop, Ambala Cantt.	Scientific Instruments and Equipments.	10.10.73
(25)		M/s New Era Industrial Corp. Railway Road, Darshan Bhawan, Shahadra, Delhi-110032.	पंजीकरण निरस्त शिविरा/लेखा/क्रय/बी/1/26004/IV/72-73 दिनांक 27-9-76 द्वारा	
(26)	(55)	M/s Khanna Trading Corporation, 1-Jawahar Nagar, Tonk Road, Near Glass Factory, Jaipur-4.	Chemistry, Physics, Biology Agriculture etc.	1.8.72
(27)	(56)	M/s Globe Scientific Kishanpole Bazar, Jhalanon Ka Rasta, Jaipur-1.	Physics, Chemistry, Biology, and Zoology and Agriculture articles.	-do-
(28)	(137)	M/s S.S. Trading Corporation, Malgodam Road, Bikaner	Scientific Instruments Glasswares, Polythene & Chemi. Items	-do-
(29)	(61)	M/s Capital Scientific Stores 8-E, Sadar Thana Road, Delhi-110006.	All kind of Sci. Equ. i.e. Physics, Chem. Bio.	-do-
(30)		M/s Mehra Sci. Stores, Chand Villa Nagina Bagh, Ajmer.	पंजीकरण निरस्त शिविरा/लेखा/क्रय/बी/1/26004/IV/72-73 दिनांक 27-9-76	

1	2	3	4	5
(31)	(66)	M/s Arvind Vigyan Sansthan, 1/6-F, MG Road, Agra. 2 (U.P.)	Physics equ. Chemicals, Botany material, Dissections Animals, Slides etc.	1.8.72
(32)	(67)	M/s The Scientific & General Agencies, 107-M.G. Market, Jaipur-2.	Science material & chemicals.	-do-
(33)	(68)	M/s Continental Industries, 2134 Roopnagar, Delhi-7.	Science apparatus and chemicals.	-do-
(34)	(70)	M/s Sheel Scientific Suppliers, Opp. City Kotwali, Alwar.	Science articles.	-do-
(35)		M/s Metro Scientific Industries, Metro Building, Morigate, Delhi-6.	पंजीकरण निरस्त शिविरा/लिखा/क्रय/बी/1/26004/IV/72-73 दिनांक 27-9-76 द्वारा	
(36)	(78)	M/s Educational and Sci. Traders, Ramnandi Street, Opp. Jain Hospital, Saharanpur.	Scientific app. (Phy. Chemistry & Biology) and Glass wares.	11.10.72
(37)	(80)	M/s General Scientific Co., Kishore Niwas, Tripolia Bazar, Jaipur-2.	Science Chemicals & Apparatus.	1.8.72
(38)	(81)	M/s New India Sci. Industries, Court Road, (Near Civil Courts) Saharanpur. (U.P.)	Apparatus, Chemicals and Glasswares.	-do-
(39)	(84)	M/s Surana Scientifics, High Court Road, Jodhpur.	Scientific App., Chem. and Laboratory requirements.	-do-
(40)	(90)	M/s. Scientific App. & Chemical Works, Chopasani Road, Kankariya Building Jodhpur/Tiwari Building, MI Road, Jaipur.	Scientific goods & other general articles.	1.8.72
(41)	(130)	M/s Modern Equipment & Chemical House Jawaharnagar, Jaipur	—	—
(42)	(95)	M/s. B.S. Bhargava & Sons, 38-Hope Circus, Alwar.	All Edu. goods, Scientific & other items required	10.10.73
(43)	(96)	M/s Cuckoo & Co., 7-Chameliwala Market, M.I. Road, Jaipur.	Science & Biology.	-do-
(44)	(108)	M/s Raj Scientific Instruments, 2, Town Hall Road, Udaipur.	Scientific goods.	27.1.75
(45)	(110)	M/s. Dr. Verma & Bros., Rampuria Bazar, Kota-6.	Lab. Chemicals & Scientific goods.	1.8.74
(46)	(118)	M/s Prabhat Chemical Industries, Rambagh Road, Agra-6.	All Chemical, Physical and Biological	1.8.74
(47)	(125)	M/s Friends Agencies, Behind Chhipa Building, Bhilwara.	Chemicals, Equipments and Biological goods.	24.3.75
(48)	(126)	M/s Vigyan Modellers, XIV/10685-86 Manakpura, Karolbagh, New Delhi-110005.	Scientific Models.	-do-
(49)	(128)	M/s. Surgi Chem., Near Pratap Talkies, Bhilwara.	Chemical, apparatus, glasswares, equipments etc.	
(50)	(127)	M/s Aci-Chem, 10-Manu Marg, Alwar.	Scientific equipments, chemicals & all other lab. requirements and repairs of Sci. apparatus and Technical Machines and tools etc.	Reg. of these firms renewed.
(51)	(129)	M/s Umesh Traders, 55-Gaytri Marg, Amal Ka Kanta, Udaipur.	Chemical, Glasswares, Scientific	
(52)	(138)	Ms/ Sima and Company Banswara (Rajasthan)		

परिशिष्ट-2

OFFICE OF THE.....

Proforma for obtaining Administrative sanction/Expost Facto Sanction year.....

Budget head	Amount Sanctioned	Amount Utilised	Balance Available	Name of the article	Quaty.	Rate	Amount	Name of firms	Rate approved by	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- (1) It is Certified that the amount is/was being utilised for the purpose, for which allotment was made.
 (2) Signature.....
 (3) Seal of the Office

शिविरा/XI (1)3

परिशिष्ट-3

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
 Finance (Revenue & Accounts I) Department.

No. F. 5(4)FD(R&AI)/76

Jaipur, dated 9th July, 76

Sub :- Amendment in General Financial & Account Rules Vol. I.

ORDER

The Governor has been pleased to order that existing Appendix VIII of General Financial and Account Rules, Vol. I. be substituted by the following, namely :-

Appendix VIII

See Rule 38 and 242(1)

The Annexure to this Appendix contains objectwise delegation of powers for incurring contingent expenditure including expenditure on the purchase of stores. These instructions are supplementary to other special orders of Government. Where an item is not covered by an entry in the annexure or by any other restriction, scale or limit prescribed by an Act, Rule or order of Government, the monetary limits shown below will be operative. It is further laid down that these powers will be exercised subject to budget provision.

<i>General Monetary limits upto which expenditure may be sanctioned in each case.</i>	<i>Head of Office</i>	<i>Head of Department</i>	<i>Adm. Deptt.</i>
---	-----------------------	---------------------------	--------------------

- | | | | |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| (a) Recurring. | 1,000 per annum in each case. | 2,000 per annum in each case | 5,000 per annum in each case. |
| (b) Non-Recurring. | 1,000 in each case. | 3,000 in each case | 5,000 in each case. |

: GOVERNMENT OF RAJASTHAN'S DECISION :

(i) "Per annum in each case" in respect of recurring contingent expenditure means "each type of expenditure" e.g. if an authority is empowered to incur expenditure in repairs upto Rs. 1,000/- per annum in each case, it would be competent for that authority to incur expenditure on repairs on any number of occasions during the year but subject to a limit of Rs. 1,000/- for the year.

(ii) "Each case" in respect of non-recurring contingent expenditure means "on each occasion". If on a particular occasion, a number of articles of furniture are to be purchased, the powers of the sanctioning authority should be reckoned with reference to the total value of the articles of furniture to be purchased on that occasion and not with reference to individual articles like tables, chairs, racks etc. constituting the furniture. Thus an authority empowered to incur expenditure on the purchase of furniture to the extent of Rs. 1,000/- in each case would be competent to purchase various articles of furniture not exceeding Rs. 1,000/- in value on each occasion.

ANNEXURE—I

S. No.	Items	Restrictions/Conditions	Powers		
			Head of Office	Regional Officers	Head of Deptt.
1	2	3	4	5	6
1. Wages					
	(a) Part time employees.				
	(i) Skilled.	Upto Rs. 150/- p.m. per person (fixed)	} Full powers.		
	(ii) Unskilled.	Upto Rs. 100/- p.m. per person (fixed)			
	<i>Note :- Subject to the condition that in case of work of less than 4 hours duration, the wages will be reduced proportionately.</i>				
	(b) Casual labour/seasonal/periodical labour.	Minimum wages fixed from time to time by Labour Department.	Upto 3 months.	—	Upto 8 months.
	(c) Others/Non pensionable Class IV servants appointed as substitute in leave vacancy etc. exceeding 30 days except sweepers and the like.	Rates of pay allowed to similar Class IV servants by Govt.	Full powers.		
	(d) Filling of water for drinking after normal office hours, if the job is performed by the Govt. servant in addition to his own duties.	Not exceeding Rs. 30-/p.m.	Full powers.		
2. Office Expenses.					
	(a) Electric & Water Charges		Full powers.		
	(b) Repairs and maintenance (including expenditure on P.O.L.) of staff-car & other office vehicles.		(i) Full powers in respect of POL		
			(ii) Repairs upto Rs. 1,000/- per vehicle in a year.	Repairs upto Rs. 3,000/- per vehicle in a year.	Repairs Full powers.
	(c) Repairs and maintenance of furniture and other items viz. fire extinguishers, chairs, tables, racks, carpets, curtains, sofa sets, cots, locks etc.		Full powers.		
	(d) Repairs to and carriage of Tents etc.		Full powers.		
	(e) Repairs of bicycles.		Full powers.		
	(f) Repairs and maintenance of Typewriters, duplicators and other office machines & equipments.		Full powers.		
	(g) Repairs of Elec. lamps, fans, and other Elec. equipments, radio and Musical instruments.		Full powers.		
	(h) Repairs and maintenance of Water Coolers, Air-Conditioners, Refrigerators, Geysers and Kitchen equipments.		Upto Rs. 400/- in each case.	Upto Rs. 1,000/- in each case.	Full Powers.
	(i) Postage and Telegrams and Telephones (including Postal commission for VPP/DD Charges).		Full powers.		
	(ii) Charges for remittance by postal MO due		Full powers.		

1	2	3	4	5	6
	to contractors and suppliers in unavoidable cases.				
(j)	Transportation charges/carriage of records.		Full powers.		
(k)	Freight and demurrage charges				
	(i) Freight charges.	Full powers to authority sanctioning the purchase of the Store in question.			
	(ii) Demurrage.	Reasons to be recorded for payment of demurrage charges.	Full powers for payment will however, be got regularised under sanction of the Head of Department.		
(l)	Hiring of furniture, fans, etc.	NAC from P.W.D.	upto Rs. 100/- in a year without NAC.	—	Upto Rs. 500/- in each case without NAC.
(m)	Refreshment served in meetings, conference etc.	Subject to the rates fixed by the Govt.	Full powers.		
(n)	(i) conveyance hire: to non-gazetted including class IV Govt. servants.	In accordance with instructions contained in Annexure II at the following rates:			
		<i>Places</i>	<i>Rate Max-amount (per month)</i>		
			<i>For cashier & others bringing/ taking cash.</i>	<i>For Others.</i>	
		(i) Jaipur, Jodhpur, Udaipur, Ajmer Bikaner, Kota	3,00 per trip	15.00	12.00
		(ii) At other distt. head quarters.	2.00 per trip	10.00	8.00
	(ii) to Govt. directors attending meetings of the Board of Directors etc.	in accordance with the scale prescribed under T.A. Rules.	Full powers.		
(o)	Winding and regulating of office clocks, maintenance of call bells.	Not exceeding Rs. 15/- p.m. in any one office.	Full powers.		
(p)	Maintenance of gardens, purchase of plants, seeds, fertilizers etc.		Full powers.		
(q)	(i) Printing work done at a press other than Government Press.	With N.A.C.	Upto Rs. 250/- in each case	—	Upto Rs. 500/- in each case.
		Without N.A.C.	Upto Rs. 50/- in each case		DPR upto Rs. 1,000/- Upto Rs. 200/- in each case.
	(ii) Obtaining of standard forms by indent on the Printing Stationary Department.	—	Full powers		—
(r)	Purchase of Stationary locally.	With N.A.C.	Upto Rs. 100/- in each case.	—	Upto Rs. 250/- in each case.
		Without N.A.C.	Upto Rs. 50/- in each case subject to a limit of Rs. 300/- p.a.	—	Upto Rs. 100/- in each case subject to a limit of Rs. 1,000/- p.a.

1	2	3	4	5	6
(s)	Washing charges.	—	Full powers.		
(t)	To incur expenditure on purchase of articles required to maintain buildings under the administrative control of P.W.D.	—	Upto Rs. 600/- per annum	—	Upto Rs. 1,000/- per annum.
(u)	Other charges e.g. misc. items like, surahi, glasses, periodicals, newspapers, maps, elec. bulbs, fire-wood etc which are not covered in any of the above categories.	Periodicals/Newspapers to be purchased in accordance with scales to be prescribed by the Adm. Deptt.	Full powers.		
(v)	Hot and cold weather charges.	—	Full powers.		
(w)	Liveries and clothing charges (Summer clothing, waterproof, caps, turbans umbrellas, warm clothing blankets, cross belts, badges & like).	The scale and supply shall be governed by Rules on liveries.	Full powers.		
(x)	Books, Acts, Codes, Rules, Govt. publications, reports and books required in schools, colleges, training institutions, libraries and like institutions.		Full powers.		
(y)	Hiring of motor vehicles in emergent cases.: Locust, floods, election work etc. or for casual Departmental use.	—	—		Full Powers
(z)	Purchase of Non-recurring Items:				
	(i) Furniture and Fixtures.	Subject to Store purchase rules and Govt. instructions issued in respect of purchase of stores.	Upto Rs. 500/- in each case.	—	Full Powers
	(ii) Elec. lamps, table fans, table-light and other elec. equipments and apparatuses.	-do-	Upto Rs. 500/- in each case.	—	Full powers.
	(iii) Duplicating Machines, Typewriters and Calculating machines and office equipments.	Subject to specific budget provision.	—	—	Full powers.
	(iv) Tents and camp equipment	-do-	—	—	Full powers.
	(v) Water Coolers, Air-conditioners, room-coolers, referigerators etc.	-do-	—	—	Full powers.
	(vi) Crockery & Cutlery	-do-	Upto Rs. 100/- in a year.	—	Upto Rs. 500/- in a year.
	(vii) Fire protection—purchase of fire extinguishers & refills.	Subject to specific budget provision	Full powers.		
	(viii) Bi cycles :				
	(a) Purchase.	The number of cycles required for each office will be fixed by the Head of the Department.	Full powers subject to the condition that the price of a cycle does not exceed Rs. 400/		
	(b) Replacement.	If the cycle has been in use for more than 5 years and is unserviceable, it can be condemned.	Full powers.		
	3. Payment for professional & Special Services :				
(a)	Remuneration for holding exam., paper setting, evaluation, superintendence, invigilation.	As per rates prescribed by Govt.	Full powers.		

1	2	3	4	5	6
(b) Charges for Experts.		As per rates fixed by Government.	Full powers.		
(c) Copying and section writing.		—	Upto Rs. 50/- in each case.		Upto Rs. 200/- in each case.
(d) (i) Fees to Advocates.		As per rates fixed by Government.			
(ii) Fees to Pleaders engaged to defend indigent persons charged to murder with dacoity.		—	—	—	Full powers to Distt. Session Judges.
(iii) Payment of legal fees for criminal and civil & misc. cases.		Where no rules exist to determine the legal taxable fees or where the amount is inadequate looking to the status of an Advocate.	—	—	Law Department upto Rs. 5,000/- in each case.
4. Rent, Rates, Taxes and Royalty :					
(a) Rent of private building for office accommodation		(1) Annual Certificate from Collector (or GAD in case of Jaipur) is needed that suitable building of Government is not available. (2) Certificate from XEN, AEN that rent charged is reasonable, is necessary only when building is first taken on rent & not every year. <i>Note :-</i> Rent upto 7½% of the cost of building (including land) is considered reasonable rent.	—	Upto Rs. 400/- p.m. per building.	Upto Rs. 700/- p.m. per building.
(b) Local taxes on buildings (Municipal rates and taxes etc.)		—	Full powers.		
5. Publication :					
(a) Printing of office codes & manuals		} If printing is done at a press other than Govt. press then NAC from Govt. press has to be obtained.			
(b) Printing of other documents (Journals etc.).			—	—	Full powers.
6. Advertising, Sales and Publicity Expenses :					
(a) Exhibition/fairs/ceremonies.		—	—	—	Upto Rs. 600/- p.a.
(b) Printing of Publicity materials.		—	—	—	Full powers.
(c) Advertisement charges		—	Full powers to issue advertisements (excluding display advertisements) on papers & rates approved by DPR.	—	Full powers to Secretary, Rajasthan Public Service Commission & Chief Engineers.
7. Grant-in-aid/contribution subsidies to voluntary agencies under approved schemes of public cooperation subject to provisions of Rules.		—	—	—	Full powers subject to the observance of rules & proper safeguards for ensuring proper utilisation of funds.

1	2	3	4	5	6
8.	Scholarships and Stipends.	Subject to provisions of Rules.	Full powers to the gazetted heads of Institutions/distt. level officers.		
9.	Machinery/equipments :				
	(a) Scientific/mathematical instruments.	} If there is a contract entered into by the Head of Department/CSPO/or D.G.S.D. If there is no rate contract.	Full powers.		
	(b) Lab. equipments.				
	(c) Surgical Instruments				
	(d) Machines for Hospitals/Dispensaries.		Upto Rs. 1,000/- per annum.		Full powers for lowest tender.
10.	Live Stock :				
	(a) Purchase of animals.	} If there is a purchase Committee constituted & expenditure is regulated as per prescribed scale. If there is a rate contract entered into by the Head of Department. If there is no such rate contract/approved tender	Full powers.		
	(b) Purchase of Birds.		Full powers.		
	(c) Feed and fodder of animals/birds.		Upto Rs. 5,000/- per annum.	—	Full powers for lowest tender.
11.	Motor Vehicles (For functional purposes).				
	(a) purchase	Subject to the conditions laid down by the Government.	—	—	Full powers.
	(b) Repairs and maintenance (Petrol and Lubricants, tyres and tubes also).	—	(i) Full powers in respect of POL (ii) Powers in respect of repairs upto Rs. 1,000/- per vehicle in a year.	Repairs upto Rs. 3,000/- per vehicle in a year.	Repairs Full Powers.
12.	Maintenance :				
	(a) Purchase of films/Photography material.	If the rate contract is approved by the Head of the Deptt./CSPO/or D.G.S.D.	Full powers.		
	(b) Purchase of vaccine/serum.	From Govt. Institutions.	Full powers.		
	(c) Drugs and Medicines.	If on rate contract	Full powers.		
	(d) Other stores and supplies.	If there is no rate contract etc.	Upto Rs. 5,000/- p.a.	—	Full powers for lowest tender.
13.	Other Charges :				
	(a) Rewards/awards & incentives/bonus.	In accordance with rules framed in consultation with Finance Deptt.	—	—	Full powers.
	(b) Cash doles	As per rates fixed by the Govt.		—	Full powers.
14.	Experimental Operations :	Subject to specific budget provision	—	—	Full powers.

छात्रवृत्तियाँ

विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्ति योजना का मानचित्र : 1977

क्र.सं.	छात्रवृत्ति योजना का नाम	पात्र छात्रों की कक्षाएँ	प्रार्थना पत्र कौन दे सकता है	कक्षावार मासिक दर दस माह के लिए जुलाई से अप्रैल तक	प्रार्थना पत्र देने के लिए शर्तें
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. जिला स्तर पर स्वीकृत की जाने वाली छात्रवृत्ति योजनाएँ					
(1)	अनु. जाति, अनु. जनजाति, विमुक्त एवं घुमन्तू जाति तथा अन्य पिछड़ी जाति (बोर्डर एरिया) के छात्रों को पूर्व मेट्रिक छात्रवृत्ति (साधारण)	कक्षा 6 से 11	अनु. जाति, जनजाति., घुमक्कड़ जाति व विमुक्त जाति तथा अन्य पिछड़ी जाति के छात्र/छात्राएँ	6 से 8 मासिक 10/- 9 से 11 मासिक 20/-	गत कक्षा में छात्र उत्तीर्ण होना चाहिए। कक्षा में संतोषजनक प्रगति होने पर ही नवीनीकरण किया जाता है।
(2)	अत्यन्त निर्धनता छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 6 से 11	जिन छात्र/छात्राओं के पिता/संरक्षक की वार्षिक आय 2500/- रु. से अधिक न हो।	6 से 10 मासिक 10/- 11 मासिक 15/-	राजस्थान के निवासी छात्र/छात्राएँ ही आवेदन कर सकती हैं। अनुत्तीर्ण होने वाले या अमान्य शिक्षण संस्थाओं में अध्ययनरत छात्र आवेदन नहीं कर सकते।
(3)	मृत राज्य कर्मचारियों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 3 से 11	राज. राज्य के मृत कर्मचारियों के बालक/बालिकाएँ	3 से 10 मासिक 10/- 11 मासिक 15/-	राज. राज्य के कर्मचारी जिनका निधन राज्यसेवा में रहते हुए ही हुआ, उनके आश्रित ही आवेदन कर सकते हैं।
2. मण्डल स्तर पर स्वीकार की जाने वाली छात्रवृत्ति योजनाएँ					
(1)	राजनैतिक पीड़ितों की छात्रवृत्ति योजना	1 से 11	वे छात्र जिनके माता-पिता छह माह तक कारावास भुगत चुके हैं व जिनकी आय 3,600/- वार्षिक नहीं हो। छात्रों के पिता का देहांत हो जाने पर उनके दादा के राजनैतिक पीड़ित होने पर पौत्र/पौत्रियों को भी स्वीकार की जाएगी।	1 से 10 मासिक 10/- 11 मासिक 15/- पुस्तकों के लिए एक मुश्त सहायता कक्षा 1 से 5 तक 10/- 6 से 8 तक 15/- 9 से 11 तक 20/-	राजस्थान के निवासियों के लिए

प्रार्थना पत्र कहां से प्राप्त किया जाए	प्रार्थना पत्र किसको व कैसे भेजा जाए	प्रार्थना पत्र देने की तिथि	लाभान्वित छात्रों के बारे में	विवरण	छात्रवृत्ति स्वीकृत करने वाले अधिकारी	
					नूतन	पुनर्नवीनीकरण
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
विद्यालय प्रधान, या जिला परिवीक्षण एवं समाज कल्याण अधिकारी या जि.शि.अ. (छात्र)	संस्था प्रधान द्वारा जि.शि.अ. (छात्र) को	सितम्बर माह तक	कालम-4 की जाति के प्रत्येक छात्र को लाभ	बजट आवंटन समाज क. वि. जयपुर से सीधा जि.शि.अ. (छात्र) को किया जाता है।	जि.शि.अ. (छात्र)	राजपत्रित संस्था प्रधान
विद्यालय प्रधान से	शाला प्रधान द्वारा जि.शि.अ. (छात्र) को 31 अगस्त तक पहुँच जाने चाहिये	शाला प्रधान को 15 अगस्त जि.शि.अ. (छात्र) को 31 अगस्त	प्रतिवर्ष 3000 छात्र कुल	निदेशालय प्रा. एवं माध्य. शिक्षा द्वारा जि.शि.अ. को प्रत्येक जिले के लिए स्थान निर्धारित हैं।	जि.शि.अ. (छात्र)	जि.शि.अ. (छात्र)
संस्था प्रधान द्वारा जि.शि.अ. (छात्र/छात्रा) व संबंधित मंडल अधिकारी से	संस्था प्रधान द्वारा जि.शि.अ. व संबंधित मंडल अधिकारी को	31 अगस्त	इस योजना के पात्र छात्र, छात्राएँ	उपरोक्त	संबंधित जिला व मंडल अधिकारी	संबंधित जिला व मंडल अधिकारी
शाला प्रधान या जि.शि.अ.	शाला प्रधान द्वारा सीधा मंडल अधिकारी को	31 अगस्त	उपरोक्त	निदेशालय द्वारा मंडल अधि. को आवंटन	संबंधित मंडल अधि.	संबंधित मंडल अधि.

