

मध्यप्रदेश राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद

प्राचार्य संदर्शिका

(प्रशासनिक, अकादमिक एवं वित्तीय प्रखण्ड)

सेवाकालीन प्रशिक्षण प्रकोष्ठ

राज्य शिक्षा संस्थान, जहाँगीरबाद, भोपाल

अ नु क्र म षि क ा

1.	प्राक्कथन	
2.	प्रस्तावना	
1.0	प्रशासनिक संरचना	1-23
2.0	विद्यालय प्रशासन	24-91
3.0	विद्यालयीन व्यवस्था	92-133
4.0	शासकीय पत्र व्यवहार	134-184
5.0	अकादमिक प्रबोधन	185 -223
6.0	वित्त एवं लेखा	224-311

NIEPA DC



D06789

- 543

371.146

MAD-P

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Education
Planning and Administration
17-B, S. Ashoka Marg, New Delhi-110016
DOC. No. D-6169
Date 30/3/92



:: प्राक्कथन ::

शिक्षा एक ऐसी जीवंत प्रक्रिया है जो समग्र जीवन को अर्पेक्षित दिशा-धारा में मोड़ती, सजाती-सँवारती और अनगढ़ को सुघड़ बना देती है। मनस्वी, ओजस्वी और तेजस्वी व्यक्तित्व इसी के देन हैं। शिक्षा को यदि हम देश की भाग्यनिर्माता कहें तो कोई अतिशयोक्ति न होगी, क्योंकि जैसा हमारे विद्यालयों में ढलता है, वही बाहर आता है, उसी से समाज बनता है। वे ही भावी नागरिक होते हैं। जिस देश में जैसे नागरिक होंगे वह देश उन्हीं की अनुकृति होगा।

देश के निर्माण में विद्यालयों की प्रमुख भूमिका है और विद्यालय के संचालन में प्रमुख भूमिका है - प्राचार्य की। उसी का आदर्श पूरे विद्यालय में झलकता है। उसी के प्रत्यक्ष और परोक्ष प्रभाव में मन-मस्तिष्क ढलते हैं। अतः विद्यालय संचालन की सफलता प्राचार्य के ज्ञान, प्रभाव और कोशल पर निर्भर करती है। यह ज़रूरी है कि प्राचार्य अवधारणाओं में स्पष्ट, नियमों से अवगत, ज्ञान से परिपक्व और व्यवहारों में कुशल हों। यही चतुष्टय उसे नेतृत्व को सफलता प्रदान कर सकता है। अभीष्ट को उपलब्ध करा सकता है।

यद्यपि सभी प्राचार्य प्रशिक्षित होते हैं, इसके साथ-साथ उन्हें सेवाकालीन-प्रशिक्षण भी दिया जाता है, फिर भी एक ऐसे स्वयंपूर्ण एकजाई साहित्य की कमी महसूस की जाती रही है, जो उनकी प्रशासनिक कठिनाइयों के लिए तत्काल नियमाकूल व्यावहारिक हल दर्शा सकें। प्राचार्यों के उन्मुखीकरण के समय यह आग्रह किया गया कि अधिकांश प्राचार्यों को शासन के नियम निर्देशों की अद्यतन स्थिति ज्ञात नहीं हो पाती और वे मार्गदर्शन के अभाव में शीघ्रता से निर्णय नहीं ले पाते। इसी आवश्यकता को महसूस कर यह संदर्शिका तैयार की गई है।

प्रशासक की दृष्टि बड़ी पैनी और बुद्धि बड़ी प्रखर होनी चाहिए। क्या, कब, क्यों, कैसे, कितना ये ऐसे बिन्दु हैं, जिन पर की गई दिमागी कसरत किसी भी संस्था-संगठन के संचालन में दिशाबोधक सिद्ध होती है। प्रशासक ठीक समय पर ठीक निर्णय लेने में समर्थ होता है।

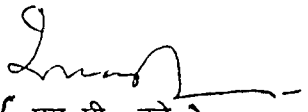
प्राचार्य हर समय सजग, सचेष्ट और नीति-नियमों से अवगत रह सकें इस हेतु यह प्राचार्य-संदर्शिका आपके हाथों में है।

प्रस्तुत संदर्शिका की विषयवस्तु प्रमुखतया तीन खण्डों में विभाजित है -
प्रशासनिक प्रखण्ड, अकादमिक प्रखण्ड और वित्तीय प्रखण्ड

इस संदर्शिका में उसी विषयवस्तु का समावेश है, जिसकी विद्यालय संचालन में सतत आवश्यकता पड़ती रहती है।

मुझे विश्वास है कि प्राचार्य प्रशासनिक समस्याओं के समाधान, शैक्षणिक निर्देशन, गुणात्मक विकास एवं वित्तीय नियमों के निर्वहण में स्वयं को सक्षम और सफल पा सकेंगे। यह संदर्शिका उनके लिए उपयोगी और दिशाबोधक सिद्ध होगी।

इस संदर्शिका के निर्माण में जिन लेखकों-सम्पादकों ने अथक परिश्रम और सूझ-बूझ के साथ निष्ठापूर्वक कार्य सम्पादित किया है, मैं उनका हृदय से आभारी हूँ। साथ ही उन लेखकों का भी जिनकी पुस्तकों से इस संदर्शिका के निर्माण में सहयोग लिया गया है।


(एस.पी. दुबे)

बसंत पंचमी

8 फरवरी, 1992

सचिव

म०प्र० शासन, स्कूल शिक्षा

एवं

संचालक

म०प्र० राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्
भोपाल

प्रस्तावना

शिक्षा की दार्शनिक पृष्ठभूमि में विद्यालय प्रशासन एक कला है । प्राचार्य का सतत चिंतन, चरित्र, ज्ञान और कौशल उसे शिष्ट, सुन्दर और समुन्नत बनाता है ।

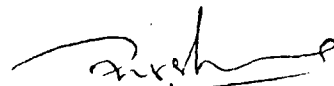
वस्तुतः किसी भी विद्यालय में प्राचार्य के जीवन-दर्शन की एक झांकी देखी जा सकती है, वहां उसकी सफलता के पैमाने नापे जा सकते हैं । सच तो यह है कि प्राचार्य की सफलता में ही समूचे विद्यालय की सफलता निहित है ।

अतः एक ओर तो प्राचार्य को शैक्षणिक अनुसंधान, नवाचार और शिक्षण की अश्रुनातन तकनीकों से गुविज्ञ कराना होगा और दूसरी ओर उसे विभागीय नीति नियमों की भी पूर्ण जानकारी कराते हुए उनके प्रयोग-कौशलों से परीचित कराना होगा, तभी वह शैक्षणिक और प्रशासनिक दायित्वों का सफलतापूर्वक निर्वाह कर सकेगा, और तभी आएगी विभागीय प्रशासन में कसावट ।

प्राचार्य की इस संदर्शिका की विषयवस्तु इस बात की साक्षी है कि यह संदर्शिका न केवल नीति -नियमों की कुंजी है, बल्कि यह प्राचार्यों को सिद्धांत और व्यवहारों का यथेष्ट दिग्दर्शन कराती हुई उनमें आत्मविश्वास पैदा करेगी । मध्य प्रदेश में शिक्षा प्रशासन, शिक्षण और वित्त के नीति-नियमों एवं विधि विधानों की यह पहली संदर्शिका है जिसकी महती आवश्यकता सर्वप्रथम संचालक म0प्र0 राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद एवं सचिव म0प्र0 शासन स्कूल शिक्षा ने अनुभव की। राज्य शिक्षा संस्थान यद्यपि प्राचार्यों का सेवाकालीन प्रशिक्षण आयोजित करता रहा है परन्तु कोई ऐसा उपयोगी साहित्य अब तक प्रकाशित न कर सका । यह प्रकाश, सचिव म0प्र0 शासन स्कूल शिक्षा को ही प्रबल प्रेरणा से पाठकों के हाथ में है । निश्चय ही इससे न केवल प्राचार्यों अपितु शिक्षा जगत के समस्त अधिकारियों को यथेष्ट मार्गदर्शन मिलेगा और समस्याओं के त्वरित समाधान एवं प्रकरणों के शीघ्र निराकरण में यह संदर्शिका उपयोगी सिद्ध होगी ।

अन्त में प्रकोष्ठ प्रभारी प्रोफेसर राधेश्याम त्रिदिवेदी तथा उनके सहयोगी डा0 डी0डी0 कुलश्रेष्ठ को बधाई एवं धन्यवाद, जिनके अकथ परिश्रम एवं सूझबूझ से संदर्शिका का सृजन हो सका ।

संदर्शिका के लेखकों-सम्पादकों का श्रम सराहनीय है, एतदर्थ वे धन्यवाद के पात्र हैं ।


॥ एम0पी0 श्रीवास्तव ॥

वसंत पंचमी

8.2.1992

संचालक

राज्य शिक्षा संस्थान

म0प्र0 भोपाल

लेखक एवं सम्पादक मण्डल

प्रो० राधेश्याम द्विवेदी

श्री एम. डी. शर्मा	डॉ० आर. पी. कर्मयोगी
श्री आर. एस. दुबे	श्री पी. के. साँवलिया
श्री एम. एम. गुरोहित	श्री विजय गुप्ते
श्रीमती कमला जोहरी	प्रो. बी. एस. जौहरी
डॉ० डी. डी. कुलश्रेष्ठ	डॉ० दीदार सिंह
श्री रमेशचन्द्र दुबे	प्रो० आर. डी. शर्मा
प्रो. आर. पी. सिंह	श्री एच. एस. वरदानी
श्री बी.के. चतुर्वेदी	श्री अवतार नारायण सक्सेना

सेवाकालीन प्रशिक्षण प्रकोष्ठ

श्री राधेश्याम द्विवेदी, प्रोफेसर प्रभारी प्रकोष्ठ

डॉ० डी० डी० कुलश्रेष्ठ

डॉ० पुष्पा यादव

1.0 प्रशासनिक संरचना

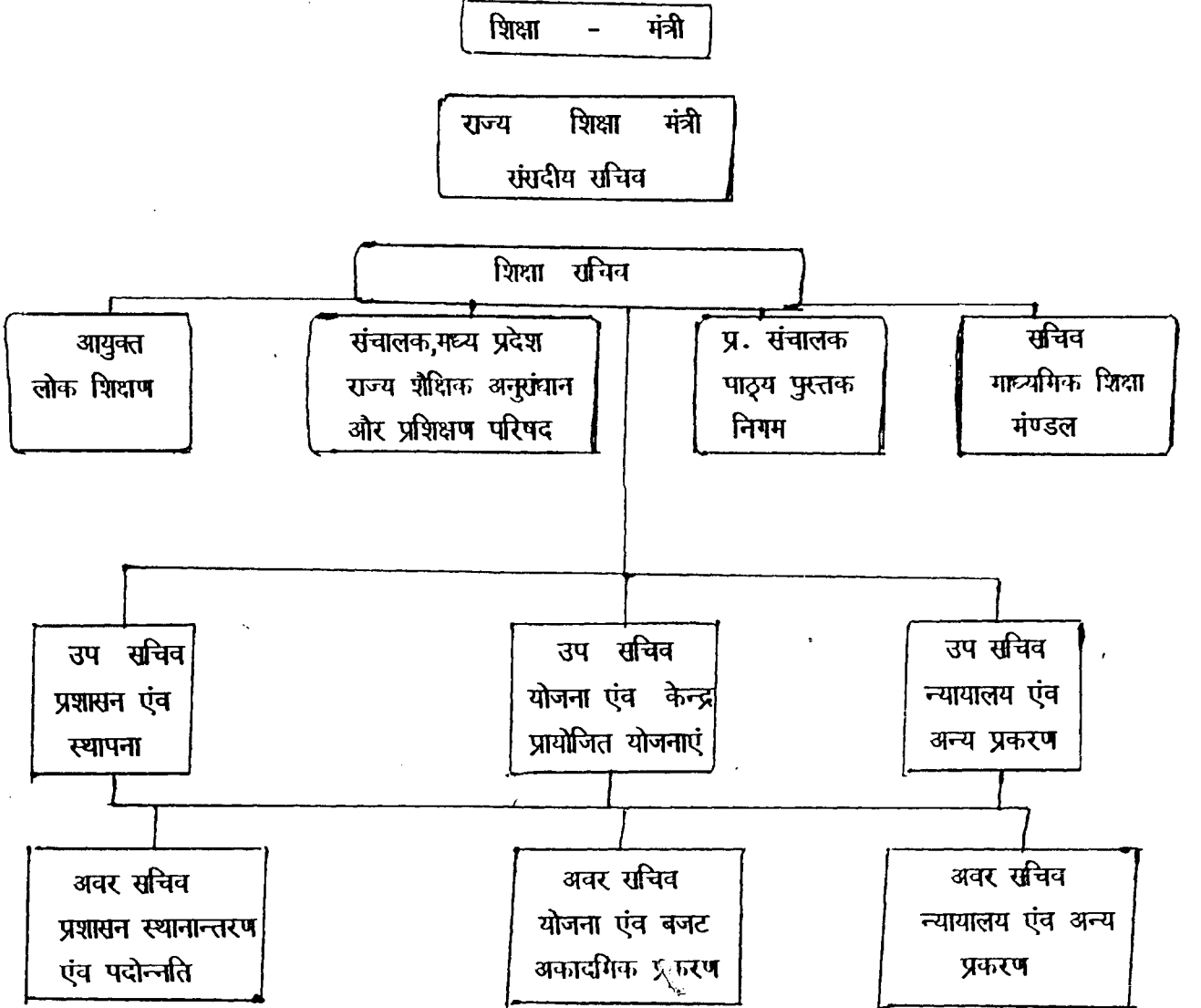
	पृष्ठक्रमांक
1.1 सचिवालय	02 - 3
1.2 संचालनालय लोक शिक्षण	4 - 5
1.3 मध्यप्रदेश राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद	6 - 7
1.4 राज्य स्तरीय संस्थाएं	8
1.5 शासकीय स्नातकोत्तर शिक्षा महाविद्यालय	9
1.6 मध्यप्रदेश पाठ्य पुस्तक निगम	10 - 11
1.7 माध्यमिक शिक्षा मण्डल	12 - 13
1.8 संभागरस्तरीय रचनाक्रम (संयुक्त संचालक)	14 - 15
1.9 उप संचालक स्कूल शिक्षा (जिला स्तरीय)	16 - 17
1.10 हायर सेकेण्डरी स्कूल	18
1.11 हाई स्कूल	19
1.12 जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान	20
1.13 शाला - संकुल	21
1.14 मिडिल स्कूल	22
1.15 प्राइमरी स्कूल	23

राज्य के समस्त विभागों का प्रमुख प्रशासनिक कार्यालय राज्य सचिवालय होता है। सचिवालय का प्रत्येक विभाग अपने संबंधित कार्यों को निष्पादित करता है। प्रायः प्रत्येक विभाग के लिए एक मंत्री/राज्य मंत्री होता है जो विभाग का राजनैतिक प्रधान होता है। मंत्रि परिषद के सहयोग से विभागीय मंत्री नियमों एवं नीतियों का निर्धारण करता है। विभागीय मंत्री की सहायता तथा निर्धारित नीतियों के सुचारू संचालन के लिए विभागीय सचिव नियुक्त किए जाते हैं। विभागीय सचिव की सहायता के लिए निम्नानुसार रचनाक्रम होता है।

सचिवालय

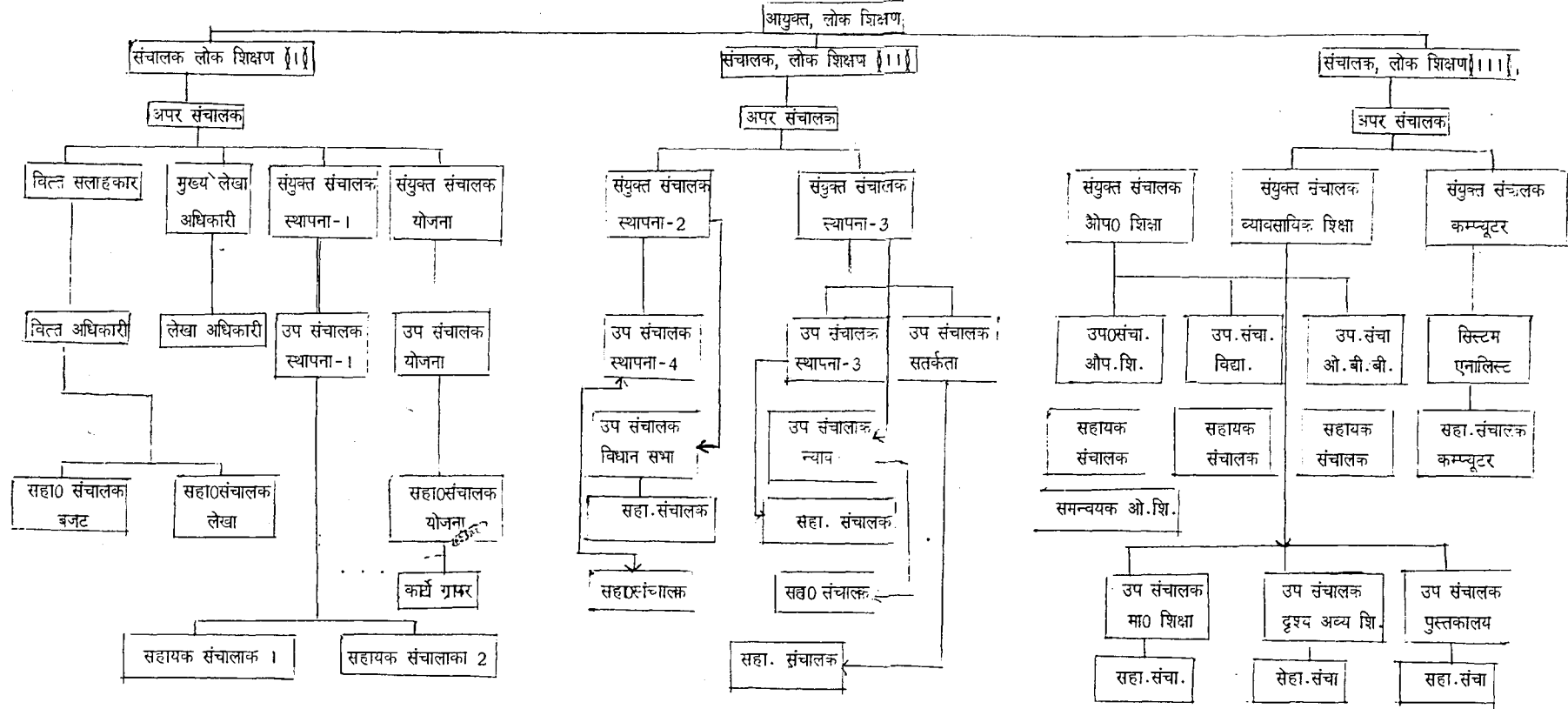
स्कूल शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश

रचनाक्रम



1.2 संचालनालय, लोक शिक्षण

राज्य में स्कूल शिक्षा विभाग का प्रमुख कार्य शासन व्दारा निर्धारित नीतियों का क्रियान्वयन करना है । विभाग का विभागाध्यक्ष आयुक्त, लोक शिक्षण होता है । विभाग के अन्तर्गत पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक, पूर्व माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में कार्यरत सभी विद्यालय आते हैं । आयुक्त लोक शिक्षण को शासन के सामान्य नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण के अधीन विभाग का प्रशासन चलाने के लिए आवश्यक सभी अधिकारी प्राप्त होते हैं । वह शिक्षा की स्थिति, प्रगति तथा संबंधित समस्याओं और जनता की राय से शासन को अवगत कराता रहता है । आयुक्त की सहायता के लिए निम्नांकित रचनाक्रम निर्धारित है ।

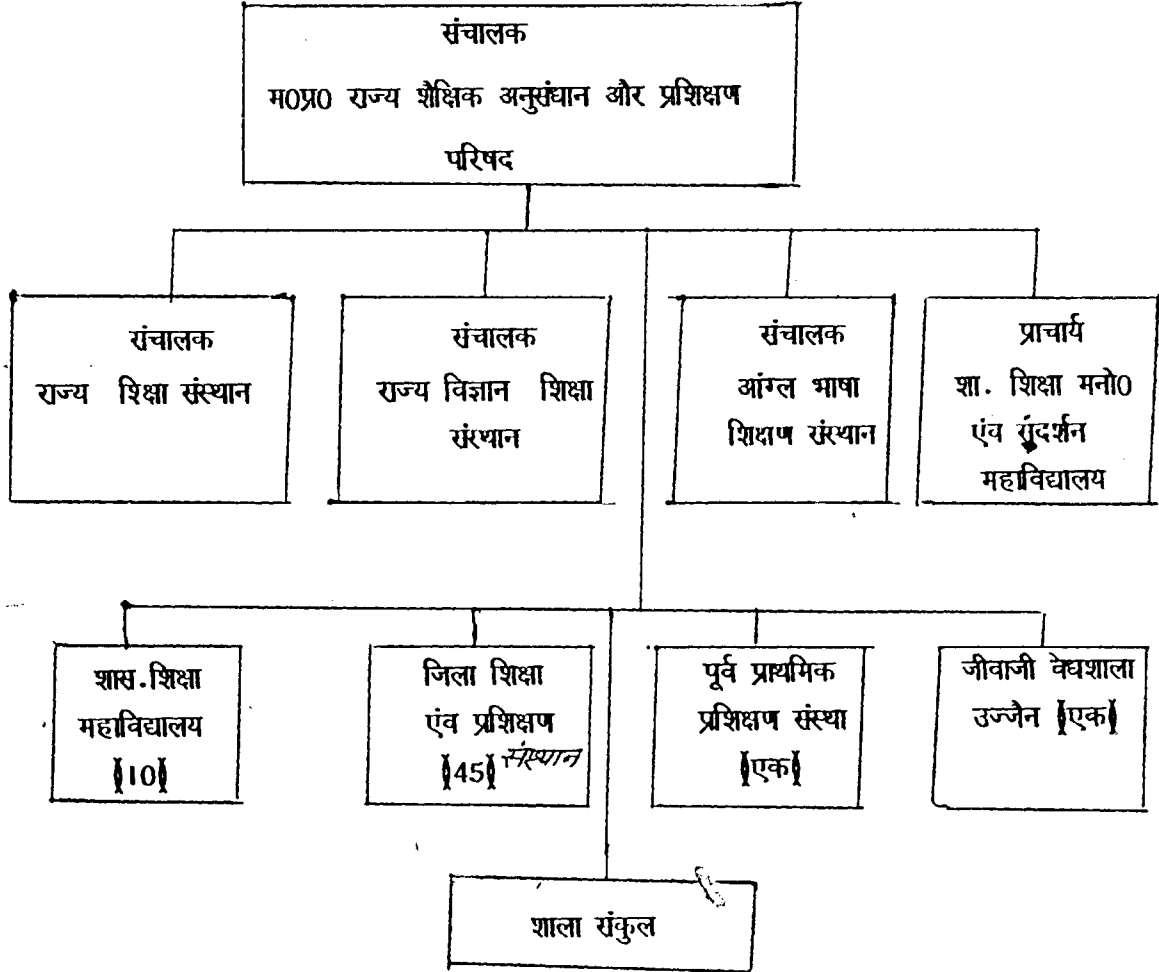


1.3 मध्य प्रदेश राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद

4 नवम्बर, 1982 को मध्य प्रदेश शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद केन्द्र में स्थापित राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद के समान राज्य स्तरीय संस्था होगी। इसके अधीन राज्य शिक्षा संस्थान भोपाल, आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान भोपाल, राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान जबलपुर, शिक्षा मनोविज्ञान और संदर्शन महाविद्यालय जबलपुर, पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्थान जबलपुर, राज्य के समस्त 10 शिक्षा महाविद्यालय और 45 जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान कार्यरत हैं। परिषद पर संचालक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद का प्रशासनिक नियंत्रण होता है तथा उक्त समस्त संस्थाओं के लिए वे ही विभागाध्यक्ष भी होते हैं। परिषद अकादमिक एवं शैक्षिक कार्यक्रमों का संचालन करती है तथा समय समय पर शैक्षिक गुणवत्ता को बढ़ाने और प्राथमिक शिक्षा के लोक व्यापीकरण के संदर्भ में शासन को परामर्श देती है।

म०प्र० राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद

रचनाक्रम



1.4 राज्य स्तरीय संस्थाएँ

रचना-क्रम

1.4.1 राज्य शिक्षा संस्थान, जहांगीरबाद
भोपाल-8

क्र०	पद का नाम	स्वीकृत पद संख्या
1.	संचालक	01
2.	प्राध्यापक	08
3.	सहायक प्राध्यापक	13
4.	व्याख्याता	13
5.	समन्वयक [व्या० उ० मा० वि०]	01
6.	संपादक	02
7.	विषय विशेषज्ञ	03
8.	व्याख्याता [उ० मा० वि०]	01
9.	उद्योग निर्देशक	02
10.	ग्रंथपाल	01

1.4.2 राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान
जबलपुर

क्र०	पद का नाम	स्वीकृत पद संख्या
1.	संचालक	01
2.	प्राध्यापक	01
3.	सहायक प्राध्यापक	06
4.	व्याख्याता	05
5.	व्याख्याता [उ० मा० वि०]	06
6.	केरियर मास्टर	01
7.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	01
8.	भौतिकी शिक्षक	01
9.	कर्मशाला अधीक्षक	01
10.	उच्च श्रेणी शिक्षक	02
11.	पी० टी० आई०	01
12.	समन्वयक सहायक	01

1.4.3 शिक्षा मनोविज्ञान एवं संदर्शन
महाविद्यालय, जबलपुर

क्र०	पद का नाम	स्वीकृत पद संख्या
1.	संचालक	01
2.	प्राध्यापक	03
3.	सहायक प्राध्यापक	02
4.	व्याख्याता	03
5.	कौंसलर	04
6.	शिक्षक [उ० श्रे० वि०]	03
7.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	04

1.4.4 आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान म० प्र०
भोपाल

क्र०	पद का नाम	स्वीकृत पद संख्या
1.	संचालक	01
2.	प्राध्यापक	01
3.	सहायक प्राध्यापक [मास्टर आफ मैथिली]	04
4.	व्याख्याता [जूनियर मास्टर आफ मैथिली]	04
5.	ग्रंथपाल	01
6.	सहायक ग्रंथपाल	01
7.	स्टेनो [अंग्रेजी]	01
8.	लेखापाल	01
9.	निम्न श्रेणी लिपिक	02
10.	भृत्य	05
11.	नैमित्तिक [कलेक्टर रेट]	06

1.5 शासकीय स्नातकोत्तर शिक्षा महाविद्यालय

रचनाक्रम

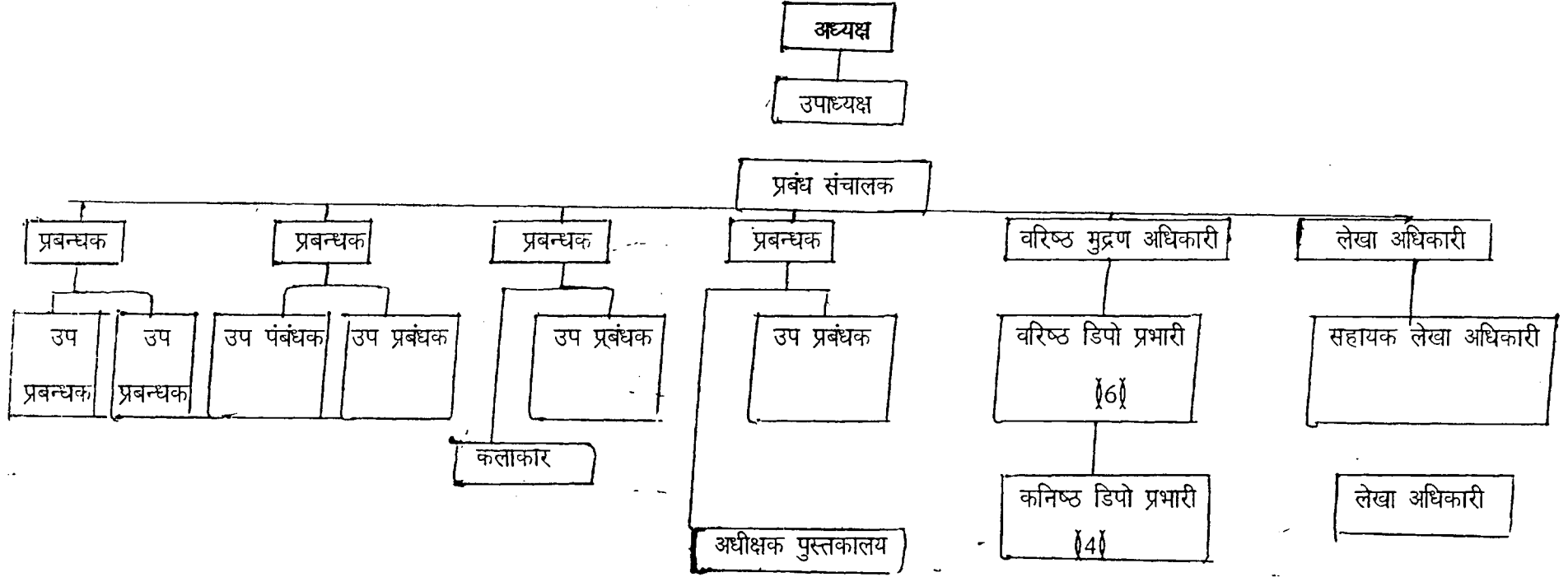
क्र०	पद का नाम	स्वीकृत पद संख्या
1.	प्राचार्य	01
2.	प्राध्यापक	03
3.	सहायक प्राध्यापक	06
4.	व्याख्याता	05
5.	समन्वयक	01
6.	उद्योग निदेशक	07

नोट : शासकीय शिक्षा महाविद्यालय के रचना क्रम में प्राध्यापक का पद 01 स्वीकृत है।

1.6 मध्य प्रदेश पाठ्य पुस्तक निगम

निगम का प्रमुख कार्य उन पाठ्य पुस्तकों का मुद्रण एवं वितरण कराना है जिनकी पाण्डुलिपियां मध्य प्रदेश राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद द्वारा तैयार कराकर शासन से विहितकरण के पश्चात् निगम को सौंप दी जाती है । निगम द्वारा ये पुस्तकें बिना लाभ हानि के प्रदेश के बालक/बालिकाओं को उपलब्ध कराई जाती है । पाठ्य पुस्तकों के अतिरिक्त राष्ट्रीय चेतना से संबंधित पुस्तकों का प्रकाशन भी निगम द्वारा किया गया है ।

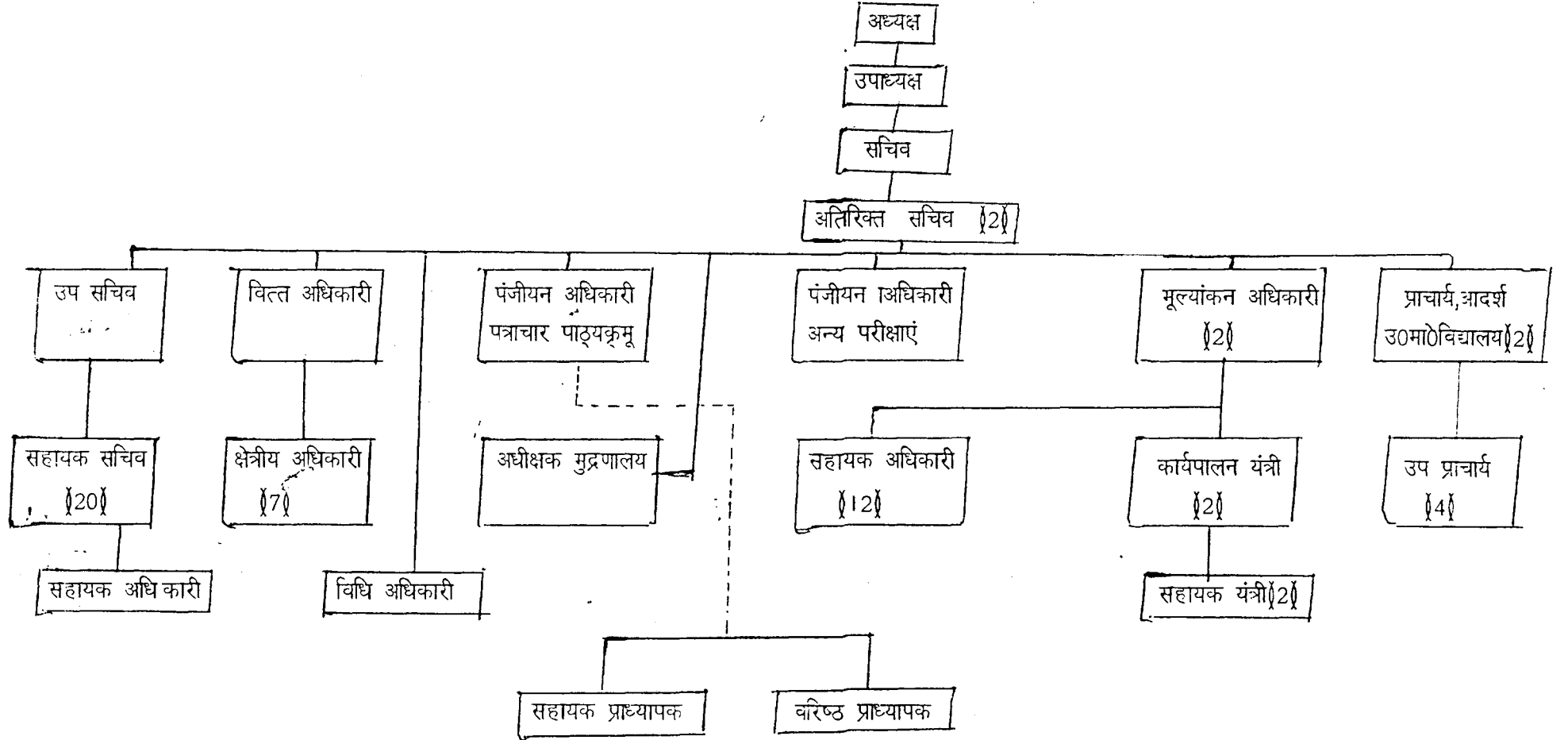
रचना-क्रम



17. माध्यमिक शिक्षा मण्डल

माध्यमिक शिक्षा मण्डल की स्थापना नवम्बर, 1969 में हुई थी। मण्डल प्रदेश में परीक्षाओं का संचालन उच्चतर माध्यमिक स्तर की कक्षाओं के पाठ्यक्रम निर्धारण, पाठ्य पुस्तकों के सम्बन्ध में शासन को परामर्श, पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा शिक्षण तथा उच्चतर माध्यमिक शिक्षा के स्तरोन्नयन के कार्यक्रम संचालन का कार्य करता है। मण्डल का रचनाक्रम निम्नानुसार है।

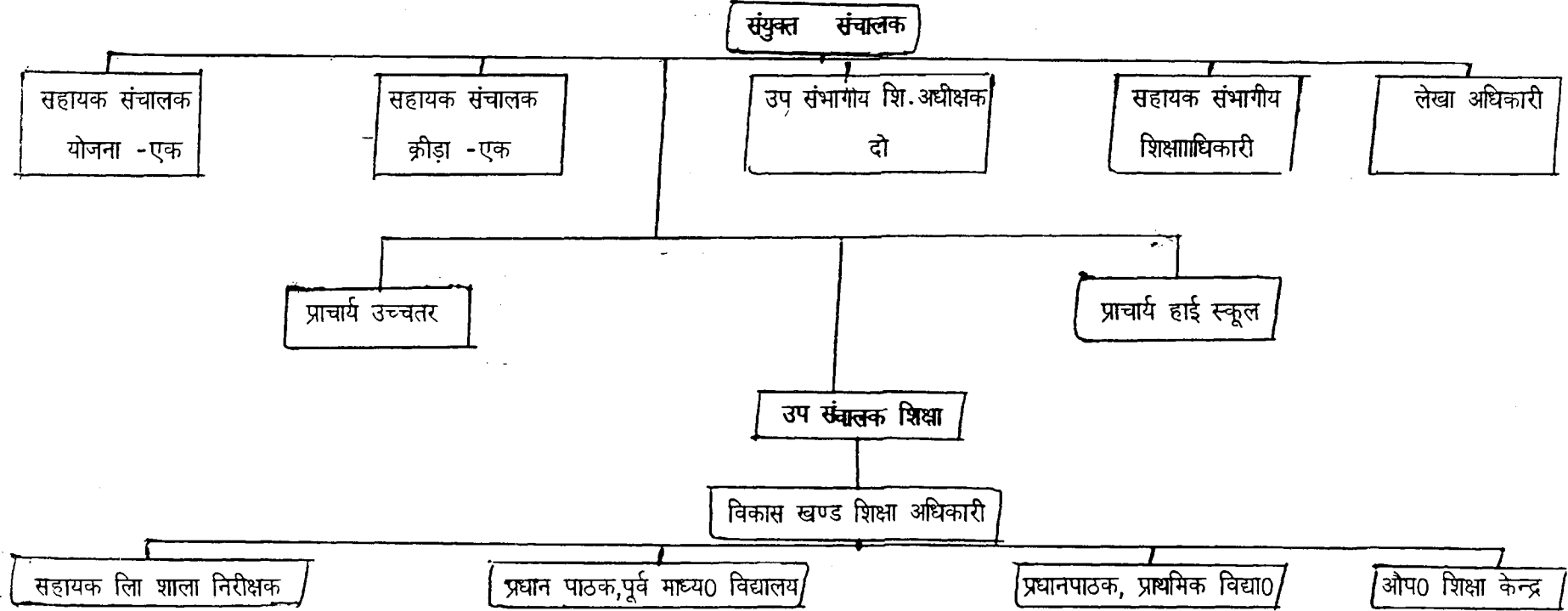
रचना-क्रम



1.8 संयुक्त संचालक ॥ संभागीय ॥

प्रत्येक शिक्षा विभाग में संयुक्त संचालक शासकीय शिक्षा महाविद्यालय तथा अन्य उसी स्तर की संस्थाओं को छोड़करा शेष समस्त शासकीय संस्थाओं के पर्यवेक्षण, नियंत्रण एवं प्रशासन के लिए तथा अपने अधिकार क्षेत्र की अन्य मान्यता प्राप्त संस्थाओं के पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी है । यह आयुक्त, लोक शिक्षण के अधीन प्रशासनिक एवं नियंत्रण अधिकारी के रूप में कार्य करता है । इनकी सहायता के लिए संभाग में निम्नानुसार रचनाक्रम निर्धारित है । प्रदेश में 13 शैक्षिक संभाग- भोपाल, जबलपुर, होशंगाबाद, ग्वालियर, इन्दौर, उज्जैन, सागर, रीवा, सरगुजा, बिलासपुर, रायपुर, दुर्ग. और बस्तर हैं ।

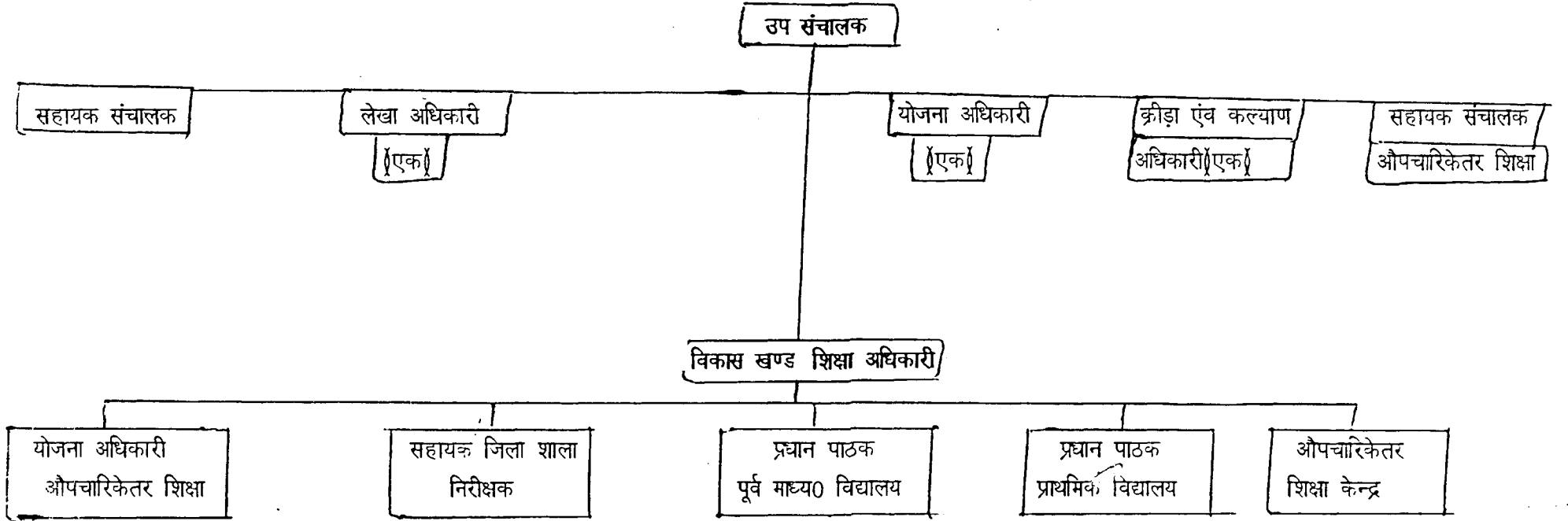
संभान स्तरीय रचनाक्रम



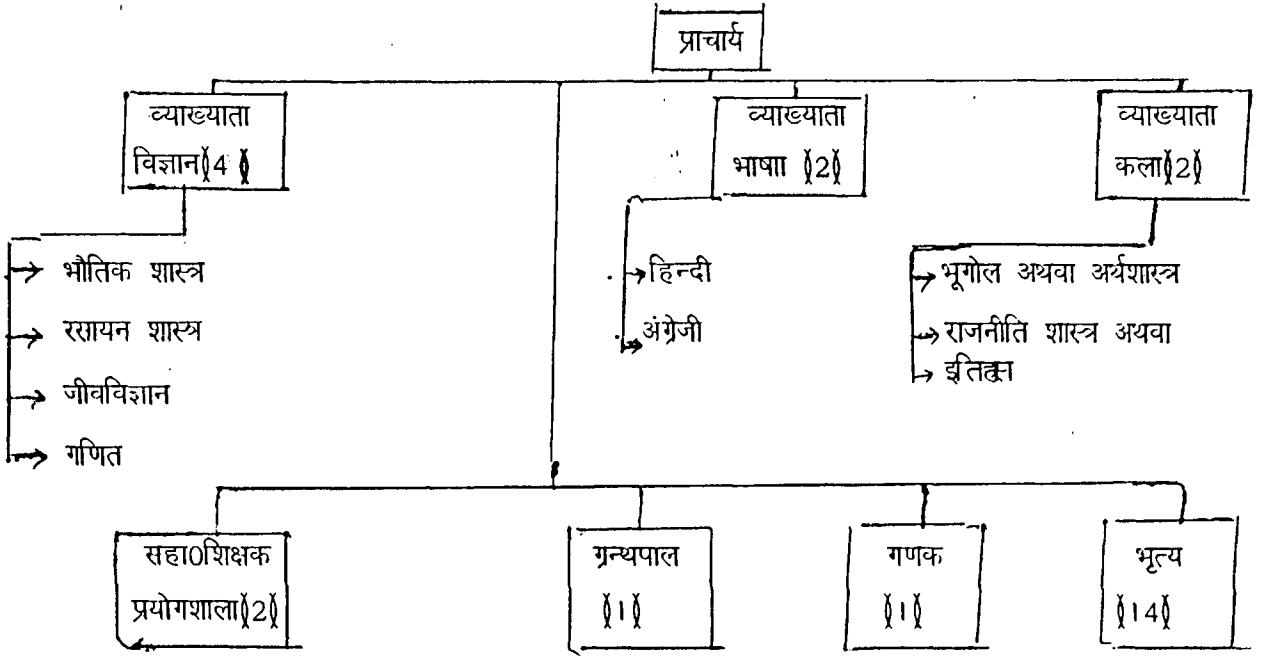
1.9 उप संचालक स्कूल शिक्षा

हाई स्कूल, उच्चतर माध्यमिक विद्यालय और प्रशिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित अभ्यास शालाओं के पूर्व माध्यमिक स्तर तक के विभागों को छोड़कर जिले की सभी शासकीय शिक्षा संस्थाओं पर सीधा प्रशासनिक नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के साथ ही जिले की मान्यता प्राप्त पूर्व माध्यमिक और प्राथमिक शालाओं का निरीक्षण भी उप संचालक के कार्य क्षेत्र में आते हैं । प्रदेश में 54 शैक्षिक जिले हैं ।

जिला स्तरीय रचना-क्रम



1.10 हायर सेकेण्डरी स्कूल



उच्चश्रेणी लिपिक

निम्न श्रेणी लिपिक

भृत्य नियमित नैमित्तिक

2 दो

2 दो

2 दो प्रत्येक वर्ग के लिए हैं ।

अतिरिक्त 6 छः वर्ग के लिए एक

अतिरिक्त भृत्य

1 नैमित्तिक 1

इससे अधिक वर्ग होने पर निम्नलिखित व्यवस्था की जा सकेगी :-

1. एक अतिरिक्त वर्ग पर
2. दो अतिरिक्त वर्ग पर
3. तीन अतिरिक्त वर्ग पर
4. चार अतिरिक्त वर्ग पर

1 एक व्याख्याता

3 तीन व्याख्याता

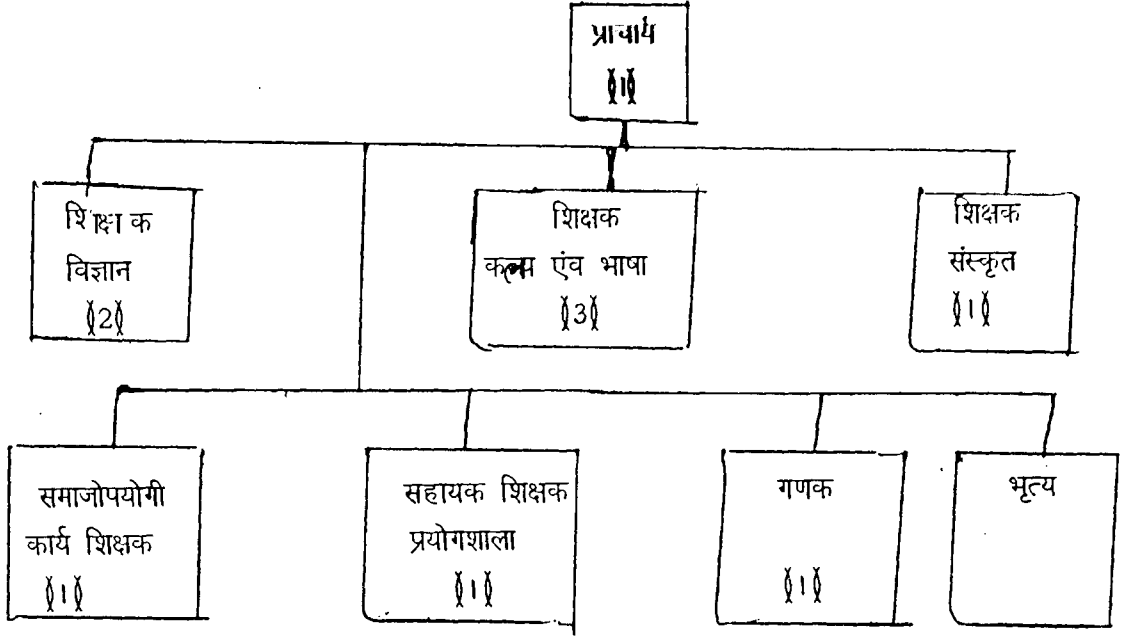
4 व्याख्याता

6 छः व्याख्याता

इस के अतिरिक्त कृषि, वाणिज्य अथवा अतिरिक्त रांकाम के लिए कम से कम 2 दो अथवा 3 तीन विषयों आवश्यकतानुसार अतिरिक्त व्याख्याताओं का प्रबंध

नोट:- जिन हायर सेकेण्डरी स्कूल में व्यावसायिक शिक्षा है वहां उप प्राचार्य का पद स्वीकृत है ।

1.11 हाई स्कूल



नियमित १२ दो
नैमित्तिक ये पद १४
वर्ग दो के लिए होंगे
अतिरिक्त ६ छः वर्गों
पर एक नैमित्तिक
भूत्य दिया जावेगा ।

हाई स्कूल में ३ १तीन१ से अधिक होने पर निम्नानुसार व्यवस्था की जा सकेगी :

1. एक अतिरिक्त वर्ग पर ११ एक शिक्षक
2. दो अतिरिक्त वर्ग पर १३ तीन शिक्षक

1.12 डायट ॥ जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान ॥

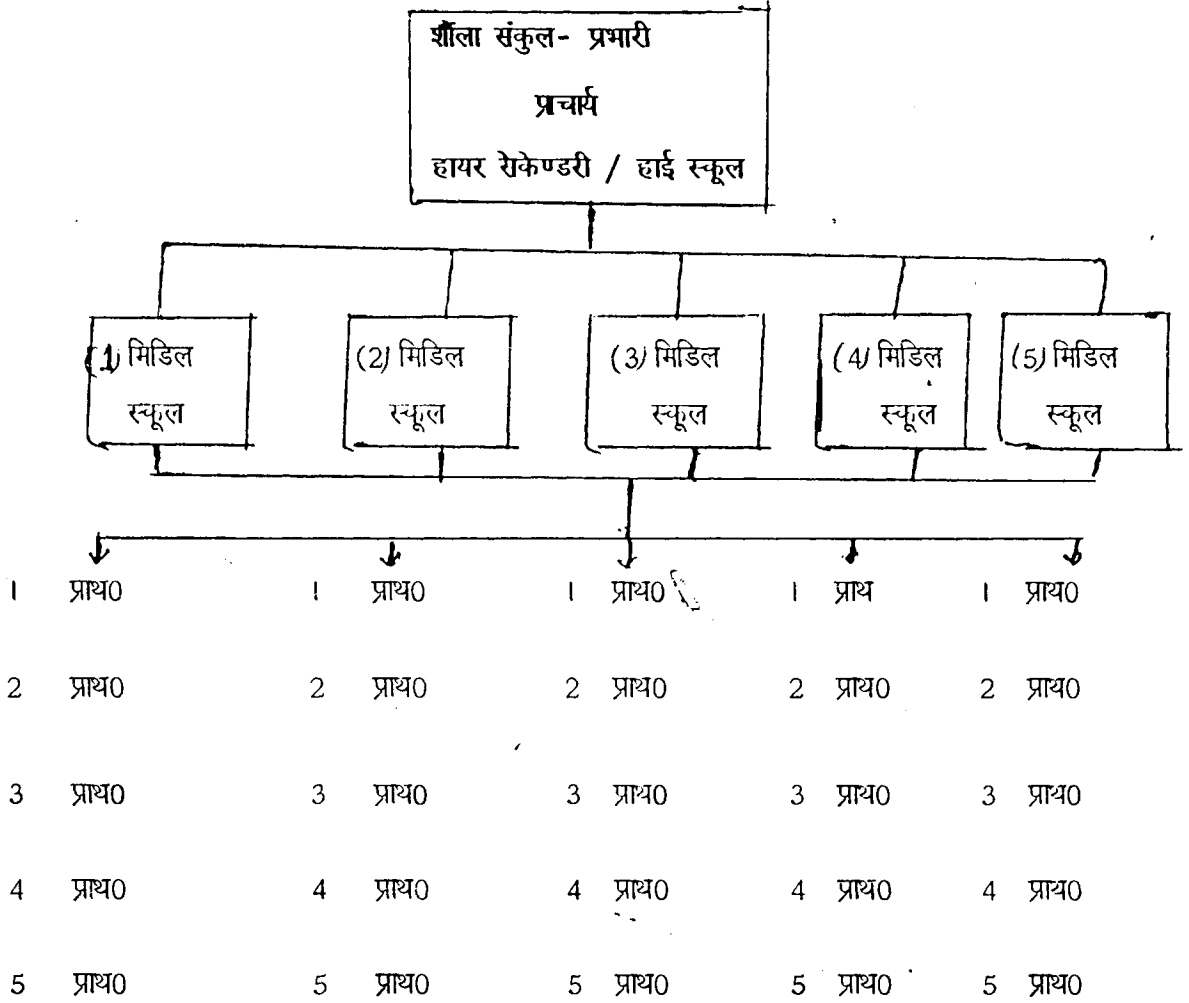
रचनाक्रम

क्र०	पद नाम	रचीकृत पद
---	-----	-----
1.	प्राचार्य०1	01
2.	उप प्राचार्य	01
3.	वरिष्ठ व्याख्याता	07
4.	व्याख्याता	17
5.	कार्यालय अधीक्षक	01
6.	पुस्तकालयाध्यक्ष	01
7.	स्टेण्डिशियन	01
8.	स्टेनो	01
9.	उ०श्रे० लिपिक	01
10.	नि०श्रे० लिपिक	08
11.	उद्योग शिक्षक	01
12.	प्रयोगशाला सहायक	02
13.	गणक	01
14.	भृत्य	05

क्रम सं:.....21

1.13 शाला संकुल | *School Complex* |

रचनाक्रम



नोट:- (1) शाला क्रमांक के कार्यक्षेत्र की परिसीमा 8 कि०मी० है ।

(2) 8 कि०मी० के अन्दर आने वाले सभी मिडिल तथा प्राथमिक शालाओं का एक शाला संकुल होगा।

1.14 मिडिल स्कूल { माध्यमिक शालाएं }

कक्षा 6 से 8

रचनाक्रम

कक्षा 6 से 8 तक यदि 45 तक छात्र संख्या है तथा इस कक्षाओं के कुल वर्गों की संख्या 6 तक है तो प्रत्येक वर्ग के लिए एक सहायक शिक्षक दिया जाएगा। यदि किसी शाला में कक्षा 6 से 8 तक की कक्षाओं में 6 से अधिक वर्ग हैं तो उक्त शिक्षकों के अलावा एक अतिरिक्त प्रशिक्षित रनातक सहायक शिक्षक दिया जायेगा । तथा प्रत्येक अतिरिक्त वर्ग पर एक सहायक शिक्षक दिया जायेगा ।

1.15 प्राथमरी स्कूल ॥ प्राथमिक शालाएं ॥

कक्षा 1 से 5

॥ रचनाक्रम ॥

यदि शाला में तीन कक्षाएं हैं और छात्रों की संख्या 45 है तो एक शिक्षक दिया जावेगा । यदि शाला में 5 कक्षाएं हैं व छात्रों की संख्या भले ही 45 है तो दो सहायक शिक्षक दिए जाएंगे । इसके ऊपर छात्र संख्या होने पर प्रति 45 छात्रों पर एक अतिरिक्त सहायक शिक्षक उपलब्ध हो सकेगा ।

- 2.0 विद्यालय - प्रशासन
- 2.1 सेवा आचरण नियम
- 2.2 प्राचार्य के प्रशासकीय अधिकार
- 2.3 विद्यालय प्रशासन
- 2.4 विद्यालय प्रशासन में छात्रों की सहभागिता
- 2.5 शिक्षण कार्य का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण
- 2.6 गोपनीय प्रतिवेदन
- 2.7 विभागीय जाँच
- 2.8 निलम्बन, सेवामुक्ति एवं निष्कासन
- 2.9 न्यायालयीन प्रकरण
- 2.10 उच्च स्तरीय समन्वय

2.1 सेवा आचरण नियम

1. शासन के प्रति पूर्ण रूप से सन्निष्ठ रहें ।
2. कर्तव्य परायण बनें ।
3. ऐसा कोई भी कार्य न करें जो शासकीय सेवक के आचरण के विरुद्ध हो ।
4. जो शासकीय सेवक उत्तरदायित्व पूर्ण पदों पर आसीन है उन्हें चाहिए कि बिना भेदभाव के अपने कर्तव्यों का पालन करें
5. यदि किसी शासकीय सेवक को किसी अपराधिक प्रकरण में दण्डित किया जाता है, तो वह उसकी सूचना तुरन्त अपने से वरिष्ठ अधिकारी को दें, तथा प्रकरण बताएं ।
6. राजनैतिक तटस्थता बनाए रखें ।
7. जनता के कार्य के लिए सदा तत्पर रहें । उनसे विनम्रता से पेश आएँ ।
8. ऋण ग्रस्तता अथवा दिवालीएपन से बचें ।
9. शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति के समय अपनी चल एवं अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करें ।
10. समानार्थी कारणों के आधार पर संयुक्त ज्ञापन न दें ।
11. अस्पृश्यता का व्यवहार न करें ।
12. किसी राजनैतिक दल या किसी ऐसे संगठन का, जो राजनीति में भाग लेता हो, न सदस्य बने, न उससे अन्यथा सम्बन्ध रखें ।
13. किसी राजनैतिक आन्दोलन या कार्यकलाप में भाग न लें और न उसकी सहायता करें ।
14. किसी भी ऐसे प्रदर्शन में भाग न लें जो कि भारत की प्रभुता तथा अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों, सार्वजनिक व्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला हो ।

15. कोई भी अधिकारी स्वयं अथवा उसकी पत्नी उद्घाटन / अनावरण / शिलान्यास आदि समारोहों के आमंत्रण स्वीकार न करें ।
16. कोई भी शासकीय सेवक शासन के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुशरण में कार्य करने की व्यवस्था को छोड़कर या उसी रीति में कर्तव्यों का सन्भालना से पालन करने की स्थिति को छोड़कर किसी भी शासकीय सेवक या किसी अन्य व्यक्ति को, जब तक कि वह ऐसा दस्तावेज या जानकारी देने के लिए प्राधिकृत न हो, शासकीय जानकारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं देगा ।
[नियम 12 - म. प्र. सि. से. (आ. 310) नि. 0]
17. अशिष्ट, बेईमान एवं पक्षपाती न बनें ।
18. जनता के कार्यों के प्रति विलम्बित रुख न अपनाएं ।
19. कर्तव्य के समय मादक पेय या औषधी का सेवन न करें ।
॥ नि. 23 - म. प्र. सि. से. ॥ आ. ॥ नि. ॥
20. नशे की हालत में सार्वजनिक स्थान पर न घूमें ।
21. अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा प्रबन्धित अथवा चलाई जा रही किसी जीवन बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी का प्रचार प्रसार न करें ।
22. अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी कम्पनी या फर्म में नौकरी दिलाने हेतु अपने पद का दुरुपयोग न करें ।
॥ नियम 4 - म. प्र. सि. से. ॥ आ. ॥ नियम ॥
23. किसी समाचार पत्र या नियत कालिक पत्रिका में अपने स्वयं के नाम से कोई लेख न दें, न पत्र लिखें ।
24. कोई भी उपहार न तो स्वीकार करें और न उसे स्वीकार करने के लिए अपने परिवार के किसी सदस्य को या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी दूसरे व्यक्ति को इजाजत दें ।

25. न दहेज लें और न दें ।
26. किसी स्टॉक, अंश या अन्य विनिधान में सट्टा नहीं लगाएं । अंशों, प्रतिभूतियों या अन्य विनिधानों का बारम्बार क्रम या विक्रय दोनों ही इस उपनियम के अन्तर्गत समझे जावेंगे ।
- { नियम -17 म.प्र. सि.से. {आ. { नि. }

2.2 प्राचार्य के प्रशासकीय अधिकार

प्राचार्य विभाग द्वारा सौंपे गये प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकारों तथा अन्य ऐसे अधिकारों का प्रयोग करेंगे जो उन्हें शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे जावेंगे ।

म.प्र. राजपत्र असाधारण क्र.-47 दिनांक 26 जनवरी, 1983 पृष्ठ 234 से 239 पर प्रकाशित परिपत्र द्वारा प्राचार्य को निम्नलिखित अधिकार प्रदान किये गये हैं :-

अनुक्रमांक	प्रकार	अधिकार
1-	प्रशासकीय	अपने स्वयं एवं राजपत्रित कर्मचारी को छोड़कर अपने अधिनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार - यात्री सामान्यतः जिस मार्ग से यात्रा करता हो, उस मार्ग को छोड़कर किसी अन्य मार्ग से कार्य ग्रहण करने की अवधि का हिसाब लगाने की अनुमति देना ।
2.	प्रशासकीय	पीने का पानी देने तथा कार्यालय छोड़ने के लिए उनके आकास्मिक आवंटन में से निर्धारित दर पर कर्मचारियों को पूर्ण रूपेण अस्थायी रूप से नियोजित करने का पूर्ण अधिकार ।
3.	प्रशासकीय	उन अस्थायी शतकर्मचारियों को जिनका वह नियुक्तकर्ता अधिकारी हो को स्थायीवत घोषित करने के सम्पूर्ण अधिकार ।
4.	प्रशासकीय	अपने कार्यालय व संस्था के सभी कर्मचारियों को अपने को छोड़कर आकास्मिक छुट्टी स्वीकृत करने का सम्पूर्ण अधिकार ।

अनुक्रमांक	प्रकार	अधिकार
5.	प्रशासकीय	अपने अधीन अराजपत्रित अधिकारियों को छोड़कर अन्य सभी कर्मचारी जिन्हें नौकरी पर बहाल किया गया हो परन्तु पूर्ण रूप से आरोप मुक्त न किया गया हो उनके सम्बन्ध में कर्त्तव्य पद से अनुपस्थित रहने की अवधि को कार्य अवधि मानने या न मानने सम्बन्धी आदेश प्रसारित करने का सम्पूर्ण अधिकार ।
6.	प्रशासकीय	अपने को छोड़कर अपने कार्यालय एवं संस्था के अधीनस्थ कर्मचारियों को छुट्टियों में मुख्यालय छोड़ते यदि उन्हें वरिष्ठ अधिकारी द्वारा न रोका गया हो तो, की अनुमति प्रदान करने का सम्पूर्ण अधिकार ।
7.	प्रशासकीय	अपने अधीन कार्य करने वाले द्वितीय श्रेणी राजपत्रित अधिकारी जिन्हें अपना वेतन आहरण का अधिकार हो एवं स्वयं को छोड़कर शेष सभी अधीनस्थ कर्मचारियों को वेतन वृद्धि मन्जूर करने एवं निकालने का सम्पूर्ण अधिकार ।
8.	प्रशासकीय	अपनी संस्था के विद्यार्थियों तथा प्रशिक्षणार्थियों को निष्कासित करने या निकालने का सम्पूर्ण अधिकार ।
9.	प्रशासकीय	अपनी संस्था के पुस्तकालय के लिए पुस्तकें तथा नियतकालिक पत्रिकाएं खरीदने का सम्पूर्ण अधिकार ।

10. प्रशासकीय किसी ऐसे विद्यार्थियों को जिन्होंने पहले किसी मान्यता प्राप्त शाला में अध्ययन न किया हो, ऐसी कक्षा में प्रवेश देना जिसके लिए उपयुक्त समझा जावे के विषय में सम्पूर्ण अधिकार बशर्ते संस्था प्रमुख द्वारा उनकी विशेष परीक्षा ली जाये और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा प्रवेश की पुष्टि की जाये ।
11. प्रशासकीय किसी ऐसे विद्यार्थी को उस कक्षा में प्रवेश देना जिसे उसके पहले मान्यता प्राप्त शालाओं में प्रवेश नहीं दिया गया था, के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार ।
12. प्रशासकीय अपवादिक मामलों में उन छात्रों को स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र देना जिन्होंने देय पूरी फीस का भुगतान न किया हो के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार ।
13. प्रशासकीय संस्था में किसी विद्यार्थी की आयु 21 वर्ष से अधिक होने पर शाला की पंजी से नाम काटना या रखने सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार - अनुसूचित जाति एवं जनजातियों के विद्यार्थी पर यह नियम लागू नहीं होगा ।
14. प्रशासकीय सार्वजनिक परीक्षाओं द्वारा विनियमित कक्षोन्नति के अतिरिक्त अपनी संस्थाओं की कक्षोन्नतियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार ।
15. प्रशासकीय शाला विद्यार्थियों या छात्रावासियों से बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहने पर, समय पर उपशिक्षण तथा अन्य कार्य न करने, और पुस्तकालय की पुस्तकें वापिस न करने पर तथा अनुशासनहीनता के मामले में विभागीय नियमों के अधीन जुर्माना करने का सम्पूर्ण अधिकार ।

16. प्रशासकीय बिना छुट्टी लगातार 15 दिन तक अनुपस्थित रहने पर लगातार दो साप्ताहिक सूचनाएं देने के बाद विद्यार्थियों के नाम काट देने का सम्पूर्ण अधिकार ।
17. प्रशासकीय शिष्यवृत्ति या छात्रवृत्ति पाने वाले विद्यार्थियों को जो एक वर्ष में 10 दिन तक तथा बीमारी के मामले में 30 दिन की अनुपस्थिति को माफ करने के सम्पूर्ण अधिकार ।
18. प्रशासकीय शाला में खेले जाने वाले प्रस्तावित नाटकों का चयन तथा अनुमोदन करने का सम्पूर्ण अधिकार ।
19. प्रशासकीय अपने अधीनस्थ स्टाफ के लिए परीक्षाओं में बैठने की अनुमति, महाविद्यालय में अध्ययन की अनुमति देने का सम्पूर्ण अधिकार प्रचलित नियमों के आधार पर है ।
20. वित्तीय अपनी संस्था के कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते, आकास्मिक व्यय से सम्बन्धित व्यय और अग्रिम निकालना और वितरित करने के सम्पूर्ण अधिकार।
21. वित्तीय अपने निजी यात्रा भत्ता छोड़कर अपनी, संस्था के सभी शासकीय अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षरित करने के सम्पूर्ण अधिकार ।
22. वित्तीय दो या दो से अधिक मार्गों में से ^{सबसे} छोटे मार्ग निश्चित करना तथा सबसे मीधे मार्ग को छोड़कर किसी अन्य मार्ग से परिगणित किलो मीटर यात्रा

अनुक्रमांक	प्रकार	अधिकार
		देने की अनुमति देने के सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण अधिकार बशर्ते मार्ग का चयन शासन के हित में है ।
23.	वित्तीय	अपने अधीनस्थ शासकीय कर्मचारी द्वारा विशिष्ट दिनों में दैनिक भत्ते को किलोमीटर भत्ते में परिवर्तित पर प्रतिबन्ध लगाने का सम्पूर्ण अधिकार।
24.	वित्तीय	अपने अधीनस्थ शासकीय कर्मचारी द्वारा लोक वाहन या भाड़े के वाहन से यात्रा करने वाले अराजपत्रित लिपिक वर्गीय अथवा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों द्वारा दैनिक भत्तों किलोमीटर भत्ते में परिवर्तित किये जाने पर प्रतिबन्ध लगाने का सम्पूर्ण अधिकार
25.	वित्तीय	अपने अधीनस्थ शासकीय कर्मचारी एवं उनके परिवारों के सदस्यों के चिकित्सोपचार सम्बन्धी व्यय की प्रतिपूर्ति को नियमित करने वाले बिलों पर हस्ताक्षर करने का सम्पूर्ण अधिकार ।
26.	वित्तीय	संस्था में पढ़ने वाले विद्यार्थियों के लिए प्राइवेट ट्यूशन तथा अन्य कार्यों के लिए फीस लेने की अनुमति देने का सम्पूर्ण अधिकार । परन्तु छात्रों की संख्या सीमित रहेगी। माध्यमिक स्तर पर 5 . उ.मा.स्तर पर संख्या -3.

अनुक्रमांक	प्रकार	अधिकार
27.	वित्तीय	अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के भविष्य निधि से, जिनमें विशेष कारण अपेक्षित न हो मामलों में 3 माह के वेतन के बराबर अस्थायी अग्रिम मन्जूर करने का सम्पूर्ण अधिकार परन्तु स्वीकृत राशि जमा राशि की आधे से अधिक नहीं होगी । इसी प्रकार उन मामलों में जिसमें विशेष कारण अपेक्षित हो। सामान्यतः भविष्य निधि - 14।
28.	वित्तीय	म.प्र. वित्त संहिता जिल्द एक से नियम 268 तथा 271 और ^{उन्के} नीचे दी गई टीपों के अधीन स्थानान्तरण होने पर अपने अधीनस्थ शासकीय कर्मचारियों को देय वेतन तथा यात्रा भत्ता अग्रिम मन्जूर करने का सम्पूर्ण अधिकार
29.	वित्तीय	दौरे करने वाले अधीनस्थ कर्मचारियों को यात्रा अग्रिम मन्जूर करने के सम्पूर्ण अधिकार जिनका समायोजन 31 मार्च तक कर दिया जाये ।
30.	वित्तीय	आकास्मिक निधि से वेतन पाने वाले छात्रावास कर्मचारियों की नियुक्ति विनियमित करना वेतन की दरें जिले के कलेक्टर द्वारा निर्धारित दरों से अधिक न हों और संस्था के आकास्मिक आवंटन से अधिक खर्च न हों ।

अनुक्रमांक प्रकार

अधिकार

31. वित्तीय

शाला में कार्य कलाप निधि के अतिरिक्त निम्नलिखित निधियां स्थापित करने का सम्पूर्ण अधिकार -

1- गरीब विद्यार्थियों की सहायता निधि ।

2- छात्रावास भोजनालय निधि ।

3- सहकारी भण्डार निधि ।

4- बालचर, बालचारिका तथा रेडक्रास निधियां ।

5- विज्ञान क्लब निधि ।

शर्त- रखी गई निधियों की एक सूची प्रतिवर्ष सितम्बर माह में निम्नलिखित अधिकारियों को प्रस्तुत की जावे ।

§ 10 प्राचार्य मध्यप्रदेश वित्त संहिता भाग - I के अधीन वित्तीय देखे ।

(II) Section II Powers delegated in respect of contingent expenditure का अंगीकार करें ।

(III) Section IV Powers delegated in respect of miscellaneous items of expenditure में देखें ।

(IV) Section V Powers delegated in respect of works to officers other than officers of the work in the Department.

