शिक्षा विभाग

जन शिक्षा निदेशालय

सुलभ संगणक

(Ready Reckoner)

2026

प्रशाखा–13

(अक्षर आँचल योजना एवं व्यस्क तथा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम से संबंधित कार्य)

शिक्षा विभाग, बिहार

बिहार सरकार

सुनील कुमार
मंत्री, शिक्षा विभाग,
बिहार सरकार

संदेश

शिक्षा मानव समाज के विकास के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह न केवल ज्ञानार्जन का साधन है, बल्कि समाज में न्याय, समानता और समरसता को प्राप्त करने का माध्यम भी है। राज्य के हर बच्चे को आधुनिक समाज की आवश्यकताओं के अनुरूप गुणवत्तापूर्ण शिक्षा मिले और शिक्षा के स्तर में सुधार हो, इसके लिए शिक्षा विभाग, बिहार सदैव तत्पर और प्रयत्नशील है।

लोक कल्याणकारी राज्य की नीतियों के अनुरूप शिक्षा तथा मानव संसाधन से जुड़े सभी कार्यक्रमों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए विभाग के काम-काज को और बेहतर एवं समयबद्ध बनाने की आवश्यकता समझी गई और मुझे यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता हो रही है कि शिक्षा विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के पारदर्शी एवं सुगम संचालन को दृष्टिपथ में रखकर प्रशाखावार सुलभ संगणक (Ready Reckoner) तैयार किया गया है।

शिक्षा विभाग अंतर्गत सभी प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के निष्पादनार्थ एक मानक कार्य योजना निर्धारित कर दिये जाने से निश्चय ही कार्यों के निष्पादन में न केवल गतिशीलता आएगी वरन् इससे समयसीमा के अंदर पूर्ण पारदर्शिता एवं गुणवत्तापूर्ण तरीके से कार्यों का निष्पादन संभव हो पाएगा।

स्थानांतरण/पदस्थापन से आये कर्मियों अथवा नवनियुक्त पदाधिकारियों/कर्मियों द्वारा विभागीय कार्यों के निष्पादन में सुलभ-संगणक एक मार्गदर्शिका के रूप में उपयोग में लाया जा सकेगा।

सुलभ संगणक की परिकल्पना को मूर्त रूप प्रदान करने के लिए विभाग के अपर मुख्य सचिव, डॉ. बी. राजेन्दर एवं संलग्न पदाधिकारी/कर्मी बधाई के पात्र हैं। मैं इन्हें अपनी ओर से बहुत शुभकामनाएँ देता हूँ।

(सुनील कुमार)

डॉ. बी. राजेन्दर
अपर मुख्य सचिव, शिक्षा विभाग,
बिहार सरकार

बिहार सरकार

प्राक्कथन

बिहार ज्ञान की भूमि है। राज्य के गौरवशाली शैक्षणिक इतिहास को संरक्षित करने तथा राज्य में गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करने के लिए शिक्षा विभाग कृत संकल्पित है। कई शीर्ष निकायों एवं निदेशालयों के साथ विभाग एक ऐसा शैक्षिक व्यवस्था एवं वातावरण बनाने का काम कर रहा है जिसमें सभी बच्चे, युवा एवं महिलाएं अपने ज्ञान और कौशल से समाज और देश के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन कर सके।

शिक्षा विभाग द्वारा विद्यार्थियों की शैक्षणिक उपलब्धि के साथ ही उनके सामाजिक एवं आर्थिक विकास को ध्यान में रखते हुए कई महत्वपूर्ण कार्य किए जा रहे हैं। सुयोग्य शिक्षकों की नियुक्ति से गुणात्मक शिक्षा को बल मिला है, वहीं विभिन्न लाभुक आधारित योजनाओं, निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों का वितरण, पी.एम.पोषण योजना आदि से गरीब एवं अभिवंचित वर्ग के बच्चों को शिक्षा प्राप्त कर समाज की मुख्य धारा में शामिल होने का अवसर प्राप्त हुआ है। शैक्षणिक संस्थानों में आधारभूत संरचनाओं के विकास, अनुश्रवण व्यवस्था एवं नवाचारी प्रयोगों से शैक्षणिक माहौल में उपलब्धि मूलक सुधार परिलक्षित हुआ है।

लोक भागीदारी और सोशल मिडिया के प्रभाव से समस्याओं का शीघ्रता से समाधान तथा जन कल्याणकारी नीतियों के कार्यान्वयन में जन भावनाओं पर खरा उतरने की चुनौती बढ़ी है। इन कार्यों को समयबद्ध रूप से निष्पादित करने को ध्यान में रखकर शिक्षा विभाग के सभी प्रशाखाओं के लिए सुलभ संगणक तैयार किया गया है। इसमें प्रशाखा द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों, निर्धारित समय अवधि, प्रयुक्त होने वाले नियम, परिपत्र, अनुदेश, कार्य योजना, उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, निरीक्षण, पटल निरीक्षण एवं उपलब्धि आदि बिन्दु समाहित हैं। किसी कार्य को निष्पादित करने के सभी संगत नियम एवं प्रक्रियाएं एक ही जगह सुगमता से उपलब्ध रहने से इन कार्यों को सहजता से किया जा सकेगा। कार्यों के निष्पादन में संलग्न पदाधिकारी/कर्मी/नवनियुक्त पदाधिकारियों के लिए यह एक स्थायी मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करेगा। साथ ही यह विभाग में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढाने में, लम्बित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य-संस्कृति में उत्तरोत्तर सुधार लाने में भी सहायक होगा।

सुलभ संगणक के विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध हो जाने से आमजनों को भी शिक्षा विभाग के पारदर्शी कार्य प्रणाली की जानकारी सुलभ हो पाएगी। मैं सुलभ संगणक के निर्माण में संलग्न पदाधिकारियों/ कर्मियों को उनके इस प्रयास के लिये हृदय से धन्यवाद देता हूँ।

(डॉ. बी. राजेन्दर)

बिहार सरकार

अनिल कुमार,
विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा,
शिक्षा विभाग।

प्राक्कथन

जन शिक्षा निदेशालय, शिक्षा विभाग, बिहार, पटना द्वारा महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अक्षर आँचल योजना, व्यस्क शिक्षा/अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों/पर्यवेक्षकों के समायोजन, केन्द्र प्रायोजित योजना के तहत साक्षर भारत कार्यक्रम तथा इसके साथ–साथ जन शिक्षा निदेशालय के पदाधिकारियों/कर्मियों के स्थापना संबंधी कार्य यथा अनुकम्पा नियुक्ति, सेवा संपुष्टि, प्रोन्नति,, ए0सी0पी0/एम0सी0पी0, आरोपों एवं सेवान्त लाभ आदि का निष्पादन करने के साथ ही शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) एवं भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा कर्मियों के समायोजन से संबंधित न्यायालीय वादो में विभागीय पक्ष रखने का कार्य प्रमुख रुप से किया जाता है।

कार्यों को समयबद्ध एवं पूर्ण पारदर्शिता के साथ करने हेतु इन्हें सुलभ संगणक के रुप में समेकित करने के लिए प्रशाखावार सुलभ संगणक तैयार किया गया है। सुलभ संगणक में प्रशाखा अंतर्गत किये जाने वाले कार्यों, प्रशाखा के उद्देश्य एवं दायित्व, सरंचनात्मक विवरणी, पदाधिकारियों एवं कर्मियों के संबंध में सूचना, प्रशाखा द्वारा निष्पादित कार्यों, उपलब्धियों, कार्य योजना, सहायकवार प्रभार से प्राप्त संचिकाओं का विवरण, लॉगबुक की समीक्षा, न्यायालयों संबंधी मामलें को निर्धारित समय पर करना, पटल एवं प्रशाखा निरीक्षण आदि विविध बिंदुओं को सूचीबद्ध किया गया।

प्रशाखावार सुलभ संगणक बनने से न सिर्फ पदाधिकारियों को यह ज्ञात होगा कि उनके प्रभार में कौन से मामलें लंबित हैं, बल्कि संबंधित कार्य से संबद्ध सहायकों के लिए भी यह काफी उपयोगी साबित होगा। इसके अलावा सुलभ संगणक विभागीय कार्य की पृष्ठभूमि, लक्ष्य, उद्देश्य आदि के संबंध में काफी उपयोगी हो जाएगा। प्रशाखा की प्राथमिकताओं के निर्धारण में भी यह उपयोगी साबित होगा तथा लंबित मामलों के निष्पादन एवं कार्य में गति आयेगी।

