अध्याय तीन

सेवा की शर्ते

(धारा 16–छ)

नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण तथा पदोन्नति

1– **प्रधानाध्यापक, आचार्य तथा अध्यापक** –प्रबन्ध समिति द्वारा स्कूल, वर्ष आरम्भ होने से पूर्व होने वाले किसी प्रधानाध्यापक, आचार्य अथवा अध्यापक के स्पष्ट रिक्त स्थान की मौलिक रूप से पूर्ति आने वाले 31 जुलाई तक कर दी. जानी चाहिय। 07 अगस्त तक सम्भावित रिक्त स्थान की पूर्ति इसी प्रकार आने वाले 31 अगस्त तक होनी चाहिए।

2–(1) किसी संस्था में नियुक्ति हेतु लिपिक एवं चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों की न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वही होगी जो राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के समकक्षीय कर्मचारियों के लिये समय–समय पर निर्धारित की गई हो।

(2) प्रधान लिपिक एवं लिपिक श्रेणी के स्वीकृत पदों की कुल संख्या का पचास प्रतिशत संस्था में कार्यरत् लिपिकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों में से पदोन्नति द्वारा भरा जायेगा यदि कर्मचारी पद हेतु निर्धारित अर्हता रखता हो तथा वह आगे पद पर 5 वर्ष की अविरल मौलिक सेवा कर चुके हों तथा उनका सेवा अभिलेख अच्छा हो पदोन्नति अनुपयुक्त को छोड़कर ज्येष्ठता के आधार पर की जायेगी।

इस सम्बन्ध में यदि कोई कर्मचारी प्रबन्ध समिति के किसी निर्णय या आदेश से व्यथित हो तो वह उसके विरूद्व, ऐसे निर्णय या आदेश के दिनांक से दो सप्ताह के भीतर निरीक्षक को अभ्यावेदन कर

सकता है निरीक्षक ऐसे अभ्यावेदन पर ऐसे आदेश दे सकता है जिन्हे वह उचित समझे। निरीक्षक का निर्णय अन्तिम होगा और प्रबन्धाधिकरण द्वारा शीघ्र कार्यान्वित किया जाएगा।

टिप्पणी – पचास प्रतिशत पदों की सगणना करने में आधे से कम भाग को छोड़ दिया जायेगा और आधे या आधे से अधिक भाग को एक समझा जायेगा।

3– शासन के अधीन सेवा से अथवा एक मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्था की सेवा से विमुक्त, प्रधानाध्यापक, आचार्य अथवा अध्यापक, अन्य मान्यता प्राप्त संस्था में निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना नियुक्त नही किया जायेगा।

4– कोई भी अध्यापक जो प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य अथवा प्रधानाध्यापक अथवा आचार्य का सम्बन्धी है, संस्था में अस्थायी अथवा स्पष्ट रिक्त स्थान पर नही नियुक्त किया जाएगा और न संस्था में किसी की प्रधानाध्यापक अथवा आचार्य नियुक्त किया जायगा जो प्रबन्ध समिति के किसी सदस्य का सम्बन्धी हो।

इस विनियम के प्रयोजन के लिये 'सम्बन्धी' में निम्नलिखित का तात्पर्य है :

पिता, बाबा, ससुर, चाचा या मामा, पुत्र, पौत्र, दामाद, भाई, पुत्री, पौत्री, पत्नी, दादी, भतीजा, चचेरा या ममेरा भाई, साला, बहनोई, पति, देवर, ज्येष्ठ, नन्द, साली, पुत्र–वधु, बहिन, भावज, चचेरा भाई की पत्नी, माँ, सास, चाची या मौसी।

5– अध्यापक वर्ग मे से कोई अथवा प्रधानाध्यापक अथवा आचार्य किसी मान्यता प्राप्त संस्था की प्रबन्ध–समिति के पदाधिकारी के रूप में कार्य नहीं करेगा।

6– नियुक्ति प्राधिकारी की स्वीकृति से समस्त नियुक्तियाँ औपचारिक आदेशों अथवा नियुक्ति–पत्रों के अन्तर्गत की जायगी।

7– स्पष्ट रिक्त स्थान में मौलिक नियुक्ति हेतु चुना हुआ व्यक्ति कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से परिवीक्षाधीन रखा जायगा।

8–(1) संस्था के प्रधान या अध्यापक के लिये चाहे वह सीधी भर्ती से नियुक्त किया गया हो अथवा पदोन्नति द्वारा परिवीक्षा की अवधि एक वर्ष होगी।

(2) उक्त अवधि––

(क) ऐसे अध्यापक के सम्बन्ध में जो उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा (कठिनाईयो को दूर करना) (पंचम) आदेश, 1976 के अधीन मौलिक रूप में नियुक्त किया गया समझा जाय, 27 नवम्बर, 1976 से।

(ख) किसी अन्य व्यक्ति के सम्बन्ध में, मौलिक रूप में उसकी नियुक्ति के दिनांक से प्रारम्भ होगी।

9– संस्था का कोई भी अध्यापक अथवा प्रधान अपनी नियुक्ति मे स्थायी नहीं किया जायगा जब तक कि वह माध्यमिक शिक्षा परिषद् की हाईस्कूल परीक्षा में अनिवार्य हिन्दी को अपने एक विषय के रूप में लेकर अथवा एक हिन्दी क्षेत्रीय भाषा वाले राज्य में स्थित परीक्षा निकाय की हिन्दी (नियमित, प्रारम्भिक नहीं) के साथ समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण हो।

10– परिवीक्षाधीन व्यक्ति को स्थायी किया जायगा यदि वह ऊपर के विनियम–9 की शर्तो को पूरा करता है, उसने परिश्रम से कार्य किया है, उसने स्वयं को नियुक्त हुए पद के योग्य सिद्ध किया है तथा उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित हैं।

11– यदि परिवीक्षाकाल की समाप्ति से पूर्व किसी प्रधानाध्यापक, आचार्य अथवा अध्यापक की सेवा समाप्त नहीं कर दी जाती है अथवा प्रधानाध्यापक या आचार्य का परिवीक्षा–काल नीचे के विनियम 12 के अन्तर्गत बढ़ाया नही जाता है, तो उसे अपने पदों एवं पदक्रम मे परिवीक्षा काल की समाप्ति पर स्थायी कर दिया जायेगा।

12– प्रधानाध्यापक अथवा आचार्य का परिवीक्षा–काल अधिकतम 12 मास के लिये बढ़ाया जा सकता है।

13– जिस तिथि को एक अध्यापक का स्थायीकरण नियत है, उससे कम से कम छः सप्ताह पूर्व प्रधानाध्यापक या आचार्य उसके स्थायीकरण का कागज–पत्र तैयार करेगा और उन्हें अपनी अभियुक्तियों, अध्यापक की शील पंजी की प्रतियों तथा नियुक्तिकम के साथ प्रबन्धक के पास भेजेगा जो उन्हें प्रबन्ध समिति के विचारार्थ प्रस्तुत करेगा। इसी प्रकार आचार्य अथवा प्रधानाध्यापक के

स्थायीकरण के कागज–पत्र प्रबन्धक द्वारा तैयार किये जायेगें तथा समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जायेगें। प्रबन्ध–समिति का निर्णय प्रत्येक मामले में प्रस्ताव के रूप में अभिलिखित किया जायेगा।

14– किसी व्यक्ति को स्थायी किये जाने के प्रबन्ध समिति के प्रस्ताव की एक प्रति उसे दी जायेगी तथा एक अन्य प्रति अध्यापक के सम्बन्ध में निरीक्षक अथवा मण्डलीय निरीक्षिका को तथा प्रधानाध्यापक अथवा आचार्य के सम्बन्ध में मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक अथवा उप शिक्षा निदेशक (महिला) को प्रेषित की जायेगी। संबंधित व्यक्ति की सेवा पुस्तिका में इस आशय की प्रविष्टि भी की जायेगी।

15– किसी आचार्य, प्रधानाध्यापक अथवा अध्यापक के परिवीक्षाकाल में एक संस्था से दूसरी संस्था में स्थानान्तरण होने पर उनकी परिवीक्षा भंग न होगी और उसके स्थायीकरण की कार्यवाही उस संस्था द्वारा की जायेगी, जिसमें वह स्थानान्तरित हुआ है। (विज्ञप्ति संख्या परिषद–9/613, दिनांक 8 दिसम्बर, 2011 द्वारा संशोधित।)

(16 से 20 हटाया गया)

21– यदि किसी आचार्य, प्रधानाध्यापक अथवा अध्यापक का उपर्युक्त अधिवर्ष वय 2 अप्रैल और 31मार्च के मध्य में किसी तिथि को पड़ता है तो उसे, उस दशा को छोड़ कर जबकि वह स्वयं सेवा विस्तरण न लेने हेतु लिखित सूचना अपने अधिवर्ष वय की तिथि से 2 माह पूर्व दे दें, 31मार्च तक सेवा विस्तरण स्वयंमेव प्रदान किया गया समझा जायेगा ताकि ग्रीष्मावकाश के उपरान्त जुलाई में प्रतिस्थानी की व्यवस्था हो सके। इसके अतिरिक्त सेवा विस्तरण केवल उन्हीं विशिष्ट दशाओं में प्रदान किया जा सकेगा, जो राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाय।

यदि किसी लिपिक अथवा चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के अधिवर्ष वय की तिथि किसी माह के मध्य किसी तिथि को पड़ती है तो उसका सेवा विस्तरण उस मास की अन्तिम तिथि तक प्रदान किया गया समझा जायेगा। किन्तु यदि किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि किसी माह की पहली तारीख को पड़े तो उसे पूर्ववर्ती माह की अन्तिम तिथि को सेवानिवृत्त कर दिया जायेगा। (विज्ञप्ति संख्या परिषद–9/248, दिनांक 17 जून, 2015 द्वारा संशोधित।)

22– (निकाला गया)

23– शासन के अधीन सेवा से अथवा एक शैक्षिक संस्था की सेवा से विमुक्त लिपिक, पुस्तकाध्यक्ष अथवा निम्न कर्मचारी को अन्य मान्यता प्राप्त संस्था में मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, जहां नियुक्ति खोजी जा रही है अथवा उप शिक्षा निदेशक (महिला) जो भी स्थिति हो, की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं नियुक्त किया जायेगा।

सेवा की समाप्ति

24– अस्थायी रूप से एक निश्चित अवधि के लिये नियुक्त अथवा अवकाश रिक्त में अथवा सत्र के एक भाग के लिये होने वाली रिक्ति में नियुक्त कर्मचारी की सेवा, यदि नियमानुसार उसका विस्तार न हुआ हो तो उस अवधि की समाप्ति पर जिसके लिये उसकी नियुक्ति हुई थी अथवा जब रिक्ति समाप्त हो, जो भी पहले हो, समाप्त हो जायगी और इस प्रकार की समाप्ति के लिये किसी पूर्व सूचना की आवश्यकता नहीं होगी।

25– अस्थायी कर्मचारी (परिवीक्षाधीन के अतिरिक्त) अथवा अपनी परिवीक्षा की अवधि में परिवीक्षाधीन की सेवा किसी भी समय उसे एक मास की नोटिस अथवा उसके बदले में एक मास का वेतन देकर समाप्त की जा सकती है।

26–(1) स्थायी कर्मचारी की सेवा उसे तीन मास की नोटिस अथवा उसके बदले में तीन मास का वेतन देकर, जिस पद पर कर्मचारी कार्य कर रहा है, उसका अन्त करने के आधार पर समाप्त की जा सकती है, पद का अन्त निम्नलिखित में से किसी एक कारण से हो सकता है:–

(क) वित्तीय कठिनाई के कारण निश्चित छटनी।

(ख) एक विषय का हटाया जाना।

(ग) श्रेणी अथवा कक्षा की समाप्ति।

(2) खण्ड (1) में उल्लिखित नोटिस की अवधि संगणित करने के लिये अथवा उसके बदले में दी जाने वाली धनराशि निर्धारित करने में ग्रीष्मावकाश का समय छोड़ दिया जायेगा।

27— सामान्यतः एक स्थायी प्रधानाध्यापक अथवा आचार्य की सेवा की समाप्ति का नोटिस दिसम्बर के प्रथम दिवस तथा आने वाले वर्ष की फरवरी के अन्तिम दिवस के बीच अथवा स्थायी अध्यापक का किसी वर्ष की जनवरी के प्रथम दिवस तथा मार्च के अन्तिम दिवस के बीच नहीं दिया जायेगा, इस प्रतिबन्ध के साथ कि दीर्घ शीतकालीन अवकाश वाले विद्यालयों में दिसम्बर, जनवरी, फरवरी और मार्च के स्थान पर कमशः अगस्त, सितम्बर, अक्तूबर और नवम्बर पढ़ा जाय।

28— समिति स्थायी कर्मचारी की सेवा की समाप्ति निरीक्षक को उस समय तक नहीं प्रस्तावित करेगी जब तक कि इस उद्देश्य से विशेष रूप से संयोजित बैठक में उपस्थित एवं मत देने वाले सदस्यों के दो–तिहाई बहुमत से इस आशय का प्रस्ताव नहीं पारित हो जाता है।

29— कोई कर्मचारी नोटिस देकर अथवा उसके बदले में वेतन देकर, जिसके लिये वह प्रबन्ध द्वारा उसकी सेवायें समाप्त किये जाने की स्थिति में अधिकारी होता, त्याग पत्र दे सकता है।

प्रतिबन्ध यह है कि——

(1) कोई कर्मचारी जनवरी, फरवरी तथा मार्च के मास में समाप्त होने वाला नोटिस नहीं देगा।

(2) ग्रीष्मावकाश नोटिस की अवधि में सम्मिलित कर लिया जायेगा।

(3) राजकीय सेवा अथवा किसी स्थानीय निकाय की सेवा की नियुक्ति हेतु चुने गए कर्मचारी को आवश्यक नोटिस देने की आवश्यकंता न होगी और उसे नई नियुक्ति में कार्यभार ग्रहण करने के लिए समय से अपनी सेवा से त्याग–पत्र देना होगा यदि पद के लिए उचित सरणी से प्रार्थना पत्र दिया गया है।