2.3 विद्यालय प्रशासन

प्रशासन वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी संस्था या संगठन का सफल संचालन करते हुए उसे अपेक्षित आदर्शों तक पहुंचाने का भरसक प्रयास किया जाता है। इस अभीष्ट को प्राप्त करने के लिए निम्नलिखितसोपानों से गुजरना पड़ता है :-

प्रशासन की प्रक्रियाएं

योजना	संगठन	संचालन	सामंजस्य	मूल्यांकन
1. लक्ष्य स्पष्ट हो	1. व्यक्तियों का	1. गतिविधियों का	1. व्यक्तियों में	1. सफलताओं, असफलताओं के कारणों पर विवेक।
2. साधन उपलब्ध हों	2. वस्तुओं का	2. निर्णय लेना	2. गतिविधियों में	2. भावी उद्देश्यों का निर्धारण
3. अतीत के अनुभव पर हो।	3. उपकरणों का	3. निर्णयों को व्यावहारिक रूप देना।	3. परस्पर सहयोग	3. सतत निरीक्षण।
4. कार्यों की विधि निर्धारित हो।		4. सीमांकन करना		
5. योजना लचीली हो		5. सुझाव सहयोग एवं निर्देशन।		

वस्तुतः प्रशासन एक गतिशील प्रक्रिया है

जहां तक विद्यालय प्रशासन का प्रश्न है, प्राचार्य को विद्यालय में एक ऐसा वातावरण तैयार करना पड़ता है जिससे अधिकाधिक शैक्षिक प्रभाव उत्पन्न किया जा सके। इस हेतु प्राचार्य को वस्तु एवं व्यक्ति व्यवस्थापन समन्वयन तथा नियंत्रण एवं मार्गदर्शन की बड़ी प्रभावी प्रक्रियाएं अपनानी पड़ती है। उनकी प्रमुखता यह है कि विद्यालय की प्रत्येक इकाई परस्पर सम्बद्ध रहते हुए अपने-अपने उत्तरदायित्व का सफलतापूर्वक निर्वहण कर सके।

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Education,
Planning and Administration
17-B, Sri Aurobindo Marg, New Delhi-110016
DOC. No. D-6769
Date. 30/3/82

विद्यालय के सफल संचालन के लिए प्राचार्य के उत्तरदायित्वों को निम्नलिखित प्रखंडों में बांटना अपेक्षित है :-

2.3.1 प्राचार्य के दायित्व

बाह्य	आन्तरिक
1. प्राप्त होने वाले पत्र-प्रपत्रों पर अपेक्षित कार्रवाई करना ।	1. विद्यालयीन गतिविधियों का व्यवस्थापन एवं संचालन ।
2. नीति-निर्देशों का तत्परता से पालन करना (अ) राज्य शासन-सचिवालय से प्राप्त होने वाले पत्र । (ब) लोक शिक्षण संचालनालय से प्राप्त होने वाले पत्र । (क) संयुक्त संचालक जिला शिक्षा के पत्र (ख) उप संचालक शिक्षा के पत्र (ग) माध्यमिक शिक्षा मंडल से प्राप्त होने वाले पत्र । (घ) राज्य स्तरीय संस्थानों से प्राप्त होने वाले पत्र । (ङ) म.प्र. राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद से प्राप्त होने वाले पत्र । (च) अन्य	2. कार्यालयीन कार्यों का निपटारा । 3. स्कूल बजट । 4. स्कूल प्लान

2.3.2 विद्यालय में प्राचार्य द्वारा सम्पादित होने वाले शैक्षणिक क्रिया कलापों का विवरण :-

शैक्षणिक क्रियाएं

- | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------|
| 1. शिक्षकों में उनकी रुचि व योग्यता के आधार पर कार्य का विभाजन | *कक्षा अध्यापन का पर्यवेक्षण | *शिक्षण-सामग्री निर्माण | मूल्यांकन एवं परीक्षण |
| 2. समय विभाजन तालिका का निर्माण | शिक्षक-वार, कक्षावार | *शिक्षक संगोष्ठियों का आयोजन | *संस्थागत योजना |
| 3. विद्यालय कलेण्डर तैयार करना | *अध्ययन-अध्यापन पर आधारित एकल शिक्षक संगोष्ठी । | *क्रियात्मक अनुसंधान | |
| 4. पाठ्यक्रम का इकाईवार विभाजन करना । | *शिक्षकों की सामूहिक संगोष्ठी | *नवाचार | |
| 5. अध्यापन की रूपरेखा तैयार करना | | *रेडियो वार्ता प्रसारण को सुनवाना । | |
| 6. इकाई वार मूल्यांकन की योजना तैयार करना । | | | |
| 7. कक्षावार एवं विषयवार अभ्यास कार्य की जांच-योजना तैयार करना । | | | |
| 8. शालेय पत्रिका प्रकाशन की योजना तैयार कराना । | | | |

ब। पाठ्य सहगामी क्रियाएं

शैक्षणिक एवं विद्यालय में श्रमदान वृक्षारोपण सामाजिक एवं खेलकूद योगाभ्यास
 सांस्कृतिक स्वच्छता राष्ट्रीय पर्वों प्रतियोगिताएं
 कार्यक्रमों का अभियान का आयोजन
 आयोजन

विद्यालय में विज्ञान क्लब सेवा सहायता संचयिका एन.सी.सी. स्क्रउट गर्लगाइड
 डाक्टरी सेवाएं
 उपलब्ध कराना।

स। विद्यालय एवं समाज संबंध

शिक्षक-पालक प्रमुख व्यवसायी स्थानीय समाजसेवी विद्यालय के भूतपूर्व छात्रों का
 संघका गठन एवं नौकर पेशा एवं तकनीकी आयोजनों में सहयोग
 बालकों से संबंध विशेषज्ञ तथा स्थानीय व्यक्तियों
 शिक्षा में रूचि की भागीदारी
 रखने वाले व्यक्तियों
 की भेटवार्ता।

2.3.3 प्राचार्य के कार्यालयीन कार्य

1. प्राचार्य की स्वयं की डायरी - दैनिक क्रिया कलापों के साथ-साथ, विशिष्ट प्रकरणों का तारीखवार उल्लेख वे कब प्राप्त हुए उनका निपटारा कितनी अवधि में अपेक्षित है, पत्र किसको मार्क किया गया, निराकरण की स्थिति आदि ।
2. शिक्षकों की व्यक्तिगत नस्तियों का रख रखाव । उन्हें भली भाँति टैग करके उनके, प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ क्रमांक डालना ।
3. विषयवार, नस्तियां बनाना और संबंधित पत्रों को नस्ती में रखना, पृष्ठों पर पृष्ठ क्रमांक लिखना । भेजे गए उत्तर मूल प्रपत्र के साथ रखना ।
4. शिक्षकों के सभी प्रकार के आवेदनों - छुट्टी, किसी भी प्रकार का अग्रिम आदि समय पर निपटाना ।
5. वी.आई.सी., वेतन निर्धारण, एरियर भुगतान आदि कार्य समय पर कराना ।
6. रजिस्ट्रों की समय पर पूर्तियां कराना ।
7. पुराने भविष्य में काम आने वाले रजिस्ट्रों को जिल्द बांधकर रखना ।
8. सेवा अभिलेखों की समय पर पूर्तियां कराना ।
9. अर्द्धशासकीय पत्रों पर व्यक्तिगत ध्यान देना ।
10. समय पर बजट की तैयारी ।
11. सैटअप की जानकारी रखना ।
12. सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची तैयार रखना और सेवा निवृत्त होने के वर्ष पहले पेंशन के कागजात तैयार कर कारवाई शुरू करना ।
13. छात्रों से संबंधित अभिलेखों की पूर्ति कराना ।
14. समस्त फाइलों का एक फाइल रजिस्टर तैयार कराना ।
15. समय - समय पर कार्यालय का निरीक्षण करना ।

2.3.4 विद्यालयीन अभिलेख व पंजियां -

प्राचार्य का यह प्रमुख दायित्व है कि वह विद्यालयीन रिकार्ड को सुरक्षित रखवाए और चालू अभिलेख व पंजियों में प्रविष्टियां कराए ।

2.3.4.1 पत्र-प्रपत्रों की नस्तियां - पत्र-प्रपत्रों का विषयवार वर्गीकरण किया जाए और उन्हें संबंधित नस्ती में क्रमवार रखा जाए । नस्ती में प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित की जाए । किसी पत्र विशेष को कौन कितने समय में प्रस्तुत करेगा यह उस पत्र के उपर अंकित कर दिया जाए ।

समय सीमा - ऐसे विशेष पत्र का उल्लेख प्राचार्य अपनी डायरी में करें ताकि पत्र फाइल में चले जाने के बाद विस्तृत न हो जाए । यदि कहीं कोई शैक्षणिक आंकड़े प्रस्तुत करने हैं तो वे तथ्यों पर आधारित, सही हों तभी प्रस्तुत किए जाएं। पत्रों के उत्तर मूल पत्रों के साथ ही सम्बद्ध कर नस्ती में रखे जाएं ।

2.3.4.2 विद्यालय का कलैण्डर - सत्र का प्रारम्भ होने से पूर्व जून में ही तैयार कर लिया जाए । इसमें समस्त शैक्षणिक गतिविधियां समयावधि, पाठ्य सहगामी क्रियाएं, सम्मेलन, टूरनामेन्ट, परीक्षा की तिथियां एवं अन्य जो भी क्रियाकलाप किए जाने हैं उनका तारीखवार उल्लेख हो । यही विद्यालय का क्रियात्मक दर्पण होगा ।

2.3.4.3 इकाई विभाजन रजिस्टर - इकाई विभाजन करने के पूर्व सभी प्रकार के अवकाश कुल कार्य दिवस में घटाए जाएं इसके पश्चात इकाई का समय विभाजन किया जाए साथ ही यह भी तय किया जाए कि अमुक इकाई में शिक्षण के लिए कितने कार्य दिवस होंगे । मूल्यांकन किस तारीख को होगा ? निदानात्मक परीक्षण और उपचारात्मक शिक्षण के लिए कितना समय अपेक्षित होगा ।

2.3.4.4 अभ्यास कार्य का जांच अभिलेख - प्राचार्य एक ऐसा कार्यक्रम बनाएं कि प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक विषय का लिखित अभ्यास कार्य उनके द्वारा देखा जाता रहे । इस कार्य के लिए उन्हें प्रतिदिन समय देना होगा । शिक्षकों को यह पहले से

ज्ञात करा दिया जाए कि उन्हें किस तारीख को किस कक्षा के किस विषय की अभ्यास पुस्तिकाएं प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत करनी है। प्राचार्य उन अभ्यास पुस्तिकाओं को देखकर अपना सुझाव, अभिमत आदि लिखें और आवश्यकतानुसार संबंधित शिक्षक से चर्चा करें। शिक्षक द्वारा किए गए कार्य के संबंध में उसका ग्रेड निर्धारित कर अपने रिकार्ड में रखें ताकि गोपनीय चरित्रावली लिखने में तथ्यात्मक टीप लिखी जा सके। शिक्षा में गुणात्मक सुधार की ओर यह एक महत्वपूर्ण कदम होगा।

शिक्षक जिन विषयों को पढ़ाते हैं उनमें अभ्यास पुस्तिकाओं को जांचने के लिए सप्ताह में एक कालखंड रखे। उस कालखंड में कम से कम 10 छात्रों की अभ्यास पुस्तिकाओं को उनके समक्ष जांचे। उन्हें त्रुटियां समझाएं और अन्त में पूरी कक्षा के समक्ष, छात्रों द्वारा की गई त्रुटियों का विश्लेषण करें। त्रुटि निवारण के लिए यह सशक्त पहल होगी।

2.3.4.5 शिक्षक संगोष्ठियों की कारवाई का रजिस्टर - कार्य विवेचन, शिक्षकों के सुझाव, निर्देशन, भावी ^{अपेक्षाएं} योजनाएं इस रजिस्टर में अंकित की जाएं। बाद में यह देखा जाए कि इनकी पूर्ति कहां तक हुई? इससे अध्ययन - अध्यापन एवं अपेक्षित कार्य निष्पादन में सुधार आएगा।

2.3.4.6 विद्यालयीन गतिविधियों का रजिस्टर - विद्यालय में आयोजित होने वाली गतिविधियों के लिए अलग-अलग समितियों का गठन सत्र के प्रारंभ में ही कर लिया जाए।

यह उपयुक्त होगा कि अलग - अलग गतिविधियों के लिए अलग - अलग रजिस्टर रखे जाएं। संबंधित शिक्षक अमूक गतिविधि समाप्त होने के पश्चात प्रतिवेदन उस रजिस्टर में लिखें। ऐसे बहुत से कार्यक्रमों की जानकारी विभाग द्वारा मांगी जाती है। यदि कारवाई रजिस्टर में प्रतिवेदन रखा गया है तो तथ्यात्मक जानकारी भेजना सुगम होगा।

- 2.3.4.7 **निरीक्षण रजिस्टर** - (प्राचार्य के लिए) यह बहुत महत्वपूर्ण अभिलेख है । इससे एक ओर तो विद्यालय का समग्र मूल्यांकन प्राचार्य की दृष्टि में रहता है । और दूसरी ओर स्टाफ के मूल्यांकन में वस्तु निष्ठता बनी रहती है । यह रजिस्टर ही गोपनीय चरित्रावली लिखने का आधार बनता है ।
- 2.3.4.8 **निरीक्षण रजिस्टर** - (उच्च अधिकारियों के लिए) इस पंजी में दिए गए निर्देशों और सुझावों का त्वरित पालन होना आवश्यक होता है । यह निरीक्षण आगामी निरीक्षण के समय प्रगति मापन का आधार बनता है । इससे विद्यालय के विभिन्न पक्षों में सुधार के अवसर मिलते हैं ।
- 2.3.4.9 **छात्रों की प्रवेश नस्ती** - छात्रों द्वारा दिए गए आवेदन पत्र प्रमाण पत्र शाला छोड़ने संबंधी प्रमाण पत्र एवं प्रवेश के नियम आदि इस नस्ती में रखें जाएं ताकि छात्र प्रवेश समिति सही सलाह दे सकें ।
- 2.3.4.10 **स्कारलर रजिस्टर** - इस रजिस्टर की पूर्तिमां वार्षिक परीक्षाफल घोषित होने के पश्चात अनिवार्य रूप से कराई जाएं । सत्र के अन्त में इसे प्रमाणित करें ।
- 2.3.4.11 **छात्र उपस्थिति एवं फीस रजिस्टर** - कक्षा अध्यापक द्वारा प्रतिमाह फीस वसूल करना, कार्यालय में जमा करना, रजिस्टर में कार्यालय लिपिक द्वारा फीस प्राप्तकर हस्ताक्षर किया जाना एक वैधानिक प्रक्रिया है । छात्र उपस्थिति रजिस्टर में माह के अन्त में प्राचार्य द्वारा समस्त प्रविष्टियां देखकर हस्ताक्षर किए जाएं ।
- 2.3.4.12 **स्टाफ प्रोफाइल** - इसमें स्टाफ सदस्यों की शैक्षणिक एवं व्यवसायिक योग्यता, जन्मतिथि, स्थाई एवं स्थानीय पता तथा शिक्षण के अतिरिक्त उन्हें सौंपे गए कार्यों का उल्लेख आदि रखा जाए ।
- 2.3.4.13 **स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर** - उपस्थिति में नियमितता, समय की पाबन्दी, छुट्टियों का हिसाब आदि रखा जाए । प्राचार्य प्रतिदिन इसका प्रमाणीकरण करें।

- 2.3.4.14 **शिक्षक डायरी** - इकाई योजना के तारतम्य में शिक्षक दैनिक डायरी लिखें । सप्ताह में एक दिन या सुविधानुसार प्राचार्य द्वारा शिक्षकों की डायरी देखी जाए ।
- 2.3.4.15 **आंतरिक मूल्यांकन पंजी एवं छात्रों के प्रगति पत्रक** - इकाईवार सतत् मूल्यांकन का रिकार्ड रखा जाए । अर्द्धवार्षिक और वार्षिक परीक्षाफल के अंक भी प्रगति पत्रक में भरकर पालक के हस्ताक्षर कराए जाएं ।
- 2.3.4.16 **कैश - बुक** - यह एक महत्वपूर्ण अभिलेख है । इसमें वेतन, भत्ते, छात्रवृत्ति, एवं शासन से स्वीकृत निधि जो विद्यालय को प्राप्त होती है उसका उल्लेख रहता है प्राचार्य का दायित्व है कि बिलों से मिलान करते हुए कैश बुक में जमा राशि का प्रमाणीकरण करें । प्रत्येक प्रविष्टि के समक्ष प्राचार्य के हस्ताक्षर हों । इसी प्रकार व्यय की गई राशि का भी प्रमाणीकरण किया जाए । यदि कैश बुक में किसी वस्तु को क्रय करने संबंधी खर्च डाला गया है तो रसीदों पर यह देखा जाए कि क्लर्क द्वारा स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि का सर्टिफिकेट लगाया गया है अथवा नहीं ? क्रय की गई वस्तु का भौतिक सत्यापन भी किया जाए । इस प्रकार पूर्ण आश्वस्त होने के पश्चात् ही व्यय को प्रमाणित करना उचित होगा ।

कैश बुक को चेक करने के लिए विद्यालय के वरिष्ठ शिक्षक / व्याख्याता को नामांकित किया जाए ।

सावधानियां :-

- 1- बिलों से मिलान कर जमा राशि का प्रमाणीकरण करना ।
- 2- प्रत्येक प्रविष्टि के समक्ष हस्ताक्षर करना ।
- 3- व्यय की राशि का प्रमाणीकरण करना ।
- 4- बिलों पर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि का सर्टिफिकेट देखना ।
- 5- क्रय की गई वस्तु का भौतिक सत्यापन करना ।

- 6- वरिष्ठ शिक्षक/व्याख्याता से कैश बुक चैक करना ।
- 7- कैश बुक में हुई गलती को काटकर उस पर हस्ताक्षर करना ।
- 8- आय - व्यय होने पर उसी दिन कैश बुक लिखना ।
- 9- कैश बुक का कोई पृष्ठ न फाड़ना ।
- 10- बचत का विवरण लिखना । यथा मूल्यांकन बैंक में -
पोस्ट ऑफिस में -----
कैश इन हैण्ड-----

2.3.4.17 लोकल कैश बुक -

 ए.एफ. पी.बी.एफ. विज्ञान स्काउट्स परीक्षा शाला विकास समिति

ये कैश बुक अलग शिक्षक के प्रभार में दी जाएं । व्यय पर प्राचार्य द्वारा प्रमाणीकरण हो ।

2.3.4.18 अग्रिम एवं ऋण पंजियों -

 यात्रा भत्ता त्यौहार वाहन का क्रय भवन निर्माण चिकित्सा जी.पी.एफ

सावधानियाँ -

- 1- पंजियों पृथक पृथक हों
- 2- कटौतियों का विवरण वाउचर क्रमांक दिनांक सहित हो
- 3- किशत क्रमांक का उल्लेख
- 4- अंतिम कटौती पर प्रमाणीकरण संबंधित के हस्ताक्षर

2.3.4.19 स्टॉक रजिस्टर - स्थाई और अस्थायी वस्तुओं के पृथक - पृथक स्टॉक रजिस्टर रखे जाएं । स्टॉक रजिस्टर के अनुसार वस्तुओं का प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन हो प्राचार्य द्वारा प्रमाणीकरण हो । इससे यह स्पष्ट होगा कि कौनसी वस्तु खो गई, किस वस्तु की मरम्मत होनी है ? कौन सी वस्तु अपलेखन के योग्य है ? अनुपयोगी वस्तुओं के अपलेखन औरउनकी नीलामी की कार्यवाई समय-समय पर की जाए ।

क्या करें -

- अनुपयोगी वस्तुओं की पहले विवेचना की जाए किन-किन कारणों से वस्तुएं अनुपयोगी हुई ।
- अनुपयोगी वस्तुओं की सूची तैयारी की जाए ।
- अपलेखन के लिए सक्षम अधिकारी से स्वीकृति ली जाए ।

2.3.4.20 कन्टेन्जेन्सी रजिस्टर - कार्यालयीन व्यय के लिए कन्टेन्जेन्सी आवंटित की जाती है । इस मद में स्टेशनरी, पोस्टेज, फर्नीचर मरम्मत आदि पर व्यय होता है । यह सब कन्टेन्जेन्सी रजिस्टर में मदवार अंकित किया जाए और इसका बेलेन्स निकालते जाना चाहिए । व्यय से संबंधित सभी रसीदें वाउचर फाइल में चस्पा करके रखी जाएं । इसी रजिस्टर पर प्राचार्य का प्रमाणीकरण आवश्यक है । प्राचार्य अपनी डायरी में हर माह यह लिखलें कि अमुक मद में कितनी राशि शेष है ताकि सीमा से बाहर व्यय न हो ।

2.3.4.21 सेवा पुस्तिका - किसी भी कर्मचारी के लिए उसकी सेवा पुस्तिका उसके सम्पूर्ण सेवा काल के लिए एक महत्वपूर्ण अभिलेख है । उसमें सभी प्रविष्टियां सही-सही और बड़ी सावधानीपूर्वक की जानी चाहिए ।

सावधानियां -

- 1- व्यक्तिगत विवरण का उल्लेख सही
- 2- जन्मतिथि लाल स्याही से अंकों और शब्दों में
- 3- प्रथम नियुक्ति वेतनमान, पद
- 4- पदोन्नति आदेश क्रमांक दिनांक, पद
- 5- वेतनवृद्धि
- 6- परिवर्तित वेतनमान
- 7- वेतन निर्धारण पत्रक
- 8- स्थानान्तर आदेश, क्रमांक दिनांक

- 9- जौइनिंग टाइम
- 10- कार्यभार ग्रहण करने/कार्यमुक्त होने का उल्लेख
- 11- सभी प्रकार के लिए गए अवकाश
- 12- समर्पित अवकाश
- 13- जी.पी.एफ. से आहरित की गई राशि
- 14- सेवा काल का सत्यापन
- 15- अवकाश लेखे की पूर्ति
- 16- अवकाश का बेलेन्स
- 17- संबंधि कर्मचारी को प्रतिवर्ष सेवापुस्तिका दिखाकर उसके हस्ताक्षर लिए जाएं
- 18- सेवा पुस्तिका में कोई काट पीट न हो यदि हो ही जाए तो प्राचार्य प्रमाणीकरण करें ।
- 19 वेतननिर्धारण पत्रक ए.जी. से यथा शीघ्र चैक करा लिए जाएं

वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक 1102/सी.आर./1806/चार/नि.-1/70 चार दिनांक 6-11-70 द्वारा यह आदेश जारी किए गए हैं कि समस्त अराज पत्रित कर्मचारियों की मूल सेवा पुस्तिकाओं के अलावा डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका भी रखी जाए । मूल सेवा पुस्तिका कार्यालय में रखी जाए और डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका संबंधित कर्मचारी के पास रहें ।

सेवा पुस्तिका कोई गोपनीय अभिलेख नहीं हैं ।

- 2.3.4.22 जी.पी.एफ. पास बुक -** प्रायः यह देखा जाता है कि जी.पी.एफ. कटौती की प्रविष्टियों में गड़बड़ी होती रहती है । शासकीय कर्मचारी के जी.पी.एफ. से कटौती होने के बाद भी महालेखाकार के रिकार्ड में मिसिंग बताया जाता है । यह स्थिति इसलिए उत्पन्न होती है कि जब कर्मचारी/शिक्षक एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय में स्थानान्तरित होता है तब यदि उसके जी.पी.एफ. नम्बर को लिखने में भूलवश कोई गलती हो गई तो उसके कटौती की प्रविष्टि उसके खाते में न होकर मिसिंग बताई जाएगी । इसलिए जी.पी.एफ. नम्बर सही लिखना बहुत आवश्यक है ।

सावधानियाँ -

- 1- हर बार जी.पी.एफ. नम्बर चैक करें, सही लिखें
- 2- अंतिम वेतन पत्रक में नम्बर की सही प्रविष्टि हो
- 3- जी.पी.एफ. पास बुक में प्रतिमाह प्रविष्टियां करें
- 4- ट्रेजरी से प्रतिमाह वाउचर नम्बर प्राप्त करें पास बुक में लिखें
- 5- प्रतिवर्ष योग लगाएं
- 6- आहरित राशि का उल्लेख करें
- 7- संबंधित को उसका बेलेंस ज्ञान रहे
- 8- संबंधित को यह भी ज्ञात रहे कि चालू वर्ष में उसके खाते में कितनी राशि जमा हुई और कितनी आहरित हुई ।
- 9- कर्मचारी/स्वयं भी जी.पी.एफ. का रिकार्ड रखें

2.4. विद्यालय प्रशासन में छात्रों की सहभागिता

छात्र देश के भावी नागरिक हैं। उन्हें प्रजातांत्रिक व्यवस्था के अनुरूप तैयार करना है। आवश्यकता इस बात की है कि उनमें प्रजातंत्र की समझ विकसित हो और उस व्यवस्था के अनुरूप उनका आचरण हो।

विद्यालय एक ऐसा केन्द्र है, जहां नागरिकता के गुणों का अपेक्षित विकास किया जा सकता है। इस हेतु विद्यालय में ऐसे कार्यक्रम आयोजित किए जाएं जिनमें छात्रों की प्रमुख भागीदारी हो यथा -

क्रिया-कलाप -

- 1- कक्षा के विद्यार्थियों द्वारा कक्षा प्रतिनिधि का चुनाव।
- 2- कक्षा मॉनीटर का चुनाव।
- 3- छात्रों का सलाहकार मण्डल।
- 4- स्वागत समिति - विभिन्न आयोजनों के अवसर पर।
- 5- स्वच्छता और सजावट के कार्य।
- 6- अस्वस्थ छात्रों की देखभाल।
- 7- कमजोर और विकलांग छात्रों को सहयोग।
- 8- पेयजल का रख रखाव, समुचित व्यवस्था।
- 9- प्रार्थना की व्यवस्था और उसमें अनुशासन।
- 10- प्रदर्शनियों का आयोजन।
- 11- पिकनिक एवं भ्रमण का आयोजन।
- 12- स्कूल म्यूजियम के लिए सामग्री एकत्र करना।
- 13- बगीचे का देखभाल।
- 14- उत्सवों का आयोजन।
- 15- शाला में कवि सम्मेलन का संचालन।
- 16- छात्रों द्वारा किए गए कार्यों का प्रकाशन।
- 17- शालेय पत्रिका के प्रकाशन में छात्रों का सम्पादक मण्डल।

- 18- बाढ़ और अकाल या किसी देवी प्रकोप के समय सेवा सहयोग करना ।
 19- शीतकाल में दीन दुखियों के लिए वस्त्रों को एकत्रित कर उन्हें उपलब्ध करना ।

इस प्रकार अनेक कार्य किए जा सकते हैं । इनसे छात्रों में :-

- 1- नैतिक सामाजिक और सांस्कृतिक गुणों का विकास होगा ।
- 2- दृष्टिकोण में उदारता का समावेश होगा ।
- 3- सफल नेतृत्व और शालीन सहयोग प्रदान कर सकेंगे ।
- 4- गलतियों को महसूस करने का अवसर मिलेगा ।
- 5- कर्तव्य निष्ठा उत्पन्न होगी ।
- 6- परोपकार और परमार्थ की भावना विकसित होगी ।
- 7- प्रभावपूर्ण सोच समझ विकसित होगी ।
- 8- जीवन में सत्य और सहनशीलता को अवसर मिलेगा ।
- 9- व्यक्तित्व में निखार आएगा ।
- 10- छात्र ईमानदारी, जिम्मेदारी, समझदारी और बहादुरी से जीना सीखेंगे ।

2.5 शिक्षण कार्य का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण

शैक्षणिक गतिविधियों से यहां तात्पर्य उन समस्त गतिविधियों से है जो किसी संस्था द्वारा सोच विचार कर छात्र - छात्राओं के व्यवहार में संशोधन हेतु निर्धारित की जाती हैं। सोच विचार कर योजना बना कर निर्धारित शैक्षणिक गतिविधियां छात्र - छात्राओं के व्यक्तित्व निर्माण में महति भूमिका अदा करती हैं। इन गतिविधियों के निर्धारण, क्रियान्वयन तथा उनके मूल्यांकन के प्रति संस्था प्रमुख/प्राचार्य का जागरूक रहना अत्यन्त आवश्यक है।

यद्यपि मनोवैज्ञानिक आधार पर निरीक्षण के बजाय पर्यवेक्षण को अधिक उत्तम माना गया है, किन्तु कई अवसर/स्थल ऐसे आते हैं जहां निरीक्षण अनिवार्य हो जाता है। शाला भवन की साफ सफाई, पेय जल के रख-रखाव आदि का निरीक्षण ही किया जाना अपरिहार्य है, किन्तु निरीक्षण के एवं पर्यवेक्षण के लिये पूर्ण-आवश्यकता निम्नानुसार है :-

- 1- संस्था - प्रमुख उन बातों का स्वयं अनुशीलन करे जिसकी कि वे दूसरों से अपेक्षा रखते हैं,
- 2- निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण सहानुभूति तथा सुधारात्मक सुझावों ^{पर} आधारित हों, तथा
- 3- भेद-भाव रहित हों।

शैक्षणिक गतिविधियों की परिशीमा में निम्नलिखित क्रिया-कलाप सम्मिलित की जा सकती हैं :-

- 1- कक्षा अध्यापन।
- 2- गृह-कार्य।
- 3- प्रयोग शाला कार्य।
- 4- शिक्षक-दैनंदिनी।
- 5- कक्षा उपस्थिति पंजी।

- 6- क्रीडांगन/सामुहिक प्रार्थना/व्यायाम. ।
- 7- पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप ।
- 8- मूल्यांकन/परीक्षा ।
- 9- शाला-पत्रिका ।
- 10- विद्यालय परिसर की सफाई ।
- 11- पुस्तकालय/वाचनालय ।
- 12- छात्रावास ।
- 13- अजायबघर/विज्ञान वाटिका ।
- 14- छात्र उपस्थिति ।
- 15- अन्य ।

2.5.1 निरीक्षण-पर्यवेक्षण हेतु योजना का निर्माण -

निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण हेतु योजना का निर्माण संस्था-सदस्यों के सम्मिलित सोच एवं निर्णय पर आधारित करने के प्रयास किये जाने चाहिये । इस समस्त योजना के निर्धारण तथा क्रियान्वयन की प्रक्रिया के निश्चित करने में संस्था-सदस्यों की सहभागिता न केवल उनकी जागरूकता विकसित करेगी बल्कि उसके प्रति उनमें विश्वास की भावना भी जागृह होगी । योजना के प्रति उनके अन्यथा सोच का आधार कम होगा, उसके प्रति अपने पन की भावना विकसित होगी तथा प्राचार्य को अधिक सक्रिय सहयोग भी प्राप्त हो सकेगा ।

निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण में संस्था परिवार की सह भागिता प्राप्त करने के लिये तथा व्यवस्था को प्रजातांत्रिक व प्रभावी बनाने के लिये संस्था प्रमुख/प्राचार्य न्यूनाधिक निम्नलिखित समितियों का गठन कर सकता है :-

2.5.1.1 समय विभाग चक्र समिति -

गठन- 1- वरिष्ठ संस्था सदस्य

2- एक सहायक संस्था सदस्य.

कार्य- 1- उपलब्ध संस्था सदस्यों की संख्या, योग्यता, तथा कक्षाओं की आवश्यकता को ध्यान में रख कर समय विभाग-चक्र का निर्माण करना ।

2- लम्बे अवकाश के तुरन्त पश्चात शाला-खुलते ही समय विभाग चक्र प्रभावशील करना ।

3- किसी या किन्ही सदस्य के अनुपस्थित होने की दशा में उनके काल खण्ड में अध्यापन हेतु अन्तरिम व्यवस्था करना ।

4- स्थानान्तरित संस्था-सदस्य के काल खण्ड की व्यवस्था सुनिश्चित करना तथा तदनुसार समय विभाग चक्र में संशोधन करना ।

- 5- शिक्षा सत्र प्रारंभ होने के पूर्व ही 'शाला-पंचांग' 'School Calendar' का निर्माण करना तथा उसे प्रसारित कर उसके अनुसार शैक्षिक गतिविधियों के संचालन बाबत निगरानी तथा प्रयास करना ।

2.5.1.2 विद्यालय - भवन तथा परिसर की स्वच्छता समिति -

गठन- 1- व्यायाम निदेशक

2- छात्र प्रतिनिधि - स्वच्छता + सफाई

3- वरिष्ठ भृत्य.

कार्य- 1- समय विभाग चक्र के अनुसार प्रार्थना प्रारंभ होने के लगभग आधा घंटा पूर्व विद्यालय परिसर की स्वच्छता + सफाई का निरीक्षण.

2- अस्वच्छता की दशा में संबंधित उत्तरदायी भृत्य या अन्य से सफाई का प्रबन्ध करना.

3- असामान्य स्थिति में प्राचार्य/संस्था प्रमुख को सूचित करना तथा कार्य निष्पादन में सहयोग/मार्गदर्शन प्राप्त करना ।

2.5.1.3 कक्षा व्यवस्था समिति -

गठन- 1- कक्षा अध्यापक

2- कक्षा प्रतिनिधि

3- उत्तरदायी भृत्य

कार्य- 1- अध्यापन कक्ष की साफ सफाई करना/करवाना

2- कक्षा के फर्नीचर का रख रखाव, उसकी सफाई पुछवाई करना/करवाना.

3- श्याम पट की सफाई तथा आवश्यकतानुसार रंगाई करवाना.

4- अध्यापन हेतु चॉक, डस्टर तथा अन्य शिक्षण सहायक सामग्री उपलब्ध क

5- अध्यापन कक्ष की साज-सज्जा हेतु योजना बनाना तथा सज्जित करना.

2.5.1.4 प्रार्थना, व्यक्तिगत स्वच्छता समिति -

गठन- 1- व्यायाम निदेशक

2- कक्षा अध्यापक

3- छात्र प्रतिनिधि-अध्यक्ष

4- कक्षा प्रतिनिधि.

कार्य- 1- सभी छात्रों को प्रार्थना कण्ठाग्र याद करने तथा ^{दृष्टि} उच्चारण व लय में गायन हेतु प्रेरित करना ।

2- प्रार्थना के समय सही मुद्रा (पोश्चर) में रहने का प्रशिक्षण देना ।

3- प्रत्येक छात्र के हाथ-पैर, नाखून, दांत, नाक, कान, बाल, कपड़े आदि की सफाई का निरीक्षण करना तथा स्वच्छता हेतु परामर्श देना ।

4- अनुपस्थित छात्रों की सूची बनाना तथा कक्षा अध्यापक या आवश्यकता पड़ने पर प्राचार्य/संस्था प्रमुख को उनकी सूचना देना ।

नोट- यदि सामुहिक व्यायाम/नैतिक-शिक्षा का कार्यक्रम भी प्रार्थना के साथ आयोजित होता है तो उसकी व्यवस्था भी उक्त समिति के द्वारा की जावेगी ।

2.5.1.5 छात्र उपस्थिति समिति -

गठन- 1- वरिष्ठ संस्था सदस्य

2- व्यायाम निदेशक

3- छात्र प्रतिनिधि - अनुशासन

कार्य- 1- छात्रों की उपस्थिति का अभिलेख रखना ।

2- संस्था - पटल (विद्यालय-भवन के सम्मुख वाली भित्ति पर बने) पर छात्रों की उपस्थिति का विवरण प्रतिदिन अंकित करना ।

3- समय-समय पर समस्त कक्षाओं की उपस्थिति का निरीक्षण करना तथा भागने वाले छात्रों का अभिलेख तैयार करना ।

- 4- भगौड़े छात्रों के प्रति निदानात्मक प्रक्रिया निर्धारित करना तथा आवश्यकता पड़ने पर प्राचार्य के सहयोग से अन्य अनुशासनात्मक कदम उठाना ।

2.5.1.6 गृह-कार्य निरीक्षण समिति -

गठन- 1- वरिष्ठ संस्था सदस्य

2- एक सहायक - व्याख्याता/शिक्षक

- कार्य- 1- संस्था के समस्त व्याख्याता/शिक्षकों द्वारा निरीक्षण किये गये गृह कार्य तथा प्रायोगिक कार्य की जांच करना ।
- 2- किये गये जांच कार्य का अभिलेख तैयार करना ।
- 3- कक्षावार/विषयवार अवलोकित गृहकार्य का 5% या 10% को प्राचार्य/संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत. प्राचार्य उक्त को अवलोकित कर उनका रिकार्ड तैयार करेंगे ।
- 4- जांच प्रतिवेदन प्राचार्य/संस्था प्रमुख के समक्ष निम्नलिखित तालिकानुसार जानकारी के साथ प्रस्तुत करेंगे :-

स.क्रं.	कक्षा वर्ग	विषय	कुल छात्र	कुल अभ्यास पुस्तिकाओं की संख्या	निरीक्षण में पाई गई कमियों बाबत टीप.

दिनांक

हस्ताक्षर निरीक्षण कर्ता

5- निरीक्षण कार्य प्रत्येक कक्षा/वर्ग/विषय का माह में दो बार अवश्य किया जावेगा ।

टीप - यदि कक्षा/वर्ग/छात्र संख्या अधिक है तो निरीक्षण समिति के सहायक सदस्यों की संख्या बढ़ाई जा सकती है ।

2.5.1.7 प्रयोग शाला + क्लब निरीक्षण समिति -

गठन- 1- वरिष्ठ विज्ञान शिक्षक

2- प्रयोग शाला सहायक

3- छात्र प्रतिनिधि

4- भृत्य

कार्य- 1- प्रयोग शाला/क्लब की साफ सफाई व व्यवस्था बाबत कार्य ।

2- आवश्यक सामग्री की सूची बनाना तथा क्रय हेतु सहयोग देना ।

3- टूटे-फूटे उपकरणों की मरम्मत एवं उन्हें चालू करने हेतु कार्य करना ।

4- एक्वेरियम, फॉगरी, जीव-विज्ञान-वाटिका आदि अन्य वस्तुओं/स्थलों की देख-भाल एवं व्यवस्था करना ।

5- दैनिक प्रायोगिक कार्य में सहयोग देना ।

2.5.1.8 ग्रन्थालय एवं वाचनालय समिति -

गठन- 1- वरिष्ठ भाषा शिक्षक/व्याख्याता

2- ग्रन्थपाल

3- छात्र प्रतिनिधि-साहित्य

4- भृत्य - एक

कार्य- 1- वाचनालय/ग्रन्थालय की साफ-सफाई एवं व्यवस्था ।

2- उपलब्ध पुस्तकों/पत्रों-पत्रिकाओं का रख-रखाव

3- छात्रों के अधिकतम उपयोग हेतु कार्य-योजना बनाना तथा उसका क्रियान्वयन ।

4- पुराने अखबारों/पुस्तकों के अपलेखन आदि कार्य में सहयोग.

5- पुरानी/कटी-फटी पुस्तकों /पत्रिकाओं की फिल्टर बनवाना ।

2.5.1.9 साहित्य/सांस्कृतिक समिति -

गठन- 1- वरिष्ठ भाषा व्याख्याता/शिक्षक दो

2- साहित्य एवं सांस्कृतिक छात्र प्रतिनिधि

3- क्रं.1. में उल्लेखित भाषा व्याख्याता (संयोजक) की अनुशंसा पर नामांकित दो-दो छात्र.

कार्य- 1- साहित्य/सांस्कृतिक कार्यक्रमों जैसे जयंतियां, वाद-विवाद, प्रहसन, नाटक आदि गतिविधियों (शाला पंचांग में उल्लेखानुसार) का संचालन.

2- उक्त का मूल्यांकन एवं रिकार्ड रखना.

3- वार्षिक - दिवस के समय उक्त रिकार्ड के आधार पर यदि आवश्यक हो तो प्रमाण - पत्र/पुरस्कार हेतु अनुशंसा करना ।

2.5.1.10 क्रीड़ा समिति -

गठन- 1- व्यायाम निदेशक

2- व्याख्याता/शिक्षक प्रतिनिधि

3- छात्र प्रतिनिधि - क्रीड़ा सचिव

4- छात्र सदस्य - आवश्यकतानुसार

कार्य- 1- खेल-कूद गतिविधियों का संचालन एवं मूल्यांकन का प्रबंध करना.

2- उक्त रिकार्ड रखना.

3- आवश्यकता पड़ने पर विजेता छात्रों को पुरस्कृत करने बाबत अनुशंसा करना.

4- खेल के मैदान का निर्माण मरम्मत एवं रख-रखाव.

5- खेल के मैदान तथा शाला में अनुशासन स्थापित करना तथा इस हेतु सहयोग करना ।

2.5.1.11 छात्रावास व्यवस्था समिति -

गठन- 1- छात्रावास अधीक्षक/वार्डन.

2- प्रिफेक्ट-एक या अधिक; प्रत्येक 50 छात्रावासियों पर एक प्रिफेक्ट.

3- छात्रावास रहवासी - एक

4- भृत्य - आवश्यकतानुसार.

कार्य- 1- छात्रावास और भोजनालय (यदि कार्यरत है तो) का समग्र प्रबन्धन तथा साफ -सफाई.

2- छात्रावासियों की व्यवस्था एवं उन पर अनुशासन स्थापित करना.

3- छात्रावास से संबंधित समस्त कार्य निष्पादित करना.

4- असामान्य परिस्थिति में प्राचार्य/संस्था प्रमुख को सहयोग एवं परामर्श प्रदान करना.

टीप- समितियों की संख्या, संस्था की आवश्यकता तथा परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए न्यूनाधिक की जा सकती है ।

समितियों के कार्यों का समन्वय -

- (अ) उक्त या अन्य सभी समितियों के क्रिया कलाप में समन्वय स्थापित करने के लिये एक या अधिक (आवश्यकता तथा परिस्थितिनुसार) वरष्ठ संख्या-सदस्यों की एक समन्वय समिति गठित की जा सकती है। समन्वय समिति समस्त समितियों को मार्गदर्शन, उनमें तालमेल तथा उनकी गतिविधियों की प्रगति के बारे में समय-समय पर प्राचार्य को सूचना तथा परामर्श करती रहेगी।
- (ब) संस्था प्रमुख/प्राचार्य को समस्त संस्था - सदस्यों तथा समितियों की गतिविधियों की प्रगति का रिकार्ड रखने के लिये एक पंजी तैयार करनी चाहिये। पंजी में प्रत्येक संस्था परिवार के क्रियाकलाप के अभिलेख नोट करने के लिये दो-दो पृष्ठ निर्धारित किये जावे चाहिये। पेजिंग तथा इण्डेक्सिंग द्वारा प्रत्येक संस्था सदस्य के निर्धारित पृष्ठ ज्ञात करने में सुविधा हो सकेगी। निर्धारित पृष्ठ पर निम्नलिखित बातों का समावेश सुनिश्चित किया जावे -
- (1) प्रत्येक संस्था-सदस्य के कार्यों का विवरण (पृष्ठवार) संक्षेप में नोट किया जावे किसी गतिविधि/क्रियाकलाप विशेष के सम्पादन / प्रस्तुत की तिथि तथा टीप संक्षेप में अंकित की जाती रहे तो यह एक उपयोगी अभिलेख तैयार हो सकता है। अभिलेख हेतु पृष्ठवार टीप हेतु एक तालिका का प्रारूप निम्नानुसार प्रस्तावित है :-

पृष्ठ.....

नाम संस्था सदस्य श्री.....पद.....

अध्यापन के विषय 1.....2.....3.....

कक्षा अध्यापक कक्षा.....वर्ग.....

कक्षा उपस्थिति पंजी	गृह कार्य	इकाई या अन्य मूल्यांकन	विशेष
प्रस्तुत करने का दि.	टीप दि० कक्षावर्ग/ अभ्यास पु.की संख्या	टीप दि० कक्षावर्ग 3/9 भी सं.	

विशेष गतिविधियां

संस्था उपयोगी	संस्था के लिये अनुपयोगी/प्रतिकूल
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

- (2) विभिन्न समितियों के क्रिया कलाप आदि का भी समावेश उक्त पंजी में किया जा सकता है ।
- (3) यह पंजी कार्यालयीन कर्मचारियों के क्रिया-कलाप के रिकार्ड हेतु भी उपयोग में लाई जा सकती है ।
- (4) प्राचार्य/संस्था प्रमुख अपनी स्थानीय विशेषताओं तथा अनुभव के आधार पर इस कार्य योजना को और उन्नत तथा संशोधित कर सकता है ।
- (5) उक्त पंजी संस्था-सदस्या/समितियों के सत्र भर के कार्यों तथा गतिविधियों का विवरणात्मक एवं तथ्यात्मक रिकार्ड बन सकता है, इसलिये इसके द्वारा उनका वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन किया जा सकता है । अतः गोपनीय चरित्रवाली लिखते समय यह एक वैज्ञानिक दस्तावेज के रूप में प्रयुक्त हो सकता है ।

इस प्रकार उक्त पंजी सत्र भर की विभिन्न गतिविधियों के संचालन, उनका मूल्यांकन आदि के लिये एक उपयोगी/दस्तावेज प्रमाणित हो सकता है । अन्य उपयोगिता के अतिरिक्त यह अभिलेख एक परोक्ष अभिप्रेरक के रूप में भी निर्विवाद रूप से कार्य करेगा तथा उसमें संस्था के समग्र प्रशासन में प्राचार्य/संस्था प्रमुख को प्रभावी सहयोग सुनिश्चित करेगा ।

2.6 गोपनीय प्रतिवेदन

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग बुक सरक्यूलर भाग 1 क्रमांक 7 एवं 8 के संदर्भ में सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र क्रमांक 262-5220-1-(2) दिनांक 9 जनवरी, 1970 लागू होंगे।

अवधि - गोपनीय चरित्रावली प्रत्येक वर्ष के लिए 1 अप्रैल से 31 मार्च के लिये लिखी जाती है। जिन अधिकारियों अथवा कर्मचारियों के संबंध में किसी सामान्य या विशेष/संबंधित रिपोर्ट प्रति वर्ष 1 अप्रैल से 30 सितम्बर और 1 अक्टूबर से 31 मार्च तक की अवधियों के लिये लिखी जाती है।

प्रारूप - अधिकारियों की गोपनीय चरित्रावली प्रारूप 'एक' तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की प्रारूप 'अ' लिपिकिय कर्मचारियों की प्रारूप 'ब' एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की गोपनीय चरित्रावली प्रारूप 'स' पर तैयार की जाती है। प्रत्येक कर्मचारी के लिए पृथक प्रारूप का उपयोग किया जाता है।

राक्षग अधिकारी के पास गोपनीय रिपोर्ट पहुंचने की तिथि -

वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट	-	5 अप्रैल तक
अर्द्धवार्षिक गोपनीय रिपोर्ट	-	5 अक्टूबर तक
विभागाध्यक्ष के पास गोपनीय रिपोर्ट पहुंचने की तिथि -		
वार्षिक रिपोर्ट	-	15 मई तक
अर्द्ध वार्षिक रिपोर्ट	-	15 नवम्बर तक

गोपनीय रिपोर्ट तैयार करने की प्रक्रिया -

शासकीय कर्मचारी के कार्य के संबंध में गोपनीय रिपोर्ट उसके वरिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए लिखी जाती है।

जब कोई अधिकारी वित्तीय वर्ष में एक से अधिक कार्यों का प्रभारी रहा हो तो उस अधिकारी के सम्बन्ध में उन सभी सक्षम अधिकारियों द्वारा रिपोर्ट लिखी जाना चाहिए जहां उसने तीन माह से अधिक कार्य किया हो । उस अधिकारी के विषय में कोई रिपोर्ट नहीं लिखी जावेगी जितने कहीं भी 3 माह काम नहीं किया है । परन्तु यदि उसके द्वारा कोई असाधारण कार्य किया गया है तो उसका उल्लेख सक्षम अधिकारी द्वारा गोपनीय रिपोर्ट में किया जाना चाहिए ।

गोपनीय प्रतिवेदन में संबंधित अवधि के दौरान कर्मचारी द्वारा किये गये कार्यों के संबंध में स्पष्ट राय अंकित की जाना चाहिए । उसमें उसके व्यक्तित्व, चरित्र और योग्यताओं का मूल्यांकन किया जाना चाहिए । प्रतिवेदन में सह अधिकारियों/कर्मचारियों तथा जनसाधारण के साथ उसके संबंधों का उल्लेख होना चाहिए । यदि उसके विषय में किसी मुद्दे पर विशेष टिप्पणी की जाना है तो वह अवश्य की जाना चाहिए यथा दक्षतावरोध पत्र करने की उपयुक्तता ।

शासन नियमित एवं सहसा निरीक्षणों की टिप्पणियों को सर्वाधिक महत्व देता है । अतः प्रतिवेदन में निरीक्षण के समय की गई टिप्पणी का उल्लेख किया जाना चाहिए ।

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अपर्याप्त आधार सामग्री या सुनी सुनाई बातों के आधार पर कोई टिप्पणी या राय या निष्कर्ष नहीं निकालना चाहिए । उसके संबंध में की गई टिप्पणी पर्याप्त साक्ष्य एवं प्रमाण पर आधारित होना चाहिए ।

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अपने अधीनस्थ कर्मचारी के कार्य एवं आचरण का सावधानी पूर्वक अवलोकन करना चाहिए तथा समय-समय पर मार्गदर्शन एवं प्रशिक्षण प्रदान करना चाहिए । उसे लिखित में उसके गलत कार्यों के लिए चेतावनी देना चाहिए । यदि चेतावनी के पश्चात भी अपेक्षित सुधार न हो तो ही उसके विरुद्ध प्रतिकूल टिप्पणी करनी चाहिए ।

सामान्य वर्गीकरण के सम्बन्ध में चेतावनी -

वार्षिक रिपोर्ट लिखते समय प्रत्येक कर्मचारी के कार्य का निष्पादन समग्र रूप से किया जाना चाहिए उसे निम्नलिखित रीति से वर्गीकृत किया जाना चाहिए -

- क- उत्कृष्ट
- ख- बहुत अच्छा
- ग- अच्छा
- घ- सामान्य अच्छा
- ड- घटिया

प्रायः देखा गया है कि प्रतिवेदन लिखने में फार्म के ऊपरी स्तम्भों की पूर्ति सामान्य वर्गीकरण से मेल नहीं खाती हैं । इस ओर विशेष ध्यान दिया जावे कि सामान्य वर्गीकरण की पुष्टि रिपोर्ट के ऊपरी स्तम्भों की पूर्ति से अवश्य हो ।

गोपनीय रिपोर्ट तैयार करते समय निम्न बिन्दुओं की ओर ध्यान दे -

- 1- गोपनीय चरित्रावली निर्धारित प्रपत्र पर ही तैयार होना चाहिए ।
- 2- चरित्रावली में पूरा (विस्तृत) नाम होना चाहिए तथा दो प्रति में भेजना चाहिए ।
- 3- चरित्रावली में कर्मचारी के कार्य करने की अवधि जिराफे लिए चरित्रावली लिखी गई है, स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए ।
- 4- चरित्रावली में कर्मचारी के कार्य एवं व्यवहार का मूल्यांकन के आधार पर उसका वर्गीकरण किया जाना चाहिए । प्रतिकूल प्रविष्टि साक्ष्य एवं प्रमाण पर आधारित होना चाहिए ।
- 5- चरित्रावली में अनावश्यक एवं निरर्थक शब्दों का प्रयोग नहीं होना चाहिए ।
- 6- यदि चरित्रावली में किसी टिप्पणी अथवा सामान्य वर्गीकरण को काट कर सुधारा गया है तो वहां अधिकारी को अपने हस्ताक्षर अवश्य करना चाहिए ।

- 7- चरित्रवाली निर्धारित अवधि में सक्षम अधिकारी को प्रेषित की जाना चाहिए ।

प्रतिकूल टिप्पणी की सूचना एवं अभ्यावेदन प्रस्तुत करना -

विभाग द्वारा प्रतिकूल टिप्पणी की सूचना संबंधित अधिकारी कर्मचारी को दी जाती है । कर्मचारी प्रतिकूल टिप्पणी के विषय में अपना अभ्यावेदन अथवा स्पष्टीकरण साक्ष्य एवं प्रमाणों सहित सूचना प्राप्त होने के तीन माह के भीतर कर सकता है ।

फार्म (अ) गोपनीय रिपोर्ट तृतीय श्रेणी -

- 1- नाम
- 2- धारित पद (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी)
- 3- वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
- 4- व्यक्तित्व एवं व्यवहार
- 5- क्षमता बुद्धिमत्ता और सामान्य योग्यता
- 6- व्यवसायिक योग्यता
- 7- सनिष्ठा के विशेष सन्दर्भ में आचरण और चरित्र
- 8- जनता और पदाधिकारियों से संबंध
- 9- प्रतिवेदनाधीन अवधि में दण्ड, निन्दा या विशेष प्रशंसा
- 10- पदोन्नति/दक्षतावरोध पार करने की उपयुक्तता
- 11- सामान्य टिप्पणी

हस्ताक्षर

जांच करने वाले अधिकारियों
की टिप्पणी

अधिकारी नाम और पद नाम

हस्ताक्षर

नाम व पद नाम

फार्म व चरित्र पंजी तृतीय श्रेणी लिपिक कर्मचारी

----- को समाप्त होने वाले वर्ष लिए

- 1- नाम
- 2- धारित पद (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी)
- 3- वेतन
- 4- व्यक्तित्व एवं व्यवहार
- 5- शारीरिक क्षमता
- 6- बुद्धिमत्ता एवं पहल शक्ति
- 7- प्रारूप टीप लिखने की क्षमता
- 8- नियन्त्रण क्षमता
- 9- तत्परता
- 10- आचरण और चरित्र
- 11- ऋण ग्रस्तता (यह बताया जाना चाहिए कि ऋण के संबंध में) वह निजी तौर पर कहां तक उत्तरदायी है ।
- 12- प्रतिवेदनाधीन अवधि में दण्ड, निन्दा या विशेष प्रशंसा
- 13- कर्मचारी की पिछली रिपोर्ट के बाद प्रतिकूल टिप्पणी सूचित.....
.....की जाने की तारीख.....
- 14- पदोन्नति/दक्षताबोध पार करने की उपयुक्तता
- 15- सामान्य टिप्पणी

स्थान :

हस्ताक्षर

दिनांक :

नाम पद नाम

जांच करने वाले अधिकारी टिप्पणी

हस्ताक्षर

फार्म स - चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की चरित्र पंजी (प्रति वर्ष अप्रैल) के पहले सप्ताह में लिखी जायेगी -

- 1- नाम (पिता का नाम सहित) और निवास स्थान तथा शैक्षणिक योग्यता, यदि कोई हो)
- 2- धारित पद, स्थायी या अस्थायी
- 3- नियुक्ति की तारीख
- 4- कहां काम कर रहा है
- 5- वह अवधि जिसके लिए टिप्पणी दर्ज की गई
- 6- आचरण, व्यवहार और अश्लक्ष्णता
- 7- नियमितता
- 8- व्यवहार
- 9- बुद्धिमत्ता और सौंपे गये कार्य करने की योग्यता

हस्ताक्षर

नाम व पद नाम

टीप -

फार्म ' एक '

- 1-को समाप्त होने वाली अवधि के लिए गोपनीय रिपोर्ट
- 2- अधिकारी का नाम और पद (टिप्पणी नाम स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाय)
- 3- किस प्रकार नियोजित किया गया
- 4- उस जिले का नाम जिसमें नियुक्त है
- टीप -
- सामान्य वर्गीकरण

हस्ताक्षर

नाम व पद नाम

स्थान :

दिनांक :

2.7 विभागीय जांच

सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम 1966 के नियम 14 एवं 16 में विभागीय प्रक्रिया का उल्लेख है।

चूंकि विभागीय जांच न्यायालयीन प्रक्रिया की तरह ही एक प्रक्रिया है अतः जांच अधिकारी से यह अपेक्षा की गई है कि शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाए। शिक्षा विभाग के अधिकारियों को प्रायः विभागीय जांच करना पड़ती है अतः यहां जांच प्रक्रिया की रूपरेखा प्रस्तुत है।

विभागीय जांच के सौपान

प्रारंभिक जांच -

कोई शिक्षा पत्र प्राप्त होने पर अनुशासिक अधिकारी द्वारा प्रारंभिक जांच अधिकारी नियुक्त कर उससे प्रारंभिक जांच कराई जा सकती है।

प्रारंभिक जांच में -

- 1- कदाचारी कर्मचारी से स्पष्टीकरण मांगा जाए समय सीमा दी जाए।
- 2- कदाचार के संबंध में मौके पर साक्ष्य इकट्ठे किए जाएं।
- 3- तथ्यों के आधार पर जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाए।

यदि अनुशासिक अधिकारी प्रथम दृष्टया उपयुक्त समझते हैं तो विभागीय जांच आरंभ करने के आदेश दे सकते हैं। यदि अनुशासिक अधिकारी चाहें तो बिना प्रारंभिक जांच कराए भी विभागीय जांच आदेशित कर सकते हैं।

विभागीय जांच कैसे प्रारंभ करें

जांचकर्ता एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति

- 1- ये नियुक्तियां अनुशासिक अधिकारी द्वारा की जाती हैं।
- 2- नियुक्ति पत्र के साथ आरोप पत्र, अभिकथनवृत्तांत दस्तावेज सूची और साक्ष्य सूची सौंपी जाती है।

- 3- जांचकर्ता अधिकारी इसी आरोप पत्र पर जांच करता है इसलिए आरोपपत्र तथ्यात्मक हो ।
- 4- अपचारी कर्मचारी का बयान व गवाहों के बयान की प्रति भी नियुक्ति पत्र के साथ सौंपी जाती है ।
- 5- उपर्युक्त कंडिका 1 और 2 की प्रति कदाचारी (अपचारी) कर्मचारी की ओर भी भेजनी होती है ।

प्रथम सुनवाई

- 1- जांचकर्ता अधिकारी द्वारा अपचारी कर्मचारी को प्रथम सुनवाई की तारीख समय और स्थान की लिखित सूचना देना ।
- 2- इस सूचना की प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की भेजना ।
- 3- उपचारी कर्मचारिके समक्ष आरोप-पत्रों का वाचन करना ।
- 4- अपचारी कर्मचारी से यह ज्ञात करना है कि उन्हें कौन से आरोप पूर्णतया और कौन से आंशिक रूप से मान्य हैं ? कौन से अमान्य हैं ? क्या वे प्रतिवाद चाहते हैं ।
- 6- अपचारी कर्मचारी अपने कथन के पक्ष में कौन से दस्तावेज प्रस्तुत करना चाहता है उनकी सूची मय विवरण के प्राप्त करना और यदि कोई साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहता है तो साक्ष्यों की सूची भी लेना ।
- 7- प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से दस्तावेज सूची लेना, दस्तावेजों पर जांचकर्ता अधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और अपचारी कर्मचारी के हस्ताक्षर कराना ।
- 8- दस्तावेजों पर प्रतीकांक अंकित करना यथा - भारी रजिस्टर और इस प्रकार के अन्य दस्तावेजों पर आर्टिकल पी-1, पी-2, पी-3, क्रम से अंकित किए जाएं । खुले प्रपत्रों पर - एक्स पी-1, एक्स पी-2, एक्स पी-3 आदि क्रम से अंकित करें ।

- 9- प्रथम सुनवाई का संक्षिप्त विवरण नोटशीट पर लिपिबद्ध करना उस पर जांचकर्ता अधिकारी प्रस्तुत कर्ता अधिकारी और अपचारी कर्मचारी के हस्ताक्षर हों ।
- 10- इस नोट शीट पर यह लिखा जाए कि -
- (क) कौन कौन उपस्थित हुए
- (ख) आरोप पक्ष अपचारी कर्मचारी को पढ़कर सुनाए गए
- (ग) अपचासरी कर्मचारी का बयान लिपिबद्ध किया गया
- (घ) दस्तावेजों पर प्रतीकांक डाले गए
- (ङ) आगामी सुनवाई के लिए अमुक तारीख समय और स्थान निश्चित किया गया

द्वितीय सुनवाई

- 1- सुनवाई की तारीख से पूर्व जांचकर्ता अधिकारी द्वारा साक्षियों को बुलाने की सूचना भेजना ।
- 2- प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा आरोप पक्ष के साक्षियों का परीक्षण करना
- 3- अपचारी कर्मचारी को साक्षी के प्रतिपरीक्षण का अवसर देना ।
- 4- अपचारी कर्मचारी को अप्रासंगिक प्रश्न पूछने से रोकना ।
- 5- साक्षियों का बयान समाप्त होने के बाद यह लिखना कि 'साक्षियों का परीक्षण प्रतिपक्षण समाप्त किया गया'
- 6- साक्षी को उसका बयान पढ़ने के लिए देना ।
- 7- बयान के नाचे यह लिखना कि 'पढ़ा और बयानके मुताबिक सही पाया' इस पर साक्षी जांचकर्ता अधिकारी, प्रस्तुत अधिकारी और अपचारी कर्मचारी के हस्ताक्षर लेना । तारीख अंकित करना ।
- 8- प्रस्तुत कर्ता अधिकारी को सूची के अतिरिक्त अन्य साक्षी प्रस्तुत करने का अवसर दिया जा सकता है ।
- 9- प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा आरोप पक्ष समाप्त करने के बाद यह लिखा जाए कि 'आरोप पक्ष समाप्त' किया यह कारवाई पूर्व की भाँति नोट शीट पर (आदेश तालिका) पर लिखी जाए और हस्ताक्षर कराए जाएं ।

प्रतिवाद पक्ष

यदि दूसरी सुनवाई में समय न रहे तो तीसरी सुनवाई में पक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है ।

- 1- अपचारी कर्मचारी किसी शासकीय सेवक को अपना सलाहकार बना सकता है ।
- 2- अपचारी कर्मचारी से प्रतिवाद में प्रस्तुत दस्तावेजों पर प्रतीकांक डालना ।
- 3- अपचारी कर्मचारी से यह ज्ञात करना कि वे अपना बयान लिखित या मौखिक किस प्रकार प्रस्तुत करेंगे ?
- 4- अपचारी कर्मचारी को आरोप पक्ष के साक्षियों के बयान की प्रति उपलब्ध कराना
- 5- साक्षियों का प्रति परीक्षण करने का अवसर प्रस्तुत कर्ता अधिकारी को दिया जाएगा । परीक्षण की समस्त प्रक्रिया आरोप पक्ष के परीक्षण की भांति ही अपनाई जा जाएगी ।

अन्त में अपचारी कर्मचारी से प्रतिवाद पक्ष समाप्त करने का कथन लिखित में लेना होगा ।

बहस के लिए पेशी

- 1- जांचकर्ता अधिकारी दोनों पक्षों के तर्कों को सुनकर अभिलिखित करेगा ।
- 2- इसके पश्चात किसी भी पक्ष को अन्य कोई साक्ष्य या दस्तावेज प्रस्तुत करने का अवसर नहीं दिया जायेगा ।
- 3- अन्त में यह लिखा जाएगा कि ' अब दोनों पक्षों को न तो कोई साक्ष्य प्रस्तुत करता है और न कोई दस्तावेज ' इस पर दोनों पक्षों के हस्ताक्षर कराए जाएं ।

जांचकर्ता अधिकारी की रिपोर्ट

- 1- जांच अधिकारी को प्रत्येक आरोप पद के संबंध में तथ्यों के आधार पर विवेचन करके निष्कर्ष निकालना चाहिए ।

निष्कर्ष पर पहुंचने के कारण और तर्क, प्रस्तुत किए जाएं ।

आरोपों के पूर्ण या आंशिक प्रमाणित होने अथवा न होने के कारण स्पष्ट रूप से दिए जाएं {भ्रमात्मक स्थिति न हो}

विभागीय जांच की नस्तियां

ये नस्तियां 'ए' फाइल तथा 'बी' फाइल के रूप में प्रस्तुत की जाएं ।

'ए' फाइल की नस्ती

- {अ} आदेश तालिका ।
- {ब} आरोप पद, अभिकथन वृत्तांत, साक्ष्य सूची, दस्तावेज सूची ।
- {स} अपचारी कर्मचारी का प्रथम उत्तर ।
- {द} अपचारी कर्मचारी का वह उत्तर जो उसने आरोप पत्र पढ़कर या सुनकर प्रस्तुत किया ।
- {क} आरोप पक्ष के साक्षियों का दिनांकवार {परीक्षण} तथा प्रतिपरीक्षण ।
- {ख} अपचारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज ।
- {ग} अपचारी कर्मचारी द्वारा किया गया प्रतिवाद ।
- {घ} प्रतिवाद पक्ष के साक्षियों का परीक्षण तथा प्रतिपरीक्षण दिनांकवार ।
- {ङ} जांच अधिकारी द्वारा किया गया अपचारी कर्मचारी का प्रतिपरीक्षण ।
- {च} आरोप पक्ष तथा प्रतिवाद पक्ष की ओर से अपने अपने पक्ष में प्रस्तुत तर्क ।
- {छ} जांच अधिकारी का दो प्रतियों में लिखित प्रतिवेदन पृष्ठ संख्या अंकित की जाए ।

'बी' फाइल की नस्ती

- {प} अपचारी कर्मचारी साक्षियों, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी तथा अन्य संबंधित व्यक्तियों को दी गई सूचनाएं
- {फ} अन्य पत्र व्यवहार पृष्ठ संख्या अंकित की जाएं ।

निर्णय

- 1- जांच अधिकारी के प्रतिवेदन पर निर्णय लेने के लिए आनुशासिक अधिकारी ही सक्षम हैं ।
- 2- अन्तरिम निर्णय का 'कारण बताओ नोटिस' देना ।
- 3- अन्तरिम निर्णय में प्रस्तावित दंड से अधिक दंड नहीं दिया जा सकता । दंड कम किया जा सकता है ।
- 4- पुरस्तक परिपत्र भाग एक रीरियल नं.13 के अनुच्छेद 30 में दंड देने के मार्गदर्शी सिद्धांत :-

(अ) अपचारी कर्मचारी के पिछले रिकार्ड पर विशेष ध्यान देना ।

(ब) अपराध की नीयत देखना ।

(स) अवज्ञा अनुशासनहीनता, कदाचार जैसे मामलों में किसी अपचारी को

लघुशास्ति (वर्गीकरण नियम 10)

वेतन वृद्धि रोकना -

परिनिन्दा -

शासन को पहुंचाई गई हानि की पूर्णया/आंशिक वसूली

पदोन्नति रोकना -

दीर्घशास्ति (वर्गीकरण नियम 10)

अ- अवनत करके वेतन के समयमान के निम्नतर प्रक्रम में लाना ।

ब- अनियार्थ रोवा - निवृत्ति ।

स- रोवा से हटाया जाना जो कि शासन के अधीन भावी नियोजन के लिए अनहर्ता होगी ।

द- सेवा से पदच्युत किया जाना ।

अन्तिम निर्णय की प्रविष्टि अपचारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में लाल स्याही से की जाए । यह प्रविष्टि आनुशासिक अधिकारी द्वारा पद-मुद्रा सहित हस्ताक्षरित की जानी चाहिए ।

विभागीय जांच में प्रकरणों का प्राक्स्थाएं एवं उनमें लगने वाली समयावधि

सामान्य प्रशासन विभाग ज्ञापन क्र./ती/5-2/87/3/1 दिनांक 16.4.84

- 1- नस्ती अधिकारी द्वारा नस्ती पर विभागीय जांच का निर्णय लिया जाना -
- 2- आरोप पत्र आदि जारी किया जाना प्रकरण प्रस्तुति से
सप्ताह से अधिकतम एक माह
- 3- आरोपी से आरोप पत्र का उत्तर प्राप्त करना सात दिन से एक माह
- 4- आरोपी से उत्तर प्राप्त होने पर उसका परीक्षण कर जांचकर्ता व प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों की नियुक्ति। सात दिन से एक माह
- 5- जांच अधिकारी द्वारा जांचकर्ता एवं जांचप्रतिवेदन भेजना ।
- 6- जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उसका परीक्षण एवं शास्ति पारित करने का निर्णय लेना -
 - 1। मुख्य शास्तियां अधिरोपित करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया हेतु अधिकतम 3 सप्ताह
 - 2। लघु शास्तियां अधिरोपित करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया हेतु अधिकतम 2 सप्ताह
- 7- आयोग से मंत्रणा (जहां आवश्यक हो) प्राप्त होने के बाद मुख्य शास्तियां अधिरोपित करने के लिए अन्तिम आदेश पारित करना । अधिकतम 2 सप्ताह

विभागीय जांच में लगने वाली कुल अवधि

एक वर्ष में विभागीय जांच पूर्ण हो । जिन अधिकारियों द्वारा जांच में एक वर्ष से अधिक विलंब हो उनके विरुद्ध आवश्यक कारवाई हो सकेगी ।

म.प्र. सा.प्र.डी.क्रमांक/439/1164/एक(3) 75 दि.5.7.75

विभागीय जांच से सम्बन्धित प्रारूप

(1) प्रथम दृष्टया पुष्ट आरोपों के लिए कारण बताओ सूचना-पत्र का नमूना

(म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील नियम, 1966

के नियम 16 के अंतर्गत)

कार्यालय.....

क्रमांक.....

दिनांक.....

प्रति,

श्री.....

.....

चूकिं दिनांक.....से दिनांक.....की अवधि में.....पद पर कार्यरत रहते हुए निम्नलिखित अनियमितताएं की गई हैं : -

१) और चूकिं उक्त अनियमितताएं दस्तावेज के आधार पर अथवा आपके कथनानुसार अथवा प्राथमिक जांच के फलस्वरूप प्रथम दृष्टया प्रमाणित पाई गई है । प्राथमिक जांच प्रतिवेदन (जहां लागू हो) प्रतिलिपि संलग्न है :

२) और चूकिं मुझे इस बात का अच्छी तरह समाधान हो गया है कि उक्त आरोप आपके विरुद्ध निश्चित रूप से प्रमाणित/पुष्ट पाए गए हैं: अतएव मामले की गम्भीरता को दृष्टिगत रखते हुए म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील नियम, 1966 के नियम 16 के अन्तर्गत अन्तरिक (Provisionally) रूप से मेरा यह प्रस्ताव है कि उक्त पुष्ट आरोपों के लिए आपको दो वार्षिक वेतन वृद्धियां भावी प्रभाव सहित क्यों न रोकी जाएं :-

3 अतएव आप इस ज्ञापन की सूचना के 15 दिन के भीतर यह स्पष्ट करें कि उक्त प्रथम दृष्टया पुष्ट आरोपों के लिए क्यों न प्रस्तावित शास्ति (दण्ड) आप पर अधिरोपित की जाए ? आप जो भी अभ्यावेदन करेंगे उस पर, अन्तिम निर्णय लेने से पूर्व यथोचित विचार किया जाएगा । यदि आपका अभ्यावेदन निर्धारित समय-सीमा में प्राप्त नहीं हुआ तो एकपक्षीय निर्णय अन्तिम रूप से यह मानकर ले लिया जाएगा कि आपको इस सम्बन्ध में कुछ कहना नहीं है ।

4 इस ज्ञापन की प्राप्ति की सूचना अनिवार्य रूप से लौटती डाक से भेजें ।

नियुक्ति प्राधिकारी / सक्षम
प्राधिकारी के हस्ताक्षर

आरोप पत्र का नमूना

कार्यालय.....

क्रमांक

दिनांक.....

प्रति,

श्री.....

.....

विषय:- विभागीय जांच विरुद्ध श्री.....
.....पद नाम.....
श्रीपद नाम.....को

इस ज्ञापन द्वारा सूचित किया जाता है कि म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील नियम, 1966 के नियम 14 के अन्तर्गत उनके विरुद्ध विभागीय जांच की कार्यवाही की जाना प्रस्तावित है । जिन आधारों पर उक्त कार्यवाही प्रस्तावित है, वे संलग्न आरोप-पत्र व उसके विस्तृत च्यौरे-अभिकथन वृत्तान्त में सन्निकट है ।

॥2॥ उक्त श्री.....से अपेक्षा है कि वे अपना लिखित प्रतिवाद प्रतिकथन दिनांक.....उक्त अनिवार्य रूप से प्रस्तुत कर दें और यह भी सूचित करे कि -

- ॥क॥ यदि वे व्यक्तिगतः सुनवाई चाहते हैं,
- ॥ख॥ यदि वे मौखिक जांच चाहते हैं,
- ॥ग॥ यदि वे साक्षियों के नाम व पूरे पते जिन्हें वे अपने पक्ष में ॥प्रतिवाद॥ में बुलाना चाहते हैं, देना चाहते हैं ।
- ॥घ॥ यदि वे कोई दस्तावेजों की जिन्हें अपने प्रतिवाद में प्रस्तुत करना चाहते हैं, सूची देना चाहते हैं ।

॥3॥ उक्त श्री.....को यह भी सूचित किया जाता है कि यदि वे अपने लिखित प्रतिवाद प्रतिकथन को तैयार करने के लिए कोई प्रासंगिक शासकीय दस्तावेज का अवलोकन करना चाहते हैं तो ऐसे दस्तावेजों की सूची तत्काल प्रस्तुत करें जिससे नियमानुसार यथास्थिति उनका अवलोकन समयावधि में उन्हें कराया जा सके ।

॥4॥ श्री.....को पुनः यह भी सूचित किया जाता है कि यदि उनका लिखित प्रतिवाद प्रतिकथन निर्धारित समय सीमा में प्राप्त नहीं हुआ तो प्रतिवाद प्रतिकथन के बिना भी आगामी कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जाएगी और यह मान लिया जाएगा कि उन्हें कोई प्रतिवाद प्रतिकथन प्रस्तुत नहीं करना है ।

हरस्ताक्षर

अनुशासनिक प्राधिकारी,

जांच अधिकारी तथा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति का आदेश

::: आदेश :::

चूँकि श्री.....पद नाम..... के विरुद्ध कार्यालयीन ज्ञापन क्र.....दिनांक.....द्वारा विभागीय जांच आदेशित की गई है।

{2} और चूँकि उक्त श्री.....ने अपना प्रतिवाद प्रतिकथन प्रस्तुत कर दिया है / प्रस्तुत नहीं किया है।

{3} इसलिए म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील नियम, 1966 के नियम 14 {5} में प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए श्री..... पदनामको विभागीय जांच वर्गीकरण नियम 14 के अनुसार करने के लिए जांच अधिकारी नियुक्त किया जाता है और यह अपेक्षा की जाती है कि श्री..... विभागीय जांच की कार्यवाही अधिक से अधिक 6 माह में सम्पन्न कर अपनी निष्पत्ति सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्र.1436/976/1/{3}/64 दिनांक 12.8.64 के अनुसार {ए} तथा {बी} नस्ती में व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करें।

{4} श्री.....पद नाम.....को म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील नियम 1966 के नियम 14 {5} {सी} के अन्तर्गत प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त किया जाता है और अपेक्षा की जाती है कि जांच अधिकारी को अपेक्षित सहयोग देकर विभागीय जांच की कार्यवाही निर्धारित समय सीमा में पूर्ण कराएं और यह भी कि शासकीय पक्ष उचित रूप से प्रस्तुत किया जाए।

अनुशासिक प्राधिकारी

.....

पृष्ठांकन क्रमांक.....

दिनांक.....

- 1- श्री..... पद नाम.....
 {अप्तवारी कर्मचारी} को सूचनार्थ एवं जांच अधिकारी को अपेक्षित सहयोग देने हेतु अग्रेषित ।
- 2- श्री..... पद नाम.....एवं
 जांच अधिकारी की ओर आरोप पत्रादि की अतिरिक्त प्रति तथा प्रतिवाद प्रतिकथन सहित आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित । ये कृपया कम से कम समय में विभागीय जांच सम्पन्न कर निष्पत्ति प्रस्तुत करें ।
- 3- श्री..... पद नाम.....एवं
 प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को आरोप पत्रादि की अतिरिक्त प्रति एवं प्रतिवाद प्रतिकथन की प्रतिलिपि सहित प्रेषित आवश्यक अभिलेख तुरन्त इस कार्यालय से प्राप्त कर शासकीय पक्ष प्रस्तुत करें ।

{4} अन्य (यदि वांछनीय हो)

अनुशासक अधिकारी

प्रथम सुनवाई का सूचना - पत्र

कार्यालय.

क्रमांक.....

दिनांक.....

प्रति,

श्री.....

.....

विषय:- विभागीय जांच विरुद्ध श्री.....

संदर्भ:-

सन्दर्भित निर्देशानुसार मुझे आपके विरुद्ध विभागीय जांच करने के लिए नियुक्त किया गया है जिसकी प्रथम सुनवाई दिनांक.....को.....बजे कार्यालयविश्रामगृह.....में निश्चित की गई है । इस दिन आरोप पत्रों के सम्बन्ध में आपका औपचारिक प्रतिकथन अभिलिखित किया जाएगा और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को दस्तावेज सूची सहित मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा जिनके अवलोकन की समुचित सुविधा आपको दी जाएगी ।

{2} अतएवं आपसे अपेक्षा है कि निर्धारित दिनांक को ठीक समय पर मेरे समक्ष उक्त स्थान पर उपस्थित रहें ।

{3} इस सूचना पत्र की एक प्रति प्राप्ति के हस्ताक्षर दिनांक सहित करके लौटती डाक से मुझे भिजवाएं

पदनाम.....

एवं

जांच अधिकारी

पृष्ठांकन क्रमांक.....

दिनांक.....

प्रतिलिपि : -

॥१॥ श्री..... पद नाम..... ॥प्रस्तुतकर्ता
अधिकारी॥ की ओर सूचनार्थ । वे कृपया उक्त दिनांक को मूल दस्तावेज उसकी
सूची सहित प्रस्तुत करें । आरोप पक्ष के साक्षियों को आगामी सुनवाई पर बुलाने
के लिए भी उसी दिन निश्चय किया जाएगा । अतएव पूर्ण तैयारी से आएं ।
दस्तावेज जहां - जहां से प्राप्त किए जाना हों, उन्हें सुनवाई की तिथि के पूर्व
प्राप्त कर लें ।

॥२॥ श्री..... पद नाम..... ॥कार्यालय
प्रमुख अपचारी कर्मचारी॥ की ओर सूचनार्थ । वे कृपया अपचारी कर्मचारी को
विभागीय जांच की सुनवाई के दिन उपस्थित होने के निर्देश देकर उसकी एक
प्रति इस कार्यालय को भी भेजे ।

॥३॥ ॥पदनाम आनुशासिक प्राधिकारी॥ श्री.....की ओर
सूचनार्थ प्रस्तुत ।

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

एवं

जांच अधिकारी

आदेश तालिका का नमूना

विषय: - विभागीय जांच विरुद्ध श्री.....

पदनाम.....

संदर्भ: -

प्रथम सुनवाई दिनांक.....

प्रकरण में प्रथम सुनवाई प्रारम्भ हुई । अपचारी कर्मचारी श्री एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी श्री.....उपस्थित हुए । अपचारी कर्मचारी को वर्गीकरण नियम, 1966 के नियम 14 §9 के अन्तर्गत औपचारिक रूप से आरोप-पद पढ़कर सुनाये गये और पूछा गया कि क्या वे इसके लिए दोषी हैं । अपचारी कर्मचारी का अभिवचन जो उन्होंने कहा, अभिलिखित किया गया और पढ़कर उनके हस्ताक्षर लिए गए । प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर भी उस पर प्राप्त किए गए । इसके पश्चात् प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को दस्तावेज सूची तथा मूल दस्तावेज आरोप पक्ष की ओर से प्रस्तुत करने को कहा गया जिन पर म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्रमांक 1436-976 एक- §तीन 64 दिनांक 12.8.64 के अनुसार प्रतीकांक अंकित कर अपचारी कर्मचारी तथा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर लिए गए । दस्तावेज सूची को साक्ष्य हेतु स्वीकार किया गया

आरोप पक्ष को बुलाने हेतु दिनांक निश्चित की गई । इस दिन आरोप पक्ष के साक्ष्य क्र. 1 से 5 का मुख्य परीक्षण एवं प्रतिपरीक्षण किया जाएगा ।

आदेश तालिका पढ़कर सुनाई गई और दोनों पक्षों के हस्ताक्षर प्राप्त किए गए सर्व सम्बन्धितों को आगामी सुनवाई की औपचारिक सूचना शीघ्र पृथक से जारी की जाएगी ।

जांच अधिकारी

.....

सुनवाई दिनांक.....

अपचारी कर्मचारी श्री.....एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी श्री.....
.....उपस्थिति । आरोप पक्ष के साक्ष्य क्रमांक 1,2,3,4, उपस्थित क्रमांक 5 अनुपस्थित ।

आरोप पक्ष के साक्ष्य क्रमांक 1,2,3 का मौखिक मुख्य परीक्षण प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा किया गया तथा उनका प्रतिपरीक्षण अपचारी कर्मचारी ने किया ।

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा पुनः परीक्षण किया गया / नहीं किया गया । पुनः प्रतिपरीक्षण किया गया / नहीं किया गया ।

आगामी सुनवाई दिनांक.....को की जाती है । इस दिन आरोप पक्ष के शेष साक्षियों का मुख्य परीक्षण एवं प्रतिपरीक्षण किया जाएगा ।

जांच अधिकारी

.....