1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(2)	भारत चीन युद्ध में मारे गए व सदा के लिए विकलांग हुए सैनिकों के बच्चों व पत्नियों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना	1 से 11 तक के बच्चों को, 6 से 11 तक पत्नियों को	भारत चीन युद्ध में मारे गए व सदा के लिए विकलांग हुए सैनिकों के बच्चों व उनकी पत्नियों को	1 से 5 तक 6/- मासिक 6 से 8 तक 12/- छात्रावासी व गैर छात्रावासी कक्षा 9 से 11 तक 30/- मासिक छात्रावास में रहने पर व 25/- मासिक दिन में स्कूल जाने पर, जे.सी. ग्री. से नीचे की श्रेणी के सेवारत सैनिकों की पत्नियों को 20/- माह-वारी छात्रवृत्ति यदि वे 6 से 11 कक्षा तक पढ़ रही हैं और उ.मा. वि. तक अध्ययन करना चाहती हैं।	राजस्थान का मूल निवासी होना चाहिए। प्रथम श्रेणी के दंडनायक का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए। कक्षा में प्रगति संतोषजनक होनी चाहिए।
(3)	भारत पाक युद्ध 1971 में मारे गए या पूर्ण रूप से अंगूठे हुए सैनिकों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना	1 से 11	भारत पाक युद्ध में मारे गए या विकलांग सैनिकों के बच्चों व बच्चियों तथा पत्नियों को	घर पर पढ़ने वाले छात्रों को कक्षा 1 से 11 तक 20/- मासिक तथा छात्रावास में रहने पर 40/- मासिक	श्रावदेनकर्ता को सेना अधिकारियों द्वारा जारी किया गया इनटाइटलमेंट कार्ड का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।

3. प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा निदेशालय स्तर पर स्वीकार की जाने वाली छात्रवृत्ति योजनाएँ

(1)	ग्रामीण क्षेत्रों के प्रतिभावान छात्र/छात्राओं को दी जाने वाली राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना	नवीं कक्षा पास ग्रामीण क्षेत्रों की छात्र/छात्रा	ग्रामीण क्षेत्र की शाला में दो वर्ष लगातार अध्ययन करने वाला छात्र/छात्रा कक्षा 8 के प्राप्तांकों के आधार पर राज्य शिक्षा संस्थान द्वारा ली जाने वाली प्रतियोगी परीक्षा में शामिल हो सकता है	चयनित शाला के छात्रावास में 1000/- वार्षिक, चयनित शाला में 500/- वार्षिक, अचयनित शाला में शिक्षण शुल्क देने वाला 250/- शिक्षण शुल्क से मुक्त 150/-	केवल ग्रामीण शाला क्षेत्रों के रहने वाले तथा विद्यालयों में पढ़ने वाले छात्र/छात्रा ही श्रावदेन कर सकते हैं।
(2)	भारत सरकार द्वारा ऐच्छिक विषय संस्कृत लेने वाले छात्रों को दी जाने वाली संस्कृत छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 9 नूतन व 10 व 11 नवीनीकरण	कक्षा 8वीं में संस्कृत विषय में 60 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने वाले छात्र व कक्षा 9 में ऐच्छिक विषय संस्कृत लेने वाले छात्र	9-11 प्रतिमाह 10/-	कक्षा 9 में ऐच्छिक विषय संस्कृत लेने पर ही
(3)	अनु. जाति/जनजाति के छात्र/छात्राओं को आवासीय शालाओं में दी जाने वाली विशेष छात्रवृत्ति योजना	1-11 तक	अनु. जाति, जनजाति के छात्र/छात्राएँ जिनके गत कक्षा में प्राप्तांक 55 प्रतिशत या उससे अधिक हों।	विशेष शालाओं में अध्ययन करने के लिए समस्त खर्च ओसत 3 हजार रु. प्रति छात्र	नवीन छात्रवृत्ति के लिये 55 प्रतिशत अंक व पुनर्नवीनीकरण के लिए 50 प्रतिशत तक जाति प्रमाणपत्रादि आवश्यक

(7)	(8)	(9)	(10)	(12)	(12)	(12)
शाला प्रधान अथवा संबंधित मंडल अधि.	शाला प्रधान द्वारा सीधा संबंधित मंडल अधि. को	31 अगस्त	उपरोक्त	उपरोक्त	संबंधित मंडल अधिकारी	संबंधित मंडल अधिकारी
"	"	31 अगस्त	"	"	"	"
शाला प्रधान से	शाला प्रधान द्वारा जि.शि.अ.(छात्र) को	वार्षिक परीक्षा का परिणाम घोषित होने के तुरन्त बाद	प्रत्येक प. स. से सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाले दो छात्रों को कुल 464 नूतन छात्र-वृत्तियाँ व पुरानी छात्रवृत्ति का गत कक्षा उत्तीर्ण होने पर नवीनीकरण	स्वीकृत सूचियाँ मय बैंक ड्राफ्ट के निदेशालय द्वारा संबंधित जि.शि.अ. (छात्र) को प्र. अ. के माध्यम से भुगतान हेतु बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेजी जाती हैं।	निदेशालय द्वारा	निदेशालय द्वारा
संस्था प्रधान व निदेशालय बीकानेर से	शाला प्रधान द्वारा निदेशालय को	15 सितम्बर तक	प्रतिवर्ष 50 नवीन वृत्तियाँ कक्षा 8 के संस्कृत विषय के प्राप्तांकों के आधार पर स्वीकार की जाती हैं एवं पिछली वृत्तिका का नवीनीकरण किया जाता है	स्वीकृत राशि निदेशालय द्वारा संबंधित योजना के शाला प्रधान को भुगतान हेतु भेजी जाती है	"	"
संस्था प्रधान व निदेशालय से	प्रार्थी द्वारा शाला प्रधान के मार्फत निदेशालय को	जून	स. क. वि. द्वारा उपलब्ध कराई गई राशि व निर्देशानुसार बजट की सीमा के अन्तर्गत योग्यता क्रम से नूतन वृत्तियाँ स्वीकार की जाती हैं।	शाला प्रधान द्वारा प्रस्तुत किए गए बिलों की स्वीकृति निदेशालय द्वारा जारी की जाकर शाला प्रधान की राशि भेजी जाती है	"	"

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
-----	-----	-----	-----	-----	-----

4. राष्ट्रीय स्तर पर स्वीकार की जाने वाली छात्रवृत्तियाँ (प्रारम्भिक चयन निदेशालय स्तर पर)

(1) अनुमोदित आवासीय माध्यमिक शालाओं में भारत सरकार की योग्यता छात्रवृत्ति योजना	चयन वर्ष में 1/10 को छात्र की आयु 11 वर्ष से ऊपर होनी चाहिए व 12 वर्ष से ऊपर नहीं हो	—	1/10 की 11 वर्ष पूरे व 12 वर्ष पूरे नहीं करने वाले छात्र व जिनके माता-पिता की मासिक आय सभी कटौतियों के बाद 500/- से अधिक नहीं हो।	कॉलम 3 के अनुसार
(2) नृत्य, संगीत, चित्रकला तथा मूर्ति कला क्षेत्र में प्रतिभावान 10-14 वर्ष की आयु के बच्चों को सांस्कृतिक प्रतिभा खोज छात्रवृत्ति योजना	10 से 14 वर्ष की आयु	1 जुलाई की 10-14 वर्ष के आयुवर्ग में हो व मान्यता प्राप्त शाला में अध्ययन करते हों	600/- वार्षिक स्थानीय दर से, 1200/- वार्षिक अन्य स्थान पर विशिष्ट प्रशिक्षण के लिए।	"
(3) सांस्कृतिक प्रतिभा (धरानों व सम्प्रदायों के बच्चों के लिए) खोज छात्रवृत्ति योजना	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त
(4) खेलकूद प्रतिभा खोज	कक्षा 8 से 11 तक	जिले, राज्य व राष्ट्रीय स्तर पर खेल प्रतियोगिताओं में विशेष उपलब्धियों पर (टीम मैचों में फाइनल में प्रवेश पाने वाले खिलाड़ी तथा व्यक्तिशः आइटमों में प्रथम दो स्थान पाने वाले छात्र)	कक्षा-8 : 350/- कक्षा-9 : 400/- कक्षा-10 व 11 : 450/- विशेष रेकार्ड हेतु : 500/-	
(5) खेलकूद प्रशिक्षण के लिए विशेष प्रवेश देकर छात्रवृत्ति	कक्षा 9 से 11 तक	विशिष्ट खिलाड़ियों को विशेष खेलों के लिए निर्धारित विद्यालयों में प्रवेश देकर	100/- प्रतिमाह	

5. निदेशालय, कालेज शिक्षा, जयपुर द्वारा स्वीकार की जाने वाली छात्रवृत्तियाँ

(1) अध्यापकों के बच्चों को दी जाने वाली राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 10 व 11 में बोर्ड की परीक्षा में प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर	केवल अध्यापक/अध्यापिका का पुत्र मान्यता प्राप्त शाला में (हायर सैकण्डरी के समकक्ष) कार्यरत हो। पिता की आय 6000/- वार्षिक से अधिक न हो	50/- मासिक	कॉलम 3 व 4 के अनुसार
(2) राष्ट्रीय छात्रवृत्ति	"	पिता की आय 6000/- से अधिक न हो।	"	"

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
-----	-----	-----	------	------	------	------

प्रार्थी के अभिभावक द्वारा दो प्रतियों में आवेदन-पत्र की पूर्ति कर निदेशालय को भेजा जाता है अतः निदेशालय से फार्म माँगे जाएँ।	छात्र के पिता द्वारा निदेशालय को भेजा जाए	मई-जून में जब भा. सरकार घोषणा करे तब	13 छात्र अ. भा. योग्यता के आधार पर एवं 13 छात्र जनसंख्या के आधार पर योग्यता के क्रम में भारत सरकार द्वारा अन्तिम रूप से चयन किए जाते हैं।	जिला मुख्यालयों पर प्रारंभिक चयन परीक्षा आयोजित की जाती है।	भारत सरकार	भारत सरकार
---	---	--------------------------------------	---	---	------------	------------

निदेशालय से	निदेशालय को प्रार्थी द्वारा संस्था प्रधान के मार्फत	भारत सरकार की घोषणा के अनुसार	प्रारंभिक परीक्षा, वास्तविक निष्पादन, कमेटी द्वारा चयन किया जाता है।	चयन कमेटी द्वारा 8 छात्रों के प्रस्ताव योग्यताक्रम में भारत सरकार को भेजे जाते हैं राजस्थान के लिए 2 व 3 वृत्तियाँ आवंटित हैं।	"	"
-------------	---	-------------------------------	--	--	---	---

उपरोक्त	उपरोक्त	उपरोक्त	दिए गए विवरणानुसार	दो छात्रों के प्रस्ताव योग्यता क्रम में भारत सरकार को भेजे जाते हैं।	"	"
---------	---------	---------	--------------------	--	---	---

14
21
36
5

- | | | |
|---|---|---------------------|
| 1. रा. उ. मा. वि., भीममंडी (कोटा) | — | हाकी |
| 2. " " झुंझुनू | — | कबड्डी एवं कुश्ती |
| 3. " " बालिका,, बनीपार्क, जयपुर | — | बालीबाल (छात्रा) |
| 4. " " दयानन्दमार्ग, बीकानेर | — | बॉस्केटबाल (छात्रा) |
| 5. रा. उ. मा. वि., राजगढ़ (चुरू) | — | एथेलेटिक्स(छात्र) |
| 6. रा. मा. वि. प्रतापनगर (भोलवाड़ा) | — | बालीबाल (छात्र) |
| 7. रा. एस. बी. के. बालिका उमावि, भरतपुर | — | हॉकी (छात्रा) |
| 8. रा. उ. मा. वि., तोपदड़ा (अजमेर) | — | बॉस्केटबाल (छात्र) |
| 9. रा. उ. मा. वि., नोहर (श्री गंगानगर) | — | फुटबाल (छात्र) |

निदेशालय बीकानेर से	संस्था प्रधान द्वारा निदेशालय बीकानेर को	सितम्बर माह	निदेशक, कॉलेज शिक्षा, राज. जयपुर द्वारा योग्यता क्रम में निर्धारित क्रम से स्वीकृति	निदेशालय, बीकानेर में प्राप्त आवेदनों को कॉलेज शिक्षा, जयपुर को भेजा जाता है।	निवेशक	निदेशक
"	"	"	"	"	"	"

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(3)	राष्ट्रीय ऋण छात्रवृत्ति	कक्षा 10, 11 व पी.यू.सी. में 50 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त छात्र/छात्राएँ	पिता की आय 6000/- वार्षिक से अधिक न हो	70/- मासिक	कॉलम संख्या 3 के अनुसार
(4)	योग्यता एवं आवश्यकता छात्रवृत्ति योजना	कक्षा 10, 11 में बोर्ड की परीक्षा में 60% से अधिक अंक प्राप्त करने वाले छात्र/छात्राएँ	पिता की वार्षिक आय 4,200/- से अधिक न हो।	50/- मासिक	"
6. अन्य					
(1)	माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान अजमेर द्वारा प्रदान की जा रही योग्यता छात्रवृत्ति	कक्षा 11	सैकण्डरी/हायर सैकण्डरी व संस्कृत परीक्षाओं में योग्यता क्रमानुसार (प्रत्येक वर्ग में अलग-अलग प्रथम दस छात्रों को मिलती है)	पिता की आय 6000/- वार्षिक से अधिक न हो	25 से 30 रु. प्रतिमाह
(2)	भूतपूर्व सैनिकों के बच्चों को छात्रवृत्ति (जिला सैनिक बोर्ड द्वारा)	कक्षा 6 से 11 तक	स्थल, जल तथा वायु सेना के भूतपूर्व सैनिकों के जिन्होंने कम से कम 5 वर्ष की सेवा की है बच्चों के लिए।	कक्षा 6 प्रतिवर्ष 50/- 7 " 75/- 8 प्रतिवर्ष 100/- 9 प्रतिवर्ष 125/- 10 प्रतिवर्ष 150/- 11 प्रतिवर्ष 175/-	—
(3)	पुलिस कर्मचारियों के बच्चों के लिए (पुलिस बेनवेलेंट फण्ड से)	कक्षा 10 व 11	कांस्टेबिल, हैड कांस्टेबिल तथा च. श्रे. क. के बच्चों के लिए	प्रतिवर्ष 150/-	
(4)	अपंग एवं विकलांगों के लिए समाज कल्याण विभाग द्वारा	कक्षा 1 से 11 तक राज्य सरकार द्वारा		कक्षा 1 से 4 तक 40/- प्रतिमाह 5 से ऊपर-50/-	पिता आयकर नहीं देता हो
(5)	"	कक्षा 9 से 11 तक भारत सरकार द्वारा		40/- प्रतिमाह	"
(6)	आत्मसमर्पित डाकुओं के परिवार तथा डाकुओं से क्षतिग्रस्त परिवारों के बच्चों के लिए	"	सामान्य उत्तीर्ण छात्र	20/- प्रतिमाह (शाला में) 40/- प्रति माह (आवासीय)	पिता आयकर नहीं देता हो तथा राजस्थान का मूल निवासी हो

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
संस्था प्रधान द्वारा निदेशालय कॉलेज शिक्षा, जयपुर	संस्था प्रधान द्वारा निदेशालय कॉलेज शिक्षा जयपुर को भेजा जाए	निदेशालय कॉलेज शिक्षा द्वारा निर्धारित प्रायः अगस्त माह में होती है।	—	—	निदेशक कॉलेज शिक्षा	निदेशक कॉलेज शिक्षा
”	”	”

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर

जिला सैनिक बोर्ड

30 सितम्बर

आई. जी. पी. राजस्थान

31 अगस्त

निदेशक, समाज कल्याण विभाग, जयपुर

30 सितम्बर

”

30 अगस्त

”

”

विद्यालय शुल्क

1. आशय¹

- (1) शिक्षाविभाग राजस्थान द्वारा संचालित विद्यालयों में शुल्क के बारे में विभिन्न स्तरों के लिए समय-समय पर आदेश प्रसारित किए जाते रहे हैं। उन सबको संग्रहीत करके तथा सहायक तालिकाओं के साथ प्रसारित किया जा रहा है।
- (2) ये आदेश साद्वल पब्लिक स्कूल पर लागू नहीं होंगे।

2. शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फी)²

- (1) (i) बारह महीनों का शिक्षण शुल्क मासिक अथवा त्रैमासिक किस्तों में, संस्था की सुविधानुसार, वसूल किया जाएगा।
- (ii) इसे वार्षिक अथवा छमाही किस्तों में वसूल नहीं किया जाना चाहिए।
- (iii) यदि त्रैमासिक किस्तों में इसकी वसूली की जाए तो इसे जुलाई, अक्टूबर, जनवरी एवं अप्रैल में वसूल किया जाए।
- (iv) उन छात्रों से जो बोर्ड की परीक्षा में सम्मिलित हो रहे हैं, उनसे अंतिम चतुर्थांश का यानी अप्रैल में देय शुल्क तीसरे चतुर्थांश के शुल्क के साथ ही जनवरी मास में वसूल किया जाए।
- (2) राजकीय सामान्य विद्यालयों में कक्षा प्रथम से अष्टम तक कोई शिक्षण शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा।
- (3) उच्च/उच्चतर व बहुदेशीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय की कक्षा 9, 10 व 11 के छात्रों से नीचे लिखे अनुसार शुल्क वसूल किया जाएगा :

कक्षा	आयकर नहीं देने वालों से	आयकर दाताओं से			
		10,000/- तक की आय के परन्तु 15,000/- से कम	10,000/- से अधिक परन्तु 25,000/- से कम	15,000/- से अधिक परन्तु 25,000/- से कम	25,000/- से अधिक
9	1.50 प्रतिमाह	3.00 प्रतिमाह	5.00 प्रतिमाह	7.00 प्रतिमाह	10.00 प्रतिमाह
10	1.50 प्रतिमाह	3.00 प्रतिमाह	5.00 प्रतिमाह	7.00 प्रतिमाह	10.00 प्रतिमाह
11	4.00 प्रतिमाह	4.00 प्रतिमाह	5.00 प्रतिमाह	7.00 प्रतिमाह	10.00 प्रतिमाह

Note : (i) In the case of all incometax payers the same fees will be charged for the girls as for the boys.

(ii) In the case of all incometax payers irrespective of any category, all concessions regarding payment of tuition fees including free education are withdrawn.

- (4) जब कोई छात्र एक राजकीय संस्था से दूसरी राजकीय संस्था में स्थानांतरित होता है तो पहली संस्था में पढ़ने की अवधि का शिक्षण शुल्क उससे वसूल नहीं किया जाएगा, यदि उक्त तथ्य उसके स्थानांतरण प्रमाणपत्र पर उस संस्था प्रधान द्वारा अंकित किया गया हो।

3. शिक्षण शुल्क से मुक्ति की सीमाएँ :

- (1) जिनके पिता/संरक्षक आयकरदाता नहीं हैं, ऐसी छात्राओं से कोई शिक्षण शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा³। किंतु शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालय/महाविद्यालयों में उनसे पूरा शुल्क वसूल किया जाएगा⁴।
- (2) ऐसे माता-पिता जो आयकरदाता नहीं हैं उनके प्रथम दो पुत्रों से शिक्षणशुल्क वसूल किया जाएगा। यदि प्रथम या द्वितीय संतान बालिका है तो शिक्षणशुल्क द्वितीय और तृतीय का या प्रथम और तृतीय बालकों का, जैसी भी स्थिति हो, वसूल किया जाएगा। इस स्थिति में महाविद्यालयों (सामान्य, व्यावसायिक एवं तकनीकी शिक्षा-दोनों प्रकार के) में अध्ययन करते हुए बालकों को भी गणना में सम्मिलित किया जाएगा। यदि एक भाई महाविद्यालय में शिक्षणशुल्क दे रहा है तो दूसरे भाई को, जो उच्च/उच्चतर व बहुदेशीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में पढ़ता है, शिक्षणशुल्क देना होता। तीसरे भाई से जो कक्षा 9, 10 या 11 में अध्ययन कर रहा है, शुल्क नहीं लिया जाएगा।

- (1) शिविरा/प्राथमिक/ए/19301/1/68 दि. 3 फरवरी 1968.
- (2) शिविरा/माध्यमिक/स/22346/12/70 दिनांक 3-7-70 (1-7-70 से प्रभावी) तथा राजकीय आदेश सं. नं. एफ 4 (20) एज्यु/सी/69 दिनांक 23-6-70
- (3) शिविरा/माध्यमिक/सी/22346/12/70 दिनांक 3-7-70 (1-7-70 से प्रभावी) राजकीय आदेश सं. एफ-4(20) एज्यु-सी 69/दिनांक 23-6-70
- (4) शिविरा/माध्यमिक/स/22346/110/70-71 दि. 2-4-74

(3) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षक (बी.एड.) महाविद्यालयों, शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालयों एवं मोटेसरी विद्यालयों में निम्नलिखित शिक्षणशुल्क वसूल किया जाएगा :-

मासिक

- (i) शिक्षकप्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर व अजमेर तथा शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर के डिप्लोमा कोर्स के छात्रों से 15/-
- (ii) शिक्षकप्रशिक्षण विद्यालय तथा शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर के सर्टिफिकेट के छात्रों से 10/-
- (iii) बाल विद्यालय (मोटेसरी एक ही विद्यालय में विद्यालय) एक माता - पिता की संतान 5/-, दो संतानें 8/- तीन संतानें 10/- प्रतिमाह
- (iv) कक्षा 4 व 5 के लिए एक माता पिता की एक (श्री गंगा बाल विद्यालय, संतान 7/-, दो संतानें बीकानेर में ही) 12/-, तीन संतानें 15/- प्रतिमाह

(4) ऐसे छात्र जो सामान्य विद्यालयों में अध्ययन करते हैं और विशिष्ट विद्यालयों में, यथा-सादुल पब्लिक स्कूल, बीकानेर, मोटेसरी स्कूल आदि में नहीं पढ़ते हैं तथा जिनके माता-पिता राजकीय सेवा में हैं एवं आयकरदाता नहीं हैं,⁵ कक्षा 9, 10 व 11 में शिक्षणशुल्क देने से मुक्त रहेंगे।

(5) शार्डूल पब्लिक स्कूल बीकानेर के अध्यापकों (जो आयकर दाता नहीं हैं)⁵ के बच्चे यदि श्रीगंगा बाल विद्यालय बीकानेर में पढ़ते हैं तो वे शिक्षणशुल्क से मुक्त होंगे।

(6) ऐसे अध्यापकों से जो राजकीय शिक्षणालयों में नियुक्त हैं तथा व्यावसायिक प्रशिक्षण या राजकीय प्रशिक्षण संस्थानों में (जैसे-बी.एड. या एस.टी.सी. इत्यादि) प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हों, एवं आयकरदाता नहीं हैं,⁵ उनसे शिक्षणशुल्क वसूल नहीं किया जाएगा।

(7) (i) ऐसे राज्य कर्मचारियों के (जो आयकरदाता नहीं हैं) और जिनकी मासिक आय 810/- रु. (नवीन वेतनमान 76 महँगाई भत्ता सम्मिलित नहीं) तक है⁶ परिवार के उन सदस्यों से जो पूर्णतः उन पर (राज्य कर्मचारियों पर) आश्रित हैं, कोई शिक्षण-शुल्क नहीं लिया जाएगा।

(5) स्थायी आदेश में उनका मासिक वेतन 400/- से कम हो के स्थान पर शिविर/माध्यमिक/सी/22346/11/70 दिनांक 3.7.70 द्वारा आयकरदाता नहीं है प्रतिस्थापित किया गया है। आयकरदाता न होने का प्रमाणपत्र कार्यालयाध्यक्ष से प्राप्त करके संस्था प्रधान को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(6) शिविर/मा/स/22326/135/77 दिनांक 22-7-77 द्वारा सन्निविष्ट।

(ii) राज्य कर्मचारी उक्त सुविधा की प्रार्थना करते समय निर्धारित प्रपत्र में तत्संबंधी शपथपत्र प्रस्तुत करेगा।

(iii) अपने संरक्षित छात्र जिसके लिए शुल्क मुक्ति प्रार्थित है, उस विद्यालय में पढ़ने की अवधि में कम से कम एक बार शपथपत्र भरेगा कि उक्त संरक्षित छात्र आर्थिक सहायता की दृष्टि से उस पर पूर्णतः आश्रित है।

(iv) तदुपरांत समस्त आगामी वर्षों के लिए वह घोषणा पत्र प्रस्तुत करेगा कि उक्त संरक्षित छात्र उससे सहायता व सहयोग प्राप्त करता रहा है।

(v) राज्य कर्मचारी शब्द में अस्थायी राज्य कर्मचारी भी सम्मिलित माने जाएंगे।

टिप्पणी :—(अ) राज्य कर्मचारी के परिवार के सदस्यों में वह स्वयं, पत्नी, वैध अथवा अवैध संतानें, भाई और बहिनें जो राज्य कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हैं, सम्मिलित होते हैं। राज्य कर्मचारियों की पुत्रियाँ तथा बहिनें अपने विवाह के पहले तक ही इस सुविधा की अधिकांश होंगी, विवाह के बाद नहीं।

(आ) केवल राजस्थान सरकार के कर्मचारी ही इस शुल्क मुक्ति के अधिकारी होंगे। इस आदेश के अंतर्गत भारत सरकार, रेलवे, भारतीय डाक व तार विभाग के कार्यालयों तथा अन्य राज्यों के कर्मचारी शुल्क मुक्ति प्राप्त नहीं कर सकेंगे।

(इ) पंचायत समितियों एवं जिला परिषदों के कर्मचारी जो आयकर नहीं देते, इस शुल्क मुक्ति के अधिकारी होंगे। मगर अ.शा. संस्थाओं तथा नगरपालिकाओं व राजकीय सहायता प्राप्त संस्थाओं में सेवारत व्यक्ति इस शुल्क से मुक्त नहीं होंगे⁷।

(ई) शुल्क मुक्ति की यह सुविधा केवल (अ) शिक्षण शुल्क (आ) प्रवेश शुल्क (इ) विज्ञान एवं वाणिज्य शुल्क (तकनीकी विषय का शुल्क) के संबंध में होगी। छात्रनिधि शुल्क में राज्य कर्मचारियों को उपरोक्त शुल्क के अतिरिक्त कोई छूट नहीं दी जाएगी।

(उ) इन आदेशों द्वारा स्वीकृत अन्य निःशुल्कता अथवा छात्रवृत्तियों पर यह आदेश प्रभावी रहेगा।

(ऊ) राजस्थान सरकार के पेंशन प्राप्त व्यक्ति इस आदेश के लाभ के अधिकारी नहीं होंगे।

(ए) यह लाभ राज्य कर्मचारी को उस समय तक मिलता रहेगा जब तक कि वह आयकरदाता नहीं बनता। यदि सत्तावधि में किसी भी समय राज्य कर्मचारी द्वारा आयकर देय हो जाए तो उसे सत्ता की अवशेष अवधि के लिए शिक्षणशुल्क देना पड़ेगा।

(7) ईडीबी/एली/ए/19301/स्पे/68-69 दिनांक 9-6-69, (1-7-69 से प्रभावी)

