

# कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा-माध्य/मा-स/ट्यूशन(03)/22459/2013-24/

दिनांक : As in E-Sign

## -: परिपत्र :-

**विषय :-** राजकीय सेवा में कार्यरत शिक्षकों द्वारा वैयक्तिक/अध्यापन (ट्यूशन) एवं कोचिंग संस्थाओं में अध्यापन/संचालन की प्रवृत्ति पर नियंत्रण बाबत।

**प्रसंग :-** शासन उप सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग, जयपुर का पत्र दिनांक : 29.11.2024

विभाग वैयक्तिक अध्यापन (प्राइवेट ट्यूशन) को शिक्षण व्यवस्था में एक बुराई मानता है, जिसके सम्बन्ध में समय-समय पर विभिन्न दिशा-निर्देश भी जारी किये गये हैं। प्रयत्न यह किया जाना चाहिए की वैयक्तिक अध्यापन की आवश्यकता न रहे। प्रायः यह देखा गया है कि वैयक्तिक अध्यापन विद्यार्थियों की संख्या के अधिक होने के कारण या अध्यापकों द्वारा अपने दायित्वों को न समझने के कारण अधिक पनपता है। उक्त प्रवृत्ति पर अंकुश लगाने हेतु रचनात्मक एवं अनुशासनात्मक दोनों प्रकार के उपाय किए जाने आवश्यक हैं। इस क्रम में प्रदत्त पूर्व निर्देशों के अनुवर्तन में अग्राकितानुसार बिन्दुओं की पालना समस्त सम्बन्धितों द्वारा सुनिश्चित की जानी है :-

1. संस्था-प्रधान द्वारा शैक्षिक कार्य का परिवीक्षण वर्ष भर लगातार किया जाना चाहिए, ताकि कक्षाओं में अध्यापन सुचारु रूप से वर्ष भर नियमित चलता रहे तथा पाठ्यक्रम के यथोचित समयावधि में पूर्णता के साथ ही आवश्यकतानुसार पुनरावृत्ति का कार्य भी सम्पन्न किया जा सके।
2. कमजोर अधिगम स्तर वाले विद्यार्थियों के लिए जहाँ भी आवश्यकता हो, अतिरिक्त रूप से रेमेडियल कक्षाएं लगाई जानी चाहिए। उनके शैक्षिक स्तर में सुधार का कार्य सिद्धान्ततः विद्यालय का नियमित कार्य होना चाहिए।
3. विद्यालयों में परख व अर्द्धवार्षिक परीक्षा के प्रगति-पत्र सम्बन्धित परीक्षाएं समाप्त होते ही शिविरा पंचांग में वर्णित तिथिनुसार विद्यार्थियों को वितरित कर दिए जाने चाहिए ताकि अभिभावकों को भी वस्तुस्थिति की अवगति समय पर मिलती रहे।
4. विद्यालयों में नियमित रूप से शिविरा पंचागानुसार सभी कालांश में अध्यापन कार्य किया जावे। विद्यार्थियों की उपस्थिति पर विशेष ध्यान दिया जावे। सभी कालांशों में विद्यार्थियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए मध्यान्तर से पूर्व एवं पश्चात्, न्यूनतम दो बार उपस्थिति दर्ज की जाए तथा संस्था-प्रधान द्वारा कक्षा परिवीक्षण कार्य भी नियमित रूप से कालांश परिवर्तन करते हुए किया जाए।
5. सामान्यतः उच्च माध्यमिक स्तर की कक्षाओं में भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, जीव विज्ञान, गणित, लेखा शास्त्र व अंग्रेजी तथा माध्यमिक स्तर की कक्षाओं में अंग्रेजी, गणित व विज्ञान विषयों में ट्यूशन की प्रवृत्ति दृष्टिगत होती है। अतः इन विषयों के उचित समय पर पाठ्यक्रम पूर्ण करने एवं अध्यापक डायरी संधारण पर सतत नजर रखते हुए विद्यार्थियों एवं अभिभावकों से संस्था-प्रधान द्वारा समय-समय पर संपर्क एवं पूछताछ अपेक्षित है, ताकि विद्यार्थियों में विद्यालय/कक्षा शिक्षण से पलायन की प्रवृत्ति को रोका जा सके।