2.8 निलम्बन, सेवामुक्ति एवं निष्कासन

निलम्बन, सेवामुक्ति एवं निष्कासन एक दूसरे से भिन्न है तथा प्रत्येक का अलग-अलग प्रभाव होता है। ये सभी अनुशासनिक कार्यवाहियां हैं जिनके द्वारा कर्मचारी को उसके कर्तव्यों के निष्पादन करने से स्थायी अथवा अस्थायी रूप से रोक दिया जाता है।

निलम्बन :- जब किसी शासकीय कर्मचारी के विरुद्ध आरोप हो अथवा वे विचारीधीन हों या अपराधिक दोषारोपण अथवा किसी अन्य कारण से उसे 48 घण्टे से अधिक हिरासत में रखा गया हो, तो उसे निलम्बित किया जाता है।

निलम्बन का प्रभाव :- निलम्बन के प्रभाव स्वरूप शासकीय कर्मचारी को उसके कार्यभार से मुक्त कर दिया जाता है। निलम्बन काल में शासकीय कर्मचारी को वेतन के स्थान पर निर्वाह भत्ता पाने की पात्रता होती है।

निलम्बन काल में निर्वाह भत्ता तथा अन्य भत्तों का भुगतान :- निलम्बन काल के प्रथम छः माह में शासकीय कर्मचारी को उस ^{अवकाश} वेतन के बराबर निर्वाह भत्ता मिलता है जो उसे यदि वह अर्ध वेतन अवकाश पर रहता तो मिलता। इस प्रकार के अवकाश वेतन पर मिलने वाला महंगाई भत्ता। वेतन के आधार पर समय समय पर स्वीकार्य क्षतिपूरक भत्ते जो शासकीय सेवक को निलम्बन तिथि से पहले मिलते थे।

निर्वाह भत्ते में कटौतियां :- निलम्बन काल में शासकीय कर्मचारी के निर्वाह भत्ते में केवल $\{ \text{Gratuity Insurance Scheme} \}$ का कटौती किया जाता है। शेष कटौतियों स्थगित कर दी जाती हैं।

छः माह बाद निर्वाह भत्ता :- सक्षम अधिकारी द्वारा निलम्बित कर्मचारी के निर्वाह भत्ते में वृद्धि की जा सकती है जो उस कर्मचारी के निलम्बन के मिलने वाले वेतन का $3/4$ हो सकता है तथा उस वेतन पर मिलने वाला महंगाई भत्ता एवं अन्य क्षतिपूरक भत्ते पाने की पात्रता उसे होगी।

निर्वाह भत्ता भुगतान करने की शर्त :- निलम्बित शासकीय कर्मचारी को निर्वाह भत्ते का भुगतान तभी किया जायेगा जब वह प्रमाण पत्र दें कि वह निलम्बन काल की अवधि में अन्य नौकरी, व्यवसाय या उद्योग आदि में संलग्न नहीं है ।

निलम्बन काल में मुख्यालय:- सक्षम अधिकारी निलम्बन पर शासकीय कर्मचारी के मुख्यालय में परिवर्तन कर सकता है ।

निलम्बन काल में कार्यवाही :-

- 1- **समयावधि :** जहां विभागीय जांच करना प्रस्तावित हो वहां निलम्बन आदेश के 45 दिनों के अन्दर और जहां अनुशासनिक प्राधिकारी राज्य शासन हो वहां 90 दिनांक के अन्दर चार्जशीट (आरोप पत्र) जारी की जाना चाहिए । इस अवधि के समाप्त होने पर राज्य शासन से निलम्बन अवधि बढ़ाने का लिखित आदेश प्राप्त करना चाहिए । अन्यथा निलम्बन आदेश स्वतः निरस्त समझा जायेगा इस निलम्बन अवधि को समस्त प्रयोजनों को कर्त्तव्य काल माना जावेगा । परन्तु ये प्रावधान अपराधिक या अभियोजन प्रकरणों से सम्बन्धित प्रकरणों में लागू नहीं रहेंगे ।

निलम्बन आदेश प्रति संभूत होने की दशा में, चार्ज शीट जारी करने के पश्चात सक्षम अधिकारी उचित समझे तो शासकीय सेवक को पुनः निलम्बित कर सकता है ।

- 2- **आरोप पत्र के बाद की कार्यवाही -** निलम्बित कर्मचारी से आरोप पत्र का अभ्यावेदन प्राप्त करने के पश्चात जांचकर्ता अधिकारी द्वारा उसकी सूक्ष्म जांच की जाती है । यदि निलम्बित अधिकारी के विरुद्ध आरोप सिद्ध नहीं होते तो सक्षम अधिकारी द्वारा उसे अपने पूर्व पद पर पुनः स्थापन कर दिया जाता है । निलम्बन काल को सभी प्रयोजनों को कर्त्तव्य काल माना जाता है । आरोप पत्र सिद्ध होने पर जांच अधिकारी द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जाती है जैसे वेतनवृद्धि रोकना, पदोन्नति पर प्रतिबन्ध लगाना, पदासक्ति आदि । सक्षम अधिकारी इस पर निर्णय ले कार्यवाही करता है ।

- 3- **निलम्बन काल में मृत्यु :-** जब कोई शासकीय कर्मचारी जिसके विरुद्ध अनुशासनात्मक अथवा न्यायिक कार्यवाही समाप्त होने से पूर्व मर जाता है तो निलम्बन के दिनांक तथा मृत होने के दिनांक के मध्य की अवधि को सभी उद्देश्यों के लिए कर्त्तव्य काल माना जावेगा तथा उसके परिवार को उक्त अवधि के लिए पूर्ण वेतन तथा भत्ते जिनका वह यदि निलम्बित न हुआ होता तो पात्र होता, भुगतान किये जावेंगे । परन्तु पूर्व में दिया गया निर्वाह भत्ता इस राशि से समानोचित कर दिया जावेगा ।
- 4- **निलम्बन काल में सेवा निवृत्त होना :-** यदि कोई शासकीय कर्मचारी जिसके विरुद्ध निलम्बन के फलस्वरूप अनुशासनात्मक अथवा न्यायिक कार्यवाही पूर्ण होने से पूर्व अर्धवार्षिकी आयु पूर्ण कर सेवा मुक्त होता है तो कार्यवाही को चालू रहने दिया जाना चाहिए और इसको अन्तिम पेंशन स्वीकृत की जाना चाहिए ।
- 5- **सेवा मुक्ति (Dismissal) एवं उसका प्रभाव :-** सेवा मुक्ति एक दण्ड है जो शासकीय सेवक को उसके विरुद्ध लगाये गये गम्भीर आरोपों के सिद्ध होने पर शासन द्वारा दिया जाता है । सेवा मुक्ति के पश्चात साधारणतः भविष्य में वह शासकीय सेवा में प्रवेश नहीं पा सकता । इस प्रकार वह शासन के अन्तर्गत नौकरी पाने के योग्य नहीं रहता । सेवा मुक्ति की तिथि से शासकीय कर्मचारी को किसी वेतन या भत्ता पाने की पात्रता नहीं रहती ।
- 6- **निष्कासन (Removal) एवं उसका प्रभाव :-** जब आरोप सिद्ध होने पर शासकीय कर्मचारी को निष्कासन का दण्ड दिया जाता है तो उसकी सेवा समाप्त हो जाती है परन्तु वह भविष्य में शासकीय सेवा में नौकरी पाने के योग्य रहता है । निष्कासन की तिथि से शासकीय कर्मचारी को किसी वेतन या भत्ता पाने की पात्रता नहीं रहती है ।

2.9 न्यायालयीन प्रकरण

विभाग / शासन से न्याय न मिलने की स्थिति में यह प्रकरण बनता है । यदि कोई शासकीय कर्मचारी यह समझता है कि उसके साथ कोई अनियमितता हुई है । कहीं उसके स्वत्वों का हनन हुआ है तो उसे सम्पूर्ण स्पष्ट तथ्यों के साथ वरिष्ठ अधिकारियों के समक्ष अवेदन करना चाहिए । वह धैर्य से अपना पक्ष प्रस्तुत करे । उत्तर की कम से कम एक माह प्रतीक्षा करें । आवश्यकतानुसार वरिष्ठ अधिकारियों से साक्षात्कार कर अपनी स्थिति भी स्पष्ट करें । यदि अपेक्षित सनयावधि में विभाग/शासन से संतोषजनक उत्तर नहीं मिलता है तो प्रार्थी न्यायालय में जाने के लिए स्वतंत्र है ।

न्यायालय में जाने के पूर्व यह भली भाँति सोच लिया जाए कि विभागीय वरिष्ठ अधिकारी को सैमी जुडीशियल अधिकार होते हैं उनके द्वारा दिए गए फैसले के विपक्ष में प्रार्थी के पास अकाट्य तथ्य है - अथवा नहीं ? आधे-अधूरे तथ्यों के आधार पर न्यायालय में जाना अभीष्ट साध्य नहीं होता । ऐसी स्थिति में प्रार्थी की आर्थिक हानि, समय बरबादी और विभाग की छवि भी धूमिल हो सकती है ।

प्रयास यह होना चाहिए कि किसी विभागीय भूल के कारण किसी कर्मचारी को न्यायालय की शरण में न जाना पड़े । अधिकारी स्वयं समय पर अपने अधीनस्थ के प्रकरणों का नियमान्तर्गत निपटारा करें और यदि उनकी सीमा में नहीं है तो वरिष्ठ अधिकारियों के समक्ष स्थिति करते हुए न्याय दिलाने की कोशिश करें । भ्रसक प्रयास यह हो कि किसी के स्वत्वों का हनन न होने पाए । फिर भी यदि कर्मचारी यह समझता है कि उसे न्याय नहीं मिल रहा है तो -

कोई भी कर्मचारी जो किसी प्रकरण में न्याय की अपेक्षा करता है और उसके लिए न्यायालय में जाना उचित समझता है, वह पहले प्रायः वकील की मार्फत विभागाध्यक्ष को नोटिस देता है जिसे सम्बन्धित अधिकारी को परीक्षण कर प्रतिवेदन देने के लिए कहा जाता है । यदि विभागाध्यक्ष उचित समझता है तो वकील की मार्फत ही उत्तर दे दिया जाता है । फिर भी कर्मचारी असंतुष्ट है तो वह न्यायालय में जाता है इस प्रकार कोई न्यायालयीन प्रकरण न्यायालय द्वारा सम्मन प्राप्त होने से ही प्रारंभ हो जाता है ।

ऐसी स्थिति में विभागध्यक्ष द्वारा कथित प्रकरण में ओ.आई.सी. नियुक्त कर दिया जाता है। प्राचार्य का दायित्व है कि यदि उसके विद्यालय से संबंधित कोई न्यायलयीन प्रकरण है तो उससे संबंधित समस्त साक्ष्य ओ.आई.सी. को उपलब्ध कराएं।

आफिसर-इन-चार्ज के कार्य :-

- 1- अर्जी दावे में उठाए गए बिन्दुओं पर बचाव साक्ष्य एकत्र कर शासकीय अधिवक्ता को प्रस्तुत करना।
- 2- पर्याप्त और तथ्यात्मक साक्ष्य प्रस्तुत करना।
- 3- प्रकरण की पंजी बनाना।
- 4- पंजी में प्रथम सुनवाई से अन्त तक कारवाई का तारीखवार उल्लेख करना।
- 5- साक्ष्यों की सूची प्रस्तुत करना।
- 6- निश्चित तारीख को साक्ष्यों के साथ उपस्थित होना।
- 7- बचाव के अधिकाधिक मुद्दे अधिवक्ता को बहाना।
- 8- प्रकरण से संबंधित विभागीय नियम बताना।
- 9- प्रकरण में समय-समय पर विभाग द्वारा किए गए कारवाई अधिवक्ता को बताना।
- 10- प्रकरण में विभाग द्वारा लिए गए निधि से अधिवक्ता को अवगत कराना।
- 11- प्रकरण में मुस्तैदी से पैरवी करना।
- 12- समय समय पर शासकीय अधिवक्ता से सम्पर्क बनाएं।

चूंकि प्रकरण में आफिसर-इन-चार्ज को ही समस्त जिम्मेदारी सौंप दी जाती है अतः ओ.आई.सी. से अपेक्षा है कि वे सूझ-बूझ और तत्परता से सक्रिय रहें। तनिक सी कारवाही विभाग के लिए अहितकर हो सकती है।

2.10 उच्च स्तरीय समन्वय

लोक तन्त्रात्मक शासन पद्धति में माननीय मंत्रियों, संसद सदस्यों, विधान सभा सदस्यों एवं जनप्रतिनिधियों की विशेष एवं महत्वपूर्ण भूमिका होती है। वे संसद एवं विधान मण्डलों को अपने क्षेत्र की गतिविधियों एवं प्रगति से अवगत कराते रहते हैं। अतः शाला के वांछित विकास हेतु उनसे समन्वय स्थापित करना आवश्यक है। अधिकारी अपने क्षेत्र के संसद सदस्य एवं विधान सभा सदस्यों से सन्पर्क स्थापित कर शाला विकास में अपेक्षित सहयोग एवं मार्गदर्शन प्राप्त कर सकता है। उनके माध्यम से स्थानीय जन प्रतिनिधियों का सहयोग प्राप्त करना सरल हो सकता है।

समन्वय स्थापित करने के लिए अधिकारी निम्न प्रक्रिया का अनुकरण कर सकता है :-

- 1) माननीय मंत्रियों संसद सदस्यों एवं विधान सभा सदस्यों तथा जन प्रतिनिधियों से भेंट - क्षेत्र से सम्बन्धित मंत्रियों, संसद सदस्यों, विधायकों एवं जन प्रतिनिधियों से भेंट कर शाला की गतिविधियों की जानकारी देना एवं विकास कार्य हेतु आवश्यक मार्गदर्शन एवं सहायोग हेतु अनुरोध करना।
- 2) सार्वजनिक समारोहों में उन्हें आमन्त्रित करना उन्हें यथोचित सम्मान प्रदान करना तथा शाला की वास्तविक स्थिति से परिचित कराना।
- 3) उनके द्वारा दिये गये शाला विकास सम्बन्धि सुझावों पर त्वरित कार्यवाही करना
- 4) उनके द्वारा चाही गई जानकारियों को समय सीमा में उनके पास पहुँचाना।
- 5) शाला विकास हेतु उनके सहयोग के लिए उनसे पत्र व्यवहार करना।
- 6) उनके द्वारा भेजे गये पत्रों की अधिस्वीकृति भेजना।
- 7) उनसे भेंट के समय शिष्ट एवं सौहार्द्रपूर्ण व्यवहार करना।

- ॥8॥ यदि माननीय संसद सदस्य, विधायक अथवा जन प्रतिनिधि भेंट हेतु आवे तो सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर मिले एवं उन्हें यथोचित सम्मान दें । यदि शासकीय कार्य के कारण समय देना सम्भव न हो तो उनसे मिलकर परामर्श कर अन्य समय भेंट हेतु निश्चित करें ।
- ॥9॥ माननीय संसद सदस्यों / विधायकों से प्राप्त शिकायतों की जांच सावधानी पूर्वक तत्काल करें तथा जांच प्रतिवेदन वरिष्ठ अधिकारी को भेजने से पूर्व उन्हें अवगत करावें एवं उस सम्बन्ध में आवश्यक मार्गदर्शन प्राप्त करें । यदि लोकहित में आवश्यक हो ।
- ॥10॥ शाला समाज का लघुरूप होता है । अतः शाला के कार्यक्रमों में जन प्रतिनिधियों की सहभागिता यदि सम्भव हो सके तो सुनिश्चित करें ।
- ॥11॥ शाला विकास की योजनाएं जन प्रतिनिधियों के परामर्श से तैयार करें एवं उनका सहयोग सुनिश्चित करें । शिक्षक पालक संघ का निर्माण इसमें सहायक बन सकता है ।
- ॥12॥ संस्था की शाला विकास समिति का अध्यक्ष विधानसभा सदस्य होता है । अतः उसे जब कभी वे उपलब्ध हो तो समिति की बैठकों में आमंत्रित करें । यदि उनका आना सम्भव न हो तो उनके द्वारा उनका प्रतिनिधि मनोनित करावें।

संक्षेप में जन प्रतिनिधियों को शाला की गतिविधियों, आवश्यकताओं एवं विकास के विभिन्न पहलुओं से अवगत कराकर एवं उन्हें शाला के कार्यक्रमों में सहभागी एवं दर्शक बनाकर संस्था प्रधान उनसे समन्वय सरलता से स्थापित कर सकता है ।

विद्यालयीन व्यवस्था

- 3.1 शैक्षिक वातावरण के निर्माण में प्रजातांत्रिक पद्धति
- 3.2 पाठ्येत्तर क्रिया कलापों का स्कूल कैलेण्डर में समावेश
- 3.3 प्रवेश, जन्मतिथि, स्थानांतर प्रमाण पत्र संबंधी अभिलेख एवं नियम
- 3.4 संस्था से निष्कासन
- 3.5 प्रायवेट ट्यूशन तथा अन्य पारिश्रमिक कार्य
- 3.6 शिक्षा शुल्क एवं क्रियाकलाप तथा अन्य शुल्क की व्यवस्था एवं सामान्य नियम
- 3.7 प्रयोगशाला एवं प्रयोगशाला उपकरण
- 3.8 पुस्तकालय तथा वाचनालय
- 3.9 विद्यालयीन अनुशासन
- 3.10 विद्यालय के सौन्दर्यीकरण की योजना
- 3.11 विद्यालय भवन, फर्नीचर तथा अन्य शैक्षिक सामग्री का समुचित उपयोग एवं रखरखाव
- 3.12 परीक्षाएं

विद्यालयीन व्यवस्था

3.1 शैक्षक वातावरण के निर्माण में प्रजातांत्रिक पद्धति : -

समाज के उचित संचालन व विकास हेतु प्रजातांत्रिक वातावरण आवश्यक है उसी प्रकार विद्यालय के उचित संचालन तथा विकास हेतु उसमें प्रजातांत्रिक वातावरण प्रदान करना आवश्यक है। यहां प्रजातांत्रिक वातावरण से तात्पर्य है : -

- (अ) कार्य का समुचित विभाजन हो,
- (ब) प्रत्येक सदस्य अपने उत्तरदायित्व का ध्यान रखते हुए अपनी क्षमता तथा समर्थानुसार कार्य सम्पादित करे, तथा
- (स) प्रत्येक सदस्य के समुचित विकास की संभावना तथा सुनिश्चितता बनी रहे।

उक्त उद्देश्य की प्राप्ति हेतु प्राचार्य / संस्था प्रमुख के लिये आवश्यक है कि-

- 1- संस्था परिवार के प्रत्येक सदस्य को उचित सम्मान प्रदान किया जाये।
- 2- प्रत्येक सदस्य की क्षमता तथा सामर्थ्य का वस्तुनिष्ठ आकलन किया जाये तथा उसके अनुसार ही उन्हें कार्य-भार दिया जाये।
- 3- संस्था में पारिवारिक भावना के विकास हेतु हर संभव प्रयास किये जाये।
- 4- संस्था संचालन के प्रत्येक क्रियाकलाप जैसे, शाला पंचांग का निर्माण, शाला विकास की गतिविधियों का संयोजन, खेलकूद के मैदान, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, छात्रावास आदि के विकास तथा उनकी गतिविधियों के संचालन में सम्स्त संस्था परिवार को साथ लेकर कार्य किये जायें। ताकि प्रत्येक सदस्य यह समझे कि, यह कार्य उनका स्वयं का है, किसी एक का नहीं,
- 5- निरीक्षण, पर्यवेक्षण, निर्देशन आदि के समय भाषा तथा व्यवहार संयत रखा जाये। सहानुभूतिपूर्ण तथा सुझावात्मक व्यवहार से किसी के अहंम के प्रति अन्यथा प्रभाव नहीं पड़ता।

- 6- शाला विकास के कार्यों में समाज के प्रतिष्ठित व्यक्तियों, पालकों, अधिकारियों आदि से परामर्श प्राप्त कर, उनसे उचित मार्गदर्शन तथा सहयोग प्राप्त किया जाना ।
- 7- सक्षम तथा योग्य छात्रों का चयन कर विभिन्न गतिविधियों के संचालन में उनका समुचित सहयोग प्राप्त किया जावे ।
- 8- स्वीकृत प्रक्रिया अपनाकर छात्र परिषद एवं बिन्दु क्र. -7 के अंतर्गत चुने गये छात्रों से विभिन्न समितियों का गठन किया जाये तथा विद्यालय की विभिन्न गतिविधियों के संचालन में उनसे अधिकतम सहयोग प्राप्त किया जाये ।
- 9- शाला दिवस, पर्यटन, भ्रमण आदि ऐसे आयोजन हैं जिनके माध्यम से छात्रों एवं अध्यापकों के मध्य की दूरी कम होती है, एक दूसरे को पहचानने में सुविधा होती है । इनसे आपसी सम्बन्ध मधुर बनते हैं और सम्पूर्ण विद्यालय का वातावरण अनुकूल बनता है ।

3.2 पाठ्येत्तर क्रिया कलापों का स्कूल कैलेण्डर में समावेश : -

स्कूल कैलेण्डर या शाला पंचाग किसी संस्था में आने वाले सत्र भर में किये जाने वाले विभिन्न क्रिया कलापों का तिथिवार संकल्प अथवा संकेत है । इसमें समस्त शैक्षणिक क्रिया कलापों के सम्पादन हेतु तिथियों का निर्धारण रहता है । शाला पंचाग में उल्लेखित गतिविधियां निम्न प्रकार की हो सकती हैं :-

{अ} शैक्षणिक गतिविधियां, जैसे इकाईवार पाठ्यक्रम का अध्यापन, उनका मूल्यांकन, त्रैमासिक / अर्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा की संभावित तिथियां, सत्र भर के अवकाश की सूची ।

{ब} पाठ्य सहगामी क्रिया कलाप :-

- 1- साहित्यिक जैसे, जयन्तियां, वाद-विवाद, परिचर्चा, शाला पत्रिका आदि।
- 2- सांस्कृतिक जैसे, संगीत प्रतियोगिता, नाटक, प्रहसन, वार्षिक दिवस आदि।
- 3- विज्ञान प्रदर्शनी, विज्ञान-मैला, विज्ञान क्लब आदि ।
- 4- खेल-कूद गतिविधियां ।

- 5- संस्था बाबत संक्षिप्त जानकारी ।
- 6- शुल्क जमा करने के तिथियां ।
- 7- शाला गणवेश ।
- 8- प्रवेश सम्बन्धी तिथियां ।

संस्था परिवार के सदस्यों की सूची तथा उनको निर्धारित कार्यों का उल्लेख ।

विगत वर्ष मेरिट में उत्तीर्ण विद्यालय के छात्रों की सूची आदि ।

शाला पंचाग बनाने की प्रक्रिया :-

- 1- शाला पंचाग बनाने के लिये मार्च/अप्रैल में ही संस्था परिवार की बैठक बुलाई जावे । इसमें पिछले सत्र के शाला पंचाग की विवेचना हो और अगले सत्र के लिये दिशा निर्देश निश्चित किया जाये ।
- 2- विभिन्न क्रिया कलाप को संपादित करने हेतु गठित समितियों से उनके संयोजकों के माध्यम से आने वाले सत्र के लिये क्रिया कलापों की सूची प्राप्त की जाये ।
- 3- प्राचार्य अपने मार्गदर्शन में वरिष्ठ संस्था सदस्य तथा अन्य सदस्य के सहयोग से अगले सत्र के लिये शाला पंचाग को अन्तिम रूप दे । तथा
- 4- यदि संभव हो तो फोल्डर की शक्ल में उसे मुद्रित करवाये ताकि सभी संस्था परिवार व छात्रों में मार्गदर्शन हेतु वितरित किये जा सकें। अन्यथा उनकी सूचियां बनवाकर सामान्य सूचना-पटल, संस्था परिवार कक्ष तथा प्राचार्य कक्ष में लगवायें । एक प्रति सुरक्षित रखी जाये तथा एक - एक प्रति उच्च अधिकारियों को भेजी जाये ।

शाला पंचाग के उल्लेखनीय बिन्दु :-

- 1- यदि प्राचायक शाला पंचाग की उल्लेखनीय गतिविधियों व उनके संपादित करने की तिथियों को ध्यान में रखकर उचित निर्देश प्रसारित करते रहे तो संस्था में योजनाबद्ध तरीके से विभिन्न क्रिया कलाप आयोजित करने में सुविधा रहेगी ।
- 2- शाला पंचाग एक दिशा निर्देशक है, इसमें स्थानीय परिस्थितियों के आधार पर संशोधन / परिवर्धन किया जा सकता है ।
- 3- संपादित कार्यक्रमों के बारे में यदि संक्षिप्त टीप अंकित की जाती रहे तो भविष्य में शाला पंचाग के निर्माण में मार्गदर्शक संकेत प्राप्त हो सकेंगे ।
किन्तु
- 4- प्रयास यह होना चाहिए कि शाला पंचाग में उल्लेखित अधिकांश क्रिया कलाप विधिवत् संपादित हो, इससे छात्रों पर भी अनुकूल प्रभाव गिर सकेगा ।

3.3 प्रवेश जन्मतिथि, स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र संबंधी अभिलेख एवं नियम :-

- 3.3.1 प्रवेश पूंजी:- प्रत्येक शाला में एक प्रवेश पूंजी रखी जायेगी जो फार्म-3 में होगी । प्रवेश सम्बंधी आवेदन पत्र को प्रारंभिक रूप में या स्थानान्तरण अथवा प्रवजन प्रमाण - पत्र के आधार पर स्वीकृत किये जाते हैं उस पर क्रमांक डाला जायेगा और यह क्रमांक तथा आवेदन पत्र में दिये अन्य ब्यौरे प्रवेश पूंजी में दर्ज किये जायेंगे । प्रवेश पूंजी में इस प्रकार दर्ज की गई प्रविष्टियां संस्था प्रमुख द्वारा अभिप्रमाणित की जायेंगी ।
- 3.3.2 स्थानान्तरण प्रमाण - पत्र :- जब कभी इस विद्यार्थी का अभिभावक जिसे प्रवेश दिया जा चुका है । स्थानान्तरण प्रमाण के लिए आवेदन करता है तो छात्र के उत्तर समस्त देय रकम वसूल कर स्थानान्तरण प्रमाण पत्र फार्म 4 में दिया जायेगा । देय रकमों के विषय में असंतुष्ट अभिभावक यथा स्थिति

जिला शिक्षा अधिकारी, संयुक्त संचालक लोक शिक्षण को अपील कर सकेगा और उसका निर्णय अन्तिम होगा ।

12) सभी शालाओं में स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिये जाने संबंधी प्रविष्टि करने के लिए फार्म क्रमांक - 5 में एक पंजी रखी जायेगी ।

13) आवेदन पत्र दिये जाने पर तथा दो रूपये की फीस का भुगतान करने पर स्थानान्तरण प्रमाण पत्र की दूसरी प्रति दी जायेगी । म.प्र.शा.शि.वि. क्रमांक एफ/73/5/78/बी-2/20, दिनांक 28-2-70 अथवा म.प्र.शिक्षा संहिता का नियम 50(3) ।

14) शाला त्याग प्रमाण पत्र की तृतीय या चतुर्थ प्रति देने के संबंध में ।
(संदर्भ के लिए क्रमांक विद्या./एफ/3/78/654, दिनांक 11.2.80 कृपया देखें)

शाला त्याग प्रमाण पत्र की प्रथम प्रति बिना किसी शुल्क के साथ दी जावे और इसके बाद तृतीय एवं चतुर्थ प्रति के लिए रु. 5/- (रुपये पांच) शुल्क लेने की शासकीय अनुमति प्रदान की जाती है ।

(लो.शि.म.प्र. क्रमांक /विद्या./एफ/4/78/622 दिनांक 2.2.78)

3.3.3. जन्म तिथि का अभिलेख : -

11) प्रवेश पूंजी में पहली बार दर्ज की गई जन्म तिथि संबंधी अभिलेख की एक प्रति अभिभावक को दी जाये ।

12) अभिभावक को बताया जाये कि सामान्यतः जन्म तिथि के परिवर्तन हेतु आवेदन पर विचार नहीं किया जाता । अतः जन्मतिथि लिखने में वह सावधानी बरते ।

13) विद्यार्थी के सभी प्रगति प्रतिवेदनों में जन्मतिथि लिखी जायेगी ।

॥3॥ यदि अभिभावक पाता है कि अभिलेख प्रगति प्रतिवेदन अथवा शाला प्रमाण पत्र में दर्ज जन्मतिथि घोषित जन्मतिथि से मेल नहीं खाती तो वह अशुद्धि का उल्लेख करने हेतु संस्था प्रधान को आवेदन देकर सुधार करा सकता है ।

जन्मतिथि - घोषणा पत्र अभिभावक से प्राप्त किया जावे :-

चूँकि मैं-----निवासी-----तहसील
-----जिला-----, अपने पुत्र/पुत्री/प्रतियालय
जिसका नाम नीचे पैरा 2 में दिया गया है का प्रवेश
कक्षा-----शाला-----में कराना चाहता हूँ तथा जिसके लिए
मैंने आवेदन पत्र दिया है और चूँकि उसकी जन्मतिथि पाठशाला के रजिस्टर में दर्ज की जानी
है ।

अतएव मैं एतत् द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि मेरे उक्त पुत्र-पुत्री /प्रति पाल्य
/श्री /कुमारी-----की जन्मतिथि-----दिनांक-----माह-----
199 है ।

स्थान:-----

दिनांक:-----

हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान
{माता-पिता/अभिभावक}

मैं -----एतत् द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि उपयुक्त
कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी तथा विश्वास के अनुसार सही है ।

जन्म तिथि संबंधी प्रविष्टि :-

॥1॥ नियम ॥3॥ के अधीन घोषणा पत्र में दी गई जन्मतिथि पाठशाला रजिस्टर में
संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर के अधीन दर्ज की जावेगी । किसी शिक्षा सत्र में प्रस्तुत किये गये
घोषणा पत्रों में क्रमांक डाले जाये ।

॥2॥ घोषणा पत्र तथा प्रवेश रजिस्टर में अंकित जन्मतिथि की प्रविष्टियों में किसी प्रकार का उपरिलेखन नहीं किया जायेगा । घोषणा पत्र में सुधार प्राचार्य द्वारा अभिलेख प्रमाणित किया जावेगा ।

॥3॥ निरीक्षण प्राधिकारी अपने निरीक्षण के दौरान पाठशाला रजिस्ट्रों में अंकित जन्म तिथियों की जांच करेंगे ।

जन्म तिथि में परिवर्तन :-

मध्यप्रदेश शासन शिक्षा विभाग क्रमांक 2294-बीस-2-73 दिनांक 25.8.73 में वर्णित नियम लागू होंगे । इस परिवर्तन हेतु अभिभावक निम्न लिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा ।

॥1॥ स्थानीय प्राधिकरण या चिकित्सालय अथवा प्रसूति गृह या प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र के रजिस्टर में जन्म तिथि संबंधी प्रविष्टि की प्रमाणित प्रति ।

॥2॥ माता पिता या अभिभावक द्वारा प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट के समक्ष गृहीत शपथ-पत्र ।

॥3॥ सही जन्मतिथि दर्शाने वाले अन्य दस्तावेजी साक्ष्य ।

प्राचार्य ध्यान दें कि :-

॥1॥ आवेदन पत्र के साथ शासकीय कोषागार में 5/- रुपये जमा करने की चालान की प्रति संलग्न करें ।

॥2॥ प्राचार्य आवेदन पत्र की स्वयं जांच करें तथा संबंधित अधिकारी को रिपोर्ट के साथ नुटि प्रेषित करें ।

॥3॥ संबंधित अधिकारी यदि आवेदन के आधार पर सुधार या परिवर्तन किया जाना आवश्यक समझता है तो वह इस आशय का अपना आदेश देगा । और आवेदक को तत्काल इसकी सूचना देगा । जारी किए गए आदेश की एक प्रति संबंधित संस्था प्रमुख को भेजी जायेगी । संस्था प्रमुख तदनुसार पाठशाला के रजिस्ट्रों, दस्तावेजों या अभिलेख में अंकित जन्मतिथि में सुधार करेगा ।

१४१) शाला अभिलेखों में अंकित जन्मतिथि के सुधारने हेतु नियम १७१ तथा १८१ के अन्तर्गत कोई भी आवेदन पत्र उच्चतर माध्यमिक स्तर की शिक्षा के अन्त में मंडल द्वारा संचालित परीक्षा के लिए फार्म भेज दिये जाने के पश्चात् छात्र द्वारा शाला से दिये जाने के पश्चात् ग्रहण नहीं किया जायेगा ।

3.4 संस्था से निष्कासन :-

संस्था प्रमुख को अपनी संस्था से किसी भी ऐसे विद्यार्थी को हटाने का अधिकार होगा जो दुराचरण या शाला के अनुशासन के प्रतिकूल आचरण करने का अपराधी हो। इस सम्बंध में संस्था प्रमुख का निर्णय अन्तिम होगा । इस प्रकार हटाया गया विद्यार्थी किसी दूसरी संस्था में प्रवेश ले सकेगा ।

शास्त्र से अलग किया जाना :-

संस्था प्रमुख द्वारा पूर्व तथा उच्चतर माध्यमिक कक्षाओं का कोई भी ऐसा विद्यार्थी शाला से अलग किया जा सकेगा तथा उसका नाम पंजी से काट दिया जा सकेगा, जिसको एक ही कक्षा में दो वर्ष हो गये हों और जो अपना अध्ययन जारी रखने में अनुपयुक्त प्रतीत हो ।

स्थानान्तरण प्रमाण पत्रों में निष्कासन आदि की प्रविष्टि :-

विद्यार्थी को दिये जाने वाले प्रमाण पत्रों में निष्कासन, अथवा उसकी अवधि या निकाले जाने या अलग किये जाने संबंधी लक्ष्य का सदैव उल्लेख किया जायेगा ।

3.5 प्रायवेट ट्यूशन तथा अन्य पारिश्रमिक कार्य :-

मध्यप्रदेश सिविल सेवा आवरण नियम 12 के अनुसार कोई भी शासकीय शिक्षक, कर्मचारी शासन की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी उपरोक्त कार्य नहीं कर सकता। केवल सामाजिक तथा सांस्कृतिक प्रकार के अवैतनिक कार्य पूर्व स्वीकृति के किये जा सकते हैं। केवल निम्नलिखित कार्य की स्वीकृति अधिकारी द्वारा दी जा सकेगी :-

- 1- डाक संबंधी कार्य ।
 - 2- लायसेंस प्राप्त मुद्रक विक्रता का कार्य ।
 - 3- कांजी हाउस का कार्य ।
 - 4- सहकारी समितियों का अंशकालिक कार्य ।
 - 5- पुस्तक लेखन ।
 - 6- समाज शिक्षा का पुस्तकालय ।
 - 7- आकाशवाणी से वार्ता अथवा कलात्मक कार्यों का प्रसारण । उपरोक्त में से कोई कार्य करने के पूर्व वह अपने आसन्न वरिष्ठ अधिकारी का काम के पूर्व विवरण तथा शर्तों से अवगत करायेगा तथा लिखित स्वीकृति प्राप्त करेगा ।
- (2) प्रशासकीय अधिकारी यह व्यवस्था रखेंगे कि ऊपर वर्णित एक से अधिक कार्य शिक्षक को न सौंपे जाये ।

ट्यूशन

- (अ) माध्यमिक स्तर पर, शिक्षक पांच ट्यूशन एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर पर एक शिक्षक तीन ट्यूशन कर सकेंगे ।
- (ब) ट्यूशन करने से पूर्व उन्हें संबंधित प्राचार्य को लिखित सूचना देनी होगी, जिसका पूरा पूरा विवरण कार्यालय में रखी पंजी में किया जावेगा ।
- (3) यदि शाला की पढाई में नुकसान हो रहा है तो प्राचार्य को ट्यूशन कार्य निरस्त करने का अधिकार होगा ।
- (द) ट्यूशन कार्य निरस्ती सम्बंधी निर्णय के विरुद्ध शिक्षक यदि चाहे तो 15 दिवस के भीतर संयुक्त संचालक को अभ्यावेदन कर सकेगा जिसका निर्णय अन्तिम होगा ।

शिक्षा शुल्क एवं क्रियाकलाप तथा अन्य शुल्क की व्यवस्था एवं सामान्य नियम

उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में लिये जाने वाले विभिन्न शुल्क निम्नानुसार हैं ।

1. क्रिया कलाप शुल्क - ~~100~~ प्रति माह प्रति छात्र 10 माह के लिए.
 2. स्काउट शुल्क - 50 पैसे प्रति माह प्रति छात्र 10 माह के लिए
 3. रिडक्रास शुल्क - 50 पैसे प्रति माह प्रति छात्र 10 माह के लिए.
 4. शिक्षा शुल्क - निरंक
 5. विज्ञान शुल्क - (अ) कक्षा नवीं एवं दसवीं में 3 रु. प्रति माह प्रति छात्र 10 माह के लिए.
(ब) कक्षा ग्यारहवीं एवं बारहवीं में 5 रु. प्रति माह छात्र 10 माह के लिए
 6. परीक्षा शुल्क - छात्र संख्या एवं बाजार भाव को देखते हुए परीक्षा समिति युक्ति संगत शुल्क निर्धारित करें ।
 7. पत्रिका शुल्क - 10 रु. प्रति वर्ष प्रति छात्र
 8. शाला विकास शुल्क - 10 रु. प्रति वर्ष प्रति पालक
- टीप:- क्रमांक 1 से 3 तक लिए जाने वाले शुल्क शिक्षा संहिता के अनुसार एवं क्रमांक 4 से 8 तक लिए जाने वाले शुल्क संयुक्त संचालक लोक शिक्षा के आदेशानुसार हैं ।

व्यवस्था एवं सामान्य नियम :-

1. शुल्क प्राप्त के लिए रसीद का उपयोग अनिवार्य है । रसीद का प्रारूप निम्नलिखित है ।

एम.पी.टी.सी. - 6

(अनुपूरक नियम 59 देखें)

दिनांक क्रमांक-
 श्री.....कक्षा.....वर्ग.....
 से रु0.....(शब्दों में रूपये.....)
 माह.....के लिए प्राप्त जिसका विवरण निम्नानुसार है ।

1. क्रियाकलाप शुल्क -
2. स्काऊट शुल्क
3. रैडक्रास शुल्क
4. विज्ञान शुल्क
5. अन्य शुल्क.....

हस्ताक्षर एवं नाम प्राप्तकर्ता

1. उपरोक्त शुल्क की वसूली कक्षा शिक्षक/कार्यालयीन लिपिक/संस्था प्रमुख के द्वारा नियुक्त कर्मचारी/अधिकारी द्वारा की जावेगी ।

शुल्क संग्रह कर्ता को शुल्क प्राप्त करने के दिनांक अथवा अपरिहार्य परिस्थितियों में अगले कार्य दिवस पर अनिवार्य रूप से कार्यालय में जमा कर देनी चाहिये तथा जमा शुल्क की प्रविष्टि कक्षा उपस्थिति पंजी में सतत आगामी पृष्ठ निर्धारित तालिका के अनुसार कर लेखा पाल के हस्ताक्षर प्राप्त कर लेना चाहिये ।

4. माह के अन्त में कक्षा उपस्थिति पंजी में जब छात्र उपस्थिति आदि की प्रतियाँ की जाती है । तब माह में कुल शुल्क की प्राप्ति का मिलान शुल्क पंजी से कर प्राचार्य के प्रति हस्ताक्षर प्राप्त कर लिये जावे ।
5. प्रत्येक कक्षा के कक्षा शिक्षक वर्ष भर में प्राप्त शुल्क का विस्तृत विवरण संलग्न प्रारूप पर दो प्रतियों में निर्मित कर एक प्रति कक्षा उपस्थिति पंजी पर चिपकाये तथा दूसरी प्राचार्य को दें जो आन्तरिक अंकेक्षण दल को दी जाय ।

वर्ष में प्राप्त शुल्क का विस्तृत विवरण

क्रिया कलाप	स्काउट	रेड क्रांस	विज्ञान	परीक्षा	पत्रिका	शाला विकास	योग
जुलाई							
अगस्त							
सितम्बर							
अक्टूबर							
मार्च							

महायोग

हस्ताक्षर एवं नाम

6. आंतरिक अंकेक्षण दल में दो सदस्य होंगे
1. संस्था का एक वरिष्ठ सदस्य प्राचार्य द्वारा मनोनीत किया जावेगा ।
 2. संस्था के लेखापाल
7. आन्तरिक अंकेक्षण दल के कार्ये
- अ- शुल्क पंजी, कक्षा उपस्थिति पंजी, केशबुक वाऊचर फायल, शुल्क वसूली के विस्तृत विवरण का अंकेक्षण
- ब- अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राचार्य को प्रस्तुत करना ।
8. समस्त शुल्कों के संचय एवं व्यय हेतु शिक्षा संहिता के परिशिष्ट का अवलोकन करें ।

प्राचार्य विशेष ध्यान दें कि :-

1. माह के अन्त में शुल्क संबंधी अभिलेख पूर्ण है एवं उनके द्वारा प्रति हस्ताक्षरित हैं ।
2. कार्यालय में शुल्क जमा हो गया है ।
3. कार्यालय ने जमा राशि को कोषालय अथवा बैंक में जमा कर दिया है तथा उसे केश बुक में विधिवत् दर्ज कर दिया है ।
4. वर्ष के अन्त में विभिन्न शुल्कों के विस्तृत विवरण की प्रति उपस्थिति पंजी में चिपका दी गई है तथा एक प्रति उन्हें प्राप्त हो गया है ।
5. अंकेक्षण दल के प्रतिवेदन एवं वार्षिक विस्तृत विवरण के अन्तर का निराकरण कर दिया गया है ।

3.7 प्रयोगशाला एवं प्रयोगशाला उपकरण

शिक्षण में सहायक सामग्री का उपयोग जहां आवश्यक है वहीं उनका रख रखाव भी आवश्यक है। इससे उनकी भविष्य में उपयोगिता सुनिश्चित हो जाती है। विज्ञान, मनोविज्ञान आदि विषय ऐसे हैं जिनमें अवधारणा को समझने/समझाने के लिये प्रयोगशाला की व्यवस्था रहती है। प्रयोगशाला में दुर्लभ वस्तुओं/पौधों/जन्तुओं आदि के नमूने सुरक्षित रहते हैं। इन सभी वस्तुओं, नमूनों, उपकरणों आदि का रख-रखाव आवश्यक है। इस दिशा में प्राचार्य/संस्था प्रमुख को चाहिये कि वह देखे कि --

1. प्रयोगशाला में उपकरण निश्चित स्थान पर फिट किये गये हैं,
2. चाट्स तथा मॉडल्स, जो बहुधा काम में आते हैं वे भली-भाँति व्यवस्थित हैं तथा उपयुक्त स्थानों पर टांगे/रखे गये हैं,
3. प्रयोगशाला में जल की आवक तथा निकासी की व्यवस्था उचित है तथा निर्धारित कूड़ा-दान उचित स्थान पर रखा गया है तथा उसकी समुचित उपयोग हो रहा है।
4. गैस प्लाण्ट आदि निर्धारित स्थान पर स्थित है तथा उनका समुचित उपयोग हो रहा है।
5. रासायनिक पदार्थ निर्धारित स्थान पर व्यवस्थित रूप से रखे गये हैं, उन पर लेबल लगे हैं, अम्ल आदि खतरनाक पदार्थ सावधानी से रखे हैं, और दुर्घटना की संभावना न रहे।
6. प्रयोगशाला कक्ष में स्वच्छ हवा आने तथा निकासी का, छात्र संख्या के अनुसार उचित प्रबन्ध है,
7. उपकरणों आदि में जंग न लगे, इसलिये उनकी उचित ग्रीसिंग तथा आइलिंग (Oiling) की जाती रहे।
8. उपकरण जैसे सूक्ष्मदर्शी, स्लाइड्स, गैल्वेनोमीटर्स, लेन्स, प्रकाश-बैन्च, फर्नीचर आदि की साफ सफाई पुछाई नियमितरूप से होनी है, प्रयोगशाला में नमूनों की

- बोतलों में फॉर्मलीन या अन्य प्रिजर्वेटिव उपयुक्त ~~है~~ ~~है~~ अन्यथा ~~इन~~ के सूखने/सड़ने की संभावना रहती है ।
9. प्रयोगशाला कार्य हेतु छात्रों के उचित संख्या में समूह बनाये गये हैं और छात्रों की भीड़ के कारण उपकरणों की टूट-फूट की संभावना नहीं है ।
 10. उपयोग में आने तथा टूटी-फूटी सामग्री के अपलेखन बाबत कार्यवाही नियमों के अनुसार अविलम्ब की जा रही है । बेकार सामग्री की भीड़ प्रयोगशाला में नहीं हो रही है ।
 11. गुमशुदा सामग्री के बारे में योग्य प्रशासनिक कार्यवाही की जा रही है,
 12. मरम्मत योग्य उपकरणों की सूची बनाई जाकर उनकी मरम्मत हेतु कदम उठाये जावें ,
 13. प्रयोगशाला के नमूनों (स्पेसिमेन) पर ठीक से लेबल लगाये गये हैं, उनके संक्षिप्त विवरण की पट्टियां लगी है और उन्हें इस प्रकार रखा गया है कि छात्र स्वतः ही पढ़ सकें और जानकारी प्राप्त कर सकें ।
 14. सम्पूर्ण प्रयोग शाला सामग्री की भण्डार पंजी, इशूजिस्टर आदि विधिवत् तैयार किये जा रहे हैं । प्रतिवर्ष भण्डार पंजी और सामग्री का भौतिक सत्यापन नियमानुसार हो रहा है ।

3.8 पुस्तकालय तथा वाच नालय

पुस्तकालय किसी विद्यालय का अनिवार्य एवं अविभाज्य अंग है । पुस्तकें पूर्व पीढ़ियों द्वारा आगामी पीढ़ियों को ज्ञान के संक्रमण का सर्व श्रेष्ठ साधन हैं। वे न केवल ज्ञान का भण्डार है अपितु पढ़ने वाले के व्यक्ति के विकास में प्रेरक का कार्य करती हैं बौद्धिक क्षमता का विकास करती हैं तथा अनेक अवसरों पर जीवन में मार्ग दर्शन का कार्य करती हैं ।

संस्था प्रमुख के नाते प्राचार्य का कर्तव्य है कि संस्था के सीमित साधनों में वे न केवल उसे विकसित करें अपितु उसे कार्यकारी भी बनायें बहूधा देखा गया है कि शासन से प्राप्त पुस्तकें भी अलमारी में बन्द पड़ी रहती है अथवा कार्य कलाप निधि से क्रय किये गये

समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं छात्रों तक नहीं पहुंच पाते जो एक दुःखद स्थिति है । ऐसा न होने पाये इसलिए संस्था में एक वाचनालय की व्यवस्था हो ।

यदि वाचनालय के लिये संस्था में कोई कक्ष निश्चित नहीं है तो ऐसी अवस्था में संस्था में प्राचार्य जो स्थान उपयुक्त समझें उसे छात्रों के समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं पढ़ने के लिये निश्चित कर सकते हैं । संदर्भ ग्रंथों के अवलोकन हेतु कोई समय एवं दिन सुविधानुसार निश्चित किया जा सकता है तथा पुस्तकों को सुविधा अनुसार छात्रों को इश्यू किया जाय ताकि विद्यालय में पुस्तकालय होते हुए भी मृत न हो जाय ।

प्रदेश के अधिकांश उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में ग्रन्थपाल की नियुक्ति नहीं है । ऐसी स्थिति में प्राचार्य के वितरण की विषय वार व्यवस्था संबंधित विषयों के शिक्षकों के माध्यम से कर सकते हैं । समाचार पत्र एवं पत्रिका तथा संदर्भ ग्रन्थों का भली भाँति छात्रों के द्वारा उपयोग किया जा सके इस हेतु किसी अनुभवी एवं उत्साही शिक्षक को यह दायित्व सौंपा जा सकता है ।

शाला के लिए पुस्तकें खरीदते समय प्राचार्य निम्न बिन्दुओं पर अवश्य ध्यान दें :-

1. संचालक लोक शिक्षण द्वारा अनुमोदित पुस्तकों, पत्रिकाओं, जिनकी सूची समय समय पर प्रकाशित की जाती है, को पुस्तकें खरीदते समय प्राथमिकता दें ।
2. पुस्तकें, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों को मंजूर करने का अथवा निसिद्ध करने का अधिकार संचालक लोक शिक्षण को होगा ।
3. किसी पुस्तक, अथवा पत्र पत्रिका को खरीदते समय संस्थाओं के प्रमुख या शासी निकाय विभाग द्वारा जारी की गई पुस्तकों की सूची पर ही विचार करें ।
4. प्राचार्य इस बात का विशेष ध्यान रखें कि कोई ऐसी पुस्तक पत्र या पत्रिका तो नहीं खरीदी जाती जिसे शासन या संचालक ने निसिद्ध घोषित कर दिया हो या सूची से निकालने के विशेष आदेश दे दिये हो ।

3.9 विद्यालयीन अनुशासन

ऐसा व्यवहार जो नानदंड के विपरीत हो उसे- अनुशासनहीन व्यवहार की संज्ञा दी जाती है। अनुशासनहीन व्यवहार न केवल छात्रों द्वारा प्रदर्शित होता है बल्कि कई बार संस्था - परिवार के जिम्मेदार सदस्य भी असामान्य व्यवहार प्रदर्शित करते हैं। ऐसे क्रियाकलाप जो अपेक्षित तौर-तरीके से चल रहा हो उसे अनुशासित क्रिया-कलाप कह सकते हैं। मनोवैज्ञानिक दृष्टि से आत्म-अनुशासन सर्वोत्तम होता है परन्तु संस्थागत रूपसे प्रशासक को कई बार अनुशासन स्थापित करने के लिये सोच विचार कर तथा योजना बनाकर प्रयास करना पड़ता है। किसी छात्र अथवा अन्य का अनुशासनहीन व्यवहार उसके व्यक्तित्व के निर्माण में बाधक तो होता ही है अपितु अन्य बालकों के विकास में भी बाधक होकर अन्त में सम्पूर्ण संस्था के निर्बाध कार्य-निष्पादन में भी बाधक हो जाता है। अतः अनुशासनहीन व्यवहार की वैज्ञानिक प्रक्रिया द्वारा उसकी पृष्ठ-भूमि खोजकर उसके वस्तुनिष्ठ कारण तथा संभव नैदानिक उपाय जानना एक संस्था प्रमुख/प्रचारक के लिये अति उपयोगी है।

मनोवैज्ञानिक धरातल से देखने पर देखा जा सकता है कि किसी भी व्यक्ति के विशिष्ट व्यवहार स्वरूप के पीछे विभिन्न कारक प्रभावशील होते हैं। इन कारकों में से कुछ उसके (व्यक्ति विशेष के) परिवार से आते हैं, कुछ उसके समाज से तथा कुछ उसके विद्यालय से आते हैं। संक्षेप में कहा जा सकता है कि किसी भी व्यवहार के कारणों की खोज निम्नलिखित तीन धरातलों से की जा सकती है :-

- (अ) परिवार
- (ब) समाज
- (स) विद्यालय

इन धरातलों की कुछ संभव असामान्य परिस्थितियां जो छात्र अनुशासनहीन को जन्म दे सकती हैं उनकी जानकारी निम्नासार संस्था-प्रमुख एकत्रित करावें।

(अ) परिवार -

- (1) निम्न सामाजिक - आर्थिक पृष्ठ भूमि,
- (2) अनचाही सन्तान होना,
- (3) टूटी पारिवारिक स्थिति - अर्थात् परित्यक्ता महिला की सन्तान, परिवार के सदस्यों का झगड़ालु या कलह पूर्ण वातावरण, परिवार के सदस्यों के गद्दय भावनात्क संबंधों का अभाव अथवा पिमाता या दूसरे पिता का होना ।
- (4) परिवार का बड़ा होना अथवा कई बच्चों वाले माता-पिता की सन्तान होना ।
- (5) एक मात्र सन्तान अथवा अत्यधिक दुलार तथा संरक्षण प्राप्त होना ।
- (6) परिवार में निम्न जीवन/नैतिक मूल्यों का होना ।
- (7) अभिभावकों का समाज विरोधी गतिविधियों में संलग्न होना ।
- (8) अभिभावकों में शिक्षा की पृष्ठ - भूमि का अभाव ।

(ब) समाज

समाज बड़ा व्यापक शब्द हैं । इसमें न केवल विभिन्न व्यक्ति आते हैं बल्कि उनके क्रिया कलाप, घटनाएं, अभिकरण, संस्थाएं आदि सभी सम्मिलित होते हैं । छात्र की उम्र अपरिपक्व होने, बुद्धि के कोमल होने तथा सही-गलत में भेद न कर पाने के फल स्वरूप इनका समग्र प्रभाव छात्र के व्यक्तित्व निर्माण में व्यापक प्रभाव उत्पन्न करते हैं । इनमें मुख्य कारक निम्नानुसार गिनाये जा सकते हैं :-

- (1) खराब मित्र मण्डली
- (2) पास पड़ोस तथा उनमें घटित होने वाली असामान्य घटनाएं,
- (3) दुषित मनोरंजन के साधन जैसे, नौटंकी, हलके गीत, चल चित्र तथा दूरदर्शन के अर्थहीन प्रकरण, एपीसोट आदि
- (4) विज्ञापन के माध्यम से कम उम्र में ही यौन संबंधी अपरिपक्व जानकारीयां ।

(स) विद्यालय -

विद्यालय का वातावरण भी छात्र के अनुशासनहीन व्यवहार के लिये बहुत सीमा तक उत्तरदायी होता है -

- (1) छात्रों के मानसिक स्तर को न समझ, उबाऊ व नीरस अध्यापन विधियां.
- (2) अध्यापकों का छात्रों के प्रति कठोर एवं अमनोवैज्ञानिक व्यवहार
- (3) छात्रों की आवश्यकताओं, सीमाओं, अभिरूचियों एवं अपेक्षाओं के विपरित व्यवहार करना ।
- (4) संस्थी में समस्या मूलक शिक्षक का होना-जिससे विद्यालय के वातावरण में प्रतिद्वन्द्वी समूहों का गठन, आपसी कलह व खेचतान आदि ।
- (5) शिक्षकों का अनियमित होना तथा छात्रों के प्रति लापरवाह होना ।
- (6) खेल-कूद, व्यायाम, नैतिक शिक्षा, पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों आदि का विद्यालय कार्यक्रम में अभाव ।
- (7) छात्रों के प्रति विश्वास तथा सम्मान की भावना का अभाव ।
- (8) ट्यूशन आदि तरीकों से व सस्ती लोकप्रियता की भावना से ग्रसित (ज्ञान देने के बजाय) शिक्षकों द्वारा छात्रों का शोषण ।

उक्त वर्णित कारणों के अतिरिक्त और भी कई कारण छात्र अनुशासहीनता के हो सकते हैं । प्राचार्य/संस्था प्रमुख को बड़े ठण्डे मस्तिष्क से व वस्तुनिष्ठ तथा वैज्ञानिक विधियों द्वारा उनके विशिष्ट व्यवहार के कारणों की खोज करना होगी । सामान्यतः अनुशासहीन छात्रों की संख्या विद्यालय की कुल संख्या की मुश्किल से 5 से 10% ही होती है । प्राचार्य को स्वभावगत अनुशासहीन छात्रों तथा उनके अनुयायियों (Followers) में

अन्तर करना होगा । स्वभावगत अनुशासहीन छात्रों को यदि प्रभावित कर लिया गया, उन्हें वांछित व्यवहार प्रक्रिया में ढालने में आंशिक भी सफलता प्राप्त कर ली तो उनके अनुयायियों को मार्ग पर लाने पर कठिनाई नहीं होगी ।

अनुशासहीनता की गंभीरता के आधार पर अनुशासहीन छात्रों को तीन श्रेणी में विभक्त कर सकते हैं :-

- (1) सरल अनुशासहीन छात्र - ये अनुकरण द्वारा अनुशासहीन व्यवहार प्रदर्शित करते हैं इनके अन्य साथियों के सहयोग से इनमें सुधार किया जा सकता है ।
- (2) जटिल अनुशासहीन छात्र - इनका व्यवहार जटिल होता है इनके सुधार हेतु हमें उनके निकट रहने वाले या उनके पालकों से परिचित शिक्षकों का सहयोग लेना होगा ।
- (3) स्थापित अनुशासहीन छात्र - इनके सुधार हेतु कठिन तथा लगातार प्रयास आवश्यक हैं । इनका व्यक्ति इतिहास (Case history) ज्ञात करनी होगी । इनके लिये प्राचार्य को स्वयं योजनाबद्ध प्रयास करना होंगे ।

अनुशासहीन छात्रों के सुधार हेतु मूल - मन्त्र

- 1- उनमें विश्वास की भावना स्थापित की जावे - वे यह समझने लगे कि उनके प्राचार्य/शिक्षकों की कोई दुर्भावना नहीं है - सभी उनका हित चाहते हैं ।
- 2- उनके व्यक्तित्व का सम्मान किया जाय - उनकी अच्छी बातों की सराहना की जावे, उसे मान्यता दी जावे । आलोचना के बजाय उनके प्रति घनात्मक (Positive) रख रखा जाय ।

उनसे निकटता स्थापित की जावे, उनके पालकों से निकट संपर्क स्थापित किया जाय । उनसे छात्र के सुधार हेतु संभव सहयोग प्राप्त किया जाय ।

अनुशासन हीनता दूर करने के सम्भावित उपाय

- 1- अनुशासनहीन छात्रों के प्रति घनात्मक लक्ष्य अखतियार किया जाय ।
- 2- उनमें विश्वास की भावना जागृत की जाय ।
- 3- जटिल/स्थापित अनुशासन हीन छात्रों व्यक्ति-इतिहास (Case history) की खोज की जावे । उसीके आधार पर नैदानिक तरीके निश्चित किये जाय ।
- 4- ऐसे बालकों के सुधार हेतु योजनाबद्ध तरीके से समस्त संस्था-परिवार सम्मिलित रूप से प्रयास करें ।
- 5- अनुशासन हीन/ समस्यामूलक बालकों के अभिभावकों से निकट सम्पर्क स्थापित कर उनसे सहयोग प्राप्त किया जाय ।
- 6- शिक्षक - पालक संघ (Teacher Parent Assocn) इस दिशा में अत्यन्त उपयोगी तथा प्रभावी भूमिका अदा कर सकता है ।
- 7- संस्था प्रमुख/प्राचार्य अनुशासनहीन छात्रों के प्रति किये जा रहे प्रयासों और परिलक्षित प्रगति को नोट करें इस हेतु एक डायरी/पंजी तैयार करें ।
- 8- विद्यालय के भौतिक तथा शैक्षणिक वातावरण को प्रभावी तथा उपयुक्त बनावे तथा इस हेतु अपने साथियों को प्रेरित करें । यदि सयह संभव हुआ तो बहुत सीमा तक संस्था में अनुशासन स्थापित हो सकता है ।

3.10 विद्यालय के सौन्दर्यीकरण की योजना

महान से महान व्यक्ति भी अपने छात्र जीवन से संबंधित मधुर स्मृतियां संजोये रहता है । बड़े होने पर लगभग सभी अपने बाल सखाओं के बीच की गई क्रियाकलापों को बड़े भावुक मन से स्मरण करते हैं, अपने शिक्षकों की बातों को तथा उनके कार्य व्यवहार को

स्मरण करते हैं। उनका विद्यालय किस प्रकार का था, उनका कक्षाएं कैसी थीं, उनके खेल के मैदान कैसे थे, कौन पेड़ कहां किस प्रकार लगा था, आदि बातों को वे बड़े भावुक मन से स्मरण करते हैं।

तात्पर्य यह कि बालक के सर्वांगीण विकास में न केवल शिक्षकों का योगदान रहता है अपितु विद्यालय का भौतिक परिसर भी उनके व्यक्तित्व के निर्माण में सहायक होते हैं। विद्यालय परिसर की व्यवस्था, तरतीब से रखे गमले, व्यवस्थित उद्यान, आदि निश्चित ही छात्र के स्मृतिपटल पर स्थाई प्रभाव उत्पन्न करते हैं। इसीलिये एक योग्य तथा संवेदनी संस्था प्रमुख/प्राचार्य शैक्षणिक गतिविधियों के साथ विद्यालय के सौन्दर्यीकरण के प्रति भी समुचित योजना बनाकर उसके अभिवर्धनहेतु प्रयास करता है।

जिस प्रकार अन्य कार्यों में संस्था - परिवार का सहयोग अपेक्षित है उसी प्रकार विद्यालय सौन्दर्यीकरण हेतु भी संस्था परिवार का सहयोग लिया जाना चाहिये। इससे योजना मात्र प्राचार्य की न होकर सभी संस्था - परिवार की बन सकेगी। प्राचार्य यह देखे कि संस्था परिवार को कौनसदस्य लोक निर्माण / विद्युत विभाग / नगर पालिका / कृषि विभाग आदि विभागों से कार्य निष्पादित करवाने में सक्षम है। ऐसे कुछ छात्र भी मिल सकते हैं जो ऐसे विभागों में कार्यरत अधिकारियों से संबंधित होने से उपयोगी हो सकते हैं।

उपरोक्त वर्णित संस्था सदस्यों, भाषा के व्याख्याता/शिक्षकों/चित्रकला शिक्षक/कृषि (जानकार) शिक्षक आदि की एक समिति गठित की जा सकती है। जिसका संयोजन एक वरिष्ठ व्याख्याता/शिक्षक को दिया जा सकता है। सौन्दर्यीकरण समिति द्वारा विभिन्न प्रशासनिक कार्य किया जाना संभावित है, अतः प्राचार्य को इसके निकट संपर्क में रखना उपयोगी रहेगा।

सौन्दर्यीकरण हेतु निम्नलिखित कार्य किये जा सकते हैं :-

- 1- विद्यालय भवन तथा परिसर की नियमित सफाई
- 2- विद्यालय भवन की मरम्मत, रंगाई व पुताई

- 3- अध्यापन कक्षों की सजावट
- 4- विद्यालय वाटिका का निर्माण तथा अभिवर्धन
- 5- प्राचार्य कक्ष, स्टाफ कक्ष आदि की सजावट
- 6- पुस्तकालय, वाचनालय, प्रयोगशाला आदि की सजावट
- 7- क्रीडांगन की व्यवस्था आदि
- 8- नीति वाक्यों का लेखन
- 9- सजावट वाले पौधों से युक्त गमलों का विकास तथा उनकी उचित व्यवस्था तथा परिसर में फूल वाटिका
- 10- जल मल निकासी की उचित व्यवस्था
- 11- विद्यालय की बाउण्डरी

सौन्दर्यीकरण की दिशा में प्राचार्य ध्यान रखें -

- 1- सुन्दरता के बारे में अपनी धारणा थोपने के बजाय संस्था परिवार की इच्छाओं को भी आदर दें ।
- 2- रंगई पुताई के तत्काल पश्चात नैतिक वाक्यों की पट्टिकाओं, चित्रों, दरवाजों आदि को साफ करवाया जाय ।
- 3- पर्दे, सीट कव्चेर्स, टेबल क्लॉथ, आदि को समय समय पर अवश्य धुलवाये ।
- 4- गमलों की पौधों की वृद्धि आदि के बारे उचित ध्यान दिया जावे तथा उन्हें उचित स्थलों पर रखवाया जाय ।
- 5- वृक्षा रोपण करते समय वृक्षों तथा उनके लगाये जाने के स्थानों का चयन सोच विचार कर किया जाय । वृक्षारोपण के साथ-साथ उनकी सुरक्षा तथा समुचित वृद्धि पर भी विशेष ध्यान दिया जाय । इस कार्य हेतु विभिन्न कक्षाओं को उत्तरदायित्व दिया जाय तथा इसमें पुरस्कार की व्यवस्था भी की जावे ।

- 6- शाला गणवेश भी शाला की सुन्दरता वृद्धि का आधार है । शाला गणवेश विद्यालय परिवार में समानता का वातावरण निर्मित करता है । बालकों की आर्थिक पृष्ठ भूमि को ध्यान में रखकर गणवेश का निर्धारण किया जाय ।
- 7- अध्यापन कक्ष की सुन्दरता हेतु भी पुरस्कार की व्यवस्था की जा सकती है । महापुरुषों की तस्वीरें, उपयुक्त रंग से पुती दीवारें, स्वच्छ श्याम-पट आदि ही कक्ष की सुन्दरता का आधार नहीं है, बल्कि एक व्यवस्था में रखा हुआ फर्नीचर, कागज के टुकड़ों से मुक्त फर्श भी सुन्दरता में अभिवृद्धि करता करता है । कूड़ा - दान तथा उसके समुचित उपयोग द्वारा कक्ष को सुसुन्दर बनाये रखने में मदद मिलती है ।
- 8- किसी विद्यालय की सम्यक् स्वच्छता वहां के मूत्रालयों तथा शौचालयों की स्वच्छता द्वारा आंकी जा सकती है । मूत्रालयों आदि की दीवारों पर लिखे गन्दे वाक्यों द्वारा वहां के छात्रों की दूषित मानसिकता परिलक्षित होती है । चतुर प्राचार्य ऐसी लिम्बावट न केवल तत्काल मिटवाने की व्यवस्था करते हैं बल्कि छात्रों को ऐसा लिखने से हतोत्साहित भी करते हैं ।
- 9- पानी की टंकियों को नियमित धुलवाया जाय । ब्लीचिंग पावडर के उपयोग से पानी स्वच्छ एवं कीटाणु रहित रखा जाने की समुचित व्यवस्था करें ।
- 10- विभिन्न खेलों के प्रांगणों को विधिवत चिन्हित/रेखांकित करवाया जाय ताकि छात्र उनका ठीक से प्रयोग कर सकें । इससे छात्रों को उचित मैदानों की माप आदि (लम्बाई-चौड़ाई आदि) के बारे में जानकारी भी मिलती है ।

खेल प्रांगणों के चारों ओर सुन्दर वृक्ष लगवाने से तथा यदि संभव हो तो बैठने की स्थाई व्यवस्था करने से सुन्दरता की वृद्धि के साथ ही उपयोगिता भी बढ़ जाती है ।

3.11 विद्यालय भवन, फर्नीचर तथा अन्य शैक्षिक सामग्री का समुचित उपयोग एवं रख रखाव

विद्यालय भवन शिक्षा प्राप्त करने में भौतिक वातावरण करने का निर्माण करता है। अतः प्राचार्य उपलब्ध साधनों में इसके सर्वोत्तम रख रखाव की व्यवस्था करें ताकि न केवल शाला का वातावरण स्वच्छ एवं सुखचिपूर्ण हो अपितु छात्रों में स्वच्छता एवं कलात्मक मूल्यों का विकास हो।

विद्यालय विद्या का मंदिर है जिसमें सरस्वती देवी विद्यमान है तो क्या हम सबका और विशेषकर प्राचार्य का जो परिवार के मुखिया है यह कर्तव्य नहीं बन जाता कि वे विद्यालय भवन की नियमित सफाई की ओर व्यक्तिगत रूप से ध्यान दें। कभी कभी तो यह देखा जाता है कि पर्याप्त सफाई कर्मचारियों के नियुक्ति के पश्चात स्टाफ रूम तक में जाले लगे रहते हैं, जो बहुत दुखद स्थिति है।

उपलब्ध कक्षों के सफाई के अलावा सर्वाधिक आवश्यकता इस बात की है कि भवन के सभी भागों का महत्तम सीमा तक उपयोग हो सकें इस हेतु प्राचार्य अपनी शिक्षण एवं पाठ्येत्तर गतिविधियों को इस प्रकार आयोजित करें कि भवनका प्रत्येक भाग अधिकतम सीमा तक हर समय उपयोग में लाया जा सकें।

फर्नीचर की व्यवस्था एवं रख रखाव हेतु प्राचार्य निम्नलिखित निर्देशों पर विशेष ध्यान दें।

- 1- प्राचार्य को पूरे फर्नीचर की जानकारी होनी चाहिये तथा किस प्रकार का कितना फर्नीचर है उसमें से कितना फर्नीचर स्याई है और कितना फर्नीचर अस्याई है।
- 2- फर्नीचर की विधिवत् भण्डार पंजी है अथवा नहीं और यदि नहीं है तो स्याई एवं अस्याई दोनों प्रकार के फर्नीचर की विधिवत् भण्डार निर्मित कराई जाय।

- 3- कितना फर्नीचर उपयोग में लाये जाने योग्य है तथा कितना टूटी-फूटी अवस्था में है उसमें से कितना सुधारा जा सकता है इसका पूर्ण विवरण प्राचार्य के पास होना चाहिये ।
- 4- विद्यालय में कितने फर्नीचर की और आवश्यकता है और वह किस प्रकार पूर्ण की जा सकती है प्राचार्य इस दिशा में चिंतन कर इस ओर प्रयास करें ।
- 5- छात्र फर्नीचर न तोड़े इस बात का विशेष ध्यान रखा जाये बहुधा शिक्षक विहीन कक्षाओं में फर्नीचर टूटने की बहुत घटनाएं होती है । इस दिशा में सावधानी बरती जाय ।
- 6- कक्षा वार फर्नीचर की सूची बनाई जाय तथा कक्षा के फर्नीचर का दायित्व कक्षा प्रतिनिधि को सौंपा जाय तथा उसे निर्देश दिये जाये कि फर्नीचर टूटने की स्थिति में कक्षा प्रतिनिधि कक्षा शिक्षक को अथवा प्राचार्य को फर्नीचर टूटने की जानकारी देंगे ।
- 7- प्रतिदिन कमरे की सफाई एवं पुछाई के समय फर्नीचर की भी सफाई एवं पुछाई की जाय ।
- 8- फर्नीचर का प्रति वर्ष भौतिक सत्यापन किया जाय तथा यदि फर्नीचर मरम्मत योग्य नहीं है तो उसके अपलेखन बाबत कार्यवाही की जाय ।

XXXXXXXXXXXX

3.12 परीक्षाएं :

परीक्षा संचालन में प्राचार्य का एक महत्वपूर्ण स्थान है। माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा संचालित हाई स्कूल, हाई स्कूल ओपन, हायर सेकेण्डरी धन दो, नवीन बुनियादी प्रशिक्षण प्रमाण पत्र परीक्षा तथा अन्य परीक्षाएं कक्षा 8वीं, कक्षा 9वीं तथा कक्षा 11वीं में प्राचार्य को केन्द्राध्यक्ष के रूप में कार्य करना होता है। इसके लिए अपने अधीनस्थ स्टाफ का सहयोग प्राप्त करना पड़ता है। ताकि परीक्षाएं एक स्वाभाविक शैक्षणिक वातावरण में संचालित होती रहें।

3.12.1 प्राथमिक कार्य प्रणाली :

1. परीक्षा हेतु समस्त सामग्री की जांच करें कि वह आवश्यकतानुसार प्राप्त हुई है।
2. प्रश्न-पत्रों के लिफाफे केन्द्र की आवश्यकतानुसार हों।
3. प्रश्न-पत्रों के सन्दूक को पुलिस थाने में रखें। बाक्स की एक चाबी केन्द्राध्यक्ष स्वयं रखे तथा दूसरी चाबी सहायक केन्द्राध्यक्ष के पास रहे।
4. सन्दूक को प्रतिदिन सील किया जावे तथा रोजनामचे में दर्ज किया जावे।
5. थाना रहित केन्द्र स्थानों में प्रश्न-पत्र परीक्षा केन्द्र पर केवल 1-4 की सशस्त्र गार्ड की व्यवस्था होने पर ही रखे जावें।
6. परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार जिस दिन में जिस परीक्षा के प्रश्न-पत्र निर्धारित हैं, उसी परीक्षा के उन्हीं प्रश्न-पत्रों के पैकेट्स उस दिन प्रातः परीक्षा प्रारंभ होने के आधा घण्टे पूर्व ही पुलिस स्टेशन से निकालें। उसी दिन दूसरी पारी के प्रश्नपत्रों को व्यक्तिगत अभिरक्षा में अलमारी में रखें तथा अलमारी का ताला सील करें।
7. परीक्षार्थी को प्रवेश -पत्र के आधार पर ही प्रवेश दें।

8. छात्र के आवेदन -पत्र पर अंकित रोल नम्बर में किराी प्रकार का सुधार न किया जावे ।

3.12.2 केन्द्र व्यवस्था :-

केन्द्र की व्यवस्था परीक्षा प्रारंभ होने से एक दिन पूर्व कर ली जावे ।

1. परीक्षा केन्द्र पर प्रतिदिन की छात्र संख्यानुसार पुलिस की व्यवस्था की जावे ।
2. 100 मीटर भीतर अनाधिकृत व्यक्तियों का आना कानूनन मना है ।" का साइन बोर्ड बनाकर केन्द्र के बाहर उचित स्थान पर लगावें ।
3. केन्द्र पर एक स्थाई निरीक्षण रजिस्टर रखें ।
4. परीक्षार्थियों की सुविधा के लिए आवश्यक निर्देश एवं बैठक व्यवस्था की प्रतिलिपियाँ नोटिस बोर्ड पर लगाई जावें ।

3.12.3 उत्तर पुस्तिकाओं के पार्सल :

विभिन्न परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं के पार्सल निम्नलिखित रंग के कपड़े तैयार कर उस पर पता आदि चार्ट पर दर्शाए अनुसार रंग की स्याही से लिखा जाए :-

स.क्र.	परीक्षा का नाम	कपड़े का रंग	पार्सल पर लिखने वाली स्याही	पार्सल पर लिखा जाने वाला कोड नम्बर
1.	हाई स्कूल	सफेद	नीली	एच.एस.सी.
2.	हाईस्कूल ओपन	सफेद	नीली	एच.एस.सी.(सी.सी.)
3.	हा.से.+2 नवीन	पीला	लाल	एचएसएससी+2
4.	शेष परीक्षाओं के लिए	सफेद	नीली	सम्बंधित परीक्षा का नाम

पार्सल पर दाहिनी ओर निम्नांकित प्रारूप में जानकारी दर्ज की जाए। बायीं ओर गन्तव्य स्थान का पता होना।

पते का प्रारूप		प्रति,
परीक्षा का नाम	विषय कोड	मूल्यांकन केन्द्र अधिकारी
	उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या
	केन्द्र क्रमांक	पिनकोड
	परीक्षा का दिनांक	

प्रेषक

- नोट:-**
1. माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा समय-समय पर केन्द्राध्यक्षों को भेजे गये अनुदेश का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।
 2. पार्सल उसी दिन अनिवार्य रूप से भेजी जावे। यदि पार्सल उसी दिन रवाना न हो सके तो वह पुलिस स्टेशन में बाक्स में सील बन्द कर रखी जाएं।

3.12.4 परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण :-

परीक्षा केन्द्र का निरीक्षण मण्डल द्वारा नियुक्त निरीक्षक परीक्षा समय में करेंगे। केन्द्र निरीक्षकों के नामों की सूचना केन्द्राध्यक्षों को न भेजते हुए केवल निरीक्षकों को ही दी जावेगी। केन्द्र निरीक्षण करने हेतु वांछित अधिकार पत्र तथा परिचय पत्र उनके पास रहेंगे, जो देखकर उन्हें केन्द्र निरीक्षण करने दें। केन्द्रों का अकस्मात निरीक्षण करवाने की दृष्टि से यह व्यवस्था की गई है। केन्द्र निरीक्षण प्रतिवेदन में विशेष रूप से (1) बैठक

व्यवस्था, (2) कोरी उत्तर पुस्तिकाओं का स्टॉक रजिस्टर, (3) प्रश्न पत्रों के शेष बचे हुए लिफाफे व मण्डल की ओर से प्राप्त अनुदान से यदि केन्द्र पर उपकरण आदि क्रय किए हैं तो उनका प्रमाणीकरण करा दें ।

3.12.5 परीक्षा संचालन अधिनियम के अन्तर्गत अनुचित साधन विषयक नियम एवं इस विषय में केन्द्र पर की जाने वाली कार्यवाही :-

यदि परीक्षा भवन के बाहर कोई अराबधित व्यक्ति निरुद्देश्य घूमते- फिरते दिखाई पड़े तो उन पर भी यथासंभव दृष्टि रखने को किसी व्यक्ति को रखा जावे । अधिनियम के निम्न अंशों से सभी सम्बन्धितों को अवगत कराया जावे ।

1. धारा 3 सी परीक्षा केन्द्र के समीप बेमतलब घूमना आदि का प्रतिबंध :-

कोई भी व्यक्ति किसी ऐसे दिनांक या दिनाकों को, जिनमें कि कोई मान्यता प्राप्त परीक्षा संचालित की जाय, उन घंटों के दौरान जबकि ऐसी परीक्षा किसी परीक्षा केन्द्र पर संचालित की जाय तथा इसी परीक्षा के प्रारंभ होने के पूर्व के दो घण्टे के दौरान परीक्षा केन्द्र के परिसरों के भीतर या परीक्षा केन्द्र से सौ गज की दूरी के अन्दर किसी सार्वजनिक या प्रायवेट स्थान पर निम्नलिखित कार्यों में से कोई भी कार्य नहीं करेगा, जब तक कि वह अपने कर्तव्यों के आधार पर वैसा करने के लिए अनुज्ञात न हो या जब तक परीक्षा केन्द्र अधीक्षक से या निम्नश्रेणी पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत न हो।

(क) बेमतलब घूमना ।

(ख) किसी ऐसे कार्यकलाप में निरत होना, जिसमें कि परीक्षा के संचालन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की या उसकी (परीक्षा की) गोपनीयता पर प्रभाव पड़ने की संभावना हो ।

(ग) परीक्षा से सम्बन्धित कोई भी कागज या कोई अन्य वस्तु वितरित करना या करवाना या उसका प्रचार करना या प्रचार करवाना ।

परन्तु इस धारा में अन्तर्विस्त कोई भी बात उन परीक्षार्थियों के जो कि ऐसी परीक्षा में सम्मिलित हों रहे हों जो कि परीक्षा केन्द्र पर संचालित की जाय वास्तविक कार्यकलापों के संबंध में लागू नहीं होगी ।

शास्ति 4 "कोई भी धारा 3-क, धारा 3-ख या धारा 3-ग के उपबन्धों का उल्लंघन करता है, कारावास से जो तीन वर्ष तक हो सकता है, या जुर्माने से जो 5000/- रुपया तक हो सकता है, या दोनों से दण्डनीय होगा।"

यदि कोई परीक्षार्थी परीक्षा भवन में अनुचित साधनों जैसे दूसरे परीक्षार्थी से बातचीत करना, अपने पास कागज, पुस्तकें नोटबुक, लिखी चिट्ठें, स्केल, स्केल आदि लेखन अथवा अन्य प्रयोग में लाई जाने वाली सामग्री पर अथवा शरीर, कपड़ों इत्यादि पर परीक्षा सम्बंधी बातें लिखकर लाना आदि का प्रयोग करता पकड़ा जाता है तो केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक ऐसे मामले की सावधानी पूर्वक जांच करें एवं निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार इस वाबत् प्रतिवेदन प्रेषित करें ।