इस सुलभ संगणक को समय–समय पर अद्यतन भी किया जाएगा तथा यह विभाग के लिए एक स्थायी मार्गदर्शिका के रुप में कार्य करेगा एवं यह नये पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए यह एक महत्वपूर्ण जानकारी का स्त्रोत होगा तथा विभाग में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढ़ाने में, लंबित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य–संस्कृति में सुधार लाने में सहायक होगा।

इसे निर्धारित समयसीमा के अंदर पूरी निष्ठा से संकलित करने में संलग्न विभाग के सभी पदाधिकारी/कर्मचारी बधाई के पात्र है।

ह0/–
(अनिल कुमार)
विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा।

विषय सूची

क्र0 सं0	विषय	पृष्ठ सं0
1.	संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण	06
2.	पदाधिकारियों / कर्मचारियों की विवरणी	07–09
3.	प्रशाखा का उद्देश्य / दायित्व	10
4.	कार्य निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया एवं निर्धारित समय	11–13
5.	संचिकाओं की अनुक्रमणिका	14
6.	कर्त्तव्यों की संक्षिप्त विवरणी	15–16
7.	प्रशाखा–13 के सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों / लिपिकों को आवंटित कार्य	17
8.	क्रियाशील / अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या	18
9.	कार्य पंचांग	19
10.	प्रशाखा की प्राथमिकताएँ	20
11.	प्रशाखा–13 की उपलब्धि	21
12.	चेकलिस्ट / जाँच–पत्र	22–30
13.	संबंधित नियम / नियमावली / अनुदेश / निदेश / मार्गदर्शन	31–73
14.	विषयवार Master Circullar/FAQ परिचारित करने के संबंध में।	74–79
15.	कार्य प्रणाली सुदृढ करने के संदर्भ में अपर मुख्य सचिव / सचिव द्वारा निर्गत मुख्य निदेश	80–99
16.	प्रशाखा में कार्यरत पदाधिकारियों / कर्मियों का फोटोग्राफ	100

संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण

डॉ. बी. राजेन्दर (भा.प्र.से.)
अपर मुख्य सचिव

↓

श्री दिनेश कुमार (भा.प्र.से.)
सचिव

↓

श्री अनिल कुमार (बि.प्र.से.)
विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा

↓

श्री दिनेश कुमार चौधरी (बि.शि.से.)
संयुक्त निदेशक, जन शिक्षा

↓

श्री प्रमोद कुमार साहु (बि.शि.से.)
उप निदेशक, जन शिक्षा

↓

श्रीमती प्रिया भारती / श्रीमती दीप्ति (बि.शि.से.) सहायक निदेशक, जन शिक्षा / श्रीमती उषा गोस्वामी, अवर सचिव

↓

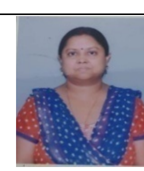
श्री शशि भूषण (बि.स.से.)
प्रशाखा पदाधिकारी

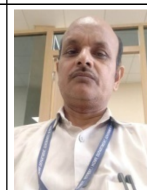
↓

- श्री राजदेव चौधरी (बि.स.से.) स0प्र0पदा0
  - श्रीमती रानी कुमारी / श्री ओम प्रकाश / श्री अनुपम / श्री सुशील कुमार / श्री राहुल कुमार / (डा.ई.ऑपरेटर, बेल्ट्रॉन संविदा) एवं श्रीमती अंजली राज, लॉ क्लर्क
- श्री प्रशून कुमार (बि.स.से.) स0प्र0पदा0
- श्री राजेश शास्त्री लिपिक
- श्री अजय चक्रवर्ती लिपिक
- मो0 जावेद इकबाल लिपिक

श्री अमरजीत सिंह / श्री शशि सिंह / श्री भोगेन्द्र राउत / श्री सरोज कुमार (कार्यालय परिचारी)

:: पदाधिकारियों / कर्मचारियों की विवरणी ::

क्र. सं.	नाम एवं सेवा / पद	कार्यस्थल	आवासीय पता	शैक्षणिक योग्यता / पदस्थापन अवधि	फोटो
1.	डॉ. बी. राजेन्दर, अपर मुख्य सचिव	कमरा नं0–414, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	ए3 / 19 ऑफिसर्स आवास, बेली रोड, पटना 0612.2217016 secy-edn-bih@nic.in	डॉक्टरेट (पादप रोग विज्ञान) 01.09.2025	
2.	श्री दिनेश कुमार, सचिव	कमरा नं0–67, भूतल, न्यू सचिवालय	B 3/61, शास्त्रीनगर, पटना	स्नातकोत्तर (अर्थशास्त्र) 03.06.2025	
3.	श्री अनिल कुमार, विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा	कमरा नं0–88, भूतल, न्यू सचिवालय	ग्राम–सरैया बसंत, थाना–तरैया, जिला–सारण, बिहार 0612-2215413 slmabihar@gmail.com	MBA, LLB 13.02.2024	
4.	श्री दिनेश कुमार चौधरी, संयुक्त निदेशक, जन शिक्षा	कमरा नं0–85, भूतल, न्यू सचिवालय	ग्राम–दमनियाँ, पोस्ट–अनिसाबाद, थाना–गर्दनीबाग, जिला–पटना। 8987363865	स्नातकोत्तर (गणित) 4.07.2025	
5.	श्री प्रमोद कुमार साहु, उप निदेशक, जन शिक्षा	कमरा नं0–81, भूतल, न्यू सचिवालय	द्वारा सुभाष चन्द्र, खास महल, महेन्द्रु, पटना–6 6204761165	स्नातक 04.07.2025	
6.	श्रीमती प्रिया भारती, सहायक निदेशक, जन शिक्षा	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	शिव नगर कॉलोनी, जकरियापुर, जीरो माईल, पटना। 9304367558	स्नातकोत्तर 28.11.2024	
7.	श्रीमती दीप्ति, सहायक निदेशक, जन शिक्षा	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	पूर्वी इंदिरा नगर, रोड न0–03, कंकरबाग, पटना 7368807072	स्नातकोत्तर 04.07.2025	
8.	श्रीमती उषा गोस्वामी, अवर सचिव, जन शिक्षा	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	प्लॉट नं0–161, रोड नं0–2 श्री कृष्णानगर, पटना–1 9472957163	स्नातक 25.7.2024	

9.	श्री शशि भूषण, प्रशाखा पदाधिकारी	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	जय राम बाजार, खगौल, पटना। 8541921051	स्नातक (इतिहास) 02.05.2025	
10	श्री राजदेव चौधरी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	लक्ष्मी मार्केट न्यू जक्कनपुर, पोस्ट–जी0पी0ओ0, थाना–जक्कनपुर, जिला–पटना। 9471631163	स्नातक (कम्प्युटर साइंस) 15.06.2023	
11.	श्री प्रशून कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	श्रीकृष्णा नगर, पोस्ट–जी0पी0ओ0 थाना–बुद्धा कॉलोनी, जिला–पटना। 7079604844	स्नातक (अर्थशास्त्र) 05.03.2024	
12.	श्री अजय कुमार चक्रवर्ती, लिपिक	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	बंगाली टोला, रामनगर रोड, पोस्ट–जी0पी0ओ0, थाना–जक्कनपुर, जिला–पटना 7004840312	इंटरमिडिएट (विज्ञान) 11.07.2022	
13	श्री राजेश कुमार शास्त्री, लिपिक	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	252 एम0आई0जी0एच0, कंकड़बाग, पोस्ट–लोहिया नगर, पटना–20 9801411411	स्नातक (समाजशास्त्र) 11.11.2003	
14	मो0 जावेद एकबाल, लिपिक	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	एम0आर0कॉलोनी, फुलवारीशरीफ, पटना 9835209989	इंटरमिडिएट 05.11.2022	
15	श्रीमती अमृता कुमारी, आशुलिपिक, निदेशालय द्वारा प्रतिनियुक्त	कमरा नं0–88, भूतल, न्यू सचिवालय	ग्राम–नदियावाँ, पो0–निसरपुर, थाना–बेउर, जिला–पटना 9525801443	स्नातक (इतिहास) 30.09.2021	
16	श्री ओम प्रकाश, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	नासरीगंज, चाई टोली, पोस्ट–दीघा, थाना–दानापुर, जिला–पटना। 9835436204	स्नातकोत्तर (एल0एल0बी0) 03.03.2010	
17	श्री अनुपम, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, अपर मुख्य सचिव कोषांग में प्रतिनियुक्त	अपर मुख्य सचिव कोषांग में प्रतिनियुक्त	बुद्धा कॉलोनी, दुजराचक, पटना–01 7870785059	स्नातकोत्तर (Rural Development) 03.03.2010	
18	श्री राहुल कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	कमरा नं0–88, भूतल, न्यू सचिवालय	वीर कुंवर सिंह नगर, जनता रोड नं0–02 जक्कनपुर, पटना। 9835342705	स्नातक (B.Com) 08.10.2010	