- (ऐ) शुल्क मुक्ति के लाभ की प्राप्ति हेतु यदि छात्र के संरक्षक के नाम में परिवर्तन चाहा जाएगा तो परिवर्तन नहीं किया जाएगा। ऐसे मामले सरकार के पास स्वीकृति हेतु प्रेषित किए जाने चाहिए।
- (ओ) निःशुल्क शिक्षा की सुविधाएँ जो राज्य कर्मचारियों के परिवार के आश्रितों को उपलब्ध होंगी वे उन राज्य के महिला कर्मचारियों के संरक्षितों को भी उपलब्ध रहेंगी जिनके पति राज्य सेवा में नहीं हैं एवं वे तथा उनके पति यदि आयकरदाता नहीं हैं।
- (औ) राजस्थान राज्य विद्युत बोर्ड के अल्प वेतन भोगी कर्मचारी जिनका मासिक वेतन 320/- से कम हो, आवश्यक प्रमाणपत्र सहित प्रार्थना पत्र देने पर, उन कर्मचारियों के बच्चों की शिक्षण शुल्क देने से, मुक्त किया जाएगा। संस्थाप्रधान शासन सचिव, विद्युत विभाग, राजस्थान जयपुर से उक्त रकम की वसूली करें।
- (क) राजस्थान राज्य परिवहन निगम, जयपुर के कर्मचारी जिनका मासिक वेतन 400/- से कम हो, उनके बच्चों को भी शिक्षण शुल्क देने से मुक्त रखा जाएगा। संस्थाप्रधान द्वारा मासिक शुल्क मुक्ति के आधार पर व्यय पत्रक (बिल) निगम को प्रस्तुत करने पर निगम सीधे ही उस निधि का भुगतान कर देगा।
- (ख) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ी जाति के छात्रों से, चाहे उनके माता-पिता/अभिभावक आयकर-दाता हों अथवा न हों, या चाहे उन्हें भारत सरकार या राज्य सरकार से छात्रवृत्ति मिलती हो, कोई शिक्षण शुल्क नहीं लिया जाएगा। अन्य शुल्कों की वसूली भी उनसे अक्टूबर में की जाए ताकि उसे जुलाई, सितम्बर की देय उनकी छात्रवृत्ति से काटा जा सके (यदि देय हो)।⁸
- (ग) अनुसूचित जाति व जनजाति एवं अन्य पिछड़ी जाति के प्रत्याशी तथा उन राज्य कर्मचारियों के जो आयकर नहीं देते, पुत्र, पुत्रियाँ अथवा संरक्षित राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाओं के शिक्षणशुल्क से मुक्त रहेंगे।
- (8) राजकीय शिक्षणप्रशिक्षण विद्यालयों एवं महाविद्यालयों में अध्ययन कर रहे प्रत्याशी जो शिक्षणशुल्क मुक्ति की सुविधा का लाभ उठा रहे हैं, एक वर्ष तक राजकीय सेवा करने का अनुबंध हस्ताक्षरित करेंगे।
- (9) (i) राज्य कर्मचारियों के संरक्षित, अनुसूचित जाति, जनजाति तथा अन्य पिछड़ी जाति के जो छात्र निरन्तर दो वर्ष तक अगली कक्षा में कक्षोन्नत होने में असफल रहे हैं, उनसे शुल्क मुक्ति की सुविधा वापिस ले ली जाएगी, चाहे छात्र विपन्नावस्था में ही हो।
- (ii) ये सुविधाएँ उस छात्र को उत्तीर्ण होने के महीने से ही पुनः चालू कर दी जाएँगी चाहे वैसे एक वर्ष या उससे कम अवधि के बाद ही हुआ हो।
- (10) (i) छात्रों की योग्यता एवं आवश्यकता के अनुसार विद्यालय में दस प्रतिशत पूर्ण शुल्कमुक्ति (फ्रीशिप) भी दी जाएगी। प्रत्येक कक्षा में दस प्रतिशत अर्द्धशुल्क मुक्ति भी दी जाएगी, जो छात्रों की योग्यता एवं आवश्यकता के अनुसार पूर्ण शुल्कमुक्ति के अतिरिक्त होगी।
- (ii) प्रत्येक कक्षा की दस प्रतिशत की सीमा में पूर्ण शुल्कमुक्ति व दस प्रतिशत अर्द्ध शुल्कमुक्ति योग्य छात्रों को मुक्ति स्वीकार करने का अधिकार संस्था प्रधान को होगा।
- (iii) जिन विद्यालयों में सहशिक्षा है उस विद्यालयों से दस प्रतिशत पूर्ण शुल्कमुक्ति व दस प्रतिशत अर्द्ध-मुक्ति की गणना प्रति कक्षा कुल विद्यार्थियों की संख्या में से छात्राओं, अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति, पिछड़ी जाति के विद्यार्थियों तथा राज्य कर्मचारियों के बच्चों (जिन्हें शिक्षणशुल्क से मुक्ति प्राप्त है) की संख्या घटाकर, शेष छात्रों में से की जाएगी।⁹
- उदाहरणार्थ, यदि किसी कक्षा में कुल विद्यार्थियों की संख्या 50 है तथा उस कक्षा में 5 छात्राएँ, 5 अनुसूचित जनजाति के छात्र, 5 अनुसूचित जाति के छात्र, 5 पिछड़ी जाति के छात्र तथा 5 राज्य कर्मचारियों के बच्चे (जिन्हें शिक्षणशुल्क से मुक्ति प्राप्त है) हों तो उस कक्षा के लिए पूर्ण शुल्कमुक्ति तथा अर्द्धशुल्क की गणना 25 विद्यार्थियों पर की जाएगी।
- टिप्पणी:—**10 प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति एवं 10 प्रतिशत अर्द्ध शुल्कमुक्ति प्रदान करते समय पूरी इकाई का ध्यान रखा जाए। जैसे, एक कक्षा में 15 छात्र हैं, तो वह सुविधा एक ही छात्र को प्राप्त होगी, 15 से 16 होने पर दो छात्रों की सुविधा प्रदान की जा सकती है।
- (11) (i) अन्य राजकीय संस्थाओं के अनुसार ही प्रशिक्षण विद्यालय के छात्रों को भी दस प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति तथा दस प्रतिशत अर्द्ध शुल्कमुक्ति, अन्य कारणों से शुल्कमुक्ति प्राप्त छात्राध्यापकों को छोड़कर, बाकी के आधार पर गिनकर दी जाएगी।
- (ii) पूर्ण या अर्द्धमुक्ति केवल गरीबी तथा योग्यता के आधार पर स्वीकृत की जाएगी।
- (iii) ऐसे प्रशिक्षार्थियों की एक वर्ष के लिए राज्य सेवा करने का अनुबंध स्वीकार करना होगा। यदि वे

सेवा नहीं करते हैं तो उन्हें ब्याज सहित शिक्षण शुल्क, जिसकी छूट मिली थी, जमा करवाना होगा।

4. अन्य शुल्क

(क) प्रवेश शुल्क:

- (i) कक्षा 5 तक के छात्रों से प्रवेश शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा।
- (ii) संस्था की कक्षा 6 से 11 तक प्रवेश लेने वाले प्रत्येक छात्र से 1/- प्रवेश शुल्क वसूल किया जाएगा।
- (iii) एक ही विद्यालय में एक कक्षा से दूसरी कक्षा में कक्षोन्नति होने पर कोई प्रवेश शुल्क नहीं लिया जाएगा।
- (iv) पूर्व पाठशाला से स्थानांतरण प्रमाणपत्र प्राप्त करके अन्य पाठशाला में प्रवेश लेने पर पुनः प्रवेश शुल्क लिया जाएगा।
- (v) इस प्रकार प्रवेश शुल्क केवल एक बार लिया जाए, जबकि कोई छात्र प्रथम बार विद्यालय में प्रवेश चाहता है अथवा स्थानांतरण प्रमाणपत्र लेने के बाद पुनः प्रवेश लेना चाहता है।

(ख) छात्रावास शुल्क :

- (1) छात्रावास में प्रथम बार प्रवेश लेने वाले अथवा उसी छात्रावास में पुनः प्रवेश लेने वाले छात्र से 1/- प्रवेश शुल्क लिया जाएगा।
- (2) (i) छात्रावास कक्ष किराया (होस्टल रेंट) 3/- प्रतिमास की दर से उस छात्र से वसूल किया जाएगा जिसे एकछात्रीय आवास कक्ष दिया गया है।
(ii) सामान्य छात्रावासों में जहाँ कक्ष काफी बड़े हैं तथा जिनमें एक कमरे में दो से अधिक छात्रों की व्यवस्था है, उनमें नाम मात्र का शुल्क 1/- प्रति मास वसूल किया जाएगा।
(iii) यह शुल्क केवल दस महीनों का ही देना होगा।
(iv) इसके अतिरिक्त छात्रावासों के लिए अन्य शुल्क इस प्रकार होंगे :

(अ) जल व प्रकाश	0.50
(यदि उसकी व्यवस्था न हो तो वह प्रतिमाह शुल्क नहीं लिया जाएगा। यह दस माह का ही लिया जाएगा)	
(आ) बर्तन शुल्क	1.60
	प्रतिवर्ष
(इ) सामान्य कक्ष (कामन रूम) शुल्क	1.00
	प्रतिवर्ष
(ई) काशनमनी (लौटाई जाने वाली)	5.00
	भरती के
	समय

(ग) छात्रनिधि शुल्क :

- (1) (i) सभी स्तरों के विद्यालयों में छात्रनिधि शुल्क में कोई छूट नहीं होगी क्योंकि वे विशेष सेवाओं एवं सुविधाओं से संबंधित हैं।
(ii) परन्तु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं पिछड़ी जाति के छात्रों से यह शुल्क आधी दर से वसूल किया जाएगा।
- (2) (i) विभिन्न छात्र निधि शुल्क जो वार्षिक आधार पर निर्धारित हैं, जुलाई माह में प्रवेश के समय वसूल किए जाने चाहिए।
(ii) मासिक आधार पर निर्धारित शुल्क शिक्षण-शुल्क के साथ वसूल किए जाएँ।
- (3) (i) परीक्षा शुल्क आगे निर्दिष्ट शुल्क तालिका (बिंदु 5) के अनुसार प्रति परीक्षा वसूल किया जाएगा।
(ii) मासिक जाँच के लिए कोई अतिरिक्त शुल्क नहीं लिया जाएगा।
- (4) (i) वाणिज्य शुल्क 0.50 प्रतिमास वैकल्पिक विषय वाणिज्य लेने वाले प्रत्येक छात्र/छात्रा से वसूल किया जाएगा।
(ii) यह शुल्क उसी संस्था में लिया जाएगा जहाँ टंकण विषय हो।
(iii) इसकी वसूली वर्ष में एक बार एक साथ होगी।
(iv) शुल्क उन्हीं छात्रों से वसूल किया जाए जिन्होंने टंकण विषय लिया है। अन्य वाणिज्य वर्ग के छात्रों से यह शुल्क नहीं लिया जाएगा।
- (5) (i) विज्ञान प्रयोगशाला शुल्क 0.50 पैसे प्रति छात्र प्रतिमास की दर से बारह मास का वसूल किया जाएगा।
(ii) यह छात्राओं से भी वसूल किया जाएगा।

टिप्पणी :— (1) भूतपूर्व विद्यार्थी से बारह महीनों का शिक्षण शुल्क लिया जाएगा। यदि उसने एच्छिक विज्ञान विषय लिया हो तथा उसे विज्ञान के प्रयोगों के लिए विद्यालय की प्रयोगशाला के उपयोग की सुविधा दी गई हो तो उससे बारह महीनों का प्रयोगशाला शुल्क भी लिया जाएगा।
(2) उपरोक्त सभी शुल्क बारह महीनों के वसूल किए जाएँगे।

(10) शिविरा/माध्यमिक/स/22346/170/70-71 दि.30-11-72

5. शुल्क तालिका :

(क) माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय:

(1) छात्र निधि :

	कक्षा 6 से 8	कक्षा 9 से 11
1. कीड़ा शुल्क ¹¹	6.00 वार्षिक	6.00 वार्षिक
2. पुस्तकालय शुल्क	1.00 वार्षिक	1.00 वार्षिक
3. बाचनालय शुल्क ¹²	2.00 वार्षिक	2.50 वार्षिक
4. विद्यालय पत्रिका शुल्क	1.00 वार्षिक	1.00 वार्षिक
5. छात्र संस्थ	1.00 वार्षिक	1.00 वार्षिक
6. मनोरंजन	1.00 वार्षिक	1.00 वार्षिक
7. उद्योग	0.50 प्रतिमाह (12 माह तक का)	0.50 प्रतिमाह (12 माह तक का)
8. विकास ¹³	1.00 वार्षिक	3.00 वार्षिक
9. चिकित्सा शुल्क ¹³	0.50 वार्षिक	0.50 वार्षिक
10. कार्यानुभव ¹⁴	0.75 प्रतिमाह	1.00 प्रतिमाह
11. सामान्य विज्ञान	—	1.00 प्रतिमाह
12. परीक्षा शुल्क ¹⁵	3.00 प्र. परीक्षा	4.00 प्रति परीक्षा
13. कागजमती (सौटाई जाने वाली)	—	5.00 प्रति

टिप्पणी:—(अ) माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा 6 से 8 तक के विद्यार्थियों से उद्योग शुल्क नहीं लिया जाएगा जबकि इन कक्षाओं में नियमित विषय के रूप में उद्योग शिक्षण होता है।

(भा) गैरहोन छात्र/छात्रा से मनोरंजन शुल्क नहीं लिया जाए। (1 जुलाई 73 से)

(2) राज्य निधि:

1. प्रवेश शुल्क	1.00
2. स्वानांतरण प्रमाणपत्र (राजकीय कोर)	1.00
3. स्वानांतरण प्रमाणपत्र (दूसरी प्रति हेतु)	0.50
4. प्रयोगशाला शुल्क (विज्ञान, वाणिज्य, गृहविज्ञान, भूबोल आदि जो प्रैक्टिकल परीक्षा हो) ¹⁵	0.50

मासिक
(केवल प्रैक्टिकल परीक्षा छात्रों से)

टिप्पणी:—विज्ञान वर्ग में हायर सेकण्डरी परीक्षा के अन्तर्गत पत्राचार द्वारा विज्ञान के छात्रों के लिए प्रायोगिक अभ्यास का शुल्क¹⁵ प्रति छात्र :

- (i) भौतिक विज्ञान 10.00
- (ii) जीव विज्ञान 20.00
- (iii) रसायन विज्ञान 20.00

(ख) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय:

(1) छात्र निधि:

	कक्षा 1 से 2	कक्षा 3 से 5	कक्षा 6 से 8
1. कीड़ा शुल्क ¹²	—	1.50 वा.	6.00 वा.
2. बाचनालय शुल्क ¹¹	—	1.50 वा.	2.00 वा.
3. परीक्षा शुल्क ¹³	—	0.75 प्र.	3.00 प्र.प.
			परीक्षा
4. विकास शुल्क	—	—	1.00 वा.
5. कार्यानुभव ¹⁴	—	—	0.50 प्र.मा

(2) राज्य निधि:

1. प्रवेश शुल्क	—	—	1.00
2. स्वानांतरण प्रमाणपत्र	—	—	0.50
3. शाला स्थापन प्रमाणपत्र	—	—	0.50
4. पुनः प्रवेश शुल्क	—	0.25	0.50

टिप्पणी:—(1) छात्र निधि शुल्क तथा राज्यनिधि शुल्क निम्नलिखित वर्गीकरण के अनुसार पूरक-पूरक जमा किया जाएगा :

सरकारी निधि	छात्रनिधि
1. शिक्षण शुल्क	1. कीड़ा शुल्क
2. शाला प्रवेश शुल्क	2. पुस्तकालय शुल्क
3. छात्रावास प्रवेश शुल्क	3. बाचनालय शुल्क
4. स्वानांतरण प्रमाणपत्र	4. भूबोल शुल्क
5. स्वानांतरण प्रमाणपत्र (दूसरी प्रति)	5. दूरस्थित शुल्क
6. वाणिज्य शुल्क	6. मनोरंजन शुल्क
7. प्रयोगशाला शुल्क	7. हस्तकला (उद्योग) शुल्क
8. छात्रावास किराया	8. परीक्षा शुल्क
9. छात्रावास में बिजली एवं पानी	9. सर्वकला शुल्क (छात्रावास)
	10. विकास शुल्क
	11. बर्तन शुल्क (छात्रावास)
	12. प्रवधान राशि (छात्रावास) (सौटाई जाने वाली)

(11) एक 13(10)एम्पू/11/(73) दिनांक 26-8-76 तथा शिबिरा मा/स/22334/ब/87/75-76 दिनांक 27-1-77 से संशोधित एवं 26-8-76 से प्रभावी

(12) ईबीबी/सी/22334/78/73 दिनांक 18-8-73 एवं एक 8(63) एम्पू/मुप-3/72 दिनांक 20-6-73 जो 1-7-73 से प्रभावी है।

(13) शिबिरा/मा/स/22346/66/70-71 दिनांक 27-10-71 एवं ईबीबी/सेक/सी/22346/183/70-71 दिनांक 8-5-73

(13) शिबिरा/मा/स/21171/1/72/78/77 दिनांक 26-3-77

(14) शिबिरा/माध्यमिक/घ/21254/बी-8/75 दिनांक 23-2-76 (जुलाई '76 से प्रभावी)

13. अनुदानराशि (विज्ञान)
(जौटाई जाने वाली)
14. चिकित्सा शुल्क
15. कार्यानुभव शुल्क
16. सामान्य विज्ञान शुल्क

(2) विकास शुल्क :

- (क) (i) प्रत्येक माध्यमिक, उच्चमाध्यमिक व उच्चतर माध्यमिक और प्रशिक्षण महाविद्यालयों में छात्रनिधि के अन्तर्गत जुलाई '68 से विकास शुल्क की स्थापना की गई है।
- (ii) इस कोष के लिए माध्यमिक व उच्चमाध्यमिक कक्षाओं के छात्र/छात्राओं से 3/- प्रति वर्ष और उच्चप्राथमिक विद्यालय कक्षाओं के छात्र/छात्राओं से 1/- प्रतिवर्ष वसूल किया जाएगा।
- (iii) यह धनराशि न्यूनतम है।
- (iv) यदि कोई प्रधानाध्यापक अपने छात्रों की सहमति से अधिक धन एकत्रित करना चाहें तो वे ऐसा कर सकेंगे।
- (v) प्राथमिक कक्षाओं के छात्र/छात्राओं से यह शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा।
- (vi) इस कोष में जो धन एकत्रित होगा वह विद्यालय की उन्नति के लिए ही खर्च हो सकेगा।
- (vii) इस राशि का लेखा उसी प्रकार रखा जाएगा जिस प्रकार छात्र कोष में प्राप्त अन्य शुल्कों का रखा जाता है।
- (ख)²⁵ (i) विभाग द्वारा जो राशि 3/- वार्षिक निर्धारित की गई है वह सभी छात्र/छात्राओं से ली जाए। सामान्यतया इस सीमा का उल्लंघन न किया जाए।
- (ii) यदि किसी परिस्थिति में कोई व्यक्ति स्वेच्छा से विशेष अनुदान के रूप में अधिक राशि देना चाहे तो उसे स्वीकार कर लिया जाए। परन्तु ऐसी स्थिति में उस राशि की रसीद दी जाए तथा जिला शिक्षाधिकारी की सूचित करके उसका अनुमोदन कराया जाए।
- (iii) किन्हीं परिस्थितियों में (विद्यालय विकास हेतु) निर्धारित राशि से अधिक शुल्क विद्यार्थियों से लेना हो तो उस निर्णय छात्र संसद से कराया जाए। उसे जिला शिक्षाधिकारी से अनुमोदित कराया जाए। उसके बाद ही बढ़ी हुई दर से राशि एकत्र की जाए।

उसका पूरा हिसाब रखा जाए एवं रसीद दी जाए।

- (iv) बिन्दु (iii) पर जिला शिक्षाधिकारी द्वारा अनुमोदित उस प्रकार की सूचना (संशोधित आक्षार पर) अगस्त में निदेशालय को भिजवा दी जाए। इस सूचना में निम्न बिन्दु हों—(1) शाखा का नाम, (2) बढ़ी हुई निर्धारित दर, (3) कारण एवं उद्देश्य (4) केवल इस वर्ष के लिए या अन्यथा।

- (3) (i) जब कोई छात्र एक राजकीय विद्यालय से दूसरे राजकीय विद्यालय में स्थानांतरित होता है तो स्थानांतरण प्रमाणपत्र के पृष्ठ भाग पर शिक्षणशुल्क एवं अन्य शुल्क दोनों के संबंध में, जितना शुल्क जिस लिपि तक उसके द्वारा चुकाया गया है, अंकित किया जाएगा।
- (ii) जब वह छात्र अन्य राजकीय विद्यालय में प्रवेश प्राप्त करेगा तो अपना स्थानांतरण प्रमाणपत्र तथा पूर्व विद्यालय में चुकाए गए शुल्क का प्राप्ति पत्र प्रस्तुत करेगा और संस्था प्रधान शुल्क-सुगतान के उस प्रमाणपत्र को मान्यता देगा एवं पूर्व विद्यालय में चुकाए हुए शुल्क को फिर से वसूल नहीं करेगा।
- (4) जब कोई छात्र राजकीय विद्यालय से किसी महायत्नापन्न विद्यालय में अथवा इसके विपरीत स्थानांतरित होता है तो छात्र से नये विद्यालय में बारह महीने का पूरा शुल्क तालिका के अनुसार लिया जाएगा और स्थानांतरण के कारण निजी शाला में उपस्थित न रहने की अवधि के शुल्क की लीटाने की मांग करने का अधिकार उसे नहीं होगा।
- (5) राजकीय प्रबंध में संचालित ब्यावसायिक महाविद्यालयों एवं विद्यालयों के अतिरिक्त अन्य शिक्षा संस्थाओं में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति व अन्य पिछड़ी जाति के छात्रों से शिक्षण शुल्क के अतिरिक्त अन्य शुल्क श्राधी दर से वसूल किए जाएंगे।
- (ग) राजकीय शिक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालय (बी.एड.) तथा शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय (डिप्लोमा कोर्स) :
- (1) राज्यनिधि शुल्क :
- | | |
|---|--------------|
| (1) प्रवेश शुल्क (महाविद्यालय) | 2.00 वार्षिक |
| (2) प्रवेश शुल्क (छात्रावास) | 2.00 वार्षिक |
| (3) छात्रावास कक्ष किराया एक कक्षीय छात्रावास का | 7.00 मासिक |
| (4) प्रकाश एवं जल शुल्क | 1.00 मासिक |
| (5) अन्य प्रकार की आवास व्यवस्था का | 5.00 मासिक |
| (6) भूतपूर्व छात्रों (स्वयंपाटी परिभाषियों) के प्राथमिक पत्र अप्रेषित करने का शुल्क | 5.00 |

(15) शिबिरा/माध्यमिक/स/22326/भरतपुर/46/73 दिनांक
23-1-73

(2) छात्रनिधि शुल्क :

(1) क्रीड़ा शुल्क	1.00	मासिक
(2) पुस्तकालय शुल्क	3.00	वार्षिक
(3) वाचनालय शुल्क	4.00	वार्षिक
(4) पत्रिका शुल्क	3.00	वार्षिक
(5) मनोरंजन शुल्क	2.00	वार्षिक
(6) संघ शुल्क	2.00	वार्षिक
(7) काशनमनी (लौटाई जाने योग्य)	10.00	
(8) परीक्षा शुल्क	2.00	प्रति परीक्षा

(3) छात्रावास से संबंधित छात्रनिधि शुल्क :

(1) सर्वकक्ष (कामनरूम) शुल्क	2.00	वार्षिक
(2) पाकशाला बर्तन शुल्क	0.25	मासिक
(3) काशनमनी (लौटाई जाने योग्य)	5.00	

(घ) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय तथा शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय (प्रमाणपत्र) :

(1) राज्यनिधि शुल्क :

(1) प्रवेश शुल्क	1.00	
(2) प्रवेश शुल्क (छात्रावास केवल उनसे जिन्हें छात्रावास में आवास सुलभ किया गया हो)	1.00	
(3) छात्रावास कक्ष किराया		
(i) एक कक्षीय किराया	3.00	मासिक
(ii) अन्य प्रकार की व्यवस्था का	1.00	मासिक
(4) प्रकाश एवं जल शुल्क	1.00	मासिक

(2) छात्रनिधि शुल्क :

(1) काशनमनी (विद्यालय)	5.00	लौटाने योग्य
(2) काशनमनी (छात्रावास)	5.00	लौटाने योग्य
(3) उद्योग शुल्क	6.00	वार्षिक
(4) मेगजीन शुल्क	2.00	वार्षिक
(5) आवधिक परीक्षा (टरमिनल टेस्ट)	1.00	प्रति टर्म
(6) बर्तन व फर्नीचर शुल्क	3.00	वार्षिक
(7) पाठ्य सह्यामी प्रवृत्ति शुल्क (क्रीड़ा, मनोरंजन शैक्षिक भ्रमण, शिविर उत्सव, रेड क्रॉस, बालचर इत्यादि)	15.00	वार्षिक
(8) वाचनालय शुल्क	3.00	वार्षिक

(ड) बाल (मांटेसरी) विद्यालय :

(1) राज्य निधि शुल्क :

(1) प्रवेश शुल्क	5.00
(2) बस शुल्क	अन्य संस्थाओं के समान राज्यसरकार द्वारा जैसा निर्धारित किया जाए ।

(2) छात्र निधि शुल्क¹⁶

	कक्षा 1 से 3	कक्षा 4 से 5
(1) क्रीड़ा शुल्क	3.00 वार्षिक	5.00 वार्षिक
(2) उद्योग शुल्क	2.00 वार्षिक	3.00 वार्षिक
(3) परीक्षा शुल्क	3.00 प्र. श.	5.00 प्र. प.