(1) यदि अनुचित साधन सम्बंधी कोई सामग्री परीक्षार्थी के पास पायी जाती है तो उसे एवं उसकी उत्तर प्रस्तिका तत्काल जप्त की जाय । ऐसी सामग्री एवं उत्तर पुस्तिका पर कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लेकर केन्द्राध्यक्ष स्वयं अपने हस्ताक्षर करें एवं अपनी पद मुद्रा एवं जप्ती का समय एवं दिनांक अंकित करें ।

(2) नियत प्रपत्र में सावधानी पूर्वक रिपोर्ट तैयार करें । यदि कोई सामग्री जप्त नहीं हुई है, तो घटना के पूर्ण विवरण संक्षेप में दर्ज करें। जिस पर्यवेक्षक ने मामला पकड़ा है, उसके हस्ताक्षर इस प्रपत्र में अवश्य करावें तथा उसका नाम एवं पद भी अंकित करें । यदि नियत पत्र में पूर्ण विवरण देना संभव न हो तो अलग से कागज में रिपोर्ट लिखकर नियत प्रपत्र के साथ संलग्न करें । नियत प्रपत्र में यथास्थान परीक्षार्थी के हस्ताक्षर भी अंकित करावें ।

(3) परीक्षार्थी एवं पर्यवेक्षक का बयान लेकर रिपोर्ट के साथ संलग्न करें। यदि परीक्षार्थी अपना बयान देने या निर्धारित प्रपत्र में हस्ताक्षर करने से इंकार करता है, तो उसकी टीप अंकित की जाय एवं उसकी पुष्टि हेतु कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर लिए जायें। परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका उपरोक्तानुसार जप्त करने के उपरांत दूसरी उत्तर-पुस्तिका दी जाय जिसमें लाल स्याही से निम्नांकित लिखा जाय एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर करें:-

" नकल प्रकरण दूसरी उत्तर-पुस्तिका -

समय दिनांक"

दूसरी कॉपी देते समय परीक्षार्थी से कहा जाय कि जिन प्रश्नों को वह हल कर चुका है, उन्हें छोड़कर शेष प्रश्न ही उसे हल करना है।

जो उत्तर-पुस्तिका जप्त की जाय उस पर भी लाल स्याही से अंकित करें " नकल प्रकरण " एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित करें। इस पर समय भी अंकित करें। इसके उपरांत इसमें जो भी रिक्त स्थान हों, उसे लाल स्याही से काट (क्रास) कर दिया जाए एवं केन्द्राध्यक्ष अपने हस्ताक्षर करें।

(4) परीक्षा का समय समाप्त होने पर दूसरी उत्तर पुस्तिका जो परीक्षार्थी को दी गई है उसे परीक्षार्थी से लेकर उसी उत्तर पुस्तिका से संलग्न किया जाय जो पूर्व में जप्त की गई है। यह ध्यान में रखा जाय कि इसे किसी भी सूरत में अन्य उत्तर-पुस्तिकाओं के साथ न बांधा जाय। इन दोनों उ. पु. को नीचे (5) में दिये प्रावधान के अनुसार राक्षिच को भेजा जाना है।

(5) (1) हाई स्कूल परीक्षा, हायर सेकेण्डरी नवीन परीक्षा को छोड़कर अन्य सभी परीक्षाओं -का परीक्षार्थियों से पाया गया सामान, दोनों उत्तर-पुस्तिकायें तथा नियत फार्म अन्त में तैयार की गई रिपोर्ट पेंजिंग सहित सील बन्द लिफाफे में उसी दिन पंजीकृत डाक से परीक्षा पंजीयक,

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल के नाम अलग से भेजे ।" अगर इस नकल प्रकरण को पुलिस को सौंपा गया है तो पुलिस को की गई रिपोर्ट की प्रति भी इसमें संलग्न कर भेजे ।। लिफाफे के बायीं ओर स्पष्ट लिखें :-

" अनुचित साधन ।"

(2) हाई स्कूल परीक्षा, एवं हायर सेकण्डरी नवीन परीक्षा की नकल सामग्री बिन्दु (1) में वर्णित समस्त पूर्ति कर सम्बंधित क्षेत्रीय अधिकारी की ओर भेजी जावे ।

(3) केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी के पास से पाई गई प्रत्येक वस्तु पर कक्ष में नियुक्त पर्यवेक्षकों के हस्ताक्षर करवाकर अपने हस्ताक्षर व पद मुद्रा एवं दिनांक व समय अंकित करें ।

(4) प्रायः देखा गया कि निरीक्षक दल द्वारा पकड़े गये प्रकरण में कोई टिप्पणी केन्द्राध्यक्ष द्वारा नहीं दी जाती है। अतः निर्देशित किया जाता है कि निरीक्षक दल द्वारा पकड़े गये प्रकरण में निर्धारित प्रपत्र में पूर्ण जानकारी अवश्य अंकित कराई जाये एवं निरीक्षण पुस्तिका में भी जानकारी अंकित की जाए । नकल संबंधी प्रकरण में सभी औपचारिकताओं की पूर्ति कराने का उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्ष का ही है। निरीक्षण दल द्वारा पकड़े गये प्रकरणों में नकल के फार्म पर निरीक्षक दल के हस्ताक्षर भी कराए जावें व हस्ताक्षरों के नीचे उनका नाम भी अंकित किया जाए ।

(5) यह भी देखा गया है कि निरीक्षक दल द्वारा पकड़े गये नकल प्रकरण कभी-कभी केन्द्राध्यक्ष द्वारा मण्डल को नहीं भेजे जाते हैं। अतः निरीक्षक दल अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में उनके द्वारा पकड़े गये नकल प्रकरण के अनुक्रमांक अवश्य अंकित करें।

(6) यदि केन्द्र में सामूहिक नकल का प्रकरण पकड़ा जायेगा तो इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा संबंधित पर्यवेक्षक की होगी तथा गलती जिस स्तर पर पाई जायेगी उन्हे मण्डल द्वारा उचित दण्ड दिया जायेगा । छात्रों को यदि सामूहिक नकल में क्षति हुई तो इसका दायित्व केन्द्राध्यक्ष का होगा।

(7) अनुचित साधन के समस्त प्रकरणों में जो भी बाह्य पर्यवेक्षकों द्वारा पकड़े जाते हैं, उन समस्त प्रकरण में पर्यवेक्षक की रिपोर्ट एवं अनुचित साधन के फार्म पर उनके हस्ताक्षर व नाम तत्काल समय अंकित कर अवश्य प्राप्त किये जायें ।

(2) परीक्षा में अनुचित साधनों का उपयोग अवैधानुबन्धीय होगा।

मध्यप्रदेश में मान्यता प्राप्त परीक्षाओं में अनुचित साधनों का प्रयोग करने वाले परीक्षार्थियों को तीन वर्ष की सजा दी जायेगी । यह व्यवस्था राज्य सरकार ने एक अधिनियम लागू कर की है ।

इस अधिनियम के अनुसार कोई भी व्यक्ति यदि किसी मान्यता प्राप्त परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग करता है, या कोई किसी मान्यता प्राप्त परीक्षा के परीक्षार्थी की अनुचित साधनों के प्रयोग में सहायता करता है, या कोई किसी मान्यता प्राप्त परीक्षा से संबंधित कार्य करने वाले व्यक्ति को धमकी देता है, या किसी प्रकार की हानि पहुंचाता है, या मान्यता प्राप्त परीक्षा के परिसर में हथियार धारण करता है, तो इसे अपराध माना जाएगा और ऐसे व्यक्ति को अधिक से अधिक तीन वर्षों की सजा या पांच हजार रुपये जुर्माना या दोनों से दण्डित किया जा सकेगा । उल्लेखनीय है कि मूल अधिनियम में पहले से ही मान्यता प्राप्त परीक्षा के प्रश्न-पत्रों को लीकेज तथा मान्यता प्राप्त परीक्षा केन्द्र के आसपास घूमने एवं मान्यता प्राप्त परीक्षा संचालन में व्यवधान को अपराध माना गया है और उसके दोषी व्यक्ति को कारावास से जो तीन वर्षों तक हो सकता है, जो पांच हजार रुपये तक हो सकता है या दोनों से दण्डित किया जा सकता है ।

अधिनियम के माध्यम से यह भी व्यवस्था कर दी गई है कि मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षा अधिनियम के तहत दोषी पाए गए व्यक्ति को राज्य शासन की सेवा-में नहीं लिया जा सकेगा, तथा अधिनियम के तहत अपराध का संक्षिप्त निराकरण प्रथम श्रेणी न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा किया जा सकेगा ।

इस अधिनियम के प्रावधानों से कृपया परीक्षार्थियों को अवगत कराने का कष्ट करें। शाला के नोटिस बोर्ड पर भी इस विषयक निर्देश मोटे अक्षरों में कृपया चस्पा कर दें। शाला के परीक्षा कक्ष में इस विषयक सूचना नोटिस बोर्ड पर लगा दें।

3.12.6 परीक्षा संचालन और वैधानिक प्रावधान :-

वर्तमान में प्रदेश में मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षा अधिनियम 1937 प्रभावशील है। इस अधिनियम में समय-समय पर संशोधन किये गये हैं, जिनके अन्तर्गत प्रश्न पत्रों की गोपनीयता भंग करना, परीक्षा संचालन में किसी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न करना, परीक्षा संचालन, से संबद्ध किसी भी व्यक्ति को किसी भी प्रकार की क्षति पहुंचाना अथवा उसके कार्य में अवरोध उत्पन्न करना तथा परीक्षा की विश्वसनीयता एवं पवित्रता को भंग करते हुए अनुचित साधन अपनाने के किसी भी प्रकार के कृत्य को मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षा संशोधन अधिनियम 1984 की धारा 4 के अंतर्गत दण्डनीय अपराध घोषित किया गया है। जिसके अन्तर्गत दोषी व्यक्ति को किसी भी प्रकार के तीन वर्ष के कारावास अथवा पांच हजार रुपये तक के जुर्माने अथवा दोनों दण्डों से दण्डित किये जाने का प्रावधान है। इसके अतिरिक्त इन अपराधों से दण्डित किसी भी व्यक्ति को नैतिक अक्षमता के फलस्वरूप किसी भी शासकीय नियोजन या सेवा पाने से भी धारा 5 के अन्तर्गत वंचित किया गया है।

उपरोक्त उल्लेखित वैधानिक प्रावधानों की सुगमता के आधार पर चार श्रेणियों के अपराधों में विभक्त किया जा सकता है, जो निम्नानुसार है :-

मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षा (संशोधन) अधिनियम 1966 धारा 3 (ए) किसी भी प्रकार से किसी भी स्तर पर प्रश्न-पत्रों की गोपनीयता भंग करना अथवा उसमें किसी भी प्रकार से सहयोग की भूमिका निभाना।

मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त (संशोधन) अधिनियम 1966 धारा 3 (सी) परीक्षा केन्द्र के समीप वेमतलब घूमने और किसी भी प्रकार से परीक्षा संचालन में किसी भी प्रकार का व्यवधान अथवा गतिरोध उत्पन्न करना।

मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षा संशोधन अधिनियम 1984 धारा 3 (इ)	परीक्षा संचालन हेतु अधिकृत किसी भी व्यक्ति को किसी भी प्रकार से कोई धमकी देना अथवा किसी भी प्रकार की क्षति करना अथवा उसके कार्य निष्पादन में अवरोध उत्पन्न करना आदि ।
मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षा (संशोधन) अधिनियम 1984 धारा- जे (डी)	अनुचित ढंग से परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु किसी भी प्रकार से परीक्षा भवन में अनुचित साधन उपयोग में लाना ।

उपरोक्त उल्लिखित 1 से 3 तक की श्रेणी के अपराध अत्यंत गंभीर स्वरूप के हैं और किसी भी स्थिति में इन प्रकरणों में किसी भी प्रकार की कोई भी शिथिलता नहीं दर्शाई जानी है। इन तीनों श्रेणी के प्रकरणों में सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षों को त्वरित कार्यवाही करते हुए ऐसे समस्त प्रकरण अविलम्ब सम्बन्धित पुलिस स्टेशन को सौंपना है और विधिवत रूप से तुरन्त पुलिस स्टेशन पहुंचकर एफ.आई.आर. दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध दर्ज कराई जानी है और दर्ज कराई गई एफ.आई.आर. की एक प्रति मण्डल को रजिस्टर्ड डाक से अविलम्ब भेजना है । यदि इन अपराधों में परीक्षा में सम्मिलित कोई छात्र भी हो, तो उसका पूर्ण विवरण अर्थात् रोल नम्बर, छात्र का नाम पिता का नाम, छात्र का पूरा पता, घटना का पूर्ण विवरण आदि एक स्टेटमेंट के रूप में बन्द लिफाफे में मण्डल को रजिस्टर्ड डाक से अग्रेषित करना है ।

चौथी श्रेणी के ऐसे समस्त प्रकरणों में , जिनमें छात्रों द्वारा परीक्षा केन्द्र पर केवल नकल की गई है अथवा नकल करने का प्रयास मात्र किया गया है और इसके अतिरिक्त किसी प्रकार की कोई अन्य उद्दण्डता नहीं बरती गई है और न ही परीक्षा में किसी प्रकार का कोई गतिरोध अथवा व्यवधान उत्पन्न हुआ है, तो ऐसे समस्त प्रकरण मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल अधिनियम 1965 की धारा 8 (कक) तथा माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश विनियम 1965 की धारा 125 के अन्तर्गत मण्डल की

परीक्षाफल समिति के समझ निर्णयार्थ प्रस्तुत करने हेतु मण्डल को अग्रपिप्त किए जायें । प्रत्येक प्रकरण का परीक्षण करने के उपरांत, मण्डल की परीक्षाफल समिति अपराध के स्वरूप को दृष्टिगत रखते हुए यथायोग्य निर्णय लेगी । अनुचित साधनों के समस्त प्रकरणों के सम्बन्ध में समुचित कार्यवाही उन निर्देशों के अन्तर्गत की जाय जो इस पुस्तिका के अध्याय X V II में अनुचित साधनों के प्रकरण के अन्तर्गत दर्शाई गई है ।

3.12.7 प्रत्येक प्रश्न-पत्र समाप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही:-

प्रत्येक दिन की पारी का प्रश्न पत्र समाप्त होने पर केन्द्राध्यक्ष का कार्य निम्न प्रकार होगा :-

- 1। सावधानी पूर्वक डाकेट तैयार करवाना ।
- 2। प्रश्न-पत्रों के अनुसार प्रत्येक प्रश्न-पत्र की उत्तर पुस्तिकाएं रोल नम्बर के क्रम में जमाकर उनकी गिनती करना तथा चैक लिस्ट में मिलान करना ।
- 3। प्रत्येक प्रश्न-पत्र की कुल उत्तर पुस्तिकाओं में से हिन्दी, उर्दू, मराठी, अंग्रेजी, माध्यमों में लिखी गई उत्तर-पुस्तिकाओं को अलग करना तथा माध्यम के अनुसार चैक लिस्ट से मिलान करना ।
- 4। उत्तर-पुस्तिकाओं के पैकेट्स विषय, प्रश्न-पत्र, माध्यमवार बनाए जाना हैं । किसी भी पैकेट में 30 से अधिक रोल नम्बर की उत्तर-पुस्तिका नहीं रखी जायें । यदि कोई रोल नम्बर अनुपस्थित है अथवा उत्तर-पुस्तिका नहीं रखी गई है, तो उस रोल नम्बर को गोल घेरे में दिखाया जावे । गोल घेरे का तात्पर्य अनुपस्थित है । यदि अन्य किसी कारण से उत्तर-पुस्तिकायें न रखी गई हों, तो वैसा विवरण टीप के रूप में अंकित किया जावे । तात्पर्य यह है कि प्रत्येक पैकेट पर क्रमशः 30-30 रोल नम्बर की स्लिप रहे व उरी के अनुसार उत्तर-पुस्तिकाएं वण्डल में रखी जायें । रोल नम्बर्स का क्रम चैकलिस्ट के क्रम से ही रहे । पैकेट नम्बर एक में प्रथम 30 रोल नम्बर्स, पैकेट नम्बर दो में उसके उपरांत 30 रोल

नम्बर्स आदि । इसी क्रम में सभी पैकेट्स रहें व उसमें नम्बर्स अंकित रहें । जिस पैकेट में रोल नम्बर्स अंकित रहें । जिस पैकेट में रोल नम्बर्स अनुपस्थित होंगे उतनी उत्तर-पुस्तिकाएं कम होंगी ।

॥5॥ प्रत्येक पैकेट पर अंकित करना । उत्तर-पुस्तिकाओं के अलग-अलग पैकेट्स बनाकर सभी पैकेट्स पर एक ही क्रम से क्रमांक अंकित करना । उदाहरणार्थ यदि किसी केन्द्र पर भौतिक शास्त्र प्रथम प्रश्न-पत्र की 136 उ.पु. हिन्दी माध्यम की हैं तो इनके 5 पैकेट्स बनेंगे और उन पर क्रमांक 1 से 5 तक लिखा जावेगा । उर्दू माध्यम की उत्तर-पुस्तिकाओं के पैकेट्स पर क्रमांक 6 से प्रारम्भ होगा और इसी प्रकार सभी माध्यमों के पैकेट्स उपरांत को संख्या क्रम में रहेंगे । कुल पैकेट्स की संख्या चेक लिस्ट में भी अंकित की जावे । बण्डल में कापियां रोल नम्बर्स के क्रम में ही रखी जावें मीडियम के अनुसार भी बण्डल अलग-अलग रहें ।

॥6॥ एक प्रश्न-पत्र के सभी माध्यमों की उत्तर-पुस्तिकाओं के सभी पैकेट्स क्रम में जमा कर कपड़े के एक बण्डल में सिल कर तैयार करें । कपड़े के बण्डल पर पृथक से दिये गए निर्देशों के अनुसार कोड नम्बर तथा पता आदि अंकित करें । उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों पर केन्द्राध्यक्ष व्दारा गलत कोड नम्बर लिखने की शिकायत मिली है । गत वर्ष से सभी विषयों में नये कोड नम्बर्स दिए गए हैं, अतः कोड नम्बर्स नई कोड लिस्ट के अनुसार ही सावधानी से लिखे जावें । इस सम्बन्ध में कृपया सावधानी बरतें ।

॥7॥ सारांश में एक पारी में एक केन्द्र पर जितने विषयों की परीक्षा होगी कुल उतने ही बण्डल तैयार होंगे । यह देखने में आया है कि, विभिन्न विषयों के छोटे-छोटे पैकेट इकट्ठे एक बण्डल में बांधकर मूल्यांकन केन्द्रों को भेज दिए जाते हैं तथा पैकेट्स के ऊपर वे सब कोड नम्बर नहीं लिखे जाते हैं जिनकी उत्तर पुस्तिकायें बण्डल के अन्दर हैं । इससे विभिन्न विषयों की उत्तर-पुस्तिकाओं को ढूंढने में मूल्यांकन केन्द्र पर कठिनाई होती है । आवश्यक है कि छोटी-छोटी विषयों की उत्तर-पुस्तिकाओं के बण्डल

एक ही पैकेट में भेजे जाने हों, तो पृथक-पृथक सील कर उन पर कोड नम्बर लिखे जायें तथा उन्हें एक बड़े पैकेट में रखकर फिर से सावधानी से बड़ा पैकेट तैयार किया जाए और उस पर सब कोड नम्बर अंकित किए जाये जिन्हें पैकेट में सम्मिलित कर लिया गया है ।

१८१ भाषाओं के प्रश्न-पत्रों को छोड़कर प्रत्येक प्रश्न-पत्र की उत्तर-पुस्तिकाओं को रोल नम्बर्स के क्रम में लगाने के उपरांत हिन्दी, अंग्रेजी, मराठी, उर्दू माध्यम की उत्तर-पुस्तिकाएं पृथक कर ली जायें ।

१९१ केन्द्राध्यक्ष अपनी उपस्थिति में पैकेट्स को ठीक से तैयार करवायें, सील करवायें एवं बण्डल में बंधवायें तथा गण्डल के निर्देशानुसार उसी समय निर्धारित मूल्यांकन केन्द्र स्थान अथवा संबंधित परीक्षक की ओर पार्सल रवाना करायें । पार्सल प्रेषित करने में किसी प्रकार से विलम्ब का कोई भी कारण मान्य नहीं होगा । यदि पार्सल उसी दिन रवाना न हो सके तो वह पुलिस स्टेशन में बाक्स में सील बन्द कर रखी जायें । जरूरी हो तो एक और बाक्स पुलिस स्टेशन में इस हेतु रखा जाए ।

किसी भी परिस्थिति में केन्द्राध्यक्ष, उत्तर-पुस्तिकाओं के पार्सल संस्था में या अपने पास न रखें ।

११० ऐसे वण्डल जिनका भार चार किलोग्राम से अधिक है उसको प्रिपेड रेल्वे पार्सल द्वारा भेजा जावे तथा सम्बन्धित रसीद { आर.आर } तत्काल रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा भेजी जायें ताकि पार्सल छुड़ाने में किसी प्रकार का विलम्ब न हो । डाक्रेट फार्म की प्रति वण्डल के साथ भेजी जाये । रेल्वे पार्सल भेजते समय भली भाँति देख लिया जाये कि स्थान का नाम सही लिखा है ।

॥11॥

मण्डल को रेल्वे पार्सल से भेजी जाने वाली मुख्यालय भोपाल की सामग्री भोपाल रेल्वे स्टेशन न भेजकर कृपया निम्न पते पर भेजें ।

सचिव,

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

रेल्वे स्टेशन हबीबगंज

सेन्ट्रल रेल्वे ॥ मध्यप्रदेश ॥

॥12॥

चार किलोग्राम से कम वजन के पार्सल डाक द्वारा भेजी जायें । जिस स्थान पर रेल्वे स्टेशन नहीं है वहां के सभी पार्सल डाक द्वारा ही भेजी जायें जिन केन्द्रों के स्थानों पर ब्रांच पोस्ट आफिस हैं और यदि वहां से उत्तर-पुस्तिकाओं के पार्सल बुक न होयें तो निकटतम सब पोस्ट आफिस अथवा निकटतम रेल्वे स्टेशन जो भी पास हो, वहां से उत्तर पुस्तिकाएं बुक करवाई जायें । मेसेन्जर के द्वारा निकटवर्ती रेल्वे स्टेशन को पार्सल भेजने की प्रथा मान्य नहीं हैं । केवल पोस्ट या रेल से पार्सल भेजने का वास्तविक व्यय ही मान्य किया जाएगा ।

॥13॥

डाकेट फार्म में कापियों की कुल संख्या के साथ-साथ तीस कापियों के पैकेट्स की संख्या भी दर्ज की जाए । भेजे जाने वाली उत्तर-पुस्तिकाओं की निर्धारित संख्या की गणना में उस विषय में सम्मिलित होने वाले समस्त उपस्थित तथा अनुपस्थित क्रमांक शामिल किये जायें । अतः अनुपस्थित परीक्षार्थियों के परीक्षा क्रमांक अनुपस्थित पत्रक में तथा चैक लिस्ट में तथा तीस-तीस के कापियों के बण्डल पर दर्शाना हैं ।

॥14॥

भोपाल स्थित समस्त केन्द्रों की अमूल्यांकित उत्तर-पुस्तिका के रेल्वे पार्सल भोपाल, मुख्य स्टेशन से ही भेजे जायें । हबीबगंज स्टेशन से कोई भी उत्तर-पुस्तिका के पार्सल न भेजे जायें । इसका अनिवार्य रूप से पालन किया जावे ।

3.12.8 सम्पूर्ण परीक्षा समाप्त होने के पश्चात बोर्ड कार्यालय को लौटाई जाने वाली सामग्री :-

निम्नलिखित सामग्री निर्देशानुसार पृथक-पृथक रूप से मण्डल कार्यालय भोपाल को भेजी जावे ।

॥1॥ अतिशेष बचे प्रश्न पत्रों को 6 माह तक सुरक्षित रखा जाए । इसके उपरांत उन्हें शाला के नये छात्रों को अभ्यास हेतु प्रदान किये जायें ।

॥2॥ प्रश्न पत्रों के लिफाफों को भी 6 माह तक सुरक्षित रखा जाए ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनकी जांच की जा सके । 6 की अवधि के बाद ही उन्हें केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य अपने सामने जलाकर नष्ट करेंगे एवं मण्डल को सूचित करेंगे ।

इस हेतु निम्नानुसार प्रमाणीकरण मण्डल को भेजा जावे ।

शेष बचे प्रश्न-पत्र शाला में छात्रों के उपयोग हेतु रख दिए गए हैं तथा खाली लिफाफे जलवा दिए गए हैं ।

केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर

व सील

॥3॥ परीक्षार्थियों के परीक्षा आवेदन-पत्र और नामीनल रोल:-

परीक्षा समाप्ति के तुरन्त बाद समस्त परीक्षा के आवेदन-पत्र परीक्षा पंजीयक, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., भोपाल के नाम पर रजिस्टर्ड पार्सल से भेजे जायें । यदि चार किलो वजन से अधिक है तो रेल्वे पार्सल से भेजे जायें । पार्सल के बायें कोने पर परीक्षा आवेदन-पत्र एवं नामीनल रोल बड़े अक्षरों में साफ लिखें । रेल्वे पार्सल निम्न पते पर भेजें :-

परीक्षा पंजीयक,

माध्यमिक शिक्षा, मण्डल, म.प्र., भोपाल

रेल्वे स्टेशन-हबीबगंज

सेन्ट्रल रेल्वे ॥ मध्य प्रदेश ॥

इसके साथ कोई अन्य रिकार्ड नहीं भेजें । परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह तक यह रिकार्ड मण्डल मुख्यालय भोपाल में पहुंच जाना चाहिये, इसका ध्यान रखकर शीघ्र कार्यवाही की जावे ।

4.0 शासकीय पत्र व्यवहार

- 4.1 शासकीय पत्र व्यवहार हेतु प्रयुक्त पत्रों के प्रकार
- 4.2 डाक
- 4.3 हिन्दी तार नियम
- 4.4 पत्रों का प्रेषण
- 4.5 सर्विस पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर
- 4.6 रजिस्ट्री पार्सल से भेजे जाने वाले पत्र एवं सामग्री
- 4.7 कार्यालयीन उपयोग में आने वाली गोहरें एवं सीलें
- 4.8 विधानसभा सम्बंधी जानकारी एवं प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत करना

4.0 शासकीय पत्र व्यवहार

4.1 शासकीय पत्र व्यवहार हेतु प्रयुक्त पत्रों के प्रकार

शासकीय पत्र व्यवहार में निम्न प्रकार के पत्रों का प्रयोग किया जाता है:-

- 1.1 सामान्य सरकारी पत्र
- 1.2 परिपत्र
- 1.3 ज्ञापन
- 1.4 मंजूरी, अनुमोदन का पत्र तथा अन्य आदेश
- 1.5 स्मरण पत्र
- 1.6 अर्द्ध सरकारी पत्र
- 1.7 पृष्ठांकन
- 1.8 अधिसूचना
- 1.9 संकल्प
- 1.10 प्रेस विज्ञप्ति एवं प्रेसनोट
- 1.11 सूचनाएं
- 1.12 विज्ञापन
- 1.13 निविदा
- 1.14 नीलाम
- 1.15 सरकारी निमंत्रण पत्र

4.1.1 सामान्य सरकारी पत्र -

ये पत्र सरकारी कार्य पूरा करने के लिए राज्य शासन, केन्द्रीय शासन से सम्बद्ध/अधीनस्थ, लोक सेवा आयोग, सार्वजनिक संस्थाओं, निगमों, नगरपालिकाओं, विश्व विद्यालयों, मण्डलों, जनता एवं जन प्रतिनिधियों के मध्य पत्र व्यवहार करने हेतु लिखे जाते हैं। ये पत्र पूर्णतः औपचारिक होते हैं।

इनकी लेखन विधि -

- 1- सर्व प्रथम कार्यालय का नाम - शीर्षक के रूप में
- 2- उपरोक्त के नीचे बाएँ हाथ पर पत्र क्रमांक एवं दाएँ हाथ पर दिनांक
- 3- बाएँ हाथ पर व्यक्ति अथवा अधिकारी का पता जिसे पत्र भेजा जा रहा है ।
- 4- पत्र का संक्षिप्त विषय ।
- 5- पुराने पत्र का संदर्भ जिसके उत्तर में पत्र भेजा जा रहा है ।
- 6- सम्बोधन
- 7- पत्र का शरीर
- 8- अंत में बाएँ हाथ पर संलग्न प्रपत्र (यदि कोई हो तो)
- 9- अंत में दाएँ हाथ पर अधिकारी के हस्ताक्षर
- 10- हस्ताक्षर के नीचे नाम अधिकारी
- 11- नाम के नीचे अधिकारी का पद

(1) पत्र के शीर्षक में कार्यालय का पूर्ण नाम लिखना चाहिये.

उदाहरणार्थ

कार्यालय प्राचार्य शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय

(2) बाएँ हाथ पर पत्र क्रमांक जो जावक लिपिक द्वारा लिखा जावेगा इसमें संबंधित विभाग के वर्ग का संक्षिप्त विवरण व वर्ष भी लिख देना चाहिये

उदाहरणार्थ

पत्र क्रमांक /स्थापना/92

दाएँ हाथ पर स्थापना व दिनांक लिखना चाहिए, उदाहरण

ग्वालियर, दिनांक 24 जनवरी, 1992

(3) व्यक्ति अथवा अधिकारी जिसको पत्र लिखा जा रहा का पता लिखने हेतु प्रथम अधिकारी का पद नाम, दूसरी लाईन में कार्यालय का नाम, तिसरी लाईन में मोहल्ला अथवास्थानका नाम व पिन कोड

कोड भी लिखा जाना चाहिए । उदाहरणार्थ

प्राचार्य,

शासकीय शिक्षा महाविद्यालय,

तानसेन रोड, ग्वालियर, 474003

- (4) पत्र जिस संबंध में भेजा जा रहा हो उसका सूक्ष्म विवरण एक लाईन में विषय के अन्तर्गत लिखा जाना चाहिए । उदाहरण

विषय :- भुगतान करने विषयक

- (5) यदि प्रथम बार पत्र लिखा जा रहा है तो संदर्भ में फाइल क्रमांक का संदर्भ दिया जाना चाहिए और यदि किसी पत्र के उत्तर में उत्तर दिया जा रहा है तो आने वाले पत्र का क्रमांक एवं दिनांक लिख दिया जाना चाहिए । उदाहरण

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक 3245/आर.एस.डी./92

दिनांक 11-1-1992

- (6) सम्बोधन :- सामान्य पत्र में महोदय, सम्बोधन ही लिखा जाता है ।
- (7) पत्र का शरीर :- यह पत्र का मूल भाग है जिसमें हम पेरोग्राफ के अन्तर्गत अपनी बात कहते हैं । यह संक्षिप्त एवं औपचारिक होता है जिसमें निजी बातों का उल्लेख कदापि नहीं होना चाहिये तथा प्रत्येक नई बात को नए पेरोग्राफ में लिखना चाहिये ।
- (8) पत्र के अन्त में बाएं हाथ पर संलग्न प्रपत्रों की संख्या आंशिकी जानी चाहिए । यदि कोई प्रपत्र संलग्न न हो तो इसे लिखने की आवश्यकता नहीं । उदाहरण संलग्न 2 प्रपत्र
- (9) पत्र के अन्त में बाईं ओर अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे, हस्ताक्षर के नीचे अधिकारी का नाम व उसके नीचे उसका पद लिखना आवश्यक है । हस्त लिखित

सामान्य सरकारी पत्र का नमूना

कार्यालय प्राचार्य शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय

पत्र क्रमांक 25/परीक्षा/92

ग्वालियर, दिनांक 10 दिसम्बर, 1991

प्रति,

सचिव,

माध्यमिक शिक्षा मण्डल,

भोपाल, 462011

विषय: - + 2 मण्डल परीक्षा 1992 में बैठने वाले परीक्षार्थियों की संख्या

सन्दर्भ: - आपका पत्र क्रमांक-2662/परीक्षा/92 दिनांक 1-12-1991

xxx

महोदय,

उपरोक्त संदर्भ में निवेदन है कि इस विद्यालय के + 2 मण्डल परीक्षा 1992 में सम्मिलित होने वाले छात्र छात्राओं की संख्या 122 है। कृपया 122 फार्म्स भेजने की अनुकम्पा करें।

हस्ताक्षर

प्राचार्य,

शा.उ.मा.विद्यालय

ग्वालियर

4.1.2

परिपत्र -

इस प्रकार के पत्र सचिवालय, विभागीय प्रमुख कार्यालय, द्वारा संबद्ध और अर्धानस्थ कार्यालयों को विभागीय सूचनाएँ, आदेश तथा अनुदेश देने के लिए लिखे जाते हैं। साथ ही नीतिविषयक प्रश्नों पर या अन्य ऐसे महत्वपूर्ण विषयों के संबंध में, जो चर्चाओं या जाँच पड़ताल के विषय रहे हो, शासन के विनिश्चयों को या इस संबंध में सामान्यतः लागू होने वाले आदेशों को सूचित करने के लिये परिपत्र लिखे जाते हैं। प्राचार्य यदि किसी संभागीय कार्यक्रम के प्रभारी हो तो कार्यक्रम संबंधी निर्धारित निर्णयों की सूचना देने के लिए भी उनके द्वारा प्रभारी संभागीय अधिकारी के रूप में सम्पूर्ण संभाग के प्राचार्यों को लिखे जा सकते हैं।

इस प्रकार के पत्र की विषय वस्तु एक ही होती है और लिखते वाला अधिकारी उसी विभाग अथवा अन्य विभागों के अनेक अधिकारियों को सम्बोधित कर परिपत्र प्रेषित करता है।

परिपत्र की लेखन विधि -

परिपत्र भी सामान्य पत्र की भाँति ही लिखा जाता है अर्थात् प्रारंभ में शीर्षक, शीर्षक के नीचे परिपत्र क्रमांक व दिनांक, लिखा जाता है। यदि परिपत्र केवल कार्यालयीन कर्मचारियों से संबंधित है तो पत्र प्राप्त करने वाले का पता नहीं लिखा जाता किन्तु यदि वह अनेक सभी विभागों से संबंधित है तो पता लिखा जाता है।

प्रति,
सभी विभागाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश.

या

सभी प्राचार्य
नमेदा संभाग
मध्यप्रदेश.

पत्र का विषय संक्षिप्त में अंकित किया जाता है

सम्बोधन नहीं किया जाता

पत्र के शरीर में बिन्दुवार जानकारी प्रत्येक पेरोग्राफ में अलग-अलग लिखी जानी चाहिए । जानकारी विषय वस्तु से ही संबंधित होनी चाहिए । व्यक्तिगत या अन्य जानकारी नहीं दी जानी चाहिए । पत्र के अंत में सामान्य पत्र के समान हस्ताक्षर, नाम, व पदनाम अंकित किया जाना चाहिए ।

कार्यालयीन सूचनाओं के सम्बन्ध में लिखे परिपत्र में पत्र के अन्त में हस्ताक्षर नाम, पद नाम के उपरान्त पृष्ठांकन करना भी आवश्यक होता है । पृष्ठांकन में बाएँ हाथ की ओर पृष्ठांकन क्रमांक, दाएँ हाथ की ओर दिनांक लिखना चाहिए ।

इस क्रमांक दिनांक के नीचे बाएँ हाथ पर प्रतिलिपि लिखा जाना चाहिए ।

इस प्रतिलिपि के नीचे की लाइन में सरल क्रमांक 1, 2 आदि डालकर जितने कार्यालयीन अधिकारी, कर्मचारियों को उराकी सूचना दी जानी है का नाम लिखकर 'की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु लिखा जाना चाहिए । इस सबसे नीचे पुनः हस्ताक्षर, हस्ताक्षर के नीचे नाम, व नाम के नीचे पद नाम दिया जाना चाहिए ।

परिपत्र नमूना क्रमांक - 1

कार्यालय

जिलाधीश.....

परिपत्र क्रमांक.....

दिनांक:.....

यह देखा गया है कि कलेक्टर कार्यालय के लिपिकगण प्रायः मेरी अनुमति प्राप्त किये बिना ही शासकीय कार्य से मुख्यालय छोड़कर चले जाते हैं । एक मामले में एक लिपिक केवल एक सम्मन प्राप्त होने पर फौजदारी न्यायालय में उपस्थित होने के लिए चला गया । दूसरे मामले में एक कोषागार लिपिक किसी लेखा संबंधी कार्य के लिए

.....और.....चला गया । इनमें से किसी भी मानले में मेरे आदेश प्राप्त नहीं किए गए । भविष्य में किसी भी कर्मचारी द्वारा किसी भी शासकीय कार्य के लिए अथवा अपने पद की हैसियत से किसी ब्यायालय में उपस्थित होने के लिए मुख्यालय छोड़ने के पूर्व अनिवार्य रूप से मेरे आदेश प्राप्त कर लिए जाने चाहिए ।

2. लेखा मिलान लिपिक को भी, जिन्हें बहुधा तहसील कार्यालयों में जाना पड़ता है, भविष्य में मुख्यालय छोड़ने के पूर्व अपना दौर कार्यक्रम सदैव मुझसे अनुमोदित करा लेना चाहिए ।

3. जरूरी मामलों यदि मैं उसी समय न मिल सकूं अथवा यदि मैं दौरे पर रहूं तो प्रभारी अधिकारी आवश्यक अनुमति दे सकेगा और उसके बाद फाइल मेरे पास आदेशों के लिए प्रस्तुत की जा सकेगी ।

हस्ताक्षर.....

कलेक्टर

---x---

पृष्ठांकन क्रमांक.....

दिनांक:.....

प्रतिलिपि: -

- (1) कलेक्टर कार्यालय.....की समस्त शाखाओं/लिपिकों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।
- (2) कलेक्टर कार्यालय.....के समस्त अधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

हस्ताक्षर.....

परिपत्र नगूना क्रमांक - 2

मध्यप्रदेश शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग

क्रमांक

दिनांक

प्रति,

सभी विभागाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश ।

विषय:- विभागाध्यक्षों द्वारा बुलाई गई बैठकों में अल्पाहार ।

.....

यह देखा गया है कि कुछ विभागाध्यक्ष सचिवालय में चालू प्रथा के अनुकरण पर समिति की बैठकों में उनके द्वारा अल्पाहार आदि पर किए गए खर्च की कार्योत्तर मंजूरी के लिए शासन से निवेदन करते हैं । सचिवालय में भी शिष्टाचार प्रदर्शन का यह जो तरीका शुरू हुआ है, वह हाल की उपज है और इसका एक विशिष्ट क्षेत्र हैं । तदनुसार यह अपेक्षा की जाती है कि यदि आपके द्वारा बैठकों में चाय तथा अल्पाहार की व्यवस्था करने की समिति की बैठकें इस प्रकार बुलाई जायें कि उसमें चाय आदि की व्यवस्था करने की आवश्यकता ही न पड़े ।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार

.....

अक्सर सचिव, म0प्र0शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग

4.1.3 ज्ञापन -

ज्ञापन वह सरकारी पत्र है जो सामान्य संदेश के लिए अपने समकक्ष अधिकारियों, विभागाध्यक्षों, जिला अधिकारियों, अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों और महालेखापाल को लिखा जाता है। ज्ञापन मुख्यतः लिखा जाता है

- (क) किसी पत्र की प्राप्ति की सूचना देने हेतु।
- (ख) कर्मचारियों द्वारा प्राप्त प्रार्थना पत्र और याचिकाओं का उत्तर देने हेतु।
- (ग) सरकारी कर्मचारियों को सरकारी आदेशों के अतिरिक्त अन्य तथ्यों से अवगत कराने हेतु।

ज्ञापन की लेखन विधि -

सामान्य पत्र की तरह ही ज्ञापन में सम्बोधन तथा पत्र का शरीर मुख्यतः भिन्न होता है। शीर्षक, क्रमांक, दिनांक, पता, विषय अन्त में हस्ताक्षर, नाम व पद नाम सब सामान्य पत्र के समान ही होते हैं। ज्ञापन में सम्बोधन जैसे महोदय, भवदीय, शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता। इसे अन्य पुरुष में लिखा जाता है और न ही इसे 'निवेदन' है, आदेशानुसार निवेदन है आदि से प्रारम्भ किया जाता है। यथा स्थिति इसकी प्रतियां सभी संबंधित अधिकारियों को पृष्ठांकित की जाती हैं।

ज्ञापन का नमूना

मध्यप्रदेश शासन,
वित्त विभाग

क्रमांक.....

भोपाल, दिनांक.....

प्रति

सभी संभागीय आयुक्त,

सभी विभागाध्यक्ष तथा

सभी कलेक्टर,

मध्यप्रदेश ।

विषय:- स्थानान्तरण यात्रा देयक ।

महालेखाकार मध्य प्रदेश ने शासन का ध्यान इस बात की ओर आकृष्ट किया है कि कतिपय शासकीय कर्मचारियों द्वारा की गई यात्रा के संबंध में, जैसे तबादले के मामले में नए स्थान पर पदभार ग्रहण करने के बाद यात्रा भत्ता संबंधी अनियमित दावे किए जाते हैं । अतएव आपसे निवेदन है कि कृपया यात्रा - भत्ता संबंधी देयकों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के पहले यह भलीभांति निश्चित कर लें कि नए स्थान पर प्रभार ग्रहण करने से पहले वास्तव में ऐसी यात्रा की गई थी, जिसके लिए यात्रा भत्ते का, जैसे तबादले के मामले में, दावा किया गया है ।

.....

अवर सचिव,

वित्त विभाग,

मध्यप्रदेश

4.1.4

मंजूरी, सम्मोदन तथा अन्य आदेश पत्र -

यह पत्र लिखा जाता है

- 1- राज्यपाल द्वारा दी गई मंजूरी या सम्मोदन की सूचना देवे ।
- 2- नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, पद पर स्थायीकरण, प्रतिनियुक्ति किए जाने पर ।

ये पत्र सामान्यपत्र की भाँति ही लिखे जाते हैं किन्तु पत्र का शरीर पूर्णतः उनसे भिन्न होता है । शीर्षक, पत्र क्रमांक, दिनांक पत्र का शरीर एवं हस्ताक्षर, नाम, पदनाम समान होते हैं किन्तु सम्बोधन नहीं लिखा जाता । यह आदेश जिन व्यक्तियों से संबंधित होता है इसकी प्रति में उनके नाम नीचे पृष्ठांकन के रूप में 'प्रतिलिपि अग्रेषित' के बाद लिखे जाते हैं । आदेश का क्रमांक एवं पृष्ठांकन का क्रमांक अलग होता है । पृष्ठांकन का नमूना नीचे मंजूरी पत्र के नमूने के साथ दिया जा रहा है । इसमें संदर्भ, भवदीय तथा विषय आदि नहीं लिखे जाते ।

मध्य प्रदेश शासन

.....विभाग

भोपाल, दिनांक.....

क्रमांक 5137 - बीस-सी-ए- नियुक्ति के लिए उम्मीदवार श्री.....

को, अस्थायी रूप से आगामी आदेश तक, मध्यप्रदेश शिक्षा सेवा में रु.....के वेतनमान में संस्कृत (वेद) में स्थानापन्न के रूप में उनके कार्यभार गृहण करने की तिथि से नियुक्त किया जाता है और उन्हें.....महाविद्यालय.....में तैनात किया जाता है ।

क्रमांक-5138 - बीरा-सी-ए- श्री.....द्वारा
पदावमुक्त किए जाने पर श्री.....संस्कृत के
व्याख्याता.....महाविद्यालय की सेवाएँ संचालक, लोक शिक्षण, भोपाल को
लौटायी जाती है ।

चेतनगान और पदनाम शासन द्वारा किसी भी अवस्था में पुनरीक्षित किए जा
सकेगे ।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से आदेशानुसार,

.....

उपसचिव

क्रमांक- 5139 बीरा-सी-ए

भोपाल, दिनांक.....

प्रतिलिपि - निम्नलिखित को अग्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, मध्यप्रदेश ग्वालियर
- 2- प्राचार्य.....महाविद्यालय.....श्री.....
को तारीख.....के बाद इस विभाग की अनुमति के बिना पद
का कार्यभार नं. संभालने दिया जाए । यदि वे उक्त दिनांक तक अपने पद
का कार्यभार नहीं संभालते तो इस संबंध में निम्न हस्ताक्षरकर्ता को तार से
सूचित किया जाए ।
- 3- संचालक, लोक शिक्षक मध्यप्रदेश भोपाल, श्री.....को तैनात
करने के लिए आदेश तुरन्त जारी किए जाए ।
- 4- संबंधित व्यक्तियों को
 - 1- श्री.....वे अपने पद का कार्यभार तारीख
तक संभाल ले ऐसा न करने पर उनके आदेशों को रद्द किया जा
सकेगा ।

- 2- श्रीसंस्कृत के व्याख्याता.....
- 3- सचिव, लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश इन्दौर श्री.....
की नियुक्ति आयोग की सिफारिश जैसा कि उनके पत्र क्रमांक
में हैं, के अनुसार की गई हैं ।

.....
अवर सचिव

4.1.5 स्मरण पत्र -

ये पत्र पूर्व में भेजे गये पत्र का उत्तर प्राप्त न होने पर अथवा मांगी गई जानकारी या निर्णय प्राप्त न होने पर, उसे प्राप्त करने के लिए लिखा जाता है । जिसके माध्यम से हम उसे उत्तर देने का स्मरण कराते है लेखन विधि - इस पत्र की लेखन विधि एवं लेखन बिन्दु सामान्य पत्र के समान ही है । प्रायः स्मरण पत्र सामान्य पत्र के प्रारूप में ही लिखे जाते है किन्तु इसमें बहुधा पत्र का वही रूप प्रयुक्त होता है जो इसके पूर्व के पत्र में प्रयुक्त हुआ था जैसे सामान्य पत्र के लिये स्मरण पत्र सामान्य पत्र से, अर्द्ध शासकीय पत्र का स्मरण अर्द्ध शासकीय पत्र के प्रारूप में, ज्ञापन का स्मरण ज्ञापन पत्र के प्रारूप में।

स्मरण पत्र का नमूना

कार्यालय प्राचार्य शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय

क्रमांक.....

दिनांक.....

प्रति,

संयुक्त संचालक,

लोक शिक्षण,

भोपाल संभाग

भोपाल, 402011

विषय: -

संदर्भ :-

आपका ध्यान संदर्भित शाप की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें आपसे कान्टिनजैसी के आवंटन का अनुरोध किया गया था ताकि बिजली पानी के बिलों का भुगतान हो सकें , कृपया आवंटन की स्वीकृति शीघ्र भेजें ।

हस्ताक्षर.....

प्राचार्य

शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय

.....

4.1.6 अर्द्ध सरकारी पत्र -

अवस्थाएँ जब अर्द्ध सरकारी पत्र लिखा जाता है -

- 1- सरकारी अधिकारियों के मध्य विचारों एवं सूचनाओं के आदान प्रदान की आवश्यकता हो ।
- 2- एक अधिकारी द्वारा दूसरे अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान किसी अनिवार्य विषय की ओर आकर्षित करने हेतु ।
- 3- दूसरे अधिकारी का निजी अभिमत या उसके विभागीय अनुदेश, निर्णय या कार्य प्रणाली की शीघ्र जानकारी प्राप्त करने हेतु ।
- 4- जब किसी विषय पर पत्र पाने वाले अधिकारी के विभाग की ओर से कार्यवाही में अनावश्यक विलम्ब होता हो या स्मरण पत्रों द्वारा उस विषय पर तत्संबंधी विभाग का उत्तर प्राप्त न हो ।
- 5- गोपनीय सूचनाएँ प्राप्त करने के लिये ।

अर्द्ध सरकारी पत्र अनौपचारिक रूप से लिखा जाता है, इसे सहयोग की भावना एवं समोदर के साथ लिखा जाता है । इसे अधिकारी को उसके व्यक्तिगत नाम से ही भेजा जाता है । यह सदा एक बचन एवं उत्तम पुरूषमें ही लिखा जाता है लिफाफे पर पाने वाले अधिकारी का नाम और पूरा पता लिखा जाता है ताकि पत्र उसे सीधा स्वयं या उसके स्टेनों को ही प्राप्त ।

लेखन विधि - अर्द्ध सरकारी पत्र सर्वप्रथम बाईं ओर प्रेषक अधिकारी का नाम व पद लिखा जाता है । दाईं ओर प्रथम पंक्ति में अर्द्ध सरकारी पत्र क्रमांक , दूसरी पंक्ति में विभाग का नाम, तीसरी पंक्ति में स्थान एवं दिनांक लिखा जाता है उदाहरण

प्रेषक	अ.शा.पत्र क्रं.....
प्राचार्य	शा सीय शिक्षा महाविद्यालय, ग्वालियर, दिनांक.....

इसके उपरांत सम्बोधन लिखा जाता है ।

- 1- भेजने वाला उच्च अधिकारी एवं पाने वाले निम्न पद वाला वो सम्बोधन होगा प्रिय या प्रियवर चौपड़ा अधिकारी का पूर्ण नाम न लिखकर केवल उसका उपनाम ही लिखा जाता है ।
- 2- यदि दोनों समान स्तर अधिकारी हो तो 'प्रिय'.....आगे उसका पूर्ण नाम या नामांश लिखता है ।
- 3- दूसरे विभागों के समान या अपने से छोटे अधिकारी के नाम के पहले 'प्रिय' के साथ 'श्री' भी जोड़ा जाता है ।
- 4- यदि पत्र पाने वाला अधिकारी पत्र भेजने वाले अधिकारी से बड़े पद पर होता है या समान पद पर होते हुए भी अपरचित या दूसरे विभाग का होता है तो उसके नाम के पहले प्रिय श्री के साथ नाम के बाद 'जी' भी जोड़ा जाता है ।

पत्र के शरीर में बिन्दू वार जानकारी पेरोग्राफ्स में दी जानी चाहिए

पत्र के अंत में भवदीय के स्थान पर आपका लिखा जाकर उसके नीचे अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं तथा उसके नीचे कोष्टक में अधिकारी का नाम लिखा जाता है ।

पत्र के अन्त में बाएँ भाग में प्रति लिखकर अधिकारी जिसको पत्र भेजा जा रहा है का नाम लिखकर उसके नीचे उसका पद व विभाग एवं स्थान तथा पिन कोड अंकित करना चाहिए उदाहरणार्थ, बाएँ भाग में

प्रति,

हस्ताक्षर.....

श्री

प्राचार्य

प्राचार्य

शास.उ.मा.विद्यालय

रतलाम, म.प्र.

अर्द्धशासकीय पत्र का नमूना

आर.एन.वर्मा
प्राचार्य

अर्द्ध शासकीय पत्र क्रमांक.....
शासकीय उच्च.माध्य. विद्यालय
भोपाल, दिनांक.....

प्रिय श्री शर्मा,

इस विद्यालय के व्याख्याता श्री आर.एल.शर्मा दिनांक 31-3-92 को सेवा निवृत्त होने जा रहे हैं । श्री आर.एल.शर्मा इससे पूर्व 1-1-90 से 31-12-90 तक आपके यहां कार्यरत रहे हैं । उनकी सेवा पुस्तिका आपके यहां उनके रहने की प्रविष्टियां एवं उनका वेतन निर्धारण नहीं हो पाया था । अतः उक्त कार्य सम्पन्न करने हेतु उनकी सेवा पुस्तिका आपके यहां इस कार्यालय के ज्ञाप क्रमांक-532/स्था.2/91 दिनांक 5-1-91 को आपके पास भेजी गई थी ।

इस कार्यालय द्वारा उनकी सेवा पुस्तिका प्राप्त करने हेतु अनेक स्मरण पत्र भी भेजे गए किन्तु उनकी सेवा पुस्तिका मुझे अभी तक अप्राप्त हैं । चूंकि श्री शर्मा के पेन्शन प्रकरण को अंतिम रूप दिया जाना आवश्यक अतः मेरा आपसे निवेदन है कि आप व्यक्तिगत ध्यान देकर उनकी सेवा पुस्तिका सम्पूर्ण प्रविष्टियों सह शीघ्र ही भेजने की अनुकम्पा करें ।

साभार

हस्ताक्षर.....

(आर.एन.वर्मा)

प्रति,

श्री एन.के.शर्मा
प्राचार्य,
शा.उ.मा.विद्यालय,
होशंगाबाद म.प्र.

4.1.7. पृष्ठांकन -

पृष्ठांकन अलग से पत्र न होकर, सभी प्रकार के पत्रों पर उनकी प्रतियां अन्य अनेक लोगों को भेजने के लिए किया जाता है ।

एक विभाग या कार्यालय से दूसरे विभाग या कार्यालय को मूल पत्र की प्रति भेजने, पत्र को मूल रूप में भेजने वालेको लौटाने या उसकी प्रतिलिपि को उसे या दूसरे विभागों, संलग्न कार्यालयों को या पत्र पाने वाले कार्यालय के अतिरिक्त अन्य कार्यालयों या अधिकारियों को भी उसमें दिए गए विषय या विषयों की सूचना, टिप्पणी या कार्रवाई के लिए या भेजने के लिए पृष्ठांकन का उपयोग मूल पत्र पर ही किया जाता है ।

ऐसा पत्र सार्वजनिक संस्थाओं, साधारण व्यक्तियों और राज्य सरकारों को नहीं भेजा जाता ।

पृष्ठांकन द्वारा अधिकतर निम्नलिखित बातों के लिए पत्र भेजे जाते हैं :-

- 1- आवश्यक जानकारी के लिए
- 2- जानकारी एवं मार्गदर्शन के लिए
- 3- जानकारी एवं आगामी आवश्यक कार्रवाई हेतु
- 4- विचार करने हेतु
- 5- कार्य निपटाने हेतु
- 6- अन्य कार्यालयों को सूचना देने हेतु
- 7- अभ्युक्ति मत या प्रतिवेदन के लिए
- 8- पत्र भेजने वाले को लौटाने हेतु

पृष्ठांकन पुयुक्त होने वाली शब्दावली

- 1- प्रतिलिपि सूचनार्थ
- 2- आवश्यक कार्रवाई
- 3- निर्देश देने

- 4- राय देने
- 5- उत्तर भेजने
- 6- आदेश का पालन करने
- 7- कर्मचारियों को सूचित करने हेतु
- 8- विचार करने
- 9- सत्यांकन हेतु

पृष्ठांकन के नमूने

पत्र के अन्त में

पृष्ठांकन क्रमांक.....

दिनांक.....

प्रतिलिपि: -

- 1- समस्त उपसंचालक, लोक शिक्षण, भोपाल संभाग की ओर प्रेषित ।

हस्ताक्षर
संयुक्त संचालक
लोक शिक्षण भोपाल संभान भोपाल

अधिसूचना -

अधिसूचनाएँ वे घोषणाएँ हैं जो राज्य शासन द्वारा समस्त सरकारी कार्यालयों, तत्संबंधी अधिकारियों एवं कर्मचारियों या आन जनता की सूचनार्थ 'राजपत्र (गजट)' में की जाती है ।

अधिसूचनाओं के प्रकाशन का उपयोग अधिनियमों, आदेशों अधिकारियों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों, छुट्टियाँ, उनके कार्यभार ग्रहण करने तथा स्थानांतरों आदि सूचना देने हेतु किया जाता है ।

अधिसूचना अन्य पुरुष में लिखी जाती हैं । इन्हें व्यक्ति विशेष को संबोधित नहीं किया जाता ।

राजपत्र में अधिसूचना प्रकाशित करने भेजते समय राजपत्र प्रकाशन विभाग को लिख दिया जाता है कि यह राजपत्र के किस भाग में प्रकाशित होना है। तत्काल प्रकाशित की जाने वाली अधिसूचनाओं, विषय या असाधारण राजपत्र में प्रकाशित की जाती है।

लेखनविधि -

प्राथम शीर्षक में विभाग जो प्रकाशन कर रहा है का नाम व पता होता है। उसके नीचे स्थान व दिनांक रहता है। इसके उपरांत सीधी सूचना अंकित की जाती है। अंत में अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम व पद रहता है।

अधि सूचना नमूना
मध्य प्रदेश शासन,
पृथक आगम विभाग

भोपाल, दिनांक.....

क्रमांक.....मध्यप्रदेश स्थानीय क्षेत्र में माल के प्रवेश पर कर अधिनियम 1976 (क्रमांक 52 सन् 1976) की धारा 10 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य शासन, एतद्वारा, इस विभाग की अधिसूचना क्रं.....दिनांक.....में निम्नानुसार संशोधन करता है

अर्थात:-

संशोधन

उक्त अधिसूचना में :-

- (एक) अनुसूची के कालम (3) में शब्द 'और क्रेता व्यापारी से अभिप्राप्त की गई संलग्न प्रारूप में घोषणा कर निर्धारण अधिकारी को दे दी गई हो' लुप्त किए जाएं और
- (दो) अनुसूची का परिशिष्ट पर लुप्त किया जाए
2 में संशोधन दिनांक.....से प्रपत्र माने जाए

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार

.....

विशेष सचिव.

4.1.9 संकल्प -

जब किसी नीति अथवा विवास्पद प्रश्नको हल करने के लिए शासन कोई समिति या आयोग गठित करता है और इस समस्या के संबंध में सभी से विचार एवं प्रस्ताव आमंत्रित करता है तो वह संकल्प के माध्यम से किया जाता है । संकल्प भी आम तौर पर राज्यपत्र में प्रकाशित किया जाता है ।

संकल्प में क्रमांक , दिनांक, सम्बोधन आदि नहीं लिखे जाते

नमूना संकल्प

संकल्प

वारासिवनी नगर पालिका के निवासियों को इसके द्वारा यह सूचना दी जाती है कि नगर पालिका परिषद उक्त सन्पूर्ण नगरपालिका में मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम, 1961 की धारा 127 की उपधारा (1) के खण्ड (एक) के अधसीन संपत्ति कर आरोपित करना चाहती है, उन व्यक्तियों का वर्ग तथा उन संपत्तियों का वर्णन जिनपर कर लगाने का प्रस्ताव है, आरोपित किए जाने वाले कर की दर तथा संग्रहण हेतु अपनाई जाने वाली पद्धति इससे संलग्न प्रस्तावों में निर्धारित की गई है ।

(2) प्रस्तावित संपत्ति कर के संबंध में आपत्ति करने वाला नगर पालिका का कोई भी निवासी इस सूचना के राजपत्र में प्रकाशित होने के दिनांक से तीन दिन के भीतर अपनी आपत्ति परिषद को लिखित रूप में प्रस्तुत कर सकेगा ।

संकल्प

मैं.....(नाम)प्रशासक, नगरपालिका, वारासिवनी, इसके द्वारा वारासिवनी के नगरपालिका क्षेत्र में स्थित मकानों, भवनों तथा भूमियों के स्वामियों द्वारा देय संपत्ति कर के आरोपण के निर्मित निम्नानुसार संकल्प करता हूँ ।

प्रस्ताव

वारासिवनी नगरपालिका की सीमा के भीतर स्थित मकानों, भवनों तथा भूमियों के स्वामियों द्वारा प्रतिवर्ष ऐसे मकानों, भवनों, तथा भूमियों के वार्षिक भाड़ा मूल्य के सन्दर्भ में देय सम्पत्ति करनीचे दी गई सारणी में उल्लेखित दरों पर आरोपित किया जाएगा तथा वारासिवनी नगरपालिका परिषद को दिया जाएगा :-

सारणी

वह संपत्ति जिस पर कर लगाना प्रस्तावित है	कर की दर
1- मकान तथा भवन	- संपत्ति के वार्षिक भाड़ा मूल्य का प्रतिशत प्रति वर्ष.
2- भवन प्रयोजनों हेतु रिक्त भूमि	- संपत्ति के वार्षिक भाड़ा मूल्य का सात प्रतिशत प्रति वर्ष.
3- अन्यभूमि (जिस पर शासन को भूराजस्व की अदायगी न करनी पड़ती हो)	- संपत्ति के वार्षिक भाड़ा मूल्य का पांच प्रतिशत प्रति वर्ष.

निम्नलिखित के सम्बन्ध में कोई कर उद्ग्रहणाय नहीं होगा, अर्थात्

- (क) मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम 1961 की धारा 127 की उपधारा (3) में उल्लेखित स्थान, भवन, मैदान, भूमि तथा संपत्तियां.
- (ख) किसी भी स्वामी के स्वामित्व के कोई भवन तथा मकान जिनका कुल वार्षिक भाड़ा मूल्य.....रूपये से अधिक नहो ।

4.1.10 प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस नोट -

जब सरकार किसी समाचार या सरकारी निर्णय को जनहित में या सूचना के लिए आम जनता में प्रचारित करना चाहती है तब उसे समाचार पत्रों में प्रकाशन के लिए प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट के माध्यम से समाचार पत्रों तक पहुंचाया जाता है। प्रेसविज्ञप्ति सरकारी निर्णय या समाचार की सूचना प्रसारित करने का वह माध्यम है जिसके द्वारा सरकारी अधिकारी वह निर्णय या समाचार, समाचार पत्रों को प्रकाशनार्थ भेजता है। इसे समाचार पत्रों को जैसा का तैसा छापना अनिवार्य है वह उसमें कोई परिवर्तन संशोधन, सम्पादन नहीं कर सकता क्योंकि यह सरकारी निर्णय है जो मूल भावना में ही जनता के पास पहुंचना चाहिए।

अलबत्ता प्रेस नोट में जो अधिक अनौपचारिक होता है संपादक, संवाददाता संपादन, परिवर्तन, संशोधन कर सकते हैं प्रेस विज्ञप्ति में प्रथम विभाग का नाम शीपक के रूप नीचे स्थान व दिनांक लिखा जाता है। इसके नीचे विज्ञप्ति शब्द लिखकर उसके नीचे सीधी प्रेस विज्ञप्ति का मसौदा लिख दिया जाता है अंत में हस्ताक्षर नाम व पद नाम लिखा जाता है।

प्रेस विज्ञप्ति को प्रथम सूचना एवं प्रकाशनकार्यालय भेजना आवश्यक है। वे ही इसे समाचार पत्रों को प्रकाशनार्थ देते हैं अधिकारी स्वयं नहीं।

प्रेसविज्ञप्ति का नमूना

मध्य प्रदेश शासन
वित्त विभाग

भोपाल, दिनांक :.....

प्रेस विज्ञप्ति

सर्वसाधारण को जानकारी के लिए अधिसूचित किया जाता है कि मध्यप्रदेश शासन के वित्त विभाग की क्रमशः दिनांक.....औरको अधिसूचना क्रमांक.....और.....की

शर्तों के अनुसार प्रचलित किए गए 4 प्रतिशत मध्यप्रदेश राजा विकास ऋण.....को संपूर्ण बकाया रकम.....को शामिल करते हुए, और उस दिन के समस्त ब्याज सहित.....को सममूल्य पर चुकायी जाएगी.

1- और उसके बाद ऋण पर कोई ब्याज उदभूत न होगा ।

2- इस वर्ष खुले बाजार का जो नया ऋण प्रचलित किया जावेगा उसकी शर्तें मध्यप्रदेश शासन द्वारा घोषित कर दी जावेगी यह मध्यावधि ऋण होगा औरप्रतिशत मध्यप्रदेश राजविकास ऋण.....के धारकों को अपनी प्रतिभूतियां सममूल्य पर नये ऋण में परिवर्तित करा लेने का विकल्प दिया जाएगा अतएव जो धारक इस सुविधा का लाभ उठाने चाहते हो, उन्हें अपनी प्रतिभूतियां इस अवस्था में अदाएगी के लिए प्रस्तुत नहीं करनी चाहिये ।

3-प्रतिशत मध्यप्रदेश विकास ऋण.....के धारक , जो अपनी प्रतिभूतियों को भुनाना चाहते है, उन्हें चाहिये कि वे नियम दिनांक को अदायगी की सुविधा हेतु अपनी प्रतिभूतियां, लोक ऋण कार्यालय, कोषागार, उपकोषागार अथवा स्टेट बैंक आफ इंडिया की शाखा, या उसके सहायक बैंकों में, जहां कि उन्हें ब्याज के भुगतान हेतु मुखौकित पंजीकृत किया जाता हैको या उसके बाद प्रस्तुत कर दें प्रतिभूतियों के पृष्ठ भाग पर निम्न प्रकार से सम्बन्धित उन्मोचन लिखकर उसको अदायगी के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिये ।

'यथा स्थिति ' स्टाक प्रमाण पत्र/प्रामिसरी नोट पर प्राप्य मूलधन प्राप्त

यह विशेष रूप से ध्यान रखा जाए कि उन स्थानों पर, जहां कोषागार का कार्य स्टेट बैंक आफ इंडिया की शाखा या उसके किसी सहायक बैंक द्वारा किया जाता है, वहां प्रतिभूतियां, यदि वो स्टांक प्रमाण पत्रों के रूप में हो, तो संबंधित बैंक की शाखा में प्रस्तुत की जाए, न कि कोषागार अथवा उपकोषागार में.

4- मुफस्सिल क्षेत्रों में रहने वाले व्यक्ति यदि चाहें तो अपनी प्रतिभूतियों उस लोक ऋण कार्यालय को भेज सकती है, जिसकी लेखा-बहियों में वे प्रतिभूतियां दर्ज है और मध्यप्रदेश राज्य के अन्दर तथा महाराष्ट्र राज्य के अकोला, अमरावती, भंडारा, बुलढाना, चांदा, नागपुर, वर्धा एवं यवतमाल जिलों के अन्दर किसी गैर बैंकिंग कोषागार, उपकोषागार या स्टेट बैंक आफ इंडिया की शाखा अथवा शासकीय कोषागार का कार्य करने वाले उसके सहायक बैंको में भुगतान किया जाने योग्य ड्राफ्ट के जरिये भुगतान प्राप्त कर सकते है ।

.....

—सचिव

11 सूचना -

कार्यालय का स्थानान्तरण, टेलीफोन नम्बर के बदल जाना, पारितोषक वितरण, पुरस्कार आदि की घोषणा संबंधी जानकारी जो संबंधित व्यक्तियों या जनसाधारण को सूचना देने के लिये समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है वह सूचना कहलाती है । ये सूचनाएँ अधिकतर समाचार के रूप में प्रकाशित होती है, कभी कभी सूचना प्रकाशित कराने वाले विभाग का नाम, उसके अधिकारी का नाम व पदनाम आदि भी लिखा जाता है ।

नमूना सूचना

सर्व साधारण को सूचना दी जाती है कि पुलिस थानाके आसपास के गांव के जंगल में एक शेर है, जो किसानों के ढोरों इत्यादि को काफी नुकसान पहुँचा रहा है, इस शेर को मारने के लिये..... ₹रूपये का पुरस्कार दिया जायेगा । पुरस्कार पाने अवधि इस सूचना की तारीख से अगले छः माह तक होगी ।

2. जो व्यक्ति उपयुक्त क्षेत्र में लिखी हुई अवधि के भीतर उस शेर को मार देगा, वह इस कार्यालय को शेर मारने की सूचना देने के बाद तुरन्त ही..... ₹रूपये..... का पुरस्कार पाने का और छः महिने बाद यदि पशुओं पर हमला करने और उन्हें मारने की खबरें आना बन्द हो जायें तो शेष रकम पाने का हकदार होगा ।

3. जो शिकारी इस शेर को मारना चाहते हों वे कृपया कलेक्टरसे इस विषय की पूरी जानकारी मंगा ले ।

स्थान: -

तारीख: -

उपमुख्य कार्यपालक अधिकारी,
जनपद राभा

4.1.12

विज्ञापन :-

जब सरकार अपने विभागों के रिक्त स्थानों या पदों को भरना चाहती है, उच्च अध्ययन के लिये योग्य उम्मीदवारों का चुनाव करना चाहती है, विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों हेतु योग्य उम्मीदवारों का चयन करना चाहती है अथवा किसी संस्था में प्रशिक्षण के लिए उपयुक्त व्यक्तियों को चुनना चाहती है तब वह यह काम विज्ञापन देकर करती है ।

विज्ञापन के प्रारंभ में विज्ञापन प्रकाशित करने वाले विभाग का नाम बीच में मूल सामग्री और अंत में विभागाध्यक्ष का नाम व पद नाम दिया जाता है ।

विज्ञापन का नमूना

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

1- राज्य के सरकारी कर्मचारियों को समय समय पर देय सामान्य मंहगाई भत्ते और अन्य भत्तों सहित..... रुपये के मानक वेतनमान पर मध्यप्रदेश सचिवालय में के अस्थायी पदों हेतु आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं ।

2- अर्हताएं - आवश्यक - उम्मीदवारों को मैट्रिक या उसके समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होना चाहिये और राज्य शासन द्वारा मान्य किसी भी संस्था से हिन्दी शीघ्र लेखन का प्रमाण - पत्र प्राप्त होना चाहिये, जो उम्मीदवार हिन्दी और अंग्रेजी दोनों शीघ्र लेखन में अर्हता प्राप्त होंगे उन्हें..... रूपये प्रतिमाह का निर्धारित विशेष वेतन दिया जायेगा और उन्हें अधिमान दिया जायेगा ।

वांछनीय उम्मीदवारों को हिन्दी में सौ शब्द की गति से सुतलेख लिख सकने में समर्थ होना चाहिये, उन्हें हिन्दी में 50 मिनट पर 500 शब्दों की प्रतिलिपि करने में भी समर्थ होना चाहिये ।

- 3- आयु - उम्मीदवारों को तारीख..... को वर्ष से अधिक का नहीं होना चाहिये । अनुसूची जातियों और अनुसूची जनजातियों के उम्मीदवारों के मामले में आयु सीमा में 5 वर्ष तक छूट दी जायेगी । पहले से सरकारी नौकरी पर लगे उम्मीदवारों की आयु सीमा में भी किसी सरकारी विभाग में उसकी लगातार नौकरी की अवधि के बराबर छूट दी जायेगी ।
- 4- आयु और शिक्षा संबंधी अर्हता बताते हुए, आवेदन पत्र, प्रमाण पत्र और प्रमाण लेखों की राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित प्रतियों सहित निम्न हस्ताक्षर कर्ता के पास अधिक तारीख..... तक पहुंच जाने चाहिये ।
- 5- ऐसे आवेदन पत्र पर कोई ध्यान नहीं दिया जायेगा जिसके साथ रूपये का कोषालय चालान न लगा हो - यह राशि राज्य के किसी भी सरकारी कोषागार में 'एक - दो - विविध - जे - विविध' शीर्ष के अंतर्गत जमा करायी जानी चाहिये, अनुसूचित जाति एवं जनजाति के उम्मीदवारों को आवेदन शुल्क के चुकान से छूट दी गई है ।
- 6- समक्ष भेंट के लिए बुलाए जाने पर उम्मीदवारों को सभी प्रमाण पत्र और प्रमाण लेख अपने साथ लाना चाहिये ।
- 7- समक्ष भेंट के लिए या पद संभालने के लिए की गई यात्रा के लिए कोई यात्रा भत्ता नहीं दिया जायेगा ।

.....
स्थापना अधिकारी.

4.1.13

निविदा (टेण्डर)

जब शासन को सामग्री क्रय, निर्माण कार्यों के निर्माण कराने, छपाई कराने आदि कार्य पूर्ण करने होते हैं तब वह यह काम करने का अवसर संस्थाओं और व्यक्तियों को पूर्ण करने का अवसर प्रदान करती है ।

निविदा के माध्यम से सरकार अपनी कुछ शर्तों के अधीन ऐसी संस्थाओं, व्यक्तियों को अवसर देती है जो शासन की शर्तों के अधीन रहते हुए, जहां तक हो सके, कम समय और लागत में कार्य पूरा कर सके विभिन्न लोगों से प्राप्त निविदाओं में से अपने अनुकूल निविदा का चुनाव कर सरकार यह काम चुनी हुई संस्था या चुने हुए व्यक्ति को सौंप देती है, दूसरे शब्दों में सरकार ठेके पर काम देने के लिये निविदा आमंत्रित करती है ।

निविदा में भी उपर विभाग का नाम, मध्य में मूल मंत्र्य और अंत में निविदा मंगाने वाले अधिकारी का नाम व पद नाम और पता भी दिया जाता है ।

निविदा का नमूना

कार्यालय नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल
सेकी अर्द्ध के दौरान शासकीय
 लेखन सामग्री भंडार, भोपाल और ग्वालियर को लेखन सामग्री और इंग्र
 संबंधी उपकरणों की पूर्ति करने के लिए एक तथा भोपाल, ग्वालियर इंदौर,
 रीवा और राजनांदगाव के शासकीय मुद्रणालयों के लिए मुद्रण सामग्री और आर्ट
 पेपर की पूर्ति के लिए दूसरी निविदा, इस प्रकार दो अलग अलग मुहरबंद
 निविदाएं तारीख.....को दोपहर 12 बजे तक आमंत्रित
 की जाती है ।

2- अनुमानित आवश्यकताओं, विशिष्ट विवरणों तथा ठेके के निबन्धों
 और शर्तों अनुसूचियों सहित निविदा फार्म निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से
 स्वयं या डाक द्वारा प्रति फार्म.....रूपये {डाक व्यय ह.....
 पैसे.....अतिरिक्त} की दर से नगद या निम्न हस्ताक्षरकर्ता के पक्ष में
 रेखांकित पोस्टल आर्डर द्वारा {मनीआर्डर द्वारा नहीं} चुका कर प्राप्त किए जा
 सकते हैं । निविदा फार्मों का मूल्य प्राप्त हो जाने पर लौटाया नहीं जायेगा ।
 निविदाफार्मों का दिया जाना तारीख.....से बंद कर दिया जायेगा ।

3- निविदा की प्रस्तुति से यह समझा जावेगा कि निविदाकर्ता को निविदा फार्म में दिये गये सभी निबंधन और शर्तें मान्य है .

4- निविदाएं निम्नहस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय में उन निविदाकर्ताओं वा उनके उन अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में जो उपस्थित रहना चाहें तारीख.....को दोपहर 12.30 बजे खोली जायेगी ।

.....

नियंत्रक

मुद्रण तथा लेखन सामग्री

मध्य प्रदेश भोपाल

4.1.14 नीलाम -

लगातार उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री जब पुरानी हो जाती है और उस पर मरम्मत का व्यय अधिक आने लगता है तो ऐसे सामग्री को सरकार नीलाम के जरिये बेच देती है ।

सरकार ऐसे नीलाम की पूर्व सूचना समाचार पत्रों में प्रकाशित करती है ।

नीलाम की सूचनाएं दो प्रकार से तैयार की जाती है :-

- 1- नीलाम करने वाला विभाग अपना नाम ऊपर लिखता है और उसके नीचे नीलाम की जाने वाली सामग्री का नाम लिखा जाता है नीलाम संबंधी मूल सामग्री और शर्तें मध्य में और नीचे विभाग प्रमुख का नाम, पद नाम और विभाग का नाम लिखा जाता है ।
- 2- इसमें संक्षिप्त रूप से शीर्ष स्थान पर 'नीलामी बिक्री सूचना' लिखकर संक्षेप में मूल विषय देकर नीचे दायी ओर विभागीय अधिकारी का पदनाम और विभाग का नाम लिखा जाता है ।

उदाहरण नीलाम

कार्यालय नियंत्रक मुद्रण तथा सामग्री मध्यप्रदेश भोपाल

1- विभिन्न प्रकार सके लगभग.....पुराने और निष्प्रयोज्य मुद्रलेखन यंत्रों.....प्रतिलिपि यंत्रों तथा.....गणक यंत्रों की, एक बार में एक या अधिक यंत्रों को, तारीख.....को यदि आवश्यकता हुई तो आगे की तारीखों में शासकीय केन्द्र लेखन सामग्री भण्डार, इब्राहिमपुरा, भोपाल में दिन के..... बजे नीलाम द्वारा बेचा जायेगा, उक्त लेखन सामग्री भण्डार में किसी भी कार्य दिवस में दिन केबजे सेबजे तक इन यंत्रों का निरीक्षण किया जा सकता है ।

2- बोली लगाने वालों को बोली की जमा रकम के रूप में रूपये(रूपये.....) बोली लगाने के पहले जमा करना पड़ेगे बोली की जमा रकम नीलाम की समाप्ति पर असफल बोली लगाने वालों को लौटा दी जायेगी और सफल बोली लगाने वालों की उनके द्वारा स्वीकार की गई बोली की पूरी रकम चुका दी जाने पर लौटाई जाएगी.