19	श्री सुशील कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, शिक्षा मंत्री कोषांग में प्रतिनियुक्त	माननीय शिक्षा मंत्री कोषांग में प्रतिनियुक्त	D.V.C. Road, Gardanibagh, PAtna 9931318591	स्नातक 16.04.2015	
20	श्रीमती रानी कुमारी, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	मो0–चिरैयाटाड़ पुरानी हाई स्कूल गली, थाना–कंकरबाग, पो0–जी0पी0ओ0, पटना। 7352051041	स्नातकोत्तर (समाजशास्त्र) 13.08.2015	
21	श्री अभिषेक कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, प्रशासन निदेशालय द्वारा प्रतिनियुक्त	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	सालिमपुर अहरा गली नं0–2, कदमकुआँ, पटना–3 7061151450	स्नातक (लेखा) 23.06.2023	
22	श्री कार्तिक बसाक, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, प्रशासन निदेशालय द्वारा प्रतिनियुक्त	कमरा नं0–88, भूतल, न्यू सचिवालय	नया टोला, काजीपुर, पीपलतल, पटना–4 7808005701	स्नातक (अर्थशास्त्र) 09.08.2023	
23	श्रीमती अंजली राज, लॉ क्लर्क	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	भागवत नगर, भूतनाथ रोड, कुम्हरार, पटना। 7970948393	स्नातक (एल0एल0बी0) 22.04.2025	
24	श्री अमरजीत सिंह, कार्यालय परिचारी	कमरा नं0–88, भूतल, न्यू सचिवालय	संजय कुमार, बाजार समिति, केला मंडी, संदलपुर, रोड, राजेन्द्र नगर पटना 8708158659	मैट्रीक 02.07.2019	
25	श्री शशि सिंह, कार्यालय परिचारी	कमरा नं0–88, भूतल, न्यू सचिवालय	संजय कुमार, बाजार समिति, केला मंडी, संदलपुर, रोड, राजेन्द्र नगर पटना 8434503252	मैट्रीक 02.07.2019	
26	श्री भोगेन्द्र राउत, कार्यालय परिचारी	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	द्वारा चन्दू राय, वार्ड नं0–21 पुनाईचक, पोस्ट ऑफिस गली, बेली रोड, पटना 9354101236	मैट्रीक 09.05.2022	
27	श्री सरोज कुमार, कार्यालय परिचारी	कमरा नं0–88, भूतल, न्यू सचिवालय	के0पी0 सरकार रोड, मिठापुर (कोईलाटाल), पोस्ट–जी0पी0ओ0, थाना–जक्कनपुर, जिला–पटना 9279970409	मैट्रीक 27.12.2022	
28	श्रीमती किरण, कार्यालय परिचारी, प्रशासन निदेशालय द्वारा प्रतिनियुक्त	कमरा नं0–407, चतुर्थ तल, न्यू सचिवालय	ऐमन विगहा, पो0–कंचनपुर, थाना–शहजहाँपुर, जिला–पटना 9631548744	इंटर 26.02.2020	

प्रशाखा–13 का उद्देश्य एवं दायित्व

- महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना का संचालन एवं नीति निर्धारण संबंधी कार्य।
- अक्षर आँचल योजना में स्वीकृत पदबल 30000 शिक्षा सेवकों, 534 के0आर0पी0 एवं 38 एस0आर0पी0 की सेवा शर्त्तों का निर्धारण करने, उनके ससमय मानदेय भुगतान हेतु उद्व्यय/बजट उपबंध की उपलब्धता सुनिश्चित करते हुये संगत मामले से उत्पन्न न्यायिक वादों एवं विधानमंडलीय कार्य आदि।
- भारत सरकार द्वारा पूर्व में संचालित वयस्क शिक्षा/अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम में कार्यरत रहे वेतनमान वाले नियमित कर्मियों के सामंजन के उत्पन्न न्यायिक वाद एवं विधानमंडलीय प्रश्नों से संबंधित कार्य।
- माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश के अनुपालन में अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम में मानदेय पर कार्यरत रहे भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा, पर्यवेक्षक एवं अनुदेशकों के समायोजन से संबंधित कार्य एवं उससे उत्पन्न न्यायिक वाद एवं विधानमंडलीय प्रश्नों से संबंधित कार्य।
- **जन शिक्षा निदेशालय अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों के स्थापना संबंधित समस्त कार्यो यथा– सेवा संपुष्टि, प्रोन्नति/ए0सी0पी0/एम0ए0सी0पी0, स्थानांतरण/पदस्थापन एवं सेवांत लाभों की स्वीकृति का कार्य।**
- **केन्द्र प्रायोजित योजनाओं यथा–साक्षर भारत कार्यक्रम (बंद हो चुका है) एवं पढ़ना लिखना अभियान तथा नव भारत साक्षरता कार्यक्रम से संबंधित कार्य।**

निष्पादित किये जाने वाले कार्यो की प्रक्रिया, निष्पादन अवधि एवं सक्षम

क्र० सं०	विषय	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	संगत नियमावली	वांछित कागजात	निष्पादन की अनुमोनित अधिकतम समय सीमा	सक्षम प्राधिकार
1.	सेवांत लाभः–					
2.	सामान्य भविष्य निधि	सामान्य भविष्य निधि लेखा में संचित राशि की अंतिम निकासी हेतु प्रत्येग वर्ष के अंत में अगले दो वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले पदाधिकारी / कर्मी की विवरणी निदेशक, सामान्य भविष्य निधि निदेशालय को भेजी जाती है।		कटौती विवरणी	प्रत्येक वर्ष के अंत में अगले दो वर्ष में से0नि0 होने वाले कर्मी के सूची का प्रेषण	निदेशक, जन शिक्षा
3.	ग्रुप बीमा	सेवा निवृत्त होने वाले पदाधिकारी / कर्मी के ग्रुप बीमा योजना अंतर्गत कटौती की गई राशि एवं उसपर देय सूद की गणना कराते हुये भुगतान से संबंधित स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जाता है।	बिहार सरकार सरकारी कर्मचारी अनिवार्य नयी ग्रुप बीमा योजना नियमावली, 1997	लेखा शाखा द्वारा प्राप्त गणना	07 दिन	निदेशक, जन शिक्षा
4.	पेंशन, उपदान एवं पेंशन रुपांतरण	सेवा निवृत्त होने वाले पदाधिकारी / कर्मी के सेवा निवृत्त से छः माह के पूर्व से उन्हें अनुमान्य पेंशन, उपदान एवं पेंशन रुपांतरण की स्वीकृत्ति कार्रवाई प्रारंभ की जाती है।	बिहार पेंशन नियमावली, 1950, नई पेंशन प्रणाली, 2005, वित्त विभागीय परिपत्र संख्या–890 दिनांक 22.10.2018, वित्त विभागीय परिपत्र संख्य– 756 दिनांक 24.10.2017	पेंशन प्रपत्र, बकाया रहित, भवन निर्माण विभाग का बकाया रहित, आरोप की स्थिति, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र	21 दिन	निदेशक, जन शिक्षा
5.	अव्यवहृत उपार्जित छुट्टी के समतुल्य राशि	सेवा निवृत्ति की तिथि तक अर्जित उपार्जित छूट्टी के आधार पर सेवा निवृति की तिथि को अनुमान्य राशि के भुगतान संबंधी स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जाता है।	वित्त विभाग के पत्रांक 8075 (वि0) दिनांक 16.08.1978 एवं 1829 (वि0) (2) दिनांक 7.4.2005	लेखा शाखा की गणना तालिका एवं वित्त (वै0दा0नि0को0) विभाग का छुट्टी आदेयता प्रमाण पत्र	21 दिन	निदेशक, जन शिक्षा
6.	प्रोन्नति	निदेशालय के नियमित स्थापना में कार्यरत कर्मियों के प्रोन्नति हेतु विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आलोक में प्रोन्नति संबंधी कार्रवाई की जाती है।	समय–समय पर संशोधित अद्यतन राज्यादेश।	आरोप की स्थिति, सेवा सम्पुष्टि, सेवा इतिहास, चारित्री	120 दिन	निदेशक, जन शिक्षा
7.	ए0सी0पी0 / एम0ए0सी0पी0	निदेशालय के नियमित स्थापना में कार्यरत कर्मियों को अनुमान्य ए0सी0पी0 / एम0ए0सी0पी0 हेतु	वित्त विभागीय संकल्प संख्या 7566 दिनांक 14.07.2010	आरोप की स्थिति, सेवा सम्पुष्टि, सेवा इतिहास, चारित्री	120 दिन	निदेशक, जन शिक्षा