उपरोक्त प्राविधान लिपिक, जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष भी सम्मिलित है, पर लागू होगें किन्तु चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में उपरोक्त प्रतिबन्धात्मक खंड के प्राविधान लागू नहीं होगें।

(4) प्रबन्ध समिति को यह अधिकार होगा कि नोटिस के दावे में छूट दे दें।

30— किसी कर्मचारी को त्याग पत्र देने की अनुमति नहीं मिलेगी यदि उसके विरूद्व अनुशासनात्मक कार्यवाहियॉं अनिर्णित है जब तक कि उसे प्रबन्ध समिति द्वारा ऐसा करने की विशेष अनुमति नहीं प्राप्त हो जाती है।

दण्ड, जांच तथा निलम्बन

31— कर्मचारियों को प्राप्य दण्ड, जिसके लिए निरीक्षक अथवा मण्डलीय निरीक्षिका की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी, निम्नलिखित में से किसी एक रूप में हो सकती है :——

(क) वियुक्ति।

(ख) पृथक्करण अथवा प्रमुक्ति।

(ग) श्रेणी में अवनति।

(घ) परिलब्धियों में कमी।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को उपरोक्त कोई दण्ड देने हेतु प्रधानाचार्य अथवा प्रधानाध्यापक सक्षम होगा। सक्षम अधिकारी द्वारा दण्ड दिये जाने की दशा में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों द्वारा प्रबन्ध समिति को अपील की जा सकेगी। यह अपील दण्ड सूचित किये जाने की तिथि से एक माह के अन्दर प्रस्तुत हो जानी चाहिये और उस पर प्रबन्ध समिति द्वारा निर्णय कर अपील की प्राप्ति की तिथि से अधिकतम् 6 सप्ताह के भीतर दे दिया जायेगा। समस्त आवश्यक अभिलेखों पर विचार करने एवं कर्मचारी की, यदि वह प्रबन्ध समिति के समक्ष स्वयं उपस्थित होना चाहे, सुनवाई के पश्चात् प्रबन्ध समिति अपील पर निर्णय देगी।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को यह भी अधिकार होगा कि उसकी अपील पर किये गये प्रबन्ध समिति के निर्णय के विरूद्व वह जिला विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षका को, निर्णय सूचित किये जाने की तिथि से एक माह के अन्दर अभ्यावेदन कर सकेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि यदि प्रबन्ध समिति उपर्युक्त निर्धारित छः सप्ताह की अवधि के भीतर अपना निर्णय उपरोक्त अपील पर न दे तो संबंधित कर्मचारी अपना अभ्यावेदन सीधे जिला

विद्यालय .निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका को उपरोक्त छः सप्ताह की अवधि बीत जाने पर दे सकता है।

जिला विद्यालय निरीक्षक/मण्डलीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका द्वारा उपरोक्त अभ्यावेदन पर अभ्यावेदन की प्राप्ति की तिथि से अधिकतम तीन माह के भीतर निर्णय दे दिया जायेगा और यह निर्णय अन्तिम होगा।

अभ्यावेदन के प्रस्तुतीकरण विचार एवं निर्णय के सम्बन्ध में आवश्यक परिवर्तन के साथ इस अध्याय के विनियम 86 से 98 लागू होगें।

32–

(1) कर्मचारी की सेवा से घोर अनधीनता, जानबूझकर अथवा गम्भीर कर्तव्य की उपेक्षा, घोर दुराचरण अथवा दण्डनीय कार्य के लिये बेईमानी, भ्रष्टाचार, निधियों का दुर्विनियोग, यौन प्रतिकूलता अथवा नैतिक अधमता जैसे कार्यो के आधार पर सेवा से वियुक्त किया जा सकता है।

(2) कर्मचारी को ऊपर उल्लिखित आधारों पर तथा प्रशासन अथवा शैक्षणिक कार्य की अदक्षता अथवा अनधिकृत शिक्षण अथवा सेवा पर नौकरी से पृथक किया जा सकता है।

(3) कर्मचारी को प्रशासन में न्यूनता, असंतोषजनक कार्य अथवा आचरण, पाठ्यानुवर्ती कार्य–कलाप की अभिरूचि अथवा परीक्षा सम्बन्धी कर्तव्यों के पालन में कमी अथवा संदेहपूर्ण सत्यनिष्ठा जैसे आधारों पर श्रेणी में अवनत् किया जा सकता है अथवा उसकी परिलब्धियों में कमी की जा सकती है। यह कमी एक निम्नस्तर पर अथवा वेतन के कालमान अथवा वेतन के कालमान के निम्नतर सोपान में हो सकती है।

33–(1) कर्मचारी को एक वेतन कालमान में किसी अवधि के लिये अस्थायी अथवा स्थायी रूप से वेतन वृद्धि रोक कर भी दण्डित किया जा सकता है।

(2) ऐसा आदेश कर्मचारी को प्राप्त होने के तीस दिन के भीतर उसके विरूद्व निरीक्षक अथवा मण्डलीय निरीक्षिका को अपील की जा सकती है और उनका निर्णय अन्तिम होगा।

34– दण्ड दिये जाने का निश्चय करने में अपराध को कम करने वाली बातें, यदि कोई हों तथा कर्मचारी की सेवा के विगत् अभिलेख को ध्यान में रखा जा सकता है।

35– शिकायत अथवा गम्भीर प्रकृति के आरोपों की प्रतिकूल आख्या प्राप्त होने पर समिति, अध्यापकों एवं अन्य कर्मचारियों के विषय में प्रधानाध्यापक अथवा आचार्य अथवा प्रबन्धक को जांच अधिकारी नियुक्ति करेगी, (अथवा प्रबन्धक स्वयं जांच करेगा यदि समिति द्वारा नियमों के अन्तर्गत् उसे यह अधिकार प्रतिनिहित हो गये हैं) और प्रधानाध्यापक अथवा आचार्य के विषय में एक छोटी उपसमिति होगी जिसे आख्या यथाशीध्र प्रस्तुत करने के निर्देश होगें।

चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से सम्बन्ध में प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा किसी वरिष्ठ अध्यापक को जांच अधिकारी नियुक्त किया जायेगा।

36–(1) वे आधार, जिन पर कार्यवाही करना प्रस्तावित हैं, एक निश्चित आरोप अथवा आरोपों के रूप में करके दोषी कर्मचारी को प्रेषित किये जायेगें और जो इतने स्पष्ट और सही होगें कि दोषी कर्मचारी को उसके विरूद्व तथ्यों एवं परिस्थितियों का पर्याप्त संकेत कर देगें। आरोप पत्र प्राप्त होने के तीन सप्ताह के भीतर उसे अपने प्रतिवाद का लिखित वक्तव्य देना होगा और यह बताना होगा कि क्या वह स्वयं व्यक्तिगत् रूप से कुछ कहना चाहता है। यदि वह अथवा जांच अधिकारी चाहता है तो उन आरोपों के सम्बन्ध में, जो स्वीकार नहीं किये गये हैं, मौखिक जांच की जायेगी। उस जांच में ऐसे मौखिक साक्ष्य सुने जायेगें जिन्हें जांच अधिकारी आवश्यक समझता है। दोषी व्यक्ति साक्षी से जिरह करने का, स्वयं साक्ष्य देने का और ऐसे साक्षियो को बुलाने का, जिन्हें वह चाहे, अधिकारी होगा, प्रतिबन्ध यह है कि जांच अधिकारी पर्याप्त कारणें से, जो लिखित रूप में अभिलिखित किये जायेगें, किसी साक्षी को बुलाने से इन्कार कर सकता है। कार्यवाहियों में साक्ष्य का पर्याप्त अभिलेख और जांच का विवरण तथा उसके आधार होगें। जांच करने वाला जांच अधिकारी इन कार्यवाहियों से पृथक कर्मचारी को दिये जाने वाला दण्ड के सम्बन्ध में अपनी संस्तुति भी कर सकता है।

(2) खण्ड (1) वहां लागू नहीं होगा जहां संबंधित व्यक्ति फरार हो गया हो अथवा जहां अन्य कारणों से उससे पत्र व्यवहार करना अव्यवहारिक है।

(3) खण्ड (1) के किसी अथवा समस्त प्रतिबन्धों से पर्याप्त कारणों सहित, जिनका लिखित रूप से अभिलेख होना चाहिये, छूट दी जा सकती है जहां उसकी आवश्यकताओं का ठीक–ठीक पालन करने में कठिनाई हो और उन आवश्यकताओं की जांच अधिकारी के मत से दोषी व्यक्ति के प्रति बिना अन्याय हुए, छोड़ा जा सकता है।

37– जांच अधिकारी से कार्यवाही की आख्या तथा संस्तुति प्राप्त होने के बाद शीघ्र ही कर्मचारी को नोटिस देने के बाद प्रबन्ध समिति की बैठक कार्यवाही की आख्या तथा संस्तुति पर विचार करने के लिये होगी और उस मामले पर निर्णय लेगी। कर्मचारी को, यदि वह चाहता है, समिति के समक्ष स्वयं उपस्थित होने की आज्ञा दी जायेगी जिससे वह अपना अभियोग प्रस्तुत कर सके और बैठक में उपस्थित किसी सदस्य द्वारा पूछे गये किसी प्रश्न का उत्तर दे सके। तब समिति पूर्ण आख्या, समस्त सम्बन्धित कागज पत्र सहित निरीक्षक अथवा मण्डलीय निरीक्षिका को उनके द्वारा प्रस्तावित कार्यवाही की स्वीकृति हेतु प्रेषित करेगी।

किन्तु चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के सम्बन्ध में निरीक्षक/निरीक्षिका की स्वीकृति हेतु कोई आख्या नहीं भेजी जायेगी। इनके सम्बन्ध में उपरोक्त सारी कार्यवाही नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जायेगी।

38– यदि किसी स्थिति में यह अनुभव किया जाता है कि मामले में नोटिस सेवा नियुक्ति द्वारा अधिक भली प्रकार से कार्यवाही की जा सकती है, तो यह निरीक्षक अथवा मण्डलीय निरीक्षिका की स्वीकृति से किया जा सकता है।

39–(1) संस्था के प्रधान या अध्यापक के निलम्बन से सम्बन्धित रिपोर्ट में जो धारा 16–छ की उपधारा(6) के अधीन निरीक्षक को प्रस्तुत की जायेगी, निम्नलिखित विवरण दिये जायेगें और उसके साथ निम्नलिखित दस्तावेज होगें:–

(क) निलम्बित किये गये व्यक्ति के नाम के साथ–साथ निलम्बन के समय तक उसकी मूल नियुक्ति के दिनांक से उसके द्वारा धृत पदों (श्रेणी सहित) का विवरण जिसके अन्तर्गत निलम्बन के समय पर धृत पदावधि के प्रकार अर्थात् अस्थायी, स्थायी या स्थानापन्न से सम्बन्धित विवरण भी हैं,

(ख) ऐसी रिपोर्ट की एक प्रमाणित प्रति जिसके आधार पर ऐसे व्यक्ति को अन्ततः स्थायी किया गया था या दक्षतारोक पार करने की अनुज्ञा दी गई थी, इनमें जो भी पश्चात्वर्ती हो,

(ग) ऐसे सभी आरोपों के ब्यौरे जिनके आधार पर ऐसा व्यक्ति निलम्बित किया गया था,

(घ) ऐसी शिकायतों रिपोर्टों और जांच अधिकारी की जांच रिपोर्ट, यदि कोई हो, की प्रमाणित प्रतियां जिनके आधार पर ऐसा व्यक्ति निलम्बित किया गया था,

(ङ) प्रबन्ध समिति के उस संकल्प की प्रमाणित प्रति जिससे ऐसा व्यक्ति निलम्बित किया गया था,

(च) ऐसे व्यक्ति को जारी किये गये निलम्बन के आदेश की प्रमाणित प्रति,

(छ) यदि ऐसा व्यक्ति पहले भी निलम्बित किया गया था तो जिन आरोपों के आधार पर और जितनी अवधि के लिये वह पिछले अवसरों पर निलम्बित रहा, उनके ब्यौरे के साथ–साथ ऐसे आदेशों की प्रमाणित प्रतियां जिनके आधार पर वह बहाल किया गया था।

(2) संस्था के प्रधान या अध्यापक से भिन्न किसी अन्य कर्मचारियों को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा धारा 16–छ की उपधारा (5) के खण्ड (क) से (ग) तक में विनिर्दिष्ट कारणों से निलम्बित किया जा सकता है।

(3) उप विनियम (2) के अन्तर्गत् निलम्बन का कोई आदेश प्रभाव में नहीं रहेगा जब तक कि ऐसे आदेश के दिनांक से साठ दिन के भीतर निरीक्षक द्वारा उसका, लिखित रूप से अनुमोदन न कर दिया जाय।

40–(क) कर्मचारी को अरोप अथवा आरोपों को उसके विरुद्ध औपचारिक कार्यवाहियां आरम्भ करने का निर्णय लेने की तिथि से सामान्तया 15 दिनों के भीतर दे देना चाहिये।

(ख) कर्मचारी को सामान्यतः अपने प्रतिवाद का लिखित वक्तव्य तीन सप्ताह की अवधि के भीतर दे देना चाहिये और किसी भी दशा में इस कार्य के लिये एक मास से अधिक समय नहीं दिया जाना चाहिये।

(ग) लिखित वक्तव्य देने के एक मास के भीतर सामान्यतः साक्षी की जांच मौखिक परीक्षा सहित पूर्ण हो जानी चाहिये।

(घ) जांच करने वाली एजेन्सी की आख्या, जहां वह स्वयं दंड प्राधिकारी नहीं है, यथा सम्भव शीघ्रता के साथ और सामान्यतः जांच समाप्त होने के 15 दिन के भीतर प्रस्तुत होनी चाहिये।

(ड) दण्ड प्राधिकारी को अनावश्यक विलम्ब के बिना निर्णय ले लेना चाहिये।

41— निलम्बित कर्मचारी को अपने वेतन का आधा निर्वाह भत्ता दिया जायेगा।

42— निलम्बित कर्मचारी को बहाल होने पर अपने वेतन [illegible] प्राप्त [illegible] दिया जायेगा।

43— निलम्बित कर्मचारी, दण्ड प्राधिकारी की स्वमति से निलम्बन की अथवा किसी अन्य बाद की तिथि से दण्डित किया जा सकता है।