6. अन्य नियम

(1) सुरक्षा सेवा कर्मचारियों को समस्त शिक्षण संस्थाओं में निःशुल्क शिक्षा को सुविधा निम्न प्रकार से उपलब्ध है :—

(अ) सुरक्षा सेवा के व्यक्ति जो युद्ध क्षेत्र में नियुक्त हैं, (नेफा और लद्दाख सहित) उनके बालकों से कोई शुल्क वसूल नहीं किया जाए, चाहे वे राजकीय अथवा सहायता प्राप्त संस्था में शिक्षा ग्रहण करते हों ।

(आ) जो सेवा निवृत्त सैनिक राजस्थान में बस गए हैं और/या जो स्थायी रूप से अपंग हो गए हैं, उसके आश्रितों को डिग्री स्तर तक की (तकनीकी तथा अन्य) शिक्षा राजकीय अथवा सहायता प्राप्त संस्थाओं में निःशुल्क प्रदान की जाएगी । ये सुविधाएँ नेफा व लद्दाख क्षेत्र के युद्ध (1962-63) के परिणामस्वरूप मृत सैनिकों के आश्रितों को भी उपलब्ध रहेंगी ।

(इ) राजस्थान से बाहर नियुक्त आर.सी.ए. कर्मचारियों के आश्रितों को भी वे समस्त सुविधाएँ प्राप्त हैं जो सुरक्षा सेवा के कर्मचारियों के आश्रितों को उपरोक्ततया दी गई हैं ।

टिप्पणी :— (i) शुल्क का तात्पर्य भोजन व्यय एवं बोर्डिंग शुल्क के अतिरिक्त समस्त शुल्क से है ।

(ii) इस नियम के अन्तर्गत गैरसरकारी संस्थानों द्वारा शुल्क में दी गई छूट की कमी शिक्षा विभाग पूरी करेगा ।

(2) बेकार स्वर्णकार :

बेकार स्वर्णकार जिनकी वार्षिक आय 1200/- से कम है, उनके बच्चों को राजकीय शिक्षण संस्थानों में शिक्षणशुल्क से मुक्त रखा जाएगा । इसके लिए उन्हें एस.डी.ओ. अथवा प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट का उस आशय का प्रमाणपत्र सबूत रूप में प्रस्तुत करना होगा ।

(16) 1-7-1968 से प्रभावी

टिप्पणी :— (1) Even if a goldsmith applies for grant of a goldsmith certificate, his children will continue to get educational assistance (till such time as they complete their respective specified courses) provided that they were either in receipt of such assistance on 31.3.1966 or had applied for the same by that date. In all cases the grant of the educational assistance will be subject to the usual conditions like 'Meance test' etc.¹⁷

(3) बस परिवहन शुल्क :

जहाँ विद्यालयों में बस परिवहन की सुविधा विद्यमान है, वहाँ निम्नलिखित बस परिवहन शुल्क के नियम समान रूप से लागू होंगे¹⁸

दूरी	शुल्क
(1) 8 कि.मी. की दूरी तक	10.00 प्रतिमाह
(2) 8 कि.मी. से अधिक एवं 12 कि.मी. की दूरी तक	15.00 प्रतिमाह
(3) 12 कि.मी. से अधिक की दूरी	20.00 प्रतिमाह

टिप्पणी :— (अ) दूरी विद्यालय या महाविद्यालय से ही मापी जाएगी। यह उस वास्तविक मार्ग का माप होगा जिससे होकर बस किसी स्थान पर पहुँचती है।

(आ) उपरोक्त दरों पर छात्राओं की भर्ति अध्यापिकाएँ भी बसों का उपयोग कर सकेंगी। बस के रुकने आदि के कारण हुए विलम्ब के कारण अध्यापिकाएँ, विद्यालय में विलम्ब से उपस्थित होने की स्थिति में, उसी कार्यवाही की भागी होंगी जो उन्हें अपनी यात्रा व्यवस्था से मिलती है।

(इ) बसें मुख्य मार्गों पर ही चलेंगी तथा गलियों में नहीं जाएँगी। गलियों में रहने वाले छात्र बस के ठहरने के स्थान (मुख्य मार्ग) पर, जिन्हें संबंधित संस्था या प्रधान निश्चित करेगा, बस में प्रवेश करेंगे तथा उसे छोड़ेंगे।

(ई) बस परिवहन शुल्क ग्रीष्म अवकाश को छोड़कर पूरे दस महीनों का वसूल किया जाएगा। शीतकालीन अवकाश के कारण शुल्क में कटौती नहीं की जाएगी।

(17) F.7/35/68-GC, II dated 31.12.76

(18) ईडीबी/रिकार्ड/5911/71/73 दिनांक 24-8-73
ये नियम सत्र 73-74 से प्रभावी हैं।

परन्तु यदि किसी भी कारण से बस को चलाना संभव न हो तो उस माह बस परिवहन शुल्क वसूल न किया जाए।

(उ) बस परिवहन का एकत्रित शुल्क सरकारी कोष में जमा कराया जाएगा तथा उसके आय-व्यय के पूरे आँकड़े रखे जाएँगे।

(ऊ) विभिन्न प्रकार के शुल्कों से मुक्त विद्यार्थी, बस को उपयोग में लाने की इच्छा रखने की स्थिति में, बस परिवहन शुल्क से मुक्त नहीं होंगे।

(ए) संस्थाओं की जिम्मेदारी है कि बसें ठीक अवस्था में रहें तथा नियमित रूप से समय पर चलें। यदि बस खराब होने के कारण यह व्यवस्था नियमित रूप से चलाना संभव न हो तो बस की मरम्मत एक साथ करवाई जानी चाहिए तथा उस अवधि के लिए सभी विद्यार्थियों को विवशता से सूचित किया जाना चाहिए। यदि 10 दिन या इससे अधिक बस की दुर्घ्ती में लगे तो उस माह बस की व्यवस्था बन्द रखनी चाहिए और शुल्क वसूल नहीं करना चाहिए।

(ऐ) पूरे सत्र तक बस का उपयोग करने वाले विद्यार्थियों से दस मास का शुल्क वसूल किया जाएगा। यदि विद्यार्थी एक या दो माह के लिए बस का प्रयोग करता है तो बस का शुल्क एक या दो माह का ही वसूल किया जाएगा। ग्रीष्मावकाश के अतिरिक्त शीतकालीन अवकाश या अन्य दीर्घावकाश के कारण शुल्क में कटौती नहीं होगी। उन विद्यार्थियों से भी शुल्क कम नहीं किया जाएगा जो छुट्टी पर होंगे।

(4) अवधान राशि :

(i) अवधान राशि (काशनमनी) के संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि यह संस्था को हानि अथवा अपव्यय से सुरक्षित रखने के लिए है। यह निधि लौटाई जाने योग्य है। विद्यालय छोड़ने के समय अधिकांश छात्र अपने स्थानांतरण प्रमाणपत्र प्राप्त करते हैं। संस्था प्रधान को चाहिए कि स्थानांतरण प्रमाणपत्र देते समय उनको अवधानराशि भी लौटा दें।

(ii) विद्यालय छोड़ने के बाद तीन वर्षों तक भी यदि जमा कराने वाला छात्र इस निधि को लौटाने की माँग नहीं करे तो उस धन को राजकीय आय के रूप में कोष में जमा करवा देना चाहिए।

- (5) यदि छात्र निर्धारित समय में अपना शुल्क जमा नहीं करवाता है तो शिक्षा संहिता में उल्लिखित नियमों के अनुसार उसे अर्थदण्ड देना चाहिए तथा, अंतिम सीमा तक शुल्क जमा न कराने की स्थिति में उस छात्र का नाम स्कूल रजिस्टर से काटा जा सकता है।

टिप्पणी :—छात्र का नाम स्कूल रजिस्टर में से काटा जा सकता है यदि वह शुल्क या अन्य बकाया राशि निर्धारित तिथि के एक माह की अवधि में जमा नहीं करवाए। निर्धारित तिथि के बाद एक माह में शुल्क न जमा करवाने की स्थिति में उस पर 8 पैसे प्रति दिन तक का जुर्माना लगाया जा सकता है।

□ □

छात्रनिधि का उपयोग

छात्र निधि के उपयोग के संबंध में विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों तथा निर्देशों को एकस्थ करके यहाँ दिया जा रहा है।

1. सामान्य निर्देश

- (1) देखने में आया है कि कुछ संस्थाएँ छात्रकोष से राष्ट्रीय रक्षा कोष में दान देती हैं। यह कार्य नियम विरुद्ध है। अतः छात्र कोष से राष्ट्रीय रक्षा कोष में ऐसा दान न दिया जाए।¹
- (2) अंकेक्षण प्रतिवेदनों द्वारा यह तथ्य ध्यान में लाया गया है कि संस्था प्रधान द्वारा अपने अधिकारियों/कर्मचारियों को छात्रनिधि में से दो गई अग्रिम राशि, लंबे समय तक उनके पास रहती है। समय पर उसका समायोजन नहीं कराया जाता। छात्रकोष के इस दुरुपयोग को रोकने के लिए निम्न निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।²
 - (i) छात्र निधि से अग्रिम राशि के भुगतान की प्रथा (विशेष अपरिहार्य अवसरों के अलावा) तुरन्त बन्द कर दी जाए।
 - (ii) फर्मों को सीधे चैक/ड्राफ्ट द्वारा भुगतान किया जाए।
 - (iii) विशेष अवसरों तथा आकस्मिक व्यय की अनिवार्यता होने पर ही न्यूनतम राशि अग्रिम दी जाए, जिसका प्रमाण उसी समय प्राप्त कर समायोजन कर लिया जाए।
 - (iv) यदि अग्रिम राशि का भुगतान करना अत्यन्त ही आवश्यक हो तथा अग्रिम राशि के भुगतान के अतिरिक्त कोई विकल्प न हो तो भी 250/- रु० से अधिक राशि का भुगतान न किया जाए।
 - (v) एक बार दी गई अग्रिम राशि का समायोजन होने से पूर्व, दुबारा अग्रिम राशि न दी जाए।
 - (vi) प्रत्येक प्रधान तथा संबंधित कर्मचारी के लिए अग्रिम राशि का पूर्णतया समायोजन कराना आवश्यक होगा। अन्यथा यह छात्रनिधि का दुरुपयोग माना जाएगा, जिसके लिए, अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

- (vii) यह अग्रिम राशि 250/- की सीमा में ही दी जाए तथा कुल 250/- का पूरा समायोजन न होने तक दूसरी अग्रिम राशि का भुगतान प्राप्तकर्ता को अथवा दूसरे कर्मचारी को नहीं किया जाए।
- (viii) व्यय हेतु अग्रिम राशि का भुगतान छात्रनिधि के संबंधित मद से ही किया जाए ताकि उस व्यय का पुनः समायोजन ठीक मद में हो सके।
- (ix) छात्रनिधि से अग्रिम भुगतान व समायोजन हेतु प्रत्येक संस्था प्रधान एक पंजिका का संधारण करेंगे, जिसमें अग्रिम राशि के भुगतान एवं समायोजन की पूर्ण प्रविष्टियाँ की जाएँगी।
- (x) छात्रनिधि की रोकड़ पुस्तिका में अग्रिम राशि भुगतान की प्रविष्टि लाल स्याही से की जाए तथा योग को कम न किया जाए।
- (xi) छात्रनिधि से कर्मचारियों को राजकीय कार्य हेतु अग्रिम यात्रा भत्ता देना सर्वथा अनुचित है। इसे छात्रों की धरोहर राशि का व्यक्तिगत दुरुपयोग समझा जाएगा।
- (xii) यदि उच्चाधिकारियों/अंकेक्षण द्वारा अग्रिम राशि के भुगतान हेतु कोई आपत्ति प्रकट की गई हो तो उस आपत्ति का निवारण कराए बिना पुनः कोई अग्रिम राशि देना सर्वथा अनियमित समझा जाएगा।
- (xiii) प्रत्येक अग्रिम राशि का समायोजन अधिक से अधिक एक माह में अवश्य करा लिया जाए।
- (xiv) उपरोक्त निर्देशों की अवहेलना का प्रकरण ध्यान में आने पर संबंधित संस्था प्रधान के विरुद्ध नियमानुसार कठोर कार्यवाही की जाएगी।

2. छात्रनिधि : बचत राशि का उपयोग³

- (1) छात्रनिधि की बचत राशि के अन्य कार्यों में उपयोग के लिए निम्नतया निर्देश हैं :
 - (i) छात्रकोष की वार्षिक आवश्यकताओं की पूर्ति के उपरांत यदि स्पष्ट बचत रहती हो तो वह राशि अन्य कार्यों में व्यय की जा सकती है।

(1) ईडीबी/संस्था/ए/बी/30371/4/65 दिनांक 27.11.75

(2) शिविरा/आडिट/आईसीपी/4/परिपत्र सं. 2/76 दिनांक 16-2-76

(3) ईडीबी/बजट/बी-5/25431/72/65-66 दिनांक 7-5-66

- (ii) गत वर्ष की बचत का उपयोग न किया जाए, किंतु उससे पूर्ववर्ती वर्ष की स्पष्ट बचत का उपयोग किया जा सकता है।
- (iii) बचत राशि पूरी तरह विद्यालय के सुधार एवं उन्नयन हेतु खर्च की जाए।
- (iv) राशि आवर्तक खर्चों पर व्यय न की जाए।
- (v) भवन निर्माण हेतु इस राशि का उपयोग न किया जाए।
- (vi) सामान्यतया इसका उपयोग खेल के मैदान, फर्नीचर, प्रौढ़ शिक्षा, दृश्य उपकरण, शिक्षण उपकरण, प्रयोगशाला उपकरण के लिए किया जाना चाहिए।
- (vii) अनिवार्य आवश्यकता की स्थिति में शौचालय आदि के लिए प्रस्ताव भिजवाए जा सकते हैं।
- (viii) स्काउटिंग के उन्नयन हेतु उचित राशि व्यय की जा सकती है।⁴
- (2) इस कार्य हेतु वित्तीय अधिकारों की सीमा निम्न प्रकार रहेगी :
- (i) 2000/- तक जिला शिक्षा अधिकारी, एक वर्ष में एक विद्यालय के लिए।⁵
- (ii) 5,000/- तक क्षेत्रीय उपनिदेशक, एक वर्ष में एक विद्यालय के लिए।
- (iii) 10,000/- तक निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, एक वर्ष में एक विद्यालय के लिए।
- (3) (अ) सेनटरी फिटिंग्स एवं निर्माण संबंधी सभी प्रस्ताव निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा की भिजवाए जाएँगे।
- (आ) प्रधानाध्यापक प्रस्ताव भिजवाने से पूर्व छात्र संसद की स्वीकृति प्राप्त करेंगे।
- (इ) तत्पश्चात् विस्तृत प्रस्ताव जिला शिक्षाअधिकारी के माध्यम से भिजवाएँ।
- (ई) जिला शिक्षाअधिकारी अपनी टिप्पणी अंकित करेंगे।
- (उ) वित्तीय अधिकार क्षेत्र के प्रस्ताव, जिला शिक्षाअधिकारी द्वारा उन्हें, एवं उनके अधिकार क्षेत्र में बाहर के प्रस्ताव सीधे निदेशक को, क्षेत्रीय उपनिदेशक को प्रतिलिपि देते हुए भिजवाएँगे।
- (ऊ) 10,000/- से अधिक के सभी व्यय प्रस्ताव राज्य सरकार को भिजवाए जाएँगे।
- (4) विद्यालय में छात्रों को सीधे ही पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध कराने की योजना के अन्तर्गत, राष्ट्रीयकृत पाठ्यपुस्तकों के क्रय हेतु, छात्रनिधि से अस्थायी रूप से राशि उधार ली जा सकती है। किंतु इस प्रकार ली गई राशि, तीन मास की अवधि में, उक्त खाते में वापस जमा हो जानी चाहिए।⁶

(4) ईडीबी/सेखा/डी-2/25448/27/71 दिनांक 6-5-72 द्वारा समाविष्ट

(5) ईडीबी/बजट/बी-5/25448/11/15/68-69 दिनांक 15-11-68 द्वारा समाविष्ट

- (5) (i) विद्यालय भवन के लिए निर्माण, सुधार और मरम्मत कार्यों के लिए छात्र निधि से 30,000/- तक की राशि के व्यय का अधिकार राज्यपाल महोदय ने शिक्षा निदेशक (प्रा. एवं मा.) को प्रदान किया है। शिक्षा विभाग यह राशि पी. डब्ल्यू. डी. के स्थान पर, एक निर्माण समिति के माध्यम से व्यय करेगा, जिसका गठन इस प्रकार होगा :

- (1) अध्यक्ष—प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका
- (2) सदस्य—(1) छात्र संसद का एक प्रतिनिधि
- (2) शाला का एक अध्यापक
- (3) एक स्थानीय गणमान्य व्यक्ति
- (4) पी. डब्ल्यू.डी. का एक स्थानीय इंजीनियर जो सहायक अभियन्ता, पी.डब्ल्यू.डी (बी.एण्ड आर.) से कम के पद का न हो।

- (ii) यह व्यय, व्यय संबंधी वर्तमान प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा। व्यय का समुचित हिसाब रखा जाएगा और पी.डब्ल्यू.डी. के स्थानीय इंजीनियर की सलाह ली जाएगी।

3. क्रीड़ा शुल्क :⁸

- (1) अनेक संस्था प्रधान क्रीड़ा शुल्क की राशि अन्य कार्यों में व्यय कर देते हैं, जिससे क्रीड़ा सामग्री पूर्ण रूप से उपलब्ध नहीं हो पाती और विद्यार्थी खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लेने से वंचित रह जाते हैं। अतः क्रीड़ा शुल्क की राशि किसी अन्य मद पर व्यय न की जाए।
- (2) क्रीड़ा शुल्क की राशि से से केवल स्काउटिंग/गाइडिंग पर कुल क्रीड़ा शुल्क का 12 प्रतिशत तक खर्च किया जा सकता है।⁹
- (3) शिक्षा विभाग द्वारा आयोजित जिला, मंडल एवं राज्य स्तरीय विद्यालय छात्र/छात्रा प्रतियोगिताओं में संभागी छात्र/छात्राओं को, छात्र कोष से भोजन व्यय हेतु अधिकतम राशि इस प्रकार देय है :¹⁰
- (क) जिले में भोजन व्यय हेतु प्रति छात्र/छात्रा दैनिक भत्ते की अधिकतम सीमा 5/- प्रतिदिन प्रतिछात्र।
- (ख) जिले से बाहर भोजन व्यय हेतु प्रति छात्र/छात्रा दैनिक भत्ते की अधिकतम सीमा 7/- प्रतिदिन प्रति छात्र।

(6) ईडीबी/लेखा/डी-2/25448/72/43 दिनांक 7-6-73

(7) ईडीबी/लेखा/डी-2/25448/51/72/71 दिनांक 7-6-73

(8) शिविरा/शा.शि./22025/47/70 दिनांक 6-8-70

(9) शिविरा/शा.शि./33552/15/75 दिनांक 17-3-76

(10) शिविरा/शा.शि./32701/ए/85/75 दिनांक 5-6-76

4. विकास शुल्क: ¹¹

- (1) संस्था प्रधान द्वारा यह राशि, विद्यालय के विकास के लिए व्यय की जानी चाहिए।
- (2) छात्र संसद एवं अध्यापकों के सहयोग से व्यय की एक योजना बना ली जाए।
- (3) इस राशि का उपयोग शिक्षण उपकरण, फर्नीचर की खरीद, विद्यालय भवन में परिवर्तन/परिवर्द्धन हेतु एवं उन परियोजनाओं के लिए किया जाना चाहिए, जिन्हें प्रधानाध्यापक आवश्यक समझें।
- (4) छात्रनिधि के लिए निर्धारित वित्तीय प्रक्रियानुसार ही व्यय किया जाए।
- (5) इस राशि के व्यय हेतु वित्तीय अधिकार इस प्रकार रहेंगे :
 - (क) प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका 500/-
 - (ख) जिला शिक्षा/अधिकारी (छात्र/छात्रा) की स्वीकृति से 3000/-
 - (ग) क्षेत्रीय उपनिदेशक की स्वीकृति से 5000/-
 - (घ) 5000/- से अधिक राशि, शिक्षा निदेशक की स्वीकृति से व्यय की जाए।
- (6) विद्यालय भवन में परिवर्तन/परिवर्द्धन हेतु अथवा लघु निर्माण कार्यों के लिए विभागाध्यक्ष की स्वीकृति आवश्यक नहीं है। किन्तु इस कार्य हेतु पो.डब्ल्यू.डी. के अधिकारियों का तकनीकी परामर्श लिया जाना चाहिए।
- (7) इस शुल्क का हिसाब, छात्रनिधि हिसाब रजिस्टर में अवश्य रखा जाना चाहिए।
- (8) विद्यालय उन्नति हेतु पानी का नल, बिजली फिटिंग,
(11) ईडीबी/से/सी/22341/12/69-70 दिनांक 12-11-70

सेनिटरी फिटिंग एवं भवन की मरम्मत आदि का कार्य भी इस आदेश के अन्तर्गत आता है।¹² किन्तु इसका खर्च (सामान्य वित्तीय लेखा नियम 291) के अनुसार भवन एवं पथ निर्माण विभाग के माध्यम से ही किया जाना नियमानुकूल है। अतः राजकीय भवनों में उपरोक्त खर्च, भवन एवं पथ निर्माण के माध्यम से ही किया जाए।¹³

(9) संबंधित संस्था प्रधान एवं नियंत्रण अधिकारियों को चाहिए कि विकास शुल्क के खर्च हेतु प्राथमिकताएँ निर्धारित करें, जिससे यह राशि विद्यालय विकास हेतु निरन्तर काम आती रहे और व्यर्थ से जमा न होने पाए।¹⁴

5. चिकित्सा शुल्क: ¹⁵

- (1) जिन विद्यालयों में छात्र/छात्राओं के स्वास्थ्य की देखरेख एवं उपचार हेतु 50 पैसे वार्षिक चिकित्सा शुल्क लिया जाता है, उसके उपयोग हेतु निर्देश है कि अगर सरकारी डाक्टर है तो उसे 40 पैसे प्रति छात्र/छात्रा, वर्ष में एक बार मेडिकल चेकअप करने का भुगतान कर दिया जाए।
 - (2) जहाँ सरकारी डाक्टर उपलब्ध न हो, छात्रों के स्वास्थ्य की जाँच गैर सरकारी डाक्टर से भी कराई जा सकती है।¹⁶
-
- (12) ईडीबी/से/सी/22341/12/69-70 दिनांक 12-11-70
 - (13) शिविरा/माध्यमिक/स/22341/113/69-70 दिनांक 16-5-73
 - (14) शिविरा/माध्यमिक/स/22341/89/73-74 दिनांक 23-8-75
 - (15) शिविरा/माध्यमिक/स/23346/247/70-71 दिनांक 14-8-75
 - (16) शिविरा/माध्यमिक/स/22346/281/70-71 दिनांक 26-12-75

□ □

परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम¹

1. क्षेत्र

ये नियम परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम कहलाएँगे तथा राजस्थान के सभी राजकीय एवं मान्यताप्राप्त विद्यालयों के कक्षा 1 से 9 तक के समस्त छात्रों पर लागू होंगे।

2. सामान्य नियम

(1) परीक्षा-प्रवेश योग्यता :

- कक्षा तीन से कक्षा नौ तक की वार्षिक परीक्षाओं में केवल वे ही छात्र प्रविष्ट हो सकेंगे जिन्होंने किसी राजकीय अथवा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था में नियमित छात्र के रूप में सत्र पर्यन्त अध्ययन किया है अथवा जिन्हें स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में परीक्षा में बैठने की आज्ञा दे दी गई है।
- यदि कोई छात्र या छात्रा बोर्ड की परीक्षा में लगातार दो वर्ष तक असफल रहे तो उसे विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया जाए। यह नियम कक्षा 1 से कक्षा 9 तक पढ़ने वाले छात्रों पर लागू नहीं होगा।²

(2) छात्रों की उपस्थिति :

- नियमित छात्रों की उपस्थिति विद्यालय आरम्भ होने के दिन से एवं पूरक परीक्षा में बैठने वाले छात्रों की उपस्थिति पूरक परीक्षा परिणाम घोषित होने के दिन से गिनी जाएगी।
- छात्रों को सत्र की कुल उपस्थिति का 60 प्रतिशत प्राथमिक कक्षाओं में; 70 प्रतिशत कक्षा 6 से कक्षा 8 तक; एवं 75 प्रतिशत माध्यमिक कक्षाओं में उपस्थित रहना अनिवार्य है।

(3) स्वल्प उपस्थिति से मुक्ति :

यदि प्रधानाध्यापक संतुष्ट हों कि छात्र रूग्णावस्था अथवा अन्य उचित कारण से अनुपस्थित अथवा अवकाश पर रहा है तो वे विद्यालय के कुल दिवसों की प्रतिशत उपस्थिति न्यूनता के आधार पर छात्रों को निम्न प्रकार मुक्त करके वार्षिक परीक्षा में बैठने की आज्ञा दे सकते हैं :

- | | |
|---------------------|------------|
| (i) कक्षा 3, 4 व 5 | 15 प्रतिशत |
| (ii) कक्षा 6, 7 व 8 | 10 प्रतिशत |
| (iii) कक्षा 9 | 20 प्रतिशत |

(4) परीक्षा तैयारी अवकाश :

- प्रधानाध्यापक कक्षा 3 से 11 तक के छात्रों को अर्द्धवार्षिक परीक्षा हेतु एक दिन तथा वार्षिक परीक्षा हेतु कक्षा 3 से 9 तक के छात्रों को दो दिन का परीक्षा तैयारी अवकाश, राजपत्रित एवं रविवार की छुट्टियों के अतिरिक्त, दे सकते हैं।
- कक्षा 10 तथा 11 के छात्रों का परीक्षा तैयारी अवकाश अर्द्धवार्षिक परीक्षा हेतु उपरोक्त प्रकार ही रहेगा तथा बोर्ड की वार्षिक परीक्षा हेतु बोर्ड के नियमानुसार अवकाश रहेगा।