		विभागीय स्क्रिनिंग समिति की अनुशंसा के आलोक में कार्रवाई की जाती है।				
8.	छुट्टी	बिहार सेवा संहिता एवं वित्त विभाग द्वारा निर्गत संगत नियम / संकल्प / परिपत्र के आलोक में उपार्जित छुट्टी / मातृत्व अवकाश / पितृत्व अवकाश / रुपांतरित अवकाश / असधारण छुट्टी आदि की गणना करते हुये स्वीकृत्ति संबंधी अग्रेतर कार्रवाई।	बिहार सेवा संहिता के नियम–227, 230, 232, 234, 236 एवं 248	छुट्टी लेखा विवरणी	07 दिन	निदेशक, जन शिक्षा
9.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	निदेशालय की स्थापना में कार्यरत कर्मियों एवं उनके आश्रितों की चिकित्सा कराये जाने के उपरांत चिकित्सा प्रतिपूर्ति का भुगतान हेतु स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जाता है।	स्वास्थ्य विभागीय संकल्प संख्या 946 दिनांक 14.08.2015 एवं 1462 दिनांक 16.08. 2021	असैनिक शल्य चिकित्सक, पटना / PMCH द्वारा अनुमान्य की जाँचोपरांत प्रतिपूर्ति हेतु स्वीकृति एवं विभागीय आंतरिक वित्तीय सलाहकार की सहमति	30 दिन	निदेशक, जन शिक्षा
10.	सामान्य भविष्य निधि	संबंधित कर्मी से प्राप्त आवेदन के आलोक भविष्य निधि लेखा में कुल संचित राशि का अधिकतम 3 / 4 राशि अप्रत्यर्पणीय अग्रिम के रुप में स्वीकृत की जाती है।	वित्त विभागीय अधिसूचना संख्या 1127 दिनांक 15.03.2017	निदेशक, भविष्य निधि निदेशालय द्वारा निर्गत जी0पी0एफ0 विवरणी।	07 दिन	निदेशक, जन शिक्षा
11.	छुट्टी रियायत यात्रा	विभाग में पदस्थापित पदाधिकारी / कर्मी से प्राप्त आवेदन के आलोक में देश के अंदर किसी एक गंतव्य तक किए गए रियातत यात्रा की स्वीकृति।	वित्त विभागीय पत्र संख्या–2894 दिनांक 17.03.2010, पत्र संख्या 293 दिनांक 12.01.2011 एवं संकल्प संख्या 8043 दिनांक 11.10.2017	संबंधित कर्मी से विहित प्रपत्र में प्राप्त आवेदन	10 दिन	निदेशक, जन शिक्षा
12.	अनुकम्पा नियुक्ति	जन शिक्षा निदेशालय के मुख्यालय स्थापना में कार्यरत पदाधिकारी / कर्मी के सेवा काल में असामयिक निधन होने की स्थिति नियमानुसार अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी कार्रवाई की जाती है।	विभागीय परिपत्र संख्या 5958 दिनांक 25.04. 2012 एवं 11462 दिनांक 24.08.2016	मृत कर्मी के आश्रित से प्राप्त विहित प्रपत्र में आवेदन, विभागीय अनुकम्पा समिति की अनुशंसा एवं संबंधित बोर्ड / कार्यालय से प्राप्त पत्रों का सत्यापन प्रतिवेदन	30 दिन	अपर मुख्य सचिव
13.	सेवा सम्पुष्टि	जन शिक्षा निदेशालय अंतर्गत कार्यरत कर्मियों विभाग के नियमित स्थापना में कार्यरत कर्मियों का नियमानुसार सेवा सम्पुष्टि संबंधी कार्रवाई की जाती है।	बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 एवं बिहार समूह 'घ' (भर्ती एवं सेवा शर्त्त) नियमावली 2010	विभागीय परीक्षा, कम्प्यूटर दक्षता तथा हिन्दी टिप्पण, प्रारुपण परीक्षा उत्तीर्णता की स्थिति, परीक्ष्यमान अवधि का चारित्री एवं आरोप की स्थिति।	30 दिन	निदेशक, जन शिक्षा

14.	वार्षिक वेतन वृद्धि	विभागीय मुख्यालय स्थापना में कार्यरत अराजपित्रत कर्मियों को अनुमान्य वार्षिक वेतनवृद्धि की स्वीकृति प्रत्येक वर्ष के माह जनवरी तथा जुलाई में प्रदान किये जाने की कार्रवाई की जाती है।	वित्त विभागीय संकल्प संख्या 3590 दिनांक 24.05.2017	विभागीय परीक्षा, कम्प्यूटर दक्षता तथा हिन्दी टिप्पण एवं प्रारुपण परीक्षा उत्तीर्णता की स्थिति	10 दिन	निदेशक, जन शिक्षा

अनुक्रमणिका

क्रम	विषय
1.	योजना संबंधी
2.	बिहार राज्य साक्षरता मिशन प्राधिकरण
3.	साक्षर भारत कार्यक्रम
4.	अक्षर आँचल योजना (शिक्षा सेवक)
5.	स्थापना संबंधी
6.	लेखा संबंधी
7.	अंकेक्षण
8.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति
9.	मुकदमा
10.	विभागीय/अंतर विभागीय प्रतिवेदन
11.	सूचना का अधिकार
12.	विधान सभा से संबंधित मामले
13.	विधान परिषद् से संबंधित मामले
14.	लोक/जन शिकायत निवारण
15.	ई–कम्प्लायंस डैशबोर्ड
16.	सी0पी0 ग्राम

कर्त्तव्यों की संक्षिप्त विवरणी

क्रम	नाम / पदनाम	कर्त्तव्य
1.	डॉ. बी. राजेन्दर, अपर मुख्य सचिव	नीतिगत मामलों को अनुमोदित करना
2.	श्री दिनेश कुमार, सचिव	नीतिगत मामलों को छोड़कर अन्य सभी मामलों को अनुमोदित करना
3.	श्री अनिल कुमार, विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा	नीतिगत मामलों को छोड़कर अन्य सभी मामलों को अनुमोदित करना
4.	श्री दिनेश कुमार चौधरी, संयुक्त निदेशक, जन शिक्षा	मामलों की समीक्षा कर प्रस्ताव अनुमोदन हेतु उपस्थापित करना
5.	श्री प्रमोद कुमार साहु, उप निदेशक, जन शिक्षा	मामलों की समीक्षा कर प्रस्ताव अनुमोदन हेतु उपस्थापित करना
6.	श्रीमती प्रिया भारती, सहायक निदेशक, जन शिक्षा	मामलों की समीक्षा कर प्रस्ताव अनुमोदन हेतु उपस्थापित करना
7.	श्रीमती दीप्ति, सहायक निदेशक, जन शिक्षा	मामलों की समीक्षा कर प्रस्ताव अनुमोदन हेतु उपस्थापित करना
8.	श्रीमती उषा गोस्वामी, अवर सचिव, जन शिक्षा	मामलों की समीक्षा कर प्रस्ताव अनुमोदन हेतु उपस्थापित करना
9.	श्री शशि भूषण, प्रशाखा पदाधिकारी	मामलों की समीक्षा कर संचिका उपस्थापित करना
10	श्री राजदेव चौधरी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	प्राप्त पत्रों को संचिका में संधारित कर संबंधित नियमावली / नियम / अनुदेशक के आलोक में संचिका उपस्थापित करना।
11.	श्री प्रशून कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	प्राप्त पत्रों को संचिका में संधारित कर संबंधित नियमावली / नियम / अनुदेशक के आलोक में संचिका उपस्थापित करना।
12.	श्री अजय कुमार चक्रवर्ती, लिपिक	प्राप्त पत्रों को संचिका में संधारित कर संबंधित नियमावली / नियम / अनुदेशक के आलोक में संचिका उपस्थापित करना।
13	श्री राजेश कुमार शास्त्री, लिपिक	प्राप्त पत्रों को संचिका में संधारित कर संबंधित नियमावली / नियम / अनुदेशक के आलोक में संचिका उपस्थापित करना।