44— निरीक्षक अथवा मण्डलीय निरीक्षिका द्वारा अधिनियम की धारा 16 छ की उपधारा (3) (ए) में उल्लिखित कार्यवाही के लिये अथवा किसी लिपिक वर्ग के कर्मचारी के विरूद्व किये गये दण्ड प्रस्ताव पर निर्णय करने हेतु पूर्ण रूप में प्राप्त प्रस्ताव की प्राप्ति छ. सप्ताह के भीतर प्रबन्धाधिकरण को अपने निर्णय की सूचना प्रेषित कर दी जायगी। यदि प्रबन्धाधिकरण से अपूर्ण कागज पत्र प्राप्त होते है तो स्वीकृति देने वाला प्राधिकारी प्रस्ताव को पूर्णरूप में पुनः परस्तुत करने को कहेगा और इस प्रतिबन्ध में प्रस्तावित छः सप्ताह की अवधि स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी के पास पूर्ण कागज पत्र पुनः प्राप्त होने की तिथि से संगणित की जायेगी। ये कागज पत्र या तो रजिस्टर्ड डाक द्वारा या विशेष वाहक द्वारा प्रेषित किये जायेगें।

44—क (1)लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में निरीक्षक अथवा मण्डलीय निरीक्षिका प्रस्तावित दण्ड को स्वीकृत अथवा अस्वीकृत कर सकता/सकती है या उसे घटाया बढ़ा सकता/सकती है।

प्रतिबन्ध यह है कि दण्ड के मामलों में निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका, आदेश जारी करने के पूर्व सम्बन्धित कर्मचारी को इस बात का एक अवसर देगें कि वह नोटिस के प्राप्ति के दिनांक के 15 दिन के भीतर कारण बताये कि उसे प्रस्तावित दण्ड क्यों न दिया जाय।

(2) कोई भी पक्ष खंड (1) के अधीन निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका के आदेश के विरूद्व आदेश की सूचना पाने के दिनांक से एक माह के भीतर सम्भागीय उप-शिक्षा निदेशक के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है और सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक ऐसी अतिरिक्त जांच यदि कोई हो, करने के पश्चात् जो वह आवश्यक समझें, आदेश की पुष्टि कर सकता है या उसे रद्द अथवा परिष्कृत कर सकता है, जो अन्तिम होगा। सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक द्वारा किसी कर्मचारी के अपील पर निर्णय 3 माह की अवधि के भीतर दे दिया जायेगा।

45— समिति निरीक्षक अथवा मण्डलीय निरीक्षिका के निर्णय की सूचना प्राप्त होने के दो सप्ताह के भीतर लागू करेगी, प्रतिबन्ध यह है कि सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक/शिक्षा उप निदेशक (महिला) प्रबन्धक द्वारा प्रत्यावेदन किये जाने पर, अपील पर विचार किये जाने तक, कर्मचारी के निलम्बन की अवधि के, यदि कोई हो, वेतन के शेष अंश को रोक सकता है।

वेतनमान तथा वेतनों का भुगतान

46— कर्मचारियों को समय—समय पर राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत वेतनमान प्रदान किये जायेगें।

47— कर्मचारी का वेतन संस्था में प्रथमतः सेवाभार ग्रहण करने पर उसके पद से संलग्न काल—मान का आरम्भिक सोपान निर्धारित किया जायेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि उसने इससे पूर्व अन्य संस्था में कार्य किया है तथा वेतनवृद्विया अर्जित की हैं, तो उसे इन वेतन—वृद्वियों का लाभ शासन अथवा विनियमों द्वारा निर्धारित शर्तो के अनुसार दिया जा सकता है।

यह भी प्रतिबन्ध है कि अग्रिम वेतन—वृद्वियॉ विशेष दशाओं में शासन की पूर्व स्वीकृति से ही दी जायेगी।

कर्मचारी का आरम्भिक वेतन नये वेतनमान के निम्नतम पर
48- एक उच्चतर पद पर पदोन्नति होने पर कर्मचारी का आरम्भिक वेतन नये वेतनमान के निम्नतम पर निर्धारित किया जायेगा, यदि उसका वेतन इस न्यूनतम से कम है, अन्यथा नये काल मान के उसके वेतन से अगले सोपान पर।

49- समिति कर्मचारी के एक मास के वेतन का भुगतान अगले मास की 20वीं तिथि तक कर देगी।

50- वेतन का भुगतान नकद या चेक द्वारा किया जायेगा। यदि कोई कर्मचारी, नकद के स्थान पर चेक द्वारा नियमित भुगतान चाहता है तो बैंक की सुविधायें स्थानीय रूप से उपलब्ध होने पर समिति द्वारा इसका आवश्यक प्रबन्ध किया जायेगा। अपना वेतन चेक द्वारा अथवा नकद प्राप्त करके कर्मचारी इसे भुगतान के प्रतीक स्वरूप यथाविधि टिकट लगे हुये, यदि आवश्यक हो, वेतन पंजी पर हस्ताक्षर करेगा।

51- संस्था में स्थानापन्न अथवा मौलिक रूप से की गई अवरिल सेवा, वेतन के कालमान एवं वार्षिक वेतनवृद्धि के लिये संगणित की जायेगी, प्रतिबन्ध यह है कि कर्मचारी की ग्राहय से अधिक बिना वेतन के अवकाश की अवधि अथवा चिकित्सकीय आधार अथवा निजी कार्य पर लिये गये अवकाश की अवधि के लिये वेतन वृद्धि देय नही होगी। किसी विशेष वर्ष में अवकाश की अवधि में पड़ने वाली वेतन वृद्धि की तिथि उस तिथि तक स्थगित कर दी जायेगी, जिसको कर्मचारी अवकाश की समाप्ति पर कार्यभार ग्रहण करता है।

अध्यापक वेतन वृद्धि की तिथि के दो माह पूर्व शिक्षा निदेशक द्वारा निर्धारित स्वमूल्यांकन प्रपत्र पर सूचनायें भरकर प्रधानाचार्य के माध्यम से प्रबन्धतंत्र को देगा। प्रबन्धतंत्र आवश्यक अभिलेख जिसे वह उचित समझे, मांगेगा तथा वेतन वृद्धि समय से अनुमन्य किये जाने हेतु प्रधानाचार्य/अध्यापक को निर्देश देगा। यदि वेतन वृद्धि की तिथि तक कोई निर्देश नहीं देता तो मान लिया जायेगा कि अनुमति दे दी गई है।

कर्मचारी को वेतन के कालमान में वार्षिक वेतन वृद्धियां ग्राह्य होगी, जब तक कि उसकी वेतन वृद्धियां
52- रोकने का दण्ड नहीं दिया जाता है अथवा वह दक्षतारोक पर निरुद्ध नहीं किया जाता है।

ऐसे किसी कर्मचारी को वेतनवृद्धि ग्राह्य नहीं होगी अथवा उसकी दक्षता रोक पार नहीं की जायेगी, जिसे सार्वजनिक परीक्षाओं में प्रश्न-पत्रों को निर्धारित समय के पूर्व प्रकाशित (प्रकटित) करने अथवा कराने में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से सहायक होने अथवा परिषद् परीक्षाओं में परीक्षार्थी/परीक्षार्थियों को नकल कराने अथवा नकल कराने में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में सहायक होने अथवा अनुचित साधन के प्रयोग के प्रकरणों से संबंधित अवैध सामग्री नष्ट करने अथवा

प्रकरण को दबाने अथवा जिला प्रशासन तथा शिक्षा विभाग के अधिकारियों अथवा सचल दलों के निरीक्षण कार्य में बाधा डालने तथा उनके साथ हिंसा, मारपीट करने अथवा संकलन/मूल्यांकन केन्द्रों से उत्तर पुस्तकों के गायब होने अथवा जानबूझकर गायब किये जाने अथवा उत्तर पुस्तकों में किसी भी प्रकार की हेरा-फेरी करने अथवा परीक्षा संचालन में किसी भी प्रकार लापरवाही बरतने आदि अनियमितताओं के आरोप में दोषी पाया गया हो।

53- किसी आचार्य अथवा प्रधानाध्यापक को दक्षता रोक पार करने की आज्ञा नही दी जायेगी जब तक कि वह अपने को छात्रों एवं अध्यापकों के लिए योग्य पथ प्रदर्शक तथा दक्ष पर्यवेक्षक नहीं सिद्ध कर लेता। संस्था में उचित वातावरण का निर्माण नहीं कर लेता, संतोषजनक शैक्षिक मान दण्ड उपलब्ध नहीं कर लेता, पाठ्यानुवर्ती कार्यक्रमों का संतोषजनक संगठन नहीं कर लेता, अपने को प्रगतिशील शैक्षिक विचार और विकास की धारा के साथ नहीं रखता तथा उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित नहीं होती।

ऐसे किसी आचार्य अथवा प्रधानाध्यापक को दक्षता रोक पार करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी जिसे सार्वजनिक परीक्षाओं में प्रश्न-पत्रों को निर्धारित समय के पूर्व प्रकाशित (प्रकटित) करने अथवा कराने में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से सहायक होने अथवा परिषदीय परीक्षाओं में परीक्षार्थी/परीक्षार्थियों को नकल कराने अथवा नकल कराने में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से सहायक होने अथवा अनुचित साधन के प्रयोग के प्रकरणों से सम्बन्धित अवैध सामग्री नष्ट करने अथवा प्रकरण को दबाने अथवा जिला प्रशासन तथा शिक्षा विभाग के अधिकारियों अथवा सचल दलों के निरीक्षण कार्य में बाधा डालने तथा उनके साथ हिंसा, मारपीट करने अथवा

संकलन/मूल्यांकन केन्द्रों से उत्तर पुस्तकों के गायब होने अथवा जानबूझकर गायब किए जाने अथवा उत्तर पुस्तकों में किसी भी प्रकार की हेरा फेरी करने अथवा परीक्षा संचालन में किसी भी प्रकार की लापरवाही बरतने आदि अनियमितताओं के आरोप में दोषी पाया गया हो।

54– किसी अध्यापक को दक्षता रोक पार करने की आज्ञा नहीं दी जायेगी जब तक कि वह अपने को एक सुयोग्य अध्यापक नहीं सिद्ध कर लेता, छात्रों पर स्वस्थ प्रभाव नहीं रखता, अनुशासन बनाये रखने में तथा पाठ्यानुवर्ती कार्यक्रमों में सहयोग नहीं देता, संस्था के प्रति स्वामिभक्त नहीं होता तथा उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित नहीं होती।

उपर्युक्त के अतिरिक्त उन अध्यापकों को भी दक्षता रोक पार करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी जिन्हें सार्वजनिक परीक्षाओं में प्रश्नपत्रों की निर्धारित समय के पूर्व प्रकाशित (प्रकटित) करने अथवा परिषदीय परीक्षाओं में परीक्षार्थी/परीक्षार्थियों को नकल करने अथवा नकल कराने में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में सहायक होने अथवा अनुचित साधन के प्रयोग के प्रकरणों से सम्बन्धित अवैध सामग्री नष्ट करने अथवा प्रकरण को दबाने में अथवा जिला प्रशासन तथा शिक्षा विभाग के अधिकारियों अथवा सचल दलों के निरीक्षण कार्यों में बाधा डालने अथवा उनके साथ हिंसा, मारपीट करने अथवा संकलन/मूल्यांकन केन्द्रों से उत्तर पुस्तकों के गायब होने अथवा जानबूझकर गायब किये जाने अथवा उत्तर पुस्तकों में किसी भी प्रकार की हेरा फेरी करने अथवा परीक्षा संचालन में किसी भी प्रकार की लापरवाही बरतने आदि अनियमितताओं के आरोप में दोषी पाया गया हो।

54–(क) यदि किसी प्रिंसिपल, प्रधानाध्यापक या अध्यापक को विनियम 53 या 54 के अधीन दक्षता रोक पार करने की अनुज्ञा नहीं दी गई हैं तो वह आदेश के संसूचित किये जाने के दिनांक से दो सप्ताह के भीतर निरीक्षक को अभ्यावेदन कर सकता है। निरीक्षक ऐसी जांच, जिसे वह आवश्यक समझे करने के पश्चात ऐसा आदेश दे सकता है, जिसे वह उचित समझे।

54–(कक) विनियम 54 (क) के अधीन निरीक्षक द्वारा दिये गये निर्णय के विरूद्व अपील सुनने का अधिकार सम्बन्धित सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक को होगा और वह अपेक्षित अभिलेखों को निरीक्षक द्वारा दिये गये किसी आदेश को सही होने या उसके औचित्य के सम्बन्ध में अपना समाधान करने के प्रयोजनार्थ मांग सकता है, और उसका परीक्षण कर सकता है। वह दोनों पक्षों की सुनवाई करने के पश्चात् उस पर ऐसा निर्णय दे सकता है, जिसे वह उचित समझे। इस विषय पर सम्भागीय उप शिक्षा निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा और उसे प्रबन्धाधिकरण द्वारा कियान्वित किया जायेगा।

नोट–उक्त 54(कक) गैर सहायता प्रापत अल्पसंख्यक विद्यालयों पर लागू नहीं होगा।

54–(ख) किसी प्रिंसिपल, प्रधानाध्यापिका या अध्यापक को विनियम 53 व 54 के अधीन दक्षता रोक पार करने की आज्ञा देने की प्रकिया वही होगी जो राज्य कर्मचारियों के लिये निर्धारित है परन्तु दक्षता रोक अनुमन्य किये जाने के दो माह के पूर्व शिक्षा निदेशक द्वारा निर्धारित स्वमूल्यांकन प्रपत्र भरकर प्रबन्धतंत्र को देना होगा और प्रबन्ध तंत्र एक सप्ताह के अन्दर आवश्यक अभिलेख जिसे वह उचित समझे, माँग सकता है तथा दक्षता रोक पार करने की तिथि से पूर्व अपना निर्णय दे देगा।