(5) प्रश्नपत्र व्यवस्था :

- सभी कक्षाओं में परीक्षार्थियों की संख्या 10 से अधिक होने की दशा में प्रश्नपत्र मुद्रित/चक्र लेखांकित तथा इससे कम संख्या होने पर चक्र लेखांकित अथवा कार्बन पेपर से हस्तलिखित होंगे।
- परखों में प्रश्नपत्रों को लिखा कर या श्यामपट्ट पर लिख कर लिखवाया जाएगा।

(6) परीक्षाएँ :

- कक्षा 3 से 11 तक प्रति वर्ष, नियमित अंतर के साथ प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक विषय की दो आवधिक परखें होंगी।
- कक्षा 9 की तीसरी आवधिक परख होगी और कक्षा 3 से 8 तक तीसरी आवधिक परख के स्थान पर लिखित कार्य का सत्र से दो बार (नवम्बर तथा मार्च में) मूल्यांकन किया जाएगा जो 5-5 अंकों का होगा। अर्थात् दोनों मूल्यांकनों का योग 10 अंक होगा।
- बोर्ड की परीक्षा में बैठने वाले छात्रों की तृतीय परख नहीं होगी। इसलिए उनके लिए तृतीय परख के पूर्णांक पहली दो परखों में ही वितरित कर दिए जाएँ।
- सत्र में दो परीक्षाएँ होंगी। पहली (अर्द्धवार्षिक) किसी भी समय दिसम्बर मास में तथा दूसरी (वार्षिक) 15 अप्रैल के पश्चात्।
- वार्षिक परीक्षा परिणाम ग्रीष्मावकाश के लिए

(1) शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/286/67/70 दि. 21-11-72

(2) शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/41/74-75 दिनांक 1-4-75

शालाओं के बन्द होने से पूर्व घोषित कर दिया जाएगा।

- (vi) वार्षिक परीक्षा में वही छात्र सम्मिलित किया जाएगा जिसने कम से कम दो आवधिक परखों दी हों या एक परख और अर्धवार्षिक परीक्षा दी हो और जिसमें वह नहीं बैठा हो उनके कारणोंकी प्रामाणिकता से संस्था प्रधान को पूर्णतया संतुष्ट कर दिया हो।
- (vii) अर्धवार्षिक परीक्षा तथा वार्षिक परीक्षा क्रमशः अधिक से अधिक 10 दिन व 14 दिन में समाप्त कर ली जाए।

(viii) विभिन्न परीक्षाओं में पूर्णांक निम्नलिखित सारिणी के अनुसार होंगे

- (3) (i) यदि वार्षिक परीक्षा में कोई छात्र रुग्णता प्रमाणपत्र देता है तो उसको, उन सब विषयों में जिसके लिए रुग्णता प्रमाणपत्र दिया गया है, पुनः परीक्षा (रिएक्जामिनेशन) में बैठना पड़ेगा।
- (ii) यह पुनः परीक्षा उन्हीं दिनों में होगी जिन दिनों में पूरक परीक्षा होगी।
- (iii) पुनः परीक्षा के लिए वार्षिक परीक्षा का शुल्क लिया जाए तथा परिणाम घोषित करते समय परख एवं अर्धवार्षिक परीक्षा के अंकों को जोड़कर बिना कृपांक दिए हुए परीक्षाफल घोषित किया जाए।

परीक्षा	अविभक्त इकाई कक्षा 1-2	कक्षा 3 से 8 तक प्रत्येक विषय में	कक्षा 9 से 11					
			अनिवार्य विषय		ऐच्छिक विषय			
			हिंदी व अंग्रेजी को छोड़कर शेष में	हिंदी व अंग्रेजी	वे विषय जिनमें केवल सैद्धांतिक परीक्षा होती है	वे विषय जिनमें सैद्धांतिक व प्रायोगिक दोनों परीक्षाएँ होती हैं।		
					सै.	प्रा.	योग	
प्रथम परख	—	10	5	10	15	—	—	15
द्वितीय परख	—	10	5	10	15	—	—	15
तृतीय परख	—	—	5	10	15	—	—	15
लिखित कार्य का दो बार मूल्यांकन	—	प्रत्येक लिखित कार्य का मूल्यांकन $5 \times 2(10)$						
अर्धवार्षिक परीक्षा	—	70	35	70	105	70	35	105
वार्षिक परीक्षा	100	100	50	100	150	100	50	150
	(इकाईवार सांत्विक मूल्यांकन का योग)							
योग पूर्णांक	100	200	100	200	300	170	85	300

3. उत्तीर्णता नियम :

- (1) छात्रों को उनकी आवधिक परख, अर्धवार्षिक व वार्षिक परीक्षाओं के परिणाम को मिलाकर नियमानुसार उत्तीर्ण किया जाएगा।
- (2) (i) वही छात्र कक्षोन्नति/उत्तीर्णता का अधिकारी माना जाएगा जो उपरोक्त सारिणी के पूर्णांक के न्यूनतम 36 प्रतिशत अंक प्रत्येक विषय में प्राप्त करेगा।
- (ii) इसके साथ ही वार्षिक परीक्षा में प्रत्येक विषय में 20 प्रतिशत न्यूनतम अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(4) माध्यमिक कक्षाओं के जिन विषयों में सैद्धांतिक व प्रायोगिक परीक्षा होती है उनमें अलग-अलग उत्तीर्ण होना आवश्यक नहीं है।

- (5) (i) यदि कोई छात्र अपनी गंभीर रुग्णतावस्था के कारण अपनी किसी आवधिक परख या अर्धवार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने की स्थिति में नहीं रहा है तो उसके द्वारा उक्त परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर रुग्णता प्रमाणपत्र, प्रस्तुत करने पर, केवल उन्हीं परीक्षाओं के आधार पर, जिसमें वह सम्मिलित हुआ है, उसका परीक्षा फल घोषित किया जा सकेगा।

- (ii) लेकिन ऐसी स्थिति में उसका कम से कम दो परख तथा एक परीक्षा अथवा एक परख और दो परीक्षाओं में बैठना आवश्यक है।
- (iii) ऐसे छात्र कृपांक के अधिकारी नहीं होंगे।
- (6) कक्षा 9 तक निम्नलिखित अनिवार्य विषयों में न्यूनतम 36 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर छात्र उत्तीर्णता के योग्य होगा मगर इनमें वार्षिक परीक्षा में पृथक से न्यूनतम 20 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य नहीं है :
- (i) तृतीय भाषा संस्कृत/उर्दू/सिंधी/पंजाबी/गुजराती
- (ii) संगीत
- (iii) ड्राइंग
- (iv) उद्योग
- (7) किसी भी परख या परीक्षा के प्राप्तांक यदि भिन्न (सही बटे) में हों तो उन्हें अगले पूर्णांक में परिवर्तित कर दिया जाए।

4. श्रेणी निर्धारण :

- (1) (i) 60 प्रतिशत या अधिक प्राप्तांक होने पर प्रथम श्रेणी
- (ii) 48 प्रतिशत व उससे अधिक परन्तु 60 प्रतिशत से कम प्राप्तांक होने पर द्वितीय श्रेणी।
- (iii) 36 प्रतिशत या उससे अधिक परन्तु 48 प्रतिशत से कम प्राप्तांक होने पर तृतीय श्रेणी।
- (iv) किसी विषय में 75 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर उस विषय में विशेष योग्यता मानी जाएगी।
- (2) कक्षा 9 में तृतीय भाषा व उद्योग के प्राप्तांकों को श्रेणी निर्धारण हेतु वृहद योगांक में सम्मिलित नहीं किया जाए।
- (3) श्रेणी निर्धारण कृपांक रहित प्राप्तांकों के वृहद योगांक के आधार पर ही होगा। अर्थात् श्रेणी निर्धारित करते समय कृपांक न जोड़ें।
- (4) कक्षा 1 व 2 अविभक्त इकाई मानी गई है। इसके लिए अविभक्त कक्षा इकाई संदर्शिका देखें (जो कि राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मंडल द्वारा प्रकाशित है)

5. कृपांक

- (1) यदि छात्र किसी एक अथवा दो विषयों में उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने में असफल रहता है तो उसे प्रधानाध्यापक निम्न प्रकार से कृपांक देकर कक्षोन्नति दे सकते हैं :
- (i) कृपांक पाने के लिए छात्र का आचरण तथा व्यवहार उस सत्र में उत्तम होना आवश्यक है।
- (ii) प्रति एक कृपांक प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक होगा कि छात्र जिन विषयों में उत्तीर्ण है उनमें न्यूनतम से 5 अंक अधिक प्राप्त करे। जैसे यदि कोई परीक्षार्थी अंग्रेजी में असफल है और परीक्षार्थी ने अंग्रेजी को छोड़कर अन्य विषयों में कुल मिलाकर 36 प्रतिशत अंकों से 30 अंक अधिक प्राप्त कर लिए हैं तो उसे 6 कृपांक दिए जा सकते हैं।

- (iii) यदि छात्र एक ही विषय में असफल है तो उसे अधिकतम 8 प्रतिशत कृपांक उसमें दिए जा सकते हैं।
- (iv) यदि छात्र दो विषयों में असफल है तो उसे अधिक से अधिक 12 कृपांक, दोनों विषयों में मिलाकर दिए जा सकते हैं। किंतु दोनों में से एक विषय में 7 से अधिक कृपांक न दिए जाएँ (अर्थात् उन 12 अंकों का अधिकतम वितरण 7+5 ही हो सकता है, 8+4 या 9+3 आदि नहीं हो सकता)।

6. पूरक परीक्षाएँ

- (1) जो छात्र एक अथवा दो विषय में अनुत्तीर्ण घोषित हो वह उसी वर्ष जुलाई के प्रथम सप्ताह में होने वाली पूरक परीक्षा में सम्मिलित होने के अधिकारी होंगे यदि :

(क) एक विषय में :

- (i) एक विषय में अनुत्तीर्ण होने वाले छात्र को उस विषय में समस्त आवधिक परखों व परीक्षाओं को मिलाकर न्यूनतम 20 प्रतिशत अंक प्राप्त हों :

- (ii) यदि छात्र को सभी विषयों में उत्तीर्णांक 36 प्रतिशत अंक अथवा अधिक अंक प्राप्त हों, परन्तु किसी एक विषय में वार्षिक परीक्षा में न्यूनतम 15 प्रतिशत अंक प्राप्त हों

(ख) दो विषयों में :

- (i) दो विषयों में अनुत्तीर्ण होने वाले छात्र को यदि उन दोनों विषयों में पृथक-पृथक समस्त आवधिक परखों व परीक्षाओं को मिलाकर 22 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त न हों।

- (2) पूरक परीक्षा के पूर्णांक वही होंगे जो उस विषय की वार्षिक परीक्षा में हैं।
- (3) पूरक परीक्षा से वही छात्र सफल घोषित समझा जाएगा जो उक्त विषय/विषयों में (प्रत्येक में) न्यूनतम 36 प्रतिशत उत्तीर्णांक प्राप्त करे।
- (4) पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए कृपांक नहीं दिए जाएँगे।
- (5) पूरक परीक्षा के परिणाम 15 जुलाई तक घोषित कर दिए जाएँगे।
- (6) पूरक परीक्षा का शुल्क वही होगा जो वार्षिक परीक्षा के लिए निर्धारित है।

7. उत्तर पुस्तकों की सुरक्षा

- (1) प्रत्येक आवधिक परख, अर्धवार्षिक, वार्षिक एवं पूरक परीक्षाओं के प्रश्नपत्र और उत्तर पुस्तिकाएँ छात्रों को दिखा देने के पश्चात् विद्यालय के कार्यालय में सुरक्षित रखी जाएँगी।
- (2) विद्यालय निरीक्षण के अवसर पर इस रिकार्ड का निरीक्षण किया जाएगा।

(3) इस रिकार्ड को आगामी परीक्षा सत्र की समाप्ति तक सुरक्षित रखा जाए।

8. अन्य नियम

(1) कोई छात्र यदि अपनी वार्षिक परीक्षा में रुग्णता के कारण सम्मिलित होने की स्थिति में न हो तो उसे अपना रुग्णता प्रमाणपत्र परीक्षा समाप्ति के सात दिन के अन्दर प्रस्तुत कर देना चाहिए।

(2) परीक्षाफल घोषित होते ही परीक्षाफल की एक प्रति यथाशीघ्र निकटतम अधिकारी के पास प्रेषित की जाएगी।

(3) विद्यालय द्वारा परीक्षाफल घोषित किए जाने के पश्चात् एक सप्ताह की अवधि में परीक्षार्थियों को उनकी अंक तालिका दे दी जाएगी।

(4) (i) परीक्षाफल के पुनरावलोकन के लिए प्रार्थनापत्र, निर्धारित शुल्क 2/- प्रति विषय के साथ, परीक्षाफल घोषित होने के पश्चात् 21 दिन की अवधि में संस्था प्रधान के पास विद्यार्थी अथवा उसके अभिभावक के द्वारा प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

(ii) पुनरावलोकन में केवल निम्नलिखित बातों की जाँच सम्मिलित होगी :—

(अ) सभी प्रश्न जाँचे गए हैं या नहीं।

(आ) अंकों का योग सही है या नहीं।

(iii) यदि पुनरावलोकन में कोई त्रुटि नहीं पाई गई तो पुनरावलोकन शुल्क वापिस नहीं लौटाया जाएगा।

(iv) ऐसे पुनरावलोकन के सभी मामलों का निर्णय पूरक परीक्षा के पूर्व हो जाना चाहिए।

(5) यदि कोई छात्र सत्र के बीच में किसी ऐसे विद्यालय से आकर प्रवेश लेता है जहाँ आवधिक परख प्रणाली प्रयुक्त नहीं होती, तो वैसे छात्र का परीक्षा परिणाम उसकी परीक्षा व उन आवधिक परखों के आधार पर घोषित किया जाएगा जिनमें वह इस विद्यालय में सम्मिलित हुआ है।

9. स्वयंपाठी छात्र/छात्राएँ तथा कर्मचारी³

(1) बालक, बालिकाएँ और कर्मचारी, स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में कक्षा 5 तक वार्षिक परीक्षा में बैठने की अनुमति, संबंधित जिला शिक्षाधिकारी/वरिष्ठ उपजिला शिक्षा-अधिकारी/उपजिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) से प्राप्त कर सकते हैं।

(2) कक्षा 6 की परीक्षाओं के लिए यह अनुमति निकटतम माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक प्रधानाध्यापिकाओं द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।⁴

(3) जिला शिक्षाअधिकारी स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के लिए केन्द्र निर्धारित करेगा।

(4) तत्पश्चात् स्वयंपाठी परीक्षार्थी परीक्षा के लिए निर्धारित

(3) शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/31/74-75 दिनांक 1-4-75

(4) शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/68/73 दि. 18-4-74 तथा शिविरा/मा/द/21254/बो-6/53/76-77 दि.24-6-77

वार्षिक परीक्षा शुल्क से दुगुना शुल्क संबंधित केन्द्राध्यक्ष के विद्यालय में जमा कराएगा।

(5) स्वयंपाठी छात्र व छात्रा को चाहिए कि वह अपना परीक्षा प्रवेश प्रार्थनापत्र एक सितम्बर से एक अक्टूबर के मध्य प्रस्तुत करें।

(6) कक्षा 5 तक की वार्षिक परीक्षा की अनुमति के लिए ऐसे प्रार्थनापत्र जिला शिक्षाधिकारी/वरिष्ठ उपजिला शिक्षा-अधिकारी/उपजिला शिक्षाअधिकारी (छात्र) तथा कक्षा 6 की अनुमति के लिए निकटतम राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को प्रस्तुत करेंगे।

(7) संबंधित अधिकारी उन प्रवेश प्रार्थनापत्रों की, विभागीय नियमों के अनुसार, स्वयं जाँच करेंगे तथा नियमों को ध्यान में रखते हुए 30 नवम्बर तक अनुमति प्रदान करेंगे।

(8) इन अनुमति प्राप्त आशार्थियों से नियमानुसार परीक्षा शुल्क [उपरोक्त 9(4)] प्राप्त करके प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका अपने विद्यालय में इनकी वार्षिक परीक्षा, विद्यालय की वार्षिक परीक्षा के साथ लेने का प्रबंध करेंगे। प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका इनका वार्षिक परीक्षा परिणाम घोषित करेंगे तथा इनको अंक तालिका भी प्रदान करेंगे।

(9) (i) यदि स्वयंपाठी आशार्थी ने पूर्व में किसी विद्यालय में अध्ययन किया है तो वह वहाँ का स्थानांतरण प्रमाणपत्र अपने प्रार्थनापत्र के साथ संलग्न करेगा।

(ii) यदि उसने कहीं अध्ययन नहीं किया है तो राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित शपथपत्र प्रस्तुत करेगा कि उसने किसी अन्य मान्यताप्राप्त अथवा राजकीय संस्था में अध्ययन नहीं किया है।

(10) (i) जिस कक्षा में छात्र/छात्रा ने अंतिम बार अध्ययन किया तथा जिस कक्षा में उसे अब परीक्षा देनी अभीष्ट है, उसके बीच इतनी अवधि का अन्तर अवश्य होना चाहिए कि यदि वह छात्र/छात्रा नियमित रूप से विद्यालय में अध्ययन करता/करती तो उस कक्षा में होता/होती जिसकी परीक्षा वह अब देना चाहता/चाहती है।

(ii) परन्तु यदि किसी परीक्षार्थी ने पिछले तीन वर्षों में किसी विद्यालय में अध्ययन नहीं किया है तो वह छठी कक्षा तक की किसी भी कक्षा की परीक्षा में बैठ सकता है।

(iii) स्वयंपाठी परीक्षार्थी यदि सेवारत कर्मचारी है तो उसके लिए भी आवश्यक होगा कि वह उस कार्यालय से, जहाँ वह कार्य कर रहा है, प्रमाणपत्र प्रस्तुत करे कि वह वेतन भोगी कर्मचारी है और उसे परीक्षा देने की आज्ञा उस कार्यालय द्वारा प्रदान की गई है।

(iv) स्वयंपाठी परीक्षार्थी पूरक परीक्षा में नहीं बैठ सकेंगे।

- (11) (i) ऐसे स्वयंपाठी परीक्षार्थियों की जो कक्षा 6 की वार्षिक परीक्षा में बैठना चाहते हैं उन्हें केवल माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में आयोजित परीक्षा में ही सम्मिलित किया जाएगा।
- (ii) छात्राओं को लड़कों की शालाओं से भी परीक्षा देने की सुविधा होगी।
- (iii) कक्षा 5 तक के स्वयंपाठी परीक्षार्थियों की परीक्षा जिला शिक्षाधिकारी द्वारा निर्धारित केन्द्र पर होगी।
- (12) कक्षा 6 तक किसी कक्षा की वार्षिक परीक्षा छात्र/छात्रा ने यदि नियमानुसार स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में दी हो तो वह उत्तीर्ण होने पर अगली कक्षा में नियमानुसार प्रवेश ले सकता है।
- (13) परीक्षा संबंधी वे सभी बिंदु जो उपरोक्त नियमों के अन्तर्गत नहीं आए हैं, उन पर निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा का निर्णय अंतिम होगा।

10. परीक्षा में अनुचित साधनों के प्रयोग के बारे में नियम

- (1) निम्न प्रकार के व्यवहार अनुचित साधनों का प्रयोग माने जाएंगे:
- (i) परीक्षा कक्ष में किसी अभ्यर्थी को सहायता देना अथवा उससे या अन्य किसी व्यक्ति से सहायता प्राप्त करना।
- (ii) परीक्षा कक्ष में कागज, पुस्तक, कापी व अन्य अवांछनीय सामग्री अपने पास/डेस्क/जेब/उत्तर पुस्तिका आदि में या परीक्षा भवन में या आसपास रखना।
- (iii) उत्तर पुस्तिका चोरी से लाना या ले जाना व उत्तर पुस्तिका में अश्लील भाषा का प्रयोग करना अथवा अन्य अनुचित साधनों का प्रयोग करना या करने का प्रयत्न करना अथवा दुराचरण करना।
- (2) अनुचित साधनों के प्रयोग की स्थिति में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:
- (i) यदि किसी विद्यार्थी पर अवांछनीय सामग्री का प्रयोग कर लेने या करने का प्रयत्न करने का संदेह हो तो :—
- (अ) संबंधित वीक्षक या अधीक्षक परीक्षार्थी की तलाशी ले सकेंगे।
- (आ) परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका संदेहास्पद सामग्री सहित उससे छीन ली जाएगी और उसका स्पष्टीकरण लिखाया जा कर जो सामग्री उससे प्राप्त हुई है उस पर उसके हस्ताक्षर करवा कर ग्रेष प्रश्नों का उत्तर देने के लिए नई पुस्तिका दे दी जाएगी।
- (इ) यदि परीक्षार्थी लिखने से या सामग्री पर हस्ताक्षर करने से इनकार करे या परीक्षा

केन्द्र से भाग जाए तो वीक्षक आसपास बैठे हुए परीक्षार्थियों से उस पर हस्ताक्षर करवा लेगा।

- (ई) उन सामग्रियों पर परीक्षार्थी, वीक्षक, केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर करवा कर परीक्षाफल समिति को उसी दिन भिजवा दी जाएगी।
- (उ) ऐसे प्रकरण के साथ निम्नतया सामग्री भेजी जाएगी :—
- (क) विद्यार्थी द्वारा लिखी गई उत्तर पुस्तिकाएँ।
- (ख) वह सामग्री जिससे तकल करते पकड़ा जाए।
- (ग) विद्यार्थी, वीक्षक, परिवीक्षक के बयान।
- (घ) प्रधानाध्यापक की टिप्पणी
- (ङ) संबंधित विषय के प्रश्नपत्र की एक प्रति।
- (च) अन्य कोई सामग्री अथवा प्रमाण जो प्रधानाध्यापक आवश्यक समझे।

- (3) प्राथमिक विद्यालयों और उच्चप्राथमिक विद्यालयों की प्राथमिक कक्षाओं पर ये नियम लागू नहीं होंगे।

11. अनुचित साधनों के प्रयोग के बारे में दंड देने हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :

- (1) इस प्रकार के समस्त अनुचित साधनों के प्रयोग के मामलों पर विचार के लिए जिला शिक्षाधिकारी द्वारा एक समिति गठित की जाएगी।
- (अ) उच्चप्राथमिक विद्यालय के लिए समिति निम्न प्रकार होगी :
- (1) एक प्रधानाध्यापक, उच्चप्राथमिक विद्यालय
- (2) एक प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय
- (3) उपजिला शिक्षाधिकारी, (छात्र/छात्रा) संयोजक
- (आ) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के लिए समिति :
- (1) प्रधानाचार्य (एक)
- (2) प्रधानाध्यापक, माध्यमिक/उच्चमाध्यमिक विद्यालय (दो)
- (3) जिला शिक्षाधिकारी—संयोजक
- (2) उक्त समिति परीक्षा परिणाम घोषित होने के 15 दिनों के भीतर मामले को तय कर लेगी। तब तक संबंधित परीक्षार्थी का परिणाम रोके रखा जाएगा।
- (3) समिति की सिफारिश पर अंतिम निर्णय लेकर अधीक्षारी [उपनिदेशक (महिला)/जिला शिक्षाअधिकारी (छात्र/छात्रा)/वरिष्ठ उपजिला शिक्षाअधिकारी/उपजिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)] आदेश जारी करें।

(5) शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/942/73 दिनांक 29-8-75

12. दण्ड

- (1) जिस विषय में पाया जाए कि नकल की सामग्री लाई तो गई थी परंतु उसका उपयोग नहीं किया गया, ऐसे मामलों में दस प्रतिशत तक अंक प्राप्तांकों में से कम कर दिए जाएंगे।
- (2) अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पाए जाने पर प्रथम उत्तरपुस्तिका को निरस्त किया जाए। दूसरी पुस्तिका के आधार पर जांच की जाए।
- (3) दोषी परीक्षार्थी के उस प्रश्नपत्र की परीक्षा को निरस्त किया जाए।
- (4) दोषी परीक्षार्थी की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त करना।
- (5) (i) जहाँ विस्तृत पैमाने पर नकल की गई हो वहाँ वह जिस प्रश्नपत्र/प्रश्नपत्रों से संबंधित हो वह परीक्षा निरस्त कर दी जाएगी।
(ii) जहाँ कहीं ऐसे दोष में किसी/किन्हीं शिक्षक अथवा किसी कर्मचारी के सहयोग की आशंका हो वहाँ नियमों के अंतर्गत कार्यवाही तत्काल प्रारंभ की जाए।

13. अन्य नियम :

- (1) किसी भी परीक्षार्थी को यह अधिकार नहीं होगा कि वह अपना प्रतिनिधित्व किसी वैधानिक परामर्शदाता, एडवोकेट या अन्य किसी व्यक्ति द्वारा केन्द्राध्यक्ष अथवा उक्त समिति के समक्ष करा सके।
- (2) यदि परीक्षा के समय का अथवा उससे संबंधित कोई मामला उपर्युक्त किसी भी प्रावधान के अन्तर्गत न आए तो भी केन्द्राध्यक्ष (यदि आवश्यक समझे तो) उस मामले में इन नियमों में बताई गई पद्धति के अनुसार कार्यवाही करने का अधिकारी होगा।