3- किसी दूसरे व्यक्ति की ओर से नीलाम में भाग लेने वाले किसी भी बोली लगाने वाले के लिए किसी न्यायालय द्वारा यथा पंजीकृत तथा ~~रखे~~ प्रमाणित मुख्तारनामा अपने पास रखना आवश्यक होगा ।

4- सफल बोली लगाने वालों को स्वीकार की गई बोली की पूरी रकम उसी समय नगद चुकानी होगी और अपना सामान उसी दिन उठाना होगा. ऐसा न करने पर उसकी बोली की जमा रकम मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम जप्त करके उसकी बोली रद्द कर दी जावेगी और उसे नीलाम किये गये यंत्र या यंत्रों को उसकी जोखिम और लागत पर फिर से नीलाम कर दिया जायेगा और ऐसे नीलाम के कारण होने वाली हानि यदि कोई हो तो भूराजस्व की बकाया रकम के रूप में उससे वसूल कर ली जायेगी ।

5- निम्न हस्ताक्षरकर्ता को किसी बोली लगाने वाले की बोली को बिना कारण बताए अस्वीकार करने अथवा नीलाम विक्री को आंशिक रूप से या पूर्ण रूप से रोक लेने का अधिकार होगा तथा इस नीलाम विक्री से संबंधित बोलियों या विवादों के संबंध में उसका निर्णय अंतिम और बोली लगाने पर बन्धनकारी होगा ।

6- बोली लगाने वालों द्वारा उक्त शर्तों की बिना शर्त स्वीकृत नकल चाएगा

.....
नियंत्रक

मुद्रण तथा लेखनसामग्री

मध्यप्रदेश भोपाल.

4.1.15

सरकारी निमंत्रण पत्र -

किसी शासकीय आयोजन, उत्सव, समारोह का आयोजन होने पर उसके लिये निमंत्रण पत्र राज्यपाल, मंत्री, विभागाध्यक्ष, या संस्था अध्यक्ष द्वारा निमंत्रण पत्र जारी किया जाता है इसे सरकारी निमंत्रण पत्र कहा जाता है ।

नमूना निमंत्रण पत्र

सील

सील

गणतंत्र दिवस समारोह के उपलक्ष्य में

दिनांक 26 जनवरी.....को प्रातः काल 9 बजे पुलिस मैदान पर जहां गौराबाद पर पुलिस नगर सेना, राष्ट्रीय छात्रा सेना, जेल सैनिक आदि को परेड होंगे इस अवसर पर राज्यपाल महोदय रुलायी लेंगे ।

आपकी उपस्थिति प्रार्थनीय है ।

4.2 डाक :-

4.2.1 डाक पंजीकरण :

डाक से आशय :

विभाग से प्राप्त होने वाला पत्र व्यवहार, फाईलें तथा महत्वपूर्ण अभिलेख ही डाक कहलाती है ।

डाक की प्राप्ति एवं पंजीकरण : -

सामान्यतः कार्यालय में डाक आवक लिपिक अथवा निर्धारित लिपिक द्वारा हथे ही प्राप्त की जाती है. प्राचार्य यदि चाहें तो व्यक्तिगत नाम से सम्बोधित एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रलेख स्वयं अथवा वरिष्ठ व्याख्यता को प्राप्त करने को अधिकृत कर सकते हैं ।

पत्र प्राप्त होने के उपरांत उसका पंजीकरण लिपिक द्वारा किया जाना चाहिए . पंजीकरण करने हेतु नीचे दिए गए नमूने की मोहर प्राप्त प्रत्येक पत्र अथवा अभिलेख या फाइल पर लगानी चाहिए ।

कार्यालय प्राचार्य शा. उ. मा. विद्यालय

.....

पंजी क्रमांक.....

दिनांक.....

इसके उपरांत प्रत्येक पत्र को सिलसिलेवार प्राप्ति पंजी में चढ़ाकर उस पर पंजी का अनुक्रमांक एवं दिनांक लिखना चाहिए. प्राप्त पंजी को निम्न प्रपत्र में रखा जाता है ।

पंजी क्रमांक	प्राप्त दस्तावेज का क्रमांक एवं दिनांक	किससे प्राप्त	संक्षिप्त विषय	सहायक जिसे अंकित किया गया।	फाइल क्रमांक	विशेष
--------------	--	---------------	----------------	----------------------------	--------------	-------

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
----	----	----	----	----	----	----	----

उपर्युक्त रजिस्टर के कालम में क्र. ११ में सिलेसिलेवार अनुक्रमांक लिखना तथा उसे पत्र पर लगी मोहर में लिखना, कालम १२ में प्राप्त पत्र का क्रमांक कालम १३ में प्राप्त पत्र का दिनांक, कालम १४ में पत्र जिसे कार्यालय एवं अधिकारी से प्राप्त हुआ है उसका पद एवं पता, कालम १५ में प्राप्त पत्र का संक्षिप्त विवरण, कालम १६ में पत्र जिसे प्रभारी अथवा सहायक को दिया गया उसका नाम, कालम १७ उस फाइल का क्रमांक जिससे पत्र संबंधित हो तथा कालम १८ कोई विशेष टीप हो तो उसे लिखना चाहिये।

पंजीकृत डाक का कार्यालयीन प्रभारियों के मध्य वितरण :-

पंजीकृत डाक को जिन जिन कार्यालयीन प्रभारियों के नाम अंकित किया गया है, उन्हें पत्र वितरण हेतु पत्रों की वितरण पंजी में पृथिविष्टि को जाए एवं उन व्यक्तियों के हस्ताक्षर लेकर उन पत्रों का वितरण किया जाना चाहिए।

वितरण पंजी का प्रारूप :-

आवक क्रमांक	दिनांक	नाम प्रभारी जिसे पत्र दिया गया	प्रभारी के
1.	2.	3.	4.

कालम ११ में प्राप्त मत का पंजीकरण क्रमांक, कालम १२ में उसका दिनांक, कालम १३ में कार्यालयीन प्रभारी का नाम जिसे पत्र दिया गया है, कालम १४ में प्रभारी के हस्ताक्षर अंकित किए जाकर प्राप्त डाक का वितरण प्रभारियों में कर देना चाहिए ।

4.2.2

पत्र जिनकी अभिस्वीकृति भेजी जाना अनिवार्य है

- ११ पत्र जिनके साथ भेजे गए अभिलेखों की प्राप्ति की अभिस्वीकृति चाही गई है ।
- १२ पत्र जिनके साथ महत्वपूर्ण अभिलेख (सर्विस बुक, केश वहाउक्त, गोपनीय चरित्रावली आदि) संलग्न होते हैं ।
- १३ शासन से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रों की अभिस्वीकृति भेजना आवश्यक
- १४ कार्यालयों में प्राप्त शिकायतों की अभिस्वीकृति

4.2.3

पत्र जिनका अंतरिम उत्तर देना आवश्यक है :

- ११ प्राप्त पत्रों पर यदि कार्यवाही पूरी होने में एक माह से अधिक का विलम्ब हो तो ।
- १२ पत्र जिस पर स्मरण पत्र प्राप्त हो और कार्यवाही अभी भी पूरी न हो ।

4.3

हिन्दी तार नियम :

हिन्दी (देवनागरी लिपि) में लिखे गए तारों में शब्द गिनने की विशेष प्रक्रिया एवं नियमों का प्रयोग किया जाता है जो इस प्रकार है :-

- 1- दस अक्षरों तक का एक शब्द हिन्दी तार में एक शब्द ही माना जाता है । यदि किसी शब्द में दस अक्षरों से अधिक अक्षर हों तो दस अक्षरों तक एक शब्द न तदुपरांत बाकी बचे अक्षरों को उसका एक अलग शब्द माना जाता है ।

2- मात्राओं का अलग नहीं किया जाता जैसे भी {भ + ी} यह एक ही अक्षर माना जाता है ।

2- दस अक्षरों वाले पूरे क्रियावाचक पद या वाक्यांश को मिलाकर किया जाता है ताकि उन्हें एक शब्द गिना जा सके जैसे -

क- भेजा जा रहा है। घ- संभव नहीं है ।

ख- पहुंच रहा हूँ ण- उत्तर दे दिया है ।

ग- माना जावेगा

4- विभक्तियों के चिन्हों अथवा संबंध सूचक शब्दों को जैसे का, को, के, की, ने, में, पर, के, लिए, अछि, को पहले शब्द के साथ मिलाकर लिखना चाहिए जैसे -

क- विभाग का घ- सचिव ने छ- मोहन के लिए

ख- प्रशासन की ण- दिल्ली में झ- क्रीडाफंड से

ग- प्राचार्य के च- बस स्टेण्ड पर

विभक्ति मिला हुआ शब्द एक ही शब्द गिना जाता है ।

5- सन्धि सहित और समासयुक्त शब्दों को एक ही शब्द गिना जाता है । शर्त यह है कि वह दस अक्षरों से अधिक न हो जैसे -

क- संतोषजनक ख- उत्तरीनात्मक ग- उत्तराभिलाषी

घ- सर्वप्रथम

6- संयुक्त व्यंजनों में प्रत्येक अक्षर को तार के लिए अलग अलग गिना जाएगा उदाहरणार्थ -

क- वक्त - तीन अक्षर

ख- परिपक्व - पांच अक्षर

ग- विल्या - तीन अक्षर

घ- लक्षण - चार अक्षर

ण- विज्ञान - पांच अक्षर

च- त्रैमासिक - पांच अक्षर

- 7- प्रत्येक विराम चिन्ह, तिर्यक रेखा और कोष्ठकों को एक शब्द गिना जाएगा , जैसे -
- क- प्राचार्य, शासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, होशंगाबाद के प्रस्ताव से सहमत, इसमें आए दोनों विरामों व पूर्ण विराम एक इस प्रकार तीन शब्द अतिरिक्त गिने जाएंगे ।
- ख- फंड नियम {36} के उप नियम {क} को देखें इसमें दोनों कोष्ठकों के दो शब्द अतिरिक्त गिने जाएंगे ।
- 8- व्यापारिक चिन्ह या संख्याएं गिनने के लिए पांच अंकों को या पांच अंक के व्यापारिक चिन्ह को एक शब्द माना जावेगा ।
- 9- यदि प्रधानमंत्री, मुख्यमंत्री, राष्ट्रपति, भारत शासन, मध्यप्रदेश शासन, संयुक्त संचालक, को एक साथ लिखा जाए, उसके बीच में स्थान न छोड़ा जाए और उसमें दस से अधिक अक्षर न हों तो उन्हें एक शब्द ही गिना जावेगा ।
- 10- तार जहां भेजा जाता है उस स्थान के तारवार के नाम को एक शब्द ही गिना जाएगा चाहे उसमें कितने ही शब्द हो उदाहरण -
 क- ग्वालियर, विरला नगर ख- दिल्ली गेट दिल्ली
 ग- जबलपुर जानसनगंज
- 11- व्यक्तियों व सड़कों या मोहल्लों के नामों को एक शब्द ही गिना जावेगा व त्रुटि उसमें दस अक्षरों से अधिक न हों जैसे -
 महात्मा गांधी, बुलन्द दरवाजा
- 12- तार में पता हमेशा पूर्ण होना चाहिए अर्थात् मकान नं., कालेन्तो सेक्टर नं., नगर या सड़क का मोहल्ले का नाम आदि ।

- 13- वे व्यक्ति अथवा अधिकारी, मंत्रीगण आदि जिनके यहां, टेलीफोन हो तो उस व्यक्ति विशेष के नाम के आगे 'टैफो' लिखकर उसका टेलिफोन नम्बर अवश्य ही लिख देना चाहिए ताकि तार पहुंचते ही तार विभाग उसे टेलिफोन से तार का संदेश पढ़कर सुना देगा व बाद में तार भी भेज देगा 'टैफो' उसके नाम के साथ लिखने पर दोनों का एक ही शब्द गिना जाता है ।
- 14- कुछ विभाग, व्यक्ति, व्यापारी अपना सूक्ष्म तार का पता तारघर में पंजीकृत करा लेते हैं ऐसे समय उनका सूक्ष्म पता लिखने पर केवल दो शब्दों में ही काम चल जाता है सूक्ष्म पता एवं स्थान ।
- 15- तार का खर्चा कम करने के लिए पते के कुछ शब्दों को मिला देने से वे एक शब्द हो जाते हैं उदाहरणार्थ संचालक,, लोक शिक्षण, भोपाल लिखा जा सकता है ।

सारांश में हिन्दी में तार लिखना अधिक सुगम है क्योंकि इसमें अंग्रेजी के समान *Please, kindly* आदि सरीखे शब्दों को सुगमता से छोड़कर संदेश को आदर सूचक बनाया जा सकता है । हिन्दी वाक्य में क्रिया अंत में आती है इसलिये वाक्य का अर्थ समझने के लिए विराम लगाने की आवश्यकता नहीं पड़ती ।

पत्रों का प्रेषण :-

अधिकारियों द्वारा जब स्वच्छ प्रतियां हस्ताक्षर कर दी जाती हैं तब पत्र प्रेषण के लिए तैयार हो जाता है, उसे गंतव्य स्थान एवं अधिकारी के पास भेजने के लिए लिपिक प्रभारी प्रेषण के पास दिया जाता है ।

प्रेषण लिपिक पत्र को भेजने के पूर्व उसे सर्वप्रथम प्रेषण पंजी में इंद्राज करेगा ।

प्रेषण पंजी का नमूना :

निर्गम क्रमांक	दिनांक	रजिस्टर अथवा फाईल क्रमांक	किसे भेजा गया	संक्षिप्त विषय	विशेष
1.	2.	3.....4.	5.	6.	

प्रेषण किए जाने वाले पत्र के विवरणानुसार कालम एक में प्रेषण लिपिक निर्गम क्रमांक लिखेगा व कालम दो में दिनांक जिसको पत्र प्रेषित किया जा रहा है, कालम तीन में उस फाईल का क्रमांक जिसके संदर्भ में यह पत्र भेजा जा रहा है कालम चार में पत्र में लिखे के अनुसार जिसे पत्र भेजा जा रहा है उसका पता अंकित कर कालम पांच में पत्र का संक्षिप्त विषय भी अंकित करेगा । तदुपरांत निर्गम क्रमांक एवं दिनांक स्वच्छ प्रतियों पर अंकित करेगा ।

अब प्रेषण लिपिक को बाहर भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफे तैयार करना होगा, पत्र पर लिखे पते को लिफाफे पर अंकित करना तथा बाएं कौने में ऊपर निर्गम क्रमांक एवं दिनांक अंकित करना चाहिए तथा नीचे के भाग में प्रेषण लिपिक,.....कार्यालय.....की जेल लगाकर अपने सूक्ष्म हस्ताक्षर करना चाहिए ।

पत्र को लिफाफे में रखने के पूर्व सावधानी :-

- 1- जांच कर लें कि पत्र में बताए सहपत्र ठीक प्रकार से उसी पत्र के साथ लगे हैं या नहीं
- 2- पता पूर्ण है अथवा नहीं

- 3- पत्र में हस्ताक्षर हैं अथवा नहीं
- 4- गोपनीय एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रलेखों को साधारण डाक की बजाए रजिस्टर्ड डाक से भेजना है ।

जांच उपरांत पत्र को लिफाफे में रखकर बंद करवाएं एवं डाक टिकिट लगाने हेतु पत्रों को तौल लें, डाक टिकिट लगाने के पूर्व पत्रों की प्रविष्टि सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर में करना आवश्यक है ।

4.5 सर्विस पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर -

भेजे जाने वाले पत्रों पर आवश्यकता अनुसार सर्विस डाक टिकिट लगाने के साथ साथ प्रत्येक पत्र की प्रविष्टि सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर में करें ।

प्रारूप सर्विस पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर

निर्गम क्रमांक	किसो भेजा गया	डाक खर्च
1.	2.	3.

कालम एक में पत्र का निर्गम क्रमांक लिखें, कालम दो में पत्र में किसो भेजा गया है उसका नाम पता तथा कालम 3 में उसके लिफाफे पर लगाए गए सर्विस पोस्टेज स्टाम्प की राशि अंकित करें ।

यह रजिस्टर छपा हुआ रहता जिसमें प्रेषण लिपिक द्वारा प्रविष्टियां की जाती है और यह उसी की देखरेख में रहता है प्रेषण लिपिक को प्रतिदिन टिकटों के व्यय को रजिस्टर में दिन के अंत में कर देना चाहिए ।

सप्ताह के अंतिम दिवस शनिवार या शुक्रवार जो भी उसका कार्य समाप्त होने पर निम्न प्रकार का लेखा तैयार करना चाहिए -

1-	पिछला शेष	रु. पैसे
2-	सप्ताह में प्राप्त टिकिट	
	टिकिटों का योग :	----- -----
3.	सप्ताह में किया गया उपयोग:	
	शेष	----- -----

उपर्युक्त लेखे की जांच पड़ताल विद्यालयों में लेखापाल द्वारा की जाकर हस्ताक्षर किए जाएंगे और माह में किसी वरिष्ठ व्याख्याता द्वारा निरीक्षण व शेष टिकिटों का भौतिक सत्यापन कर निरीक्षण का परिणाम सर्वेक्ष पोस्टेज स्टाम्प पंजी में किया जाना चाहिए, जिसे प्राचार्य भी समय समय पर अवलोकन करें ।

प्रेषण लिपिक द्वारा बरती जाने वाली सावधानियां

- 1- प्रेषण लिपिक को यह सावधानी रखनी चाहिए कि जैसे ही टिकिटों की 2/3 संख्या उपयोग में आ जावे नवीन टिकिटों के लिए अपना मांग पत्र दो प्रतियों में लेखापाल को प्रस्तुत कर दे ताकि समय रहते उसे आवश्यकता अनुसार टिकिट प्राप्त हो जावे।
- 2- जावक किए गए लिफाफे उसी दिन निश्चित रूप से भेजे जाने चाहिए ।
- 3- पोस्टल टिकिट ठीक प्रकार से तथा बजन के अनुसार लिफाफे पर चिपकानी चाहिए ।

- 4- गोपनीय लिफाफे ठीक प्रकार से सील कराकर कवर में भेजा जाना चाहिए ।
- 5- तार/वायर लेस/टिडेक्स एक निर्धारित समय तक ही किए जाते हैं अतः यथा शीघ्र भेजने की व्यवस्था की जानी चाहिए ।
- 6- स्थानीय डाक डाकबुक में चढ़ाकर भृत्य के हस्ते वितरित करानी चाहिए ।
- 7- एक ही पते पर भेजे जाने वाले सभी पत्र छाँट कर एक ही लिफाफे में रखे जाने चाहिए ।

4.6

रजिस्ट्री पार्सल से भेजे जाने वाले पत्र एवं सामग्री :-

- 1- महत्वपूर्ण प्रतिवेदन तथा पत्र, विलेख, इकरारनामा रजिस्टर्ड डाक से भेजे जाना चाहिए ।
- 2- महत्वपूर्ण गोपनीय पत्र, लेख, गोपनीय प्रतिवेदन, इन्हें न केवल रजिस्ट्री से भेजा जावे वरन सुरक्षा की दृष्टि से इन्हें दोहरे लिफाफे में भेजना चाहिए ।
- 3- ^{गोपनीय} अत्यंत पत्रों को न केवल रजिस्ट्री से वरन बीमा भी कर देना चाहिए ।
- 4- किसी भी पत्र के साथ उसके संलग्न संदर्भ, पुस्तकें या अन्य कई कागज भेजने हो तो मूलपत्र अलग से रजिस्ट्री से भेजा जावे जिसमें उल्लेख हो कि संलग्न कागजात पार्सल से रवाना किए गए ।
- 5- वे पत्र जिन्हें अधिकारी महत्वपूर्ण समझते हैं को भी रजिस्ट्री से भेजा जाना चाहिए ।
- 6- पार्सल का उपयोग बड़ी मात्रा में भेजे जाने वाली सामग्री एवं कागजातों हेतु किया जाता है ।

6.1

रजिस्टर्ड पत्रों एवं पार्सलों को भेजते समय बरती जाने वाली सावधानियां :

- 1- गोपनीय पत्रों को दो लिफाफे में बंद करके उपरोक्त लिफाफे पर 'गोपनीय' अथवा 'अत्यंत गोपनीय' शब्द अंकित करना चाहिए . अंदर का लिफाफा कपड़े के अस्तर वाला होना चाहिए. तथा उपरी लिफाफे को मोहर बंद कर दिया जाना चाहिए ।
- 2- प्राप्त होने वाले रजिस्टर्ड पत्र के बारे में यदि यह सूचना प्राप्त हो कि वह क्षुत् विक्षुत् अवस्था में है तो विभाग के किसी अधिकारी को भेजकर उसकी खुली नुपुर्दगी लेनी चाहिए, तथा उसको प्राप्त करते समय ही उसके कवर, रैपर पर क्षुत् विक्षुत् की सूचना की प्राप्ति की दिनांक एवं पार्सल या पत्र प्राप्त करने का दिनांक लिख दिया जाना चाहिए ।

4.7 कार्यालयीन उपयोग में आने वाली मोहरें एवं सीलें

विद्यालय के विभिन्न कार्यों हेतु अनेक प्रकार की रबर सीलें एवं मोहरें आवश्यक होती है यह निम्नानुसार वर्गीकृत की जा सकती हैं :-

अ. कार्यालयीन एवं पत्र व्यवहार हेतु आवश्यक चीजें

1. पद-मुद्रा की सील-

प्राचार्य

..... {बालक/कन्या उ.मा.
विद्यालय
.....स्थान {जिला.....}

अथवा

..... {बालक/कन्या} हाईस्कूल
..... {स्थान} जिला.....

2. कार्यालय का नाम^x कार्यालय.....उ.मा.विद्यालय
.....{स्थान} जिला.....
- x यदि कार्यालयीन सील में विद्यालय का ठीक ठीक डाक पता भी सम्मिलित कर लिया जावे तो डाक सम्बन्धी गड़बडी से होने वाली परेशानियों से बचा जा सकता है ।
- 3- {अ} लिफाफे पर लगने वाली सीलें भारत शासन सेवार्थ
- 3- {ब} लिपिकीय सीलें - आवक लिपिक
.....उ.मा.वि./हाईस्कूल
.....{स्थान} जिला.....
- 3- {स} जावक लिपिक
.....उ.मा.वि./हाईस्कूल
.....{स्थान} जिला.....
- 4- डाक पंजीकरण की सीलें -
- {अ} आवक
.....उ.मा.वि./हाईस्कूल
.....{स्थान}
आवक क्र.....
दिनांक.....
हस्ता. लिपिक.....
- {ब} जावक
.....उ.मा.वि./हाईस्कूल
.....स्थान
जावक क्र.....
दिनांक.....
हस्ता. लिपिक.....

(अ)	डाक की प्रकृति सम्बन्धी सीलें-	रजिस्टर्ड / ए.डी.
(ब)	पार्सल पर.....	पार्सल
(स)	रजिस्टर्ड पार्सल.....	रजिस्टर्ड पार्सल
(द)	अण्डर पोस्टल सर्टिफिकेट	अण्डर पोस्टल सर्टिफिकेट
(प)	रिकार्डेड डिलीवरी.....	रिकार्डेड डिलीवरी
(च)	बीमा से भेजे जाने पर..	बीमा कृत पत्र/पार्सल
(छ)	अधिभार सूचक (यदि आवश्यक हो)	विलम्ब शुल्क सहित

6-

अन्त्य

(अ)

सत्य प्रतिलिपि

(ब)

कार्यालयीन प्रतिलिपि

(स)

तत्काल

(द)

आवश्यक

(प)

अति महत्वपूर्ण

(ब)

लेखा (सम्बन्धी सीलें -

1-

वेतन पत्र के मुख पृष्ठ की सीलें

डी.डी.ओ. कोड क्र.

2-

VOTED / NON VOTED

3-

PLAN / NON PLAN

वेतन - पत्रक भीतरी पृष्ठों पर आवश्यकतानुसार लगाई जाने वाली सीलें

- 2- वार्षिक वेतन वृद्धि - तारीख.....से वार्षिक वेतन वृद्धि मंजूर की गई जिससे उनका वेतनरु से बढ़ाकररु. हो गया। देखिए आदेश क्र.....
- 3- राशि आहरण (कोई आहरण नहीं प्रमाण पत्र) प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल की रकम पहले किसी भी अन्य बिल के जारी नहीं निकाली गई है। वेतन बिल का कार्यालय प्रति में इस आशय की टिप्पणी लिख दी गई है।
- 4- एरियर्स राशि के पत्रक में - प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारियों के दावों की रकमों जो इस बिल में निकाली गई है और कौषागर व्हाउचर क्रमांक.....तारीख..... तारीख के अंतर्गत भुनाए गए..... रु. के इस बिल के पहले किन्हीं भी कर्मचारी वेतन बिल में उक्तका दावा नहीं किया गया है।
- 5- आयोजना पदों के वेतन बिलों में पदों को तारीख.....से तारीख.....तक चालू रखने को मंजूर दी गई है, देखिए म.प्र. शासन..... शासन पत्र क्रमांक.....तारीख.....

6- अवकाश वेतन के आहरण बिलों में प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री....
.....छूटों पर न जाते तो वे
.....के रूप में कार्य करते रहते ।

5- सेवा पुस्तिका में प्रयुक्त सीलें -

1- सेवा प्रमाणीकरण - दिनांकसे दिनांक....
तक की सेवा मुलाविल फाइल्स तथा
व्हाजचर फाइल से प्रमाणित की जाती है।

.....

प्राचार्य

2- वार्षिक वेतन वृद्धि तारीख से वार्षिक वेतन
वृद्धि स्वीकृत की गई जिससे इनका वेतन
..... रु. से बढ़कर.....
रु. हो गया । देखिए आदेश क्र.....

.....

प्राचार्य

3- वेतन निर्धारण -

Pay fixed at Rs.
on in the helded
..... Pay scale of
Rs.
with the date of next increment
on

Principal

4- अवकाश स्वीकृति

दिनांक.....से दिनांक.....
तक कुलदिवस का
स्वत्वानुसार अवकाश स्वीकृत किया गया ।

.....

प्राचार्य

4.8 विधान सभा सम्बन्धी जानकारी एवं प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत करना :-

लोक तन्त्रात्मक शासन में विधान सभा शासन पर नियन्त्रण रखती है क्योंकि शासन व्यवहारतः उसके प्रति उत्तरदायी होता है। विधान सभा के सदस्य सजग प्रहरी की तरह प्रत्येक विभाग के क्रिया कलापों के विषय में प्रश्न पूछकर लोकतन्त्र की रक्षा करते हैं। प्रत्येक मंत्री को अपने विभाग से सम्बन्धित प्रश्नों अथवा ध्यानाकर्षण प्रस्तावों का उत्तर निश्चित समय सीमा में देना पड़ता है। अतः प्राचार्य का यह दायित्व हो जाता है कि वह विधान सभा सम्बन्धी जानकारी भेजने एवं प्रश्नों के उत्तर समय सीमा में भेजने में विशेष सावधानी रखें।

सामान्यतः संस्थाओं से निम्न प्रकार के प्रश्न पूछ जाते हैं :-

- 1- अतारकित प्रश्न :- ऐसे प्रश्नों के उत्तर सम्बन्धित विभाग के मंत्री द्वारा विधान सभा पटल पर रख जाते हैं। उनके विषय में बहस नहीं होती है और न कोई पूरक प्रश्न पूछे जाते हैं।
- 2- तारकित प्रश्न :- ऐसे प्रश्नों के उत्तर देने के साथ उस पर व्यापक बहस होती है एवं पूरक प्रश्न भी पूछे जा सकते हैं।
- 3- ध्यानाकर्षण प्रस्ताव:- ऐसे प्रस्ताव द्वारा सदन का ध्यान किसी स्थान अथवा क्षेत्र की घटना के विषय में आकर्षित किया जाता है। इस के उत्तर के साथ पूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं एवं बहस हो सकती है।

अतः विधान सभा सम्बन्धी जानकारी प्रेषित करने अथवा उत्तर देने में प्राचार्य को विशेष सर्तकता एवं सावधानी बरतने की आवश्यकता है। जानकारी तथ्यात्मक एवं सत्य हो इसका विशेष ध्यान रखा जावे।

इस सम्बन्ध में प्राचार्य निम्न बातों पर विशेष ध्यान दें :-

- 1- विधान सभा प्रश्नों का उत्तर देने एवं जानकारियों को तैयार करने के लिए अपने अधीनस्थ उत्तरदायी कर्मचारी को प्रभारी बनावे। उसे उस कार्य के लिए पूर्ण रूपेण उत्तरदायी बनाना चाहिए।

- 2- विधान सभा जानकारी तथा प्रश्नों के हेतु पृथक फाइल बनवाने उत्तर हेतु भी फाइल पृथक से बनवाने तथा उन फाइलों की अभिसुरक्षा एवं समय पर उपलब्धता सुनिश्चित करें ।
- 3- विधान सभा सत्र प्रारम्भ होने पर प्राचार्य स्वयं मुख्यालय पर उपस्थित रहे । यदि किसी अपरिहार्य कारणवश अथवा शासकीय कार्य से मुख्यालय छोड़े तो स्टाफ के वरिष्ठ एवं उत्तरदायी कर्मचारी को अपना प्रभार अवश्य सौंपे ।
- 4- प्रश्नों का उत्तर निश्चित समय सीमा में प्रेषित करें एवं उनकी प्राप्ति (वरिष्ठ कार्यालय में) सुनिश्चित करें ।
- 5- उत्तर सही एवं तथ्यात्मक हो अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व उत्तर की सूक्ष्मतः जांच करें तथा तत्पश्चात हस्ताक्षर करें ।
- 6- विधान सभा जानकारियों विहित प्रारूपों एवं प्रपत्रों पर ही तैयार करावे ।
- 7- प्रश्न के उत्तरों के अन्त में संक्षेपिका अवश्य लिखवावें जिससे किसी प्रकार की भ्रांति न रहे तथा (Completion) संग्रहण का कार्य आसानी से किया जा सके ।
- 8- तारांकित प्रश्नों का उत्तर में पूरक जानकारी अवश्य अंकित करावें ।
- 9- ध्यानाकर्षण प्रस्तावों का उत्तर देते समय सम्बन्धित घटना के विषय में पूरक जानकारी अवश्य अंकित करावें ।
- 10- प्रश्नों का उत्तर दो प्रतियों में भिजवावे ।

- 11- यदि प्रश्नों के उत्तरों में आदेश क्रमांक व दिनांक आदि मांगे गये हो तो उनका स्पष्ट अक्षरों में अंकित करावें तथा साथ में आदेशों की प्रतियां भी संलग्न करें ।
- 12- प्रश्नों के उत्तर में स्पष्ट एवं बोधगम्य भाषा एवं लेख में अंकित करावें ।
- 13- प्रश्नों का उत्तर किसी उत्तरदायी कर्मचारी के ही माध्यम से वरिष्ठ कार्यालय को भेजें ।
- 14- यदि उत्तर देने में कोई कठिनाई या भ्रमात्मक स्थिति आवे तो स्वयं रिकार्ड लेकर प्रभारी सहित वरिष्ठ कार्यालय जाकर उत्तर तैयार करावें ।

XXXXXXXXXX

5.0 अकादमिक

प्र

बो

ध

न

- 5 .1 संस्थागत योजना एवं व्यवस्था
- 5 .2 शिक्षण कौशल
- 5 .3 क्रियात्मक अनुसंधान
- 5 .4 सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन
- 5 .5 इकाई शिक्षण
- 5 .6 निदानात्मक परीक्षण एवं उपचारात्मक शिक्षण
- 5 .7 विद्यालय संकुल
- 5 .8 सामुदायिक सहभागिता

5.1. संस्थागत योजना एवं व्यवस्था

विकास और सुधार के कार्य यदि योजनाबद्ध ढंग से किए जाएं तो सफलता अवश्यंभावी होती है। संस्था का विकास और सुधार भी योजनाबद्ध क्रियान्वयन से जुड़ा है। "कोई भी शिक्षा-विकास कार्य तब तक स्वीकार्य नहीं हो सकता, जब तक उसमें सभी संस्था के संबंधित व्यक्तियों अर्थात्- शिक्षक, छात्र और स्थानीय समुदाय का चुनाव न हो।"

संस्था की योजना बनाते समय वर्तमान स्थिति को ध्यान में रखकर विचार किया जाना चाहिए कि सुधार के लिए क्या-क्या कदम उठाए जा सकते हैं। यहाँ हमें उन कठिनाइयों को भी न भूलना चाहिए जो आ सकती हैं। योजना बनाते समय हमें निरीक्षण व मूल्यांकन पर भी ध्यान देना होगा।

5.1.1 संस्थागत योजना क्या है ?

किसी भी शैक्षिक संस्था द्वारा उसकी अपेक्षित आवश्यकताओं और उपलब्ध संसाधनों से विकास और सुधार के लिए किये जाने वाले योजनाबद्ध प्रयास ही संस्थागत योजना कहे जा सकते हैं।

कभी-कभी स्कूल कलेण्डर को ही 'संस्थागत योजना' समझ लिया जाता है जो कि ठीक नहीं है। स्कूल कलेण्डर में इकाई योजना वार पाठ्यक्रम विभाजन ग्रहकार्य, प्रायोगिक कार्य आदि का उल्लेख रहता है। यद्यपि इसका अपना महत्व है, परन्तु कलेण्डर का विद्यालय में शिक्षा के विकास से कोई संबंध नहीं होता है। संस्थागत योजना में अन्य बातों के साथ साथ ऐसे कई विकास कार्य शामिल होते हैं, जिनमें शिक्षा स्तर में सुधार लाया जा सके और शिक्षा को बेहतर बनाया जा सके।

संस्थागत योजना तीन प्रकार की होती है - लघु, मध्य और दीर्घकालीन। स्कूल स्तर पर योजना लघु या मध्यकालीन होगी। लघु की अवधि एक वर्ष और मध्यकालीन योजना की अवधि 2 या 3 वर्ष हो सकती है।

5.1.2 संस्थागत योजना के विशिष्ट उद्देश्य -

1. बढ़ती जनसंख्या वाले क्षेत्रों में विभिन्न आयु के बच्चों को शिक्षा सुविधाएं प्राप्त कराना, जहाँ संस्थाएँ विद्यमान हैं, और

2. परिणाम, गुणवत्ता और व्यय की दृष्टि से सुधार के लिए योजना बनाना। परिणाम की दृष्टि से सुधार का अर्थ है - अपव्यय और गतिहीनता को कम करना, व्यय की दृष्टि से सुधार का मतलब है - प्रति छात्र व्यय कम करना, अर्थात् प्राप्त संसाधनों को बेहतर ढंग से उपयोग में लाना, गुणवत्ता की दृष्टि से - सुधार का अर्थ है- योजना में ऐसे कार्यक्रम शामिल करना, जिससे छात्रों के ज्ञान में वृद्धि हो सके और उनका नैतिक, सामाजिक व भौतिक प्रशिक्षक अधिक प्रभावी बन सके ।

5.1.3 संस्थागत योजना के आधार :

1. यह विद्यालय के सदस्यों द्वारा निर्धारित आवश्यकताओं एवं प्राथमिकताओं पर तैयार की जाती है ।
2. यह सहभागी योजना के सिद्धांत पर आधारित है। अर्थात् यह किसी एक व्यक्ति की न होकर सभी शिक्षकों, छात्रों, माता-पिता और समुदाय की योजना होती है।
3. इसमें मानवीय व भौतिक संसाधनों का वांछित उपयोग किया जाता है, चाहें वे विद्यालय में उपलब्ध हों अथवा समुदाय में ।
4. यह लक्ष्य आधारित और लचीली होती है ।
5. यह वैज्ञानिक है, क्योंकि इसमें सभी तथ्यों और आँकड़ों पर ध्यान दिया जाता है।

5.1.4 संस्थागत स्तर पर योजना के क्षेत्र -

- (अ) छात्र सेवाएँ - पुस्तक बैंक, स्वास्थ्य सेवा, खेलकूद, कमजोर और कम सुविधा प्राप्त छात्र/ छात्राओं के लिए उपचारी कक्षाएं, शैक्षिक एवं सांस्कृतिक गतिविधियों, साइकल शेड आदि ।
- (ब) संकाय सुधार - नये संकाय का विकास, सेमिनार/ कार्यशाला/ वाद विवाद का आयोजन, आधुनिक शिक्षण विधियों एवं प्रविधियों की अपनाना, यात्रा अनुदान आदि ।
- (स) भवन निर्माण एवं उपकरण - भवन निर्माण, कक्ष निर्माण, छात्रावास निर्माण, खेल के मैदान, शिक्षक कक्ष, मनोरंजन कक्ष, सहायक सामग्री, विज्ञान एवं खेल उपकरण आदि ।

(द) सामान्य प्रशासन -

कार्यालय प्रशासन, विद्यालय अनुशासन { स्व अनुशासन }, परीक्षाएँ, शिक्षक/छात्र संघ की गतिविधियाँ, शिक्षक मालक संघ आदि ।

(य) वित्तीय व्यवस्था -

अतिरिक्त संसाधनों का जुटाव, सहकारी भण्डार, केप्टीन, निर्धन छात्रों को सहायता आदि ।

(र) शाला विकास -

पुस्तकालय सुधार, प्रयोग, प्रयोगशाला सुधार, सहगामी क्रियाएँ, पत्रिका - -
वार्षिकोत्सव, राष्ट्रीय सेवा योजना, एन.सी.सी., संस्था को गतिविधियों में समुदाय का सहयोग ।

संस्थायत योजना की तैयारी - तैयारी के लिए निम्न कदम उठाए जा सकते हैं -

1. प्राप्त भौतिक सुविधाओं, शिक्षा कार्यक्रमों, पर्यवेक्षण आदि का सर्वेक्षण करना और इन सभी क्षेत्रों में कमियों का पता लगाना ।
2. भावी नामांकनों की योजना
3. भौतिक सुविधाओं के सन्दर्भ में स्टाफ की आवश्यकताओं का आकलन करना ।
4. निश्चित अवधि में सरकारी और गैर सरकारी आर्थिक संसाधनों का मूल्यांकन करना ।
5. भावी आवश्यकताओं और उपलब्ध संसाधनों को देखते हुए प्राथमिकताएं और उनके विकल्प निश्चित करना ।
6. निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कार्यक्रमों व परियोजनाओं पर सूक्ष्मता से विचार करना ।
7. प्राथमिकताओं के अनुसार कार्यक्रमों और लागत व्यय को क्रमबद्ध करना ।

8. योजनाओं की प्राथमिकताओं व कार्यक्रमों पर वाद विवाद के लिये योजना को समुदाय के सामने रखना ।

9. शिक्षक, छात्र और समुदाय की सहभागिता से योजना को अंतिम रूप देना ।

5.1.5 संस्थागत योजना का निर्माण और कार्यान्वयन -

संस्थागत योजना बनाने में प्राचार्य, शिक्षक, छात्र, माता-पिता और स्थानीय समाज का सहयोग रहेगा । इसीलिए इसका कार्यान्वयन प्रभावी होगा । आवश्यक यह भी होगा कि योजना से जुड़े सभी व्यक्तियों की समय समय पर बैठकें बुलाई जाएँ जिससे आवश्यकताओं का पता लग सके और उनकी पूर्ति के लिये संसाधनों को खोजा जा सके। यह संभव है कि एक बार में ही संस्था के समूचे विकास के लिए एक योजना न बनाई जा सके । लेकिन संस्था की सभी विचारणीय आवश्यकताओं को तो रेखांकित किया ही जा सकता है और कुछ प्राथमिकताओं को निश्चित करने के बाद विद्यमान एवं अतिरिक्त संसाधनों को ध्यान में रखकर एकाघ परियोजना या कार्यक्रम प्रारंभ किया जा सकता है । इनके लिए अलग से रूप रेखा तैयार करना होगी । ऐसी सभी परियोजनाएं व कार्यक्रमों का सम्मिलित रूप ही वस्तुतः संस्थागत योजना है ।

विभिन्न परियोजनाओं व कार्यक्रमों की रूपरेखा बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना होगा -

1. परियोजना की आवश्यकता व औचित्य ।
2. परियोजना के विशेष उद्देश्यों को यथासंभव कम शब्दों में गिनना ।
3. परियोजना में सम्मिलित सहभागियों की कार्यक्षमता, दक्षता एवं विवेक का आकलन
4. कार्यान्वयन का समयानुक्रम ।
5. संसाधन (मानवीय एवं भौतिक)
6. जांच एवं मूल्यांकन की विधियां और.
7. सुधार के लिए सुझाव.

प्रत्येक परियोजना को विभिन्न गतिविधियों में बांटा जाए और ऊपर दिये गये सात मुद्दों में से प्रत्येक की जानकारी परियोजना की रूप रेखा में दी जाए ।

5.1.6 मूल्यांकन -

संस्थागत योजना के साथ-उसका मूल्यांकन भी बहुत महत्वपूर्ण है। उद्देश्यों को देखते हुए प्रत्येक योजना की परियोजना या कार्यक्रम का मूल्यांकन किया जाना चाहिए। मूल्यांकन से प्राप्त अनुभव का भविष्य में आगे सुधार के लिए लाभ उठाया जा सकता है।

मूल्यांकन स्वयं विद्यालय के सदस्यों द्वारा किया जा सकता है वा वस्तुनिष्ठता के लिए किसी बाहरी अभिकरण द्वारा कराया जा सकता है। अच्छा हो कि दोनों के द्वारा मूल्यांकन किया जाय।

संस्थागत योजना में प्राचार्य की भूमिका -

योजना के निर्माण, संचालन एवं मूल्यांकन में प्राचार्य की अहम् भूमिका है। प्राचार्य को नीचे लिखे कार्य अत्यंत सावधानी एवं सतर्कता पूर्वक करने होंगे, तभी योजना सफल हो सकेगी।

1. विद्यालय की समस्त गतिविधियों का सही आकलन कर उसकी सदस्यों की शक्तियों और कमजोरियों का पता लगाना और सभी की मानसिकता परिवर्तन के अनुकूल बनाना।
2. योजना का चुनाव करते समय यह ध्यान रहे कि वह सम्पूर्ण विद्यालय के लिए उपयोगी हो न कि किसी विशेष वर्ग के लिए।
3. योजना के अनेक कार्यक्रमों में समन्वय बनाए रखना।
4. आन्तरिक एवं बाह्य संसाधनों की समय पर व्यवस्था करना।
5. समय-समय पर प्रगति की समीक्षा करना और तदनुसार सुधार की प्रक्रिया अपनाना।
6. वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन कराना।

इस प्रकार संस्थागत योजना विद्यालय के विकास और सुधार के लक्ष्य प्राप्ति में सहायक होती है। यह समस्त शिक्षकों, छात्रों और समुदाय के सहयोग को सुनिश्चित करते हुए लचीली होती है। प्राचार्य का प्रजातांत्रिक प्रशासन और जागरूक नेतृत्व योजना की सफलता का प्रथम सोपान है। ऐसी परियोजनाओं से ही विद्यालय को समुदाय से संवाद एवं सहयोग का सुअवसर प्राप्त होता है।

5.2. शिक्षण कौशल -

जब शिक्षण को एक विज्ञान के रूप में समझने का प्रयास करते हैं तब यह अवधारण होती है कि अच्छे-शिक्षक प्रशिक्षण द्वारा तैयार किये जा सकते हैं और उनमें विशिष्ट शिक्षण- कौशलों का विकास किया जा सकता है। अतः एक प्रशिक्षण - अध्यापक के लिये आवश्यक हो जाता है कि वह शिक्षण कौशल के अर्थ को समझे और अच्छे शिक्षण कौशलों को पहचान सके। अपने विषय के शिक्षण के लिये किन कौशलों की आवश्यकता होती है, उनकी पहिचान करना प्राथमिक आवश्यकता है।

5.2.1 शिक्षण कौशल का अर्थ -

जिन व्यक्तियों ने शिक्षण प्रभावशीलता तथा शिक्षण के विश्लेषण के अध्ययन का प्रयास किया है, उन्हीं व्यक्तियों ने शिक्षण-कौशल की परिभाषा दी है। एन.एल. गेज [1968] ने शिक्षण के क्षेत्र में अधिक कार्य किया है। उनके अनुसार कौशल की परिभाषा इस प्रकार है -

' शिक्षण कौशल वह विशिष्ट अनुदेशन प्रक्रिया है, जिसे अध्यापक अपनी कक्षा-शिक्षण में प्रयोग करता है। वह शिक्षण-क्रम की विभिन्न क्रियाओं से सम्बंधित होता है। जिन्हे शिक्षण अपने कक्षा अन्तः क्रिया में लगातार उपयोग करता है।'

5.2.2 शिक्षण कौशलों के प्रकार -

यहाँ पर प्रमुख शिक्षण-कौशलों के प्रकारों के अर्थ को स्पष्ट किया गया हैं-

1. **उद्दीपन भिन्नता :-** इस कौशल से तात्पर्य है कि शिक्षक जानबूझकर शिक्षण-क्रियाओं को बदलता है, जिससे छात्रों का ध्यान पाठ्य-वस्तु में केन्द्रित करा सके। शिक्षक अपनी क्रियाओं को स्वाभाविक रूप में बदलता रहता है जिससे छात्रों के अवधान को आकर्षित करता है।

2. **विन्यास प्रेरणा :-** इस कौशल की आवश्यकता पाठ आरंभ करने के समय होती है कि शिक्षक छात्रों के समूह को अपने पाठ की ओर उनके ध्यान को अभिविन्यास कर सके। यह कौशल पाठ की प्रकृति पर आधारित होता है, जिन्हे करने से भली प्रकार छात्रों को पाठ की ओर प्रेरित कर लेता है।

क्रमशः

3. **समीपता :-** इस कौशल से तात्पर्य उन क्रियाओं, जिनसे शिक्षक पाठ्य-वस्तु का संक्षेपीकरण करके नवीन पाठ्य-वस्तु से सम्बन्ध स्थापित करता है। यह कौशल विन्यास-प्रेरणा कौशल की पूरक है।
4. **मौन एवं अशाब्दिक अन्तःप्रक्रिया :-** कक्षा में शिक्षक शाब्दिक अन्तः प्रक्रिया के साथ अशाब्दिक अन्तःप्रक्रिया के लिये कुछ संकेत तथा हाव-भाव का प्रयोग करता है, जो छात्रों को शिक्षण में भाग लेने के लिये प्रोत्साहित करते हैं तथा अवाञ्छित व्यवहारों की रोकते हैं। यह कौशल कक्षा अन्तः प्रक्रिया के लिये अधिक उपयोग तथा प्रभावी होता है।
5. **पुनर्बलन कौशल :-** छात्रों के व्यवहारों को प्रशंसा करना तथा उनकी अनुक्रियाओं को स्वीकार करना, मान्यता देना आदि से छात्रों को शिक्षण क्रियाओं में भाग लेने के लिये प्रोत्साहन मिलता है। इसे "पुनर्बलन कौशल" की संज्ञा दी जाती है।
6. **प्रश्नों की प्रवाहशीलता :-** शिक्षण काल में पाठ्य-वस्तु से सम्बन्धित एक क्रमागत से शिक्षक जितने अधिक प्रश्न पूछता है, उन्ती ही छात्रों की अनुक्रियाओं को अधिक अवसर मिलता है। इसे प्रश्नों की प्रवाहशीलता कौशल कहते हैं।
7. **खोजपूर्ण प्रश्न :-** कक्षा-शिक्षण काल में शिक्षक जब प्रश्न पूछता है और छात्र प्रश्न का उत्तर देने में समर्थ नहीं होते तब शिक्षक ऐसे प्रश्न करता है, जिससे उन प्रश्नों के उत्तर देने में सहायता मिलती है। ऐसे प्रश्नों के आधार पर पूर्वप्रश्नों के उत्तरों को छात्र खोज सकता है। इसे खोजपूर्ण प्रश्न कौशल कहते हैं।
8. **छात्र व्यवहार का अभिज्ञान :-** एक प्रभावशाली -शिक्षक अधिक संवेदनशील होता है कि छात्रों के लिये कौन सी क्रियायें रुचिकर हैं तथा कौन सी रुचिकर नहीं हैं। इसलिये रुचिकर क्रियाओं को छात्रों के व्यवहार के आधार पर पहिचान लेता है और उन्ही का उपयोग अधिक करता है।
9. **दृष्टान्त देना तथा उदाहरणों का प्रयोग :-** पाठ्य-वस्तु को स्पष्ट करने के लिये शिक्षक दृष्टान्त तथा उदाहरणों का प्रयोग करता है और छात्रों के सीखने में सुगमता प्रदान करता है।

10. **व्याख्या कौशल :-** शिक्षक जब ऐसे कथनों का प्रयोग करता है, जिससे तथ्य या प्रत्यय की बोधगम्यता में वृद्धि होती है, यह कथन आन्तरिक रूप में प्रत्यय में सम्बन्धित होते हैं ।

11. **छात्रों को सम्भाषिता में वृद्धि :-** इस कौशल के चार तत्व हैं - प्रश्नों को पूछना, प्रोत्साहित करना, छात्रों के व्यवहार को स्वीकार करना तथा शिक्षण में कुछ रिक्त स्थान छोड़े जायें, जिन्हें छात्र स्वयं पूरा करें । इन तत्वों से छात्रों की शिक्षण क्रियाओं की सम्भाषिता में वृद्धि होती है ।

12. **अनुदेशन उद्देश्यों को व्यावहारिक रूप में लिखना :-** इस कौशल में निम्नांकित क्रियायें सम्मिलित की जाती हैं - उद्देश्यों की पहचान, पाठ्य-वस्तु का विश्लेषण करना, समुचित क्रियाओं का चयन करना तथा उद्देश्यों को व्यावहारिक रूप में लिखना ।

13. **श्यामपट का उपयोग :-** इस कौशल के लिये आवश्यक यह होता है कि श्यामपट पर सुलेख लिखना, आकृतियाँ बनाना जिस्से प्रस्तुतीकरण को प्रभावशाली बनाया जा सके । श्यामपट का समुचित प्रयोग होना चाहिये ।

14. **कक्षा-व्यवस्था का कौशल -** कक्षा शिक्षण में जो भी क्रियायें की जाती हैं, उनसे अधिगम के लिये उपयुक्त वातावरण उत्पन्न किया जाता है । इसके लिये भौतिक, सामाजिक और शैक्षिक क्रियाओं की समुचित व्यवस्था करना चाहिये ।

15. **दृश्य-श्रव्य सहायक सामग्री का उपयोग :-** इस कौशल से शिक्षण सहायक सामग्री का प्रयोग सफलतापूर्वक किया जाता है । शिक्षण को प्रभावशाली बनाने तथा पाठ्य-वस्तु को बोधगम्य बनाने में सहायता मिलती है । छात्रों के लिये पाठ रूचिकर बनता है तथा उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायता मिलती है ।

16. **गृह कार्य को देने का कौशल :-** यह कौशल है, जो छात्रों को पाठ्य-वस्तु की व्यवस्था तथा परिपाक में सहायता प्रदान करता है । इसमें पर्यवेक्षण अध्ययन को प्रोत्साहित किया जाता है ।

17. **छात्रों को साथ लेकर चलने का कौशल :-** कक्षा शिक्षण में छात्रों की व्यक्तिगत भिन्नताओं को ध्यान में रखकर उन्हें साथ लेकर चलना तथा उनकी व्यक्तिगत भिन्नताओं का शिक्षण में ध्यान रखना तथा उन्हीं के अनुरूप शिक्षण गति को व्यवस्थित करना है ।
18. **उच्च स्तरीय प्रश्नों का प्रयोग :-** शिक्षक ऐसे प्रश्नों का प्रयोग करता है, जिससे उच्च स्तरीय अधिगम स्वरूप उत्पन्न किये जाते हैं, जैसे छात्र उत्तरों के लिए किन्ही नियमों, प्रत्यो तथा सिद्धांतों का उपयोग करता है ।
19. **विकेन्द्री प्रश्नों का प्रयोग :-** इसमें शिक्षक छात्रों से ऐसे प्रश्न करता है, जिसमें अधिगम के तत्त्वों को नये ढंग से व्यवस्थित करता होता है । जिसमें छात्रों को सामान्यीकरण करना होता है । जो छात्रों के सूचनात्मक चिन्तन का विकास करते हैं ।
20. **व्याख्यान कौशल :-** कौशल पाठ्य-वस्तु के प्रभावशाली प्रस्तुतीकरण के लिये आवश्यक होता है । जिसमें शिक्षक समुचित प्रविधियों तथा युक्तियों का प्रयोग करता है तथा शिक्षक सहायक सामग्री को भी सहायता लेता है। इसे सम्प्रेषण योग्यता भी कह सकते हैं ।
21. **सम्प्रेषण की पूर्णता का कौशल :-** शिक्षण के समय प्रत्येक अवस्था में इस कौशल की आवश्यकता होती है कि शिक्षक जो कहना चाहता है उसे शुद्ध रूप में छात्रों तक पहुंचा सके । इसे सम्प्रेषण की पूर्णता का कौशल कहते हैं ।
22. **नियोजित पुनर्रवृत्ति :-** यह अधिक शक्तिशाली शिक्षण कौशल है, जिससे शिक्षण के अन्त में अध्यापक महत्वपूर्ण बिन्दुओं का नियोजित रूप में पुनरावृत्ति कर सके ।

शिक्षण कौशल के अर्थ को समझने के उपरान्त यह आवश्यक होता है कि इन कौशलों का कैसे प्रयोग किया जाये । उनमें सूक्ष्म पाठ-योजना का स्वरूप कैसा हो, जिनसे एक कौशल का विकास किया जा सके । शिक्षण कौशल का विकास सूक्ष्म शिक्षण द्वारा किया जाता है । सूक्ष्म शिक्षण के स्वरूप एवं प्रयोग करने की विधि का वर्णन सूक्ष्म -शिक्षण के अध्याय में शिक्षण-कौशल के अर्थ, स्वरूप तथा उनके लिये सूक्ष्म पाठ और निरीक्षण विधि का वर्णन उदाहरणों सहित किया गया है, जिससे अध्यापक द्वारा शिक्षण में इनका उपयोग भी किया जा सके ।

5.3 क्रियात्मक अनुसंधान -

शिक्षा में अनुसंधान से तात्पर्य है, शिक्षा संबंधी समस्याओं का विधिवत अध्ययन। इसके लिये विद्यालयों के प्रधानाचार्यों, व्यवस्थापकों, शिक्षकों तथा निरीक्षकों को चाहिये कि अपनी जिम्मेदारियों को वैज्ञानिक ढंग से सँझने की चेष्टा करें। वे अपनी शैक्षणिक समस्याओं का हल स्वयं ढूँढ़ें तथा सदैव इस बात का प्रयत्न करें कि विद्यालय विस्तार प्रगति के नवीन चरण चिन्हों का सृजन करें। शिक्षा में क्रियात्मक अनुसंधान इसी तथ्य की पुष्टि हेतु विकसित हुआ है। शिक्षा संस्थाओं में सुधार के लिए यह एक स्तुत्य प्रयास है।

5.3.1 शिक्षा में क्रियात्मक अनुसंधान से तात्पर्य है :-

1. विद्यालय की दैनिक समस्याओं का विधिवत् अध्ययन हो।
2. अध्यापक प्रधानाचार्य, विद्यालय के प्रबंधक तथा निरीक्षक स्वयं अनुसंधान में लगे।
3. दैनिक समस्याओं का अध्ययन विद्यालय में सुधार एवं प्रगति लाने के उद्देश्य से किया जाय।
4. सभी अभ्यासकर्ता { जैसे अध्यापक, प्रधानाचार्य, एवं निरीक्षक आदि } एक वैज्ञानिक दृष्टि अपनावें तथा शैक्षणिक परिस्थितियों में अपनी रुचियों, वैचारिक पक्षपातों तथा पूर्वाग्रहों पर पर्याप्त निरोध रखें।
5. विद्यालय की कार्यपद्धति में प्रजातंत्रिक मूल्यों को पर्याप्त स्थान मिले। किसी व्यक्ति विशेष को अनावश्यक एकतंत्र- बौद्धिक अथवा सामाजिक क्षेत्र में न प्राप्त हों।
6. अध्यापकों तथा प्रधानाचार्यों को अपने कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों के प्रति चेतना आवे, ताकि वे शैक्षणिक समस्याओं के प्रति संवेदनशील बन सकें और उनका समुचित समाधान प्राप्त कर सकें।
7. अभ्यासकर्ता { अध्यापक, प्रधानाचार्य, निरीक्षक, एवं व्यवस्थापक } अपने निर्णयों तथा कार्यों में सुधार एवं संशोधन वस्तुनिष्ठ दृष्टि से ला सकें।

क्रमशः ...

5.3.2 क्रियात्मक अनुसंधान प्रणाली के सोपान -

सोपान - 1. समस्या के क्षेत्र को भली प्रकार पहचानना तथा उसकी ओर विचारोन्मुख होना ।

सोपान - 2. समस्या विशेष को परखना तथा उसके स्वरूप एवं क्षेत्र को परिभाषित एवं सीमांकित करना । इसके लिए समस्या विशेष का सूक्ष्माति सूक्ष्म विश्लेषण किया जाता है ।

सोपान - 3. समस्या का स्वरूप निश्चित हो जाने पर उसके कारणभूत तत्वों का विश्लेषण किया जाता है । इन कारणों के लिए उपयुक्त साक्षियाँ भी एकत्रित की जाती हैं, ताकि अनुसंधानकर्ता को यह विश्वास हो जाय कि अमुक कारण वास्तविक हैं, न कि काल्पनिक ।

सोपान - 4. समस्या के कारणों को विश्लेषित कर लेने पर " क्रियात्मक उपकल्पना " का निर्माण किया जाता है । ये उपकल्पनाएं प्रायः समस्या के विश्लेषित कारणों से उत्पन्न होती हैं । इनमें समस्या के समाधान के प्रति दिशा का संकेत होता है । प्रत्येक क्रियात्मक उपकल्पना को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है । प्रथम भाग में कार्य प्रणाली *{ Procedure }* का तथा द्वितीय भाग उसके परिणाम अथवा लक्ष्य *{ Goal }* का उल्लेख होता है ।

सोपान - 5. इस सोपान के अंतर्गत क्रियात्मक उपकल्पना की सत्यता का मूल्यांकन करने के निमित्त एक उपयुक्त रूपरेखा *{ Design }* निर्मित की जाती है, जिसमें क्रियाओं, उनकी संपादन विधियों तथा उनके संपदनार्थ अपेक्षित साधन एवं समय का स्पष्ट एवं निश्चित विवरण दिया जाता है ।

सोपान - 6. क्रियात्मक अनुसंधान का यह अन्तिम सोपान है । इसके द्वारा क्रियात्मक उपकल्पना की सत्यता अथवा असत्यता के संबंध में अन्तिम निर्णय लिया जाता है । अनुसंधानकर्ता इसके पश्चात् अपनी कार्य प्रणालियों में अपेक्षित परिवर्तन लाने के लिए उन्मुख होता है । यह अन्तिम निर्णय कुछ विशिष्ट साक्षियों पर आधारित होता है । ये साक्षियाँ पर्याप्त वस्तुनिष्ठ होती हैं ।

5.3.3 क्रियात्मक अनुसंधान के लिए संभावित स्रोत एवं समस्याएं -

(अ) संभावित स्रोत :- विद्यालय की समस्याओं का मूल स्रोत विद्यालय की का. प्रणाली को मानना ही। ~~सही~~ होगा। इसे चार रूपों में विवेचित किया जा सकता है :-

(1) शिक्षण से संबंधित समस्याएं -

विद्यालय में शैक्षणिक वातावरण निर्माण करने सम्बंधी समस्याएं इसके अन्तर्गत आती हैं।

(2) परीक्षण से संबंधित समस्या -

परीक्षण एवं शिक्षण में समन्वय बना रहे हैं, यदि समन्वय का अभाव है तो उसके कारण ही मूल स्रोत हैं।

(3) पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं के आयोजन से -

पाठ्यक्रम सहगामी क्रियाओं के प्रति छात्रों में रुचि जागृत करने की समस्याएं - उन्हें भली प्रकार से संचालित करने की समस्याएं आदि ही क्रियात्मक अनुसंधान को संभावित स्रोत प्रदान करती हैं।

(4) विद्यालय के संगठन एवं ~~संबंध~~ से यथा -

1. विद्यालयों में अनुशासन की समस्या

2. विद्यालयों में भावात्मक एकता की समस्या

3. विद्यालय के स्तर को ऊंचा उठाने की समस्या

4. कक्षा गृहों की स्वच्छ एवं आकर्षक बनाना

5. विद्यालय भवन में कक्षों के अपर्याप्त होने पर शिक्षा व्यवस्था की समस्या आदि।

(ब) संभावित संस्थाएँ :-

(1) शिक्षकों तथा विद्यार्थियों के समय से न आने की प्रवृत्ति।

(2) कक्षा शिक्षण में विद्यार्थियों की रुचि का अभाव

- (3) विद्यालय में अवकाश के समय शिक्षकों एवं छात्रों द्वारा वाचनालय का यथेष्ट उपयोग न होना ।
- (4) छात्रों द्वारा अपने गृह कार्यों को विधिवत् न किया जाना ।
- (5) विद्यालय के अन्तिम घंटों में (अवकाश के बाद) छात्रों का भाग जाना ।
- (6) शिक्षकों द्वारा प्रायवेट ट्यूशनो में अधिक समय देना तथा विद्यालयों में शिक्षण कार्य भली-भाँति न करना ।

:: क्रियात्मक अनुसंधान की योजना हेतु प्रारूप ::

1. पहचान सूचना :-

(अ) संस्था का नाम व पता -

(ब) क्रियात्मक अनुसंधान करने वाले शिक्षक का नाम, पद योग्यता एवं अनुभव -

(स) प्रायोजना में सम्मिलित कक्षा/ कक्षाएँ एवं वर्ग -

(द) प्रायोजना में सम्मिलित कुल छात्रों की संख्या -

2. समस्या का क्षेत्र

3. सुपरि मासिक समस्याएँ (*Pin pointed Problems*)

4. संभावित कारण

5. क्रियात्मक परिकल्पना -

6. परिकल्पना का परीक्षण -

(अ) संकलित किये जाने वाले आंकड़े -

(ब) प्रयोग में आने वाली विधियाँ / उपकरण -

7. क्रियात्मक अनुसंधान की रूप रेखा -

(अ) संकलित किये जाने वाले आंकड़े

(ब) क्रिया (*Action*)

क्रमांक	दिनांक	कार्य योजना	उपयोग में आने वाले उपकरण
	से	तक	

8. निष्कर्ष

9. अनुवर्ती क्रियाएं (*फालोअप*)

5.4. सतत् एवम् व्यापक मूल्यांकन -

मूल्यांकन का सम्बंध सम्पूर्ण शिक्षाक्रम से है, इसका मतलब बालक को सिर्फ उसकी सफलता या असफलता का प्रमाण-पत्र देना ही नहीं, बल्कि उसकी योग्यता को बढ़ावा देना भी होना चाहिए। इसके लिए आवश्यक है कि इस बच्चे की बार-बार परीक्षा ली जावे। क्योंकि इस प्रकार हम यह अज्ञानी से परख सकते हैं कि बच्चे अपनी आयु और कक्षा के अनुसार जितना आना चाहिए, उतना सीखा है या नहीं। सतत् एवम् व्यापक मूल्यांकन का मूल विचार इस तथ्य पर आधारित है कि सब बच्चे एक से नहीं होते, प्रत्येक का अपना-अपना अलग व्यक्तित्व होता है, और उसी के आधार पर उसका विकास होता है। इसके अलावा यह भी एक महत्वपूर्ण तथ्य है कि विकास टुकड़ों में नहीं बल्कि निरन्तर होता है।

बच्चे को पढ़ाते समय, उसकी परीक्षा लेते समय, उसका गृह कार्य जांचते समय, खेल के मैदान या कक्षा में उसके काम को देखते हुए हम निरन्तर बच्चे का मूल्यांकन करते हैं कि वह कुछ सीख भी रहा है या नहीं, अथवा हमें बच्चे की बेहतरी के लिए अपने पढ़ाने के तरीके को बदलना चाहिए या नहीं। मूल्यांकन का उद्देश्य विधिवत् यह जानकारी जुटाना है कि क्या बच्चे ने उतना सब सीखा है, जिसकी हमें उससे आशा की अपेक्षा थी। मूल्यांकन अध्ययन- अध्यापन की प्रक्रिया में एक निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है।

5.4.1 उद्देश्य : मूल्यांकन का उद्देश्य बालक के व्यवहार में परिवर्तन माना गया है।

व्यवहार परिवर्तन के तीन पक्ष माने गये हैं :-

- (1) रचनात्मक पक्ष
- (2) भावात्मक पक्ष
- (3) क्रियात्मक पक्ष

इन तीनों पक्षों में परस्पर सम्बंध रहता है, बालक के व्यवहार का मूल्यांकन इन तीनों क्षेत्रों में किया जाना चाहिये।

5.4.2 मूल्यांकन के लिये योजना :-

सतत एवं व्यापक मूल्यांकन के लिये प्रत्येक स्कूल के प्राचार्य को योजना बनानी होगी, इसके लिए निम्नलिखित पहलुओं पर ध्यान देना होगा :-

- (1) विद्यालय में प्रवेश के पूर्व बालक के व्यवहार का पता लगाना ।
- (2) अध्यापन अध्ययन प्रक्रिया में इकाई परीक्षा के परिणामों की विवेचना करना
- (3) परीक्षा के बाद तुरन्त और नियमित रूप से मूल्यांकन के परिणामों की बालक तथा पालक को सूचना देना ।
- (4) यदि बालक अध्ययन में पिछड़ा है तो उसके कारणों का पता लगाना तथा उपचार हेतु शिक्षण व्यवस्था करना ।
- (5) बालक की विभिन्न क्षेत्रों में की गई प्रगति का रिकार्ड रखना ।
- (6) मूल्यांकन के तरीकों में विविधता लाने का प्रयास करना । यह तरीके मौखिक, लिखित तथा साक्षात्कार के रूप में हो सकते हैं ।
- (7) निदानात्मक परीक्षाओं को योजना में सम्मिलित करना । बालकों की कमजोरियों का पता लग सके ।
- (8) विभिन्न उद्देश्यों के लिए (जैसे (1) पठन-पाठन में कमजोरियों का पता लगाने के लिए या (2) बच्चे को अगली कक्षा में भेजने के लिए) विभिन्न परीक्षाओं का आयोजन करना जरूरी है ।
- (9) मूल्यांकन के बाद आप जो परिशोधन { फीडबैक } करें, उसका विश्लेषण भविष्य की ध्यान में रखते हुए ठीक से किया जाना चाहिए । क्योंकि हो सकता है कि आपको उसके लिए बच्चों की पठन- सामग्री में, शिक्षण पद्धति में या उपचारात्मक कक्षा में कोई परिवर्तन करना पड़े ।
- (10) वर्ष भर में कई प्रकार की परीक्षाओं का समावेश किया जावे ।

5.5. ■ इकाई शिक्षण -

5.5.1 इकाई ज्ञान, अनुभव और क्रियाओं का ऐसा संगठित रूप है, जिससे शैक्षिक उद्देश्यों की पूर्ति होती है ।

5.5.2. इकाई का गठन :- इकाईयों का ऐसा गठन हो जो किसी भाव या विषय समग्र रूप प्रस्तुत कर सकें । छोटी-छोटी इकाईयाँ भी स्वतंत्र और पूर्ण हों ।

इकाईयों को इस ढंग से क्रमायोजित किया जाए कि सीखने और सिखाने की परिस्थितियों को प्रभावशाली बनाया जा सके । छात्रों में अपेक्षित व्यवहार परिवर्तन हो । उनके ज्ञान और कौशल में वृद्धि हो ।

5.5.3. इकाई के रूप :- विषय वस्तु पर आधारित इकाईयाँ - प्रकरण इकाई - तथ्य, सूचना, भाव, विचार सामान्यीकरण इकाई - नियम, सूत्र, सिद्धांत, निष्कर्ष वातावरण के आधार पर इकाई - प्राकृतिक, ऐतिहासिक, भौगोलिक, सामाजिक, सांस्कृतिक अनुभवात्मक इकाईयाँ

1. रुचि के आधार पर - बालकों को रुचि को ध्यान में रखकर
2. प्रयोजन के आधार पर - एक प्रयोजन के लिए एक ही इकाई
3. आवश्यकता के आधार पर - गठन पाठन को आवश्यकता पूरी करने के लिए क्रियाएँ ।

5.5.4 इकाई रचना के सामान्य सिद्धांत -

(अ) इकाई रचना में कला, विज्ञान, संस्कृति के महत्वपूर्ण पक्ष हों । सामाजिक जीवन से जुड़ी हों ।

(ब) क्रियाओं का समावेश - शैक्षिक क्रियाओं के चुनाव में छात्रों की रुचियों व योग्यताओं के आधार पर उनके व्यक्तित्व के बहुमुखी विकास का ध्यान रखा जाए । इकाई सम्बन्धी क्रियाएँ काल्पनिक न हों ।

(स) इकाई विद्यालय में उपलब्ध साधनों से ही पूरी होना चाहिए ।

5.5.5. भाषा शिक्षण में इकाई योजना की आवश्यकता -

- (1) पाठ्य वस्तु का वर्गीकरण करने के लिए
(वर्गीकरण, क्रमायोजन, सुसम्बद्धता)
- (2) उद्देश्यों को प्राप्त करने में सहायक -
(ज्ञान, कौशल, अभिरुचि, अभिवृत्ति, अभिव्यक्ति)
- (3) योग्यताओं और व्यवहार परिवर्तनों का निर्धारण -
- (4) शिक्षक और छात्र दोनों को सक्रियता का अवसर मिलता है ।
- (5) शिक्षण पद्धतियों एवं युक्तियों का निर्धारण ।
- (6) मूल्यांकन

5.5.6 भाषा शिक्षण में इकाई गठन -

- (1) भाषिक तत्व और व्याकरणिक कोटियां
- (2) गहन पाठों का इकाई गठन - { विषय वस्तु की समानता }
{ कविता में भाव साम्य }
- (3) परिवेश
- (4) विभिन्न विद्याओं का समायोजन

5.5.7. मूल्यांकन

इकाई शिक्षण का प्रारूप

उप इकाई-

उद्देश्य															
दिनांक	कालखण्ड	शिक्षण	विन्दु	ज्ञान	अभिरुचि	कौशल	अध्यापन	विधि	अध्ययन	अध्यापन	से संबंधित	क्रियायें	सहायक सामग्री	मूल्यांकन	गृहकार्य
1	2	3			5	4			6				7	8	9

5.6 निदानात्मक परीक्षण एवं उपचारात्मक शिक्षण

निदान (*Diagnosis*) शब्द का प्रयोग आयुर्विज्ञान (*Medical Science*) में किया जाता है। रोगी का उपचार करने के पूर्व उसके लक्षणों का अध्ययन कर निदान किया जाता है तथा यह निश्चित किया जाता है कि रोग किस प्रकार का है और उसका उपचार कैसे संभव है। शिक्षकों के लिए कक्षा में निदान एवं उपचार का कार्य आवश्यक है। निदान शैक्षिक और शैक्षिकेतर दोनों ही हो सकता है। यद्यपि शिक्षक का मुख्य सन्बन्ध शैक्षिक कारणों से है किन्तु उन शैक्षिकेतर कारणों की उपेक्षा नहीं की जा सकती जो छात्र के शैक्षिक स्तर को प्रभावित करते हैं।

5.6.1 शैक्षिक निदान के उद्देश्य-

शैक्षिक निदान का मुख्य उद्देश्य छात्र की विषय संबंधी कमजोरियों का पता लगाना तथा उसकी उपलब्धियों में सुधार करना है।

- (अ) शैक्षिक क्रम में छात्र को उचित स्थान देना
- (ब) ज्ञानार्जन प्रक्रिया को गति देना
- (स) शिक्षण प्रक्रिया की क्षमता को बढ़ाना
- (द) शिक्षा के प्रभावों का पुनर्निवेश एवं स्पष्टीकरण

अतः जो भी मूल्यांकन छात्र के ज्ञान के बारे में प्रभाव जुटा सके और उपर्युक्त प्रक्रियाओं में से किसी को सार्थक कर सके वह मूल्यांकन निदानात्मक होगा। उक्त प्रक्रियाओं में से प्रत्येक के निम्नांकित पहलू महत्वपूर्ण हैं :

1. प्रवेश से पूर्व व्यवहार का पता लगाना
2. परीक्षा की तैयारी का प्रयोग अथवा पिछली इकाई परीक्षा के विवेचन से प्राप्त प्रमाण
3. यदि आवश्यक हो तो छात्र को न्यूनतम पूर्व वांछित स्तर तक लाने के लिए उपचारात्मक कदम उठाना।
4. ज्ञानार्जन में कमियों का पता लगाना।
5. खराब व स्तरहीन काम के कारणों का पता लगाना।

6. पुनः ज्ञानार्जन या शिक्षण के लिए अधिक समय देना ।
7. कम सफलता के कारण निश्चित करना ।
8. आवश्यकतानुसार कम सफलता प्राप्त करने वालों का वर्गीकरण
9. परीक्षा के बाद तुरन्त और नियमित रूप से मूल्यांकन के परिणामों की सूचना देना
10. विद्यार्थी को ज्ञानार्जन की सफलता की सूचना देना और उसकी प्रशंसा करना
11. छात्र को उसके ज्ञान में कमियों से अवगत कराना
12. कम सफलता वालों को सफलता के अधिकतम स्तर तक लाने के लिए उचित उपाय करना

5.6.2 शैक्षिक निदान के चरण-

शैक्षिक निदान में निम्नांकित मुख्य चरण हैं:

1. छात्र के ज्ञानार्जन की कठिनाईयों का पता लगाना
2. छात्र की व्यक्तिगत कठिनाईयों का पता लगाना जैसे-
 - क) पिछली सफलता
 - ख) कक्षा में कार्य
 - ग) घर पर कार्य करने की सुविधा/व्यवस्था
 - घ) व्यावहारिक प्रदर्शन
 - च) व्यक्तिगत साक्षात्कार का अध्ययन
 - छ) अन्य लोगों के विचार
3. निदानात्मक परीक्षणों का उपयोग
4. निदानात्मक परीक्षण के विवरण की व्याख्या एवं समीक्षा

5.6.3 निदानात्मक मूल्यांकन की तैयारी-

किसी भी निदानात्मक मूल्यांकन में सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री में से प्रश्न नहीं देने चाहिए । बल्कि इसमें किले/अवधारणा/उपलब्धि/इकाई के कठिन पक्षों को ध्यान में रखते हुए प्रश्नों का निर्माण करना चाहिए । विषय वस्तु के

किसी विशेष पक्ष को ही ध्यान में रखकर निदान करना लाभदायक होता है । शिक्षकों को चाहिए कि भिन्न भिन्न इकाईयों/अवधारणाओं के लिए भिन्न-भिन्न नैदानिक परीक्षण बनाए जाएं । इस परीक्षा के द्वारा उस उपलब्धि से संबंधित निम्नांकित जानकारी मिलती है ।

1. छात्र किस प्रकार की त्रुटियां करते हैं ?
2. इन त्रुटियों को किन-किन स्थितियों में करते हैं ?
3. इन त्रुटियों के क्या कारण हो सकते हैं ?
4. अन्य त्रुटियों से इनका क्या सम्बन्ध है ?
5. इन त्रुटियों का कितना विस्तार है ?
6. ऐसी कौन सी त्रुटियां हैं जिनका सामूहिक स्तर पर उपचार आवश्यक है ?
7. ऐसी कौन सी त्रुटियां हैं जिनका व्यक्तिगत स्तर पर उपचार आवश्यक है ।
8. इन त्रुटियों का विषय वस्तु की अवधारणाओं की विकसित करने में तथा सीखने की प्रक्रिया पर क्या प्रभाव पड़ता है ।

5.6.4 निदानात्मक परीक्षण निर्माण हेतु आवश्यक बातें :

1. शिक्षक को छात्रों की पारिवारिक परिस्थितियों तथा व्यक्तिगत विशेषताओं/भिन्नताओं के विषय में जानकारी कर लेना चाहिए । जिससे उनके अध्ययन की स्थितियों का विश्लेषण किया जा सके तथा साथ ही विषय संबंधी सीखने के अवरोधों की भी जानकारी हो सके ।
2. प्रत्येक उप विषय/इकाई/अवधारणा पर विषयवस्तु की कठिनाई के स्तर की ध्यान में रखकर निदानात्मक परीक्षण का निर्माण किया जाना चाहिए । यदि आवश्यक हो तो एक से अधिक निदानात्मक परीक्षणों का निर्माण किया जा सकता है ।
3. निदानात्मक परीक्षण निर्माण करते समय छात्रों द्वारा सामान्यतया की गई त्रुटियों को ध्यान में रखना चाहिए ।
4. प्रत्येक अवधारणा की कठिन विषय वस्तु पर ही निदानात्मक परीक्षण तैयार किया जाये ।