एक संस्था से दूसरी में स्थानान्तरण

55– किसी अल्पसंख्यक संस्था से भिन्न किसी संस्था का कोई स्थायी अध्यापक जो किसी दूसरी संस्था के अध्यापक के साथ पारस्परिक स्थानान्तरण चाहता है, अध्यापक के मामले में संस्था के प्रधान को और प्रधानाचार्य के मामले में संस्था के प्रबन्धक को, उस सम्भाग के जिसमें उसकी संस्था स्थित है, सम्भागीय उप निदेशक को सम्बोधित आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा। आवेदन पत्र के साथ पारस्परिक स्थानान्तरण के लिये तैयार और इच्छुक दूसरे अध्यापक की लिखित सहमति होगी।

56– जहाँ आवेदन पत्र संस्था के प्रधान को प्रस्तुत किया गया है, वहाँ वह उसे अपनी संस्तुति के साथ संस्था के प्रबन्धक को अग्रसारित करेगा।

57– संस्था का प्रबन्धक मामले को प्रबन्धतंत्र के समक्ष रखेगा और प्रबन्धतंत्र द्वारा सहमति दिये जाने के पश्चात् वह विनियम 55 में उल्लिखित आवेदन पत्र को प्रबन्धतंत्र के संकल्प की, जिसमें उसकी सहमति इंगित की गयी हो, एक प्रति सहित आवेदक की सेवा–पुस्तिका और चरित्र पंजी की एक–एक प्रति के साथ उस जिले के जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित करेगा जिसमें उसकी संस्था स्थित है।

58– निरीक्षक विनियम 57 के अधीन प्राप्त आवेदन पत्र को इस प्रयोजन के लिये रखे गये रजिस्टर में नहीं दर्ज
करायेगा और उसे जहां वह संस्था भी, जिसमें स्थानान्तरण चाहा गया हो, उसकी अधिकारिता के भीतर स्थित
हो, वहां वह ऐसे प्रबन्धतंत्र से परामर्श करके और उसकी लिखित सहमति प्राप्त करने के पश्चात् अपनी
संस्तुति के साथ अपने सम्भाग के सम्भागीय उप निदेशक को अग्रसारित करेगा।

59–(1) विनियम 59 के अधीन निरीक्षक द्वारा अग्रसारित आवेदन पत्र की प्राप्ति पर सम्भागीय उप निदेशक इस
प्रयोजन के लिये रखे गये रजिस्टर में इसे दर्ज करायेगा और—
(क) यदि सम्बन्धित संस्थाओं के प्रबन्धतंत्रों की सहमति उपलब्ध है, तो स्थानान्तरण आदेश जारी करेगा,
(ख) यदि वह संस्था, जिसमें स्थानान्तरण चाहा गया है उसकी अधिकारिता के भीतर किसी अन्य जिले में
स्थित है, तो सम्बन्धित निरीक्षक के माध्यम से ऐसी संस्था के प्रबन्धतंत्र से परामर्श करेगा और ऐसी संस्था के
प्रबन्धतंत्र की लिखित सहमति प्राप्त होने पर स्थानान्तरण आदेश जारी करेगा, या
*(ग) निम्नलिखित द्वारा गठित समिति की संस्तुतियों पर स्थानान्तरण आदेश जारी करेगा–

क–	अपर शिक्षा निदेशक(मा0)	अध्यक्ष
ख–	संयुक्त शिक्षा निदेशक(अर्थ)	सदस्य
ग–	सचिव, मा0शि0प0, उ0प्र0	सदस्य

(2) अपर निदेशक (माध्यमिक) उप विनियम (1) के खण्ड (ग) में निर्दिष्ट आवेदन पत्र की प्राप्ति पर सम्बन्धित
दूसरी संस्था के प्रबन्धतंत्र से उस सम्भाग के उपनिदेशक के माध्यम से परामर्श करेगा और उस संस्था के
प्रबन्धतंत्र की लिखित सहमति प्राप्त करने के पश्चात् स्थानान्तरण आदेश जारी करेगा।
(3) उप विनियम (1) या उप विनियम (2) के अधीन जारी किया गया आदेश प्रबन्धतंत्र का आदेश होगा और
अन्तिम होगा।

60– एक संस्था से दूसरी संस्था में अध्यापकों के पारस्परिक स्थानान्तरण के एक मास के भीतर प्रभावित होने
वाली संस्था के प्रबन्धकों द्वारा एक दूसरे को सम्बन्धित निरीक्षक और सम्भागीय उप निदेशक को सूचना देते
हुये ऐसे स्थानान्तरित अध्यापकों की सेवा–पुस्तिका, चरित्र–पंजी, छुट्टी का लेखा, भविष्य निधि लेखा, सामूहिक
जीवन बीमा लेखा और अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र भेजे जायेंगे।

61–(1) स्थानान्तरित अध्यापक यात्रा–भत्ता का हकदार नहीं होगा फिर भी उसे 160 किलो मीटर के लिये एक
दिन की दर से यात्रा समय जो अधिकतम तीन दिन तक होगा, स्वीकृत किया जायेगा। यात्रा समय के वेतन
का भुगतान, किसी प्रतिकूल करार के अभाव में, उस संस्था द्वारा किया जायेगा जहां वह स्थानान्तरण होने पर
कार्य ग्रहण करेगा।
(2) इस अध्याय के अधीन पारस्परिक आधार पर स्थानान्तरित अध्यापक—
(क) उस संस्था का कर्मचारी हो जायेगा जहां वह स्थानान्तरित कर दिया गया है और उसका वेतन और
सेवा की अन्य शर्तें जब तक कि सम्यक रूप से उन्हें परिवर्तित न कर दिया जाय, वही होंगी जिसके
लिये वह यदि स्थानान्तरित न किया गया होता, हकदार होता।
(ख) अपना कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से संस्था में उसी संवर्ग और श्रेणी में कार्यरत अन्तिम
अध्यापक से कनिष्ठ हो जायेगा।
(ग) उपर्युक्त खण्ड (ख) के अधीन रहते हुये वह उस संस्था में जिससे वह स्थानान्तरित किया गया है, की
गयी सेवाओं के लिये समस्त लाभों का हकदार होगा और उस संस्था में, जिससे वह स्थानान्तरित
किया गया है, की गयी सेवाओं को उस संस्था में, जिसमें वह स्थानान्तरित किया गया है, की गयी
सेवा समझी जायेगी।

टिप्पणी–(1) इस अध्याय के प्रयोजनों के लिये किसी संस्था के सम्बन्ध में प्रबनधतंत्र का तात्पर्य प्रबन्धतंत्र की
समिति से या उस व्यक्ति या प्राधिकारी से है, जिसमें उस संस्था का प्रबन्ध करने और उसके कार्य–कलापों
का संचालन करने की शक्ति निहित की गयी हो।
(2) पारस्परिक स्थानान्तरण किसी एक सहायता प्राप्त संस्था से दूसरी सहायता प्राप्त संस्था में और किसी एक
असहायता प्राप्त संस्था से दूसरी असहायता प्राप्त संस्था में ही सम्भव हो सकेगा।

62– विखण्डित।

*विज्ञप्ति संख्या परिषद–9/35, दिनांक 6 अप्रैल, 2011 द्वारा संशोधित।

शिक्षण अंशकालीन सेवा एवं अन्य लाभ

63— सहायियक मान्यता प्राप्त संस्था का कोई प्रधानाचार्य, प्रधानाध्यापक या अध्यापक व्यक्तिगत शिक्षण (ट्यूशन) नहीं करेगा।

64— विनियम 63 का उल्लंघन घोर कदाचार समझा जायेगा और इस अध्याय के विनियमों के उपबन्धों के अनुसार दण्डनीय होगा।

65— निकाल दिया गया।

66— कर्मचारी, परिषद, शिक्षा विभाग अथवा मान्यता प्राप्त परीक्षण संस्थाओं द्वारा संचालित परीक्षाओं से सम्बन्धित पारिश्रमिक युक्त कार्य स्वीकार कर सकता है अथवा साहित्यिक कार्यक्रमों में भाग ले सकता है प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रकार के कार्य से उसके सामान्य कर्तव्यों में व्यवधान न पड़े।

67— कर्मचारी को शिक्षा निदेशक के आदेशों के अनुसार, यदि कोई हो, शैक्षिक, प्रशिक्षण सम्बन्धी अथवा व्यावसायिक परीक्षाओं की जो शिक्षण अथवा प्रशासन में उसकी दक्षता सुधारने में सहायक हो, तैयारी करने तथा उनमें बैठने की अनुमति प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा दी जा सकती है।

कार्य एवं सेवा का अभिलेख रखना

68— प्रत्येक कर्मचारी के लिये एक चरित्र—पंजी तथा एक सेवा—पुस्तिका रखी जायेगी। चरित्र—पंजी का प्रपत्र परिशिष्ट—ग में दिये हुये के अनुसार होगा। तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में सेवा पंजी एवं चरित्र—पंजी उसी प्रपत्र में रखी जायेगी जो राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के समकक्षीय कर्मचारियों के लिये निर्धारित है।

69— अध्यापक एवं अन्य कर्मचारियों के कार्य एवं आचरण के सम्बन्ध में उसकी चरित्र—पंजी में वार्षिक प्रविष्टियां संस्था के प्रधान द्वारा की जायेगी जब कि संस्था के प्रधान के सम्बन्ध में ये प्रविष्टियां प्रबन्धक द्वारा की जायेगी। उनके द्वारा आकस्मिक प्रविष्टियां किसी भी समय पर की जा सकती हैं।

70— सम्बन्धित व्यक्ति के कार्य एवं आचरण के सम्बन्ध में वार्षिक प्रविष्टि के साथ निम्नलिखित प्रपत्र में एक सत्यनिष्ठा का प्रमाण—पत्र दिया जायेगा——

"मेरी जानकारी में ऐसी कोई बात नहीं आयी है जिससे श्री .... की सत्यनिष्ठा पर आंच आये। ईमानदारी के लिये उनकी सामान्य प्रसिद्धि अच्छी है और मैं उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता हूँ।"

71— प्रमाण—पत्र देने वाले प्राधिकारी को इन प्रमाण—पत्रों के देने अथवा रोक लेने में अत्यधिक ध्यान देना चाहिये और इसे एक गम्भीर और अत्यन्त आवश्यक मामला समझना चाहिये। सत्यनिष्ठा के प्रमाण—पत्र को रोकने से पूर्व प्रमाण—पत्र देने वाले प्राधिकारी की जानकारी में आने वाले प्रत्येक शिकायत अथवा आरोप की भली—भांति जांच होनी चाहिये और यदि वह स्थापित हो जाय अथवा उसकी पुष्टि हो जाय तो सम्बन्धित व्यक्तियों के सामने स्पष्टीकरण हेतु रखी जानी चाहिये। यदि व्यक्ति का स्पष्टीकरण सन्तोषजनक न हो और उनकी सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में सन्देह उत्पन्न हो गया हो तो उसकी सत्यनिष्ठा का प्रमाण—पत्र रोका जा सकता है।

72— जहां एक वर्ष विशेष में किसी व्यक्ति की चरित्र—पंजी में प्रतिकूल प्रविष्टि की जाती है, उस पूरे वर्ष की प्रतिकूल तथा अनुकूल दोनों प्रविष्टियां प्रविष्ट किये जाने के 30 दिन के भीतर सूचित की जायेगी और उसकी प्राप्ति की स्वीकृति ली जायेगी। इसी प्रकार सत्यनिष्ठा के प्रमाण—पत्र रोके जाने की सूचना भी दी जायेगी।

73— चरित्र—पंजी की प्रतिकूल प्रविष्टि के विरूद्व प्रत्यावेदन प्रबन्ध समिति को किया जा सकता है, जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

74— राज्य सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के लिये निर्धारित प्रपत्र पर एक सेवा—पुस्तिका संस्था के कर्मचारी को उसके अपने मूल्य पर प्रथम नियुक्ति पर दी जायेगी और चरित्र—पंजी के साथ अध्यापक एवं अन्य कर्मचारियों के सम्बन्ध में संस्था के प्रधान की तथा संस्था के प्रधान के सम्बन्ध में प्रबन्धक की परिरक्षा में रखी जायेगी।

75– संस्था के कर्मचारी को किसी भी समय अपनी सेवा–पुस्तिका की जांच करने की अनुमति दी जायेगी, यदि वह इस बात के लिये संतुष्ट होना चाहे कि उसकी सेवा–पुस्तिका भली–भाँति रखी जा रही है। वह अपनी सेवा–पुस्तिका को वार्षिक वेतन–वृद्धि, पदोन्नति तथा स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रत्येक प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करेगा और सेवा में कोई भी व्यवधान (जैसे अवकाश) उसकी अवधि के पूर्ण विवरण सहित अभिलिखित होगा। अध्यापक एवं अन्य कर्मचारियों के विषय में संस्था के प्रधान द्वारा तथा संस्था के प्रधान के सम्बन्ध में प्रबनधक द्वारा सेवा–पुस्तिका की समस्त प्रविष्टियां प्रमाणित की जायेगी।

76– संस्था के कर्मचारी की सेवा–पुस्तिका उसके अवकाश–ग्रहण अथवा सेवा समाप्ति के समय उसमें इस विषय की प्रविष्टि करने के बाद उसे दे दी जायेगी।

निर्वाह–निधि

77– इस विनियमों के उपबन्धों के अधीन जैसा कि शिक्षा संहिता (1958 संस्करण) के परिशिष्ट–आठ में हैं, पेंशन रहित सेवा के स्कूल/कालेज अध्यापकों के लिये, निर्वाह–निधि योजना यथासम्भव समस्त कर्मचारियों के लिये लागू होगी।

78– प्रतिमास कर्मचारी के वेतन के भुगतान के समय प्रबन्ध का अंशदान कर्मचारी के अंशदान के साथ उसके खाते में जमा किया जायेगा।

79– प्रबन्धक प्रतिवर्ष अधिक से अधिक 31 दिसम्बर तक कर्मचारी को उसके निर्वाह–निधि खाते के पास बुक दिखाने की व्यवस्था करेगा और उसके परिशीलन के प्रतीक स्वरूप उसके हस्ताक्षर नियमित रूप से करा लेगा।

80– कर्मचारी का खाता, जो निर्वाह–निधि योजना के अधीन अंशदानिक है, एक संस्था से दूसरी संस्था में स्थानान्तरित होने पर दूसरी संस्था में स्थानान्तरित कर दिया जायेगा और वह निर्वाह–निधि स्थानान्तरित होकर पहुंचने वाली संस्था में अंशदान करता रहेगा।