14	मो0 जावेद एकबाल, लिपिक	प्राप्त पत्रों को संचिका में संधारित कर संबंधित नियमावली / नियम / अनुदेशक के आलोक में संचिका उपस्थापित करना।
15	श्री ओम प्रकाश, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	टंकण
16	श्री अनुपम कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, अपर मुख्य सचिव कोषांग में प्रतिनियुक्त	टंकण
17	श्री राहुल कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	टंकण
18	श्री सुशील कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, माननीय शिक्षा मंत्री कोषांग में प्रतिनियुक्त	टंकण
19	श्रीमती रानी कुमारी, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	टंकण
20	श्री अभिषेक कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर, प्रशासन निदेशालय द्वारा प्रतिनियुक्त	टंकण
21	श्रीमती अंजली राज, लॉ क्लर्क	विधि मामले से संबंधित कार्य / अनुश्रवण करना, कार्यालय संचालन में सहयोग एवं निदेशित कार्यों का निष्पादन
22	श्री अमरजीत सिंह, कार्यालय परिचारी	संचिकाओं / पत्रों का आवागमन / कार्य संचालन में सहयोग तथा निदेशित कार्यों का निष्पादन
23	श्री शशि सिंह, कार्यालय परिचारी	संचिकाओं / पत्रों का आवागमन / कार्य संचालन में सहयोग तथा निदेशित कार्यों का निष्पादन
24	श्री भोगेन्द्र राउत, कार्यालय परिचारी	संचिकाओं / पत्रों का आवागमन / कार्य संचालन में सहयोग तथा निदेशित कार्यों का निष्पादन
25	श्री सरोज कुमार, कार्यालय परिचारी	संचिकाओं / पत्रों का आवागमन / कार्य संचालन में सहयोग तथा निदेशित कार्यों का निष्पादन
26	श्रीमती किरण, कार्यालय परिचारी, प्रशासन निदेशालय द्वारा प्रतिनियुक्त	संचिकाओं / पत्रों का आवागमन / कार्य संचालन में सहयोग तथा निदेशित कार्यों का निष्पादन

प्रशाखा 13 के सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों/लिपिकों को आवंटित कार्य

नाम	आवंटित कार्य
1	**2**
श्री राजदेव चौधरी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	1. जन शिक्षा निदेशालय अंतर्गत स्थापना से संबंधित कार्य न्यायालीय मामलें सहित। 2. अनौपचारिक शिक्षा एवं वयस्क शिक्षा के भूतपूर्व पर्यवेक्षकों/अनुदेशकों के समायोजन से संबंधित समस्त कार्य न्यायालीय मामलों सहित।
श्री प्रशून कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	1. सूचना के अधिकार से संबंधित प्राप्त आवेदनों के निष्पादन का कार्य। 2. साक्षर भारत कार्यक्रम एवं पढ़ना–लिखना अभियान तथा नव भारत साक्षरता कार्यक्रम से संबंधित समस्त कार्य। 3. जन शिक्षा निदेशालय से संबंधित विधान मंडलीय कार्य। 4. विभागीय बैठक एवं विभाग द्वारा समय–समय पर मांगे जाने वाले प्रतिवेदनों से संबंधित कार्य। 5. बिहार दिवस से संबंधित कार्य (प्राधिकरण से संबंधित लेखा/अंकेक्षण/समायोजन संबंधी कार्यों को छोड़कर) 6. शिक्षा विभाग अंतर्गत नशा मुक्ति कार्यक्रम से संबंधित कार्य।
श्री अजय कुमार चक्रवर्ती, लिपिक	1. जन शिक्षा निदेशालय के स्थापना लेखा से संबंधित समस्त कार्य अंकेक्षण सहित। 2. बिहार राज्य साक्षरता मिशन प्राधिकरण के लेखा/अंकेक्षण/समायोजन से संबंधित कार्य। 3. चम्पारण सत्यापग्रह कार्यक्रम/जल जीवन हरियाली अंतर्गत मानव श्रृंखला एवं अन्य कार्यो के लिये आवंटित राशि के समायोजन से संबंधित कार्य।
श्री राजेश कुमार शास्त्री, लिपिक	1. महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना, प्रबोधन अनुश्रवण एवं मूल्यांकन से संबंधित कार्य। 2. महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना से संबंधित न्यायिक कार्य। 3. कारावासित लोगों को शिक्षित करने संबंधी कार्यक्रम का नीतिगत एवं अन्य कार्य। 4. एस0आर0पी0 से संबंधित सभी कार्य। 5. के0आर0पी0 से संबंधित कार्य। 6. योजना की स्वीकृति से संबंधित कार्य।
मो0 जावेद एकबाल, लिपिक	1. मुख्यमंत्री सचिवालय से जनता दरबार से संबंधित प्राप्त पत्रों का निष्पादन। 2 . E-Dashboard/CP Gram से प्राप्त आवेदनों का निष्पादन से संबंधित कार्य। 3. महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना, प्रबोधन अनुश्रवण एवं मूल्यांकन से संबंधित डाटा तैयार करना। 4. चर्या लिपिक के लिए निर्धारित सभी कार्य। 5. निदेशालय से निर्गत होने वाले पत्रों का प्रेषण एवं ई–मेल संबंधी कार्य।

क्रियाशील/अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या

क्र0सं0	नाम/पदनाम	क्रियाशील संचिकाओं की संख्या	अक्रियाशील संचिकाओं की संख्या	कुल संचिकाओं की संख्या
1	श्री राजदेव चौधरी, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	387	1544	1931
2	श्री प्रशून कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी	149	598	747
3	श्री अजय कुमार चक्रवर्ती, लिपिक	41	163	204
4	श्री राजेश कुमार शास्त्री, लिपिक	60	241	301
5	मो0 जावेद एकबाल, लिपिक	22	85	107
	कुल	659	2631	3290

कार्य पंचाग

1. प्रत्येक सोमवार को अपर मुख्य सचिव के स्तर पर समीक्षा बैठक।

2. भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों एवं शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के द्वारा माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय में दायर वादों में एक सप्ताह के अंदर प्रतिशपथ पत्र/कारण पृच्छा दायर करने संबंधी।

3. बुनियादी महापरीक्षा का आयोजन करना।

4. शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के 2206 रिक्त पदों के विरुद्ध नियुक्ति की प्रक्रिया प्रारंभ करने हेतु नई नियमावली का गठन करना।

5. जन शिक्षा निदेशालय के अंतर्गत कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों के स्थापना संबंधी कार्य यथा अनुकम्पा नियुक्ति, सेवांत लाभ, चिकित्सा प्रतिपूर्त्ति एवं अन्य से संबंधित कार्य।

प्रशाखा की प्राथमिकताएँ

1. LPA No-805/2022 में पारित आदेश के आलोक में अग्रेतर कार्रवाई हेतु संचिका पर माननीय अधिवक्ता द्वारा अपर मुख्य सचिव से विमर्श हो गया। इस मामलें में दो अवमाननावाद भी दायर है। माननीय महाधिवक्ता, बिहार से विमर्श के उपरांत नई नियमावली बनाने की प्रक्रिया प्रारम्भ कर दी गई है।

2. बुनियादी महापरीक्षा दिसम्बर, 2025 में आयोजित करने हेतु सभी जिलों को वर्क कैलेण्डर भेजा जा चुका है। चुनाव के बाद सभी संबंधित पदाधिकारी जिलों में जाकर इसकी समीक्षा करेंगे। इस कार्य के लिए वाहन उपलब्ध कराने हेतु लेखापाल को आदेश निर्गत किया जा चुका है।

3. शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के रिक्ति 2206 पदों के विरुद्ध नियुक्ति की प्रक्रिया प्रारंभ की गई थी, जो LPA No-805/2022 में पारित आदेश में वर्ष 2009 की नियमावली को रद्द कर दिए जाने के कारण लंबित है।

4. के0आर0पी0 (मुख्य स्त्रोत व्यक्ति) के 269 रिक्त पदों के विरुद्ध चयन आरक्षण नीति के फलाफल से प्रभावित है।

5. भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों एवं शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के द्वारा माननीय न्यायालय में दायर वादों में ससमय प्रतिशपथ पत्र/कारण पृच्छा दायर करने के संबंध में।

प्रशाखा 13 की उपलब्धि (दिनांक 31.08.2025 से 11.11.2025 तक)