5. निदानात्मक परीक्षण में छात्रों द्वारा की गई त्रुटियों का सूक्ष्मता से अध्ययन किया जावे तथा उसकी आवृत्तियां अलग-अलग ज्ञात की जावें ।

निदानात्मक परीक्षण सुधार की एक ऐसी प्रक्रिया है जिससे छात्र के ज्ञानार्जन की कमियों को दूर किया जा सकता है और उसे एक ऐसे स्तर तक ऊपर उठाया जा सकता है जिससे वह मौलिक ज्ञान अथवा पूर्व वांछित ज्ञान या कार्यक्षमता को प्राप्त कर सकता है ।

अनेक विषयों/अवधारणाओं पर बने बनाए निदानात्मक परीक्षण उपलब्ध हैं और शिक्षक उन्हें प्राप्त कर अपनी कक्षा के बालकों पर आजमा सकता है ।

5.7 विद्यालय संकुल { स्कूल कॉम्प्लेक्स }

शिक्षा व्यवस्था की चुनौतियों का सामना करने के लिए हमें कई नए मार्ग व साधनों को अपनाना पड़ता है । यहीं विद्यालय संकुल के विचार का जन्म होता है । 'विद्यालय संकुल' की क्रियान्वयन पद्धति लचीली होगी जिससे विभिन्न संस्थाओं और सहक्रियात्मक गठबंधन के रूप में सुचारू रूप से काम किया जा सके, शिक्षकों में व्यावसायिक दक्षता की भावना को बढ़ावा मिल सके, अनुभवों व सुविधाओं का आदान प्रदान किया जा सके और नियमों का पालन किया जा सके ।

सामान्यतया ' विद्यालय संकुल ' की अवधारणा में विकेन्द्रीकरण सहभागिता तथा स्वायत्तता के तत्व सन्निहित हैं । ' विद्यालय संकुल ' का विचार नया नहीं है । स्वतंत्रता पूर्व भी ऐसे कुछ प्रयोग किए गए थे परन्तु कोठारी आयोग { 1964-66 } द्वारा ' विद्यालय संकुल ' की अवधारणा को विस्तार से प्रस्तुत किया गया ।

5.7.1 विद्यालय संकुल

विद्यालय संकुल के विचार को कोठारी आयोग द्वारा उभारा गया था ।

मौटे तौर पर क्रियान्वयन के लिए कुछ महत्वपूर्ण नीतियों के साथ बड़े व्यवस्थित ढंग से पांच से आठ कि०मी० के घेरे में एक माध्यमिक विद्यालय, पांच पूर्व माध्यमिक विद्यालय और 28 से 30 प्राथमिक विद्यालयों तथा 80-100 शिक्षकों का अनुमान लगाकर आयोग ने सोचा कि इतना छोटा समूह आपस में मिल जुलकर अच्छा काम कर सकेगा। निकटता के कारण प्रबंध व्यवस्था में भी सुविधा होगी। आयोग द्वारा यह सुझाव भी रखा गया कि स्कूलों को दो स्तरों पर जोड़ा जाए। इससे शिक्षा के स्तर को सुधारने के लिए सहकारिता के प्रयास में सफलता मिलेगी। आयोग ने कहा: पूर्व माध्यमिक स्कूल के प्रधानाध्यापक अपने अधीनस्थ प्राथमिक स्कूल की भी अपनी अतिरिक्त सेवाएं प्रदान करेगा। वे ठीक से काम कर रहे हैं या नहीं- यह देखना उसकी जिम्मेदारी होगी। इस काम के लिए एक समिति होगी। उस क्षेत्र के प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय का प्रधानाध्यापक उस समिति का सदस्य होगा। पूर्व माध्यमिक शाला का प्रधानाध्यापक उस समिति का अध्यक्ष होगा। वह समिति एक अकेले संकुल के रूप में सभी स्कूलों की योजना व विकास के लिए उत्तरदायी होगी। दूसरे स्तर पर एक और समिति होगी जिनकी अध्यक्षता उच्चतर माध्यमिक स्कूल का प्राचार्य करेगा। उस क्षेत्र में स्थित सभी पूर्व माध्यमिक व प्राथमिक स्कूलों के प्रधानाध्यापक उसके सदस्य होंगे। इसका काम कार्य योजना बनाना होगा और प्रत्येक पूर्व माध्यमिक विद्यालय व प्राथमिक शालाओं के साथ मिलकर संकुल द्वारा इस कार्यक्रम का क्रियान्वयन किया जाएगा। स्कूलों और शिक्षकों को अपना कार्यक्रम बनाने की पूरी स्वतंत्रता होगी हालांकि कार्यक्रम निरीक्षण स्टाफ का सामान्य मार्गदर्शन उन्हें प्राप्त होगा।

5.7.2 राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 और 'विद्यालय संकुल' -

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के 'प्रोग्राम आफ एक्शन' में कहा गया है कि विद्यालय संकुल S-10 विद्यालयों का एक समूह होगा जिसमें विभिन्न विद्यालय संसाधनों, व्यक्तियों, शिक्षण सामग्री एवं साधनों आदि का मिल जुल प्रयोग कर सकेंगे और एक दूसरे की सहायता कर सकेंगे।

विद्यालय संकुल की प्रबंध व्यवस्था में लचीली पध्दति पर विशेष

जोर दिया गया है । संकुल को 'केन्द्र' बनाते समय हमें निम्न बातों पर ध्यान रखना होगा -

1. उस क्षेत्र में स्कूल न जाने वाले बच्चों व प्रौढ़ों के लिए औपचारिकतक शिक्षा केन्द्रों सहित पोषक स्कूलों की संख्या
2. मुख्य स्कूल और औपचारिकतर शिक्षा केन्द्रों के बीच बहुत कम दूरी
3. स्टाफ, भवन, फर्नीचर आदि की दृष्टि से योगदान की क्षमता
4. शैक्षणिक स्तर
5. प्रशासनिक क्षमता
6. सामान्य रूप से मुख्य स्कूल का कम से कम 5 वर्ष का अनुभव

स्वायत्तता की नीति को दृष्टिगत करते हुए पूर्ण विकसित ' विद्यालय संकुल ' निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण का बहुत सारा काम भी सम्हालेंगे जिससे भागीदार स्कूलों, प्रधानाध्यापकों और शिक्षकों के बीच अच्छा तालमेल संभव होगा ।

5.7.3 विद्यालय संकुल और शिक्षक -

विद्यालय संकुलों से स्थानीय स्तर पर स्कूल शिक्षा की योजना और व्यवस्था में सुधार की आशा की जाती है । उसमें शिक्षा की गुणवत्ता पर भी विशेष बल देते हुए शिक्षकों के लिए कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु इस प्रकार हैं ।

1. विद्यालय संकुल प्रत्येक स्कूल के शिक्षक की दैनिक व्यवसायगत समस्याओं को सुलझा सकेगा ।
2. विभिन्न स्तरों पर स्कूलों व शिक्षकों में विचारों के आदान-प्रदान से शिक्षण को प्रभावपूर्ण बना सकेगा । यहाँ उसके द्वारा सहयोग की भावना को बढ़ावा दिया जाएगा और स्कूलों और शिक्षकों द्वारा शैक्षिक सामग्री, पुस्तकालय आदि का मिलजुलकर प्रयोग संभव होगा ।
3. शिक्षकों की गोष्ठियों, कार्यशालाओं और सेमिनारों के आयोजन को बढ़ावा दिया जाएगा जिससे शैक्षिक स्तर को ऊंचा उठाया जा सके ।
4. उन विद्यालयों में विज्ञान संबंधी प्रदर्शनियों का आयोजन संभव होगा । जिनके पास परिसर में सबसे अधिक विज्ञान संबंधी सामग्री है ।

5. विद्यालयों के शिक्षक माध्यमिक, पूर्व माध्यमिक और प्राथमिक स्कूलों में जाकर अनुभवों का आदान प्रदान कर सकेंगे । मार्ग निर्देशन कर सकेंगे और उनकी कठिनाइयों में हाथ बटाएंगे ।
6. शिक्षकों में शैक्षिक नेतृत्व की भावना को उभारा जाएगा तथा स्थानीय स्तर पर अध्ययन-अध्यापन की प्रक्रिया में प्रयोगों और नवाचारों का आदान-प्रदान भी संभव होगा ।
7. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान { डाइट } द्वारा विभिन्न विषयों के शिक्षकों के लिए प्रशिक्षण का प्रावधान किया जाएगा लेकिन विद्यालय संकुल सामान्य रूप से मूल्य शिक्षा, जन संख्यो शिक्षा, राष्ट्रीय एकता आदि जैसे विषयों में शिक्षकों को प्रशिक्षण देने में सहायक होगा ।
8. अगर कोई शिक्षक अवकाश पर है तो विद्यालय संकुल द्वारा यह व्यवस्था की जाएगी कि वह दूसरे शिक्षक को उस विद्यालय में भेजें ।
9. अगर शिक्षक का स्थानांतर हो जाता है या वह प्रशिक्षण के लिए जाता है तो इसकी सूचना जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा विद्यालय संकुल के अध्यक्षों और उपाध्यक्षों की भेजी जाएगी
10. शक्ति के विकेन्द्रीकरण से यह संभव होगा कि शिक्षकों को औपचारिकताओं की पूर्ति के लिए भटकना नहीं पड़ेगा ।
11. इससे शिक्षकों की छुट्टियां, आर्थिक प्रकरणों आदि को आसानी से हल किया जा सकेगा ।
12. शिक्षक परीक्षाओं में अच्यक्ष की सहायता कर सकेंगे ।
13. समय पालन, नियमित विद्यालय में जाना तथा शिक्षण के सुधार आदि में सहभागिता बढ़ाई जाएगी ।

कोठारी आयोग की अनुशंसा पर विभिन्न प्रदेशों में प्रयोग के तौर पर विद्यालय संकुल* स्थापित किए गए हैं । महाराष्ट्र में यह योजना अत्यन्त सफलता पूर्वक चलाई जा रही है । हमारे प्रदेश में भी लगभग 90 विद्यालय संकुलों का चयन कर लिया गया है । शनैः शनैः वे अपना वांछित स्वरूप प्राप्त करेंगे ।

5.8 सामुदायिक सहभागिता

विद्यालयों के संचालन एवं विकास के लिए सामुदायिक सहभागिता अनिवार्य है। नई शिक्षा नीति में इस पर काफी जोर दिया गया है। विद्यालय संचालन में स्थानीय समाज से मधुर सम्बन्ध स्थापित करने एवं उसकी सहभागिता हेतु शाला प्रमुख की निम्न प्रयास आवश्यक है :-

5.8.1 छात्र अभिलेख-

शाला में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं के पालकों/अभिभावकों के नाम, पते, व्यवसाय आदि आवश्यक जानकारी समारम्भ में या प्रवेश के साथ ही प्राप्त कर एक पंजी में संकलित कर लें।

5.8.2 संस्थाओं/कार्यालयों का अभिलेख-

अपनी शाला के ग्राम, कस्बा या नगर में स्थित संस्थाओं, कार्यालयों, स्वशासी संस्थाओं का पूर्ण विवरण सूचीबद्ध कर लें, इसमें स्थानीय शासकीय, अशासकीय व अर्धशासकीय सभी की जानकारी हो। इसे समय समय पर संशोधित कर अद्यतन रखें। इन संस्थाओं/कार्यालयों के पदाधिकारियों के नाम पते भी लिखें व समय समय पर संशोधित कर अद्यतन रखें, इससे व्यक्तिगत संपर्क साधने व पत्र व्यवहार करने में सुगमता होगा।

5.8.3 पालक-शिक्षक संघ एवं शाला विकास समिति-

समारम्भ में ही पालन शिक्षक संघ एवं शाला विकास समिति की स्थापना/गठन कर लें। पालक शिक्षक संघ की कार्यकारिणी एवं शाला विकास समिति की निर्माण क्रय उपसमिति भी बना लें। इसके लिए शिक्षा संहिता में दिए गए प्रावधानों तथा विभाग द्वारा समय समय पर प्रसारित निर्देशों का अनुसरण करें।

5.8.4. शाला कलेण्डर | कार्ययोजना | -

सभारम्भ में ही वर्ष भर की कार्य योजना तैयार करना उपयुक्त है। इस कार्य योजना को सफल बनाने हेतु सामुदायिक सहभागिता का पूरा लाभ उठाना होगा, इसलिए कार्य योजना निर्माण में स्थानीय शिक्षा विदों/शिक्षा प्रेमियों, सामाजिक कार्यकर्ताओं व सभ्रान्त नागरिकों के सुझाव आमंत्रित करें। इसके साथ शाला की प्रगति, विद्यार्थी अनुशासन प्रभावी शिक्षण जैसे महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर चर्चा करें।

5.8.5 शाला विकास योजना -

उक्त कार्य योजना को शाला विकास समिति एवं पालक शिक्षक संघ की बैठक में रखने से पूर्व शाला प्रमुख अपनी शाला के शिक्षक परिसर के साथ विचार विमर्श करके निर्धारित करें। शाला के निर्माण कार्य, शिक्षण, अनुशासन आदि की समस्याओं में समाज के किन किन व्यक्तियों, अधिकारियों, संस्थाओं से आप किस प्रकार सहयोग एवं सहभागिता की आशा रखते हैं यह भी तय कर लें। उसी के आधार पर बैठकों व सम्पर्क में सहयोग का निवेदन व अपील कर सकेंगे। शाला प्रमुख को शाला परिवार से बाहर के सभी लोगों, पदाधिकारियों की इस तथ्य से आश्वस्त कराना होगा कि उनका सहयोग व सहभागिता क्यों अनिवार्य है। उनके पालकों के व्यक्तित्व, चरित्र, स्वास्थ्य एवं शिक्षा के लिए यह अनिवार्य अंग है इसे समझाकर ही उनकी सहभागिता प्राप्त की जा सकती है। सामुदायिक सहभागिता की दिशा में उक्त तथ्य सामान्य रूप से मार्गदर्शक हैं इनके क्रियान्वयन हेतु निम्नलिखित कार्य भी उपयोगी हैं।

5.8.6 शाला के विकास में सामुदायिक सहयोग -

1. शाला प्रमुख एवं उपलब्ध शिक्षकों के साथ प्रत्येक पालक/अभिभावक से वर्ष में न्यूनतम् 3 बार व्यक्तिगत सम्पर्क उनके निवास या कार्यस्थल पर

करें। इस संपर्क में उनके पालक की पढ़ाई, स्वास्थ्य, विशिष्ट आदतों व्यसनों की जानकारी का आदान प्रदान करें। इसके लिए प्रत्येक छात्र-छात्रा की पर्याप्त जानकारी शाला में भी रखी जानी चाहिए, तभी सही व सार्थक चर्चा हो सकेगी

2. शाला की प्रमुख गतिविधियों, भवन, साज-सज्जा, पढ़ाई के विशिष्ट प्रयास, खेल व्यवस्था आदि पर चर्चा करते हुए सहयोग उनसे संभावित/अपेक्षित हों, उसके लिए अनुरोध करें।

3. शाला में समय-समय पर आयोजित सांस्कृतिक, साहित्यिक कार्यक्रमों, खेल समारोहों आदि में उन्हें सपरिवार उपस्थित होने व अपने पाल्यों को कार्यों को देखने के लिए आमंत्रित करें। यह आवश्यक है कि ऐसे विशिष्ट आयोजनों की सूचना 1-2 दिन पूर्व पालकों/अभिभावकों की अवश्य दें। यह कार्य स्वयं छात्र छात्रा या पढ़ोस के छात्रों से कराया जा सकता है।

4. शालेय कार्यक्रमों में बच्चों की सहभागिता हो अनिवार्य है ही, पालकों/अभिभावकों को भी गायन, वादन, नृत्य, भाषण, अन्य कलात्मक अभिकृति (हॉबी) जो जिसके योग्य हो प्रस्तुति हेतु आमंत्रित किया जावे।

5. स्थानीय समाज में जिन धार्मिक, राष्ट्रीय, व सामाजिक पर्वों का प्रचलन हो उनका यथासंभव आयोजन शाला परिवार व छात्रों के सहयोग में शाला में करें एवं हर प्रकार से समाज के लोगों को भाग लेने हेतु आमंत्रित करें।

6. उक्त सभी धार्मिक सामाजिक व राष्ट्रीय त्योहारों के आयोजनों में समाज के लोगों का सहयोग प्राप्त करें।

7. समाज में आयोजित होने वाले धार्मिक, सामाजिक एवं राष्ट्रीय पर्वों में शाला प्रमुख पढ़ाई के अतिरिक्त समय में शिक्षकों व छात्रों सहित उपस्थित हों तथा उन सभी से जो सहयोग संभव है प्रदान करें। ऐसे अवसरों पर व्यवस्था, कार्य, शांति व अनुशासन व्यवस्था तथा स्थिति अनुसार कार्यक्रम प्रस्तुति में सक्रिय सहभागिता के द्वारा ही सामुदायिक सहभागिता के लिए प्रेरित किया जा सकता है।

5.8.7 स्वैच्छिक संस्थाओं से सहयोग :

विद्यालय संचालन, अनुशासन, खेल व शिक्षण की भौतिक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु स्थानीय व आसपास की स्वैच्छिक संस्थाओं का सहयोग वांछित ही नहीं अपितु अनिवार्य है । जैसे- शाला प्रांगण, क्रीड़ागण, शाला भवन हेतु भूमि प्राप्त भूमि की अतिक्रमण से सुरक्षा, पेयजल व्यवस्था, शाला को उपलब्ध कृषि व उद्यान के विकास, संवर्द्धन, बीज खाद, सिंचाई साधन, सुरक्षा, उत्पादित सामग्री की खपत, आदि में स्वैच्छिक संस्थाओं जैसे- पंचायत, नगरपालिका, विपणन समिति, बीज भण्डार, कृषि एवं उद्यान विभाग, के अधिकारियों व कर्मचारियों के सहयोग की प्रायः आवश्यकता रहती है । प्रकाश व्यवस्था में विद्युत विभाग, शांति सुरक्षा हेतु आरक्षी विभाग का सहयोग भी आवश्यक है । अतः शाला प्रमुख के उन विभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों से सतत सम्पर्क व मधुर सम्बन्ध बनाये रखना आवश्यक है ।

2. शालेय आवश्यकताओं में जिन विभागों व स्वैच्छिक संस्थाओं के सहयोग की प्रायः जरूरत पड़ती है उनके अधिकारियों व कर्मचारियों को यदा-कदा शाला में आमंत्रित करें, उन्हें विचार व्यक्त करने का अवसर दें, उनका यथोचित सम्मान व आतिथ्य करें । यदि ऐसे लोगों का कोई विशेष उल्लेखनीय सहयोग प्राप्त हो तो उसके लिए समुचित धन्यवाद पत्र प्रशंसा पत्र भी दिया जाय ।

3. शाला में सहकारी भण्डार की स्थापना हेतु विपणन समित (संघ), सहकारी विभाग उपयोगी होगा ।

4. जल व्यवस्था, टंकी निर्माण हेतु स्थानीय पंचायत, नगर पालिका, रोटरी क्लब, लायन्स क्लब से संपर्क किया जावे ।

5. छात्र छात्राओं के स्वास्थ्य परीक्षण, प्राथमिक उपचार हेतु स्थानीय चिकित्सालय के अधिकारी व कर्मचारी उपयोगी होंगे ।

6. साक्षरता अभियान हेतु पंचायत, समाज सेवा एवं प्रौढ़ शिक्षा विभाग के अधिकारियों से सहयोग आवश्यक है ।

7. शाला में साहित्यिक कार्यक्रमों के लिए स्थानीय व आस-पास के लेखकों, कवियों, गीतकारों से, सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए स्थानीय रामलीला समिति, गायन-वादन क्लब/मंडलियों के पदाधिकारी व सदस्यों, लोकगीत व लोक नृत्य आयोजन के लिए इनके जानकार कलाकारों से संपर्क जरूरी होगा। इन्हें समय समय पर शालेय कार्यक्रमों में बुलावें, यथोचित सम्मान, आतिथ्य के साथ कार्यक्रम में भाग लेने हेतु प्रेरित करें।

5.8.8 अन्तर विभागीय सहयोग :-

नगरों से लेकर ग्राम्यस्तर तक अनेक ऐसे विभागों के अधिकारी/कर्मचारी होते हैं जिनका सहयोग व मार्गदर्शन शाला के कार्यों के लिए जरूरी हो सकता है। इनमें से कुछ का उल्लेख व पूर्व बिन्दु में किया जा चुका है। इनके अतिरिक्त जिन शासकीय अशासकीय, अर्धशासकीय विभागों का सहयोग वांछित हो सकता, वे निम्नलिखित हैं :-

1. लोक निर्माण विभाग,
2. कृषि विभाग,
3. लोक स्वास्थ्य यात्रिकी,
4. पंचायत, नगरपालिका, जनपद,
5. MO प्रो विधुत मण्डल,
6. ग्रामीण सहकारी विधुत विभाग,
7. आरक्षी विभाग,
8. वन विभाग, सामाजिक वानिकी,
9. चिकित्सालय,
10. बाल कल्याण प्रतिष्ठान/महिला कल्याण विभाग
11. अनुसूचित जाति एवं जन जाति विभाग,
12. सहकारी एवं विपणन संघ,
13. डाक व तार, अल्प बचत विभाग,
14. स्थानीय रूप से उपलब्ध बैंक
15. राजस्व विभाग।

उक्त सूची मात्र सामान्य रूप से सुझावात्मक हैं । आवश्यकता पर अन्य विभागों का सहयोग भी अपेक्षित हो सकता है । इन विभागों के स्थानीय रूप से जो कार्यालय हों, अधिकारी व कर्मचारी उपलब्ध हों उनसे मधुर सम्बन्ध स्थापित कर शाला की प्रगति में सहयोग प्राप्त करना शाला प्रमुख का दायित्व है । उक्त विभागों का सहयोग उपयोगी हो सकता है ।

5.8.9 शिक्षक पालक संघ :-

बालकों की शिक्षा के उद्देश्यों की पूर्ति का लक्ष्य पालकों । अभिभावकों के सहयोग के बिना संभव नहीं है, अतः पालक शिक्षक संघ (पी.टी.ए.) की स्थापना का संकल्प निर्धारित किया गया है । १०प्र० शिक्षा संहिता संस्करण वर्ष १९७३ की कण्डिका ६६ पृष्ठ १८-१९ पर इसके गठन की प्रक्रिया का उल्लेख है, इसके अतिरिक्त शिक्षा विभाग एवं संचालनालय लोक शिक्षण ने भी समय समय पर आदेश प्रसारित किए हैं । इन्हें ध्यान में रखकर इसकी स्थापना प्रत्येक शाला में की जानी है । इसके अतिरिक्त व्यवहारिक दृष्टि से निम्न तथ्य ध्यान में रखना उचित होगा :-

१. पूर्व उल्लेखानुसार अधि-नावकों/पालकों की नामावली तैयार करना, स्वतंत्रता दिवस के पूर्व (अगस्त माह के प्रारंभ में) सभी पालकों/अभिभावकों व शिक्षकों की साधारण सभा बुलाना/विगत वर्ष का प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।
२. साधारण सभा की बैठक में कार्यकारिणी का गठन, सत्र भर के इसके अन्तर्गत किए जाने वाले कार्यों की रूपरेखा प्रस्तुत कर अनुमोदन कराना, साधारण सभा की बैठक में प्राप्त उपयोगी सुझावों के अनुसार संशोधन करना ।
३. पालक शिक्षक संघ के अन्तर्गत प्रस्तावित आवश्यक कार्यों में आवश्यक व्ययों की पूर्ति हेतु अर्थ-व्यवस्था पर विचार । इसके प्रमुख शीर्ष हैं, अभिभावकों/पालकों से पत्र व्यवहार, पालकों के असामान्य व्यवहार, अनुपस्थित, विलम्ब से आने व मध्य में ही कक्षा छोड़ जाने, साधियों से झगड़ा, अभद्र व्यवहार, व्यसन आदि के बारे में पालकों को सूचित करने का सूचना पत्रकों की छपाई । डाक, लेखन सामग्री, टंकण, चक्रमुद्रण आदि ।

4. अर्य व्यवस्था में आय व्यय, लेना देना, कैशबुक हिसाब आदि पालक सदस्यों या कार्यकारिणी के अशासकीय सदस्य से ही कराना ।
5. धनराशि संग्रह की स्थिति में पावती व्यवस्था
6. साधारण सभा की बैठक में ही पालकों/अभिभावकों से अपने पाल्यों की सभी गतिविधियों पर दृष्टि व नियंत्रण रखने का अनुरोध करना, उन्हें स्वाध्याय, गृहकार्य हेतु समुचित सुविधा देने, समय समय पर शाला में भी आकर शाला प्रमुख या कक्षाध्यापक से पाल्यों के अध्ययन, स्वास्थ्य, व्यवहार की जानकारी लेते रहने का अनुरोध करना ।
7. पालक शिक्षक संघ के तत्वाधान में परस्पर संपर्क से पाल्यों के कार्यों, व्यवहार एवं अनुशासन में अप्रत्याशित सुधार होगा, अतः शालेय कार्यों की ही भाँति सतत प्रक्रिया के रूप में अपनाया जावे ।
8. एक ही भवन में लगने वाली विभिन्न स्तर की शालायें हों तो उच्च स्तर की शाला के प्रमुख द्वारा इसका गठन, बैठक बुलाना, कार्य रूपरेखा तय करना आदि किया जा सकता है । यदि ऐसा करना संभव व व्यवहारिक न हो तो प्रत्येक स्तर की व प्रत्येक शाला अपने पालक शिक्षक संघ की स्थापना कर सकते हैं ।

5.8.10

शाला विकास समिति :-

म0प्र0 शिक्षा संहिता संस्करण वर्ष 1973 की कण्डिका क्र0 65 पृष्ठ 18 तथा परिशिष्ट-9 पृष्ठ 202 से 205 तक इसके गठन सम्बन्धी नियमों का उल्लेख है । इसके अतिरिक्त म0प्र0 शिक्षा विभाग तथा संचालनालय लोक शिक्षण के समय समय पर प्रसारित निर्देशों को ध्यान में रखकर इसका गठन किया जावे। शाला प्रमुख के लिए इस समिति के द्वारा शालेय कार्यसंपन्न करने-कराने में निम्न तथ्य उपयोगी होंगे :-

1. सभारंभ अर्थात् प्रत्येक जुलाई अगस्त माहों में इसका गठन कर लिया जावे । वर्ष में न्यूनतम दो बार इसकी बैठकें बुलाना जरूरी है । प्रथम जुलाई अगस्त में व दूसरी दिसम्बर जनवरी में बुलाना उपयुक्त होगा ।

2. प्रथम बैठक में गत वर्ष का कार्य विवरण प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत किया जावे तथा आगामी सत्र हेतु कार्य योजना प्रस्तावित कर अनुमोदन लिया जावे।
3. शाला विकास समिति के कार्यक्षेत्र से स्पष्ट है कि अनेकों ऐसे कार्य हैं जिनमें व्यय निहित हैं। इसके लिए धन संग्रह भी अनिवार्य है। किन्तु यदि समिति द्वारा ऐसे कार्य कराये जाते हैं इनके लिए धन संग्रह कार्यों के लिए अशासकीय सदस्यों की एक समिति पूरी समिति की बैठक में बना दी जावे। यह समिति शाला के व्यय साध्य योजनाओं को कार्यान्वित करें।
4. अधिकतर शालाओं में व्यवहारिक रूप से यह देखा गया है कि शाला को सुसज्जित करने के लिए तथा निर्माण कार्यों को करने के लिए सहायता देने वाले, शाला में किसी न किसी कार्य से आने वाले पालक, अभिभावक, पुराने छात्र-छात्राएं, सभ्रात नागरिक तथा कल्याणकारी संस्थाओं के लोग ही अधिक होते हैं। उनसे शाला की आवश्यकताओं को प्रस्तुत कर नगद या सामग्री के रूप में स्वेच्छक दान/सहायता प्राप्त कर सकते हैं, पर इसकी पावती समिति के द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा उन्हें अवश्य प्रदान कराई जावे। और उत्तम होगा कि ऐसे धन व सामग्री की प्रविष्टि शाला में रखे जाने वाली एक स्थायी पंजी में भी करें जिसमें दानदाता के हस्ताक्षर भी हो। यदि सामग्री दान/भेंट में प्राप्त हो तो यथा शीघ्र तथा दानदाता के सामने ही उस पर दानदाता का नाम पता भेंट करने के उल्लेख सहित अंकित करा दें।
5. शाला विकास समिति के द्वारा किए जाने वाले कार्यों के सम्बन्ध में यह भी देखा गया है कि शाला प्रमुख और शाला के 1-2 शिक्षक जिस मात्रा तक दौड़ धूप व सक्रिय भूमिका के द्वारा समिति के सदस्यों का जितना सहयोग प्राप्त कर लेते हैं उनका कार्य ही हो पाता है। अतएव धन संग्रह, व्यय माध्यम से स्वयं बचते हुए शाला प्रमुख एवं इस दिशा में रुचि रखने वाले शिक्षकों के सहयोग से शाला विकास के कार्यों को गति प्रदान कर इसे नियमित रूप से करते रहना चाहिए। अवश्य ही शाला प्रमुख एवं शिक्षकों को ऐसे कार्यों से अपने को दूर रखना अनिवाय है जिनसे वे अपने सहयोगियों, विद्यार्थियों या पालकों की आलोचना के पात्र हो सकते हैं।

1. अभिभावक गण तथा शाला के शिक्षक मिलकर उस शाला के लिए शिक्षक पालक संघ का गठन करेंगे और उसके सदस्य समझे जायेंगे ।

॥2॥ उद्देश्य तथा संघ की समिति का गठन -

1. इस संघ का उद्देश्य संस्था प्रमुख और अभिभावकों के बीच एक सूत्र के रूप में कार्य करना होगा । अभिभावकों को संस्था कार्य में रूचि लेने के लिए प्रोत्साहन देना और संस्था प्रमुख को इस उद्देश्य से संगठित एक समिति के माध्यम से सहायता पहुंचाना होगा इस समिति का गठन सत्रारंभ के एक माह के भीतर किया जायेगा ।

समिति का गठन निम्न प्रकार से होगा :-

1. संस्था प्रमुख द्वारा मनोनीत संस्था के दो शिक्षक
 2. विद्यार्थियों के अभिभावकों से चार प्रतिनिधि जो अभिभावकों द्वारा चुन लिये जायेंगे ।
 3. संयुक्त संचालक द्वारा मनोनीत एक व्यक्ति
 4. संस्था प्रमुख पदेन
 5. इस प्रकार गठित समिति शिक्षा में रूचि रखने वाले उपयुक्त व्यक्तियों को संयोजित कर सकेगी ।
2. कन्या शालाओं के लिए समिति यथा संभव, महिलाओं की ही बनाई जायेगी । उन स्थानों में जहां महिलाएं उपलब्ध न हों वहां इसके सदस्य उपयुक्त वयोवृद्ध बनाये जा सकेंगे ।
 3. संस्था का प्रधान, समिति तथा संघ का संयोजक होगा और संघ तथा समिति के समन्वयक के रूप में कार्य करेगा ।
 4. समिति के सदस्यों का कार्य काल एक वर्ष का होगा ।
 5. समिति के अध्यक्ष का निर्वाचन समिति के सदस्यों द्वारा होगा । समिति के सदस्यों में एक अध्यक्ष निर्वाचित होगा और वह संघ का भी अध्यक्ष होगा ।

॥३॥ समिति संघ की बैठकें :-

शाला सत्र के दौरान समिति का कम से कम दो बैठकें बुलाई जायेगी और संयोजक को कम से कम चार सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित मांग पत्र भेजे जाने अथवा प्रस्तुत किये जाने पर असाधारण बैठक बुलाई जायेगी इसके अतिरिक्त संस्था का प्रधान उचित प्रतीत होने पर किसी भी समय समिति की बैठक बुला सकेगा ।

॥४॥ गण पूर्ति:-

समिति की बैठक की गण पूर्ति 4 सदस्यों से होगी ।

॥५॥ संघ के कार्य :-

1. विद्यार्थियों और संस्था के कार्यकलापों तथा कल्याण के प्रति लोक रुचि उत्पन्न करना
2. शाला सुधार हेतु उचित प्रयास करना
3. कोई भी अन्य मामला, जो संस्था के प्रधान या विभाग द्वारा उसे निर्देशित किया जाय ।

संघ और उसकी समिति का कार्य केवल सलाह देना होगा ।

॥६॥ प्रगति प्रतिवेदन :-

वर्ष में एक बार पालक दिवस आयोजित किया जायेगा और उस दिन समस्त अभिभावकों की सभा होगी । संयोजक शाला की पिछले वर्ष की समस्त गतिविधियों और प्रगति का प्रतिवेदन बैठक में प्रस्तुत करेंगे ।

बैठक में प्रस्तुत प्रतिवेदन पर विचार किया जायेगा । प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् इस बैठक में समिति के लिए अभिभावकों के चार प्रतिनिधियों का निर्वाचन उस दिन ही बैठक के सभापति के निर्देशन में किया जायेगा ।

॥३॥ कार्य विवरण पुस्तक :-

संघ के कार्य विवरण को लेखबद्ध करने के लिए एक कार्य विवरण पुस्तक रखी जायेगी ।

5.8.12 ' शाला विकास समिति '

॥१॥ प्रदेश की शालाओं के संवागीण विकास के लिए तथा इसके लिए स्थानीय जनता के योगदान को मूर्त रूप देने के लिए प्रत्येक शाला के लिए एक ' शाला विकास समिति ' होगी ।

॥२॥ सदस्यता :-

अध्यक्ष :- उस क्षेत्र का विधान सभा सदस्य या उनके द्वारा मनोनीत कोई व्यक्ति
शासकीय सदस्य-1 जिला अध्यक्ष अथवा उनके द्वारा मनोनीत अनु विभागीय अधि

2 संयुक्त संचालक

3 प्राचार्य - सचिव

4 प्राचार्य द्वारा मनोनीत एक अन्य शिक्षक

अशासकीय सदस्य:-

1. लोक सभा सदस्य

2. ग्रामीण क्षेत्र में जनपद तथा नगरी क्षेत्र में नगर पालिका अध्यक्ष

3. स्थानीय क्षेत्र में विकास कार्यों में विशेषकर शिक्षा में रुचि रखने वाले दो अभिभावक/नागरिक

4. एक महिला

5. एक अनुसूचित जाति के सदस्य

॥३॥ नोट: अशासकीय सदस्यों का नामांकन किसी भी प्रकार स्थान रिक्त होने पर अध्यक्ष द्वारा शाला प्रमुख की राय से किया जायेगा ।

॥४॥ कोरम : 1. समिति की सदस्यता मकड़ें आधे से अधिक सदस्य होने पर ही कोरम माना जायेगा ।
2. समिति की बैठक होने के लिए कोरम होना आवश्यक होगा ।

§5§ कार्यकाल :-

1. जिस सत्र में समिति का गठन हो उसके आरंभ अर्थात् एक जुलाई से समिति का कार्यकाल शुरू होकर दो वर्ष के लिए होगा ।
2. विभिन्न सदस्यों की सदस्यता किसी भी दिनांक से आरंभ हो, उनकी सदस्यता समिति कार्यकाल के साथ ही समाप्त हो जायेगी ।
3. शाला प्रमुख का यह कर्तव्य होगा कि पहले अध्यक्ष को वह समिति और उसमें उनके स्थान के बारे में तथा सदस्यता तय हो जाने पर, सदस्यों को यथा शीघ्र सूचना दें ।

§6§ सदस्यता से मुक्ति :

1. कोई भी सदस्य त्यागपत्र देकर अपनी सदस्यता समाप्त कर सकेगा ।
2. बिना पर्याप्त कारण के लगातार अनुपस्थित रहने पर मनोनीत सदस्य की सदस्यता समिति द्वारा समाप्त की जा सकेगी और इस प्रकार रिक्त हुए स्थान की पूर्ति नियम(3) में बतायी गई विधि से की जा सकेगी ।

§7§ बैठक :

1. समिति की बैठक सत्र के आरंभ में तथा सत्र के अन्त में और इसके अतिरिक्त प्रत्येक 3 माह में कम से कम एक बार बुलायी जायेगी ।
2. सदस्यों के सुझाव पर अध्यक्ष के चाहने पर अथवा स्वयं के विवेक से सचिव द्वारा समिति की बैठक बुलाई जायेगी ।
3. समिति की प्रत्येक बैठक का ब्योरा इस कार्य के लिए रखी गई पुस्तिका में सचिव द्वारा अंकित किया जायेगा और उस पर अध्यक्ष तथा सचिव के हस्ताक्षर होंगे ।

§8§ समिति का कार्यक्षेत्र :-

1. शाला भवन, बगीचा तथा मैदान हासिल करना और उन्हें सही सलामत कायम रखने का प्रबंध करना ।
2. विद्यार्थियों के लिए पुस्तक तथा लेखन सामग्री का प्रबंध करना ।
3. यूनिफार्म, पारितोषिक तथा छात्रवृत्ति का चयन तथा वितरण करना ।

4. क्षेत्र में अनिवार्य शिक्षा का कार्यक्रम लागू करना तथा शाला की छात्र संख्या में वृद्धि करना ।
5. शाला तथा समस्त समाज के बीच घनिष्ठ संबंध कायम करना तथा शाला में सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन करना ।
6. मध्याह्न योजना की व्यवस्था करना
7. अध्यापकों को रहने के लिए मकान दिलवाना
8. शाला की साज सज्जा की व्यवस्था करना
9. शाला में विद्यार्थियों तथा शिक्षकों की उपस्थिति पर निगाह रखना
10. शाला में अनुशासन तथा स्वच्छता कायम रखना
11. सामान्यतः शाला में विद्यार्थियों तथा शिक्षकों और शाला तथा समाज के बीच स्वस्थ संबंध कायम रखना ।

181

अधिकार तथा निषेध :

1. समिति के सदस्य समय समय पर शाला में आकर शाला का संचालन ठीक प्रकार से हो रहा है यह देख सकेंगे तथा शाला के सुधार के लिए या शाला में पाई गई कमियों के बारे में अपने सुझाव पुस्तिका में अंकित कर सकेंगे ।
2. शाला के संचार के लिए स्थानीय समाज के निर्माण के लिए अथवा अन्य कार्यों के लिए शाला विकास समिति द्वारा धन एकत्र नहीं किया जायेगा । इस कार्य के लिए केवल अशासकीय सदस्यों को अलग से समिति बनाई जा सकती है और धन एकत्र करने की तथा उसके सही तरह प्रयोग करने की जिम्मेदारी उस समिति को ही होगी ।
3. समिति के अशासकीय सदस्यों को शाला का निरीक्षण करने अथवा उनके द्वारा दिये गये सुझावों के पालन में शाला के शिक्षकों का स्पष्टीकरण प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा ।
4. समिति को शाला के वित्तीय मामलों में अथवा आन्तरिक प्रशासनिक मामलों में हस्तक्षेप करने का अधिकार नहीं होगा ।

6.0 वित्त एवं लेखा

पृष्ठ क्रमांक

- 6.1 देयक (समस्त प्रकार)
- 6.2 वेतन तथा भत्ते आदि का नियमन एवं निर्धारण
- 6.3 अवकाश के नियम
- 6.4 यात्रा भत्ता नियम
- 6.5 पद ग्रहण काल नियम
- 6.6 सामान्य भविष्य निधि . नियम
- 6.7. वेतन आयकर
- 6.8 शासकीय सेवकों को अग्रिम देने के नियम
- 6.9 भण्डार सामग्री का रख-रखाव एवं क़ट्ट करने
तथा अपलेखन करने के नियम
- 6.10 आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में
प्राचार्य के कर्तव्य
(केश बुक एवं अन्य संबंधित रजिस्टर तथा
तिजोरी का रखरखाव)
- 6.11 कर्मचारी कल्याण नियम
- 6.12 पेंशन नियम
- 6.13 स्कूल बजट

- 6.1 वेतन देयक-यह देयक प्रपत्र 24 पर किया जाता है । इस देयक में महंगाई भत्ता, मकान भत्ता ॥ एच0आर0ए0॥, सी0सी0ए0, वेतन आदि का आहरण किया जाता है । इस देयक के सम्बन्ध में विस्तृत जाकनाकारी वेतन एवं भत्ते के देयक में की गई हैं ।
- 6.2 अवशेष देयक- महंगाई भत्ते का एरियर ३ भी प्रपत्र 24 पर किया जाता है । महंगाई भत्ते में शासन के निर्देशानुसार सामान्य भविष्य निधि का कटौती भी किया जाता है । इस देयक में जिन माहों के लिये अवशेष राशि का आहरण किया जा रहा है उनके टी0व्ही0 नम्बर देना आवश्यक होता है तथा अवशेष राशि का विवरण अलग से तैयार कर इसके साथ सलग्न किया जाता है शेष प्रक्रिया वेतन देयक के समान होती है ।
- 6.3 वेतन निर्धारण अवशेष देयक- शासन द्वारा समय पर वेतनमानों का पुनरीक्षण होता रहता है इस प्रकार का अवशेष भी आहरित किया जाता है । इस प्रकार के देयकों का आहरण करने के पूर्व वेतन निर्धारण अवश्य कर लेना चाहिये तथा उच्चकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में अवश्य कर देना चाहिये तथा निर्धारण को संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा पारित अवश्य करवा लेना चाहिये । इसमें अन्दर टेकिंग अवश्य ले लेना चाहिये जिससे अधिक भुगतान की वसूली करने में कोई परेशानी न होवे । शेष प्रक्रिया वेतन देयक एवं अवशेष देयक के समान होती है ।
- 6.4 चिकित्सा देयक- यह देयक प्रपत्र 24 ए पर तैयार किया जाता है । देयक 6 माह के अन्दर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना चाहिये । 6 माह के बाद प्रस्तुत करने पर 'टायन बारडू' माना जाता है । यदि दावा 6 माह के अन्दर कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया गया है किन्तु किसी कारणवश भुगतान हेतु निश्चित समयावधि में आहरण हेतु प्रस्तुत नहीं किया जा सका है तो ऐसी स्थिति में यह प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिये कि उक्त दावा समयावधि में प्रस्तुत किया गया था । बजट का प्रमाण पत्र देयक में अंकित करना चाहिये एवं निश्चित राशि में से आहरित राशि को घटा कर शेष को बजट में दर्शाना चाहिये । राज्य के बाहर की चिकित्सा में शासन की स्वीकृति आदेश आवश्यक है ।

6.5 यात्रा देयक- यह देयक प्रपत्र 28 पर तैयार किया जाता है और कई बिलों को एक इकजाई { कनसोलीडेटेड बिल } तैयार किया जाता है । इसमें भी बजट अंकित करना आवश्यक है । देयक एक वर्ष के अन्दर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना चाहिये ऐसा न करने की स्थिति में एस0आर0 115 के तहत कार्यवाही करना चाहिये साथ ही यह प्रमाणित करना चाहिए कि दावा एक वर्ष के अन्दर कार्यालय में भुगतान हेतु प्राप्त हो गया था ।

6.6 एफ0वी0सी0 बिल प्रपत्र 34:- इस देयक में नैमित्तिक व्यय एवं मजदूरी से सन्वधित देयकों का आहरण किया जाता है । बजट आवंटन उपलब्धता का प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिये ।

1. कोई भी वस्तु जो कार्यालय के लिये क्रय की जा रही है उसकी सन्वधित पंजी में प्रविष्टि होना चाहिये जिसे आहरण अधिकारी के द्वारा अभि-प्रमाणित करना चाहिये ।
2. मजदूरी पर कार्यरत कर्मचारियों के मामलों में यह प्रमाणित करना होगा कि मजदूर अमुक समय पर काम पर थे ।
3. क्रय की गई वस्तु में 289 के तहत यह प्रमाणित करना होगा कि एस0टी0 का भुगतान किया जा चुका है ।

6.7 पेंशन देयक-देयक एम0पी0टी0सी0 34 पर आहरण किया जाता है ।

छात्रवृत्ति- एम0पी0टी0सी0.47- पर इसका आहरण किया जाता है जो छात्रवृत्तियां मार्च में देय होती है उनका आहरण प्रत्येक वर्ष मार्च में अग्रिम आहरण किया जाता है ।

6.8 जी0पी0एफ0 बिल- एम0पी0टी0सी063 - सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा राशि के विरुद्ध सक्षम अधिकारी की स्वीकृति उपरान्त विभिन्न प्रयाजनों हेतु एम0पी0टी0सी0 63 पर इसका आहरण किया जाता है ।

6.9 परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा योजना देयक- ऐसे देयक जिनका आहरण वेतन देयक पर नहीं किया जाता है एवं जो नान रिक्वर्ड प्रकृति के होते हैं उनका आहरण एम0पी0टी0सी0 76 पर किया जाता है ।

6.10 कर्ज एवं अग्रिम देयक- जिन बिलों के तहत राशि का अग्रिम में आहरण किया जाता है और जो वापिस योग्य होते हैं उनका आहरण एम0पी0टी0सी0 76 (बी) पर तैयार कर किया जाता है । इन देयकों में अनाज, त्यौहार, गृह निर्माण आदि अग्रिम आते हैं ।

टीप- मजदूरी का आहरण ए0सी0 बिल पर भी किया जाता है ।

समस्त प्रकार के बिलों में अन्त में चार सील तथा चार स्थान पर आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक है । जिन देयकों में बंटन आवश्यक है उनका बंटन होने पर ही आहरण करना चाहिये । समस्त बिलों को बिल रजिस्टर एवं बी0टी0आर0 पर अंकित करके ही कोषालय भेजना चाहिये तथा आहरण के पश्चात् उनका आय व्यय कैश बुक में अवश्य ही करना चाहिये । प्रत्येक बिल के साथ कोषालय व्हाउचर पच्ची अवश्य नत्थी करना चाहिये । उपरोक्त बातों के अलावा शासन द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश एवं सावधानियों का पूर्ण रूपेण पालन अवश्य ही करना चाहिये । यदि किसी विषय में कोई गलत फहमी हो तो उसके लिये लेखा विशेषज्ञ से सम्पर्क कर उसका हल निकालना चाहिये तथा लेखा सम्बन्धी पुस्तकों का गहन अध्ययन करना चाहिये ।

वेतन देयक तैयार करना

यह देयक प्रपत्र 24 पर तैयार किया जाता है। उसे तैयार करते समय एस0आर0 121 के नियमों का पालन करना चाहिये। देयक करते समय कुछ तकनीकी शब्दों को प्रयोग किया जाता है जिनका अर्थ स्पष्ट रूप से समझना चाहिये ये शब्द निम्न लिखित हैं:-

1. **प्लान**- प्लान एक निश्चित समय अवधि के लिये होता है जो स्कीम के समाप्त होने पर खत्म हो जाता है। और इसमें पद स्थाई नहीं होते हैं।
2. **नान प्लान**- इसके अन्तर्गत स्थायी एवं अस्थायी दोनों प्रकार के पद होते हैं और ये अनिश्चित अवधि के लिये होते हैं।
3. **चार्ज्ड**- ऐसा भुगतान जो विधान सभा के द्वारा बजट के रूप में पारित नहीं होता है उसे चार्ज्ड कहते हैं जैसे- राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, लोक सेवा आयोग का अध्यक्ष आदि।
4. **वोटेड**- ऐसा भुगतान जिसका बजट राज्य की विधान सभा के द्वारा पारित किया जाता है उसे वोटेड श्रेणी में लिया जाता है जैसे वेतन भत्ते आदि।

देयक करते समय मुख पृष्ठ पर शीर्ष भाग पर बी0टी0आर0 क्रं0, देयक क्रमांक, दिनांक की पूर्ति लाल स्याही से करना चाहिये जिसे कि उनको देखने में किसी प्रकार की परेशानी न आवे।

इसके अतिरिक्त शीर्ष पर ही, स्थायी या अस्थायी, प्लान/नान प्लान, चार्ज्ड/वोटेड, नाह, जिला, वर्गीकरण आदि की पूर्ति करना चाहिये या उन्हें टिक (✓) कर देना चाहिये।

मुख्य रूप से देयक के प्रथम पृष्ठ (मुख्य पृष्ठ) को तीन भागों में बांटा जाता है।

1. प्रथम भाग में आहरित होने वाली राशियां तथा वेतन, महंगाई भत्ता, मकान किराया, नगर क्षतिपूर्ति भत्ता (सी0सी0) तथा इनका योग होता है।
2. द्वितीय भाग में रिक्वरी एवं समायोजन (महालेखकार द्वारा) होते हैं।
3. तृतीय भाग में स्थानांतरण समायोजना जो कोषालय के द्वारा किये जाते हैं जैसे व्यावसायिक कर, आयकर, परिवार कल्याण निधि (एफ0बी0एफ0), जी0आई0एस0, डाक जीवन बीमा आदि।

देयक के अन्दर वाले भाग में वाई और शीर्ष पर यदि अस्थाई या विल है तो पद जारी रहने का क्रमांक/दिनांक लिखना चाहिये और यदि स्थायी है तो उनकी संख्या दर्शाना चाहिये तथा उनका वेतनमान भी अंकित करना चाहिये । देयक में प्रत्येक पद के वेतन एवं भत्तों का योग अलग अलग होना चाहिये तथा अन्त में सब पदों के वेतन एवं भत्तों का महायोग लाल स्याही से लगाना चाहिये तथा इसे शब्दों में भी लिखना चाहिये ।

वेतन, महंगाई भत्ता, मकान किराया आदि की प्रविष्टि सम्बन्धित कालम में करना चाहिये । इसी प्रकार सभी कटौतों की प्रविष्टि भी सम्बन्धित कालम में करना चाहिये । सामान्य भविष्य निधि का क्रमांक अवश्य ही लिखना चाहिये ।

देयक के आखरी पृष्ठ पर आहरण अधिकारी को अपनी पद मुद्रा के साथ चार जगह हस्ताक्षर करना चाहिये ।

ग्रास अमाउन्ट दिखाने के पश्चात् कटौती में जी०पी०एफ०, जी०आई०एस०, एफ०बी०एफ० आदि लिखकर उनका योग करना चाहिये तथा ग्रास अमाउन्ट में से कटौती घटाकर शुल्क राशि दर्शाना चाहिये तथा इसे शब्दों में भी लिखना चाहिये ।

नोट:-

1. फरवरी के देयक में आयकर का कटौती करना चाहिये ।
2. एक्स ग्रेसिया, ग्रेच्युटी एवं एन्टीसेपेट्टी पेन्शन के भुगतान का देयक भी इसी प्रपत्र पर बनता है ।
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये वेतन का आहरण गुलाबी एम०पी०टी०सी० फार्म 24 पर तैयार किया जाता है ।
4. समर्पित, अर्जित अवकाश का नगदीकरण, लीव्ह सेलरी, के देयक भी प्रपत्र 24 पर वेतन के समान बनाये जाते हैं ।
5. देयक पूर्ण रूप से तैयार होने पर इस पर टी०व्ही० स्लिप लगाई जाती है इस पर भी बी०टी०आर० क्र०, बिल क्र०, दि० अंकित करते हैं । इस विस्तृत शीर्ष, ग्रास अमाउन्ट, नेट धन आदि अंकित करना चाहिये । यह पर्ची कोषालय क्र० देने के पश्चात् वापिस भेज दी जाती है ।

6.2 वेतन तथा भत्ते आदि का नियमन एवं निर्धारण

मध्य प्रदेश शासन के कर्मचारियों की नियुक्ति एवं सेवाशर्तों जैसे- वेतन भत्ते, अवकाश, कार्य ग्रहण अवधि, दौरा भत्ता आदि का नियमन मूल नियमों एवं पूरक नियमों के अन्तर्गत ही होता है। इन नियमों का पूर्ण ज्ञान प्रत्येक शासकीय कर्मचारी के लिये आवश्यक है।

कुछ शब्द ऐसे हैं जिनका प्रयोग मूल नियमों व उनके अधीन बनाए गये अनुपूरक नियमों में अक्सर होता है। अतः यह आवश्यक है कि इन शब्दों, जिनकी परिभाषा मूलनियम 9 व अन्य नियमों के अन्तर्गत दी गई है, को ठीक से समझ लिया जाय, जिससे नियमों में निहित सिद्धांतों को अच्छी तरह से समझा जा सके। महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषा यें निम्न लिखित है :-

१। प्रशिक्षु- प्रशिक्षु से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसे किसी धन्धे या व्यवसाय में प्रशिक्षण के लिये इस दृष्टि से नियुक्त किया गया हो कि प्रशिक्षण के पश्चात् सरकारी सेवा में नौकरी दी जावेगी तथा इस प्रशिक्षण अवधि में सरकार से प्रतिमाह वेतन भत्ता लेता हो परन्तु वह किसी विभाग के संवर्ग की मौलिक रिक्ति के विरुद्ध नियोजित न हो।

२। परिवीक्षाधीन - परिवीक्षाधीन व्यक्ति से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसका नियोजन विभाग के संवर्ग के किसी मौलिक पद के विरुद्ध परिवीक्षाधीन हो

३। परिवार- परिवार से तात्पर्य सरकारी कर्मचारी के पति या पत्नि जो भी स्थित हो एवं वैद्य संतान तथा ऐसे सौतेले बच्चों से है जो सरकारी कर्मचारी पर पूरी तरह आश्रित हों एवं उनके साथ रह रहे हों। अतिरिक्त परिवारों में माता-पिता, बहिन, अवयस्क भाई जो सरकारी कर्मचारी पर पूर्णतः निर्भर हैं तथा उसके साथ रह रहे हैं भी शामिल माने जाते हैं।

टिप्पणी-

१। मूल नियमों के अन्तर्गत एक से ज्यादा पत्नि को परिवार के प्रयोजन के लिये नहीं माना जाता है।

२। सरकारी कर्मचारी के वैयक्तिक नियम के अधीन गोद लिये हुए बच्चों को भी वैद्य संतान माना जाता है बशर्ते कि गोद की प्रक्रिया विधि मान्य हो तथा उसे सामान्य बच्चे का दर्जा मिला हो।

३। संवर्ग-संवर्ग से तात्पर्य सेवा के भाग व सेवा के अन्तर्गत कर्मचारियों की संख्या से है जो एक स्वतंत्र एकल के रूप में स्वीकृत हो।

- ॥5॥ कर्त्तव्य-॥अ॥ कर्त्तव्य में निम्न लिखित शामिल रहता है :-
1. परिवीक्षाधीन व प्रशिक्षु के रूप में सेवा वशर्त कि वह सेवा आगे चलकर स्थायी हो गई हो ।
 2. कार्य ग्रहण अवधि ।
- ॥ब॥ सरकार आदेश जारी कर यह घोषित कर सकती है कि निम्न लिखित व उसके समान परिस्थितियों में की गई सेवा कर्त्तव्य समझी जावेगी ।
1. भारत में प्रशिक्षण व निर्देशन की अवधि ।
 2. किसी पाठ्यक्रम, जिसके पूर्ण करने के पश्चात् सरकारी नौकरी मिलने की पात्रता होती है, की समाप्ति व सेवा प्रारंभ करने की तिथि के मध्य का अन्तर ।
- ॥6॥ धारणाधिकार- धारणाधिकार का तात्पर्य सरकारी कर्मचारी के उस अधिकार से है जो तुरन्त अथवा कोई निश्चित समयावधि की समाप्ति के पश्चात् मौलिक रूप से किसी स्थायी पद पर नियुक्ति होने पर मिलता है ।
- ॥7॥ माह- माह से तात्पर्य कैलेंडर महीने से है । महीनोच्च की गणना करते समय पहले महीने गिनने चाहिये तथा उसके बाद शेष बचे दिनों की गणना करनी चाहिये ।
- ॥8॥ बाह्य सेवा- बाह्य सेवा से तात्पर्य उस सेवा से है जहां सरकारी कर्मचारी अपना मौलिक या स्थानापन्न वेतन सरकार की स्वीकृति से राज्य या केन्द्र की समेकित निधि के अलावा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त करता है ।
- ॥9॥ कार्य ग्रहण काल- कार्य ग्रहण काल से तात्पर्य उस अवधि से है जो किसी पद पर जाकर कार्य ग्रहण करने पर नये स्थान पर जाने के लिये प्रदान की जाती है ।
- ॥10॥ स्थाई पद- स्थाई पद से तात्पर्य उस पद से है जिस पर कोई सरकारी कर्मचारी एक निश्चित अवधि तक धारण न करता हो ।
- ॥11॥ पदावधि पद- पदावधि पद से तात्पर्य उस स्थाई पद से है जिससे कोई सरकारी कर्मचारी एक निश्चित अवधि तक धारण कर सकता है ।

- §12§ अस्थाई पद- अस्थाई पद से तात्पर्य उस पद से है जिस पर निश्चित दर वेतन मिलता हो तथा जो निश्चित अवधि के लिये स्वीकृत हो ।
- §13§ वेतन- वेतन से तात्पर्य उस राशि से है जो सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रतिमाह निम्न हैसियत से आहरित किया जाता है -
1. वेतन, विशेष वेतन या उसकी व्यक्तिगत योग्यताओं के कारण दिये गये वेतन के अतिरिक्त जो उसे मौलिक या स्थानापन्न रूप में किसी पद के धारण करने के कारण या संवर्ग में स्थिति के कारण उसे स्वीकृत किया जाता है और
 2. तकनीकी वेतन, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन और
 3. राज्यपाल द्वारा विशेष रूप से वेतन के रूप में वर्गीकृत कोई अन्य उपलब्धियां ।
- §14§ वैयक्तिक वेतन- वैयक्तिक वेतन से तात्पर्य उस अतिरिक्त वेतन से है जो शासकीय कर्मचारी को निम्नलिखित परिस्थितियों में दिया जाता है -
- §क§ स्थायी पद के सम्बन्ध में उसे होने वाली मौलिक वेतन की हानि को रोकने के लिये या
- ख§ विशेष परिस्थितियों में अन्य वैयक्तिक परिस्थिति में ।
- §15§ विशेष वेतन- विशेष वेतन से तात्पर्य उपलब्धियों में वेतन की उस बढ़ोतरी से है जो सरकारी कर्मचारी को निम्न बातों के लिये स्वीकृति की जाती है:-
- §क§ विशेष रूप से दुष्कर प्रकार का कार्य या
- ख§ कार्य व उत्तरदायित्व में विशिष्ट वृद्धि ।
- §16§ मौलिक वेतन- मौलिक वेतन, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन या उपलब्ध है जो मूल नियम 9(2) §ए§ §2§ के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा वेतन के रूप में वर्गीकृत किया गया है तथा अन्य उपलब्धियों को छोड़कर जो सरकारी कर्मचारी को संवर्ग में उसकी मौलिक स्थिति के कारण या मौलिक रूप में नियुक्ति के कारण मिलता है ।

- ॥17॥ **दक्षतावरोध-** जहाँ किसी समयमान में दक्षतावरोध निर्धारित है वहाँ शासकीय कर्मचारी को अवरोध के ऊपर की अगली वेतनवृद्धि उस प्राधिकारी की विशिष्ट स्वीकृति के बिना नहीं दी जावेगी जो वेतनवृद्धि रोकने के लिये सक्षम है इस प्रकार दक्षतावरोध पर वेतनवृद्धि देने के लिये सक्षम अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है ।
- ॥18॥ **औसत उपलब्धियाँ -** औसत उपलब्धियाँ शासकीय कर्मचारी की पेंशन की गणना हेतु निकाली जाती है । सेवा निवृत्ति की तिथि से पिछले 10 माहों में आहरित वेतन का औसत ।
- ॥19॥ **क्षतिपूरक भत्ता-** क्षतिपूरक भत्ता शासकीय सेवा को उस वैयक्तिक व्यय की प्रतिपूर्ति करने के लिये दिया जाता है जो उसे विशेष परिस्थितियों में कर्तव्य निष्पादन के लिये करना पड़ता है ।
- ॥20॥ **यात्रा भत्ता-** यात्रा भत्ता सरकारी कर्मचारी को लोक सेवा के लिये की गई यात्रा के खर्च की प्रतिपूर्ति करने हेतु दिया जाता है ।

शासकीय कोष से आहरण हेतु अनिवार्यता-

- ॥1॥ **सक्षम स्वीकृति-** सामान्य/विशिष्ट
- ॥2॥ **व्यय हेतु वाञ्छित धन व राशि का प्राक्धान-** बजट/आवंटन
- ॥3॥ **वित्तीय औचित्य के मानदण्ड का पालन अर्थात्-**
- ॥क॥ सामान्य विवेक वाला व्यक्ति स्वयं का धन व्यय करते समय जो सावधानियों एवं सतर्कता रखता है वही शासकीय धन के व्यय करते समय की जाती है ।
- ॥ख॥ व्यय समयानुसार एवं आवश्यकता के अनुरूप हो ।
- ॥ग॥ व्यय से स्वयं का सीधे अथवा परोक्ष रूप से लाभ निहित न हो ।
- ॥घ॥ व्यय किसी विशेष व्यक्ति, जाति अथवा सन्तुदाय के हितार्थ न हो जब तक कि शासन द्वारा स्पष्ट रूप से ऐसा निर्दिष्ट न हो अथवा न्यायालय द्वारा आदेशित न हो ।

- ॥4॥ आहरण अधिकारी का कोषालय से संबन्ध होना- इस हेतु सक्षम स्वीकृति के अतिरिक्त प्रमाणित नमूना हस्ताक्षरों की तीन प्रतियों में कोषालय में उपलब्ध कराया जाना । महालेखाकार की स्वीकृति भी आवश्यक है ।
- ॥5॥ व्यय सम्बन्धी निर्दिष्ट अभिलेखों जैसे बिल रजिस्टर 17 पर सहायक नियम 197 के अनुसार संधारण तथा बिल ट्रांजिट-रजिस्टर पर चढ़ाकर देयक कोषालय को प्रस्तुत करना ।
- ॥6॥ वाहक का फोटो/हस्ताक्षर आदि प्रमाणित कर कोषालय में देयकों के लेन-देन हेतु उसे प्राधिकृत करना ।
- ॥7॥ आहरित एवं वितरित राशि का हिसाब केशबुक में नियमित रखना ।
- ॥8॥ वितरण का प्रमाण अर्थात् प्राप्त रसीद आदि रखना ।

देयक तैयार करने के सम्बन्ध में निर्देश-

- ॥1॥ देयक निर्धारित प्रपत्रों पर मुद्रित फार्म का उपयोग कर तैयार करना होगा ।
- ॥2॥ सभी बिलों स्याही से ॥ बालपेन अधिकृत॥ तैयार किये जावेंगे । बिल की राशि शब्दों में तथा अंकों में लिखी जावेगी ।
- ॥3॥ बिल की राशि से अगले पूर्ण रूपये में लाल स्याही से अन्डर रूपीस प्रविष्ट की जावे ।
- ॥4॥ बिल में किसी प्रकार की दुरुस्ती,काटपीट,अवरलेखन निषिद्ध है । यदि ऐसी कोई हो तो उसे आहरण अधिकारी के पूर्ण हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जाना चाहिये ।
- ॥5॥ बिल में व्ययसे सम्बन्धित वर्गीकरण,मेजर-मायनर हेड अंकित हों ।
- ॥6॥ एक बिल में केवल एक ही बजट शीर्ष की राशि आहरित की जा सकती है ।

- १7१ देयक स्थानांतर, वेतन अग्रिम, यात्रा अग्रिम, त्यौहार अग्रिम अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम आदि की यदि कटौती हो तो उनके शेड्यूल पत्रक-लगाये जाने चाहिये प्रत्येक का अलग-अलग ।
- १8१ आहरण में यदि कोई धनराशि वेतन के साथ स्वीकृत हो तो ऐसे आदेश की सत्य प्रति देयक के साथ सलंगन होनी चाहिये ।
- १9१ आहरण अधिकारी किसी देयक का भुगतान किसी व्यक्ति या संस्था को देना चाहता है तो उसके पक्ष में वृष्ठांकन देयक में लगाना चाहिये तथा ऐसे व्यक्ति के हस्ताक्षर प्रमाणित करने चाहिये ।
- १0१ प्रत्येक वर्ष माह जून के देयकों के साथ बिल में अंकित कर्मचारियों की मार्च तक की सेवाओं का सत्यापन किया जा चुका है ऐसा प्रमाणित करना तथा होना चाहिये ।
- १1१ विभागाध्यक्ष कार्यालय को छोड़कर शेष समस्त कार्यालयों द्वारा प्रत्येक वर्ष माह मई में वेतन देयक के साथ यह प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिये कि उनके द्वारा रखे गये विभागीय भविष्य निधि १ डी0पी0एफ0१ खातों में ब्याज बोनस लगाया जाकर तत्संबंधी जानकारी विभागाध्यक्ष को दे दी गई है ।
- १2१ देयक की राशि पूर्णांक में होनी चाहिये अर्थात् यदि राशि में पचास पैसे से कम हैं तो उसे छोड़ देनी चाहिये और यदि पचास पैसे या उससे अधिक हैं तो उसे अगले पूर्णांक रूप्यों में परिवर्तित कर देना चाहिये ।
- १3१ वेतन देयक निर्धारित फार्म पर तैयार किये जाने चाहिये ।
- १4१ देयक में खाली को रेखा खींच कर काट देना चाहिये ।

मध्य प्रदेश सिविल सर्विसेज { अवकाश नियम } 1977 जो दिनांक 1.10.77 से लागू किए गए हैं । मध्य प्रदेश शासन के अन्तर्गत कार्यरत समस्त नियमित कर्मचारियों को { स्थायी/अस्थायी } निम्नानुसार अवकाश की पात्रता है :-

- | | | | |
|----|-------------------------|---|---------------|
| 1. | अर्जित अवकाश | } | सामान्य अवकाश |
| 2. | अर्धवर्तन अवकाश | | |
| 3. | अदेय अवकाश | | |
| 4. | असाधारण अवकाश | | |
| 5. | लघुकृत अवकाश | | |
| 6. | प्रसूति अवकाश | } | विशेष अवकाश |
| 7. | चिकित्सालयीन अवकाश | | |
| 8. | विशेष निर्याग्यता अवकाश | | |
| 9. | अध्ययन अवकाश | | |

10. प्राचार्य के ध्यान देने योग्य विशेष बिन्दु

- 6.3.1 अर्जित अवकाश :- प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में कुल 30 दिन प्रथम जनवरी तथा प्रथम जुलाई को शासकीय सेवक के अवकाश खाते में क्रमशः 15-15 दिन का अर्जित अवकाश अग्रिम में जमा किया जावे जिससे संचयन की अधिकतम सीमा दिनांक 30 जून, 87 तक 180 दिन तथा दिनांक 1.7.87 से आगे 240 दिन रहेगा । उपरोक्तानुसार जमा अग्रिम अवकाश जिस अवधि के लिए जमा किया गया है उसके समाप्ति के पूर्व भी उपयोग किया जा सकता है । नवनियुक्त कर्मचारी के संबंध में अगले छः माही प्रारंभ होने तक प्रत्येक पूर्ण माह के लिए ढाई दिन प्रतिमाह की दर से अवकाश जमा होगा । इसी प्रकार जो शासकीय सेवक किसी छः माही की समाप्ति के पूर्व

सेवानिवृत्त होता है तो उसके खाते में ढाई दिन प्रतिमाह की दर से केवल उतना ही अवकाश जमा होगा जितने माह की सेवा उसने उन छःमाही में की हो ।

यदि किसी छः माही में शासकीय सेवक असाधारण अवकाश, अकार्यदिवस *Dies-non* निलम्बन जिसे ड्यूटी नहीं माना गया हो, की अवधियों आती हैं तो अगले छः माही के प्रारम्भ में जमा की जाने वाली अग्रिम अर्जित अवकाश में से उक्त अवधि के लिए 1/10 की दर पर कटौती किया जावेगा । जो अधिकतम 15 दिवस का हो ।

एक अवसर पर किसी शासकीय सेवक को सक्षम अधिकारी द्वारा अधिकतम 120 दिन का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है । बाह्य सेवा की अवधि पैत्रिक विभाग में वापिस लौटने पर अवकाश गणना के लिए तभी सम्मिलित होगी जबकि उस अवधि के लिए बाह्य नियोक्ता द्वारा अवकाश वेतन अंशदान जमा किया गया हो ।

व्हेकेशन विभाग में सेवारत कर्मचारियों के लिए अर्जित अवकाश:-

व्हेकेशन विभाग में कार्यरत शासकीय सेवक को उस वर्ष के लिए अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होगी, जिस वर्ष उसने पूर्ण व्हेकेशन का लाभ उठाया है ।

जिस वर्ष ऐसे शासकीय सेवक की व्हेकेशन का लाभ उठाने से सक्षम अधिकारी द्वारा रोक दिया जाता है उस वर्ष उसे पूर्ण व्हेकेशन की अवधि लिए 30 दिन के अनुपातिक दर पर अर्जित अवकाश की पात्रता होगी । बशर्ते कि उसे 15 दिवस से अधिक अवधि के लिए रोक रखा गया हो ।

सामान्यतः यह पात्रता 3 दिवस पर एक दिवस की दर पर होगी ।

क्रमशः

॥ अवकाश नियम- 25 से 27 ॥

6.3.2 अर्धवेतन अवकाश:-

इस अवकाश की पात्रता स्थायी/अस्थायी सभी श्रेणी के कर्मचारियों को होती है। सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए जिसमें ड्यूटी अवकाश ॥ असाधारण अवकाश सम्मिलित करते हुए ॥ आदि की अवधियाँ सम्मिलित होंगी, 20 दिनों के अर्ध वेतन अवकाश की पात्रता आती है। यह अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र अथवा व्यक्तिगत कार्य के लिए स्वीकृत किया जा सकता है। चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर यह अवकाश केवल उतने दिनों के लिए स्वीकृत किया जा सकता है जितनी अवधि चिकित्सा अधिकारी ने अनुशंसा की हो। यह अवकाश तभी स्वीकृत किया जा सकता है, जबकि स्वीकृतकर्ता अधिकारी को यह विश्वास हो कि शासकीय सेवक अवकाश की समाप्ति पर कर्तव्य पर उपस्थित होगा। अवकाश पर जाने से पूर्व प्राप्त वेतन का आधा वेतन अवकाश वेतन के रूप में देय होगा।

॥ अवकाश नियम-28 ॥

6.3.3 लघुकृत अवकाश:-

अवकाश खातों में जमा अर्धवेतन अवकाश की देय मात्रा की आधी मात्रा तक लघुकृत अवकाश, चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है।

पूर्ण सेवाकाल में 180 दिन तक के अर्धवेतन अवकाश को बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के लघुकृत किया जा सकता है। बशर्ते कि ऐसा अवकाश किसी मान्य अध्ययन पाठ्यक्रम के लिए लिया गया हो या अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी यह प्रमाणित करता है कि यह जनहित में है।

अवकाश विभाग में सेवारत शासकीय कर्मचारी को बगैर चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए लघुकृत अवकाश जो एक वर्ष में 20 दिन के अर्ध-वैतनिक अवकाश के आधे से अधिक न हो, का अर्जित अवकाश के

समान उपयोग करने की अनुमति दी जा सकती है । वरुन कि इस प्रकार का लघुकृत अवकाश का उपयोग पूर्ण सेवाकाल में 90 दिन से अधिक का न हो ।

किसी महिला शासकीय सेवक को प्रसूति अवकाश के क्रम में डाक्टरी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए बिना ही लघुकृत अवकाश अधिकतम 60 दिन तक स्वीकृत किया जा सकता है । लघुकृत अवकाश की अवधि में शासकीय सेवक को अवकाश पर जाने के तत्काल पूर्व प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश वेतन देय होगा । तथा जितनी अवधि का लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाता है उसकी दुगुनी मात्रा के बराबर अवकाश अधिवेतन अवकाश खाते से घटाया जावे ।

॥ अवकाश नियम-29 ॥

6.3.4 अदेय अवकाश:-

अदेय अवकाश विभिन्न शर्तों पर स्वीकृत किया जाता है :-

1. स्वीकृतकर्ता अधिकारी की इस बात की संतुष्टि हो कि शासकीय सेवक अवकाश की समाप्ति पर कर्तव्य पर उपस्थित हो जाएगा ।
2. कर्तव्य पर उपस्थित होने के उपरान्त शासकीय सेवक उतने दिन का अधिवेतन अवकाश का अर्जन करें जितनी अवधि का उसे अदेय अवकाश स्वीकृत किया गया है ।
3. यह अवकाश सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में स्वीकृत नहीं हो सकता ।
4. जितनी अवधि के लिए यह अवकाश स्वीकृत होगा वह अवधि अवकाश लेखा में ऋणात्मक शेष के रूप में अंकित होगी ।
5. सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 360 दिन तक का अदेय अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है । जिसमें से किसी एक अवसर पर अधिकतम 90 दिन तक पूरे सेवाकाल में 150 दिन तक का अवकाश बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के स्वीकृत किया जा सकता है । इस अवधि में अवकाश वेतन अर्ध वेतन अवकाश के समान देय होगा ।

॥ अवकाश नियम 30 ॥

6.3.5 असाधारण अवकाश :-

शासकीय सेवक को विशेष परिस्थितियों में तब स्वीकृत होगा जब या तो उसके अवकाश खाते में किसी प्रकार का अवकाश शेष न हो अथवा शासकीय सेवक स्वयं इसकी मांग करें। इस अवकाशकाल में कोई अवकाश वेतन देय नहीं होता।

अस्थायी शासकीय सेवक को एक अवसर पर निम्नानुसार असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है :-

- (अ) तीन माह तक बगैर चिकित्सा प्रमाण पत्र के।
- (ब) छः माह तक सामान्य बीमारियों के लिए बशर्ते उसने एक वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो तथा आवेदन के साथ चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया हो।
- (स) 18 माह तक चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर कुष्ठरोग, तपेदिक, कैंसर अथवा मानसिक बीमारियों के लिए इलाज हेतु मान्यता प्राप्त संस्थान में भर्ती रहा हो।
- (द) 24 माह तक अगर शासकीय सेवक लोकहित में प्रमाणित किसी अध्ययन पर जाता है जिसने तीन वर्ष की लगातार सेवा पूर्ण की हो, तथा कर्तव्य पर लौटने पर आगे तीन वर्ष तक सेवा करते रहने का अनुबंध करता है।
- (इ) अनुसूचित जाति या जनजातियों से संबंधित शासकीय कर्मचारियों के लिए प्रशासकीय विभाग द्वारा यदि अवकाश की अवधि चार माह से अधिक हो तो भी असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

॥ अवकाश नियम 31 ॥

6.3.6 प्रसूति अवकाश :-

किसी महिला शासकीय कर्मचारी को प्रसूति अवकाश उसी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जो अन्य सामान्य अवकाश स्वीकृत करता है। यह अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश पर जाने

की दिनांक से अधिकतम 90 दिन स्वीकृत किया जा सकता है । जिस महिला कर्मचारी को दो या अधिक जीवित बच्चे हों उन्हें इस अवकाश की पात्रता नहीं होगी । यह अवकाश, अवकाश लेखे में समायोजित नहीं होगा । तथा अवकाश पर जाने से पूर्व प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश वेतन देय होगा ।

गर्भापात या असफल गर्भस्त्राव (*Abortion & Miscarriage*) की दशा में घटना होने की तिथि से अधिकतम छः सप्ताह का अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है ।

यह अवकाश अन्य प्रकार के अवकाश के साथ लिया जा सकता है । परन्तु इसके क्रम में 60 दिन तक के लघुकृत अवकाश सहित अन्य अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत होंगे ।

॥ अवकाश नियम 38 ॥

6.3.8 चिकित्सालयीन अवकाश: ॥ *Hospital leave* ॥

नियुक्तकर्ता अधिकारी द्वारा चिकित्सालयीन अवकाश (*अ*) समस्त विभागों के स्थायी सेवा में भृत्य एवं गार्ड तथा (*ब*) प्रोसेस सर्विस को स्वीकृत किया जा सकता है जिनका उपचार बीमारी या दुर्घटना के लिए अस्पताल में हो रहा हो । या बाह्य रोगी के रूप में चिकित्सा सहायता प्राप्त कर रहा हो । ऐसा अवकाश अर्जित अवकाश अथवा अर्धवेतन अवकाश में देय अवकाश वेतन पर उतनी अवधि के लिए जितनी वह आवश्यक समझे स्वीकृत कर सकता है ।

चिकित्सालयीन अवकाश, अवकाश लेखे में समायोजित नहीं किया जावेगा तथा अन्य अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है बशर्ते कि अवकाश की कुल अवधि संयोजन के साथ 28 नह से अधिक न हो ।