81–(क) कर्मचारी की सेवा–निवृत्त होने, त्यागपत्र देने, स्थानान्तरित होने अथवा सेवा–विमुक्ति होने पर उसके निर्वाह–निधि खाते की पासबुक उसके अवमुक्त होने की तिथि से दो सप्ताह के भीतर प्रबन्धक द्वारा निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका के लिये अग्रसारित कर दी जायेगी।

(ख) जिला निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका द्वारा खाते की जांच करने तथा उसका आवश्यक अभिलेख रखने के पश्चात् कर्मचारी को उसके निर्वाह निधि खाते की पासबुक प्रबन्धक से प्राप्त होने के तीन सप्ताह के भीतर भेज दी जाएगी।

82–(क) कर्मचारी को शासन के अंशदान का भुगतान करने के लिये प्रबन्धक यथाविधि तैयार करके बिल को निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका के पास कर्मचारी के अवमुक्त होने के तिथि से दो मास के भीतर भेज देगा।

(ख) निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका द्वारा आवश्यक सन्निरीक्षा के पश्चात् बिल 15 दिन के भीतर महालेखकार को अग्रसारित कर दिया जायेगा।

अपील

83 से 85– निरस्त

86– अपील ज्ञापिका में संक्षेप में अपील के आधार तथा वांछित अनुतोष या उल्लेख किया जायेगा जिन आदेश के विरुद्ध अपील की गयी है उसकी तथा लेख–पत्रों की प्रतियां, यदि कोई हों, के साथ अपीलकर्ता द्वारा अपील ज्ञापिका दो प्रतियों में सम्बन्धित सम्भागीय शिक्षा उप निदेशक, शिक्षा उप निदेशक (महिला), जिसे आगे के विनियमों में अपील अधिकारी कहा जायेगा, को प्रस्तुत की जायेगी।

87– अपील ज्ञापिका की प्रतिलिपि सहित, अपील की नोटिस अपील अधिकारी द्वारा उत्तरवादी को रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्रेषित की जायेगी और उससे नोटिस में हुई तिथि तक उत्तर देने को कहा जायेगा।

88– उत्तरवादी लेखपत्रों की प्रतियों सहित, यदि कोई हों, उत्तर की दो प्रतियां अपील अधिकारी को नोटिस में निर्धारित तिथि तक अथवा अपील अधिकारी द्वारा स्वीकृत किसी अन्य तिथि तक देगा। उत्तर की एक प्रतिलिपि अपीलीं को उसके प्रार्थना पर दी जायेगी।

89– अपील अधिकारी निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका से समस्त आवश्यक कागज पत्र मंगा लेगा और सुनिश्चित कर लेगा कि वे सुनवाई प्रारम्भ होने से पूर्व प्राप्त हो जाते हैं।

90– अपील अधिकारी अपील सुनने की तिथियाँ नियत करेगा और वह समय–समय पर तिथियों में परिवर्तन करेगा अथवा सुनवाई स्थगित करेगा:

प्रतिबन्ध यह है कि जब भी किसी पक्ष की अनुपस्थिति में तिथि नियत की जाती है तो उस पक्ष को कम से कम एक सप्ताह की नोटिस अवश्य दी जायगी जब तक कि इसके विपरीत दोनों पक्षों में सहमति न हो जाय:

यह भी प्रतिबन्ध है कि एक पक्ष को इस प्रकार के किसी नोटिस की आवश्यकता न होगी जब एक सुनवाई की तिथि पर तिथि नियत की जाती है और वह पक्ष उस तिथि के नोटिस के होते हुए भी अनुपस्थित है।

91– किसी भी पक्ष को, अधिकार के रूप में अपील अधिकारी के समक्ष किसी साक्ष्य को प्रस्तुत करने का अधिकार न होगा जो निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका के समक्ष न प्रस्तुत हुआ हो, परन्तु अपील अधिकारी किसी ऐसे साक्ष्य को स्वीकार कर सकता है, जिसे वह अभियोग के उचित निर्णय तक पहुँचने में सहायक समझे।

92– अपील अधिकारी अपील के अनिर्णीत रहने के दौरान में किसी समय किसी भी पक्ष में किसी ऐसे उद्धरण, सूचना, आख्या स्पष्टीकरण, मामले से सम्बन्धित अभिलेख प्रस्तुत करने को कह सकता है, जो उस पक्ष के पास अथवा उसके अधिकार में है और उस पक्ष को अधियाचन का पालन अपील अधिकारी द्वारा नियत उचित अवधि में करना पड़ेगा।

93– अपील अधिकारी के समक्ष किसी पक्ष का वकील के द्वारा प्रतिनिधित्व नहीं किया जायेगा।

94– अपील अधिकारी किसी अपील को एक पक्षीय सुन और निर्णीत कर सकती है यदि कोई पक्ष नोटिस दिये जाने पर भी सुनवाई की नियत तिथि पर नहीं उपस्थित होगा।

95– अपील अधिकारी का निर्णय लिखित रूप में होगा। उसमें संक्षेप में निर्णय के विषय, निर्णय और अंतिम आदेश उल्लिखत होगें।

96– निरस्त।

97– निर्णय की प्रतियां यथासंभव शीघ्रता के साथ सम्बन्धित पक्षों और निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका को भेजी जायेगी।

98–(1) सूचना प्राप्त होने के दो मास के भीतर प्रबंध, अपील अधिकारी के निर्णय को लागू करेगा। ऐसा न होने पर निरीक्षक/मण्डलीय निरीक्षिका उसके लिये अथवा किसी अन्य प्राधिकारी अथवा कर्मचारी के लिये खुले किसी मार्ग पर बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले हुए उसे वहां तक लागू करेगा जहां तक कि उस संस्था को प्राप्य सहायक अनुदान से उसका भुगतान हो सकता है।

(2) उपर्युक्त अवधि के भीतर प्रबंध द्वारा अपील अधिकारी के निर्णय को लागू न किया जाना इण्टरमीडिएट एजुकेशन ऐक्ट की धारा–16–घ की उपधारा (2) के अर्थ के अधीन के दोष माना जायेगा।

99–(1) आचार्य, प्रधानाध्यापक एवं अन्य कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, प्रसूति अवकाश, व्यक्तिगत् कार्य अवकाश तथा असाधारण अवकाश उतनी अवधि के लिये तथा उन प्रतिबन्धों के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है जो राज्य सरकार समय–समय पर राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के इन्हीं श्रेणी के कर्मचारियों के लिये निश्चित करें या अपने किसी विशिष्ट आदेशों द्वारा किन्हीं अपवादों सहित, जो किसी विशेष परिस्थितिवश अपेक्षित हों, निर्धारित करें। आकस्मिक अवकाश आचार्य अथवा प्रधानाध्यापक के मामले में प्रबन्धक द्वारा तथा अन्य कर्मचारियों के मामले में आचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा स्वीकृत किया जायेगा। अन्य अवकाश प्रबन्धक द्वारा (आचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा प्रार्थना पत्र प्रस्तुत/अग्रसारित किये जाने पर) स्वीकृत किये

जायेंगे। चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी के सम्बन्ध में अन्य अवकाश भी आचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा स्वीकृत किये जायेगें।

परन्तु विशेष परिस्थिति में राज्य सरकार ऐसा अवकाश और ऐसी शर्तो पर जो वह उचित समझे, स्वीकृत कर भी सकती है।

(2) अवकाश अधिकार स्वरूप नहीं मांगा जा सकता। परिस्थिति की आवश्यकता को देखते हुए संमोदन प्राधिकारी किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत करने से इन्कार कर सकता है और पहले स्वीकृत किये गये अवकाश को भी रदद कर सकता हैं।

टिप्पणीः–

यदि कोई आचार्य, प्रधानाध्यापक अथवा अध्यापक, राज्य विधान मंडल या संसद का सदस्य हो तो उसे विधान मंडल, संसद अथवा उनकी समितियों की बैठकों में भाग लेने हेतु उसके द्वारा ऐसी बैठक तथा उसमें भाग लेने हेतु जाने के अपने इरादे की सूचना दिये जाने पर, उसे संस्था से अवमुक्त कर दिया जायेगा और संस्था से उनकी ऐसी अनुपस्थिति की अवधि में उसे ऐसे अवकाश पर समझा जायेगा जैसा उसे देय हो तथा जिसके लिये वह आवेदन करें। यदि उसे कोई अवकाश देय न हो तो ऐसी अनुपस्थिति की अवधि में बिना वेतन के अवकाश पर समझा जायेगा।

100–लिपिक, जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष भी सम्मिलित हैं, के सम्बन्ध में प्रबन्ध समिति तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के सम्बन्ध में आचार्य/प्रधानाध्यापक नियुक्ति प्राधिकारी होगा। लिपिकों, जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष भी सम्मिलित है, तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति परिवीक्षा (जिसकी अवधि एक वर्ष होगी) स्थायीकरण एवं सेवा नियम आदि के सम्बन्ध में आवश्यक परिवर्तनों सहित ऊपर के विनियम 1, 4 से 8, 10, 11, 15, 24 से 26, 30, 32 से 34, 36 से 38, 40 से 43, 45 से 52, 54, 66, 67, 70 से 73 तथा 76 से 82 लागू होगें, किन्तु चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में विनियम 77 से 82 के प्राविधान तभी लागू होगें जब इस सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा आवश्यक निर्देश निर्गत किये जायेगें। इन कर्मचारियों के सम्बन्ध में विनियम 9, 12, 13, 14, 16 से 20, 27, 28, 54, 55 से 65 तथा 97 के प्राविधान लागू नहीं होगे।

101 नियुक्ति प्राधिकारी, निरीक्षक के पूर्वानुमोदन के सिवाय किसी मान्यता प्राप्त, सहायता प्राप्त संस्था की शिक्षणेत्तर (लिपिक संवर्ग) में किसी रिक्ति को नहीं भरेगा। प्रतिबन्ध यह है कि जिला विद्यालय निरीक्षक, समस्त रिक्तियों की संख्या शिक्षा निदेशक(मा0) को उपलब्ध करायेगा तथा संस्था में छात्र संख्या दर्शाते हुए पदों को भरे जाने के औचित्य को भी स्पष्ट करेगा। शिक्षा निदेशक (मा0) से आदेश प्राप्त होने पर जिला विद्यालय निरीक्षक, उक्त रिक्तियों (चतुर्थ श्रेणी रिक्तियों को छोड़कर) को भरने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी को अनुमति प्रदान करेगा और अनुमति प्राप्त प्रदान करते समय शासन द्वारा निर्धारित आरक्षण नियमों एवं पदों के औचित्य के लिए निर्धारित मानकों का पालन करायेगा। चतुर्थ श्रेणी की रिक्तियों के संबंध में केवल आउट सोर्सिंग के माध्यम से व्यवस्था की जायेगी। परन्तु उपरोक्त व्यवस्था अशासकीय सहायता प्राप्त संस्थाओं के सेवा काल में मृत शिक्षक अथवा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के आश्रितों की भर्ती हेतु सुसंगत नियमावली 1981 समय–समय पर यथा संशोधित के अन्तर्गत चतुर्थ श्रेणी के रिक्त पदों पर की जाने वाली नियुक्ति के संबंध में लागू नही होगी। (विज्ञप्ति संख्या परिषद–9/27 दिनांक 24.4.11 द्वारा संशोधित)

102– किसी मान्यता प्राप्त, सहायता प्राप्त संस्था में शिक्षणेत्तर पद धारण करने वाले किसी कर्मचारी की सेवा–निवृत्ति के फलस्वरूप होने वाली रिक्ति की सूचना उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक से तीन मास पूर्व दी जाएगी और मृत्यु, पद त्याग के कारण या किन्हीं अन्य कारणों से हुई किसी रिक्ति की सूचना उसके होने के दिनांक से सात दिन के भीतर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निरीक्षक को दी जाएगी।

103– यदि किसी मान्यता प्राप्त सहायता प्राप्त संस्था का शिक्षण या शिक्षणेत्तर स्टाफ के किसी कर्मचारी की जो विहित प्रकिया के अनुसार सम्यक् रूप से नियुक्त किया गया हो, सेवाकाल में मृत्यु हो जाय तो उसके कुटुम्ब के एक सदस्य को जो 18 वर्ष से कम आयु का न हो, भर्ती की विहित प्रकिया में किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी शिक्षणेत्तर पद पर नियुक्त किया जा सकेगा यदि ऐसा सदस्य पद के लिए विहित आवश्यक अर्हतायें रखता हो और नियुक्ति के लिए अन्यथा उपयुक्त हो।

स्पष्टीकरण -इस विनियम के प्रयोजनार्थ 'कुटुम्ब का सदस्य'' का तात्पर्य मृतक की विधवा/विधुर, पुत्र, अविवाहित या विधवा पुत्री से होगा।

टिप्पणी- यह विनियम और विनियम 104 से 107 उन मृत कर्मचारियों के संबंध में भी लागू होगा जिनकी मृत्यु 1 जनवरी 1981 को या उसके पश्चात् हो गई हो।

104- किसी मान्यता प्राप्त, सहायता प्राप्त संस्था का प्रबन्ध तंत्र या यथास्थिति, प्रधानाचार्य या प्रधान अध्यापक मृत्यु होने की दशा में मृत्यु होने के सात दिन के भीतर निरीक्षक को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें मृत कर्मचारी का नाम, मृत पद, वेतनमान, नियुक्ति का दिनांक, मृत्यु का दिनांक उसके नियोजनक संस्था का नाम और उसके कुटुम्ब के सदस्यों का नाम उनकी शैक्षिक अर्हतायें और आयु आदि दिया जाएगा। निरीक्षक अपने द्वारा रक्खे जाने वाले रजिस्टर में मृतक की विशिष्टियाँ दर्ज करेगा।