□ □

पाठ्यपुस्तकों का विक्रय तथा वितरण

राष्ट्रीयकृत पाठ्य पुस्तकों (कक्षा 1 से 8) का विक्रय पुस्तक विक्रेताओं द्वारा किया जाता रहा है, किंतु सत्र 1973-74 से इनका विक्रय एवं वितरण विद्यालयों के माध्यम से भी किया जाएगा। इस संबंध में विस्तृत निर्देश निम्नांकित प्रकार से हैं :—

1. पुस्तक की मांग का निर्धारण

- (1) नये सत्रारंभ से काफी पहले, चालू सत्र में ही, अगले सत्र के लिए प्रारंभिक योजना बना ली जाए ताकि सत्रारंभ के कुछ दिन पूर्व ही छात्रों को पुस्तकों की बिक्री आरंभ हो सके।
- (2) वितरण केन्द्रों के संस्था प्रधान विद्यालय बन्द होने से पूर्व निश्चित कर लें कि कितनी पुस्तकों का मांगपत्र देना है। रकम की व्यवस्था, प्रभारियों की नियुक्ति आदि कार्य पहले ही संपन्न हो जाए ताकि जून के चौथे सप्ताह में डिपो से पुस्तकें प्राप्त कर सकें।
- (3) वितरण केन्द्र को अपने अनुभव के आधार पर एवं निकटवर्ती विद्यालयों की कक्षावार छात्र संख्या (जो जिला शिक्षा-अधिकारी कार्यालय एवं पंचायत समितियों से प्राप्त की जा सकेगी) के आधार पर अपनी आवश्यकता का (मोटे तौर पर उसके 50 प्रतिशत अथवा जितनी पुस्तकें बेची जा सकें उतनी का) मांगपत्र (परिशिष्ट—1) तैयार कर लेना चाहिए। पुस्तकें उतनी ही मँगाई जाएँ जितनी कि बेची जा सकें। एक ही बार मँगाकर पड़ी रहें उसके बजाय दो या अधिक बार मँगाकर बिक्री करने की नीति बेहतर होगी। इससे न रकम रुकेगी, न पुस्तकें।

टिप्पणी :—कक्षा 1 से 8 तक पढ़ने वाले छात्रों की कक्षावार संख्या जिला शिक्षाअधिकारी द्वारा एकत्रित करके सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मंडल, जयपुर को 30 अप्रैल तक भेजी जाए। इसमें पंचायत समिति क्षेत्रों के प्राथमिक विद्यालयों, समस्त बालिका विद्यालयों एवं मान्यताप्राप्त निजी विद्यालयों की संख्या भी अवश्य सम्मिलित हो।

2. वितरण केन्द्रों का निर्धारण

- (1) जिला शिक्षाअधिकारी द्वारा 30 अप्रैल तक जिले के वितरण केन्द्र सुनिश्चित करके उसकी सूचना पाठ्यपुस्तक

मण्डल, निदेशालय, समस्त विद्यालयों को तथा वितरण केन्द्रों को भेज दी जाए। चूंकि पंचायत समितियों द्वारा भी वितरण कार्य किए जाने की योजना है, अतः उनसे भी जिला शिक्षा अधिकारी पूर्व परामर्श करके केन्द्र निश्चित करेंगे। केन्द्र स्थापित करते समय अन्य बातों के साथ यह भी ध्यान रखा जाए कि वे विद्यालयों से अधिक दूर न हों, यथासंभव 8 किलोमीटर के भीतर हों एवं पंचायत समिति तथा जिला शिक्षाअधिकारी कार्यालय द्वारा स्थापित केन्द्रों में परस्पर सामंजस्य हो। विद्यालय वितरण केन्द्र उपयुक्त उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्चमाध्यमिक विद्यालयों में स्थापित किए जाएँ।

- (2) वितरण केन्द्रों द्वारा प्रभारी आदि की नियुक्तियाँ 5 मई तक कर दी जाएँ जिसकी सूचना 15 मई तक संबंधित जिला शिक्षाअधिकारी को भेज दी जाए।

3. पुस्तकों की सप्लाई

- (1) पाठ्यपुस्तक मंडल द्वारा अगले सत्र के लिए 24 से 26 जून तक विद्यालय वितरण केन्द्रों को एवं 27 से 29 जून तक व्यवसायियों को पुस्तकें सप्लाई की जाएँ। तत्पश्चात् भी, सप्ताह के प्रथम 3 दिन विद्यालयों के लिए एवं अंतिम 3 दिन व्यवसायियों के लिए निश्चित रखे जाएँ।
- (2) संस्था प्रधान, जहाँ तक हो, दो दिन पहले ही प्रभारियों को भेजें ताकि पुस्तकें विलम्ब से पहुँचने पर या कोई अपरिहार्य कारण उपस्थित होने पर भी वे पुस्तकें ले सकें इसकी निश्चितता रहे।
- (3) डिपो पर जाने से पूर्व अपना मांग पत्र बना लिया जाए। देय रकम (15 प्रतिशत कमीशन काटकर) का ड्राफ्ट बनाकर डिपो पर ले जाने से एक ही दिन में सप्लाई होने की निश्चितता है। वितरण केन्द्र "विद्यालय सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मंडल, जयपुर" के नाम पर क्रासड ड्राफ्ट बनवाकर डिपो प्रबंधक को प्रस्तुत करेंगे। इसके लिए पाठ्यपुस्तक मंडल पुस्तकों की मूल्य सूची तथा अन्य आवश्यक साहित्य विद्यालय वितरण केन्द्रों पर 31 मई तक भेजने की व्यवस्था करेगा। यदि भेजे गए ड्राफ्ट से कम राशि की पुस्तकें प्राप्त हों एवं उस सत्र में और पुस्तकें लेने की संभावना न हो तो सचिव महोदय

वैसी मांग के 15 दिन के भीतर अन्तर की राशि विद्यालयों को लौटाने की व्यवस्था करेंगे ताकि विद्यालय की रकम अवरुद्ध न हो जाए।

- (4) अनबिक्री पुस्तकों को मंडल द्वारा अपने डिपो पर वापिस लेने को सुविधा जारी रहेगी पर इस बारे में ध्यान रखा जाए कि वितरण केन्द्र, जहाँ तक हो, उतनी ही पुस्तकें लें जितनी कि वे बेच सकें। फिर भी शेष रहें तो बिक्री योग्य हालत में वे पुस्तकें 15 सितम्बर तक लौटाई जा सकेंगी।
- (5) 15 सितम्बर के बाद भी वितरण केन्द्र डिपो से पुस्तकें क्रय करते रह सकते हैं। लौटाने की तिथि के बाद भी क्रय-विक्रय पूरे सत्र भर चल सकता है। परन्तु 15 सितम्बर के बाद ली गई पुस्तकें वापिस नहीं लौटाई जाएँगी।
- (6) पंचायत समितियाँ भी पाठ्यपुस्तकों का वितरण कर सकती हैं।

टिप्पणी:— इसके लिए राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मंडल द्वारा विकास आयुक्त महोदय से निवेदन किया जा सकता है कि वे पंचायत समितियों को उनकी निजी आय से पुस्तकों के क्रय में अस्थायी तौर पर धन लगाने की अनुमति दें।

4. वितरण केन्द्र का कार्मिक बर्ग

- (1) जो स्टाफ बुक डिपो पर काम करेगा वह निम्न प्रकार होगा :
 - (i) प्रभारी अध्यापक।
 - (ii) वरिष्ठ लिपिक जो कैशियर (कैशबुक का प्रारूप, परिशिष्ट-2) का काम भी करता है।
 - (iii) यदि कुल पुस्तकों की संख्या का विक्रय मूल्य 10,000 रुपये से अधिक हो तो एक स्टोर कीपर (स्टोर का प्रारूप, परिशिष्ट 3)।
 - (iv) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।
- (2) किताबें सही रूप से लेने और बेचने की जिम्मेदारी इस स्टाफ की होगी और नियमानुसार आवश्यक रिकार्ड रखने का उत्तरदायित्व होगा।

5. कमीशन व यात्रा भत्ता

- (1) पंचायत समिति काम करने वाले कर्मचारियों को पुस्तकों पर प्राप्त 15 प्रतिशत कमीशन में से इस प्रकार कमीशन दे सकती है :

(अ) प्रभारी शिक्षाप्रसार अधिकारी 2 प्रतिशत
(अपने क्षेत्र के आधार पर)

(आ) कैशियर कम स्टोर कीपर 1.5 प्रतिशत
(यदि दोनों पृथक हों तो कैशियर को 1 प्रतिशत एवं स्टोरकीपर को 0.5 प्रतिशत मिले)

(इ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी 0.5 प्रतिशत

- (2) राजकीय विद्यालयों में कमीशन की राशि का भुगतान इस प्रकार किया जाए :

(अ) प्रभारी अध्यापक 2 प्रतिशत

(आ) वरिष्ठ लिपिक जो कैशियर का काम करता है 1 प्रतिशत

(इ) यदि कुल पुस्तकों का विक्रय मूल्य 10,000/- से अधिक हो तो स्टोर कीपर को 0.5 प्रतिशत

(ई) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी 0.5 प्रतिशत

- (3) (i) राजकीय विद्यालयों को संबंधित विद्यालयों के संस्था प्रधान, छात्रनिधि कोष से, पुस्तकों के क्रय के लिए अग्रिम राशि एकत्र करने की व्यवस्था करेंगे और यह राशि छात्रकोष से अग्रिम रूप में लेंगे।

(ii) विक्रय होने पर रकम छात्रनिधि में वापस जमा करा दी जाए।

(iii) बुक डिपो का जो स्टाफ है उसको पाठ्यपुस्तकों के लाने व ले जाने आदि के यात्रा भत्ता का भुगतान कमीशन से ही किया जाए, राज्य मद से नहीं।

- (4) विद्यालयों में पाठ्यपुस्तकों की वितरण प्रणाली में अच्छा काम करने वाले शिक्षकों, प्रधानाध्यापकों एवं अधिकारियों को प्रशंसित करने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा सराहना पत्र प्रदान किया जा सकेगा।

- (5) (i) वितरण केन्द्रों के लिए यह सुविधाजनक होगा कि वे किसी विद्यालय की पूरी आवश्यकता की पुस्तकें उस विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा अधिकृत अध्यापक के माध्यम से इकट्ठी दे दें।

(ii) वे अध्यापक अपने विद्यालय के छात्रों से रकम इकट्ठी करेंगे।

(iii) छात्रों को रसीद (जो डिपो से विद्यालय वितरण केन्द्र के माध्यम से प्राप्त होगी, परिशिष्ट-4) देंगे एवं पुस्तकें वितरण केन्द्र से लेकर वितरित करेंगे।

(iv) प्रधानाध्यापक या उनके द्वारा अधिकृत अध्यापकों को, जो उस विद्यालय के लिए इकट्ठी पुस्तकें ले जाएँ, वितरण केन्द्र/पंचायत समिति द्वारा समान रूप से 4 प्रतिशत कमीशन दिया जाए।

(v) इसके अतिरिक्त और कोई खर्च अदेय होगा।

(vi) सभी प्रकार का मार्ग व्यय, प्रेषण खर्च आदि, यदि हो भी, तो उसीमें शुमार होगा।

6. अन्य नियम

- (1) सभी विद्यालय वितरण केन्द्र इसका पूरा ध्यान रखेंगे कि उनके केन्द्र से केवल छात्रों को ही तथा विद्यालयों के लिए ही पुस्तकें दी जाएँ। किसी भी स्थिति में विद्यालय के माध्यम से पुस्तक विक्रेताओं के पास पाठ्यपुस्तकें नहीं पहुँचें इसका दायित्व विद्यालय वितरण केन्द्र तथा अन्य विद्यालयों के प्रधानों का होगा।

- (2) सामान्यतया सितम्बर के अन्त तक पुस्तक वितरण का कार्य निपटाया जा सकता है। 15 अक्टूबर तक हिसाब-किताब को अंतिम रूप देकर संस्था प्रधान आंतरिक लेखा जाँच कराकर तैयार रखें। जिला शिक्षाअधिकारी सभी का निपटारा न कर सकें तो भी जिन केन्द्रों के लिए उचित समझें वहाँ अपने लेखालिपिक या लेखाकार के द्वारा जाँच करा लें।
- (3) पुस्तक वितरण में प्रत्येक स्तर पर ध्यान में आने वाली अनियमितताओं पर तुरन्त प्रभावशाली कार्यवाही की जाए। ये अनियमितताएँ डिपो स्तर पर, वितरण केन्द्र स्तर पर, पंचायत समिति स्तर पर एवं पुस्तक विक्रेताओं के स्तर पर जब भी ध्यान में आएँ, तुरन्त प्रभावशाली कार्यवाही संबंधित अधिकारियों द्वारा की जाए एवं पाठ्यपुस्तक मंडल को सूचना दी जाए।
- (4) विद्यालय वितरण केन्द्र के संस्था प्रधानों का दायित्व भी बहुत महत्वपूर्ण है। वे इस कार्य के लिए योग्य, निष्ठावान एवं परिश्रमी अध्यापकों/प्रभारियों की नियुक्ति करेंगे। वितरण पर इस तरह नियंत्रण करें एवं मार्गदर्शन दें कि:—
- केवल बिक्री हो सकने लायक संख्या में पुस्तकें मँगाई जाएँ।
 - पुस्तकों को सुरक्षित रखने की व्यवस्था हो।
 - बिक्री नियमित रूप से, नियत समय में की जाती रहे। जो विद्यालय इसका लाभ उठाने में उदासीन हों उन्हें प्रोत्साहित करते हुए, जिला शिक्षाअधिकारी को भी अवगति देते रहें।
 - पुस्तकों के लिए दिए गए अग्रिम धन में से अप्रयुक्त

राशि तथा पुस्तकों की बिक्री से प्राप्त राशि उसी दिन केशियर के पास जमा हो जाए।

टिप्पणी:— (1) विद्यालय के माध्यम से पाठ्य-पुस्तक वितरण व्यवस्था का एक उद्देश्य यह भी है कि छात्रों की जबरन कुंजियाँ या अधिक मूल्य पर पुस्तकें न खरीदनी पड़ें। वितरण प्रणाली से संबंधित सभी अधिकारीगण अपने-अपने स्तर पर यह जानकारी लेते रहें कि छात्रों को कुंजियाँ तो थोपी नहीं जा रही हैं। ये कुंजियाँ चाहे बाजार में कुछ पुस्तक विक्रेताओं द्वारा चाहे विद्यालय में कुछ अध्यापकों द्वारा थोपी जाएँ तो संस्था प्रधान एवं जिला शिक्षाअधिकारी जानकारी लेकर आवश्यक कदम उठाएँ।

- (2) सभी जिला शिक्षाअधिकारी/वरिष्ठ उपजिला शिक्षाअधिकारी/उपजिला शिक्षाअधिकारी (महिला सहित) पाठ्यपुस्तक वितरण योजना के सही संयोजन और नियंत्रण का पूरा ध्यान रखेंगे।

शिविरा/XVI(1)

परिशिष्ट-1

राष्ट्रीयकरण पाठ्यपुस्तक मांग पत्र प्रपत्र

क्रमांक	नाम पुस्तक	संख्या जो चाहिए	दर	मूल्य	छूट की राशि	नेट मूल्य	विशेष विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

डिपो प्रबन्धक के लिए

मांगपत्र की जाँच कर ली गई है

- जो पुस्तकें मांग के अनुसार उपलब्ध नहीं हैं उनके बारे में संशोधन कर दिया गया है। मांग के अनुसार पुस्तकें उपलब्ध हैं।
- कृपया सात दिन के भीतर पुस्तकें प्राप्त कर लें।

नोट :—साईज फुलस्केप

हस्ताक्षर
मांगपत्र देने वाला मय पद

हस्ताक्षर डिपो प्रबंधक

परिशिष्ट-2
कैश बुक

आय				व्यय			
दिनांक	विवरण	राशि	हस्ताक्षर	दिनांक	विवरण	राशि	हस्ताक्षर

Note : Proforma for Cash Book to be maintained by each School Distribution Centre, A book of about 10 pages be got prepared and supplied by the Board. Size Fullscape.

परिशिष्ट-3
स्टाक रजिस्टर

नाम पुस्तक.....

मूल्य दर.....

क्र. सं.	दिनांक	वाउचर संख्या	विवरण	प्राप्त संख्या	विक्रय संख्या	बेलेंस	प्रभारी अधिकारी	संस्था प्रधान

Note : Proforma for Store Book to be maintained by each School Distribution Centre. A book of about 10 pages be got prepared and supplied by the Board. Size Fullscape,

परिशिष्ट-4
रसीद

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मंडल (राजस्थान)

नाम विद्यालय/पंचायत समिति.....

रसीद संख्या.....

दिनांक.....

श्री..... से पुस्तकों के मूल्य की धन राशि

रुपये.....पैसे.....प्राप्त किए।

हस्ताक्षर प्राप्त कर्ता

नोट:— (1) इस रसीद के कार्बन प्रतिपण के पृष्ठ भाग पर पुस्तकें प्राप्तकर्ता के पुस्तकें व रुपया वापिस प्राप्त करने के हस्ताक्षर करा लिए जाएँ।

(2) साईज लगभग 3" × 2"

(3) काउण्टर फाइल कार्बन कापी में हो।

□ □

नये विषय एवं वैकल्पिक वर्ग खोलने सम्बन्धी नियम व प्रक्रिया¹

आवश्यकता

1.1 समय-समय पर विषय एवं वैकल्पिक वर्ग खोलने के लिए निदेशालय में प्रार्थना पत्र प्राप्त होते रहते हैं। कभी विषय या वैकल्पिक वर्ग खोल देने के बाद उसे नियमित करने हेतु भी पत्र प्राप्त होते हैं। चूँकि विषय एवं वैकल्पिक वर्ग खोलने में राजकीय संस्थाओं में वित्त की आवश्यकता भी होती है और मान्यता सम्बन्धी कार्यवाही करने में भी बहुत समय लग जाता है, अतः इस विषय में जारी सभी आदेशों के अतिक्रमण में माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में विषय एवं वैकल्पिक वर्ग खोलने हेतु नियम एवं प्रक्रिया जारी की जा रही है। भविष्य में राजकीय, सहायता प्राप्त एवं मान्यता प्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय इसी परिपत्र के अनुसार कार्य करेंगे।

मानदण्ड

2.1 नये वैकल्पिक वर्ग एवं विषय खोलने के लिए विभाग द्वारा निश्चित मानदण्ड नीचे दिए जा रहे हैं। नवीं कक्षा में नया वैकल्पिक वर्ग या विषय खोलना प्रस्तावित हो तो उसमें न्यूनतम छात्र संख्या इस प्रकार होनी चाहिए :

नया वैकल्पिक वर्ग	छात्र विद्यालय	छात्रा विद्यालय
(क) दूसरा वर्ग	40	30
(ख) तीसरा वर्ग	70	60

एक वर्ग में नया विषय

2.2 जिस वैकल्पिक वर्ग में नया विषय प्रस्तावित किया जाना है उस वर्ग में न्यूनतम छात्र संख्या निम्नांकित होनी चाहिए :

चौथा विषय	कुल छात्र/छात्रा संख्या 35
पाँचवाँ विषय	कुल छात्र/छात्रा संख्या 50
छठा विषय	कुल छात्र/छात्रा संख्या 60
सातवाँ विषय	कुल छात्र/छात्रा संख्या 90

2.3 जो विषय नवीं कक्षा में खोला जा रहा है उस विषय में न्यूनतम छात्र संख्या 10 अद्वय्य होनी चाहिए परन्तु निम्नलिखित चार विषयों में छात्र/छात्रा संख्या कम भी हो सकती है तथापि इन

1. शिविरा/योजना-6/21327/मुख्य/1/77-78 दिनांक 29-9-77

विषयों के आगे अंकित संख्या से वह कम नहीं होनी चाहिए :

संस्कृत	—	6
अंग्रेजी	—	6
गणित	—	6 (केवल बालिकाओं के लिए)
गृह विज्ञान	—	6 (केवल बालिकाओं के लिए)

प्रस्ताव/स्वीकृतियों में वरीयता

3.1 विषय या वैकल्पिक वर्ग खोलना माँग, मानदंड और वित्तीय स्थिति तीनों बातों पर सम्मिलित रूप से निर्भर होता है। इनमें भी राज्य या संस्था की वित्तीय स्थिति पर विषय या वैकल्पिक वर्ग खोलना मुख्यतः निर्भर करता है। अतः माँग होते हुए भी वरीयता निश्चित करनी आवश्यक है। विषय और वैकल्पिक वर्गों को खोलते समय निम्न वरीयता रखी जानी चाहिए :

3.2 **बिना वित्तीय भार के विषय :** माध्यमिक विद्यालयों में बिना नये अध्यापक के पद स्वीकृत किए और बिना किसी वित्तीय आवश्यकता के यदि विषय खोलने का प्रस्ताव है तो उसे पहली प्राथमिकता दी जाएगी। चूँकि विषय पहले माध्यमिक स्तर पर खोलते हैं अतः यदि उच्च माध्यमिक स्तर का विद्यालय है तो उसमें दो साल के बाद 11वीं कक्षा में भी आवश्यकता हो जाती है। इसलिए बिना अध्यापक के उच्च माध्यमिक विद्यालय में, चाहे वह माध्यमिक स्तर पर ही हो, नया विषय नहीं खोला जाएगा। परंतु उच्च माध्यमिक विद्यालय में जो विषय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के नियमों के अनुसार 10वीं तक ही समाप्त हो जाता है वह विषय यदि उच्च माध्यमिक विद्यालय में भी 10वीं तक बिना अध्यापक के खोलना चाहें तो उनकी माँग पर भी विचार किया जा सकता है, जैसे—उद्योग या तृतीय भाषा में कोई नया विषय।

3.3 माध्यमिक विद्यालयों में भी बिना अध्यापक के या बिना वित्तीय माँग के वे ही विषय खोले जाएँगे जो निकटतम उच्च माध्यमिक विद्यालय में पहले से चल रहे हैं। यदि ऐसा नहीं होता है तो माध्यमिक स्तर की परीक्षा पास करने के बाद वहाँ के छात्रों को उच्च माध्यमिक कक्षाओं में प्रवेश के लिए कठिनाई हो जाएगी। माध्यमिक स्तर पर तृतीय भाषा या उद्योग में यह प्रतिबंध लागू नहीं होगा क्योंकि यह विषय 11वीं कक्षा में नहीं होता है। अतः बिना अध्यापक के प्रस्ताव उन्हीं विद्यालयों के भेजे जाएँगे जो इन बिन्दुओं की शर्तों को पूरी करते हैं।

3.4 उच्च माध्यमिक विद्यालयों में 10वीं और 11वीं कक्षाओं में विषयों का साम्य : पूर्व के वर्षों में कुछ उच्च माध्यमिक विद्यालयों में बिना वित्तीय भार के अथवा अलग से राज्यादेश द्वारा 9वीं कक्षा में विषय खोले जा चुके हैं या भविष्य में खोले जाएँ तो दो वर्ष बाद उस विषय में छात्र 11वीं में प्रवेश लेते हैं। माध्यमिक स्तर के बाद उच्च माध्यमिक स्तर पर उस विषय को खोलने के लिए अलग स्वीकृति की आवश्यकता होती है। अतः जिस विषय में छात्र 10वीं कक्षा में उस विद्यालय में पढ़ रहे हैं उसी विद्यालय में 11वीं में उस विषय की स्वीकृति नहीं हो तो उस विषय अथवा वर्ग का प्रस्ताव अनिवार्यतः भेजा जाएगा ताकि अगले वर्ष छात्रों को कोई कठिनाई नहीं हो।

3.5 कभी-कभी ऐसा होता है कि उच्च माध्यमिक विद्यालय में आसपास के माध्यमिक विद्यालयों से छात्र सैकण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण कर प्रवेश लेते हैं और उन माध्यमिक विद्यालयों में जो विषय होता है वह विषय निकट के उच्च माध्यमिक विद्यालय में नहीं होता है तो छात्रों को 11वीं कक्षा में अपना विषय बदलना पड़ता है और काफी असुविधा होती है। चूँकि नया विषय खोलने में 11वीं कक्षा में काफी व्यय भार होता है, अतः प्रयत्न यह होना चाहिए कि जो विषय निकट के उच्च माध्यमिक विद्यालय में हों वही विषय माध्यमिक विद्यालय में खोले जाएँ। जिला शिक्षा अधिकारी इस बात की जाँच करेंगे और जिन माध्यमिक विद्यालयों में ऐसे विषय नहीं हैं उनके विषय परिवर्तन के प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में निदेशालय को इस आदेश में निर्धारित तिथि तक अगले सत्र से प्रभावी होने के लिए भेजेंगे (परिशिष्ट-1)। इसमें राज्य सरकार पर कोई वित्तीय भार नहीं होगा क्योंकि केवल एक विषय के स्थान पर दूसरा विषय खोलने का निवेदन राज्य सरकार को किया जाएगा। वैसे सत्र 1977-78 में जो नये माध्यमिक विद्यालय खुले हैं उनमें इसी प्रकार से विषय साम्य करने के लिए आदेश अलग से जारी किए जा चुके हैं, अतः यह समस्या यदि कहीं हो तो इससे पूर्व खोले गए विद्यालयों में होगी और यह प्रस्ताव भी उन्हीं विद्यालयों के भेजे जाएँगे।

3.6 उच्च माध्यमिक विद्यालय और महाविद्यालय के विषयों में साम्य : यदि किसी उच्च माध्यमिक विद्यालय में जो विषयों का कोम्बिनेशन रहा है वे विषय यदि महाविद्यालय में नहीं हों तो उसे महाविद्यालय के अनुसार करने के लिए विषयों में परिवर्तन संबंधी प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में निर्धारित दिनांक तक भेजे जाएँगे ताकि आगामी सत्र से यह साम्य लाया जा सके। यदि उच्च माध्यमिक विद्यालय के विषय महाविद्यालय में हैं और उसके अतिरिक्त भी वही विषय हैं जो विद्यालय में नहीं हैं तो उनके लिए कोई प्रस्ताव भेजने की आवश्यकता प्राथमिकता की दृष्टि से नहीं है। यदि विषय की माँग सामान्य माँग के अनुसार है तो उसे वरीयता के अनुसार भेजा जा सकता है।