6. सभी विषयों का पाठ्यक्रम समय पर पूर्ण हो, इसके लिए संस्था—प्रधान सभी अध्यापकों से प्रतिमाह पढ़ाए गए पाठ्यक्रम की प्रगति सूचना लिखित में प्राप्त करें तथा जो अध्यापक इस बाबत किसी भी किस्म की कोताही बरते, उनके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी को तत्काल प्रस्तुत किए जाने की कार्यवाही तत्परता से अमल में लाई जाए।
7. शिक्षक—अभिभावक परिषद (PTA) की प्रत्येक बैठक में विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति के बारे में अभिभावकों से सार्थक विमर्श किया जाए तथा उन्हें प्रेरित किया जाए कि वे विद्यार्थियों को विद्यालय में पूरे समय उपस्थित रहने के लिए पाबन्द करें।
8. प्रायोगिक कक्षाओं के लिए विषयवार चार्ट बनाकर प्रदर्शित किया जावे तथा उसी अनुरूप प्रायोगिक कार्य सम्पन्न करवाये जायें।
9. अध्यापकों को वैयक्तिक ट्यूशन सम्बन्धी अनुज्ञा देने का अधिकार सम्बन्धित संस्था—प्रधान का है। उक्तानुसार बिना अनुमति प्राप्त किए कोई भी अध्यापक ट्यूशन नहीं करवा सकता है। उक्त क्रम में यह ध्यान रहे कि विभागीय नियमानुसार उच्च माध्यमिक एवं माध्यमिक कक्षाओं के लिए 02 तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं के लिए 03 विद्यार्थियों से अधिक ट्यूशन करने की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी। यहाँ उल्लेखनीय है कि संस्था—प्रधान अनुमति देने से पूर्व गुणावगुण के आधार पर परीक्षण करें तथा नियमित प्रबोधन भी करें। ट्यूशन के कारण अध्यापक के विद्यालय में नियमित कार्य में व्यवधान की स्थिति में संस्था—प्रधान द्वारा प्रदान की गई ट्यूशन की अनुज्ञा निरस्त की जा सकेगी। वैयक्तिक अध्यापन की स्वीकृति के लिए संस्था—प्रधान को प्रस्तुत किए जाने वाले प्रार्थना पत्र का प्रारूप (परिशिष्ट—1) संलग्न है।
10. उक्तानुसार ही गैर सरकारी तौर पर संचालित कोचिंग केन्द्रों में अथवा बिना अनुमति के घर पर अनाधिकृत रूप से अध्यापन करवाने वाले राजकीय शिक्षकों के विरुद्ध शिकायत प्राप्त होते ही सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारी द्वारा तत्काल प्रसंज्ञान लिया जाकर शिकायत के सत्यापन की कार्यवाही सम्पादित की जानी चाहिए। जाँच कार्यवाही में शिकायत में वर्णित तथ्यों के प्रथम दृष्ट्या पुष्टि की स्थिति में सम्बन्धित अपचारी कार्मिक के विरुद्ध तत्काल "राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958" तथा "राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम—1971" के प्रावधानान्तर्गत अविलम्ब अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जानी चाहिए अथवा सक्षम प्राधिकारी को समुचित प्रस्ताव भिजवाया जाना सुनिश्चित किया जाए। शिकायत प्राप्त होने तथा जाँच पश्चात् चिह्नित किए गए अपचार कार्मिकों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही में जिस स्तर पर विलम्ब कारित होने के तथ्य प्रकाश में आएंगे, तत्सम्बन्धी अधिकारी/कार्मिक के विरुद्ध कठोर विभागीय कार्यवाही अमल में लाई जाएगी।
11. यहाँ यह भी ध्यान रखा जाए कि उपर्युक्तानुसार वर्णित विभागीय व्यवस्था के विपरीत ट्यूशन करने/व्यक्तिगत लाभ हेतु बिना अनुमति अन्यत्र शिक्षण करने वाले अध्यापकों को सम्बन्धित संस्था—प्रधान द्वारा प्रारम्भ में एक बार लिखित चेतावनी देकर पाबन्द करने की कार्यवाही सम्पादित की जाए। इसके पश्चात भी उक्त चेतावनी की अवहेलना की स्थिति में "राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958" तथा "राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम—1971" के प्रावधानान्तर्गत अविलम्ब अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जाए।