105- विनियम 104 में निर्दिष्ट मृत कर्मचारी के कुटुम्ब का कोई सदस्य संबंधित निरीक्षक को शिक्षणेत्तर संवर्ग में किसी पद पर नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा। आवेदन पत्र पर समिति द्वारा विचार किया जाएगा और समिति द्वारा उसकी नियुक्ति की संस्तुति किए जाने के पश्चात् उस संस्था के जिसमें आवेदक को विनियम 106 में दिए गए उपबन्धों के अनुसार सेवायोजित किया जाना है, प्रबन्धतंत्र या यथास्थिति प्रधानाचार्य या प्रधान अध्यापक, को आवेदन पत्र नियुक्ति आदेश जारी करने के लिए भेजेगा। समिति मे निम्नलिखित होंगे-

1-	निरीक्षक	अध्यक्ष
2-	जिला विद्यालय निरीक्षक के कार्यालय में लेखाधिकारी	सदस्य
3-	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी	सदस्य

106- मृत कर्मचारी के कुटुम्ब के सदस्य की नियुक्ति यथा सम्भव उसी संस्था में की जायेगी जहां मृत कर्मचारी अपने मृत्यु के समय सेवारत् था। यदि ऐसी संस्था में शिक्षणेत्तर संवर्ग में कोई रिक्ति न हो तो उसकी नियुक्ति, जिले के किसी अन्य मान्यता प्राप्त, सहायता प्राप्त संस्था में जहां ऐसी रिक्ति हो की जाएगी।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि संबंधित जिले के किसी मान्यता प्राप्त, सहायता प्राप्त संस्था में ऐसी रिक्ति तत्समय विद्यमान न हो तो उस संस्था में जहा मृतक अपनी मृत्यु के समय सेवारत् था नियुक्ति किसी अधिसंख्य पद के विरूद्व तुरन्त की जाएगी। ऐसे अधिसंख्य पद को इस प्रयोजन के लिए सृजित किया गया समझा जाएगा और उसे तब तक जारी रखा जाएगा जब तक कोई रिक्ति उस संस्था में या जिले की किसी अन्य मान्यता प्राप्त, सहायता प्राप्त संस्था में उपलब्ध न हो जाय और ऐसी स्थिति में अधिसंख्य पद के पदधारी द्वारा की गई सेवा की गणना वेतन निर्धारण और सेवानिवृत्ति लाभों के लिए की जाएगी।

107- जिस मान्यता प्राप्त, सहायता प्राप्त संस्था द्वारा जिसको निरीक्षक द्वारा नियुक्ति आदेश जारी करने के लिए आवेदन पत्र भेजा गया है, वह आवेदन पत्र की प्राप्ति के दिनांक से एक माह की अवधि के भीतर निरीक्षक को सूचना देते हुए नियुक्ति पत्र जारी करेगा।

108- प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य, शिक्षक अथवा कर्मचारी, जिन्हें उत्तर पुस्तिकाओं का संकलन तथा मूल्यांकन केन्द्र से सम्बन्धित परिषद् अथवा जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा कोई दायित्व/कार्य सौंपा जायेगा, जिसमें उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों को लाने, ले जाने तथा उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन का कार्य भी सम्मिलित है, उनकी सेवा का अंग माना जायेगा। उक्त कर्तव्यों के निर्वहन में असमर्थता व्यक्त करने अथवा जान-बूझकर अनुपस्थित रहने पर कर्तव्यों की अवहेलना मानी जायेगी और ऐसे व्यक्तियों को जनहित में ड्यूटी से अनुपस्थित माना जायेगा तथा उनके विरूद्व अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

109- परिषदीय परीक्षाओं में जिन व्यक्तियों की ड्यूटी केन्द्र वयवस्थापक/वाहय केन्द्र व्यवस्थापक, कक्ष निरीक्षक के रूप में लगाई जायेगी, ऐसे व्यक्ति केन्द्र व्यवस्थापक/वाहय केन्द्र व्यवस्थापक, कक्ष निरीक्षण कार्य हेतु सौंपे गए दायित्व का निर्वहन करने में आना-कानी करें या जान-बूझकर अनुपस्थित हों, तो ऐसे व्यक्तियों को जनहित में ड्यूटी से अनुपस्थित माना जायेगा तथा उनके विरूद्व अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

(110)

अल्पसंख्यक संस्था को छोड़कर सहायता प्राप्त संस्था के लिपिकों, पुस्तकालयाध्यक्ष और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों सहित कर्मचारियों का स्थानान्तरण, ऐसी संस्था, जहा से या जहां स्थानान्तरण किया जाना हो, की सहमति से एक सहायता प्राप्त संस्था से दूसरे सहायता प्राप्त संस्था में किया जा सकता है, ऐसे स्थानान्तरण के लिये (क) सम्बन्धित कर्मचारी संस्था के प्रधान के माध्यम से सम्भागीय संयुक्त शिक्षा निदेशक को सम्बोधित आवेदन, प्रबन्ध समिति को करेगा और प्रबन्ध समिति, अपनी सहमति के पश्चात् आवेदन, निरीक्षक को प्रस्तुत करेगी। निरीक्षक अपनी ओर से ऐसी प्रबन्ध समिति की सहमति प्राप्त करेगा, जिसके लिये कर्मचारी ने स्थानान्तरण चाहा हो और इसके पश्चात् आवेदन निरीक्षक की सिफारिश के साथ सम्भागीय संयुक्त शिक्षा निदेशक को अग्रसारित किया जायेगा।

(ख) स्थानान्तरण आदेश,

(एक) निरीक्षक की सिफारिश के आधार पर सम्भागीय संयुक्त निदेशक द्वारा जारी किया जा सकता है। यदि ऐसी संस्था, जिसके लिये स्थानान्तरण चाहा गया है, दूसरे जिले के सम्भाग में स्थित हो तो सम्भागीय संयुक्त निदेशक स्थानान्तरण आदेश जारी करने के पूर्व उस जिले के निरीक्षक के माध्यम से प्रबन्ध समिति की सहमति प्राप्त करेगा।

(दो) अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) द्वारा जारी किया जा सकता है, यदि स्थानान्तरण सम्भाग के बाहर चाहा गया हो। ऐसे स्थानान्तरण के लिये सम्भागीय संयुक्त निदेशक आवेदन को अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) को अग्रसारित करेगा। अपर शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) स्थानान्तरण आदेश जारी करने से पूर्व निरीक्षक के माध्यम से सम्बन्धित प्रबन्ध समिति, जिसके अन्तर्गत संस्था स्थित हो से सहमति की मांग करेगा।

(ग) कोई स्थानान्तरित कर्मचारी यात्रा भत्ता का हकदार नहीं होगा, किन्तु उसे अधिकतम् तीन दिन के लिये यात्रा भी स्वीकृत की जा सकती है। जब कोई विपरीत अनुबंध न हो यात्रा की अवधि से सम्बन्धित वेतन का भुगतान ऐसी संस्था द्वारा किया जायेगा, जहां के लिए कर्मचारी का स्थानान्तरण किया गया हो।

(घ) स्थानान्तरित कर्मचारी संस्था में कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से संस्था के उक्त श्रेणी में कनिष्ठतम् कर्मचारी से नीचे रखा जायेगा। कर्मचारी का वेतन, भुगतान और अन्य सेवा शर्तें, जब तक उनमें परिवर्तन नहीं किया जाता है, वही रहेंगी, मानों वह ऐसी संस्था से स्थानान्तरित न किया गया हो, जहां वह कार्यरत था और उसके लिये हकदार था।

(ङ) स्थानान्तरित कर्मचारी उस पूर्व संस्था जहां से वह स्थानान्तरित किया गया हो, में की गयी सेवाओं की समस्त सुविधा प्राप्त करेगा और ऐसी संस्था में की गयी सेवायें मानी जायेंगी जहां वह वास्तव में स्थानान्तरित किया गया हो।

(च) स्थानान्तरण के कारण आरक्षित श्रेणी में हुयी रिक्ति उसी आरक्षित श्रेणी के अभ्यर्थी द्वारा भरी जायेगी।

शासन की अधिसूचना संख्या 1249/15-12-06--1606 (11)/05, दिनांक 26 जून, 2006 द्वारा सम्मिलित किया गया।

परिशिष्ट—क

(अध्याय—तीन के विनियम 51 तथा 54 (ख) के संदर्भ में)

स्वमूल्यांकन प्रपत्र

अवधि जिसका स्वमूल्यांकन किया जा रहा है

(1) सामान्य सूचनायें—

(क) विद्यालय का नाम

(ख) अध्यापक का नाम, प्रथम नियुक्ति तिथि .... पदनाम ....

वेतनक्रम .... वर्तमान पद पर नियुक्ति तिथि ....

(ग) शैक्षिक योग्यता ....

(घ) उक्त अवधि में कितने दिन उपस्थित रहे ....

(2) शैक्षिक उपलब्धियों का मूल्यांकन परीक्षाफल का वर्षः

क्रम संख्या	कक्षा का नाम तथा वर्ग / अनुभाग जिसका अध्यापन किया है	विषय	छात्रों की सम्मिलित संख्या	उत्तीर्ण संख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत	श्रेणी संख्या प्रथम	द्वितीय	तृतीय
1	2	3	4	5	6	7(1)	7(2)	7(3)

(3) शैक्षिक स्तर को उठाने हेतु कृत प्रयासः

क्रमांक संख्या	मद / विषय	प्रतिक्रिया
1	2	3
1—	नियमित समय—सारिणी के अनुसार भरसक प्रयास करने पर भी कक्षाओं में पाठ्यक्रम का कितना अंश छूट गया।	
2—	गत वर्ष पाठ्यक्रम के इस छूटे हुए अंश को पूरा करने के लिए की गई अतिरिक्त कक्षाओं की संख्या / विषय व कक्षानुसार उल्लेख कीजिये।	
3—	पाठ्य पुस्तकों से सम्बन्धित कठिनाईयों के संबंध में आपने किससे कितनी बार परामर्श किया।	
4—	आप भी अनुभव करते होंगे कि आज चारों ओर नैतिक मूल्यों में गिरावट आ गई है। आप अपने छात्रों में नैतिक मूल्यों के विकास के लिए क्या करते हैं।	

5– सम्बन्धित अवधि में छात्रों में राष्ट्रीय एकता की भावना के विकास के लिये क्या किया।

6– शिक्षण के समय सहायक सामग्रियों का तथा छात्रों के स्थानीय पर्यावरण का किस प्रकार प्रयोग किया।

7– कमजोर वर्गो को कितने उपचारात्मक पाठ पढ़ाये गये।

8– विद्यालय के किन कार्यकमों का संचालन आपने इस अवधि में किया।

9– निम्नलिखित के सन्दर्भ में आपने क्या प्रयास किया और उनका क्या प्रभाव हुआ? — प्रयास — प्रभाव

(क) बच्चों की व्यक्तिगत् स्वच्छता में सुधार

(ख) कक्षा की स्वच्छता में सुधार

(ग) विद्यालय की स्वच्छता में सुधार

10– क्या आप बच्चों के सतत् मूल्यांकन का कमबद्ध रूप से अभिलेख रखते हैं तथा उससे अभिभावकों को सूचित करते हैं। — अभिलेख रखते हैं/नहीं रखते हैं अभिभावकों को सूचित करते हैं/नहीं करते हैं।

11– विद्यालय तथा समुदाय को परस्पर निकट लाने के आपने क्या–क्या प्रयास किये।

12– सामान्यतया पति सप्ताह छात्रों को कितने दिन गृह कार्य देते हैं, क्या छात्रों को कार्यभार बढ़ जाने की आशंका से सप्ताह में बढ़ाये गये कुछ प्रकरण गृह कार्य के लिये छूट जाते हैं।

13– चाहते हुए भी सम्बन्धित अवधि में विभिन्न, विद्यालयीं या व्यक्तिगत्! कारणों से समयाभाव के कारण कितने गृहकार्य का संशोधन आप नहीं कर सके।

14– सामान्य शिक्षण से पूरा लाभ न उठा पाने वाले बच्चों की सहायता आप कैसे करते हैं।

15– परीक्षाफल के स्तर को ऊंचा उठाने के लिए आप सतत् परिश्रम करते रहते होगें, इस संबंध में अपनाये गये प्रभावी उपायों को उल्लेख करें।

(4) व्यक्तिगत् शैक्षिक प्रगति तथा उपलब्धियां—

1– इस अवधि में आपने किन–किन संदर्भ पत्र पत्रिकाओं का अध्ययन किया।

2– आपने यदि किसी शैक्षिक सेमिनार गोष्ठी में भाग लिया हो तो उसका विवरण दें।

3– नवीनतम् शिक्षण विधियों की जानकारी के लिये क्या आपने कोई प्रोजक्ट चुना है?यदि हां, तो विवरण दें।

4– आपने यदि कोई पुस्तक लेख, आदि लिखा हो तो विवरण दें।

5– अपनी शैक्षिक प्रगति से आप किस सीमा तक संतुष्ट हैं। उसका मूल्यांकन करें। — अत्यन्तसंतुष्ट / काफी सन्तुष्ट / साधारण संतुष्ट / असन्तुष्ट।

(5) अन्य विद्यालय कार्य—

1– शैक्षिक कार्य के अतिरिक्त क्या आपको विद्यालय में कोई अन्य कार्यभार सौंपा गया है? यदि हां, तो उल्लेख करें।

2– आप द्वारा संचालित साहित्यिक, सांस्कृतिक तथा खेलकूद आदि कार्यक्रमों के अन्तर्गत् विभिन्न स्तरों जनपदों, मण्डल, राज्य, राष्ट्र स्तर पर प्रतिनिधित्व करने वाले छात्रों का उल्लेख करें।

3– आप कितने दिन विद्यालय में समय पर उपस्थित नहीं हो सके?

4– आपने कितने दिन निर्धारित समय से पूर्व विद्यालय छोड़ दिया?

5– सामूहिक प्रार्थना में आप कितने दिन सम्मिलित नहीं हुए?

6– विद्यालय में उन कार्य दिनों का उल्लेख करें जिनमें आपके सहयोग की सराहना की गई।

7– विद्यालय के उन कार्यो / क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आप विभिन्न कारणें से रूचि नहीं ले पाते।

8– क्या आपको पिछले वर्ष राज्य या किसी अन्य संस्था में सम्मानित किया है?

9– क्या आपने पिछले वर्ष विद्यालय के लिए कोई विशेष कार्य किया है?