3.7 उपरोक्त वरीयता के अलावा जो सामान्य माँग और आवश्यकता होती है उसे प्रस्तावों में वरीयता में चौथा क्रम दिया जाएगा।

3.8 भारत सरकार की प्रशिक्षण संस्थाओं से जो अध्यापक तृतीय भाषा के लिए प्रशिक्षित होकर आते हैं उनका पदस्थापन निश्चित रूप से माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय में किया जाएगा और उन विद्यालयों में अनिवार्यतः उनके प्रशिक्षण का तृतीय भाषा का विषय आरंभ होगा। चूँकि अध्यापक उपलब्ध है, अतः वह विषय बिना किसी वित्तीय भार के होगा। यदि अध्यापक का नया पदस्थापन हो तो उसी

समय सत्रारम्भ में उस विषय के आरम्भ करने का प्रार्थना पत्र जिला शिक्षा अधिकारी के मार्फत निदेशालय को भेजा जाएगा। स्थानांतरण अधिकारी इस बात का विशेष ध्यान रखेंगे कि ऐसे अध्यापक का बिना पदोन्नति के सामान्यतः स्थानान्तरण न किया जाए और यदि आवश्यक ही हो तो ऐसे विद्यालय में किया जाए जहाँ वह विषय पहले से पढ़ाया जा रहा है। इससे बार-बार किसी विद्यालय में नये विषय के आरम्भ करने/बन्द करने से बचा जा सकेगा और छात्रों के अध्ययन में हानि नहीं होगी।

विषय/वैकल्पिक वर्ग आरंभ करने के पूर्व राजकीय स्वीकृति आवश्यक :

4.1 कई बार प्रार्थना पत्र भेजने के बाद प्रधानाध्यापक यह समझकर कि उन्होंने प्रार्थना पत्र भेज दिया है, अपने स्तर पर विषय आरम्भ कर देते हैं। राजकीय स्वीकृति प्राप्त होने के पूर्व कोई भी वैकल्पिक वर्ग या विषय किसी भी स्थिति में विद्यालय में आरम्भ नहीं किया जाना चाहिए।

विषय की आवश्यकता एवं स्वीकृति

5.1 राजकीय विद्यालय : ऊपर जो मानदंड दिए हुए हैं उनकी पूर्ति करते हुए और आवश्यकता होते हुए भी विषय या वैकल्पिक वर्ग का खोलना राज्य की वित्तीय स्थिति पर निर्भर करता है। सामान्यतः राजकीय विद्यालयों में ऊपर लिखे मानदंड की पूर्ति हुए बिना कोई भी नया विषय या वर्ग नहीं खोला जाएगा। अतः प्रस्ताव भेजने के पूर्व मानदंडों के अनुसार यह अवश्य देख लिया जाना चाहिए कि उक्त विद्यालय में औचित्य है या नहीं। नवीं कक्षा में वार्णाज्य अथवा उद्योग वर्ग में टंकण विषय बिना टंकण यंत्रों की उपलब्धि के नहीं खोला जाएगा और इनकी उपलब्धि सामान्यतः जनसहयोग द्वारा ही होगी। अतः टंकण विषय के संबंध में प्रस्ताव भेजते समय यह स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि कम से कम चार हिन्दी और चार अंग्रेजी के टंकण यंत्र उपलब्ध हैं या जनता द्वारा विषय आरम्भ होने के पूर्व देने का ठोस आधार है।

5.2 अराजकीय विद्यालय : यों तो अराजकीय विद्यालय में भी विषय तभी खोला जाना चाहिए जबकि इस विषय में पढ़ने वाले न्यूनतम छात्र मानदंड के अनुसार हों और विषय का औचित्य भी हो परन्तु यदि कोई अराजकीय संस्था मानदंड की पूर्ति नहीं होते हुए भी विशेष परिस्थितियों में यदि नया वैकल्पिक वर्ग या विषय खोलना चाहे तो उसकी प्रार्थना पर विचार किया जा सकता है, पर वह मानदंड की पूर्ति के वर्ष से पाँच वर्ष तक अथवा राज्य सरकार की वित्तीय स्थिति ठीक होने तक, जो भी बाद में हो, राज्य सरकार से अनुदान की माँग नहीं करेगी। यह लिखित अण्डरटेकिंग लिए बिना जिला शिक्षा अधिकारी किसी भी स्वयं सेवी संस्था का प्रार्थना पत्र अग्रेषित नहीं करेंगे और न ही उन्हें नया विषय या वर्ग खोलने की अनुमति दी जाएगी।

स्वीकृति का वर्ष

6.1 जिस सत्र के लिए नया वैकल्पिक वर्ग/विषय खोलने की स्वीकृति जारी होती है उस वर्ष में वह विषय या वर्ग नहीं खोलने पर स्वीकृति स्वतः ही निरस्त मानी जाएगी। एक बार स्वीकृति प्राप्त होने पर विषय या वर्ग नहीं खोलने पर अगले सत्र के लिए नया प्रार्थना पत्र औचित्य सहित भेजना होगा।

स्वीकृति के लिए प्रक्रिया

7.1 विद्यालय स्तर पर : जिस माध्यमिक/उच्च माध्यमिक

विद्यालय में नया वैकल्पिक वर्ग/विषय खोलने का प्रस्ताव है उसका प्रार्थना पत्र विद्यालय प्रधान परिशिष्ट 1 में दिए गए प्रपत्र में तीन प्रतियों में प्रति वर्ष मार्च में 31 मार्च तक अपने क्षेत्र के जिला शिक्षा अधिकारी/उप निदेशक या संयुक्त निदेशक (महिला) को भेजेंगे। 31 मार्च तक भेजे हुए प्रस्तावों पर ही अगले सत्र में नया विषय या वैकल्पिक वर्ग खोलने के बारे में विचार किया जाएगा। प्रस्ताव उपर लिखे मानदंडों को दृष्टि से रखते हुए और वरीयता को ध्यान में रखते हुए भेजे जाएंगे।

7. 2 जिला स्तर और मण्डल स्तर पर : जैसे ही विद्यालयों से प्रार्थना पत्र प्राप्त होंगे उन्हें एक रजिस्टर (परिशिष्ट-2) में अंकित किया जाएगा और उसकी पावती निर्धारित परिशिष्ट-3 में भेजी जाएगी। यह रजिस्टर राजकीय विद्यालयों के लिए और अराजकीय विद्यालयों के लिए अलग-अलग होंगे। इस स्तर पर विद्यालय प्रधान से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की मानदंडों के संदर्भ में जाँच की जाएगी और मानदंडों की पूर्ति करने और विषय का औचित्य होने पर इसकी स्पष्ट अभि-शंसा सहित जिला शिक्षा अधिकारी प्रधानों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों को वरीयता क्रम में एक तालिका के साथ दो प्रतियों में निदेशालय को दिनांक 1 मई तक भेजेंगे (परिशिष्ट-4)। तीन प्रतियों में से एक प्रति वे अपने कार्यालय अभिलेख के रूप में रखेंगे। निदेशालय को वे ही प्रार्थनापत्र भेजे जाएँगे जिनका औचित्य जिला शिक्षा अधिकारी नियमों की दृष्टि से पूर्णतः मानते हैं। जब विद्यालयों के प्रस्ताव निदेशालय को भेजे जाएँगे तब उसकी सूचना संबंधित विद्यालय प्रधान को भी दी जाएगी (परिशिष्ट-5)।

7. 3 निदेशालय स्तर पर : जिला एवं संबंधित मंडल अधिकारियों (महिला) से प्रस्ताव प्राप्त होने पर निदेशालय में उन्हें एक रजिस्टर (परिशिष्ट-6) में अंकित किया जाएगा और प्रस्तावों की पहुँच की प्राप्ति संबंधित अधिकारी को दी जाएगी (परिशिष्ट-7)। निदेशालय स्तर पर वित्तीय प्रावधान के संदर्भ में राजकीय और अन्य औचित्य के संबंध में अराजकीय संस्थाओं के प्रस्तावों की जाँच की जाएगी और राज्य सरकार को प्रस्ताव 30 मई तक भेजे जाएँगे। इसकी सूचना सभी संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी और मंडल अधिकारियों को भी दी जाएगी (परिशिष्ट-8)।

7. 4 जो प्रार्थना पत्र विद्यालयों से सीधे निदेशालय में प्राप्त होंगे अथवा ऊपर लिखी तिथियों के बाद प्राप्त होंगे उन पर कोई भी कार्यवाही नहीं की जाएगी और न ही ऐसे पत्रों के बारे में कोई पत्र व्यवहार किया जाएगा।

विषय/वैकल्पिक वर्ग के प्रार्थनापत्र की पूर्ति/अप्रेषण

8. 1 प्रार्थना पत्र (परिशिष्ट-1) के बिन्दु चार में उस कक्षा की छात्र संख्या मांगी गई है जिसमें कि विषय या वर्ग खोलने का प्रस्ताव है, इस कालम में केवल उस कक्षा की छात्र संख्या देनी है न कि माध्यमिक या उच्च माध्यमिक स्तर की दोनों/तीनों कक्षाओं की।

8. 2 माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की शर्तों के कालम में जिस वेतन श्रृंखला के अध्यापक की आवश्यकता हो उसका विवरण और उक्त विषय/वैकल्पिक वर्ग के लिए आवर्तक या अनावर्तक राशि की बोर्ड के नियमानु-सार आवश्यकता हो उसका विवरण दिया जाना चाहिए। यदि अलग से कक्षा की आवश्यकता हो तो उसका नाम आदि भी दिया जाना चाहिए।

अध्यापक के नीचे के कालम में 'अन्य' लिखी हुआ है, उसमें प्रयोगशाला सहायक, प्रयोगशाला सेवक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी या अन्य किसी पद की आवश्यकता हो तो उसका विवरण दिया जाना चाहिए। इस कालम के आगे यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि प्रत्येक पद की पूर्ति नये पद की स्वीकृति या अलग से आवर्तक या अनावर्तक से की जानी प्रस्तावित है या इसके लिए विद्यालय में व्यवस्था उपलब्ध है। यदि उस विषय या वर्ग का अध्यापक उपलब्ध है तो यह समझा जाएगा कि इसके लिए उस अध्यापक के स्थानांतरण के बाद भी किसी नये पद की आवश्यकता नहीं होगी और उसी विषय वाला अध्यापक उसके स्थान पर पदस्थापित किया जा सकेगा।

8. 3 जिस विषय या वर्ग के लिए किसी कक्ष, भवन की आवश्यकता हों या वाणिज्य विषय में टंकण विषय खोलने का प्रस्ताव हो तो उसके लिए व्यवस्था जनसहयोग से ही सामान्यतया की जाएगी और इन शर्तों की पूर्ति के लिए वे ही विद्यालय प्रस्ताव भेजेंगे जहाँ यह साधन पहले से उपलब्ध हैं अथवा विषय आरंभ करने के पूर्व जनसहयोग द्वारा उपलब्ध कराने का ठोस आधार है और प्रधानाध्यापक व जिला शिक्षा अधि-कारी इससे संतुष्ट हैं।

8. 4 विभिन्न प्रपत्र जो संलग्न किए जा रहे हैं उनमें विषय व वैकल्पिक वर्ग का सामान्यतः एक ही प्रपत्र है परन्तु विषय एवं वर्ग के प्रार्थना पत्र अलग-अलग दिए जाएँगे और विषय या वर्ग में से एक बिन्दु उसमें से काट दिया जाएगा।

8. 4 विद्यालयों से प्राप्त प्रार्थना पत्र को जिला शिक्षा अधि-कारी जाँच कर निर्धारित प्रपत्रों (परिशिष्ट-4) में विषय और वर्ग की अलग-अलग सूचनाएँ भेजेंगे। यह सूचना राजकीय और अराजकीय विद्यालयों के बारे में अलग-अलग होगी। स्पष्ट है कि जिले के अराजकीय विद्यालय के वर्ग और विषय के पत्र व प्रपत्र अलग-अलग होंगे और राजकीय विद्यालयों के विषय और वर्ग के भी पत्र व प्रपत्र अलग होंगे। इस प्रकार जिला शिक्षा अधिकारी स्तर पर चार प्रपत्रों के साथ प्रार्थना पत्र निदेशालय को अप्रेषित किए जाएँगे।

8. 5 जिला स्तर पर विद्यालय से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जाँच करते समय मानदंड की पूर्ति, निकट के विद्यालय में उपलब्धि, नये विषय एवं वर्ग के औचित्य के बारे में स्पष्ट टिप्पणी होगी। अराजकीय विद्यालयों के बारे में टिप्पणी में संस्था की वित्तीय स्थिति के बारे में स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा कि बिना राजकीय व्यय के अपने स्तर पर विषय खोलने के लिए संस्था की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ है और सामान्यतः इस संस्था की वित्तीय प्रतिष्ठा अच्छी है।

विषय आरंभ करने की सूचना

9. 1 राज्य सरकार द्वारा जब विषय/वैकल्पिक वर्ग खोलने के आदेश प्राप्त हो जाएँगे तो उसके सात दिन के भीतर सूचना संबंधित जिला और मंडल अधिकारियों (महिला) को और विद्यालयों को दी जाएगी। इस आदेश के प्राप्त होने पर विद्यालय विषय/वर्ग खोलकर उसकी सूचना निर्धारित प्रपत्र में आदेश प्राप्ति के 10 दिन के भीतर भेजेंगे (परिशिष्ट-9)। इस सूचना की एक प्रति विद्यालय प्रधान द्वारा संबंधित जिला और मंडल अधिकारियों (महिला) को भी भेजी जाएगी। यदि विषय/वैकल्पिक वर्ग के लिए अध्यापक या राशि की आवश्यकता

होगी तो इस पत्र की प्राप्ति के बाद ही दिया जाना संभव होगा।

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड का मान्यता आवेदन पत्र

10.1 राज्य सरकार से विषय/वैकल्पिक वर्ग की स्वीकृति मिल जाने और तदनुसार वैकल्पिक वर्ग/विषय आरम्भ होने के बाद संस्था द्वारा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से निर्धारित मान्यता प्रार्थना पत्र निदेशालय के उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा को भेजा जाएगा। यह स्पष्ट है कि विषय की स्वीकृति के पूर्व माध्यमिक शिक्षा बोर्ड का प्रार्थना पत्र निदेशालय को नहीं भेजा जाना चाहिए।

आदेशों की पालना

11.1 यह स्पष्ट किया जा चुका है कि बिना पूर्व राजकीय आदेशों के कोई भी विद्यालय प्रधान अपने स्वयं के स्तर पर किसी भी परिस्थिति में नया विषय या वैकल्पिक वर्ग नहीं आरम्भ करेगा और प्रार्थना पत्र भी निर्धारित तिथियों में ही भेजेगा। फिर भी यदि किसी विद्यालय में बिना पूर्वदिश लिए कोई विषय आरम्भ कर दिया गया तो इसका पूर्ण उत्तरदायित्व विद्यालय प्रधान का होगा और आदेशों की अवहेलना करने के लिए उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी। नियम पूर्वक कार्यवाही तभी संभव होगी जब प्रत्येक विद्यालय प्रधान अगले सत्र के विषयों के बारे में निर्धारित तिथियों तक विचार कर लेंगे और तदनुसार योजना पूर्वक कार्य करेंगे। सभी विद्यालय प्रधानों से यह आशा की जाती है कि वे नये विषय/वैकल्पिक वर्ग संबंधी विषम परिस्थितियों से बचने के लिए समय से पूर्व योजना बनाएँगे और उपरोक्त आदेशों की पूर्णतः पालना करेंगे।

शिविरा XVII(1)

परिशिष्ट-1

नया विषय/वैकल्पिक वर्ग खोलने का प्रार्थना पत्र

1. नाम संस्था
2. जिला
3. नया विषय/वर्ग जो प्रारंभ करना चाहते हैं—
(अ) विषय/वर्ग का नाम
(ब) सत्र
(स) कक्षा
4. बिन्दु 3 (स) में लिखी कक्षा की चालू सत्र की छात्र संख्या
5. इस कक्षा में चालू सत्र में पहले से चल रहे वर्ग एवं विषय वर्ग का नाम इस वर्ग में चल रहे विषयों की वर्गानुसार विषयों के नाम कुल संख्या
1. मानविकी
2. विज्ञान
3. वाणिज्य
4. कृषि
5. अन्य (नाम लिखें)
6. नये आरम्भ किए जाने वाले विषय/वर्ग में संभावित छात्र संख्या
7. निकटतम तीन उच्च माध्यमिक विद्यालयों का विवरण

क्रम सं.	उच्च मा.विद्यालय का नाम	दूरी	बिन्दु 3(अ) का विषय/वैकल्पिक वर्ग 11वीं में है या नहीं।
----------	-------------------------	------	---

- 1.
- 2.
- 3.

8. नये विषय/वैकल्पिक वर्ग के आरम्भ करने का औचित्य

(अ) कारण

(ब) परिपत्र संख्या शिविरा/योजना/6/21327/मुख्य-1/77-78 दिनांक 29-9-77 में दिए गए छात्र संख्या के मानदंड की पूर्ति के संदर्भ में टिप्पणी :—

9. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की शर्तों के अनुसार विषय/वैकल्पिक वर्ग के लिए आवश्यकता व पूर्ति की स्थिति

आइटम

आवश्यकता

पूर्ति

(अतिरिक्त आवश्यकता होगी या विद्यालय में उपलब्ध साधनों से पूर्ति)

अध्यापक

अन्य

आवर्तक राशि

अनावर्तक राशि

भवन कक्ष आदि

10. बिन्दु 9 में वर्णित भवन/कक्ष अथवा

टंकण यंत्रों की आवश्यकता है तो

इनकी जन सहयोग से पूर्ति के ठोस

आश्वासन का विवरण।

(1) मैंने विषय/वैकल्पिक वर्ग आरम्भ करने संबंधी परिपत्र संख्या शिविरा/योजना/6/21327/मु/1/77-78 दिनांक 29-9-77 को भलीभाँति पढ़ लिया है और उपरोक्त सूचनाएँ सही हैं।

(2) केवल अराजकीय संस्थाओं के लिए :—

मानदंड पूर्ण होने के पाँच वर्ष बाद तक या राज्य सरकार की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ होने तक (जो भी बाद में हो) राजकीय अनुदान के लिए माँग नहीं की जाएगी।

दिनांक

विद्यालय प्रधान के हस्ताक्षर

व मोहर

जिला शिक्षाअधिकारी मण्डल अधिकारी (महिला) की टिप्पणी

(मानदंड की पूर्ति, विषय/वर्ग का औचित्य, अराजकीय संस्था की स्वयं के व्यय पर खोलने आदि पक्षों पर टिप्पणी) स्पष्ट अभिव्यक्ति सहित।

परिशिष्ट-2 (i)

कार्यालय—
सत्र—

राजकीय/अराजकीय माध्यमिक विद्यालय/उच्च माध्यमिक विद्यालय में नये विषय की मांग

क्रम सं.	प्रार्थना पत्र प्राप्त दिनांक	विद्यालय का नाम	नये विषय की मांग	विद्यालय को प्राप्ति की सूचना भेजने का दिनांक	श्रौचित्य है या नहीं	प्रार्थना पत्र पर कार्यवाही दिनांक	निदेशालय को अग्रेषित	विद्यालय को सूचना	संबंधित पंजिका पृष्ठ	विशेष विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

परिशिष्ट-2(ii)

कार्यालय—
सत्र—

राजकीय/अराजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय में नये वैकल्पिक वर्ग की मांग

क्र. सं.	प्रार्थना पत्र प्राप्त दिनांक	विद्यालय का नाम	नया वर्ग जो आरम्भ करना चाहते हैं	विद्यालय को प्राप्ति सूचना भेजने का दिनांक	श्रौचित्य है या नहीं	प्रार्थना पत्र पर कार्यवाही दिनांक	निदेशालय को अग्रेषित	विद्यालय को सूचना	पंजिका का पृष्ठ	विशेष विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

परिशिष्ट-3

प्रेषक : संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (महिला)/जिला शिक्षा अधिकारी,

प्रेषित : प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका/प्रधानाचार्य,

राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय,

विषय : विषय/वर्ग सत्र.....में खोलना

प्रसंग : आपका प्रार्थना पत्र दिनांक.....संख्या.....

आपके उपरोक्त पत्र को इस कार्यालय में सत्र.....के लिए निर्धारित रजिस्टर में क्रमांक.....पर दिनांक.....को अंकित कर दिया गया है।

इसकी जाँच के बाद इस कार्यालय का निर्णय आपको मई के प्रथम सप्ताह में सूचित कर दिया जाएगा।

संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक
(म) या जिला शिक्षा अधिकारी

परिशिष्ट-4

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

प्रेषक
सेवा में

निदेशक,

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,

राजस्थान, बीकानेर

विषय : नये विषय/वर्ग खोलने के प्रार्थना पत्र शिविरा/
योजना/6/21327/मु/1/77-78

प्रसंग : दिनांक 29-9-77

निर्धारित तिथि तक इस कार्यालय में विद्यालयों से सत्र में नये विषय/वर्ग खोलने के जो प्रार्थना पत्र प्राप्त हुए हैं उनकी जाँच के बाद वरीयता क्रम से राजकीय एवं अराजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों के विषय एवं वर्ग आरम्भ करने के प्रार्थना पत्र भेजे जा रहे हैं। इन प्रार्थना पत्रों का समेकित विवरण नीचे दिया जा रहा है—

क्र. सं.	विद्यालय का प्रकार	प्रार्थना पत्र प्राप्त संख्या	निदेशालय को अग्रेषित संख्या			विवरण (संख्या)				
			कक्षा	कक्षा	कुल	बिना राजकीय अतिरिक्त	दसवीं ग्यारहवीं साम्य	महा वि. से साम्य	अन्य	कुल
			9	11						
1.	राज. उ. मा. वि./ मा. वि.									
2.	अराजकीय उ. मा. वि/मा.वि.									

विषयवार और विद्यालयवार समेकित तालिका (दो प्रतियों में) इस पत्र के साथ संलग्न है। विद्यालयवार तालिका के साथ विद्यालयों के मूल प्रार्थना पत्र भी इस कार्यालय की टिप्पणी के साथ दो प्रतियों में संलग्न हैं। ये प्रार्थना पत्र उन्हीं विद्यालयों के अग्रेषित किए जा रहे हैं, जिनकी जाँच इस कार्यालय द्वारा कर ली गई है, एवं विषय/वर्ग का औचित्य है।

संलग्न—

जिला शिक्षा अधिकारी/
मंडल अधिकारी (महिला)

शिबिरा/XVII(4)(i)

परिशिष्ट-4(i)

कार्यालय—

नये विषय सत्र में खोलने के प्रार्थनापत्र का विवरण

राजकीय उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय/अराजकीय उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय

क्रम सं.	विद्यालय का नाम (वरीयता क्रम में)	नया विषय चाहते हैं विषय का नाम	वर्ग का नाम	कक्षा	जिस कक्षा में नया विषय चाहते हैं उस कक्षा के उस वर्ग में चालू सत्र में छात्र संख्या	नया विषय जिस वर्ग का है उसमें चल रहे वर्तमान विषयों के नाम	छात्र संख्या के संदर्भ में मान-दंडों की पूर्ति होती है या नहीं	विषय के लिए अतिरिक्त अध्यापक व राशि देनी होगी या नहीं	संलग्न पृष्ठ संख्या	विशेष विवरण

हस्ताक्षर जिला शिक्षा अधिकारी/
मंडल अधिकारी (महिला)

शिबिरा XVII(4)(ii)

परिशिष्ट-4(ii)

कार्यालय—

नया वर्ग सत्र में खोलने के प्रार्थना पत्रों का विवरण

राजकीय/अराजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय

क्रम सं०	नाम विद्यालय वरीयता क्रम में	नया वर्ग जो चाहते हैं वर्ग का नाम	कक्षा	जिस कक्षा में नया वर्ग चाहते हैं उसकी चालू सत्र में कुल छात्र संख्या	इस कक्षा में चालू सत्र में चल रहे वर्गों के नाम	छात्र संख्या के मानदण्ड की पूर्ति होती है या नहीं	वर्ग के लिए राज्य को कोई अतिरिक्त राशि (अध्यापक/अन्य) व्यय करनी पड़ेगी या नहीं	संलग्न पृष्ठ संख्या	विशेष विवरण

हस्ताक्षर जिला शिक्षा अधिकारी/
मंडल अधिकारी (महिला)

परिशिष्ट-4(iii)

कार्यालय—

नये विषय/वर्ग की समेतिक सूचना सत्र—

राजकीय/अराजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय—

क्रम सं.	विषय/वर्ग का नाम	कक्षा 9 में			कक्षा 11 में			विशेष विवरण
		बिना राजकीय व्यय	राजकीय व्यय पर	कुल	बिना राजकीय व्यय	राजकीय व्यय पर	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर

शिविरा/XVII(5)

परिशिष्ट-5

प्रेषक : संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (म)/जिला अधिकारी शिक्षा

प्रेषिती : प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका/प्रधानाचार्य, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय,

आपके विद्यालय में वैकल्पिक वर्ग/विषय को सत्र.....से आरम्भ करने के प्रार्थना पत्र व इस कार्यालय के पत्रांक.....