॥ अवकाश नियम 41 ॥

6.3.8 विशेष नियोग्यता अवकाश :-

उक्त अवकाश सक्षम अधिकारी द्वारा ऐसे शासकीय कर्मचारी को स्वीकृत किया जा सकता है जो शासकीय कर्तव्यों के निष्पादन में या उसके फलस्वरूप या उसकी शासकीय स्थिति के फलस्वरूप जान-बूझकर पहुँचाई गई चोट के कारण नियोग्य हो गया हो। तथा उसी नियोग्यता घटना घटने की तिथि से 3 माह के अन्दर हुई हो। और शासकीय सेवक ने उसे सूचित करने में तत्परता दिखाई हो। अवकाश काल उतना ही होगा जितना चिकित्सा अधिकारी द्वारा आवश्यक प्रमाणित हो। जिनकी अधिकतम सीमा 24 माह हो। यह अवकाश अन्य अवकाशों के साथ जोड़ा जा सकता है। इस अवकाश की अवधि में अवकाश वेतन प्रथम 120 दिन तक अर्जित अवकाश के समान तद्उपरान्त अर्धवेतन अवकाश वेतन के तुल्य देय होगा। यह अवकाश, अवकाश खाते में समायोजित नहीं होगा। इस अवकाश की स्वीकृति के लिए वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी।

॥ अवकाश नियम 39 से 40 ए ॥

6.3.9 अध्ययन अवकाश :-

यह अवकाश शासकीय कर्मचारी को लोक सेवाओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए देश या विदेश में उच्च अध्ययन अथवा विशिष्ट प्रशिक्षण हेतु सामान्यतः उन्हें तकनीकी विषयों का जिनका सीधा और निकट का संबंध उसके शासकीय कर्तव्यों से हो के अध्ययन हेतु भेजने हेतु स्वीकार किया जाता है।

अध्ययन अवकाश तभी स्वीकृत किया जा सकता है जबकि:-

1. प्रशासकीय विभाग द्वारा यह प्रमाणित किया जाय कि अध्ययन या प्रशिक्षण लोकहित की दृष्टि से निश्चित रूप से लाभदायक होगा।
2. ऐसा अध्ययन अथवा प्रशिक्षण सम्मान्य शैक्षणिक अथवा साहित्यिक विषयों को छोड़कर अन्य विषयों का होना चाहिए।

3. यदि ऐसे अवकाश हेतु भारत के बाहर जाना हो तो भारत सरकार के वित्त मंत्रालय द्वारा विदेशी मुद्रा उपलब्ध कराई गई हो ।
4. शासकीय सेवक की सेवा 5 वर्ष से कम न हो ।
5. अवकाश की समाप्ति पर कम से कम तीन वर्ष आगे सेवा जारी रहे ।

यह अवकाश प्रशासकीय विभाग की अनुशंसा पर वित्त विभाग की पूर्व सहमति से स्वीकृत किया जावेगा ।

एक समय में यह अवकाश 12 माह तक जैसा असामान्य कारणों के अतिरिक्त बढ़ाया नहीं जा सकेगा तथा कुल मिलाकर पूर्ण सेवाकाल में 24 माह तक स्वीकृत हो सकता है अन्य अवकाश के साथ इस अवकाश का संयोजन किए जाने पर कर्तव्य से अनुपस्थिति की कुल अवधि 28 माह से अधिक न हो ।

भारत अथवा भारत के बाहर व्यतीत अध्ययन अवकाश में शासकीय कर्मचारी को उतना आवश्यक वेतन मिलेगा जितना अध्ययन अवकाश प्रारम्भ होने के पूर्व मिल रहा था । अवकाश वेतन के साथ मंहगाई भत्ते के अतिरिक्त अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा । इस अवकाशकाल में जाने आने के लिए यात्रा भत्ता सामान्यतः देय नहीं होगा ।

शासकीय कर्मचारी को जिसे अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया गया है अध्ययन के लिए लगने वाली फीस साधारणतः स्वयं को चुकानी होगी । शासकीय सेवकों को अध्ययन अवकाश स्वीकृति के समय प्रपत्र-8 या 9 में बंधक पत्र भरकर देना होगा । यह अवकाश अवकाश खाते में समायोजित नहीं होगा ।

¶ अवकाश नियम 42 से 55 ¶

6.3.90 प्राचार्य के ध्यान देने योग्य विशेष बिन्दु :-

1. प्रत्येक शासकीय सेवक के लिए निर्धारित प्रपत्र पर (फार्म नं02)

अवकाश लेखा रखना आवश्यक होगा, जिसमें अर्जित अवकाश अधिवित्त अवकाश, लघुकृत अवकाश तथा अदेय अवकाश के संबंध में विवरण अंकित किया जाना है । ॥ अवकाश नियम 14 ॥

2. प्रत्येक स्वीकृत अवकाश की प्रविष्टि अनिवार्य रूप से सेवापुस्तिका तथा अवकाश लेखे में की जाकर उसे प्रमाणित करना होगा ।
3. किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत करते समय यह भी देखा जाय कि प्राचार्य को वह अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार हैं, शासकीय सेवक को उसकी पात्रता है तथा यदि अवकाश बीमारी के कारण लिया जाय तो आवेदन के साथ ही अथवा अवकाश पर जाने के दिनांक से सात दिन के अन्दर चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है ॥
॥ अवकाश नियम 15 ॥
4. अवकाश को अधिकार के रूप में मांगा ~~गया~~ ^{गयी'अस्वीकृत'} यदि जनहित में आवश्यक हो तो मांगा गया अवकाश अस्वीकृत किया जा सकता है । इसी प्रकार शासकीय सेवक द्वारा किसी भी प्रकार के अवकाश की मांग की जा सकती है । तथा किसी अन्य अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है । परन्तु मांगे गए अवकाश के प्रकार को प्राचार्य द्वारा बदला नहीं जा सकता । ॥ अवकाश नियम 6 एवं 9 ॥
5. अवकाश के साथ सामान्य अवकाश दिवसों का जो अवकाश के पूर्व में या अन्त में आते हो उन्हें संयोजित किया जा सकता है ।
॥ अवकाश नियम 20 ॥
6. अवकाश स्वीकृत करते समय एक अवसर पर अथवा पूरे सेवाकाल में स्वीकृत की जा सकने वाली अवकाश के दिनों की अधिकतम सीमा का भी ध्यान रखना आवश्यक है । ॥ अवकाश नियम 11 ॥
7. शासकीय सेवक को अवकाश के लिए या स्वीकृत अवकाश की वृद्धि के लिए निर्धारित प्रपत्र एक ॥ अवकाश नियम ॥ भरकर स्वीकृत कर्ता अधिकारी को उसे जिस तिथि से छुट्टी पर जाना हो उससे कम से कम तीन सप्ताह पूर्व प्रस्तुत करना चाहिए । सक्षम अधिकारी अपने विवेकानुसार देर से प्रस्तुत आवेदन को भी मान्य कर सकता है ।
॥ अवकाश नियम-13 ॥

6.3.11 आकस्मिक अवकाश :-

1. आकस्मिक अवकाश नियमित अवकाश की श्रेणी में नहीं आता । अतएव उसे किसी नियमित अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जा सकता । ऐसे अवकाश में वह इयूटी पर माना जाता है ।
2. एक कलेण्डर वर्ष में शासकीय सेवक को 13 दिन के आकस्मिक अवकाश की पात्रता होती है ।
3. कार्यभारित तथा आकस्मिकता सेवा के कर्मचारियों की भी वर्ष में 13 दिन की आकस्मिक अवकाश की पात्रता है । शिक्षण संस्थाओं में कार्यरत शिक्षक एवं गैर शिक्षकीय सेवकों के लिए आकस्मिक अवकाश की अवधि कलेण्डर वर्ष के स्थानपर 1 जुलाई से 30 जून निर्धारित की गई है । ¶ क.प्र.सु.विभाग क्र03-9/3149/88/ दिनांक 6.4.88¶
- 4.-- कोई भी अधिकारी या कर्मचारी अपने आकस्मिक अवकाश के साथ सार्वजनिक अवकाश का उपयोग करने के पश्चात् अपने कर्तव्य से अधिक अनुपस्थित नहीं हो सकता है ।
5. आकस्मिक अवकाश से पहले बाद में तथा बीच में आने वाले रविवार या अन्य छुट्टी के दिन आकस्मिक अवकाश की अवधि में नहीं गिने जा सकते ।
6. आकस्मिक अवकाश 1/2 दिन का भी लिया जा सकता है ।
7. कार्यालय प्रमुख अपने समस्त अधीनस्त कर्मचारियों को यह अवकाश स्वीकृत कर सकता है । तथा स्वयं कार्यालय प्रमुख का अवकाश उनके वरिष्ठ अधिकारी द्वारा स्वीकृत होगा ।

6.3.12 अर्जित अवकाश का नगदीकरण :-

1. सेवाकाल में नगदीकरण :-

जिस शासकीय कर्मचारी के अवकाश खाते में अर्जित अवकाश शेष है वह 24 माह के अन्तर से 15 दिवस अथवा 12 माह के अन्तर पर 7 दिवस का अर्जित अवकाश समर्पित कर सकता है । यह सुविधा राजपत्रित अराजपत्रित तथा कार्यभारित एवं आकस्मिकता सेवा के स्थायी सदस्यों को लाभ दिया जा सकता है ।

2. अग्रिम में जमा होने वाले अर्जित अवकाश का समर्पण नहीं किया जा सकता । यह भी आवश्यक नहीं कि शासकीय सेवक अवकाश समर्पण की सुविधा हेतु अर्जित अवकाश पर जाय ।

3. समर्पित अवकाश को अवकाश लेखे में समाप्तोचित किया जाएगा तथा समर्पित अवकाश काल के लिए कर्मचारी को अनुमत्त अवकाश वेतन तथा महंगाई भत्ते की पात्रता है। परन्तु गृह -वात्रा भत्ता, परियोजना भत्ता, आदि देय नहीं होगा।

देय अवकाश वेतन की गणना निम्न सूत्र से करना चाहिए।

$$\text{सूत्र} = \frac{\text{देय उपलब्धियों की मासिक दर}}{30} \times \text{समर्पित अवकाश के दिनों की संख्या}$$

30

4. अवकाश वेतन में से सामान्य भविष्य निधि की मासिक दर की अंशदान राशि की अनुपातिक दर पर कटौती की जावेगी। किन्तु आयकर को छोड़कर अन्य कोई कटौती नहीं की जावेगी।

सेवा निवृत्ति पर अर्जित अवकाश का नगदीकरण :-

1. अर्धवार्षिकी, एचिछक, अनिवार्य तथा असमर्थता सेवा निवृत्ति पर जाने वाले शासकीय सेवक को सेवा निवृत्ति दिनांक को अवकाश खाते में शेष अर्जित अवकाश के नगदीकरण की सुविधा प्राप्त होगी।
2. अर्जित अवकाश वेतन के समतुल्य राशि का भुगतान पात्रतानुसार अधिकतम 240 दिन के अर्जित अवकाश तक सीमित है। वशर्त कि इसके सहित वास्तविक रूप से पूर्व में समर्पित अवकाश का योग उस संख्या से अधिक न हो, जितना समर्पण व शासकीय सेवक अपने सम्पूर्ण सेवाकाल में करता।

3. मृत्यु होने पर अर्जित अवकाश का नगदीकरण :-

सेवाकाल में मृत्यु होने की स्थिति में मृत्यु के दिन शेष अर्जित अवकाश 240 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन समर्पित माना जाकर मृत शासकीय सेवक के परिवार को नगद राशि का एक मुश्त भुगतान देय होगा। भुगतान का सूत्र-

$$\text{सूत्र} = \frac{\text{वेतन तथा महंगाई भत्ता जिसकी मृत्यु दिनांक को पात्रता थी}}{30} \times \text{पात्रतानुसार अर्जित अवकाश के अवशेष की संख्या}$$

30

6.4 - यात्रा भत्ता नियम-

6.4 सामान्य सिद्धान्त-

1. जनहित में की गई यात्रा के लिये ही यात्रा भत्ता देय है ।
2. शासकीय कर्मचारी द्वारा किये वास्तविक यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिये यात्रा भत्ता दिया जाता है ।
3. यात्रा भत्ता लाभ का साधन नहीं होता ।
4. सामान्य यात्राओं में यदि परिवार के सदस्य भी साथ में यात्रा करें तो उनके लिये कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होता ।
5. यात्रा करते समय जो नियम प्रचलित होते हैं उन्ही के अनुसार दावा मान्य किया जाता है ।
6. एक बार भुगतान हो चुकने पर उसे अन्तिम माना जाता है तथा किसी पूर्व तारीख से { मूल से } यदि नियमों या दरों में कोई परिवर्तन होता है तो ऐसे दावों का पुनरीक्षण नहीं होता ।

दिनांक 1.1.86 से स्वीकृत पुनरीक्षित वेतनमानों के संदर्भ से राज्य शासन ने निम्न निर्णय लिये हैं :-

6.4.1 यात्रा भत्ते के प्रयोजन के लिये पुनरीक्षित वेतनमानों में यात्रा भत्ता की गणना हेतु शासकीय सेवकों की श्रेणियां निम्न प्रकार होंगी -

ग्रेड-ए- रूपये 2800 प्रतिमाह एवं अधिक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक

ग्रेड-बी- रूपये 1680 से रूपये 2799 तक वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक

ग्रेड-सी- रूपये 1220 से रूपये 1679 तक प्रतिमाह वेतन वाले सभी शासकीय सेवक

ग्रेड-डी- रूपये 1220 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले सभी शासकीय सेवक
टीप-

1. वेतन से आशय स्थायी वेतन, स्थानापन्न वेतन, विशेष वेतन तथा व्यक्तिगत वेतन से है ।

2. ऐसे शासकीय सेवक जो दिनांक 1.1.86 से स्वीकृत वेतनमानों के अलावा अन्य वेतनमानों में वेतन प्राप्त करते हैं उनके मामले में विद्यमान ग्रेड ए, ग्रेड बी, ग्रेड सी, तथा ग्रेड डी की तुल्यता नवीन वर्गीकरण के अनुसार क्रमशः ग्रेड ए, ग्रेड बी, ग्रेड सी तथा ग्रेड डी से मानी जावेगी। उनके मामले में रेल की वातानुकूलित प्रथम श्रेणी से यात्रा एवं हवाई मार्ग से यात्रा की पात्रता वर्तमान आदेशों के अनुसार यथावत रहेगी।

6.4.2 शासकीय कर्मचारियों को दौरे पर यात्रा के विभिन्न साधनों द्वारा यात्रा के लिये निम्नानुसार पात्रता होगी

ग्रेड-ए- रेल्वे की प्रथम श्रेणी, वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी { टूटायर } स्लीपर कोच, वातानुकूलित चेर कार बस की उच्च श्रेणी।

1. ₹0 5100 प्रतिमाह और इससे अधिक प्राप्त करते वाले शासकीय सेवकों को वातानुकूलित प्रथम श्रेणी से यात्रा करने की पात्रता होगी।
2. {अ} हवाई जहाज से यात्रा करने के लिये ग्रेड-ए के वे अधिकारी पात्र होंगे जिनका वेतन ₹0 3300 प्रतिमाह या उससे अधिक हो किन्तु राज्य के भीतर यात्राओं के लिये हवाई सेवा से जुड़े राज्य के सभी शहरों के लिये ₹0 2750 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतनमान पाने वाले कर्मचारियों को वायुयाना से यात्रा की पात्रता होगी।

{ब} राज्य के समस्त प्रथम श्रेणी अधिकारियों को, राज्य के भीतर की शासकीय यात्राओं के लिये वायुदूत सेवा की पात्रता होगी। जगदलपुर रायपुर के बीच शासकीय कार्य से की गई यात्राओं की लिये राज्य के सभी द्वितीय श्रेणी अधिकारियों को भी वायुदूत सेवा से यात्रा करने की पात्रता होगी।

ग्रेड बी- रेल्वे की प्रथम श्रेणी वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी स्लीपर कोच या चेर कार, बस की उच्च श्रेणी।

- | | | |
|---|---|--|
| ग्रेड सी- {क} ₹0 1410 प्रतिमाह और उससे अधिक वेतन पाने वाले कर्मचारी | - | रेल्वे की प्रथम श्रेणी, वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी स्लीपर कोच या चेर कार बस की उच्च श्रेणी |
| {ख} ₹0 1410 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले कर्मचारी | - | रेल्वे द्वितीय श्रेणी, वातानुकूलित चेर कार, बस की निम्न श्रेणी |

ग्रेड-डी- रेल्वे की द्वितीय श्रेणी तथा बस की निम्न श्रेणी ।

टीप- रेल यात्रा के लिये आरक्षण व्यय तथा अति तीव्रगामी रेलों से यात्रा करने के लिये देय सरचार्ज की किराये का अंश समझकर शासकीय सेवकों को व्यय की प्रतिपूर्ति होगी ।

6.4.3 (एक) ग्रेड-ए- के अधिकारियों को शासकीय कार्य के लिये अपनी निजी मोटर कार के उपयोग पर यात्रा नियमों के अनुसार माइलेज की दर ₹0 1.30 प्रति किलो मीटर तथा निजी मोटर सायकिल/स्कूटर के लिये दर 60 पैसे प्रति किलो मीटर रहेगी।

6.4.4 दैनिक भत्ते की दरें -

ग्रेड -- साधारण दर	राजभोगी शहरों की दर	
'ए'	₹0 25.00	₹ 37.50
'बी'	₹0 16.00	₹0 24.00
'सी'	₹0 12.00	₹0 18.00
'डी'	₹0 8.00	₹0 12.00

6.4.5 मुख्यालय भत्ता-

1/2 दैनिक भत्ते की दर से आने तथा जाने पर, दरें स्थान के अनुसार साधारण या राजभोगी, शासकीय वाहन से स्टेशन या बस स्टेशन तक आने जाने पर 1/4 घण्टे से तथा शासकीय वाहन से पूरी यात्रा करने पर कुछ नहीं ।

दैनिक भत्ता-

मुख्यालय से अनुपस्थित	दर
6 घंटे से कम	कुछ नहीं
6 घंटे से अधिक किन्तु 12 घंटे से कम	1/2 दैनिक भत्ता
24 घण्टे तक किन्तु 12 घण्टे से कम नहीं-	1 दैनिक भत्ता

प्रदेश से बाहर यात्रा होने पर 6 घण्टे से कम समय के लिये भी 1/2 दैनिक भत्ता देय ।

बोर्डिंग, लॉजिंग निशुल्क 1/4 दैनिक भत्ता

लार्जिंग बोर्डिंग में से कोई एक निःशुल्क

1/2 दैनिक भत्ता

मुख्यालय से 8 किलो मीटर के भीतर की यात्रा के लिये कोई भत्ता देय नहीं है। ऐसी यात्रा के लिये वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति नैमित्तिक व्यय से की जाती है।

टीप-

यदि कोई स्थान एक ही मुख्यालय पर 8 कि०मी० से अधिक दूरी पर स्थित हो तो उसके लिये टी०ए०, डी०ए० की पात्रता नहीं होगी। इस सम्बन्ध में म०प्र० यात्रा भत्ता नियम 49 के अनुसार भत्ते की पात्रता उसी समय आती है जब मुख्यालय छोड़ा जाय।

6.4.7 विशेष विश्राम भत्ता-

यदि यात्रा 24 घन्टे से अधिक तथा दो कैलेन्डर दिनों में हो तो नये स्टेशन पर पहुंचने पर तथा वहां से मुख्यालय की वापसी पर 1/2 दैनिक भत्ता ₹ स्थान के अनुसार सामान्य या विशेष दरों पर ₹ देय। बाद के 'ए' स्टेशन से 'ब' स्टेशन पर जाने पर भी यदि उसी दिन पहुंचता है तो 1/2 दैनिक भत्ता देय। नई नियुक्ति होने पर कार्यग्रहण करने हेतु यात्रा के लिये कोई भत्ता देय नहीं।

6.4.8 स्थानान्तर पर यात्राएं -

यदि स्थानान्तर जनहित में किया गया हो तब ही देय है। स्वेच्छा/दुराचरण/शिकायत पर किये गये स्थानांतर में कोई यात्रा भत्ता देय नहीं है।

1. यदि कोई शासकीय सेवक तथा उसके परिवार के सदस्य स्थानांतर पर स्वयं की कार से यात्रा करते हैं तो उसे कार के परिवहन के लिये प्रति किलो मीटर भत्ते की दर से ₹ 1.30 दी जाये, जो मोटर गाड़ी के पैसेन्जर ट्रेन से परिवहन पर होने वाले व्यय तक सीमित होगी।
2. स्थानान्तर पर घरेलू सामान के परिवहन के सम्बन्ध में सपरिवार एवं परिवार रहित यात्राओं का भेद समाप्त कर दिया गया है। विभिन्न ग्रेड के कर्मचारियों को स्थानान्तर पर निजी सामान के परिवहन की अधिकतम मात्रा की पात्रता निम्न प्रकार होगी -

ग्रेड	सामान की अधिकतम सीमा
'ए'	6000 किलो ग्राम
'बी'	4500 किलो ग्राम
'सी'	2240 किलो ग्राम
'डी'	925 किलो ग्राम

स्थानान्तर पर निजी वाहन सड़क मार्ग से ट्रक व्दारा ढुलाई किये जाने पर दर 7.5 पैसे { साढे सात पैसे } प्रति किलो मीटर प्रति 100 किलो ग्राम की दर से अधिकतम सीमा के अधीन वास्तविक व्यय देय होगा ।। ट्रक नम्बर देना आवश्यक है ।

3. शासकीय सेवकों का अन्य स्थान पर स्थानान्तर होने की स्थिति में एक मुश्त स्थानान्तरण अनुदान दरें निम्नानुसार होंगी -

1. ग्रेड 'ए' कर्मचारी	रुपये
{क} प्रतिमाह रु0 3600 और उससे अधिक वेतन पाने वाले कर्मचारी	500.00
{ख} प्रतिमाह रु0 2800 तथा उससे अधिक रु0 3599 तक वेतन पाने वाले कर्मचारी	400.00
2. ग्रेड 'ब' कर्मचारी-	300.00
3. ग्रेड 'सी'	200.00
ग्रेड 'डी'	150.00

4. वास्तविक किराया-

रेल/बस व्दारा यात्रा करने पर पात्रतानुसार रेल/बस का वास्तविक किराया देय होगा ।

5. दैनिक भत्ता-

स्वयं तथा परिवार के प्रत्येक सदस्य को एक दैनिक भत्ता । 12 वर्ष से कम आयु के बालक एवं बालिका को 1/2 दैनिक भत्ता ।

टीप-

एकजाई ' ट्रांसफर ग्रांट' स्थानान्तर पर होने वाले चेकिंग/अनपेकिंग/लोडिंग/अनलोडिंग इत्यादि व्ययकी प्रतिपूर्ति के लिये दी जाती है । वह आमदनी का स्रोत नहीं है । अतः स्पष्ट किया जाता है कि इस ग्रांट की ग्राह्यता के लिये न केवल निजी सामान का वास्तविक रूप से ढोया जाना आवश्यक है किन्तु यह भी आवश्यक है कि ढोये गये सामान की मात्रा इतनी पर्याप्त हो कि एक मुश्त अनुदान दिये जाने का औचित्य हो । प्रत्येक प्रकरण में गुणदोष के आधार पर औचित्य पर विचार करने का कार्य म0प्र0 यात्रा भत्ता नियमों के नियम 1.4। अन्तर्गत नियंत्रणकर्ता अधिकारी का है ।

6.4.9 प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारियों को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता-

प्रशिक्षण पर जाने वाले शासकीय सेवकों को निम्न दरों पर दैनिक भत्ता स्वीकृत किया जाता है-

- १। 30 दिन तक के प्रशिक्षण की अवधि के लिये सामान्य यात्रा भत्ता नियमों के तहत देय दैनिक भत्ता ।
- २। प्रशिक्षण अवधि यदि 30दिन से अधिक हो तो प्रथम 30 दिन के लिये उपरोक्त क्र० 1 के अनुसार दर से पूर्ण दैनिक भत्ता तथा 30दिन से अधिक और 180 दिन तक की अवधि के लिये इस दर का 50 प्रतिशत दैनिक भत्ता प्रशिक्षण अवधि यदि 180 दिन से अधिक हो तो 180 दिन के बाद की अवधि के लिये इस दर पर देय दैनिक भत्ते का 25 प्रतिशत भत्ता ।
- ३। यदि प्रशिक्षण संस्था स्वयं प्रशिक्षार्थी शासकीय सेवकों के रहने और भोजन की पूर्ण व्यवस्था करती है और उसके लिये कोई दर संस्था द्वारा निर्धारित की जाती है तो राज्य शासन उस दर को स्वीकार कर उस व्यवस्था का लाभ उठाने की अनुमति दे देता है । इस लाभ के साथ पाकेट व्यय हेतु निम्न दर से भत्ता दिया जावेगा ।

अ।	ए ग्रेड अधिकारियों के लिये-	100 ₹0 प्रति माह
ब।	बी ग्रेड अधिकारियों के लिये	75 ₹0 प्रति माह
स।	सी ग्रेड अधिकारियों के लिये	50 ₹0 प्रति माह

क्रमशः

6.5 पद ग्रहण काल नियम

6.5.1 परिभाषाएं-

क] 'पद ग्रहण काल-' पद ग्रहण काल' से अभिप्रेय है वह समय जो किसी शासकीय सेवक को नया पद ग्रहण करने या उस स्टेशन तक, जहां उसे तैनात किया गया, है, यात्रा करने के लिये अनुज्ञात है ।

ख] 'स्थानान्तरण' से अभिप्रेय है किसी शासकीय सेवक का, या तो उसी स्टेशन के भीतर या किसी अन्य स्टेशन को एक पद से दूसरे पद पर नये पद का कर्तव्य ग्रहण करने के लिये या उसका मुख्यालय परिवर्तित हो जाने के परिणाम स्वरूप जाना ।

2. पद ग्रहण काल-

1] किसी सरकारी सेवक को लोकहित में हुस् उसके स्थानान्तरण पर चाहे उसी स्टेशन पर या नये स्टेशन पर नया पद ग्रहण करने में समर्थ बनाने के लिये पद ग्रहण काल मंजूर किया जाएगा । 150 दिन से अनधिक कालावधि के अस्थायी स्थानान्तरणों के मामले में कोई पद ग्रहण काल अनुज्ञेय नहीं है केवल वास्तविक यात्रा समय जैसा कि दौरा यात्रा के मामले में अनुज्ञेय है अनुज्ञात किया जा सकेगा ।

2] ऐसे शासकीय सेवक, जिन्हें राज्य सरकार के एक कार्यालय से स्थापना में कमी करने के कारण सेवामुक्त कर दिया गया है और राज्य सरकार के दूसरे कार्यालय में पुनर्नियुक्त किया गया है, पद ग्रहण काल के हकदार तभी होंगे जब कि नये पद पर नियुक्ति के आदेश, उन्हें उस समय प्राप्त हुए हों जबकि वे पूर्ववर्ती पद पर कार्य कर रहे हों । यदि उन्हें पूर्व पद से सेवोन्मुक्त करने के पश्चात् नये पद पर नियुक्त किया जाता है तो विभाग प्रमुख व्दारा, व्यवधान की कालावधि को बिना वेतन के पदग्रहण काल में परिवर्तित किया जा सकेगा, परन्तु यह तब, जब कि व्यावधान की कालावधि 30 दिन से अधिक न हो तथा शासकीय सेवक ने उसकी सेवोन्मुक्ति की तारीख को कम से कम 3 वर्ष की लगातार सेवा पूरा करली हो ।

{3} राज्य सरकार के अधीन के पदों पर प्रतियोगी परीक्षा या साक्षात्कार, जो शासकीय सेवकों तथा अन्य लोगों के लिये खुला है, जो परिणाम के आधार पर नियुक्ति के लिये राज्य सरकार के कर्मचारी तथा केन्द्र सरकार तथा अन्य राज्य सरकारों के स्थायी कर्मचारी इन नियमों के अधीन पद ग्रहण काल के हकदार होंगे । किन्तु राज्य सरकार के ऐसे अस्थायी कर्मचारी, जिन्होंने तीन वर्ष की नियमित लगातार सेवा पूर्ण नहीं की है, यद्यपि पद ग्रहण काल के हकदार तो होंगे किन्तु पदग्रहण काल के वेतन के लिये हकदार नहीं होंगे ।

{4}

1. पदग्रहण काल, कार्यभार पूर्वान्ह में सौंप जाने की दशा में, पुराने पद का कार्यभार छोड़ने की तारीख से और कार्यभार अपरान्ह में सौंप जाने की दशा में आगामी तारीख से प्रारम्भ होगा ।

2. पद ग्रहण काल की गणना समस्त मामलों में जिनमें ये मामले जिनमें कि किसी शासकीय सेवक को उसका स्थानान्तरण आदेश उसके पुराने मुख्यालय से भिन्न स्थान पर प्राप्त हो या वह अपने पुराने पद का कार्यभार अपने पुराने मुख्यालय से भिन्न स्थान पर सौंप या जिनमें किसी शासकीय सेवक का मुख्यालय उस समय जबकि वह दौरे पर है, बदलकर दौरे के स्थान पर ही कर दिया गया हो या जिनमें उसके अस्थायी स्थानान्तरण को स्थायी स्थानान्तरण में परिवर्तित कर दिया गया है,

3. किसी शासकीय सेवक को, एक ही स्टेशन से भीतर नया पद ग्रहण करने के लिये या उस दशा में जबकि एक स्थान से दूसरे स्थान को जाने के लिये निवास स्थान नहीं बदलना पड़ता है, एक दि न से अधिक का पद ग्रहण काल अनुज्ञात नहीं किया जायेगा । इस प्रयोजन के लिये अभिव्यक्ति एक ही स्टेशन से वह क्षेत्र अभिप्रेत होगा जो किसी नगर पालिका या नगर निगम के समीपस्थ है सम्मिलित है, की अधिकारिता के भीतर आता है ।

4. ऐसे मामलों में, जिनमें स्थानान्तरण एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन को होता है और जिनमें निवासी स्थान भी बदलता है शासकीय सेवक को पद ग्रहण काल, पुराने मुख्यालय और नये मुख्यालय के बीच सीधे मार्ग की दूरी....और यात्रा के

सामान्य साधनों को ध्यान में रखते हुये नीचे दी गई अनुसूची में दर्शाये गये अनुसार अनुज्ञात किया जाएगा। जब पदग्रहण काल के बाद छुट्टी पड़ती है तब सामान्य पद ग्रहणकाल के सम्बन्ध में यह समझा जाएगा कि वह ऐसी छुट्टी / छुट्टियों तक के लिये बढ़ा दिया गया है।

पुराने मुख्यालय और नये मुख्यालय के बीच की दूरी	अनुज्ञेय पद ग्रहण काल	अनुज्ञेय पदग्रहण काल जहां स्थानांतरण में 200 कि०मी० से अधिक की सड़क द्वारा लगातार यात्रा अनिवार्य हों
1.	2.	3.

1000 कि.मी. या इससे कम	10 दिन	12 दिन
------------------------	--------	--------

1000 कि.मी. से अधिक	12 दिन	15 दिन
---------------------	--------	--------

2000 कि.मी. से अधिक	15 दिन	15 दिन
---------------------	--------	--------

उन मामलों में के सिवाय जहां वायुमार्ग से यात्रा की जाय जिसके लिये अधिक से अधिक 12 दिन होंगे।

टीप-

दूरी से अभिप्रेत है वास्तविक दूरी न कि भारत मील दूरी जिसके लिये रेल द्वारा कतिपय घाट पहाड़ी खण्डों में किराया लिया जाता है।

5. पद ग्रहणकाल में, उपनियम 4(4) में उपदर्शित की गई सीमाओं से परे अधिक से अधिक तीन दिन तक की वृद्धि विभाग प्रमुख और तीन दिन से परे वृद्धि राज्य सरकार द्वारा मंजूर की जा सकेगी, जिसके लिये मार्गदर्शी सिद्धान्त यह होगा कि पदग्रहण काल की कुल कालावधि, तैयारी के लिये लगभग आठ दिन तथा उसमें यात्रा में लगने वाला युक्तियुक्त समय और वे छुट्टियां, यदि कोई हों, जो वृद्धि किये गये पद ग्रहणकाल के ठीक बाद पड़ती हैं, जोड़कर आने वाली कालावधि के लगभग बराबर होनी चाहिए। यात्रा के लिये समय की गणना करते समय, वह समय छोड़ा जा सकता है जो हड़ताल या प्राकृतिक विपत्तियों के कारण परिवहन व्यवस्था में हुई बाधाओं के कारण अपरिहार्यतः व्यतीत हुआ है।

5. (1) जब कोई शासकीय सेवक पूरे पदग्रहण काल का लाभ उठाए बिना नया पद ग्रहण कर लेता है तब पदग्रहण काल के उतने दिनों को, जो नियमानुसार अनुज्ञेय हैं उनमें से उतने दिन कम करके जिनका वस्तुतः लाभ उठा लिया गया है, 15 दिन अधिकतम के अध्ययन रहते हुये उसकी छुट्टी लेखा में अर्जित अवकाश के रूप में जमा किया जाएगा ।

(2) पदग्रहण काल को, दीर्घावकाश और/ या किसी प्रकार के, या किसी भी अवधि के नियमित अवकाश, आकस्मिक अवकाश को छोड़कर के साथ जोड़ा जा सकेगा ।

(3) यदि किसी शासकीय सेवक को, जो स्थानान्तरण यात्रा में हो उस स्थान से जो प्रारम्भिक स्थानान्तरण आदेश में उपदर्शित हो, भिन्न स्थान को जाने के निर्देश दिये जाय, हो वह उस पद ग्रहण काल का जिनका लाभ उसने पुनरीक्षित आदेश प्राप्त होने की तारीख तक उठा लिया है, पुनरीक्षित आदेश प्राप्त होने की तारीख के आगामी दिन से नवीन रूप से पूरे पद ग्रहण काल का हकदार होगा । ऐसे मामलों में नवीन रूप से पद ग्रहण काल की गणना उस स्थान से की जायेगी जहां पर कि उसे पुनरीक्षित आदेश प्राप्त हुए हैं मानोकि उसका स्थानान्तरण उसी स्थान से हुआ है ।

6. पद ग्रहण काल वेतन-

किसी शासकीय सेवक को जो पदग्रहण काल में हो, उस कालावधि के दौरान कर्तव्य पर माना जाएगा और वह पद ग्रहण काल का वेतन पाने का हकदार होगा जो उस वेतन के बराबर होगा जो वह अपना पुराना पद छोड़ने के पूर्व प्राप्त कर रहा था । वह पदग्रहण काल वेतन के अनुसार महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकारात्मक की पत्रता होगी लेकिन उसे वाहन भत्ता या स्थायी यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा ।

क्रमशः...

6.6

सामान्य भविष्य निधि नियम

मई 1965 से राज्य के समस्त कर्मचारियों पर ' मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम, 1965 अनिवार्य रूप से लागू किया गया.

1. निधि का निर्माण-

सभी अस्थाई कर्मचारी (जिनहोंने एक वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है) तथा स्थाई कर्मचारी इस निधि के सदस्य होंगे एवं आन्य वर्ग के कर्मचारी भी शासन के द्वारा विनिर्मित नियमों के अन्तर्गत सदस्य होंगे । इसका संचालन मध्य प्रदेश शासन द्वारा किया जावेगा । लेखा रूप्यों में रखा जावेगा । प्रतिमाह 16 तारीख को नई भर्ती वाले कर्मचारियों को जानकारी दो प्रति में महालेखाकार को भेजी जावेगी. एक प्रति खाता क्रमांक देकर लौटाई जावेगी. नई भर्ती न होने पर यह प्रपत्र भेजना आवश्यक नहीं है ।

2. नामांकन-

भविष्य निधि में प्रविष्टि होते ही अभिदाता द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में अपना नामांकन पत्र सामान्य भविष्य निधि नियमों के अन्तर्गत भरा जावेगा. परिवार होने पर नामांकन परिवार के सदस्यों के नाम हो सकेगा ।

3. लेखा-

अभिदाता के लेखा के अन्तर्गत अभिदाता का नाम, अभिदान राशि, ब्याज, आहरण आदि का विवरण होगा.

4. अभिदान की दर- अभिदान पूर्ण रूप्यों में होगा तथा 7 प्रतिशत से कम नहीं होगा. इसके साथ शासन समय समय पर आदेशित मंहगाई भत्ते की किरतों का भाग भी जमा होगा.

5. अभिदान की प्राप्ति- अभिदान की कटौती सोधे वेतन से की जायेगी. प्रतिनियुक्ति की स्थिति में अभिदाता स्वयं अपना अभिदान चालान द्वारा निधि में जमा करेगा ।

6. **ब्याज-** ब्याज की दर हर वर्ष शासन द्वारा निर्धारित होगी ।

$$\text{ब्याज गणना का सूत्र- मासिक अंशदान का प्रोग्रेसिव टोटल} \times \frac{\text{ब्याज की दर} \times 1}{100 \times 12}$$

7. **अग्रिम-** सामान्य भविष्य निधि नियमों के अन्तर्गत विभिन्न उद्देश्यों तथा कार्यों के लिए जैसे- दीर्घकालीन बीमारी के उपचारार्थ, अध्ययन, अनिवार्य दायित्व, शासकीय धन की क्षतिपूर्ति, भूखण्ड क्रय करने, प्रतिभूति जमा करने अभिदाता को अग्रिम सुविधा दी जायेगी. यह अग्रिम स्वीकार करने वाले अधिकारी पर निर्भर होगा कि उसके जमा में से अभिदाता को कितना अग्रिम प्रदान किया जाय. जिस उद्देश्य के लिए अग्रिम लिया जा रहा है वह औचित्यपूर्ण है, इसकी संतुष्टि अभिदाता द्वारा अग्रिम स्वीकारकर्ता अधिकारी को कराई जायेगी । सामान्यतः अग्रिम तीन माह का वेतन या जमा राशि का आधा जो भी कम हो उसे स्वीकृत किया जा सकेगा ।

विशेष कारणों के आधार पर एक अग्रिम लेने के पश्चात् दूसरा भी दिया जा सकेगा. इस संबंध में विस्तृत रूप से विवरण सामान्य भविष्य निधि नियम 15 (1) (ए) से 15 (3) (बी) तक दिये गये हैं. स्वीकृतिकर्ता अधिकारी इस प्रकार होंगे:-

	राजपत्रित	अराजपत्रित
(1) विशेष कारण	प्राचार्य	प्राचार्य
(2) बिना विशेष कारण		कार्यालय प्रमुख

8. **अग्रिम की वसूली-** सामान्य स्वीकार किये गये अग्रिम की वसूली कम से कम 12 किश्तों में ओर अधिक से अधिक 24 किश्तों में की जावेगी. यदि अग्रिम 3 माह से अधिक वेतन के बराबर दिया गया है तो किश्तें 24 से अधिक किन्तु 36 से अधिक नहीं रखी जावेंगी । वसूली आहरण से दूसरे माह के वेतन से प्रारंभ की जायेगी.

9. **आंशिक अंतिम विकर्षण-** आंशिक अंतिम विकर्षण हेतु अभिदाता 15/20 वर्ष का सेवाकाल पूर्ण होने पर पात्र हो जाता है। सेवा निवृत्ति का समय 10 वर्ष से कम बचा हो तब भी अभिदाता को आंशिक विकर्षण किया जा सकता है। यह आंशिक विकर्षण विभिन्न उद्देश्यों के लिये सामान्य भविष्य निधि नियम 16 (ए) व 16 (बी) के प्रावधानों के अन्तर्गत किया जायेगा। वर्ष 1972 के बाद के सब आंशिक अंतिम आहरणों की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में भी आवश्यक रूप से की जावेगी।
10. **अस्थायी अग्रिम को आंशिक विकर्षण में परिवर्तन करना-** सामान्य भविष्य निधि - नियम 17 (सी) के अन्तर्गत नियम 15 (1), (2), (3), (4) और (9) हेतु लिये गये अग्रिम अभिदाता आंशिक अंतिम विकर्षण को पात्रता होने पर वह इन अग्रिमों को आंशिक अंतिम विकर्षण में परिवर्तित करवा सकता है।
11. **बीमा पालिसी का सामान्य भविष्य निधि से भुगतान-** सामान्य भविष्य निधि नियम 7 से 27 के अन्तर्गत वह प्रावधान आते हैं, जिनके द्वारा अभिदाता को जीवन बीमा पालिसी के प्रीमियम भरने के लिए सामान्य भविष्य निधि से पैसा दिया जा सकता है। इसके लिये लेखा अधिकारी का अनुमति पत्र आवश्यक होगा। अब 26.10.72 से नई पालिसी हेतु स्वीकृति देना बंद कर दिया गया है। केवल पुरानी पालिसी हेतु ही स्वीकृत अवधि तक आहरण हो सकेगा।
12. **मूलत उपयोग के लिये आहरित निधि की वसूली-** सामान्य भविष्य निधि नियम 15 (1) या 17 (ए), (बी) के अनुसार उद्देश्यों के विपरीत अग्रिम का उपयोग करने पर ब्याज सहित तुरन्त वापस करने हेतु आदेशित किया जा सकेगा या वेतन से किश्तों में वसूल कर कर लिया जावेगा या एक किश्त में वसूल किया जा सकता है। इस नियम हेतु निर्वाह भत्ता वेतन नहीं माना जावेगा।
13. **अंतिम विकर्षण-** सामान्य भविष्य निधि से अंतिम विकर्षण निम्न स्थितियों में होता है :-
- (1) अभिदाता शासकीय सेवा छोड़ दे या शासन द्वारा बर्खास्त कर दिया जाय या निकाल दिया जाय.

॥2॥ अ॥ अभिदाता सेवा निवृत्त अवकाश पर चला जाय.

॥ब॥ सेवा के अयोग्य घोषित कर दिया जाय। चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर।

॥3॥ अभिदाता की मृत्यु हो जाय.

उपर्युक्त स्थिति में अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि खाते से अंतिम विकर्षण हेतु कार्यवाही की जायेगी तथा लेखा अधिकारी के प्राधिकार पर ही अंतिम विकर्षण दिया जा सकेगा ।

14. सामान्य भविष्य निधि का मुख्य उद्देश्य शासकीय कर्मचारी की असामयिक मृत्यु हो जाने पर परिवार को सहायता तथा रिटायर होने पर स्वयं को अतिरिक्त वित्तीय साधन प्रदान करना है । इसी कारण इसके साथ राशि आहरण में नियम भी रखे गये हैं तथा सुविधाएं भी दी गई हैं, तथा-

॥1॥ सामान्य भविष्य निधि के अन्तर्गत जमा धन किसी भी न्यायालय द्वारा या डिग्री द्वारा सलंगन नहीं किया जा सकता है ।

॥2॥ जमा राशि पर ब्याज दी जाती है ।

15. अन्य शासन से प्रदेश शासन में स्थानांतरित होने पर यदि वह पेंशन योग्य सेवा में स्थानांतरित हो रहा है तब अन्य शासन की सहमति से निधि में रखा हुआ बकाया धन अभिदाता के खाते में स्थानांतरित हो जायेगा ।

16. इस निधि के अन्तर्गत अभिदान करने वाले अभिदाता का स्थानांतर यदि 'अंशदायी भविष्य निधि' में होता है तो पूर्ण विवरण सहित बकाया राशि स्थानांतरित कर दी जायेगी ।

17. अभिदान करत समय लेखा क्रमांक लिखना आवश्यक है, लेखा क्रमांक में परिवर्तन होने पर उसकी सूचना लेखा अधिकारी द्वारा अभिदाता को दी जायेगी ।

18. जैसे ही वित्तीय वर्ष समाप्त होगा, लेखा अधिकारी द्वारा एक स्टेटमेंट अभिदाता को उसका प्रारंभिक बैलेन्स, जमा धन, उस पर दिया गया ब्याज, आहरण तथा अंतिम बकाया बताते हुए, भेजा जायेगा. 31 मार्च तक का जमा धन इस स्टेटमेंट में आयेगा. उसकी शुद्धता की जांच अभिदाता द्वारा की जायेगी. यदि उसमें कोई त्रुटि होगी तो उसे वह लेखा अधिकारी को अवगत करायेगा ।

20. खातों में त्रुटियां रोकने की दृष्टि से वेतन देयक के साथ भेजे जाने वाले शेड्यूल तैयार करने में निम्न सावधानियां बरती जानी चाहिए :-

1. पूरा एवं सही खाता क्रमांक लिखा जावे ।
2. विभिन्न इन्डेक्स नम्बरों के अलग-अलग शेड्यूल बनाए जावें ।
3. शेड्यूल में खाता क्रमांक व नाम आदि मुद्रित या चक्र मुद्रित रहने चाहिये ।
4. स्थानांतर होने पर शेड्यूल में नाम तुरन्त न काटा जावे वरन् एक दो माह तक उस कार्यालय का पता रिमार्क कालम में देना चाहिये जहां कि कर्मचारी स्थानांतरित हुआ है ।
5. लिखे जाने वाले नाम में तब्दीली नहीं की जावें ।
6. कटौती में भिन्नता होने पर उसका कारण अवश्य दर्शाया जावे ।
7. शेड्यूल के टोटल का वेतन देयकों में बताये कटौती से मिलान होना चाहिये ।

विभागीय भविष्य निधि नियम

1. वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक बी-9-1-74-नि-2-चार, दिनांक 19 फरवरी, 1974 द्वारा राज्य शासन ने यह निर्णय लिया कि सभी चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों को भविष्य निधि का हिसाब दिनांक 1.4.1974 से संबंधित कार्यालयों में आहरण अधिकारी द्वारा रखा जावेगा ।
2. भविष्य निधि की जिन राशियों का लेखा महालेखाकार द्वारा रखा जावेगा, उसका वर्गीकरण जी०पी०एफ० सामान्य भविष्य निधि तथा जिन राशियों का लेखा संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा रखा जावेगा, उसका वर्गीकरण डी०पी०एफ० विभागीय भविष्य निधि रहेगा ।
3. प्रत्येक विभागीय भविष्य निधि लेखे के लिये फार्म 1 में एक विस्तृत लेजर खाता खोला जावेगा, जिसमें प्रत्येक माह के भविष्य निधि का अंशदान तथा अस्थायी अग्रिम का इन्द्राज होगा ।
4. प्रत्येक आहरण एवं सवितरण अधिकारी वेतन दिलों में भी काटी गई भविष्य निधि के अंशदान का एक शेड्यूल तैयार करेगा, जिस पर लेजर खाते में प्रविष्ट

की जावेगी. वेतन विलों के साथ भविष्य निधि कटौती का कोई शेड्यूल नहीं लगाया जावेगा, केवल एक प्रमाण पत्र फार्म XII सलंगन किया जावेगा ।

5. प्रत्येक जमा तथा आहरित की गई राशि , जिसकी प्रविष्टि संबंधित लेजर खाते में की जावेगी, का इन्द्राज एक ब्राडशीट, जो फार्म II में रखी जावेगी, में भी इन्द्राज किया जावेगा. ब्राडशीट में इन्द्राज संबंधित लेजर से किया जावेगा ।
6. ब्राडशीट में माहवारी योग भुगतान से निकाले जावेंगे तथा फार्म 6 में भरकर विभागाध्यक्ष को भेजे जावेंगे ।
7. फार्म 6 पर प्राप्त हुई जानकारी के आधार पर विभागाध्यक्ष कार्यालय में फार्म नं. II में एक पंजी रखी जावेगी, जिसके आधार पर माहवारी योग प्रति त्रैमासिक महालेखाकार को भेजे जावेंगे । यह विवरण फार्म 10 में बनाकर भेजा जावेगा ।
8. प्रत्येक विभागीय भविष्य निधि लेखा खोलने के पूर्व संबंधित कर्मचारी व्दारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत किया जावेगा । जिसके आधार पर कार्यालय प्रमुख व्दारा एक खाता क्रमांक उसके भविष्य निधि खाते में दिया जावेगा ।
9. निर्धारित प्रपत्र में नामांकन प्रपत्र भरकर प्रमुख को संबंधित कर्मचारी व्दारा प्रस्तुत किया जावेगा, जिसकी जांच कर फार्म 4 में संबंधित कर्मचारी को रसीद दी जावेगी ।
10. कार्यालय प्रमुख व्दारा एक सामान्य इन्डेक्स पंजी फार्म III में रखी जावेगी, जिसके आधार पर प्रत्येक भविष्य निधि खाते को क्रमांक दिया जावेगा । नामांकन पत्र का इन्द्राज कर्मचारी के लेजर खाते में तथा सामान्य इन्डेक्स पंजी में उसके खाता क्रमांक के समक्ष किया जावेगा ।
11. प्रत्येक लेजर खाते पर वर्ष के ब्याज की गणना कार्यालय प्रमुख व्दारा की जावेगी जिसकी सूचना, एकजाई विवरण पत्रक नाया जाकर, विभागाध्यक्ष को भेजी जावेगी ।
12. वर्ष के अंत में प्रत्येक भविष्य निधि लेखे के संबंध में कार्यालय प्रमुखों व्दारा एक विवरण पत्रक फार्म नं0 7 में तैयार किया जावेगा । जो प्रत्येक अंशदाता को खाते में जमा राशि की सहमति प्राप्त करने हेतु भेजा जावेगा ।
13. अंतिम भुगतान के लिये आवेदन पत्र फार्म 8 बी तथा गी में आवश्यकतानुसार किया जावेगा जिसकी जांच कर भुगतान किया जावेगा ।

कर्मचारी परिवार कल्याण निधि योजना

1. मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 174-एफ-15/सी/73-आर-3 दिनांक 14.10.1974 द्वारा यह योजना दिनांक 1.11.1974 से समस्त शासकीय राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों पर अनिवार्य रूप से लागू की गई तथा मध्य प्रदेश शासकीय कर्मचारी कल्याण निधि नियम 1974 प्रसारित किये गए।
2. कार्यभारित तथा आकस्मिक व्यय से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की सेवा के शासकीय सेवकों के लिये यह योजना दिनांक 1.6.75 से लागू की गई वित्त विभाग का ज्ञापन क्रमांक 1401-15/सी/5-73-नि.-3-चार, दिनांक 6.6.75
3. अंशदान -
 - अ) दिनांक 1.11.1974 से लागू होने पर माह अक्टूबर, 1974 के वेतन से अनिवार्य ह्रास से ₹ 10 प्रतिमाह समस्त शासकीय सेवकों से चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को छोड़कर अंशदान काटा जाता है।
 - ब) चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से ₹ 5 प्रतिमाह अंशदान काटा जाता है।
 - स) वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 424-एफ-15-सी-7-78-नि-3-चार, दिनांक 1.3.75 के अनुसार चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को अंशदान की राशि ₹ 5 से ₹ 10 बढ़ाने के अनुमति दी गई, जिसके लिए विकल्प देने हेतु अंतिम तिथि 31.3.1975 रखी गई। जिससे कि उनको भी परिवार कल्याण राशि ₹ 10,000 का लाभ मिल सके।
 - द) इस विकल्प की तिथि को 31.8.78 तक इस शर्त के साथ बढ़ाया गया कि यदि अंशदान की राशि का बकाया ₹ 230 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी द्वारा अदा किया जाता है तो यह सुविधा दी जा सकती है कि ₹ 130 उनके समान्य भविष्य निधि से तथा ₹ 100 बराबर 5 किशतों में काटकर पूर्ति की जा सके। वित्त विभाग का ज्ञापन क्रमांक 2753 एफ-15-सी-7-78-नि-3-चार, दिनांक 26.7.78।
 - ई) वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 15-सी-16-78-नि-3-चार, दिनांक 1.4.80 द्वारा समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अंशदान की राशि दिनांक 1.4.80 से ₹ 10 प्रतिमाह अनिवार्य रूप से की गई।

{क} प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के अंशदान की राशि दिनांक 1-4-80 से रुपये 20 प्रतिमाह वैकल्पिक रूप से बढ़ा दी गई . विकल्प देन की अन्तिम तिथि 30-6-1980 थी (वित्त विभाग का ज्ञापन क्रमांक 15-सी 16-78-78 नि-4, दिनांक- 23-4-80)

{ख} उक्त विकल्प की तिथि वित्त विभाग के ज्ञापन दिनांक- 16-6-80 के द्वारा 31-1-80 तक बढ़ाई गई तथा ज्ञापन दिनांक- 14-10-80 द्वारा दोबारा 30-11-80 तक बढ़ाई गई, जिससे कि उनके परिवार को रुपये 20,000 के मृत्यु लाभ की पात्रता हो सकेगी .

{ग} वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 15-सी-16-78-नि-4, दिनांक- 11-12-80 द्वारा रुपये 10 के स्थान पर 20 प्रतिमाह का अंश दान देने के विकल्प की सुविधा राज्य के चतुर्थ श्रेणी के तथा कार्यभारित एवं आकस्मिक व्यव से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की सेवाओं के सदस्यों को भी दी गई .

4- वेतन देयकों से काटी गई राशि लेखा शीर्ष में फार्म-बी में दिए गए शेड्यूल के माध्यम से जमा की जावेगी .

5- अराजपत्रित कर्मचारियों तथा राजपत्रित अधिकारियों, जिनका वेतन स्थापना देयको पर निकाला जाता है, के लिए फार्म- ए पर विस्तृत जानकारी भरकर (दो प्रतियों में) में तैयार किया जावेगा, जिसकी एक प्रति शासकीय सेवकों को तथा दूसरी प्रति उसकी सेवा पुस्तिका में चर्खा की जावेगी ,(निचन-5)

6- जितने समय एक शासकीय कर्मचारी अवैतनिक अवकाश पर रहेगा, जिस अवधि में, उक्त अंशदान नहीं काटा गया हो उसका उल्लेख उसकी सेवा पुस्तिका में चर्खा फार्म- ए पर किया जावेगा . (नियम 5)

7- आहरण एवं सवितरण अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वे समस्त शासकीय कर्मचारियों जिनका वेतन उनके द्वारा आहरित किया जाता है, के अंशदान की राशि उनके वेतन से काटकर निर्धारित फार्म-बी में काटी हुई राशि का उल्लेख कर बिल के साथ कोषालय को भेजेगे. (नियम 6 एवं नियम 7)

- 8- 8-सेवा निवृत्ति के पश्चात् अंशदान की राशि शैड्यूल में दी गई दरों के अनुसार भुगतान की जावेगी . निर्धारित राशि का 80 प्रतिशत तुरन्त भुगतान किया जावेगा तथा 20 प्रतिशत का भुगतान असाधारण अवकाश के सत्यापन के पश्चात किया जावेगा . (नियम 8)
- 9- प्रत्येक शासकीय सेवक को फार्म-डी में नामांकन पत्र नियम 9 के अनुसार देना अनिवार्य है, जो कार्यालय प्रमुख द्वारा उनकी सेवा-पुस्तिका में चस्पा किया जावेगा

सामान्य भविष्य निधि एवं चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम :-

- 1- प्राचार्य की भूमिका :-
- + प्रत्येक माह की 15 तारीख को भविष्य निधि लेखा संख्या आवंटन हेतु नवनियुक्त कर्मचारियों के नाम का पत्रक महालेखाकार को भेजा जावेगा .
- 2- कर्मचारियों को महालेखाकार द्वारा आवंटित लेखा संख्या सम्बन्धित की सेवा पुस्तिका में भी दर्ज की जाना चाहिए. यह भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि यह संख्या तथा कर्मचारी का नाम आदि प्रत्येक माह के कटोत्रा पत्रक में तथा स्थानान्तर पर अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र में सही लिखा जा रहा है ।
- 3- प्रत्येक शासकीय सेवक से निर्धारित प्रपत्र पर नामांकन प्राप्त कर महालेखाकार को प्रमाणित कर भेजना होगा तथा उसकी प्रति कार्यालय के अभिलेख में रखना होगी . नामांकन में प्रत्येक को देय राशि या उसका प्रतिशत आदि भी दर्ज होना चाहिये . यह भी आवश्यक है कि नामांकन पर सम्बन्धित कर्मचारियों के, तथा दो गवाहों के हस्ताक्षर होना चाहिए तथा कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणित होना चाहिए .
- 4- मासिक अंशदान की दर पूर्ण रूपों में होनी चाहिए ।
- 5- स्थानान्तर के मामलों में प्रथम वेतन देयक में सामान्य भविष्य निधि सूची में टिप्पणी के कालम में पूर्व के आहरण अधिकारी तथा सामान्य भविष्य निधि लेखा क्रमांक को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए ।
- 6- लेखा अधिकारी द्वारा भविष्य निधि लेखा क्रमांक के आवंटन तक जब कभी नवनियुक्त कर्मचारी से बसूली की जावे तो भविष्य निधि बसूली अनुसूची के टिप्पणी के कालम में ' नवीन अभिदाता ' शब्द लिखें तथा लेखाधिकारी को नवीन अभिदाता के लेखा क्रमांक के आवंटन हेतु अर्पित पत्रिका क्रमांक एवं दिनांक भी लिखें । लेखा अधिकारी से लेखा क्रमांक प्राप्त होने तक नवीन अभिदाता के बसूल की गई अंशदान की किश्तों की संख्या लिखी जाय. इससे महालेखाकार

- 7- अभिदाताओं की पंजी अनुसूची हेतु निर्धारित प्रपत्र में बनाई जाए तथा उसमें नाम, लेखा,संख्या,उपसर्गो तथा वर्णाक्षरों सहित तथा अभिदान की दर दर्शाई जाय. सनस्त परिवर्तनों जैसे अभिदान की दर में, स्थानान्तर, निवृत्ति, मृत्यु आदि को अंकित किया जाय .
- 8- भविष्य निधि की अनुसूचियां प्रत्येक माह निर्धारित प्रपत्र में बनाई जाए जिनमें एक ही उपसर्ग के कर्मचारियों को बढ़ते क्रम में लिखा जाए . अन्य विभागों से आये कर्मचारियों से जिनकी लेखा संख्या में विभिन्न उपसर्ग है, उनके लिए अलग से अनुसूची तैयार की जावे .

चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम :-

- 1- मध्यप्रदेश शासन सभी स्थाई (परिवार के सदस्यों को सम्मिलित करते हुए) अस्थायी कर्मचारियों, जिसमें कार्यभारित एवं आकस्मिकता सेवा के पूर्णकालिक सदस्य सम्मिलित हैं, को शासन द्वारा प्राधिकृत चिकित्सक से उपचार कराने पर उसके द्वारा लिखी तथा बाजार से क्रय की गई औषधियों पर व्यय की प्रतिपूर्ति की पात्रता आती है . (नियम एक, 11, 12) .
- 2- औषधी क्रय करने के छः माह के अन्दर ही प्रपत्र एक पर आवेदन पत्र नियन्त्रण अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए. यदि औषधियां पी.व्ही.एम.एस. सूची के बाहर की लिखी गई हों तो आवेदन पत्र पर चिकित्सा अधिकारी के अतिरिक्त सिविल सर्जन के भी हस्ताक्षर होंगे . (नियम 8)
- 3 चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों की जांच के सनय ध्यान देने योग्य बिन्दु :-
 - 1- चिकित्सा देयक आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर प्रस्तुत किया गया है
 - 2- आवेदन पत्र, औषधी क्रय करने के दिनांक से छः माह के अन्दर कार्यालय में प्रस्तुत किया गया है .
 - 3- चिकित्सा प्राधिकृत चिकित्सक से कराई गई है .
 - 4- उपचार, स्थान, आहार आदि पर होने वाले नियम 7 (1) में वर्णित सीमा तक हो सकते हैं .
 - 5- एम्बुलेंस तथा अन्य वाहन पर व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं होगी.
 - 6- आवेदन-पत्र के साथ प्रपत्र (2), रसीद,केशमेमो आदि प्राधिकृत चिकित्सक के द्वारा हस्ताक्षरित हैं, तथा पी.व्ही.एम.एस. सूची के बाहर की दवाइयों के मामले में यह प्रपत्र सिविल सर्जन द्वारा प्रति हस्ताक्षरित हो ।

- 7- यदि रोगी कर्मचारी के माता-पिता बीमार हों तो उनको चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति तभी होगी, जब वे शासकीय सेवक पर पूर्णतः आश्रित हों तथा उनकी आय का अन्य कोई साधन न हो .
- 8- चिकित्सा प्रतिपूर्ति आवेदनों का पूर्ण विवरण एक पंजी में अंकित किया जावेगा, जिसमें प्रत्येक कर्मचारी के लिए अलग अलग पृष्ठ रखे जाने चाहिए .
- 9- यदि कोई शासकीय सेवक स्वयं अथवा परिवार के सदस्यों के लिए बाह्य रोगी के रूप में उपचार के लिए एक वर्ष में चार माह अथवा लगातार तीन माह तक 150/- प्रति माह से अधिक के चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक प्रस्तुत करता है तो नियन्त्रक अधिकारी जिला मुख्य चिकित्सा अधिकारी से द्वितीय अभिमत प्राप्त करेगा तथा अनुकूल अनुशंसा होने के बाद ही भुगतान हो सकेगा . यदि किसी एक वर्ष में कुल चिकित्सा प्रतिपूर्ति के लिए 2000/- रुपये से अधिक के लिए चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक प्राप्त हो तो नियन्त्रक अधिकारी उस अधिक राशि के देयक की जांच चिकित्सा मण्डल से कराने के उपरान्त भुगतान करेगा. यदि चिकित्सा देयक का सालाना बिल रुपये 4000/- से अधिक होने पर संचालक, स्वास्थ्य सेवाएं एवं संचालक चिकित्सा सेवा की सदस्यता वाले बोर्ड के अनुमोदन उपरान्त ऐसे देयक का भुगतान हो सकेगा.
- 10- शासकीय सेवक स्वयं या उसके परिवार के सदस्य गम्भीर बीमारी से पीड़ित हों तो उनके उपचार हेतु चिकित्सा अग्रिम संचालक, चिकित्सा शिक्षा की अनुशंसा पर शासन द्वारा वित्त विभाग, ज्ञापन क्रमांक जी-3/2/89/नि-4/चार, दिनांक- 26-10-1989 तथा वि.वि. क्रमांक 3/12/90/नि-4/दिनांक-10-12-90 के अन्तर्गत स्वीकृत किया जा सकता है, वशर्ते कि चिकित्सा व्यय की अनुमानित राशि प्रथम/द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के मामले में रुपये 10,000/- तथा तृतीय/चतुर्थ श्रेणी के मामले में रुपये 5000/- से कम न हो.

6.7 वेतन आयकर (Income Tax)

आयकर निर्धारण में प्राचार्यों को निम्न व्यवहारिक पक्ष को ध्यान में आनेवाय रूप में रखना चाहिये :-

- 1- आयकर का भुगतान वित्तीय वर्ष में मासिक किश्तों के आधार पर करके फरवरी के देयक वेतन से जो मार्च माह में देय है, से अवश्य पूर्ण हो जाना चाहिए.
- 2- आयकर का अनुमान शासकीय सेवक के सम्पूर्ण आय स्रोतों के सकल वार्षिक जोत पर निर्धारित होगा, इसमें उसका वेतन, मकान आदि से प्राप्त किराया, पूंजी निवेश से प्राप्त आय या वृत्ति व्यापार आदि से प्राप्त आय भी सम्मिलित होती है.

3-आयकर रिटर्न निर्धारित प्रपत्र पर आयकर अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए . आयकर कर निर्धारण कर अवशेष राशि यदि कोई हो, जमा कर नूचिन किया जाना चाहिए .

4- वेतन से आय अन्य प्राप्तियों को छोड़कर 24,000/- से अधिक नहीं है (स्टैंडर्ड कटौती को घटाकर) तो सामान्यतः आयकर रिटर्न भरने की आवश्यकता नहीं है .

5- निम्न आय आयकर से मुक्त है :-

- 1- मृत्यु सह सेवा निवृत्ति उपादान,
- 2- पेंशन की सारांशिकृत राशि,
- 3- अर्जित अवकाश के फलस्वरूप प्राप्त वेतन के समतुल्य राशि
- 4- अवकाश यात्रा सुविधा का लाभ,
- 5- भविष्य निधि का अन्तिम भुगतान,

6- गृह भाड़ा भत्ता के रूप में प्राप्त राशि या 10 प्रतिशत से अधिक भुगतान गृह भाड़ा के रूप में राशि आयकर से मुक्त होती है.

कटौतियां :-

स्टैंडर्ड कटौती :-

वेतन से आमदनी का 33-1/3 परन्तु रुपये 12,000/- से अधिक नहीं,

- बचत:-
- 1- बीमा पालिसी,
 - 2- भविष्य निधि में अंशदान,
 - 3- 10 वर्षीय/15 वर्षीय सावधि जमा में अंशदान,
 - 4- राष्ट्रीय बचत पत्र,
 - 5- गृह निर्माण अग्रिम किश्त की वापिसी

इस प्रकार की बचतों की कुल राशि पर 20 प्रतिशत की दर से आयकर से छूट मिलती है.

राष्ट्रीय बचत योजना में जमा राशि 40,000/- रुपये तक आयकर से पूर्णतः मुक्त है.

सकल आय में से स्टैंडर्ड कटौती को घटाकर अवशेष राशि आयकर हेतु शुद्ध आय मानी जायेगी, इस राशि पर आयकर की दर निम्न प्रकार होगी :-

- 1- रुपये 22,000/- तक कुछ नहीं
- 2- रुपये 22,000/-से अधिक किन्तु रुपये 30,000/- से अधिक नहीं पर 20 प्रतिशत,
- 3- रुपये 30,000/-से अधिक किन्तु रुपये 50,000/- से अधिक नहीं रुपये 1600 + 30 प्रतिशत उस पर जो रुपये 3,000/-से अधिक है
- 4- रुपये 50,000/-से अधिक किन्तु रुपये 1,लाख से अधिक नहीं रुपये 7,600/- + 40 प्रतिशत उस पर जो रुपये 50,000/-से अधिक है
- 5- 100 000/- एवं इससे अधिक *कुछ 27600/- + 50% उसका जो 25 100,000 से अधिक है।*
- वर्तमान में जहां सम्पूर्ण आय रुपये 75,000/-से अधिक है, वहां आयकर पर 12 प्रतिशत की दर से सरचार्ज देय होगा..

आयकर गणना हेतु अगले पृष्ठ पर दिया उदाहरण इसे समझने में सहायक है :-

आयकर गणना का एक उदाहरण :-

	रुपये	रुपये
1- वेतन से सकल आय	-	64,000/-
2- सामान्य भविष्य निधि में अंशदान	9,600/-	-
3- जीवन बीमा पालिसी प्रीमियम	300/-	-
4- 10 वर्षीय/15 वर्षीय पोस्ट ऑफिस बचत खाते में जमा	400/-	-
5 - राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र	5,000/-	-
6- गृह निर्माण अग्रिम को वापसी 500/- रुपये प्रति मास	9,000/-	-
	-----	-----
	24,000/-	

7-	घटाइये स्टैंडर्ड कटौती	12,000/-	12,000/- -----
			52,000/-
8-	आयकर हेतु शुद्ध आय		52,000/-
9-	शुद्ध आय पर आयकर	7,600/- 800	8,400/-
10-	घटाइये-सामान्य भविष्य निधि		4,980/-
	जीवन बीमा पालिसी 10/15 वर्षीय		
	बचत खाते एवं राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र		
	तथा गृह निर्माण अग्रिम किश्त वापिसी		
	का 20 प्रतिशत (24,900/- का 20 प्रतिशत)		
	शुद्ध देयकर		----- 3,420/- -----

6.8

शासकीय सेवकों को अग्रिम देने के नियम :-

6.8 (1) गृह निर्माण अग्रिम :-

1- अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार :-

दिनांक-1-4-1989 से समस्त विभागाध्यक्ष तथा सम्भागीय आयुक्तों को प्रदान किये गये हैं . सम्भागीय आयुक्तों को राजस्व विभाग के तथा अन्य विभागों जिनके लिए उन्हें विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है, तथा शेष विभागों के लिए सम्बन्धित विभागाध्यक्षों को शासकीय सेवकों को गृह निर्माण ऋण स्वीकृत करने के लिये अधिकृत किया गया है । राज्य स्तर पर प्रशासकीय विभाग/वित्त विभाग ही रहेगा तथा राशि का वंटन वित्त विभाग द्वारा ही किया जावेगा .

(2) पात्रता :-

अ- जिस नगर में शासकीय सेवक आवास गृह बनवाना या क्रय करना चाहते हैं, यदि वहीं उनका तथा उनकी पत्नि/पति व अवयस्क बच्चों का पूर्व से कोई आवास गृह नहीं है तो उन्हें गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है . यह अग्रिम केवल एक (पति या पत्नि) को ही स्वीकार किया जायेगा.

- ब- स्थायी कर्मचारी की सेवा पांच वर्ष तथा अस्थायी कर्मचारी की सेवा आठ वर्ष हो.
- स- सेवा निवृत्त होने के लिये कम से कम 4 वर्ष से अधिक सेवा होना चाहिए.
- द- राज्य के अन्दर मकान निर्माण करने हेतु ऐसा स्थान हो, जहां मकान किराये से मिलने में असुविधा हो या किराया अधिक हो.
- 3- प्रक्रिया :-
- अ- क्रय किये जा रहे भूखण्ड का नक्शा तथा उस पर निर्माण किये जाने वाले भवन का प्रस्तावित नक्शा,
- ब- स्थानीय संस्था का मकान निर्माण की अनुमति तथा नजूल का अनुमति प्रमाण पत्र,
- स- क्रय किये जा रहे भूखण्ड पर विक्रेता के स्वामित्व व नगर पालिका का प्रमाण पत्र तथा उसके गत 12 वर्ष में कहीं रहन या विक्रय न होने का उप-पंजीयक तथा जिलाध्यक्ष का स्वामित्व तथा ऋण भार मुक्ति प्रमाण पत्र,
- द- निर्माण किये जा रहे भवन के अनुमानित व्यय का आकलन इंजीनियर द्वारा,
- इ- मकान न होने बावत निर्धारित प्रारूप पर आवेदनपत्र, सेवा विवरण, बकाया राशि, डी.सी.आर.जी., सामान्य भविष्य निधि, परिवार कल्याण निधि, सामूहिक बीमा योजना से काटने की सहमति,
- 4-अ- पुनरीक्षित वेतनमानों में गृह निर्माण/क्रय अग्रिम की अधिकतम राशि एक लाख पचास हजार केवल या 45 माह का मूल वेतन, उसमें जो भी कम हो, होगी.
- ब- भूखण्ड क्रय हेतु अग्रिम की अधिकतम सीमा 35,000/- (पैंतीस हजार रुपये) इस शर्त के आधार पर होगी कि वह आठ माह के मूल वेतन से अधिक न हो, गृह निर्माण अग्रिम की गणना वास्तविक भूखण्ड क्रय अग्रिम की राशि कम करके की जावेगी.
- 5- अग्रिम का भुगतान :-
- अ- भूखण्ड क्रय हेतु एक किशत में,
- ब- निर्मित मकान क्रय या विपणन परिस्थितियों में मकान क्रय करने हेतु लिये व्यक्तिगत कर्ज चुकाने हेतु एक किशत में,

- स- भवन निर्माण हेतु- प्रथम किशत 30 प्रतिशत तक रहन पत्र प्रस्तुत करने पर
द्वितीय किशत- 40 प्रतिशत तक निर्माण नीच तक
पहुंचने पर,
तृतीय किशत- निर्माण छत तक (प्रमाण पत्र के
आधार पर
- 6- अग्रिम की वापिसी बसूली
- अ- ऐसे शासकीय सेवक जो अग्रिम की वेतन का 1/3 भाग परन्तु स्वेच्छा से
स्वीकृति से 20 वर्ष बाद सेवा निवृत्त होंगे बसूली वेतन के 1/2 भाग तक
कराई जा सकती है.
- ब- जब सेवा निवृत्ति 13 वर्ष से अधिक तथा वेतन का 50 प्रतिशत
20 वर्ष से कम हो,
- स- सेवा निवृत्ति 10 वर्ष के अन्दर हो वेतन का 60 प्रतिशत
- 7- बसूली का प्रारम्भ :-
निर्माण कार्य पूर्ण होने के बाद वाले माह से या प्रथम किशत के भुगतान के 12
माह बाद जो भी पूर्व हो, अन्य दशा में अग्रिम स्वीकृत होने वाले माह से बसूली
होगी .
- 8- ब्याज दर :- ब्याज दर :-
- क- रुपये 30,000/- तक 11 प्रतिशत प्रतिवर्ष
- ख- रुपये 30,001 से रुपये 60,000/- तक 11.25 प्रतिशत प्रतिवर्ष
- ग- रुपये 60,001 से रुपये 90,000/- तक 12.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष
- घ- रुपये 90,001 से रुपये 1,20,000/- तक 13.5 प्रतिशत प्रतिवर्ष
- ड- रुपये 1,20,001 से या ऊपर 14 प्रतिशत प्रतिवर्ष
- नसबन्दी कराने वाले कर्मचारियों को उपरोक्त दरों में 1/2 प्रतिशत की छूट रहेगी.

9- शासकीय सेवक की मृत्यु होने की दशा में अग्रिम की बसूली :-

यदि किसी शासकीय सेवक की मृत्यु उसके सेवाकाल में रहते हुये हो जाती है तो उसको स्वीकृत गृह निर्माण/क्रय/भूखण्ड क्रय अग्रिम राशि में से मृत्यु के दिन बकाया राशि मय ब्याज के वित्त विभाग की सहमति से माफ कर दी जाती है, वशर्त शासकीय सेवक की मृत्यु के दिनांक तक की बकाया राशि ब्याज सहित बसूल हो गई हो , चूँकि ब्याज की बसूली अग्रिम बसूल होने के बाद प्रारम्भ होती है, इसलिए ऐसे प्रकरणों में मृत्यु के दिनांक तक की ब्याज की गणना कर जमा करानी होगी.

10- टीप :-

यदि कोई शासकीय सेवक द्वारा स्वयं की स्वीकृत अग्रिम की राशि अपने वेतन देयक से नहीं कटवाता है तथा एक माह के अन्दर अग्रिम की राशि मय ब्याज के जमा नहीं कराता है तो राशि बसूल की जावे तथा भविष्य में इस प्रकार की अनियमितता बरतने पर सम्बन्धित जिम्मेदार शासकीय सेवक के विरुद्ध कड़ी कार्यवाही की जावे . अन्य शासकीय सेवकों से धन की बसूली ' एरियर आफ लैण्ड रेवेन्यू ' के बतौर बसूल करने की कार्यवाही तत्परता से की जावे.

6.8 (2) मोटर कार/मोटर सायकल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम :-

इन अग्रिमों के लिये शासन के नियम निम्नानुसार है :-

- 1- शासकीय सेवक की तीन वर्ष की स्थायी/अस्थायी सेवा पूर्ण होने पर इस अग्रिम की पात्रता होती है.
 - 2- द्वितीय अग्रिम प्रथम अग्रिम के आहरण की तिथि से चार वर्ष उपरान्त स्वीकृत किया जा सकता है.
 - 3- अग्रिम आहरण के पूर्व अनुबन्ध प्राप्त किया जाता है.
 - 4- अग्रिम भुगतान के एक माह बाद रहननामा तथा वाहन खरीदी की रसीद व वीना पालिसी प्राप्त करना होगा,
- 5-80 से 120 माह से कम अवधि में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी के मामले में अग्रिम की किरत सेवा अर्द्ध को ध्यान में रखते हुये निश्चित की जावे ताकि ब्याज सहित पूर्ण बसूली हो जावे तथा डी.सी.आर.जी. से बसूली की सहमति प्राप्त की जावे.

- 6- नये स्कूटर/कार के कोटेशन प्रस्तुत करने की स्थिति में पुराने वाहन क्रय करने की अनुमति न दी जावे.
- 7- अग्रिम तथा ब्याज की बसूली की जिम्मेवारी आहरण अधिकारी होगी.
- 8- अग्रिम की स्वीकृति विभागाध्यक्ष द्वारा दी जावेगी.
- अ- मोटर कार क्रय करने हेतु पुनरीक्षित वेतनमान में 2750.00 केवल प्रतिमाह या उससे अधिक मूल वेतन पाने वाले अधिकारियों को 22 माह के वेतन के बराबर अथवा 80,000/- रुपया अथवा मोटर कार की कीमत जो भी कम हो, की पात्रता होगी.
- ब- मोटर सायकल/स्कूटर क्रय करने हेतु रुपये 1,200/-प्रति माह या इससे अधिक मूल वेतन पाने वाले शासकीय सेवकों को दस हजार रुपये या वाहन की कीमत जो भी कम हो की पात्रता होगी.
- स- मोपेड क्रय करने हेतु रुपये 820/- प्रतिमाह या उससे अधिक मूल वेतन पाने वाले शासकीय सेवकों को पांच हजार रुपये या वाहन की कीमत से जो भी कम हो,की पात्रता होगी.