10– अन्य विवरण जो अपने बारे में देना चाहते हैं।

तिथि:

पूर्ण हस्ताक्षर ....

नाम ....

पद नाम ....

परिशिष्ट–ख – (निकाल दिया गया)।

चरित्र–पंजी का प्रपत्र

परिशिश्ट–ग

(अध्याय तीन के विनियम 63 के अन्तर्गत)

चरित्र–पंजी का प्रपत्र

(क) आचार्य, प्रधानाध्यापक अथवा (मैट्रन सहित) अध्यापक

गोपनीय– उत्तर प्रदेश के उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के अध्यापकगण के कार्य एवं आचरण पर वार्षिक आख्याः

(1) संस्था का नाम

(2) कर्मचारी का पूरा नाम

(3) पिता का नाम

(4) उत्तीर्ण परीक्षायें, विश्वविद्यालय, परिषद्, संस्था इत्यादि के नाम सहित, वर्ष एवं श्रेणी (यह अद्यावधिक रखा जाना चाहिए)।

(5) शासन, शिक्षा विभाग अथवा सार्वजनिक संस्था द्वारा प्रदत्त किसी कार्य अथवा योग्यता प्रमाण–पत्र का अभिलेख।

(6) विशेष योग्यता, यदि कोई हो, जैसे स्काउटिंग, फर्स्टएड, रेडक्रास इत्यादि।

(7) जन्मतिथि तथा स्थान

(8) स्थायी निवास, तथा पता

(9) वर्तमान संस्था में सेवा प्रारम्भ करने की तिथि

(10) वर्तमान पद में स्थायी नियुक्ति की तिथि

(11) पूर्व सेवा का स्थानों तथा तिथि सहित विवरण

(12) (क) प्रथम मान्यता प्राप्त संस्था में निर्वाह–निधि योजना में सम्मिलित होने की तिथि।

(ख) वर्तमान संस्था में निर्वाह निधि लेखा के स्थानान्तरण की तिथि

(13) वर्तमान पद

(14) 31 मार्च, 19 को वेतनक्रम तथा वेतन

संस्था के प्रधान / प्रबन्धक के हस्ताक्षर

जन्मतिथि सामान्यतः हाईस्कूल प्रमाण–पत्र अथवा शासन के शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त किसी अन्य प्रमाण–पत्र में लिखित तिथि होना चाहिये।

टिप्पणी–– इस प्रपत्र पर प्रधानाध्यापक अथवा आचार्य के सम्बन्ध में प्रबन्धक द्वारा तथा अध्यापक / मैट्रन के सम्बन्ध में आचार्य अथवा प्रधानाध्यापक द्वारा हस्ताक्षर होना चाहिये।

तिथि 19

(आ) 20 जून, 19 को समाप्त होने वाले स्कूल वर्ष के लिए कर्मचारी के कार्य एवं आचरण पर आख्या।

अध्यापक का नाम ....

उसके कार्य एवं आचरण के सम्बन्ध में अभ्युक्तियां तथा हित की अन्य अभ्युक्तियां भीः–

वर्ष	संस्था के प्रधान की अभ्युक्तियां अध्यापक के सम्बन्ध में	प्रबन्धक की अभ्युक्तियां संस्था के प्रधान के संबंध में	प्रतिकूल अभ्युक्तियां, यदि कोई हो अथवा चेतावनी देने की, यदि कोई हो, तिथि
1	2	3	4

अभ्युक्तियों में, पद में, कार्यक्षमता, परीक्षाफल, पाठ्यानुवर्ती कार्यकलाप में भाग, सहयोगियों एवं जनता से सम्बन्ध तथा संस्था की भावना एवं अनुशासन पर प्रभाव को भी ध्यान में रखना चाहिये।

सत्यनिष्ठा प्रमाण–पत्र ....

प्रधानाध्यापक / आचार्य अथवा
प्रबन्धक के हस्ताक्षर दिनांक
दिनॉकः

रजिस्टर्ड नं०-ए०डी०-4
लाइसेन्स सं०-डब्ल्यू०पी०-41
(लाइसेन्स टू पोस्ट विदाउट प्रीपेमेन्ट)

सरकारी गज़ट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा प्रकाशित

इलाहाबाद, शनिवार, 26 अप्रैल, 2014 ई० (वैशाख 6, 1936 शक संवत्)

भाग 4

निदेशक, शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

कार्यालय, सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद

विज्ञप्ति

24 अप्रैल, 2014 ई०

सं० परिषद-9/027—सर्वसाधारण की जानकारी हेतु विज्ञापित एवं प्रसारित है कि शासन ने अपने पत्रांक 1036/15-8-13-3003(12)/2012, दिनांक 04 सितम्बर, 2013 एवं कार्यालय ज्ञाप/शुद्धि पत्र संख्या 666/15-8-14-3003(12)/2012, दिनांक 15 अप्रैल, 2014 द्वारा परिषद् विनियमों के अध्याय-तीन (सेवा की शर्तें) के विनियम-101 को निम्नवत् संशोधित किये जाने की स्वीकृति इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16 के उपधारा (2) के अन्तर्गत प्रदान कर दी है—

विनियम संशोधन का प्रारूप

अध्याय-तीन (सेवा की शर्तें)(धारा 16-छ) के अधीन निर्मित विनियम-101 में प्रस्तावित संशोधन.

अध्याय-तीन (सेवा की शर्तें)

वर्तमान स्वरूप	संशोधित स्वरूप
विनियम-101—नियुक्ति प्राधिकारी निरीक्षक के पूर्वानुमोदन के सिवाय किसी मान्यता प्राप्त सहायता प्राप्त संस्था के शिक्षणेत्तर पद की रिक्ति को नहीं भरेगा। प्रतिबन्ध यह है कि जिला विद्यालय निरीक्षक समस्त रिक्तियों की संख्या शिक्षा निदेशक, माध्यमिक को उपलब्ध करायेगा तथा संस्था में छात्र संख्या दर्शाते हुए पदों को भरे जाने के औचित्य को भी स्पष्ट करेंगे। शिक्षा निदेशक, माध्यमिक से आदेश प्राप्त होने पर जिला विद्यालय निरीक्षक उक्त रिक्तियों को भरने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी को अनुमति प्रदान करेगा और अनुमति प्रदान करते समय शासन द्वारा निर्धारित आरक्षण नियमों एवं पदों के औचित्य के लिये निर्धारित मानकों का पालन करायेगा।	विनियम-101—नियुक्ति प्राधिकारी निरीक्षक के पूर्वानुमोदन के सिवाय किसी मान्यता प्राप्त, सहायता प्राप्त संस्था के शिक्षणेत्तर (लिपिक संवर्ग) पद की रिक्ति को नहीं भरेगा। प्रतिबन्ध यह है कि जिला विद्यालय निरीक्षक समस्त रिक्तियों की संख्या शिक्षा निदेशक, माध्यमिक को उपलब्ध करायेगा तथा संस्था में छात्र संख्या दर्शाते हुए पदों को भरे जाने के औचित्य को भी स्पष्ट करेगा। शिक्षा निदेशक, माध्यमिक से आदेश प्राप्त होने पर जिला विद्यालय निरीक्षक उक्त रिक्तियों (चतुर्थ श्रेणी रिक्तियों को छोड़कर) को भरने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी को अनुमति प्रदान करेगा और अनुमति प्रदान करते समय शासन द्वारा निर्धारित आरक्षण नियमों एवं पदों के औचित्य के लिये निर्धारित मानकों का पालन करायेगा।

[illegible] NO. [illegible] 24 Apr. 2015 [illegible]

वर्तमान स्वरूप	संशोधित स्वरूप
	चतुर्थ श्रेणी की रिक्तियों के सम्बन्ध में केवल आउटसोर्सिंग के माध्यम से व्यवस्था की जायेगी। परन्तु उपरोक्त व्यवस्था अशासकीय सहायता प्राप्त संस्थाओं के सेवाकाल में मृत शिक्षक अथवा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के आश्रितों की भर्ती हेतु सुसंगत नियमावली, 1981 तत्समय यथा संशोधित के अन्तर्गत चतुर्थ श्रेणी के रिक्त पद पर की जाने वाली नियुक्ति के सम्बन्ध में लागू नहीं होगी।

[illegible] देवी यादव,
सचिव।

रजिस्टर्ड नं०-एo डी०-4
लाइसेन्स सं०-डब्ल्यू०पी०-41
(लाइसेन्स टू पोस्ट बिदाउट प्रीपेमेन्ट)

सरकारी गज़ट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा प्रकाशित

प्रयागराज, शनिवार, 8 जनवरी, 2022 ई० (पौष 18, 1943 शक संवत्)

भाग-4

निदेशक, शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश

कार्यालय, सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

06 जनवरी, 2022 ई0

सं0 परिषद-9/762-सर्वसाधारण की जानकारी हेतु विज्ञापित एवं प्रसारित है कि शासन के पत्र संख्या 2058/15-05-2021-1600(359)/2014 माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-5 लखनऊ, दिनांक 25 नवम्बर, 2021 द्वारा परिषद के विनियमों के अध्याय-तीन (सेवा की शर्तें) के विनियम-101 को निम्नवत् संशोधित किये जाने की स्वीकृति इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा 16 के उपधारा (2) के अन्तर्गत प्रदान कर दी है। विनियम में संशोधन का प्रारूप निम्न प्रकार है:-

विद्यमान व्यवस्था/चयन प्रक्रिया	प्रतिस्थापित व्यवस्था/चयन प्रक्रिया
1	2
विनियम-101	विनियम-101
"नियुक्ति प्राधिकारी निरीक्षक के पूर्वानुमोदन के सिवाय किसी मान्यता प्राप्त, सहायता प्राप्त संस्था के शिक्षणेत्तर (लिपिक संवर्ग) पद की रिक्ति को नहीं भरेगा। प्रतिबन्ध यह है कि जिला विद्यालय निरीक्षक समस्त रिक्तियों की संख्या शिक्षा निदेशक, माध्यमिक को उपलब्ध करायेगा तथा संस्था में छात्र	(1) **विद्यालयवार चयन समिति–** अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में लिपिक श्रेणी/शिक्षणेत्तर पदों पर चयन हेतु चयन समिति का गठन निम्नवत् किया जायेगा:– 1 सम्बन्धित विद्यालय का प्रबंधक अथवा प्रबंध समिति द्वारा नामित कोई व्यक्ति जो वर्तमान प्रबंध समिति का सदस्य हो। (विद्यालय प्रबन्ध समिति का अस्तित्व न होने की दशा में प्राधिकृत नियंत्रक उपरोक्त समिति के अध्यक्ष होंगे। — अध्यक्ष

विद्यमान व्यवस्था / चयन प्रक्रिया	प्रतिस्थापित व्यवस्था / चयन प्रक्रिया
1	2
विनियम-101 संख्या दर्शाते हुए पदों को भरे जाने के औचित्य को भी स्पष्ट करेगा। शिक्षा निदेशक, माध्यमिक से आदेश प्राप्त होने पर जिला विद्यालय निरीक्षक उक्त रिक्तियों (चतुर्थ श्रेणी रिक्तियों को छोड़कर) को भरने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी को अनुमति प्रदान करेगा और अनुमति प्रदान करते समय शासन द्वारा निर्धारित आरक्षण नियमों एवं पदों के औचित्य के लिए निर्धारित मानकों का पालन करायेगा।''	विनियम-101 2 जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा नामित सह जिला विद्यालय निरीक्षक अथवा अन्य अधिकारी– सदस्य सचिव 3 जिला सेवायोजन अधिकारी– सदस्य (जिला सेवायोजन अधिकारी का पद रिक्त होने की दशा में जिलाधिकारी द्वारा नामित कोई जनपद स्तरीय अधिकारी) 4 जनपद में स्थित राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान के प्रधानाचार्य– सदस्य 5 क्रम संख्या-1, 2, 3 व 4 में नामित सदस्यगण में से अन्य पिछड़ा वर्ग, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति का प्रतिनिधित्व न होने पर जिलाधिकारी द्वारा उनके प्रतिनिधित्व हेतु उक्त श्रेणी के किसी अधिकारी/अधिकारियों को नामित किया जायेगा। (2) **आवेदन हेतु पात्रता–** उ0प्र0 अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के द्वारा सम्पन्न करायी गयी उपरोक्त प्रारम्भिक अर्हता परीक्षा (PET) में 50 प्रतिशत एवं अधिक पर्सेंटाइल स्कोर प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी प्रश्नगत चयन के लिये आवेदन करने हेतु पात्र होंगे। (PET स्कोर से तात्पर्य आवेदन की तिथि पर उ0प्र0 अधीनस्थ सेवा चयन आयोग की घोषित वैध स्कोर से है।) (3) **आवेदन की प्रक्रिया–** प्रश्नगत चयन हेतु प्रारम्भिक अर्हता परीक्षा (PET) में 50 प्रतिशत एवं अधिक पर्सेंटाइल स्कोर प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों से आवेदन निम्न् प्रक्रिया के अनुसार आमंत्रित किया जायेगा:– ➢ जनपद स्तर पर संचालित अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में लिपिक श्रेणी के रिक्त पदों की सूचना सम्बन्धित प्रवन्धतन्त्र द्वारा जिला विद्यालय निरीक्षक को दी जायेगी। ➢ जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा उक्त पदों की पुष्टि औचित्य, मृतक आश्रित एवं अधिसंख्य पद का समायोजन, आरक्षण के नियमों का अनुपालन करते हुए स्पष्ट संस्तुति सहित प्रस्ताव शिक्षा निदेशक, माध्यमिक को प्रेषित किया जायेगा। तत्पश्चात शिक्षा निदेशक, माध्यमिक द्वारा नियमो के आलोक में औचित्य एवं आवश्यकता के परीक्षणोपरान्त प्रश्नगत पदों को भरे जाने हेतु आदेश निर्गत किया जायेगा। शिक्षा निदेशक के आदेश के उपरांत जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 के अध्याय–तीन के विनियम–101 की प्रतिस्थापित व्यवस्थानुसार पदों को भरने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी (प्रबंध तंत्र अथवा प्राधिकार नियंत्रक) को अनुमति प्रदान किया जायेगा। नियुक्ति प्राधिकारी/प्रबंध तंत्र माध्यमिक शिक्षा विभाग की वेबसाइट पर एवं जनपद में सर्वाधिक प्रसार वाले (जिला सूचना अधिकारी द्वारा दी गयी सूची के प्रथम 5 में से) कम से कम दो राज्य स्तरीय समाचार पत्रों में विद्यालयवार/ आरक्षणवार पदों का विज्ञापन प्रकाशित कराया जायेगा।