क्रम	विषय	निर्गत संख्या एवं तिथि
1	अक्रियाशील संचिकाओं का सूचीकरण कर वर्षवार/विषयवार बंडल में बांधकर अभिलेखागार में जमा कराने हेतु संधारित किया गया है। अक्रियाशील संचिकाओं की कुल संख्या **2631** है।	
2	सभी शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज का e-attedance ई–शिक्षा कोष पर संचालित है। e-attedance के माध्यम से उपस्थिति बनाई जा रही है।	
3	न्यायियक मामलें	कुल 20 मामलें प्राप्त हुये है। जिसमें सभी मामलें में प्रतिशपथ पत्र/कारणपृच्छा दायर करने हेतु संबंधित जिला शिक्षा पदाधिकारी/जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) को आवश्यक निदेश दिये गये है।
4	सूचना का अधिकार	सूचना के अधिकार के तहत कुल 12 मामलों में आवेदक द्वारा मांगी गई सूचना ससमय आवेदक को उपलब्ध करा दी गई है।
5	चिकित्सा प्रतिपूर्त्ति	एक मात्र प्राप्त मामला निष्पादित कर लिया गया है।
6	ए0सी0/डी0सी0 बिल	कुल राशि 18,53,34,680/– (अठारह करोड़ तिरपन लाख चौतीस हजार छः अस्सी रुपये मात्र) में से 5,91,79,615/– (पाँच करोड़ एकानवे लाख उनासी हजार छः सौ पंद्रह रुपये) का सामंजन हो गया है। 8,75,00,000/– (आठ करोड़ पछहत्तर लाख रुपये) का समायोजन करने हेतु वित्त विभाग से शीर्ष कोड प्राप्त हो गया है। शेष राशि के सामंजन कराने हेतु संबंधित जिलों को स्मार पत्र दिया गया है।
7	लोक अभ्यावेदन	प्राप्त लोक अभ्यावेदन में वर्णित तथ्यों की जाँच कर नियमानुसार कार्रवाई करने हेतु संबंधित जिला शिक्षा पदाधिकारी/जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) को प्रेषित किया गया है।

चेक लिस्ट / जाँच–पत्र

1. भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों के समायोजन हेतु विवरणी सह जाँच पत्रक
2. पेंशन / उपादान संबंधी जाँच पत्र
3. अनुकम्पा नियुक्ति हेतु चेक स्लिप
4. चिकित्सा प्रतिपूर्त्ति हेतु चेक स्लिप
5. LTC हेतु चेक स्लिप

(A)

जिला का नाम– ____________
जिला शिक्षा पदा० द्वारा प्रतिवेदित
कुल अनुदेशकों की संख्या– ____________

माननीय उच्च न्यायालय द्वारा LPA संख्या–1469/2011 एवं माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा SLP संख्या–32079/2015 में पारित आदेश के आलोक में भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों के समायोजन हेतु विवरणी सह जाँच प्रपत्र

क्र० सं०	भूतपूर्व अनौ० शिक्षा अनुदेशक का नाम	पिता/पति का नाम	जन्म तिथि	जाति/आरक्षण कोटि	गृह जिला	स्थायी पता	पत्राचार का पता	शैक्षणिक योग्यता	योगदानपत्र का पत्रांक–दिनांक	दिनांक 31-03-2001 को कार्यरत थे अथवा नहीं	परियोजना समाप्ति दिनांक 01.04.2001 से पूर्व के तीन वर्षों तक लगातार कार्य करने की अवधि कब से कब तक	माननीय सर्वोच्च न्यायालय नई दिल्ली द्वारा पारित आदेशानुसार दिनांक–26.02.16 तक दायर CWJC/MJC/SLP संख्या/ जो जिसमें संबंधित अनुदेशक बतौर Petitioner शामिल है।	वास्तविक कार्यावधि के समर्थन में भुगतान संबंधी अभिलेख (बैंक स्टेटमेंट/ भुगतान पंजी/ आदि)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

कार्यक्रम पदाधिकारी (वरीय)

जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता)

जिला पदाधिकारी द्वारा नामित वरीय पदाधिकारी

ऊध्यक्ष
जिला शिक्षा पदाधिकारी

1

Generated from eOffice by Rajdev Chaudhary , EDU-ASST_SEC_13(RC), ASSISTANT, EDU DEPT on 02/02/2024 12:21 pm

बिहार पेंशन नियमावली, 1950/नई पेंशन योजना, 2005 के तहत पेंशन/उपदान सम्बन्धी जाँच पत्र

1. सेवानिवृत्त होने वाले पदाधिकारी का नाम :–
2. पदनाम :–
3. सेवानिवृत्ति/मृत्यु की तिथि :–
4. सेवानिवृत्ति का प्रकार :–
5. प्रतिवेदन :–

क्रम सं0	जाँच का बिन्दु	प्रतिवेदन/प्रमाण पत्र उपलब्ध है या नहीं		पृष्ठ सं0, जिस पर प्रतिवेदन/प्रमाण पत्र रक्षित है।
(i)	पेंशन प्रपत्र विहित प्रपत्र में है अथवा नहीं :–			
(ii)	पेंशन प्रपत्र पूर्ण रूप में भरा है अथवा नहीं :–			
(iii)	पेंशन/उपदान की निकासी जिस कोषागार से होगी, का उल्लेख है अथवा नहीं :–			
(iv)	सम्बन्धित पदाधिकारी के परिवार की सूची संलग्न है अथवा नहीं :–			
(v)	दो गवाह का नाम हस्ताक्षर सहित है अथवा नहीं :–			
(vi)	सम्बन्धित पदाधिकारी की पदस्थापन सूची/सेवा इतिहास संलग्न है अथवा नहीं :–			
(vii)	सम्बन्धित पदाधिकारी का हिन्दी एव अंग्रेजी में हस्ताक्षर का नमूना संलग्न है अथवा नहीं :–			
(viii)	पेंशन रूपान्तरण हेतु भी आवेदन दिया गया है अथवा नहीं :– यदि किया गया है तो नामित का उल्लेख है अथवा नहीं :–			

(ix)	अभिप्रमाणित संयुक्त फोटो संलग्न है अथवा नहीं :–			
(x)	सम्बन्धित पदाधिकारी / सम्बन्धित पदाधिकारी के परिवार का बैंक खाता का विवरण संलग्न है अथवा नहीं।			
(xi)	विभागीय बाकी / बेबाकी प्रमाण पत्र संलग्न है अथवा नहीं :–			
(xii)	एल0पी0सी0 / पे स्लिप संलग्न है अथवा नहीं :–			
(xiii)	भवन निर्माण विभाग से निर्गत आवास माँग रहित / सहित प्रमाण पत्र संलग्न है अथवा नहीं :–			
(xiv)	महालेखाकार, बिहार / वित्त (वै0दा0नि0 को0) विभाग, बिहार, पटना से निर्गत भूमि क्रय / गृह निर्माण अग्रिम / कम्प्यूटर अग्रिम / विवाह / मोटरकार अग्रिम / विविध अग्रिम / सम्बन्धी बाकी / बेबाकी प्रमाण पत्र संलग्न है अथवा नहीं :–			
(xv)	लंबित आरोप / न्यायिक वाद आदि की स्थिति			
(xvi)	लेखा शाखा द्वारा अव्यवहृत उपार्जित छुट्टी के समतुल्य नगद राशि की गणना			
(xvii)	ग्रुप बीमा की गणना			

ह0
(सहायक)

ह0
(प्र0पदा0)

ह0
(अ0सा0)

सामान्य प्रशासन विभा की परिपत्र सं0—5958 दिनांक—25.04.2012 एवं 11462 दिनांक 24.08.2016 के आलोक में अनुकम्पा नियुक्ति हेतु चेक स्लिप—

स्व0 .... के आश्रित पुत्र .... की अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के संबंध में।

1.	सरकारी सेवक का नाम/पदनाम (वेतनमान सहित)	— ....
2.	पदस्थापन का विभाग/कार्यालय	— ....
3.	नियुक्ति नियमित पद पर विविधवत तथा आरक्षण रोस्टर के अनुसार हुई थी या नहीं	— ....
4.	प्रदत्त सेवा की कुल अवधि	— ....
5.	जन्म तिथि/से0नि0 की तिथि	— ....
6.	मृत्यु की तिथि	— ....(मृत्यु प्रमाण पत्र की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न है, पृ0—......../प0)
7.	आश्रितों की सूची पूर्णतः अंकित है या नहीं	— .... (पृ0—............/प0 कंडिका— ....)
8.	आवेदक का नाम	— .... (आवेदन पृ0—......................./प0)
9.	मृत सरकारी सेवक से संबंध	— ....
10.	आवेदक की शैक्षणिक योग्यता	— ....(पृ0—......../प0)
11.	आवेदक की जन्मतिथि	— .... (प्रमाण—पत्र संलग्न, पृ0—.........../प0)
12.	आय प्रमाण पत्र	— .... (प्रमाण—पत्र संलग्न, पृ0—.........../प0)
13.	जाति प्रमाण—पत्र	— .... (प्रमाण—पत्र संलग्न, पृ0—.........../प0)

14. आवासीय प्रमाण पत्र — ....