दिनांक.....के क्रम में लेख है:—

- (1) मानदण्डों की पूर्ति नहीं करने से आपका प्रार्थना पत्र अग्रेषित नहीं किया गया है।
- (2) आपका प्रार्थना पत्र इस कार्यालय के पत्र संख्या.....दिनांक.....द्वारा निदेशालय को भेज दिया गया है।
- (3) प्रार्थना पत्र में निम्नलिखित सूचना के अभाव में प्रार्थना पत्र अग्रेषित नहीं किया गया है।
- (4) अन्य

संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (म)
जिला शिक्षा अधिकारी

शिविरा/XVII (6)

परिशिष्ट-6

निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा

सत्र—के लिए विषय/वर्ग खोलने का प्रार्थना पत्र

क्रम सं.	जिला मंडल अधिकारी (महिला)	प्रार्थना पत्र प्राप्त दि.	पत्र की प्राप्ति की सूचना दि.	विषय/वर्ग			विषय/वर्ग			विशेष विवरण
				9वीं			11वीं			
				बिना राजकीय व्यय	राजकीय व्यय	कुल	बिना राजकीय व्यय	राजकीय व्यय	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
जाँच के बाद अग्रेषित			पंजिका पृष्ठ	जि.शि.अ. को सूचना दिनांक	राज्य सरकार की स्वीकृति		विद्यालयों की सूचना		विशेष	
बिना व्यय	व्यय के साथ	कुल		दिनांक	पंजिका पृष्ठ		दिनांक	पृष्ठ	विवरण	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

शिविरा/XVII(7)

परिशिष्ट-7

निदेशक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर
प्रेषिती

संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (महिला)
जिला शिक्षा अधिकारी

विषय :—राजकीय/अराजकीय विद्यालयों में वैकल्पिक
वर्ग/विषय खोलने के प्रस्ताव सत्र.....

प्रसंग:—आपका पत्र संख्या.....दिनांक.....

उपरोक्त विषय पर आपके जिले में नये वर्ग/विषय खोलने के प्रस्ताव
संबंधित रजिस्टर में क्रम सं.....पर दिनांक.....को
अंकित कर लिए गए हैं।

निदेशालय के निर्णय से आपको मई के अंतिम सप्ताह तक अवगत
करा दिया जाएगा।

निदेशक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर

शिविरा/XVII(8)

परिशिष्ट-8

निदेशक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर

प्रेषिती—

संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (महिला)
जिला शिक्षा अधिकारी,

विषय : राजकीय/अराजकीय विद्यालयों में वर्ग/विषय खोलने
के प्रस्ताव सत्र.....

प्रसंग : आपका पत्र संख्या.....दिनांक.....

उपरोक्त विषय पर आप द्वारा भेजे गए विद्यालयों में उनके द्वारा
वर्णित विषय/वर्ग खोलने के प्रस्ताव सत्र.....के लिए राज्य सरकार
को इस कार्यालय के पत्र संख्या.....दिनांक.....द्वारा भेज
दिए गए हैं।

नाम विद्यालय कक्षा वैकल्पिक वर्ग/विषय
राज्य सरकार से निर्णय प्राप्त होने पर आपको सूचित कर दिया
जाएगा।

निदेशक ;
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर

शिविरा/XVII(9)

परिशिष्ट-9

विषय/वर्ग खोलने के बाद सूचना

- (1) विद्यालय का नाम:..
(2) जिला

(3) विषय/वर्ग जो खोला गया

नाम

कक्षा

- (4) राजकीय स्वीकृति का क्रमांक व दिनांक
(5) स्वीकृति बिना अतिरिक्त अध्यापक/बिना
राजकीय व्यय के है अथवा राज्य सरकार से
पद व राशि की आवश्यकता होगी।
(6) कक्षा.....में वर्ग/विषय में प्रवेश लिए गए छात्र/
छात्राओं की संख्या
(यदि वर्ग आरम्भ हुआ है तो तीनों विषय
अलग-अलग लिख कर छात्र संख्या लिखें)
(7) विशेष विवरण
दिनांक—

हस्ताक्षर

विद्यालय की मोहर

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के लिए प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता
अधिकारी/निरीक्षक अधिकारी का निर्धारण*

1. राजस्थान राज्य शिक्षा संस्थान, उदयपुर एवं
विज्ञान संस्थान, उदयपुर

पद	प्रतिवेदक	समीक्षक	प्रतिवेदन संकलन
च. श्रे. क.	उप निदेशक	निदेशक/सं.नि.	स्वयं के कार्यालय में
क. लि./व.लि.	„	„	जि.शि.अ./मंडल अधि.
कार्यालय सहायक	„	„	निदेशालय
तृतीय/द्वितीय श्रे.	„	„	जि.शि.अ./मंडल अधि.
अध्यापक(यदि पद हो)			
वरिष्ठ अध्यापक	„	„	निदेशालय

2. राजस्थान राज्य पत्राचार पाठ्यक्रम शिक्षण संस्थान, उदयपुर

पद	प्रतिवेदक	समीक्षक	प्रतिवेदन संकलन
च. श्रे. क.	प्रधानाचार्य	उप निदेशक	स्वयं के कार्यालय में
क. लि./व.लि.	„	„	जि.शि.अ./मंडल अधि.
कार्यालय सहायक	„	„	निदेशालय
तृतीय/द्वि. वेतन श्रे.	„	„	जि.शि.अ./मंडल अधि.
अध्यापक(यदि हों तो)			
वरिष्ठ अध्यापक	„	„	निदेशालय

3. शिक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर/अजमेर

पद	प्रतिवेदक	समीक्षक	प्रतिवेदन संकलन
च. श्रे. क.	उप प्रधानाचार्य	प्रधानाचार्य	स्वयं के कार्यालय में
क. लि./व.लि.	„	„	जि.शि.अ./मंडल अधि.
कार्यालय सहायक	„	„	निदेशालय
द्वि./तृ. वेतन श्रे.	„	„	जि.शि.अ./मंडल अधि.
अध्यापक(यदि पद हों)			
वरिष्ठ अध्यापक	„	„	निदेशालय

4. प्रधानाचार्य सादुल पब्लिक स्कूल, बीकानेर

पद	प्रतिवेदक	समीक्षक	प्रतिवेदन संकलन
च. श्रे. क.	उप प्रधानाचार्य	प्रधानाचार्य	स्वयं के कार्यालय में
क. लि./व.लि.	„	„	जि.शि.अ./मंडल अधि.
कार्यालय सहायक	„	„	निदेशालय
तृतीय/द्वि. वेतन श्रे.	„	„	जि.शि.अ./मंडल अधि.
वरिष्ठ अध्यापक	„	„	निदेशालय

* शिविरा/साप्र/5577/76 दिनांक 5-5-77

□ □

छपते-छपते

I. वार्षिक कार्य मूल्यांकन

(1) अपील कमेटी¹

प्रतिकूल प्रविष्टियों के संबंध में वार्षिक कार्य मूल्यांकन लिखने के नियमों के नियम 16 पैरा 1 से 8 के अनुसार प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा अंकित प्रतिकूल प्रविष्टियों को समीक्षक अधिकारी परिपत्र क्रमांक एफ 14(29) कार्मिक/ए.सी.आर. दिनांक 30-3-76 एवं परिपत्र क्रमांक एफ 14(29) कार्मिक/ए.सी.आर./73 दिनांक 22-1-77 के टाइम शैड्यूल के आधार पर कर्मचारी/अधिकारी को सूचित करेंगे।

समीक्षक अधिकारी कर्मचारी/अधिकारी का निर्धारित अवधि में यदि स्पष्टीकरण प्राप्त होता है तो प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer) से प्रतिकूल प्रविष्टियों पर औचित्य प्राप्त कर निर्णय की कार्यवाही करेंगे। निर्णय की सूचना अधिकारी/कर्मचारी को समीक्षक अधिकारी द्वारा रजिस्टर्ड पोस्ट से सूचित की जाएगी। इस निर्णय में स्पष्ट लिखना होगा कि कर्मचारी/अधिकारी चाहे तो इस निर्णय के विरुद्ध 15 दिन की अवधि में अपील कर सकता है।

इस प्रकार जो अपीलें प्राप्त होंगी उन पर राज्य सरकार के निर्देशानुसार गठित अपील कमेटियों द्वारा विचार किया जाएगा। अतः विभिन्न स्तरों के पदों हेतु निम्न प्रकार से अपील कमेटियों का गठन किया जाता है :—

(अ) अधीनस्थ सेवाएँ जिनके लिए विभागाध्यक्ष नियुक्ति अधिकारी है। (वरिष्ठ अध्यापक एवं समकक्ष पद)

1. प्रशासन सचिव या उनके द्वारा मनोनीत व्यक्ति जो उप शासन सचिव के पद से कम न हो।
2. निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, संयोजक
3. अपर निदेशक प्रा. एवं मा. शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

(आ) अधीनस्थ सेवाएँ जिनके लिए विभागाध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य अधिकारी नियुक्ति अधिकारी है (द्वितीय वेतन शृंखला एवं समकक्ष पद)

इस हेतु मंडल स्तर पर अलग-अलग अपील कमेटियाँ कार्य करेंगी। जिनका स्वरूप निम्न प्रकार से होगा :—

1. उदयपुर कोटा मण्डल (पुरुष)

उप निदेशक शिक्षा विभाग, उदयपुर	संयोजक
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) उदयपुर	सदस्य
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) भीलवाड़ा	सदस्य

(1) शिविरा/संस्था/डी-1/11286(ए) 253/76 दि. 10-9-77 द्वारा सन्नविष्ट।

2. जयपुर अजमेर मण्डल (पुरुष)

संयुक्त निदेशक शिक्षा विभाग, जयपुर	संयोजक
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) जयपुर-2	सदस्य
प्रधानाचार्य राजस्थान स्कूल आफ आर्ट्स, जयपुर	सदस्य

3. जोधपुर बीकानेर मण्डल (पुरुष)

उप निदेशक शिक्षा विभाग, जोधपुर	संयोजक
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) जोधपुर	सदस्य
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) पाली	सदस्य

4. उदयपुर कोटा मण्डल (महिला)

उप निदेशक (महिला) शिक्षा विभाग उदयपुर	संयोजक
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) कोटा	सदस्य
प्रधानाचार्य रेजीडेंसी, बालिका उच्च मा. वि. उदयपुर	सदस्य

5. जयपुर अजमेर मण्डल (महिला)

संयुक्त निदेशक (महिला) शिक्षा विभाग, जयपुर	संयोजक
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएँ) अजमेर	सदस्य
प्रधानाचार्य एस. टी. सी. (महिला) जयपुर	सदस्य

6. जोधपुर बीकानेर मण्डल (महिला)

उप निदेशक (महिला) शिक्षा विभाग, जोधपुर	संयोजक
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएँ) बीकानेर	सदस्य
प्रधानाचार्य राजमहल कन्या उ. मा. विद्यालय, जोधपुर	सदस्य

(इ) तृतीय श्रेणी अध्यापकों हेतु प्रत्येक जिले में निम्न प्रकार से अपील कमेटी कार्य करेंगी :—

संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)	संयोजक
वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी, (जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में नियुक्त)	सदस्य
प्रधानाचार्य उच्च माध्यमिक/एस.टी.सी. विद्यालय	सदस्य

नोट:—महिला क्षेत्र में जहाँ जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएँ) नहीं हैं ऐसी दशा में उन जिलों की अपीलों पर संबंधित उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (महिला) ही कार्यवाही करेंगी।

(ई) विशिष्ट शिक्षण संस्थाओं/कार्यालयों की अपीलों पर निदेशालय स्तर पर गठित कमेटी ही विचार करेगी। मंत्रालयिक कर्मचारियों के संबंध में कमेटी का निर्माण अलग से किया जा रहा है।

अपील कमेटी के कार्य

1. शिक्षा विभाग के कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों

की अपीलों पर निर्णय 30 सितम्बर तक तथा शिक्षण संस्थाओं में कार्यरत अध्यापकों/प्रधानाध्यापकों के लिए निर्णय 31 जनवरी तक लिए जाने होंगे।

2. अपील कमेटी का निर्णय अपीलकर्ता कर्मचारी/अधिकारी को सूचित किया जाना होगा। कमेटी का निर्णय अंतिम होगा।
3. कमेटी को यह अधिकार होगा कि वह प्रतिकूल प्रविष्टियों को यथावत रखे, उनमें परिवर्तन करे या उन्हें निरस्त करे।
5. संयोजक कमेटी का निर्णय संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के मूल वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित करेंगे।

अनुच्छेद 3 में संशोधन²

अनुच्छेद 3 (एप्लीकेबिलिटी) के संदर्भ में अब यह निर्णय लिया गया है कि यह वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रणाली राज्य सरकार के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए समाप्त कर दी जाए।

यह भी निर्णय लिया गया है कि राजस्थान सिविल सेवा (सी.सी.ए.) नियमों के अन्तर्गत दिए गए दण्ड लिखित में दी गई चेतावनी तथा कर्मचारी को सूचित की गई प्रशंसाओं की प्रविष्टि उसके सर्विस रोल में कर दी जाए।

II. स्थानांतरण नीति³

राज्य सरकार द्वारा स्थानांतरण नीति संबंधी समय-समय पर प्रचलित समस्त आदेशों के अतिक्रमण में निम्नलिखित आदेश जारी किए जाते हैं जो प्रचलित होने की तिथि से प्रभावी होंगे:—

(1) (क) वरिष्ठ अध्यापक, प्रधानाध्यापक, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय को जहाँ तक हो सके उनके गृह जिले में अथवा उनके डिवीजन में ही पदस्थापित किया जाए।

(ख) शैक्षिक प्रकोष्ठ जहाँ उपलब्ध हों, एम.एड. की योग्यता वाले अध्यापक को ही पद स्थापन करने में प्राथमिकता दी जाए।

(2) वरिष्ठ अध्यापक एवं प्रधानाध्यापक, राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय एवं माध्यमिक विद्यालय के पद से जैसे ही किसी व्यक्ति की पदोन्नति हो और जिस डिवीजन में किसी तरह से स्थान रिक्त हो उसका नाम संबंधित उप निदेशक/संयुक्त निदेशक को भेज दें जिससे वे पदस्थापन की कार्यवाही करें।

(3) (क) सक्षम अधिकारी 1 अक्टोबर तक अध्यापकों के स्थानांतरण का कार्य अवश्य पूरा कर लें।

(ख) सक्षम अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि संबंधित जिला शिक्षा व विकास अधिकारी से सम्पर्क कर पंचायत समिति से आने वाले अध्यापक/अध्यापिकाओं की सूची 30 जून तक प्राप्त करने की व्यवस्था करें।

(4) विशेष परिस्थितियों में स्थानांतरण अपने उच्चाधिकारी की पूर्व अनुमति से ही किए जाएंगे तथा जहाँ स्थानांतरण हेतु निदेशक सक्षम अधिकारी है उन मामलों में राज्य सरकार से पूर्व अनुमति ली जाएगी।

(2) एफ. 14(29) कार्मिक/ए.सी.आर./73 दि. 30-5-77

(3) राजस्थान सरकार शिक्षा (ग्रुप-2) विभाग सं.पं. 8(28) शिक्षा/ग्रुप-2/76 जयपुर, दिनांक 31 अगस्त 1977/1-9-77 परिपत्र (संशोधित)

5(क) तृतीय श्रेणी अध्यापक/अध्यापिकाओं के स्थानांतरण उनके गृह जिले में यथासंभव किए जाएँ।

(ख) पंचायत समिति से शिक्षा विभाग में आने वाले अध्यापक/अध्यापिकाओं के उपलब्ध रिक्त स्थान पर स्थानांतरण स्वयं की पंचायत समिति में ही यथासंभव किए जाएँगे।

(6) अध्यापक/अध्यापिकाएँ या उनके पति, बच्चे या उनके माता, पिता, पति, पत्नी, पोलिया/क्षय/कैंसर/हृदय रोग से ग्रस्त हों तो उनका स्थानांतरण स्पेशलिस्ट का प्रमाण पत्र मिलने पर सक्षम अधिकारी कर सकेंगे और उसकी सूचना अपने से उच्चाधिकारी को भेजेंगे।

(7) दो वर्ष की समयावधि से राज्य सरकार की मान्यता दो शैक्षणिक सत्र से हैं परन्तु यह बिन्दु 4 एवं 6 में वर्णित परिस्थितियों में लागू नहीं होगा।

(8) गाँव के विद्यालयों से बाहर शहर के विद्यालयों में स्थानांतरण करते समय कार्यरत स्थान पर ठहराव काल दो वर्ष मात्र का ही नहीं गिना जाए परन्तु यह गिना जाए कि अध्यापक गाँव के सब विद्यालयों में कुल कितने समय तक रह चुका है तथा इस प्रकार जिनके ठहराव का समय सबसे अधिक हो उन्हें पहले स्थानांतरित किया जाए। इसके लिए स्थानांतरण प्रार्थना पत्र में उचित कालम बनाया जाना चाहिए।

(9) प्रत्येक जिले में कुछ कठिन एवं असुविधाजनक जगहों पर स्कूल में पदस्थापित अध्यापकों को अपने ऐच्छिक स्थानों पर जाने के लिए दो वर्ष बाद उनको ऐसे स्थानों पर ठहराव की अवधि के अनुसार प्राथमिकता दी जाएगी।

(10) विभिन्न वेतन श्रृंखलाओं में अध्यापक/अध्यापिकाओं की नई रिक्तियाँ अथवा पदोन्नतियाँ यथासंभव ग्रामीण क्षेत्र में ही की जाएँ। यह नियम सैकण्डरी/हायर सैकण्डरी के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाओं पर भी लागू होगा।

(11) तृतीय वेतन श्रृंखला के अध्यापक/अध्यापिकाओं के अन्तर जिला स्थानांतरण के लिए प्रत्येक जिला शिक्षा अधिकारी एक रजिस्टर प्रत्येक वर्ष बनाएँगे जिसमें जिले में आने के इच्छुक प्रार्थना पत्रों को दर्ज करेंगे। जो भी अध्यापक अपने जिले में स्थानांतरण पर जाना चाहें वे संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी से उस जिले में कितने समय से कार्य कर रहे हैं, उसका प्रमाणपत्र प्रार्थना पत्र के साथ भिजवा दें। जिला शिक्षा अधिकारी वरिष्ठता एवं अन्य नियमों में वर्णित आधार को स्थानांतरण करते समय प्राथमिकता देंगे। जिलों के कुछ रिक्त स्थानों में से नव सृजित पदों से अन्य कारणों से अन्तर जिला स्थानांतरण के लिए इस वर्ष 25 प्रतिशत अधिक ठहराव के आधार पर किन्तु आगामी वर्षों में 10 प्रतिशत स्थान सुरक्षित रखे जाएँ।

(12) द्वितीय श्रेणी अध्यापक/अध्यापिकाओं की पदोन्नति के लिए 50 प्रतिशत स्थान निर्धारित होते हैं तथा शेष 50 प्रतिशत स्थान सीधी भर्ती से भरे जाने हैं। पदोन्नति के लिए इस प्रकार सुरक्षित 50 प्रतिशत स्थानों में से आधे स्थान उन अध्यापक/अध्यापिकाओं को अपने गृह जिले में लाने के लिए सुरक्षित रखे जाएँ जो पूर्व में स्थान रिक्त नहीं होने के कारण पदोन्नति के समय अपने जिले से बाहर पदस्थापित किए गए थे। गृह जिले में स्थानांतरण के लिए अध्यापक के विषय को भी ध्यान में रखना होगा जिससे असंतुलन नहीं होने पाए।

(13) रेशनलाईजेशन करने के लिए अथवा गंभीर शिकायत के

आधार पर स्थानांतरित करने के लिए दो वर्ष की रोक नहीं होगी किंतु इसके लिए उच्च अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

(14) शहरी या ग्रामीण स्थान का ठहराव का समय निकालते समय अगर एक व्यक्ति गाँव में पदस्थापित होते हुए भी शहर में पदस्थापित (डेप्यूटेड) रहता रहा है और उससे पहले शहर में था तो उसकी पूरी समयावधि शहरी क्षेत्र में ही मानी जाकर उसके स्थानांतरण की नियमानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए।

(15) सेवारत पति-पत्नी को यथासंभव एक स्थान पर रखा जाए किन्तु इसमें भी प्राथमिकता राजस्थान सेवा में रत कर्मचारियों को दी जाए। (यदि प्रथम नियुक्ति अथवा पदोन्नति हुई तो बाहर जाना ही पड़ेगा और ऐसी स्थिति में पति-पत्नी को एक साथ रखना संभव नहीं होगा)

(16) अविवाहित महिलाओं को अपने माँ-बाप के साथ रखने की कोशिश की जानी चाहिए एवं विधवाओं को उनके सास, श्वसुर अथवा माता पिता के साथ रखा जाए।

नोट : प्रथम नियुक्ति एवं पदोन्नति इसके अपवाद स्वरूप हो सकते हैं।

(17) उप जिला शिक्षा अधिकारियों/जिला शिक्षा अधिकारियों; क्षेत्रीय शिक्षा अधिकारियों के कार्यालयों में कार्यरत लिपिक जो भी संस्थापन शाखा में कार्य संभालते हैं उन्हें तीन साल से अधिक संस्थापन शाखा में नहीं रखा जाए तथा उनका स्थानांतरण अन्य कार्यालय में कर दिया जाए।

(18) (क) पारस्परिक स्थानांतरण समान ग्रेड व सर्वजेक्ट्स के व्यक्तियों का होना चाहिए। इसमें दो साल वाली कोई बंदिश नहीं है। दिसम्बर के बाद पारस्परिक स्थानांतरण नहीं किया जाए।

(ख) एक अध्यापक का पारस्परिक स्थानांतरण सत्र में एक बार होना चाहिए न कि बार-बार।

(19) यदि राज्यादेश की अनुपालना अथवा रेशनलाईजेशन के फलस्वरूप किसी का स्थानांतरण आवश्यक हो तो उस स्थान से ऐसे व्यक्ति को ही हटाया जाए जिसका ठहराव वहाँ सबसे अधिक रहा हो किंतु ऐसा करते समय निम्न अपवाद रहेंगे :

(क) जिसने अपनी पदोन्नति त्याग दी हो। (ख) पति-पत्नी दोनों एक ही स्थान पर सेवारत हों। (ग) जिसकी सेवा निवृत्ति में केवल दो सत्र शेष हों। (घ) बिंदु (6) में वर्णित असाध्य रोग से पीड़ित व्यक्ति।

रेशनलाईजेशन के फलस्वरूप हटाए गए व्यक्ति का पद स्थापन यथासंभव निकटतम स्थान पर किया जाएगा।

(20) यूनिसेफ ट्रेड इस प्रोजेक्ट में कार्यरत एवं स्कार्टिंग गार्डिंग, एन.सी.सी. तथा नागपुर से सिविल डिफेंस व अल्प भाषा के अध्यापकों का तबादला उन्हीं जगहों पर किया जाए जहाँ उनकी सेवाओं का पूरा उपयोग हो सके।

(21) (क) उप जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (पुरुष एवं महिला) दोनों ही पदों की अवधि को शामिल करते हुए 3 वर्ष से अधिक अवधि तक उक्त पदों पर पदस्थापित नहीं किया जाए। यदि उक्त पदों के कार्यकाल में से 3 माह से अधिक का अन्तराल (गैप) हो तो भी निरन्तर अवधि मानी जाएगी। जिन अधिकारियों का 3 वर्ष का कार्यकाल पूरा हो चुका है उन्हें अथवा भविष्य में यह अवधि पूर्ण होने पर ऐसे अधिकारियों को अनिवार्य रूप से विद्यालयों में समकक्ष पद पर पदस्थापित किया जाए। इस नियम में किसी भी प्रकार का अपवाद नहीं किया जाएगा।

(ख) किसी भी व्यक्ति की प्रथम नियुक्ति उप जिला शिक्षा अधिकारी के पद पर नहीं की जाए। उसे कम से कम तीन वर्ष का प्रधानाध्यापक के पद का अनुभव होने के बाद ही उप जिला शिक्षा अधिकारी के पद पर नियुक्त किया जाना चाहिए।

(22) कोई भी व्यक्ति यदि अपनी पदोन्नति पर नहीं जाना चाहे तो उसको उसी स्थान पर रखा जाएगा लेकिन उसकी दो वर्ष तक पुनः पदोन्नति नहीं की जाएगी।

(23) विशेष परिस्थितियों में राज्य सरकार की स्वीकृति से कोई भी स्थानांतरण अपवाद स्वरूप किया जा सकेगा।

(24) स्थानांतरण के आदेश पूर्व में प्रदत्त शक्तियों (डेलीगेटेड पावर्स) के अनुसार ही निम्नवत किए जाएँगे :—

- | | |
|--|--|
| (1) द्वितीय व तृतीय वेतन श्रृंखला अध्यापक/अध्यापिकाएँ (जिले में ही) | जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) एवं वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी |
| (2) द्वितीय व तृतीय वेतन श्रृंखला अध्यापक/अध्यापिकाएँ (अंतर जिला) | उप निदेशक/संयुक्त निदेशक |
| (3) द्वितीय व तृतीय वेतन श्रृंखला अध्यापक/अध्यापिकाएँ (इंटर रेंज) | निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा |
| (4) वरिष्ठ अध्यापक/अध्यापिकाएँ तथा प्रधानाध्यापक प्रधानाध्यापिकाएँ, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय (रेंज में) | उप निदेशक/संयुक्त निदेशक |
| (5) वरिष्ठ अध्यापक/अध्यापिकाएँ तथा प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाएँ, माध्यमिक विद्यालय (इंटर रेंज) | निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा |
| (6) अन्य उच्च अधिकारियों के सभी प्रकार के स्थानांतरण | राज्य सरकार |

National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi 110016
DOC. No. D-561
Date..... 20/9/83



□ □