विद्यमान व्यवस्था/चयन प्रक्रिया	प्रतिस्थापित व्यवस्था/चयन प्रक्रिया
1	2
विनियम-101	विनियम-101

➤ विज्ञापन में पद का वेतनमान व अन्य भत्ते, पद के लिए विहित न्यूनतम अर्हता, न्यूनतम आयु यदि कोई हो, के सम्बन्ध में विवरण दिये जायेगें तथा आवेदन पत्र भरे जाने सम्बन्धी विस्तृत दिशा–निर्देश अंकित किया जायेगा। आवेदन पत्र भरने हेतु ऐसा अंतिम दिनांक (जो साधारणतया विज्ञापन प्रकाशन के दिनांक से 21 दिन से कम नहीं होना चाहिए) विहित करते हुए विज्ञापन प्रकाशित कराया जायेगा।

➤ अभ्यर्थी द्वारा अपना आवेदन पत्र सम्बन्धित विद्यालय को रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्रेषित किया जायेगा तथा उसकी छायाप्रति सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक के ई.मेल आई0 डी0 पर प्रेषित किया जायेगा। जिला विद्यालय निरीक्षक की ई.मेल आई0डी0 को विज्ञप्ति में प्रकाशित कराया जायेगा।

(4) **आरक्षण–**

उ0प्र0 की अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य पिछड़े वर्गों के अभ्यर्थियों को उ0प्र0 सरकार के अद्यावधिक विद्यमान शासनादेशों के अनुसार आरक्षण अनुमन्य होगा। इसी प्रकार क्षैतिज आरक्षण के अन्तर्गत आने वाली श्रेणियों यथा–उ0प्र0 के स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के आश्रित/भूतपूर्व सैनिक/दिव्यांगजनों तथा उ0प्र0 की महिला अभ्यर्थियों को भी विद्यमान अद्यावधिक शासनादेशों/अध्यादेश/अधिनियम के अनुसार रिक्तियां बनने पर नियमानुसार आरक्षण अनुमन्य होगा।

➤ उत्तर प्रदेश शासन कार्मिक अनुभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या. 3/2019 /4/1/2002/का.2/19 टी0सी0.।। दिनांक 14 मार्च, 2019 में विहित आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ई0डब्ल्यू0एस0) को 10 प्रतिशत आरक्षण प्राविधानानुसार देय होगा।

➤ दिव्यांगजनों हेतु आरक्षित पदों पर क्षैतिज आरक्षण दिव्यांग/विकलांग कल्याण अनुभाग.3, उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या 35/65.3.11. 78/99, दिनांक 13 जनवरी, 2011 के अनुसार देय होगा।

(5) **आयु सीमा–**

➤ प्रश्नगत विज्ञापन में अभ्यर्थी की आयु चयन वर्ष की 01 जुलाई को न्यूनतम 18 वर्ष एवं अधिकतम 40 वर्ष होनी चाहिए।

नोटः–उत्तर प्रदेश के अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग और ऐसे अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों की दशा में उच्चतर आयु सीमा में उतने वर्ष की छूट प्रदान की जायेगी, जितनी राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट हो। कार्मिक अनुभाग-2 के शासनादेश सं0-22/21/1983-कार्मिक-2, दिनांक 28 नवम्बर, 1985 के अनुसार वर्गीकृत खेलों के कुशल खिलाड़ियों को अधिकतम आयु में 05 वर्ष की छूट अनुमन्य होगी। भूतपूर्व सैनिकों के लिए अधिकतम आयु सीमा में 03 वर्ष की छूट अनुमन्य होगी। भूतपूर्व सैनिक श्रेणी हेतु आरक्षित पदों के सापेक्ष

विद्यमान व्यवस्था/चयन प्रक्रिया	प्रतिस्थापित व्यवस्था/चयन प्रक्रिया
1	2
विनियम-101	विनियम-101

आवेदन करने एवं आरक्षण का दावा करने वाले भूतपूर्व सैनिकों को उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1993 (यथासंशोधित) में विहित ''भूतपूर्व सैनिकों की परिभाषा'' के अन्तर्गत परिभाषित होना आवश्यक है और ऐसे अभ्यर्थियों के आवेदन की अन्तिम तिथि तक सेना से कार्यमुक्त होना अनिवार्य है। समाज के दिव्यांगजनों को उ0प्र0 सरकार के अद्यतन, नवीनतम विद्यमान कार्मिक अनुभाग-2 के शासनादेश सं0-18/1/2008-का-2-2008, दिनांक 03 फरवरी, 2008 के अनुसार अधिकतम आयु सीमा में 15 वर्ष की छूट अनुमन्य होगी।

(6) **आवेदन शुल्क**—

- लिपिक/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के रिक्त पदों पर आवेदन हेतु निम्नानुसार श्रेणीवार आवेदन शुल्क अनुमन्य होगाः—

क्रम सं0	श्रेणी	आवेदन शुल्क
1	2	3
		रु0
1	अनारक्षित (सामान्य)/ अन्य पिछड़ा वर्ग	750.00
2	अनुसूचित जाति/जनजाति/ई0डब्ल्यू0एस0	500.00

(**नोट**—आवेदन शुक्ल बैंक ड्राफ्ट/पोस्टल ऑर्डर एवं एन0ई0एफ0टी0 के माध्यम से सम्बन्धित संस्था के प्रबंधक/प्राधिकृत नियंत्रक/प्रबंध संचालक के पदनाम से संचालित खाते में जमा किया जायेगा)

(7) **चयन हेतु शैक्षिक अर्हताः—**

1—माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा आयोजित इण्टरमीडिएट परीक्षा अथवा उसके समकक्ष कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण हो।

2—माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश के साथ-साथ केन्द्र अथवा किसी राज्य सरकार द्वारा स्थापित किसी संस्था/शिक्षा बोर्ड/परिषद् द्वारा संचालित हाईस्कूल अथवा इण्टरमीडिएट परीक्षा में पृथक विषय के रूप में कम्प्यूटर साइन्स विषय को लिया गया हो।

अथवा

कम्प्यूटर संचालन का डोएक/निलिट द्वारा प्रदत्त सी0सी0सी0 प्रमाण-पत्र अथवा सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से समकक्ष स्तर का प्रमाण-पत्र।

अथवा

कम्प्यूटर साइन्स में डिप्लोमा/डिग्री।

अथवा

कम्प्यूटर में उच्च योग्यता धारी यथा—कम्प्यूटर में डिप्लोमा, डिग्री, पी0जी0डी0सी0ए0, बी0सी0ए0, एम0सी0एम0 तथा ग्रेजुऐशन अथवा उच्च डिग्री (बी0ए0, बी0एस0सी0, बी0टेक, एम0एस0सी0, एम0बी0ए0) में कम्प्यूटर के रूप अथवा एक सेमेस्टर में कम्प्यूटर कोर्स धारित।

विद्यमान व्यवस्था / चयन प्रक्रिया	प्रतिस्थापित व्यवस्था / चयन प्रक्रिया
1	2
विनियम-101	विनियम-101 3—कम्प्यूटर पर हिंदी टंकण गति न्यूनतम 25 शब्द प्रति मिनट एवं कम्प्यूटर पर अंग्रेजी टंकण गति न्यूनतम 30 शब्द प्रति मिनट होगी। (8) **चयन प्रकिया**— • आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों की क्वालीफाईंग टंकण परीक्षा आयोजित की जायेगी। टंकण परीक्षा जनपद के राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान में आयोजित की जायेगी। टंकण परीक्षा का अनुश्रवण तालिका के कॉलम-2 के बिन्दु (1) के अनुसार गठित चयन समिति द्वारा किया जायेगा। • टंकण परीक्षा हेतु चयन समिति द्वारा 01 पद के सापेक्ष 10 अभ्यर्थियों को आमंत्रित किया जायेगा। यदि 01 पद के सापेक्ष 10 से अधिक अभ्यर्थियों द्वारा आवेदन किया गया है तो PET में सर्वाधिक पर्सेंटाइल स्कोर प्राप्त करने वाले प्रथम 10 अभ्यर्थियों को टंकण परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा। • कम्प्यूटर टंकण परीक्षा क्वालीफाईंग होगी। प्रबंधक द्वारा टंकण परीक्षा की निर्धारित तिथि की सूचना पंजीकृत डाक के माध्यम से न्यूनतम 15 दिवस पूर्व अभ्यर्थियों को प्रेषित की जायेगी साथ ही अभ्यर्थियों के ई—मेल आई0 डी0 पर भी टंकण परीक्षा की तिथि की सूचना दी जायेगी। • टंकण परीक्षा क्वालीफाई करने वाले अभ्यर्थियों की PET में प्राप्त स्कोर के आधार पर मेरिट सूची बनायी जायेगी। उक्त मेरिट सूची में विज्ञापित पदों की संख्या के तीन गुना अभ्यर्थियों को साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जायेगा। • चयन समिति द्वारा अभ्यर्थियों का 20 अंक का साक्षात्कार लिया जायेगा। • चयन समिति द्वारा अभ्यर्थियों के PET परीक्षा तथा साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के योग के आधार पर मेरिट सूची बनायी जायेगी। मेरिट सूची में अधिकतम अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों का चयन किया जायेगा। • प्रबंधक द्वारा चयन समिति से प्राप्त चयनित सूची समस्त अभिलेखों सहित जिला विद्यालय निरीक्षक को प्रेषित की जायेगी। • जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा कार्यवृत्त तैयार कराकर, अभिलेखों का सम्यक् परीक्षण करते हुए अपने अभिमत सहित प्रस्ताव मण्डलीय समिति को प्रेषित किया जायेगा। • मण्डलीय समिति द्वारा नियमो के आलोक एवं अभिलेखों के सम्यक परीक्षणोपरांत वित्तीय अनुमन्यता निर्गत की जायेगी। • चयनित अभ्यर्थियों के शैक्षिक प्रमाण—पत्रों का सत्यापन मूल संस्था से किया जायेगा तथा व्यय शुल्क सम्बन्धित अभ्यर्थी द्वारा वहन किया जायेगा। • चयन हेतु पदों एवं चयनित अभ्यर्थियों के विद्यालय में नियुक्ति के सम्बन्ध में विवाद होने की स्थिति में प्रकरण का निस्तारण मण्डलीय समिति द्वारा किया जायेगा।

विद्यमान व्यवस्था / चयन प्रक्रिया	प्रतिस्थापित व्यवस्था / चयन प्रक्रिया
1	2
विनियम-101	विनियम-101

- नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा चयनित अभ्यर्थियों का जनपद के मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा स्वास्थ्य परीक्षण एवं सक्षम प्राधिकारी एवं अभिसूचना इकाई (एल0आई0 यू0) द्वारा चरित्र / आपराधिक रिकॉर्ड विषयक प्रमाण–पत्र प्राप्त करने के पश्चात संस्था प्रबंधक द्वारा नियुक्ति की कार्यवाही की जायेगी।

(9) **अभ्यर्थियों के लिए सामान्य अनुदेश–**

- एक से अधिक आरक्षित श्रेणी का दावा करने वाले अभ्यर्थियों को केवल एक छूट, जो अधिक लाभकारी होगी, अनुमन्य होगी।
- भूतपूर्व सैनिक तथा विकलांगजन उ0प्र0 शासन द्वारा अद्यावधिक निर्धारित प्रारूप पर सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण–पत्र पर अपना दावा प्रस्तुत करेंगे अन्यथा अभ्यर्थी द्वारा किया गया दावा स्वीकार नहीं होगा।
- ऐसे अभ्यर्थी जो शारीरिक रूप से विकलांग होने का दावा करते है, उन्हें यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनके द्वारा एतदर्थ आवेदन के साथ प्रस्तुत प्रमाण-पत्र कार्मिक विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या 18 / 1 / 2008-का-2-2008, दिनांक 03 फरवरी, 2008 में निर्धारित प्रारूप पर हो तथा प्रमाण-पत्र में अभ्यर्थी की विकलांगता का प्रतिशत स्पष्ट रूप से उल्लिखित हो।
- ऐसे पुरूष अभ्यर्थी जो विवाहित है तथा जिनकी एक से अधिक जीवित पत्नियां है अथवा ऐसी महिला अभ्यर्थी जिसने ऐसे पुरूष से विवाह किया हो जिसकी पहले से ही एक जीवित पत्नी है, पात्र नहीं माने जायेंगे।
- आवेदन स्वीकार किये जाने की अन्तिम तिथि तक ही अभ्यर्थियों द्वारा धारित अर्हता स्वीकार की जायेगी। आवेदन की अन्तिम तिथि के बाद ग्रहण की गयी योग्यता / अर्हता पात्रता हेतु मान्य नहीं होगी।
- किसी भी अभ्यर्थी को अपने आवेदन पत्र में गलत तथ्यों को जिनके प्रमाण-पत्र के आधार पर पुष्टि नहीं की जा सकती, देने पर प्रश्नगत चयन से प्रतिवारित (Debar) किया जा सकता है।
- हाईस्कूल अथवा समकक्ष उत्तीर्ण परीक्षा के प्रमाण-पत्र में अंकित जन्मतिथि ही मान्य होगी। जन्मतिथि हेतु उक्त प्रमाण-पत्र के अतिरिक्त अन्य कोई अभिलेख मान्य नहीं होगा।

दिब्यकान्त शुक्ल,
सचिव,
माध्यमिक शिक्षा परिषद,
उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

पी0एस0यू0पी0–41 हिन्दी गजट–भाग 4–2022 ई0।

मुद्रक एवं प्रकाशक–निदेशक, मुद्रण एवं लेखन-सामग्री, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।
पी0एस0यू0पी0–38 मा0शि0प0–07-01-2022-2,000 प्रतियां (मोनो / डी0टी0पी0 / आफसेट)।