

# कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

—: : परिपत्र : :—

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

विभाग वैयक्तिक अध्यापन (प्राइवेट ट्यूशन) को शिक्षण व्यवस्था में एक बुराई मानता है। 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 है। इस क्रम में प्रदत्त निर्देशों के अनुवर्तन में अग्रांकित बिन्दुओं की पालना समस्त सम्बन्धितों द्वारा सुनिश्चित की जाए :-

1. संस्था प्रधान को शैक्षिक कार्य का परिवीक्षण वर्ष भर लगातार करते रहना 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 कार्य भी सम्पन्न किया जा सके।
2. कमजोर अधिगम स्तर वाले विद्यार्थियों के लिए जहां 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. परख व अर्द्धवार्षिक परीक्षा के प्रगतिपत्र परीक्षाएं समाप्त होते ही पंचांग में वर्णित तिथियों के अनुसार छात्रों को वितरित कर दिए जाने चाहिए ताकि अभिभावकों को भी वस्तुस्थिति की अवगति समय पर मिलती रहे।
4. विद्यालय में नियमित रूप से पंचागानुसार सभी कालांश में अध्यापन कार्य किया जावे। विद्यार्थियों की उपस्थिति पर विशेष ध्यान दिया जावे। आठों कालांशों में विद्यार्थियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए मध्याह्न 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 रहती है। अतः इन विषयों के उचित समय पर पाठ्यक्रम पूर्ण करने एवं अध्यापक डायरी संधारण पर सतत् नजर रखते हुए विद्यार्थियों एवं अभिभावकों से संस्था प्रधान द्वारा समय-समय पर संपर्क एवं पूछताछ आपेक्षित 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 करे 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 विद्यार्थी को विद्यालय में पूरे समय उपस्थित रहने व लिए पाबन्द करें।
8. प्रायोगिक कक्षाओं के लिए विषयवार चार्ट बनाकर प्रदर्शित किया जावे तथा उसी अनुरूप प्रायोगिक कार्य सम्पन्न करवाया जावे।
9. अध्यापकों को वैयक्तिक ट्यूशन करने की अनुज्ञा देने का अधिकार सम्बन्धित संस्था प्रधान का है। उक्तानुसार बिना अनुमति प्राप्त किए कोई भी अध्यापक ट्यूशन नहीं कर सकता है। उक्त क्रम में ध्यान रहे कि विभागीय नियमानुसार उच्च माध्यमिक एवं माध्यमिक कक्षाओं के लिए दो तथा उच्च उत्तरेखनीय है कि संस्था प्रधान अनुमति देने से पूर्व गुणावगुण के आधार पर परीक्षण करें तथा नियमित प्रबोधन करें। ट्यूशन के कारण अध्यापक के विद्यालय में नियमित कार्य में व्यवधान आने पर संस्था प्रधान द्वारा 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।

www.rajteachers.com

10. इसी प्रकार गैर सरकारी तौर पर संचालित कोचिंग केन्द्रों में अथवा बिना अनुमति के घर पर अनाधिकृत रूप से अध्यापन करवाने वाले 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 दृष्टया 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 चिन्हित किए गए अपचार कार्मिकों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही में जिन स्तर पर विलम्ब कारित होने के तथ्य प्रकाश में आएंगे, तत्सम्बन्धी अधिकारी/कार्मिक के विरुद्ध कठोर विभागीय कार्यवाही अमल में लाई जाएगी।
11. यहां यह ध्यान रखा जाए कि उपर्युक्तानुसार वर्णित विभागीय व्यवस्था के विपरीत द्यूशन करने/व्यक्तिगत लाभ हेतु बिना अनुमति अन्यत्र शिक्षण करने वाले वाले अध्यापकों को सम्बन्धित संस्था प्रधान द्वारा प्रारम्भ में एक बार लिखित चेतावनी देकर पाबन्द करने की कार्यवाही सम्पादित की जाए। इसके पश्चात भी सम्बन्धित अध्यापक द्वारा नहीं मानने 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 द्यूशन नहीं करने के सम्बन्ध में शपथ पत्र सत्रारम्भ में ही प्राप्त कर लेवें तथा प्रतिमाह द्यूशन के बारे में लिखित जानकारी प्राप्त कर अग्रांकित प्रारूप में रजिस्टर संधारण की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

### वैयक्तिक अध्यापन हेतु संधारित किये जाने वाले रजिस्टर का प्रारूप

क्र. सं.	नाम अध्यापक	पद	वैयक्तिक अध्यापन करने वाले विद्यार्थियों का विवरण			कथा 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 व 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 आकलन 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



(नथमल डिडेल)

आई.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

राजस्थान, बीकानेर

दिनांक :- 06/06/2018

क्रमांक :- शि वि २१-मा ए ५/मा-२५/२२४५९/२०१३-१८/२११

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव, प्रमुश शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
3. निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर।
4. समस्त मण्डल उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा को मण्डल क्षेत्राधिकार में प्रभावी प्रबोधन एवं समुचित पर्यवेक्षण हेतु।
5. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी-माध्यमिक (प्रथम/द्वितीय) को क्षेत्राधिकार में निर्देशों की पालना की सुनिश्चितता हेतु।
6. वरिष्ठ सम्पादक - शिविरा, प्रकाशन अनुभाग, कार्यालय हाजा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
7. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेब-साईट पर अपलोड करने हेतु।
8. समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के ई-मेल पते पर संस्था प्रधानों को निर्देशित कार्यवाही की पालना सुनिश्चित किए जाने हेतु।
9. रक्षित पत्रावली।

www.rajteachers.com



उप निदेशक (माध्यमिक)

माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान

बीकानेर

कार्यालय का पता :- निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

0151-2544043 Email : ad.secondary.dse@rajasthan.gov.in

## परिशिष्ट-1

—: वैयक्तिक अध्यापन के लिए प्रार्थना पत्र :-

1. प्रार्थी का नाम (अध्यापक) -
2. पद मय विषय -
3. विद्यालय का नाम -
4. विद्यार्थी का नाम व कक्षा (वर्ग सहित) -
5. क्या विद्यार्थी अध्यापक द्वारा पढ़ाई जाने वाली कक्षा में पढ़ता है ? -
6. वैयक्तिक अध्यापन का विषय -
7. इसी सत्र में इस से पूर्व वैयक्तिक अध्यापन का विवरण -
8. विद्यार्थी द्वारा अध्यापक को दिया जाने वाला पारिश्रमिक -
9. इस वैयक्तिक अध्यापन के लिए खर्च होने वाला समय :  
(घंटे प्रतिदिन) -  
(सप्ताह में कुल घंटे) -
10. अध्यापक द्वारा घोषणा :-
  - I. मैं घोषणा करता/करती हूँ कि वैयक्तिक अध्यापन से मेरे विद्यालय के कार्य में कोई बाधा नहीं पहुँचेगी।
  - II. मैं वैयक्तिक अध्यापन हेतु विभाग द्वारा जारी नियमों एवं निर्देशों का पूर्णरूपेण पालन करूँगा/करूँगी।

तिथि

हस्ताक्षर अध्यापक

पिता/संरक्षक द्वारा घोषणा

मैं.....पिता/संरक्षक.....  
घोषित करता हूँ कि मैं.....को श्री/श्रीमती/सुश्री.....  
.....पद.....के पास पढ़ाना चाहता हूँ और रुपये.....  
नियमित मासिक पारिश्रमिक देता रहूँगा।

तिथि

हस्ताक्षर पिता/संरक्षक

स्वीकृति देने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा आज्ञा