12. सभी विषयाध्यापकों से ट्यूशन नहीं करने के सम्बन्ध में शपथ पत्र सत्रारम्भ में ही प्राप्त कर लेवें तथा प्रतिमाह ट्यूशन के बारे में लिखित जानकारी प्राप्त कर अग्रांकित प्रारूप में रजिस्टर संधारण की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

**वैयक्तिक अध्यापन हेतु संधारित किए जाने वाले रजिस्टर का प्रारूप**

क्र. सं.	नाम अध्यापक	पद	वैयक्तिक अध्यापन करने वाले विद्यार्थियों का विवरण			कक्षा तथा विषय जिसमें अध्यापक द्वारा कक्षा शिक्षण करवाया जाता है	वैयक्तिक अध्यापन को दिया जाने वाला प्रतिदिन कुल समय	पारिश्रमिक जो प्राप्त करेंगे	संस्था-प्रधान द्वारा प्रदत्त अनुज्ञा क्रमांक एवं दिनांक	विशिष्ट विवरण
			क्र.सं	कक्षा	विषय					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

समस्त विभागीय परिवीक्षण अधिकारी विद्यालय परिवीक्षण के दौरान विद्यार्थियों तथा संस्था-प्रधान से परिपत्र में वर्णित निर्देशों की पालना के सम्बन्ध में वस्तुस्थिति का आंकलन कर निरीक्षण रिपोर्ट में उक्तानुसार अंकन किया जाना सुनिश्चित करेंगे। विभागीय निर्देशों की पालना/अवहेलना की स्थिति में संस्था-प्रधान को यथोचित निर्देश एवं सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को तत्काल सूचित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

**संलग्न : परिशिष्ट-1**

**(सीताराम जाट)**

आई.ए.एस.

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा राजस्थान

बीकानेर

**प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-**

1. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा मंत्री, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, जयपुर।
3. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक एवं आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
4. वरिष्ठ शासन उप सचिव, शिक्षा (ग्रुप-5), जयपुर।
5. निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर।
6. निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, उदयपुर।
7. वरिष्ठ सम्पादक-शिविरा, प्रकाशन अनुभाग कार्यालय हाजा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
8. सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड किये जाने बाबत्।
9. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
10. सहायक निदेशक, प्राथमिक/विभागीय जांच/पीएसपी अनुभाग, कार्यालय हाजा।
11. समस्त संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि अपने अधीनस्थ कार्यालयों हेतु उक्त सम्बन्ध में वांछित निर्देश जारी कर पालना सुनिश्चित करें।
12. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा को उक्त निर्देशों की पालना हेतु समुचित पर्यवेक्षण एवं प्रभावी प्रबोधन बाबत्। (जरिये ई-मेल)
13. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)-माध्यमिक शिक्षा को पालनार्थ। (जरिये ई-मेल)
14. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी, समग्र शिक्षा को पालनार्थ। (जरिये ई-मेल)
15. समस्त पीईईओ/यूसीईईओ।
16. समस्त संस्था-प्रधान।
17. रक्षित पत्रावली।

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा राजस्थान

बीकानेर