6.8 (3) सायकल अग्रिम :-

- अ- यह अग्रिम रुपये 1800 /- तक वेतन पाने वाले कर्मचारी को स्वीकृत किया जाता सकता है . इसकी स्वीकृति विभागाध्यक्ष/जिलाध्यक्ष द्वारा की जाती है जो रुपये 600/- तक है.
- ब- अग्रिम प्राप्ति के एक माह की अवधि में शासकीय कर्मचारी द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसमें सायकल का पूर्व विवरण तथा क्रय किये जाने पर केशमेमो बताया जाना चाहिए अन्यथा सम्पूर्ण राशि ब्याज सहित बसूल की जावेगी.
- स- अग्रिम की राशि 24 मासिक किश्तों में बसूल की जावेगी.
- द- द्वितीय किश्त 3 वर्ष उपरान्त अग्रिम के ब्याज सहित बसूली होने पर प्रदाय की जावेगी.
- इ- इस राशि पर 11.5 प्रतिशत ब्याज देय होगा.

- क- स्वीकृतकर्ता अधिकारी को अग्रिम स्वीकृत करने के पूर्व यह सुनिश्चित करना होगा कि आवेदक के पास चालू हालत में सायकल नहीं है।
- ख- अग्रिम हेतु शासकीय कर्मचारी की सेवा कम से कम तीन वर्ष होना चाहिये।
- ग- अस्थायी शासकीय कर्मचारी के सम्बन्ध में स्थायी कर्मचारी द्वारा प्रतिभूति देनी होगी।

6.8 (4) स्थानान्तर अग्रिम

- 1- कर्मचारी को एक माह का वेतन स्वीकृत किया जा सकता है,
- 2- अग्रिम की प्रविष्टि ' अन्तिम वेतन पत्रक' में की जावेगी।
- 3- अग्रिम स्वीकृत करने वाला अधिकारी स्वतः के लिये भी अग्रिम स्वीकृत कर सकता है।
- 4- वेतन अग्रिम का समायोजन :- स्थानान्तर पर नये स्थान पर कार्य ग्रहण करने के उपरान्त प्राप्त होने वाले वेतन से तीन मासिक किश्तों में होगी।
- 5- स्थानान्तर अग्रिम स्थानान्तर भत्ते की पात्रतानुसार स्वीकृत किया जाता है, तथा इसका समायोजन यात्रा देयक से किया जाता है,
- 6- अस्थायी कर्मचारी को अग्रिम स्थायी कर्मचारी द्वारा एम.पी.टी.सी. 20 पर प्रतिभूति देने पर अग्रिम दिया जावेगा।

6.8 (5) यात्रा अग्रिम :-

शासकीय प्रवास के समय यात्रा भत्ते की पात्रता के अनुसार दिया जाता है। तथा इसका समायोजन यात्रा देयक से किया जाता है

6.8 (6) अनाज अग्रिम :-

यह अग्रिम 1800/-रुपये तक वेतन पाने वाले कर्मचारियों को 400/- रुपये तक स्वीकृत वर्ष में एक बार स्वीकृत किया जाता है, अग्रिम की बसूली दस मासिक किश्तों में होती है, तथा उसके उपरान्त ब्याज की बसूली होती है। अस्थायी कर्मचारी को यह तभी स्वीकृत किया जाता है, जब वह प्रतिभूति दिलाता है। इसका आहरण एम.पी.टी.सी. 76 पर किया जाता है।

6.8 (7) त्यौहार अभिम :-

यह भी रुपये 1800/- वेतन पाने वाले कर्मचारियों को 500/- रुपये तक स्वीकृत किया जाता है, किन्तु उस पर कोई ब्याज नहीं लिया जाता है, तथा इसकी वसूली दस मासिक किरातों में की जाती है. अस्थायी कर्मचारी को प्रतिभूति देने पर ही स्वीकृत किया जाता है.

6.9 : भण्डार सामग्री का रख-रखाव एवं क्रय करने तथा

अपलेखन करने के नियम :-

संस्था के लिए कोई भी सामग्री क्रय करने के पूर्व प्राचार्य निम्नलिखित बातों की सन्तुष्टि कर लें :-

- 1- सक्षम अधिकारी की प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति प्राप्त है,
- 2- बजट में इस वर्ष इस कार्य के लिए पर्याप्त राशि उपलब्ध कराई गई है,
- 3- मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग-2 के परिशिष्ट (5) भण्डार क्रय नियम में निर्धारित निर्देशों तथा शासन द्वारा जारी निर्देशों/प्रतिबन्धों का पूर्ण पालन किया गया है,
- 4- लघु उद्योग निगम के क्षेत्राधिकार में आने वाली सामग्री सीधे लघु उद्योग निगम के माध्यम से मांगपत्र प्रस्तुत कर क्रय करनी होगी.

मांगपत्र :-

- 5- सामग्री क्रय करते समय प्राचार्य मांगपत्र में मांगी जाने वाली संख्या का औचित्य देखें.
- 6- क्रय प्रस्ताव मांगपत्र के आधार पर ही बनाए जायें.
- 7 - यह देखें कि क्रय प्रस्ताव उपलब्ध कराई गई राशि के अनुसार निर्मित है.
- 8- क्रय करने की सम्पूर्ण कार्यवाही नोटशीट पर रिकार्ड की जाय.

क्रय समिति :-

- 9- यदि क्रय रुपये 5000/- से अधिक का है तो क्रय समिति का गठन क्रय नियमों के आधार पर ही किया जाय .(बिन्दु क्रमांक 137 पृष्ठ-55 शिक्षा संहिता) और सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो.

कोटेशन :-

- 10- कोटेशन शासन द्वारा मान्यता प्राप्त कम से कम छः फर्मों से आमन्त्रित किये जाएं। कोटेशन सीलबन्द लिफाफों में प्राप्त किए जाएं। कार्यालय द्वारा प्राप्त लिफाफों को आवक पंजी में पंजीबद्ध करके उन पर प्राप्ति क्रमांक व दिनांक अंकित करें।

निविदा :-

- 11- यदि क्रय रुपये 7,500/- से अधिक का है तो कम से कम तीन दैनिक समाचार पत्रों में निविदा प्रकाशन हेतु भेजी जाय। भेजते समय निविदा में प्रत्येक सामग्री का प्रकार, साइज, मेक, अन्य परिमाण, क्रय संख्या आदि का विवरण दें।

- निविदा में अन्य सभी शर्तों व क्रय कर्ता के स्वायत्त्व के बारे में संकेत दिया जाय। इसके अतिरिक्त 2 प्रतिशत बयाना राशि व उसके जमा कराने की विधि, टैक्स आदि का समावेश/छूट एवं निविदा की प्रभाव अवधि, जमा करने तथा खोलने की तिथि आदि का विवरण दिया जाय।

- 12- कोटेशन खोलते समय देखें कि :-

- क्या कोटेशन निर्धारित तिथि व समय पर खोले गये हैं ,
- क्या क्रय समिति का कोरम (कम से कम 3 सदस्य) पूरा है, क्या कोटेशन के साथ सामग्री के नमूने प्राप्त हुए हैं,
- क्या कोटेशन पंजीबद्ध है,
- क्या कोटेशन के लिफाफों व प्राप्त कागजों पर ' ओपण्ड बाइ अस ' लिखकर क्रय समिति के सदस्यों ने हस्ताक्षर, दिनांक, समय अंकित कर दिया है,
- सामग्री के नमूनों को क्या क्रय समिति के सदस्यों द्वारा अवलोकित कर उन्हें रेप(कराके सील बन्द करके उस पर हस्ताक्षर, तिथि, समय अंकित किया गया है।

- 12- कोटेशन खोलने के बाद उसका तुलनात्मक चार्ट तैयार कर निर्धारित प्रपत्र प अंकित न्यूनतम दरों पर गोला बनाकर अनुमोदन हेतु टीप लगाकर हस्ताक्षर किए जाएं।

- 13- सामान्यतः न्यूनतम दर की निविदा स्वीकृत की जाना चाहिए. यदि कोई वस्तु उच्च दर की अनुशंसित की गई है तो समिति द्वारा विशेष टीप अंकित करना होगी. उक्त सम्पूर्ण प्रक्रिया सही है तो क्रय अधिकारी सम्बन्धित फर्म से सामग्री खरीदने हेतु तुलनात्मक सारणी पर स्वीकृत आदेश अंकित कर सकता है.
- 14- कोटेशन के सम्बन्ध में उक्त सभी सावधानियों के अतिरिक्त यह देखें कि फर्म ने निविदा में प्रकाशित बयाना राशि का बैंक ड्राफ्ट जमा कर दिया है.
- 15- निविदा खोलने हेतु घोषित तिथि व समय पर निविदाकर्ता भी उपस्थित हों, यदि नहीं हो तब भी उनकी अनुपस्थिति में टीप देकर, नोटशीट व मिनिट बुक पर अंकित करके निविदा खोली जा सकती है.
- 16- सामान्यतः 250/- रुपये तक का सामान बिना निविदा के क्रय किया जा सकता है, यदि सम्बन्धित अधिकारी उचित समझे. यदि सामग्री का अनुमानित मूल्य रुपये 15,000/- या इससे अधिक है तो खुली निविदा पद्धति तथा रुपये 15,000/- से कम के लिए सीमित निविदा पद्धति का अनुसरण किया जाना चाहिए. (भण्डार क्रय नियम/परिशिष्ट 5, लेखा संहिता भाग-2/23,24 तथा 27 में निहित)

क्रयदेश :-

- 17- क्रय आदेश में वे सभी शर्तें दर्ज की जानी चाहिए जो निविदा में जे गई हों, यदि सामग्री शर्तों के अनुसार नहीं है, अथवा न्यून स्तर की होगी तो लेने से इन्कार के सम्बन्ध में टीप अंकित करना आवश्यक है.
- यदि क्रय आदेश सभी प्रकार से ठीक पाया जावे, व स्टोर क्लर्क द्वारा लघु हस्ताक्षरित हो तो क्रय अधिकारी को उस पर हस्ताक्षर कर आदेश जारी कर देना चाहिए.
- 18- बिल प्राप्त होने पर सामग्री की किस्म का मिलान, (पूर्व प्राप्त नमूनों से) सामग्री की संख्या आदि का भौतिक सत्यापन 'सत्यापन समिति' द्वारा कर बिज तथा चालान दोनों पर निम्नलिखित टीप अंकित कर दें :-

"Verified The material Physically and found to agree with The Specification laid down in The Quotation/Tender as well as actual Samples provided by The firms. The Quantity or No. Supplied by The firm in respect of each item are also found Correct as per chalan/bills."

Signature

1----- 2----- 3-----

प्रति हस्ताक्षरित- क्रय अधिकारी-----

13- प्राप्त सामग्री बिल के अनुसार वस्तुवार, जनरल स्टॉक रजिस्टर पर अंकित कर स्टॉक रजिस्टर पृष्ठ क्रमांक बिल पर अंकित किया जाय.

प्राप्त सामग्री की प्रत्येक वस्तु, वर्गीकृत स्टॉक रजिस्टर में स्थानान्तरित कर दोनों पृष्ठ क्रमांकों की क्रॉस चैकिंग कर लें . दोनों स्टॉक रजिस्ट्रों तथा बिलों पर स्टोर कीपर के लघु हस्ताक्षर कराएँ.

उक्त कार्यवाही पूर्ण होने पर क्रय अधिकारी बिल पर ' पास्ड फॉर पेमेंट ' अंकित कर सकता है तथा दोनों स्टॉक रजिस्टर में प्रत्येक प्रविष्टि पर लघु हस्ताक्षर बना दें. साथ ही भौतिक सत्यापन समिति से भौतिक सत्यापन की टीप भी लिखी जा सकती है.

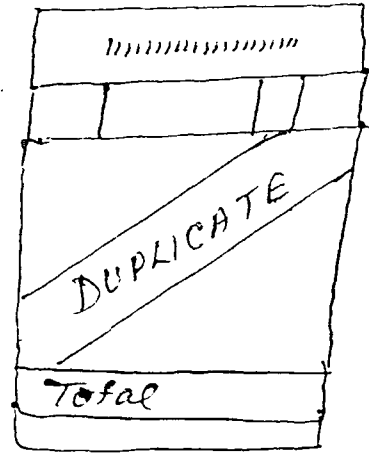
यदि सत्यापन समिति प्राप्त सामग्री सबस्टैंडर्ड या नमूनों के अनुसार मिलान न करती हो तो फर्म को उसी के व्यय से अवेल्मब वापिस कर दी जावे.

20- बयाना राशि का समायोजन/विनियमन स्थिति अनुसार किया जाय :-

- सैल टैक्स (सेन्ट्रल) के फार्म-डी को फर्म द्वारा प्राप्त कर पूर्ण कर अविलम्ब फर्म को वापिस कराया जावे.
- एफ. ओ. आर. की शर्त अनुसार कार्यवाही की जावे.
- जो टैक्स विल के अनुसार भुगतान योग्य हो, उसे तदनुसार निपटाया जाए.

21- विल की अतिरिक्त प्रतियों को लाल स्याही से उन पर दोहरी लाइन के बीच ' डुप्लीकेट/ट्रिपलीकेट लिखकर 'डिफेस' कर दिया जावे ताकि भविष्य में कोई ' फगड ' न हो सके.

Defacing of Bills.



22- क्रय एवं भण्डारण नियमों के अनुसार संस्था प्रमुख का दायित्व होगा कि वह माह अप्रैल में एक भौतिक सत्यापन कमेटी प्रति संकाय हेतु गठित करके भौतिक सत्यापन करावे व इसकी टीप स्टॉक रजिस्टर पर अंकित कराके तीनों सत्यापन कर्ताओं के हस्ताक्षर लेकर प्रतिहस्ताक्षरित करें.

भौतिक सत्यापन में यदि कोई सामग्री अतिरिक्त पाई जाती है तो उसे भी स्टॉक रजिस्टर में दर्ज कराके स्टॉक होल्डर से कारण पूछा जाकर आवश्यक कार्यवाही करे. यदि कोई सामग्री कम पाई जाती है तो भी कार्यवाही की जावे और दोषी पाए जाने पर राशि की रिकवरी कर चालान से ' निसलेनियस हेड ' के अन्तर्गत ट्रेजरी में जमा करावे व ' रिकवरी ' की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में करें.

सम्मत योग्य सामग्री के लिए प्रस्ताव सक्षम अधिकारी से अनुमोदित कराके कार्यवाही करें.

अपलेखन :-

प्रतिवर्ष सामान की टूट-फूट होती है, इसके अपलेखन की कार्यवाही करें :-

1- देखें कि अपलेखन समिति का गठन किया गया है, यदि नहीं हो तो गठन कर समिति द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर आवश्यक प्रविष्टियां कर आठ प्रतियों में प्रमाण पत्र सहित तैयार करें :-

प्रारूप

क्र.	सामग्री का नाम	सी एस वी पेज नं.	कुल अंकित सामग्री	अपलेखन योग्य सामग्री घटाने पर शेष	अपलेखन योग्य सामग्री की संख्या	कीमत	विशेष

संस्था प्रमुख की टीप/अनुशंसा/आदेश

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सामग्री 'फेयर यूज' में टूटी फूटी है तथा किसी प्रकार की 'मिस हेन्डलिंग' नहीं हुई है.

अतः अपलेखनार्थ अनुमोदित

हस्ताक्षरित/-

हस्ताक्षर-1- स्टाक होल्डर

सील :-

2-

दिनांक :-

3-

संस्था प्रमुख एक प्रति रोककर शेष सात प्रतियां अनुशंसा रहित संयुक्त संचालक, को आदेशार्थ प्रस्तुत करें अपलेखन की स्वीकृति प्राप्त होने पर अगिन कार्यवाही की जावे.

क्रमशः.....

सामग्री नष्ट करने के आदेश :-

- 1- अपलेखन आदेश स्वीकृत होने पर देखें कि कन्डमनेशन बोर्ड द्वारा सामग्री का व्यक्तिगत अवलोकन कर प्रमाणित कर दिया है कि सामग्री नष्ट करने योग्य है,
- 2- सी. बी. के सदस्य अपने सक्षम सामग्री नष्ट कराके ' जमीदोज' करावें व स्टॉक रजिस्टर पर प्रमाण पत्र अंकित करें.

सामग्री नीलाम करने के आदेश :-

- 1- देखें कि नियमानुसार नीलामी की घोषणा की गई है,
- 2- देखें कि निर्धारित तिथि को सामग्री का नीलाम कराया जाकर ' हाइ विड ' पर नीलाम सनाप्त कर राशि प्राप्त करें, प्राप्त राशि को निर्देशानुसार ट्रेजरी/ ए एफ आदि के खाते में जमा कराने की व्यवस्था करें.

हाई पावर कमेटी :-

इसकी सूचना उच्च अधिकारियों से प्राप्त होती रहती है, यदि सक्षम अधिकारी द्वारा प्रकरण ' हाई पावर कमेटी ' के समक्ष रखने के प्रस्ताव हों तो तदनुसार कार्यवाही करें. शेष समस्त प्रक्रियाएं पूर्वानुसार ही सम्पन्न करें.

ध्यान देने योग्य बातें :-

सामग्री की सुरक्षा का दायित्व स्टॉक होल्डर निर्वाह कर रहा है या नहीं, सुनिश्चित करें.

दीमक आदि से बचाने के लिए गैनेक्सीन प्रदाय की जावे व सामग्री की उलट/पलट कराई जाती रहे.

सामग्री को जल/नमी/वर्षा/अग/दीमक से बचाने के पूर्ण प्रयास किए जावें.

आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में प्राचार्य के कर्तव्य :-
(केशबुक एवं अन्य सम्बन्धित रजिस्टर तथा तिजोरी का रख-रखाव)

प्राचार्य यह देखें कि :-

- 1- विभिन्न प्रकार की प्राप्त शुल्क की राशि को यथाशीघ्र वसूलकर तत्काल कोषालय/बैंक में नियमित रूप से यथाशीघ्र जमा की जाकर केशबुक तथा फीस रजिस्टर में दर्ज की जाय.
- 2- फीस संग्रह के लिए रसीद बुकों का रजिस्टर रखा जाए तथा मांगपत्र के अनुसार एक अदनर पर एक रसीद बुक फीस संग्रह हेतु जारी की जाय. पूर्व की रसीद बुक पूर्ण होने पर दूसरी रसीद बुके जारी की जाए.
- 3- प्रति माह प्राप्त आय का मासिक पत्र वरिष्ठ कार्यालय को निर्धारित तिथि में भेजना चाहिए.
- 4- कोई भी राशि व्यय करते समय यह देखें कि उस खर्च के लिए उसके पास या तो उच्चाधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त है, अथवा उसे स्वयं खर्च करने का अधिकार है, इसके साथ उस कार्य विशेष के लिए उस वर्ष के बजट में पर्याप्त राशि उपलब्ध है.
- 5- प्रति वर्ष संस्था का आय-व्यय का बजट निर्धारित प्रपत्र पर बनाकर वरिष्ठ कार्यालय को निर्धारित तिथि पर भेजा जावे.
- 6- प्राप्त बजट आवन्टन के अनुरूप खर्च करने एवं व्यय पर नियन्त्रण हेतु प्रतिमाह यह पत्रक निर्धारित प्रपत्र पर बनाया जाकर वरिष्ठ अधिकारी को निर्धारित तिथि में भेजी जाय.
वह यह सुनिश्चित करे कि विशेष यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति तथा नैमित्तिक व्यय के शीर्ष में प्राप्त आवन्टन से अधिक व्यय कदापि नहीं किया जाय.
- 7- जिस कर्मचारी को नगदी लेन-देन का कार्य अथवा उसकी अभिरक्षा में शासकीय सामान सुरक्षा हेतु सौंपा गया हो, उससे नियमानुसार विभागाध्यक्ष के द्वारा निर्धारित प्रतिभूति प्राप्त की जाय तथा सामान सुरक्षित रखे जाने की व्यवस्था की जाय.
- 8- भण्डार, पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला, क्रीड़ा सान्नी, आदि के लिए निर्धारित प्रपत्र पर तदनुसार रजिस्टर रखे जाय तथा किसी वरिष्ठ अधिकारी के माध्यम से सामान का भौतिक सत्यापन प्रतिवर्ष आवश्यक रूप से कराया जाय.

- 9- प्रतिवर्ष अप्रैल के माह में प्रत्येक शासकीय कर्मचारी की सेवा पुस्तिका का प्रमाणीकरण वेतन देयक से किया जाकर इसका प्रमाण पत्र सेवा पुस्तिका में अंकित किया जाकर तथा माह जून के वेतन देयक के साथ ऐसा प्रमाणीकरण किए जाने का प्रमाण पत्र दिया जाए.
- 10- खजाने से राशि आहरण करने के अथवा जमा करने सम्बन्धी लेन देन के लिए प्रपत्र एम.पी.टी.सी.-5 शासकीय रोकड़ बही तथा ए. एफ. की राशि के लिए अलग रोकड़ बही निर्धारित प्रपत्र पर रखी जा सकती है.

केश बुक के सम्बन्ध में निम्न निर्देशों पर ध्यान दें :-

- 1- प्रत्येक लेन-देन केश बुक में तत्काल दर्ज किया जाकर आहरण अधिकारी द्वारा प्रविष्टियां प्रमाणित की जाए.
- 2-जहां विभागीय आय के रजिस्टर अलग से रखे जाते हों, वहां प्राप्त आय की प्रविष्टियां सम्बन्धित आय रजिस्ट्रों में की जाकर प्रमाणित की जाय.
- 3- केश बुक नियमित रूप से बन्द की जाकर उसकी पूर्ण जांच की जानी चाहिए। केशबुक के योग की जांच या तो स्वयं अथवा किसी उत्तरदायी अन्य अधीनस्थों से कराई जाकर उसके लघु हस्ताक्षर केशबुक में कराए जाएं.
- 4-प्रत्येक माह के अन्तिम कार्य दिवस पर विभागीय तिजोरी में रखी धनराशि की जाच स्वयं कर उसका प्रमाण पत्र केशबुक में अंकित कर हस्ताक्षर करें। इसी के साथ उस नगद राशि का विवरण जैसे वेतन, भत्ते, नैमित्तिक व्यय राशि, विविध आय, अस्थायी अग्रिम आदि की राशियां अलग-अलग दर्शाई जाकर प्रत्येक के मामले में वह राशि कितने देय है, कब से अवतरित पड़ी है, राशि वितरण न होने के कारण या विभागीय आय खजाने में जमा न किये जाने के कारण आदि दर्ज किये जाने चाहिए. प्रत्येक अगले माह इसी प्रकार का अन्तिम सिल्लक (नगदी) का विवरण अंकित करते समय यह भी देखना चाहिए कि गत माह में शेष बची राशि का निराकरण किया जा चुका है.

5-जब भी कोई शासकीय राशि खजाने में जमा की जाती है, तब उसका विवरण तत्काल केशबुक में जमा किया जाना चाहिए तथा कोषालय/बैंक से जमा राशि का चालान प्राप्त होने पर इस बात की सन्तुष्टि कर लेनी चाहिए कि केशबुक में जमा बताई राशि वास्तविक रूप से खजाने/बैंक में जमा की जा चुकी है.

यदि किसी माह में 10 से अधिक बार अथवा रुपये 1000/- से अधिक की राशि खजाने में जमा बताई जाती है तो इसके लिये कोषालय अधिकारी से सी.टी.आर प्राप्त की जा सकती है, जिसका मिलान केशबुक की प्रविष्टियों से किया जाना चाहिए.

6-केश बुक में-किसी प्रकार की कांट छंट, ऊपर लेखन आदि नहीं की जानी चाहिए, यदि लिखने में कोई त्रुटि हो तो तत्काल प्रविष्टि को लाल स्वाही से काटकर सही प्रविष्टि की जाकर उसे कार्यालय/आहरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए.

7- एक ही व्यक्ति को सरकारी तथा गैर- सरकारी राशि के लेन-देन का कार्य नहीं सौंपा जाना चाहिए। यदि एक ही व्यक्ति के पास परिस्थितिबश दोनों प्रकार की राशियों का लेन-देन का कार्य दिया गया है तो इसके लिये अलग-अलग केश बुकें तथा अलग-अलग नगदी तिजोरियां रखी जानी चाहिए.

8-नगदी को लाने ले जाने के कार्य के लिए चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की सेवाओं का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए, यदि परिस्थितिबश कभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से ऐसा कार्य लिया जाता है और उसके परिणाम स्वरूप शासन को कोई हानि होती है तो उसके लिये आहरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माना जावेगा.

9- यदि खजाना/बैंक से लाई ले जाने वाली राशि रुपये 10,000/- से अधिक हो तो इसके संरक्षण हेतु पुलिस विभाग से गार्ड की सेवाएं प्राप्त की जा सकती हैं।

10-प्रत्येक केश बुक के प्रथम पृष्ठ पर पृष्ठों की संख्या का प्रमाण पत्र अंकित कर आहरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित होना चाहिए

- 11- कोप नहिता भाग-1 सहायक नि-53- नोट-4 के अधीन जब कम्पनी कार्यालय को नगदी शेष/स्थायी अग्रिम में से कार्यालय के किसी कर्मचारी को आवश्यक सरकारी खर्च के भुगतान हेतु राशि अग्रिम के रूप में दी जाती है, जिसका हिसाब वह बाद में व्हाउचरों के रूप में प्रस्तुत करेगा, तो ऐसे अग्रिम देते समय उसकी प्रविष्टि रोकड़ वही में केवल वितरण वाले काल में लाल स्याही से की जाकर प्रमाणित होगी, यह राशि के कालों में दर्ज नहीं की जाती है और न ही केश बैलेंस में उस दिन घटेगी, उस राशि का हिसाब प्राप्त होने पर प्रथमतः उपर्युक्त अनुसार अस्थायी अग्रिम का समायोजन कर भुगतान की प्रविष्टि नियमित रूप से की जावेगी.
- 12- प्रत्येक 15 दिन में एक बार कोषालय से ट्रेजरी व्हाउचर स्लिप प्राप्त कर उनके आधार पर रोकड़ वही में दर्ज आहरित राशियों का प्रमाणीकरण किया जाना चाहिए.
- 11- आहरण अधिकारी/प्राचार्य यह देखें कि उसके द्वारा आहरित समस्त राशियों का वितरण तत्काल किया जाकर प्रत्येक वितरित राशियों के संदर्भ में व्हाउचर उपलब्ध हैं। खजाने से राशि तब तक निकाली नहीं जा सकती, जब तक उसकी आवश्यकता तत्काल वितरण के लिए नहीं हो यदि कोई अवितरित राशि उस माह के अन्त तक वितरण नहीं हो पाती तो इस सहायक नियम 276 के अन्तर्गत ऐसी राशि को अगले बिल में से शार्ट डा की जानी चाहिए परन्तु यदि उसके पास धन रखने की सुरक्षा व्यवस्था उचित है और आगामी तीन माह के अन्दर वितरण सम्भव है तो उस अवितरित राशि को अधिकतम तीन माह तक कार्यालय की तिजोरी में रखा जा सकता है.
- 12- शासकीय धन की सुरक्षा की दृष्टि से कार्यालय में एक मजबूत तिजोरी का प्रबन्ध होना चाहिए जिस पर दुहरे ताले की व्यवस्था हो, तिजोरी के एक ताले की चाबी प्राचार्य के पास तथा दूसरे ताले की चाबी केशियर के पास रखी जावेगी। प्रतिदिन प्राचार्य तथा केशियर जो उपस्थिति में अपनी-अपनी चाबियों का उपयोग कर तिजोरी खोली तथा बंद की जा सकते हैं। ऐसी तिजोरी पर प्रतिदिन सील भी लगाई जानी चाहिए। इसी प्रकार उस तिजोरी में प्रत्येक दिन कितनी राशि रखी हुई है, इसका विवरण किसी अन्य रजिस्टर कागज पर दर्ज किया

जाना चाहिए। कार्यालय की सम्पूर्ण धनराशि ऐसी तिजोरी में ही सुरक्षा की दृष्टि से रखी जाय। सामान्यतः जहाँ तक सम्भव हो, ऐसी तिजोरी दीवाल आदि में स्थापित की जा सकती है, और यदि आवश्यक हो तो जिला अध्यक्ष की अनुमति से कार्यालय की रोकड़ में सामान्यतः अधिक नगदी उपलब्ध रहने पर एक अलग तिजोरी जिला कोषालय/ उप कोषालय स्ट्रांग रुम में रखवाई जा सकती है।

- 13- शासन/विभागीय निर्देशों के अनुरूप बैंक एकाउण्ट का प्रयोग किया जाय. चेक बुक तथा चेक की काउन्टर फाइल जमा पर्ची तथा हिसाब किताब एवं बैंक से प्राप्त विवरण आदि सुरक्षित रूप से रखा जाना चाहिए.
- 14- कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों एवं अन्य देयकों का समय पर आहरण कर नियमानुसार राशियां वितरित की जानी चाहिए.
- 15- संस्था में किसी भी प्रकार की शासकीय/ अशासकीय धनराशि/सामान, सम्पत्ति आदि की हानि होने की दशा में उसका प्राथमिक प्रतिवेदन तत्काल वरिष्ठ कार्यालय को भेजा जाना चाहिए
- 16- स्कूल में विविध प्रकार के फण्डों (विविध मदों की राशि) का उपयोग निर्धारित अभिप्राय की पूर्ति हेतु ही किया जाना चाहिए । इस सन्दर्भ में विभाग/ जमान द्वारा जो नियम, शर्तें तथा सीमाएं निश्चित की गई हैं उनका पूर्ण पालन किया जाना चाहिए .
- 17- लेखा सम्बन्धी समस्त अभिलेख उनके लिए निर्धारित अवधि तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए. निर्धारित अवधि पूर्ण हो जाने पर ही जब तक उनका आडिट नहीं हो जाता, वे नष्ट नहीं किए जाएं .
- 18- छात्रों से वसूल किए गए होस्टल फण्ड तथा अन्य धनराशियों का उपयोग छात्रों के आधिकारिक हित में नियमानुसार किया जाना चाहिए।

क्रमशः.....

6.11 :: कर्मचारी कल्याण नियम ::

6.11.1 1. सेवा निवृत्त/दिवंगत शासकीय कर्मचारी हेतु शासन के कल्याणकारी निर्णय /
आदेश :-

शासकीय सेवक के शासन की सेवा से सेवानिवृत्त होने पर उसे अथवा सेवा में रहते उसकी मृत्यु हो जाने की दशा में उसके परिवार को निम्न लाभ दिए जाने हेतु शासन द्वारा विभिन्न आदेश/नियम जारी किए हैं :-

सेवानिवृत्ति पर:-

1. सेवा पर आधारित पेंशन/अथवा सेवा उपदान
2. मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान
3. पेन्सन का संरक्षितकरण
4. अर्जित अवकाश का नगदीकरण
5. परिवार कल्याण निधि/समूह बीमा योजना के अन्तर्गत जमा राशि का भुगतान ।
6. सेवानिवृत्ति पर यात्रा भत्ता
7. कृषि भूमि का आवंटन
8. पेन्शनर कल्याण कोष
9. मनी आर्डर द्वारा पेन्शन का भुगतान
10. बैंक से पेन्शन का भुगतान
11. पेन्शनर को चिकित्सा सुविधा
12. पेन्शन प्रकरण निराकरण हेतु यात्रा भत्ता ।

सेवा में रहते हुए शासकीय सेवक की मृत्यु होने पर :-

११) परिवार पेंशन

१२) मृत्यु सह सेवा निवृत्ति उपदान

१३) मृत्यु पर अर्जित अवकाश का नगदीकरण

१४) मृत शासकीय कर्मचारी के परिवार को यात्रा भत्ता ।

१५) परिवार कल्याण निधि/समूह बीमा योजना के अन्तर्गत देय राशि का भुगतान ।

१६) अनुग्रह अनुदान

१७) अनुकम्पा नियुक्ति

उपर्युक्त लाभ/सुविधाओं में से क्या :-

११) सेवा पर अर्जित पेन्शन/सेवा उपदान

१२) मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान

१३) पेन्शन का अनराशिकरण तथा

१४) परिवार पेन्शन संबंधी विवरण इस पुस्तक के पेन्शन संबंधी प्रकरण में

सम्मिलित है । सेवानिवृत्ति/मृत्यु पर अवकाश का नगदीकरण के

शीर्षक में सम्मिलित किया गया है । इसी प्रकार सेवानिवृत्ति पर/सेवा

में रहते हुए पर परिवार को यात्रा भत्ते संबंधी विवरण यात्रा भत्ता

शीर्षक में सम्मिलित है । तथा परिवार कल्याण निधि/समूह बीमा

योजना के संबंध में विवरण इन्हीं शीर्षकों के अन्तर्गत दिया गया है

। शेष के संबंध में विवरण निम्नलिखित है :-

सेवा निवृत्ति पर कृषि भूमि का आवंटन :-

सेवा निवृत्ति पर यदि शासकीय सेवक चाहे तो उसे राजस्व पुस्तक परिपत्र राण्ड 4-3 की कण्डिका-2(ख) में वर्णित प्राथमिकता क्रम में पांचवे स्थान १ अन्तर्गत के वर्ग में कृषि योग्य भूमि के आवंटन पर

राजस्व विभाग द्वारा विचार किया जा सकेगा । ॥ राजस्व विभाग क्रमांक
4014/1653/7/स-2/दि0 9.11.73॥

पेन्शनर कल्याण कोष :-

पेन्शनरों एवं उनके परिवार के सदस्यों की सहायता के लिए राज्य शासन ने ₹0 10 लाखकी राशि से पेन्शनर कल्याण कोष की स्थापना की है । जिसका संचालन संचालक, पेन्शन तथा कर्मचारी कल्याण भोपाल द्वारा किया जाता है । इस कोष में पेन्शनर या उसके परिवार के सदस्य की लम्बी तथा गम्भीर बीमारी के लिए एक वर्ष में अधिकतम 3000/- ₹0 तक की राशि तथा दुर्घटना से क्षतिग्रस्त होने या अपंग या अंधा होने पर उपयुक्त सहायता हेतु आवेदन संचालक पेन्शन संचालनालय भोपाल को भेजना होता है । प्राथमिकता उक्त प्रकरणों में दी जाती है जिनमें पेन्शनर की मूल पेन्शन की राशि ₹0 1000/- प्रतिमाह या इससे कम हो । ॥ वि0वि0 ज्ञाप क्र0 1289/454/आर-2/4/दि0 31.10.88॥

मनी आर्डर द्वारा पेन्शन का भुगतान :-

₹0 500/- प्रतिमाह तक मूल पेन्शन पाने वाले पेन्शनर की मासिक पेन्शन डाक मनी आर्डर द्वारा उन्हें शासकीय खर्च पर कोषालय/उपकोषालय अधिकारी द्वारा प्रतिमाह भेजी जा सकती है यदि वे कोषालय/उपकोषालय के मुख्यालय से बाहर रहते हों तो इस विधि से उन्हें पेन्शन की राशि भेजने के लिए कोषालय/उपकोषालय अधिकारी को आवेदन देना होगा । ॥ वि0वि0 ज्ञाप क्र0/ई0-4/5/73/नि05/14/दि0 13.11.86 एवं 6.8.89॥

बैंक से पेन्शन का भुगतान :-

कोषालय, उपकोषालय के अलावा राज्य के पेन्शनर अपनी पेन्शन निर्धारित बैंक कार्यालयों के माध्यम से प्राप्त करने का विकल्प कोषालय अधिकारी

को दे सकते हैं । संबंधित विशिष्ट निर्धारित बैंक में अपना खाता खोलने पर तथा अपनी पेन्शन उक्त बैंकों में स्थानान्तरण करने के लिए आवेदन देने पर कोषालय अधिकारी उसकी पेन्शन संबंधित बैंकों में स्थानांतरित कर देगा जहां से पेन्शनर अपनी पेन्शन प्रतिमाह सीधे प्राप्त कर सकता है इसके लिए पेन्शनर को बिल बनाकर देना नहीं है । प्रतिमाह उसके खाते में पेन्शन की राशि स्वतः जमा होती रहती है ।

सेवानिवृत्त कर्मचारी को चिकित्सा सुविधा:-

राज्य शासन के सेवानिवृत्त कर्मचारी तथा उसके परिवार के सदस्यों को राज्य शासन के चिकित्सालयों में निशुल्क चिकित्सा सुविधा प्राप्त होगी । इन सुविधाओं में चिकित्सोपचार, नुस्खे में लिखी गई सभी औषधियां, पैथोलोजी तथा अन्य सभी जांच परीक्षण और गम्भीर बीमारियों की विशिष्ट उपचार सम्मिलित है । लोक स्वास्थ्य विभाग क्रमांक 388/19/17/मडी/-4/दिनांक 4.8.83 ।

पेन्शन प्रकरण निराकरण हेतु यात्रा सुविधा:-

पेन्शन प्रकरण के शीघ्र निराकरण के उद्देश्य से सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय कर्मचारी को केवल एक बार संबंधित लेखा अधिकारी । पेन्शन -। कार्यालय जाने/आने के लिए दौरे पर भेजा जा सकेगा जहां उसे अधिकतम तीन दिन तक रुकने की अनुमति होगी । रुकने का प्रमाण पत्र लेखा अधिकारी । पेन्शन । से प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा । कर्मचारी के साथ लेखा अधिकारी । पेन्शन । को भेजे जाने वाले या वहां से वापिस होने वाले कागज सील बन्द लिफाफे में भेजने चाहिए । । वि०वि० क्र०/857/1505/S6/नि०-1/4/दि० 25.8.86 ।

6.11.2 सेवा में रहते हुए मृत्यु होने की दशा में दिए जाने वाले लाभ :-

अनुग्रह अनुदान :-

एक वर्ष से अधिक सेवाकाल वाले नियमित स्थायी/अस्थायी कर्मचारी, कार्यभारित तथा आकरिमकता सेवा के नियमित कर्मचारी की सेवा में रहते

हुए मृत्यु होने की दशा में उसके परिवार के सदस्यों को छः माह के वेतन तथा महंगाई भत्ता के बराबर अधिकतम रू० 15000/- की सीमायें अनुग्रह अनुदान का भुगतान होगा । निलम्बन काल में मृत्यु होने पर निलम्बन के पूर्व प्राप्त वेतन के अनुसार अनुग्रह अनुदान देय होगा ।

निम्न परिस्थितियों में मृत्यु होने पर राशि देय होगी :-

इयूटी,दौरा, निरीक्षण, अवकाशकाल, बाह्य सेवा में रहते हुए, प्रशिक्षण में , मृत्यु हो अथवा आत्महत्या करने पर भी देय है ।

परिवार के निम्न सदस्यों में से किसी एक को निम्नलिखित क्रम में भुगतान होगा । . मृत कर्मचारी की पत्नि/पति या सबसे बड़ा पुत्र या सबसे बड़ी अविवाहित पुत्री या अविवाहित कर्मचारी की मृत्यु पर उसके ऊपर पूर्णतया: आश्रित तथा साथ रहने वाले पिता अथवा वे जीवित न होने पर माता यदि उनकी { माता/पिता} समस्त स्त्रोतों की आय 500/- रू० प्रति से अधिक न हो ।

भुगतान मृत्यु के 15 दिवस के अन्दर करना चाहिए । अराजपत्रित कर्मचारी के संदर्भ में आहरण अधिकारी तथा रोजपत्रित कर्मचारी के संदर्भ में कार्यालय प्रमुख स्वीकृति /आहरण करे । मृत्यु की सूचना जिलाध्यक्ष { कलेक्टर }, विभागाध्यक्ष, तथा प्रशासकीय विभाग को देनी होंगी {

{ वि०वि० क्रमांक 2355/नि०-2/4/दि० 14.11.72 { तथा

ज्ञापन दिनांक 10.12.82/6.7.83/27.2.88/2.9.88/16.4.90 {

अनुकम्पा नियुक्ति :-

यदि किसी शासकीय कर्मचारी की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है उसके परिवार की आर्थिक स्थिति अच्छी न हो या उसके परिवार में कोई कमाने वाला न हो तो विभागाध्यक्ष आर्थिक स्थिति के बारे में संतुष्ट होने पर उसके परिवार के किसी सदस्य को रोजगार कार्यालय से पूछे बिना ही ऐसे पद पर नियुक्त कर सकता है जिसमें लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक न हो । बशर्ते कि उस

सदस्य के पास उस पद पर नियुक्ति के लिए निर्धारित योग्यता हो । पद के लिए आवश्यक शैक्षणिक योग्यता में किसी प्रकार की छूट नहीं दी जा सकती । किसी विशेष संदर्भ में आयु सीमा में छूट देने के लिए प्रशासकीय विभाग की छूट आवश्यक होगी ।

¶ वि०वि० ज्ञाप क्र० 2355/4/नि०-2/दि० 14.11.72 तथा

ज्ञाप क्र० दि० 10.12.82/6.7.83/27.2.88/2.9.88

परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत शासकीय कर्मचारियों को सुविधाएं :-

परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत शासकीय सेवक अथवा उसकी पत्नि द्वारा नसबन्दी कराने पर शासकीय सेवक को निम्नानुसार लाभ प्राप्त होंगे:-

¶1¶ अग्रिम वेतन वृद्धियाँ :-

ऐसे शासकीय सेवक स्वयं या पत्नि जो दो जीवित बच्चों के उपरान्त परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत नसबन्दी करा लेते हैं उन्हें नसबन्दी की तिथि से दो अग्रिम वेतन वृद्धियाँ स्वीकृत की जावेगी । इसी प्रकार जो शासकीय सेवक तीन जीवित बच्चों के उपरान्त स्वयं या पत्नि की नसबन्दी करा लेते हैं उन्हें एक अग्रिम वेतनवृद्धियाँ स्वीकृत होगी । यह आदेश दिनांक 15.1.79 से लागू है । जिनकी नसबन्दी दिनांक 15.1.79 के पूर्व हो चुकी हो उन्हें यह लाभ नहीं मिलेगा । कार्यभारित तथा आकस्मिकता सेवा के नियमित सदस्यों की भी यह लाभ देय है । सभी मामलों में पत्नि की आयु 45 वर्ष से अधिक न होने पर ही यह लाभ प्राप्त होगा । यदि पति/पत्नि दोनों शासकीय सेवक हैं तो जो नसबन्दी कराएगा उसे लाभ प्राप्त होगा । जो वेतन के अधिकतम पर हैं या गतिरोध भत्ता प्राप्त कर रहे हैं उन्हें भी अग्रिम वेतन वृद्धि वृद्धियाँ देय होंगी । जो व्यक्तिगत वेतन मानी जाएंगी ।

¶2¶ विशेष आकस्मिक अवकाश :-

¶अ¶ व्ही०टी० या टी०टी० करवाने वाले कर्मचारी को छः कार्यदिवसों का विशेष आकस्मिक अवकाश ।

- (ब) नान प्यूर्परल टी0टी0 करवाने के लिए महिला कर्मचारी को 14 दिवस का विशेष आकस्मिक अवकाश ।
- (स) जिन महिला कर्मचारियों की प्रसूति अवकाश की पात्रता न हो वे भी यदि प्रसूति के बाद टी0टी0 करवाती हों तो उन्हें 14 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश ।
- (द) पत्नि के टी0टी0 करवाने पर पति कर्मचारी को चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर 7 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश ।
- (ई) प्रथम वही0टी0 असफल होने पर दुबारा वही0टी0 करवाने पर छः दिवस तथा प्रथम टी0टी0 असफल होने पर दुबारा टी0टी0 करवाने पर 14 दिन की विशेष आकस्मिक अवकाश । दोनों ही संदर्भों में चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश स्वीकृत होगा ।
- (फ) दुबारा नस जुड़वाने के आपरेशन के लिए निर्धारित शर्तों के अन्तर्गत 21 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश ।

(3) अग्रिम प्राप्ति में प्राथमिकता :-

ऐसे शासकीय सेवक जिन्होंने स्वयं या पत्नि की नसबन्दी कराली हो उन्हें गृह निर्माण अग्रिम तथा स्कूटर व अन्य वाहन अग्रिम प्राथमिकता के आधार पर स्वीकृत हो सकेंगे । इस हेतु शासकीय सेवक को निर्धारित घोषणा पत्र भरकर अग्रिम के आवेदन के साथ प्रस्तुत करना होगा । तथा चिकित्सा प्रमाण पत्र की प्रमापित प्रतिलिपि भी सलंगन करना होगी ।

(4) गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज :-

दिनांक 1.7.81 या इसके बाद त्वेच्छा से नसबन्दी करने वाले 40 वर्ष से कम आयु के पुरुष तथा 35 वर्ष की आयु से कम महिला कर्मचारियों को दिए जाने वाले गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज सामान्य दर से 1/2 प्रतिशत कम दर पर लगेगी ।

5] भूखण्ड/आवास आवंटन में प्राथमिकता :-

परिवार कल्याण कार्यक्रम के ग्रीन कार्ड धारक कर्मचारियों को म०७० गृह निर्माण मण्डल/ विकास प्राधिकरणों की आवासीय योजनाओं में भूखण्डों/आवास गृहों के आवंटन में प्राथमिकता दी जायेगी। कार्ड धारकों की संख्या अधिक होने पर उनके कार्ड में अंकित तिथियों के क्रम में प्राथमिकता दी जायेगी। पति/पत्नि दोनों में से कोई भी ग्रीन कार्ड धारक हो, सुविधा दोनों को मिलेगी।

सा०प्र०वि० क्र० 46/91/1/3/79/दि० 29.1.79 तथा

दिनांक 27.9.79/20.11.79/20.7.84/21.4.88 और

19.11.87/वि०वि० क्र० 334/469/79/नि०-4/4/दिनांक 2.3.79 एवं 5.9.81।

6.11.3 अनुसूचित क्षेत्रों में पदस्थ शासकीय सेवकों को सुविधाएं :-

शासकीय सेवक अनुसूचित क्षेत्र में पदस्थ होने पर उन्हें निम्नानुसार सुविधाएं शासन द्वारा प्रदान की गई हैं :-

इन लाभों को दिए जाने के लिए राज्य के अनुसूचित क्षेत्र के विकासखण्डों को तीन वर्गों में विभाजित किया गया है जिनकी सूची वित्त विभाग के जाप क्र० 11/3183/नि०-2/4/दि० 19.9.86 एवं दिनांक 30.7.87 में दी गई।

आवास गृह भाड़ा भत्ता :-

अनुसूचित क्षेत्र में पदस्थ शासकीय सेवक को निम्नानुसार गृह भाड़ा भत्ता प्राप्त होगा।

1. प्रथम वर्ग के विकास खण्ड के लिए मूल वेतन का 10 प्रतिशत
2. द्वितीय वर्ग के विकास खण्ड के लिए मूल वेतन का 7 प्रतिशत
3. तृतीय वर्ग के विकासखण्ड के लिए मूल वेतन का 5 प्रतिशत

गृह भाड़ा भत्ता उन्हीं कर्मचारियों को प्राप्त होगा जिन्हें शासन द्वारा सरकारी आवास की सुविधा उपलब्ध नहीं कराई गई हो। यदि पति/पत्नि दोनों

शासकीय सेवक हों और एक ही मकान में रहते हों तो उन दोनों में से कोई एक गृह भाड़ा भत्ता प्राप्त कर सकता है । यह भी आवश्यक है कि कर्मचारी उसी विकास खण्ड का मूल निवासी न हो जहां वह पदस्थ है तथा अपने निवास नगर से कम से कम 20 कि०मी० दूर पदस्थ हो ।

आवंटित आवास का किराया :-

अनुसूचित क्षेत्र के प्रथम व द्वितीय वर्ग के विकासखण्ड में पदस्थ स सभी श्रेणी के कर्मचारियों को शासकीय आवास निशुल्क प्राप्त होगा तथा तृतीय वर्ग के विकासखण्ड में पदस्थ कर्मचारियों से निर्धारित किराए की दर से $2-\frac{1}{2}$ प्रतिशत से कम किराए की दर पर शासकीय आवास गृह आवंटित होगा ।

विशेष भत्ता :-

अनुसूचित क्षेत्र में पदस्थ शासकीय सेवक को निम्न दरों पर विशेष भत्ता देय होगा ।

- (क) प्रथम वर्ग के विकासखण्ड में पदस्थ होने पर मूलवेतन का 15 प्रतिशत
- (ख) द्वितीय वर्ग के विकासखण्ड में पदस्थ होने पर मूल वेतन का 10 प्रतिशत
- (ग) तृतीय वर्ग के विकासखण्ड में पदस्थ होने पर मूलवेतन का 5 प्रतिशत

विशेष भत्ते के लिए भुगतान के लिए उच्चतम सीमा का प्रतिबन्ध नहीं है ।

पुनरीक्षित वेतन 1987 तथा 1990 में देय वेतन पर अनुसूचित क्षेत्रों में पदस्थ कर्मचारियों का जब तक अन्य आदेश न हो उनको दिनांक 31.12.86 को पूर्व वेतनमान में जो भी राशि नियमानुसार देय थी वही यथावत भुगतान होती रहेगी ।

यह भत्ता उन्हें शासकीय सेवकों को देय होगा जो गृहनगर/ग्राम से 8 कि०मी० से अधिक दूर पदस्थ हों ।

अवकाश यात्रा सुविधा :-

अनुसूचित क्षेत्र में पदस्थ शासकीय सेवकों के मामले में अपने गृह जिले से बाहर के स्थान पर पदस्थ होने की दशा में दूरी का कोई प्रतिबन्ध नहीं रहेगा । अपने ही गृह जिले में पदस्थ कर्मचारियों के संदर्भ में दूरी का प्रतिबन्ध 20 कि०मी० रहेगा । अन्य शर्तें अवकाश यात्रा सुविधा के निर्देशानुसार है ।

अतिरिक्त अर्जित अवकाश :-

अनुसूचित क्षेत्र में कार्यरत सभी विभागों के सभी श्रेणी के कर्मचारियों को वर्ष में 10 दिन का अतिरिक्त अर्जित अवकाश दिया जावेगा । बशर्त कि कर्मचारी अपने निवास स्थान से कम से कम 20 कि०मी० दूर नियुक्त हो । तथा उसी विकासखण्ड के किसी स्थान का मूल निवासी न हो जहां वह पदस्थ है ।

अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश :-

अनुसूचित क्षेत्रों में पदस्थ समस्त शासकीय सेवकों को एक कैलेण्डर वर्ष में सात दिवस का अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश जो सामान्य रूप से मिलने वाले आकस्मिक अवकाश के अलावा होगा, देय है । बशर्त कि वह कर्मचारी अनुसूचित क्षेत्र में कम से कम छः माह की सेवा पूर्ण कर चुंकाहो तथा अपने निवास स्थान वाले विकासखण्ड में पदस्थ न ही । अन्य विकासखण्ड में पदस्थ होने की दशा में निवास स्थान और मुख्यालय में 20 कि०मी० से कम अन्तर न हो । ऐसे कर्मचारी जो उसी जिले के रहने वाले न हो जहां पदस्थ हैं उन्हें एक साथ 10 दिन का आकस्मिक अवकाश कार्यालय प्रमुख द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है ।

शैक्षणिक सुविधाएं :-

अनुसूचित क्षेत्र में पदस्थ कर्मचारियों के दो बच्चों तक को निकटस्थ आदिवासी आश्रम तथा छात्रावासों में रहने एवं आदिवासी बच्चों के समान शिक्षावृत्ति प्राप्त करने की सुविधा उपलब्ध है ।

॥ सा०प्र०वि० क्र० 314/-1103-01॥3॥/81/दि० 25.7.81 ॥ तथा
दि० 11.1.84/तथा वि०वि० ज्ञाप क्र० एफ०-बी-11-2-नि०4-82/दि० 19.1.82
तथा ज्ञाप दि० 11.1.84/दि० 25.1.86/दि० 29.3.86/दि०
29.11.84/25.1.86 तथा 6.9.90॥

क्रमशः....

6.11(4) म0 प्र0 शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि नियम :-

म0प्र0 शासन के समस्त नियमित कर्मचारियों के लिए यह योजना दिनांक 1.11.74 (अक्टूबर 74 के वेतन से) लागू है । कार्यभारित तथा आकस्मिकता के सेवा के सदस्यों के लिए 1.6.75 से तथा तदर्थ रूप से नियुक्त कर्मचारियों के लिए 1.1.82 से यह योजना लागू है ।

प्रथम, द्वितीय या तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के लिए अक्टूबर, 74 के वेतन से 10/- रु. प्रति माह अनिवार्य, अप्रैल 80 के वेतन से वैकल्पिक रूप से 20/- रु. प्रतिमाह तथा अप्रैल 81 से वैकल्पिक रूप से 30/- रु. प्रतिमाह का अंशदान निर्धारित है । चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए 1.11.74 से 5/- रु. प्रतिमाह अनिवार्य तथा विकल्प के आधार पर 10/-रु. प्रतिमाह अंशदान निर्धारित है । दिनांक 1.4.80 तथा 1.4.81 से विकल्प के आधार पर अंशदान की राशि 20/-रु. तथा 30/-रु. निर्धारित की गई है । सभी विकल्प के संदर्भ में विकल्प निर्धारित प्रपत्र पर निर्धारित अवधि में देना अनिवार्य है । नामांकन तथा विकल्प निर्धारित प्रपत्र पर भरकर कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणित किया जाकर सेवा पुस्तिका में चस्पा कराया जाना अनिवार्य है ।

अंशदान की नियमित वसूली के लिए आहरण अधिकारी उत्तरदायी रहेंगे । आहरण अधिकारी को निर्धारित प्रपत्र पर अंशदाताओं का रजिस्टर रखना होगा । असाधारण अवकाश को छोड़कर अन्य सभी अवस्थाओं में (निलम्बन की अवधि सम्मिलित कर) वेतन से अंशदान की कटौती किया जाना है । 15 दिवस से अधिक अवैतनिक अवकाश काल में अंशदान की कटौती नहीं होगी ।

किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति पर या अन्य कारणों से सेवा छोड़ने पर उसके द्वारा वास्तविक जमा राशि तथा उस पर योजना के सिड्यूल में दर्शाए दर पर शासन के अंशदान की राशि की गणना की जाकर संबंधित को कुल राशि का भुगतान होगा । जो कर्मचारी समूह वीमा योजना के सदस्य बने हों, उसे

उसे सेवा निवृत्ति पर या उसकी मृत्यु पर परिवार कल्याण निधि योजना में उसकी दिनांक 30.6.85 तक जमा राशि तथा उसपर सिड्यूल के अनुसार शासन के अंशदान की राशि मिलाकर कुल राशि मय निर्धारित ब्याज की दर ने भुगतान होगी ।

शासकीय कर्मचारी की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने पर उसके नामांकित व्यक्ति को एक दृष्ट राशि का भुगतान होगा । रु. 5/-, 10/-, 20/- या रु. 30/- जमा करने वाले शासकीय सेवक के नामांकित व्यक्ति को क्रमशः 5000/- रु., रु. 10,000/-, रु. 20,000/- या रु. 30,000/- का भुगतान किया जावेगा । मृत्यु के पूर्व जिस दर पर अंशदान अंतिमवार वेतन से ^{कल} हो, उसके अनुरूप इस कण्डिका में बताई राशि का भुगतान होगा ।

सेवा निवृत्ति या मृत्यु की दशा में अराजपत्रित कर्मचारी के लिए कार्यालय प्रमुख तथा राजपत्रित कर्मचारियों के संदर्भ में विभागाध्यक्ष भुगतान स्वीकृति जारी करने हेतु सक्षम होंगे । स्वीकृति आदेश की प्रति संचालक म.प्र. शासन जीवन बीमा विभाग ग्वालियर को भेजना आवश्यक होगा । भुगतान आहरण का शीर्ष निम्नानुसार है :-

" ट - जमा और अग्रेम - क ब्याज जमा राशियाँ

8342 - अन्य जमा राशियाँ - 120 विविधि जमा

- म.प्र. शासन परिवार कल्याण निधि { भुगतान }

राशि का आहरण प्रपत्र एम.पी.टी.सी. - 76 पर होगा ।

(वि.वि. ज्ञाप क्रं. 1736 / एफ.- 15 {सी} 5-73/ नि.3/4/

दिनांक 11.10.74 तथा समय समय पर जारी आदेश)

6.11.5

कर्मचारी समूह बीमा योजना - 1985 :-

यह योजना दिनांक 1.7.85 से लागू की गई है। प्रारंभ में यह योजना दिनांक 1.7.85 के दिन कार्यरत समस्त शासकीय सेवकों के लिए अनिवार्य की गई थी, केवल उन कर्मचारियों को, जो 50 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुके हों, उन्हें इस योजना से बाहर रहने का विकल्प था, परन्तु दिनांक 22.7.85 के वित्त विभाग के आदेश द्वारा समस्त कर्मचारियों को जिन्होंने दिनांक 30.9.85 तक इस योजना से बाहर रहने का विकल्प दिया हो। उनके लिये यह योजना के स्थान पर कर्मचारी कल्याण निधि योजना पूर्ववत् लागू रहेंगी। दिनांक 1.7.85 के बाद सेवा में आने वाले सभी शासकीय कर्मचारियों के लिए इसकी सदस्यता अनिवार्य है।

इस योजना में काटा गया अंशदान दो अलग-अलग निधियों में विभाजित हैं दया :-

1. बीमा निधि
2. बचत निधि.

बचत निधि पर समय समय पर शासन द्वारा घोषित दर पर ब्याज देय है अंशदान काटने के लिए शासकीय सेवकों को ए, बी, सी, डी, चार वर्गों में वर्गीकृत किया गया है तथा अनिवार्य अंशदान की दरें 1.7.85 से निम्नानुसार निर्धारित की गई हैं।

कर्मचारी की श्रेणी	कुल मासिक अंशदान	अभिदान से बीमा निधि	बचत निधि	बीमा सुरक्षा
ए	80	24	56	80,000
बी	60	18	42	60,000
सी	50	15	35	50,000
डी	30	9	21	30,000

योजना के अभिदान की राशि 10/- रुपये प्रतिमाह की इकाइयों में है। दिनांक 1.7.85 को सेवारत कर्मचारी अपने वर्ग से ठीक ऊपर के वर्ग के अंशदान का विकल्प दे सकते हैं। नियमित रूप से पदोन्नत होने की दशा में एक श्रेणी से दूसरी श्रेणी में जाने पर अगली 30 जून तक अंशदान की दर में परिवर्तन नहीं होगा। योजना की अगली सालग्रह। जुलाई से पदोन्नत पद के श्रेणी के लिए निर्धारित दर का अंशदान वसूल होगा।

। जुलाई के बाद नवनियुक्त कर्मचारी से वर्गवार क्रमशः 24, 18, 15, या 9 रु0 की दर पर केवल बीमा राशि अगले 30 जून तक बसूल होगी और इस अवधि में 3/- रुपये प्रति इकाई दर पर 10,000/- का बीमा रक्षण प्राप्त होगा।। जुलाई से पूर्ण अंशदान (बीमा/बचत अंश सहित) नियमित रूप से बसूल होगा।

दिनांक 1.7.90 से इस योजना में अंशदान में 50 % की बढ़ौतरी की गई है। अवधि 1.7.90 से १ जून 90 के वेतन से१ योजना के लिए अंशदान 15 प्रतिमाह की इकाइयों में होगा तथा बीमा रक्षण की राशि अंशदान की प्रत्येक इकाई के लिए रुपये 15,000/- होगी। दिनांक 1.7.90 से अभिदान की गई दरें ए बी सी डी समूहों के लिए क्रमशः रुपये 120/-, रु0 90/- रु0 75/- तथा रु0 45/- निर्धारित है। दिनांक 1.7.90 को सेवारत कर्मचारियों को पूर्व योजना दर पर अभिदान देने का विकल्प दिनांक 15.1.90 तक देना था।

वसूली वेतन पत्रक से नियमित रूप से की जानी होगी। अवैतनिक अवकाश को छोड़कर अन्य सभी अवकाशों में तथा निलम्बन में भी अंशदान बसूल होगा। अवैतनिक अवकाश से ड्युटी पर आने पर तीन किस्तों पर अंशदान की बकाया राशि मय ब्याज के वेतन से वसूल होगी।

आहरण अधिकारी इस योजना के सदस्यों का एक रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र घर संधारित कर इसे अद्यतन रखेगा। वेतन से काटी गई राशि की

प्रविष्टि कर्मचारी के जी.पी.एफ. पास बुक में भी की जावेगी । प्रत्येक सदस्य से नामांकन पत्र निर्धारित प्रपत्र पर प्राप्त कर वर्गीकरण उपरांत उसे सेवा पुस्तिका में चस्पा किया जावेगा ।

यदि कोई कर्मचारी, जो इस योजना का सदस्य हो, सेवा निवृत्ति, त्यागपत्र आदि के कारण सेवा से बाहर हो जाता है तो उसकी कुल बचत निधि में जमा राशि एक मुश्त (योजना में दिए निर्देशानुसार) भुगतान होगी । सेवा में रहते हुए योजना के सदस्य की मृत्यु हो जाती है तो उसके नामांकित व्यक्ति को / उत्तराधिकारी को बचत निधि में उसकी जमा राशि एक मुश्त जमा होगी तथा इसके अतिरिक्त समुचित बीमा सुरक्षा की राशि भी पात्रतानुसार देय होगी ।

अराजपत्रित कर्मचारियों के संदर्भ में कार्यालय प्रमुख तथा राजपत्रित कर्मचारियों के संदर्भ में विभागाध्यक्ष भुगतान की स्वीकृति जारी कर सकेंगे। स्वीकृति आदेश की प्रति संचालक म.प्र. शासन जीवन बीमा विभाग ग्वालियर को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित होगी । राशि का आहरण प्रपत्र एमपीटीसी - 76 पर निम्नशीर्ष से होगा :-

" लोक लेखा - झ - अल्प बचतें

भविष्य निधि आदि - ग - अन्य लेखे -

8011 - बीमा और पेन्शन निधियाँ - समूह बीमा योजना "

(वि.वि. ज्ञाप क्रमांक 521/1185/ नि.3/4/दिनांक 27.3.85 तथा दिनांक 16.5.85/ 13.7.85 एवं 19.11.85)

6.12 पेंशन नियम :-

पेंशन के प्रकार :-

- (1) अधिवार्षिकी पेंशन (*Superannuation Pension*)
अधिवार्षिकी आयु तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए 60 वर्ष है ।
अन्य कर्मचारियों के लिए 58 वर्ष है ।
- (2) निवृत्तमान पेंशन (*Retiring Pension*)
- (3) असमर्थता पेंशन (*Invalid Pension*)
- (4) क्षतिपूरक पेंशन (*Compensatory Pension*)
- (5) अनिवार्य सेवानिवृत्त पेंशन (*Compulsory Retirement*)
- (6) अनुकम्पा पेंशन (*Compassionate Pension*)

अर्हतादायी सेवा (*Qualifying Service*)

18 वर्ष में आयु के बाद की सेवा अर्हतादायी सेवा मानी जाती है।

निम्न अवधियों को अर्हतादायी सेवा नहीं माना गया है ।

- (1) 18 वर्ष से कम आयु की सेवा
- (2) अनाधिकृति अनुपस्थिति जो मूल अवधि मानी गई हो।
- (3) दिनांक 30.6.89 के पूर्व एक अवसर पर लिया गया 120 दिवस से अधिक अवधि का असाधारण अवकाश जो वित्त विभाग द्वारा स्वीकृत न हो ।
- (4) बाह्य सेवा की वह अवधि जिसके लिए पेंशन अंशदान जमा नहीं किया गया ।

इन अवधियों को छोड़कर सेवा प्रारंभ करने की तिथि से सेवा निवृत्ति की तिथि तक सम्पूर्ण सेवाकाल पेंशन योग्य माना जावेगा ।

औसत उपलब्धियाँ :- शासकीय सेवा के अंतिम 10 माह में आहरित 10 माह के वेतन का औसत होता है ।

पेंशन की पात्रता :-

10 वर्ष से अधिक की अर्हतादायी सेवा पूर्ण कर लेने पर पेंशन की पात्रता होती है । अर्हतादायी सेवा की अधिकतम अवधि जो पेंशन के लिए गिनी जाती है, 33 वर्ष है । पेंशन योग्य सेवा की अवधि को छः माही अवधियों में परवर्तित किया जाता है ।

पेंशन की राशि :-

दिनांक 31.3.79 से दिनांक 31.7.89 तक सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की पेंशन की राशि का निर्धारण निम्नानुसार होता है :-

औसत उपलब्धि स्लेब	मासिक पेंशन की राशि
1. प्रथम रु. 1000/- तक	औसत उपलब्धि का 50%
2. अगले रु. 500/-तक	औसत उपलब्धि का 45 %
3. शेष राशि	औसत उपलब्धि का 40 %

1 अगस्त, 89 या इसके पश्चात सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी को 33 वर्ष की अर्हतादायी सेवा के लिए औसत उपलब्धि का 50% पेंशन स्वीकृत होती है । न्यूनतम पेंशन रुपये 375/- प्रतिमाह है । 33 वर्ष से कम अवधि की सेवा करने वाले कर्मचारियों के पेंशन की गणना निम्न सूत्र से की जायेगी :-

$$\text{पेंशन} = \frac{\text{अर्हतादायी सेवा की छः माही अवधियाँ} \times \text{पेंशन की राशि}}{66 \times 1}$$

उपादान : (Gratuity)

मृत्युसह सेवा निवृत्ति उपादान :-

5 वर्ष की अर्हतादायी सेवा पूर्ण करने पर इसकी पात्रता होती है। यह सेवाकाल में मृत्यु होने पर अथवा सेवा निवृत्त होने पर देय होती है। सेवा में रहते हुए मृत्यु होने की दशा में इसकी न्यूनतम राशि अंतिम वेतन की बारह गुना बराबर होती है।

इसकी गणना निम्न सूत्र से की जाती है :-

$$\text{मृत्यु सह सेवा निवृत्ति उपादान की राशि} = \frac{\text{अंतिम वेतन} \times \text{पेंशन योग्य सेवा की छह माही अवधियों की संख्या}}{4}$$

उपर्युक्त राशि अधिकतम अंतिम वेतन का $16\frac{1}{2}$ गुना या रु0 एक लाख दोनों में से जो भी कम हो गी सीमाधीन रहेगी ।

सेवा उपादान :-

दस वर्ष से कम अवधि की पेंशन योग्य सेवा के उपरान्त सेवानिवृत्त होने पर शासकीय सेवक को पेंशन की पात्रता नहीं आती । पेंशन की एवज में उसे सेवा उपादान की पात्रता होगी। जिसकी गणना पेंशन नियम (43) में दी गई तालिका अनुसार की जावेगी ।

पेंशन का संराशीकरण :-

पेंशनर अपनी पेंशन की राशि का अधिकतम $\frac{1}{3}$ भाग तक संराशीकरण करा सकता है । सेवा निवृत्ति के पश्चात् एक वर्ष के अन्दर संराशीकरण हेतु आवेदन देने पर चिकित्सा जाँच से छूट रहेगी ।

संराशीकरण पर देय राशि :-

इस राशि की गणना निम्न सूत्र से होगी।

$$\text{पेंशन की राशि जिसका संराशीकरण कराया कम है।} \times 12 \times \text{अगली जन्मतिथि पर निर्धारित लघुकृतिकरण मूल्य}$$

पेंशन के संराशीकरण भाग का पुनः स्थापन :-

पेंशनर अपनी आयु के 70 वर्ष पूर्ण करने पर संबंधित जिला कोषालय अधिकारी को आवेदन देकर पेंशन के संराशीकरण भाग को पुनः स्थापित करा सकता है।

परिवार पेंशन : (Family Pension)

शासकीय कर्मचारी की सेवा में रहते हुए या सेवा निवृत्ति के पश्चात मृत्यु होने पर उसके परिवार को मृत्यु के अगले दिन से परिवार पेंशन मिलेगी।

पात्रता :- शासकीय सेवा में उपस्थित हो गया हो तथा चिकित्सकीय परीक्षण में शासकीय सेवा हेतु उपयुक्त पाया गया हो ।

राशि :-

<u>वेतनखण्ड</u>	<u>परिवार पेंशन की दर</u>
(1) रु 1 से 1500/- तक	वेतन का 30 % न्यूनतम 375/- प्रतिमाह.
(2) रु 1501 से 3000/- तक	वेतन का 20% न्यूनतम 450/- प्रतिमाह
(3) रु 3001 तथा अधिक	वेतन का 15% न्यूनतम रु. 600/- अधिकतम रु 850/- प्रतिमाह.

परिवार पेंशन की उच्च दर:-

मृत्यु के पश्चात् 7 वर्ष तक या 65 वर्ष की आयु तक देतों में से जो पहले हो तक देय होगी ।

- (1) सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर :- अंतिम वेतन का आधा या परिवार पेंशन का दुगना, जो भी कम हो, देय होगी ।
- (2) सेवा निवृत्ति के पश्चात मृत्यु होने पर :- अन्तिम वेतन का आधा या परिवार पेंशन की दुगनी राशि, जो भी कम हो देय होगी। परन्तु ऐसी राशि सेवा निवृत्ति पर प्राप्त पेंशन की राशि से अधिक न हो।

अवधि जिसके लिए परिवार पेंशन देय है :-

- (1) विधवा या विधुर की मृत्यु तिथि या पुनर्विवाह की तिथि तक दोनों में जो भी पहले हो ।
- (2) पुत्रों को 21 वर्ष की आयु तक
- (3) अविवाहित पुत्रियों को 24 वर्ष की आयु तक या विवाह की तिथि तक जो भी पहले हो ।
- (4) अपंग पुत्र को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर जीवन पर्यन्त ।
- (5) परिवार पेंशन एक समय में केवल एक ही व्यक्ति को देय होती है। उस व्यक्ति की पात्रता समाप्त होने पर परिवार के अन्य पात्र व्यक्ति को पेंशन नियम- 47 में निर्धारित क्रमानुसार पात्रता की तिथि तक देय होगी ।

कर्मचारी का पेंशन प्रकरण, पेंशन /वरिष्ठ कार्यालय को अर्पित करने के बाद यदि पेंशन प्रकरण के निराकरण में विलम्ब की संभावना हो तो ऐसे व्यक्ति को अनुमानित पेंशन/ उपादान स्वीकृत किया जा सकता है। इसी प्रकार जिन कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय जांच लंबित हो, उनके प्रकरण में जांच प्रकरण का निर्णय होने तक उनको पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा अस्थायी/ उपादान स्वीकृत होगा ।

पेंशन प्रकरणों के निराकरण के लिए कार्यालय प्रमुख द्वारा निम्न सावधानियाँ एवं प्रक्रिया अपेक्षित हैं :-

- (1) सेवा निवृत्ति तिथि से चार माह पूर्व कर्मचारी की भविष्य निधि की कटौती बन्द कर दी जाय ।
- (2) कर्मचारी की सेवा निवृत्ति की तिथि से 24 माह पूर्व पेंशन प्रकरण की तैयारी प्रारंभ कर दी जाय तथा वह पेंशन प्रकरण यथा समय वरिष्ठ पेंशन कार्यालय भेज दिया जाय ।

- (3) विभिन्न वेतनमानों में समय-समय पर किए गए वेतन निर्धारणों की जांच संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा से करा ली जाय। आपत्तियों का निराकरण यदि कोई हो तो कर दिया जाय ।
- (4) कर्मचारी की सेवाओं के सत्यापन की जांच कर ली जाय । यदि कोई सेवा अवधि सेवा पुस्तिका में सत्यापित न हो तो उस अवधि का सेवा सत्यापन पूर्ण कराया जाय । इसी प्रकार उस शासकीय सेवक के विरुद्ध कोई शासकीय बकाया निकल रहे हो तो उनकी जानकारी संकलित की जाय ।
- (5) जांच कर ली जाय की भविष्य निधि, परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा योजना, मृत्युसह सेवा निवृत्ति उपादान के लिए प्रमाणित नामांकन फार्म सेवा पुस्तिका में लगे हुए हैं । यदि कोई कमी हो तो पूर्ति करा ली जाय ।
- (6) ऊपर लिखे पेंशन व्यवस्थाओं के अनुसार पेंशन की गणना करके निम्न प्रपत्रों सहित पेंशन प्रकरण तैयार कर स्वीकृति हेतु संचालक, लोक शिक्षण म0 प्र0 भोपाल को भेजा जाय ।
 1. प्रपत्र 6, 7 { पेंशन हेतु }
 2. प्रपत्र 17, 18 { परिवार पेंशन हेतु }
 3. सेवा पुस्तिका
 4. औसत उपलब्धियों, पेंशन, उपादान की गणना पत्रक
 5. प्रमाणित हस्ताक्षर नमूना (दो प्रतियों में)
 6. संयुक्त फोटो (तीन प्रतियों में)
 7. लम्बाई और पहचान के निशान (दो प्रतियों में)
 8. मृत्यु सह सेवा निवृत्ति उपादान का नामांकन
 9. वसूली हेतु सहमति
 10. अमांग प्रमाण पत्र
 11. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र

12. कोई घटना न होने का प्रमाण पत्र
13. विभागीय जांच लंबित न होने का प्रमाण पत्र
14. पेंशन /उपादान पूर्व में प्राप्त न होने का प्रमाण पत्र
15. प्रपत्र -3 परिवार का विवरण
16. अनुमानित पेंशन / ग्रेचुटी के भुगतान संबंधी विवरण
17. चिकित्सा प्रमाण पत्र (अशक्तता पेंशन हेतु)

6.13 स्कूल - बजट -

प्रत्येक वर्ष प्रत्येक आहरण अधिकारी को बजट प्रस्ताव तैयार कर माह सितम्बर में निर्धारित तिथि तक वरिष्ठ कार्यालय को भेजने होने हैं। विभागाध्यक्ष कार्यालय में संपूर्ण विभाग का बजट प्रस्ताव तैयार किए जाने हेतु यह आवश्यक होता है कि निचले कार्यालयों द्वारा बजट प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्रों पर तैयार कर निर्धारित तिथियों पर आवश्यक रूप से प्रेषित कर बजट में सम्मिलित ऑफ़ेड तथ्यों पर आधारित होने चाहिए। आहरण अधिकारी के रूप में उसे आय तथा व्यय दोनों के ही बजट प्रस्ताव भेजने होते हैं। आय के बजट प्रस्ताव में यह दर्शाया जाना होता है कि गत तीन वर्षों में वास्तविक रूप से कितनी आय हुई। चालू वर्ष में तथा आगामी वर्ष में कितनी आय होने की संभावना है।

व्यय के संबंध में बजट प्रस्ताव दो प्रकार के तैयार किए जाते हैं। चालू वर्ष के लिए पुनरीक्षित बजट प्रस्ताव तथा आगामी वर्ष के लिए अनुमानित बजट प्रस्ताव/ चालू वर्ष के पुनरीक्षित प्रस्ताव तैयार करते समय उसमें चालू वर्ष के लिए कितना आवंटन प्राप्त हैं, माह अगस्त तक वास्तविक रूप से कितना व्यय हो चुका है, तथा वर्ष के शेष 7 माह में और कितना व्यय वास्तविक रूप से किए जाने की संभावना है। इन सबको जोड़कर पुनरीक्षित बजट की राशि प्रस्तावित की जाती है।

इन व्यय संबंधी प्रस्तावों में वेतन तथा वेतन के साथ मिलने वाले निश्चित भत्तों की राशि की गणना वास्तविक आधारों पर की जा सकती है। अन्य भत्तों के संदर्भ में गत वर्षों में प्राप्त आवंटन/ खर्च तथा लंबित देयकों के आधार पर मांग आधारित हो सकती है।

इसी प्रकार नैमित्तिक व्यय के मामले में गत तीन वर्षों में वास्तविक व्यय चालू वर्ष में माह अगस्त तक का वास्तविक व्यय, कार्यालय में लंबित पड़े देयक तथा चालू वर्ष का कमीटैड व्यय को सम्मिलित कर उसके आधार पर राशि प्रस्तावित की जा सकती है।

बजट प्रस्ताव तैयार करते समय उसके साथ एक बजट टिप्पणी भी लगाई जानी चाहिए, जिसमें प्रत्येक लघुशीर्ष में माँगी गई राशि के संबंध में आवश्यक विवरण द्येते हुए यदि आवंटित राशि से कम या अधिक व्यय होने की संभावना हो तो उसके संबंध में भी आवश्यक स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए।

Sub. National Systems Unit,
National Institute of Educational
Planning and Administration
17-B, Sanjay Park Marg, New Delhi-110016
DOC. No. 9-6769.....
Date 30/3/92.....

NIEPA DC



D06769