(प्रमाण–पत्र संलग्न, पृ0–............ / प0)

15. समूह 'ग' एवं 'घ' में सक्षम प्राधिकार की अनुशंसा है या नहीं — ....(पृ0–........ / प0)

16. आवेदन पत्र खंड–2 की कंडिका 7 एवं 8 में सक्षम प्राधिकार की अनुशंसा है या नहीं — ....(पृ0–........ / प0)

17. विधवा पत्नी की अनापत्ति संबंधी शपथ पत्र (मूल प्रति में) है या नहीं — ....(पृ0–........ / प0)

18. अन्य आश्रितों का अनापत्ति संबंधी शपथ पत्र (मूल में) — ....(पृ0–........ / प0)

19. यदि कोई आवेदक प्रथम संतान न होकर अन्य संतान है तो ज्येष्ट संतान का अनियोजन प्रमाण पत्र संलग्न है या नहीं — ....(पृ0–........ / प0)

20. आश्रितों में से कोई सरकारी सेवा में या अन्यत्र नियोजित है या नहीं (पूर्ण विवरण दें) — ....(पृ0–........ / प0)

स्वास्थ्य विभागीय संकल्प संख्या- 946 दिनांक- 14.08.2015 एवं 1462 दिनांक- 16.08.2021 के आलोक में चिकित्सा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु चेक स्लिप

1. सरकारी सेवक के कार्यालय का नाम :-
2. सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम :-
3. सरकारी सेवक स्वयं बीमार नहीं हो, तो सरकारी सेवक के बीमार आश्रित का नाम एवं सरकारी सेवक से संबंध :-
4. रोग का नाम :-
5. चिकित्सा कराये गये सरकारी/ सी0जी0एच0एस0 से प्राप्त/अन्य अस्पताल का नाम :-
6. चिकित्सा की अवधि तथा चिकित्सा कराने की प्रकृति :-
   (क) अंतर्वासी- कब से कब तक :-
   (ख) बहिर्वासी- कब से कब तक :-
7. रेफर करने वाले अस्पताल/चिकित्सा संस्थान का नाम :-
8. यदि रेफर नहीं हो तो बाध्यकारी स्थिति का स्पष्ट विवरण :-
9. राज्य के बाहर चिकित्सा कराने हेतु सक्षम प्राधिकार की अनुशंसा है या नहीं :-
10. यदि नहीं है तो बाध्यकारी स्थिति का स्पष्ट विवरण :-
11. राज्य के बाहर प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा रेफर किए गए मान्यता प्राप्त अस्पताल में ईलाज कराया गया है या उससे अलग :-
12. यदि अलग कराया गया है तो उसके लिए बाध्यकारी परिस्थिति का स्पष्ट विवरण :-
13. क्या रोगी हृदय रोग से ग्रसित है :-
14. यदि हृदय रोग से ग्रसित है तो हृदय में लगायें गये उपकरण का नाम :-

15. अन्य लगाए गये उपकरण का नाम :-

16. डिस्चार्ज समरी का मूल या अभिप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाय :-

17. हॉस्पिटल द्वारा अनुशंसित राशि :-

18. क्रय किये गये औषधियों/जाँच से संबंधित अभिश्रव/विपत्र (मूल रूप में) संबंधित संस्थान के चिकित्सक के द्वारा मुहर के साथ हस्ताक्षरित है या नहीं :-

19. प्रतिपूर्ति प्रमाण पत्र अस्पताल/संस्थान के अधीक्षक/निदेशक द्वारा मुहर के साथ प्रतिहस्ताक्षरित है या नहीं :-

ह0	ह0	ह0
(सहायक)	(प्र0पदा0)	(अ0स0)

लीव ट्रेवल कन्सेशन की स्वीकृति के लिए आवेदन–पत्र का प्रपत्र

1. सरकारी सेवक का नाम :
2. पदनाम :
3. सरकारी सेवा में नियुक्ति की तिथि :
4. वर्तमान वेतन :
5. अस्थायी या स्थायी :
6. क्या पत्नी/नौकरी मे है या नहीं :
   यदि है, तो क्या लीव ट्रेवल कन्सेशन
   की सुविधा देय है तथा उनके द्वारा
   आवेदित ब्लॉक मे कब–कब L.T.C
   का उपभोग अपने कैपसीटी में किया गया
7. (क) दर्शनीय स्थानों का नाम :
   (ख) किस ब्लॉक वर्ष के लिए :
   (ग) प्रस्तावित ब्लॉक मे L.T.C का उपभोग :
   नहीं किए जाने के संबंध में स्पष्ट घोषणा :
   (घ) गत ब्लॉक वर्ष का नाम जिसमे L.T.C :
   का उपभोग किया गया है ।
8. उन व्यक्तियो का नाम जिनके लिए लीभ ट्रैवल कन्सेशन की सुविधा दी जा रही है :–

क्र०	नाम	उम्र	संबंध
1			
2			
3			
4			

9. यात्रा प्रारंभ करने की संभावित तिथि/माह :
10. यात्रा करने का साधन (जैसे–रेल, बस आदि):
11. अग्रिम की रकम :

मै घोषणा करता हूँ कि मेरी जानकारी से उपर्युक्त विवरणी सही है । यात्रा रद्द होने पर अग्रिम की राशि एक मुश्त वापस कर दूँगा ।

हस्ताक्षर

दिनांक:–

जन शिक्षा निदेशालय से संबंधित नियमावली के नियम/अनुदेश/मार्गदर्शन इत्यादि।

1. महादलित, दलित एवं अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना के अंतर्गत शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के चयन एवं सेवाशर्त्त से संबंधित मार्गदर्शिका, 2018
2. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के छॅटनीग्रस्त वेतनमान पर्यवेक्षकों एवं अन्य कर्मियों के समायोजन संबंधी विभागीय संकल्प संख्या 582 दिनांक 20.05.2005
3. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के छॅटनीग्रस्त मानदेय पर्यवेक्षकों के समायोजन संबंधी विभागीय संकल्प संख्या 27 दिनांक 12.01.2010
4. भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों के समायोजन करने संबंधी विभागीय संकल्प संख्या 945 दिनांक 27.04.2017
5. शिक्षा सेवकों के अद्यतन मानदेय संबंधी संकल्प संख्या 1602 दिनांक 21.09.2023
6. शिक्षा सेवकों के छुट्टी अनुमान्य संबंधी आदेश संख्या 1390 दिनांक 08.09.2020 एवं आदेश संख्या 553 दिनांक 19.06.2025
7. शिक्षा सेवकों को स्मार्ट फोन एवं शिक्षण सामग्री क्रय से संबंधित संकल्प संख्या 964 दिनांक 04.10.2025

बिहार सरकार

शिक्षा विभाग

महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक
अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना

शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के चयन एवं सेवाशर्त्त से संबंधित मार्गदर्शिका, 2018

जन शिक्षा निदेशालय
तृतीय मंजिल, कमरा सं0–351, विकास भवन,
नया सचिवालय, बेली रोड, पटना।

ले मशालें चल पड़े हैं

ले मशालें चल पड़े हैं लोग मेरे गाँव के,
अब अँधेरा जीत लेंगे लोग मेरे गाँव के।

पूछती है झोपड़ी और पूछते हैं खेत भी,
कब तलक लुटते रहेंगे लोग मेरे गाँव के।

नया सूरज अब उगेगा, देश के हर गाँव में
अब इकट्ठे हो चले हैं लोग मेरे गाँव के।

चीखती है हर रुकावट ठोकरों की मार से,
बेड़ियाँ खनका रहे हैं लोग मेरे गाँव के।

देखो यारो! जो सुबह लगती है फीकी आज तक
नया रंग उसमें भरेंगे, लोग मेरे गाँव के।

ज्ञान का दीपक जलेगा, देश के हर गाँव में
रोशनी फैला रहे हैं, लोग मेरे गाँव के।

बिन पढ़े कुछ भी यहाँ मिलता नहीं, यह जानकर
अब पढ़ाई पढ़ रहे हैं लोग मेरे गाँव के।

ले मशालें .... ।

बिहार राज्य प्रार्थना

मेरी रफ्तार पर सूरज की किरण नाज करे
ऐसी परवाज दे मालिक कि गगन नाज करे।

वह नजर दे कि करूँ कद्र हरेक मजहब की
वह मोहब्बत दे मुझे, अम्नो अमन नाज करे।

मेरी खुशबू से महक जाए यह दुनिया मालिक
मुझको वह फूल बना, सारा चमन नाज करे।

इल्म कुछ ऐसा दे, मैं काम सबों के आऊँ
हौसला ऐसा ही दे, गंग व जमन नाज करे।

आधे रास्ते पर न रुक जाए मुसाफिर के कदम
शौक मंजिल का हो इतना कि थकन नाज करे।

दीप–से–दीप जलाएँ कि चमक उठे बिहार
ऐसी खूबी दे ऐ मालिक कि वतन नाज करे।

जय बिहार, जय बिहार, जय जय जय बिहार!

शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के चयन एवं सेवाशर्त्त से संबंधित मार्गदर्शिका, 2018

1. प्रस्तावना –

(I) मानव के संतुलित शारीरिक, बौद्धिक और आर्थिक विकास के लिए शिक्षा आवश्यक है। शिक्षा हमें हर प्रकार के बंधनों–गरीबी, बीमारी, कुरीतियों, शोषण, उत्पीडन, भेद–भाव आदि से आजादी दिलाती है। अच्छी शिक्षा पाकर हम बंधनों से बाहर निकल कर अपने को सशक्त बनाते हैं और योग्य नागरिक के रूप में प्रतिष्ठित होते हैं।

(II) 2011 की जनगणना के अनुसार बिहार की साक्षरता दर 63.82% है और महिलाओं में 53.53% मात्र। प्रारंभिक शिक्षा के क्षेत्र में लगातार प्रयास से नामांकन 99% तक पहुँच गया है, परन्तु आठवीं कक्षा तक पहुँचते–पहुँचते बडी संख्या में बच्चों का छीजन (Drop out) हो जाता है। **वर्ष 2009 में बच्चों के मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम** (Right to Free and Compulsory Education Act, 2009) लागू हुआ। इसी क्रम में शिक्षा विभाग द्वारा **अनिवार्य शिक्षा नियमावली, 2011** बनायी गई। 6 से 14 आयु वर्ग के बच्चों को शिक्षित करना हमारा दायित्व है। साक्षरता और शिक्षा में पिछड़ेपन के विश्लेषण से स्पष्ट होता है कि सामाजिक और आर्थिक रूप से पिछड़े समुदाय एवं वर्ग में शिक्षा और साक्षरता बिहार के लिए चुनौती है।

(III) शिक्षा में कमी, जनसंख्या वृद्धि, बाल–विवाह, कुपोषण, स्वास्थ्य संबंधी समस्याओं के कारणों के विश्लेषण से स्पष्ट होता है कि जिस घर में माता शिक्षित हैं, वहाँ पूरा परिवार शिक्षित हो जाता है, वहाँ बच्चे शिक्षा, स्वास्थ्य एवं अन्य क्षेत्रों में बेहतर उपलब्धि प्राप्त करते हैं। इसलिए संबंधित समुदाय के विकास के लिए माताओं का कार्यात्मक रूप से साक्षर होना आवश्यक है।

(IV) हमारे समाज में बाल–विवाह, दहेज–प्रथा, विभिन्न प्रकार के नशे का सेवन, महिलाओं के प्रति गैर–बराबरी का दृष्टिकोण एवं सामाजिक तथा आर्थिक आधार पर शोषण या भेद–भाव जैसी अनेक सामाजिक बुराइयाँ व्याप्त हैं। इन सब को दूर कर ही हम एक विकसित, सुशिक्षित, ज्ञानमूलक एवं समता–मूलक समाज बना सकते हैं।

अपनी मिट्टी, अपनी शान,
पढ़–लिखकर होगी पहचान।

(V) उपर्युक्त पृष्ठभूमि में बिहार सरकार, शिक्षा विभाग के द्वारा महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना का आरंभ 2012–13 में किया गया। इस योजना से अपेक्षा है कि महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग में साक्षरता (विशेषकर महिला साक्षरता) में उल्लेखनीय वृद्धि होगी और इस वर्ग एवं समुदाय के बच्चे गुणात्मक प्रारंभिक शिक्षा प्राप्त करने में सफल होंगे। यह योजना इन समुदायों एवं वर्गों की महिलाओं और बच्चों को साक्षर और शिक्षित करते हुए उन्हें मुख्यधारा में शामिल कर उनके जीवन स्तर को ऊँचा करेगी। यह योजना महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग के शैक्षणिक उत्थान एवं उत्प्रेरण का कार्यक्रम है।

2. शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का कार्य एवं दायित्व –

महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग में साक्षरता, शिक्षा और सामाजिक सुधार के लिये शिक्षा सेवक एक सामाजिक कार्यकर्त्ता के रूप में काम करेंगे। उनका प्रमुख कार्य इस समुदाय के लोगों को साक्षर होने और शिक्षित बनने के लिये प्रेरित करना, तथा उन्हें सरकार द्वारा चलाये जा रहे साक्षरता, शिक्षा एवं सामाजिक सुधार की योजनाओं से जोड़ना है। इनके कार्यों एवं दायित्वों को निम्नांकित रूप में स्पष्ट किया जा सकता है:–

(क) (I) शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) निर्धारित टोले के 6 से 14 आयु वर्ग के बच्चों को विद्यालय से जोड़ेंगे। उनकी उपस्थिति 75 प्रतिशत या उससे अधिक बनाये रखने के लिये एवं छीजन कम करने के लिये काम करेंगे। इनकी भूमिका सुगमकर्त्ता (Facilitator) एवं प्रेरक (Motivator) की होगी।

(II) टोले के बच्चों को जमा कर प्रारंभिक तैयारी कराकर प्रतिदिन एक साथ विद्यालय ले जायेंगे। विद्यालय प्रधान से सम्पर्क कर सबों के नामांकन एवं सीखने की व्यवस्था विद्यालय में करायेंगे। चेतना सभा में एवं आरंभ में दो घंटे विद्यालय में रहकर बच्चों को विद्यालय में दी जा रही शिक्षा के साथ जुड़ने में सहयोग करेंगे।

(III) उपर्युक्त कार्य के लिये सर्वे द्वारा बच्चों की बाल पंजी एवं असाक्षर वयस्क महिलाओं / माताओं की पंजी तैयार करना, विद्यालय में नामांकन कराना, बच्चों को टोला से एक साथ विद्यालय पहुँचाना, कक्षा में बच्चे मुख्यधारा के साथ हों एवं सीखने के लिए तैयार हों, इसके लिए कार्य करना, विद्यालय के पूर्व बच्चों के लिये कोचिंग कक्षा का संचालन करना, समय–समय पर बच्चों की काउन्सलिंग करना, विद्यालय के शिक्षकों एवं अभिभावकों से नियमित संपर्क रखना उनके कार्य में शामिल होगा।

(ख) (I) शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) अपने टोले के 6 से 14 आयु वर्ग के बच्चों को विद्यालय आरंभ होने से पहले विद्यालय के लिए तैयार करेंगे, कोच (coach) करेंगे। इसके साथ ही वे 15 से 45 आयु वर्ग की असाक्षर महिलाओं को दोपहर में एक घंटे तक पढ़ाने का एवं बाद में टोलों में सम्पर्क का कार्य भी करेंगे। विद्यालय संचालन के समय में परिवर्त्तन होने पर एवं ग्रीष्मावकाश व लम्बी छुट्टियों में पढ़ाने के समय में परिवर्त्तन आवश्यकतानुसार जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, साक्षरता द्वारा किया जा सकेगा।

एहेन सुविधा गाँव में भेल,
पढ़ब–लिखब हँसी–खेल।

(ii) निर्धारित टोले की असाक्षर महिलाओं को कार्यात्मक साक्षरता प्रदान करना एवं बच्चों के सीखने की उपलब्धि की जानकारी माताओं को देना इनका दायित्व होगा।

(ग) सरकार की विकास योजनाओं एवं समाज–सुधार के कार्यक्रमों से टोले के लोगों को परिचित कराना एवं जागरूक करना इनका कार्य होगा। शिक्षा सेवक / शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) अपने–अपने कार्य क्षेत्र के सर्वांगीण विकास हेतु स्वास्थ्य, शिक्षा, कल्याण, आपदा प्रबंधन आदि विभागों एवं लाभुकों के बीच कड़ी का काम करेंगे। गाँव / टोला के प्रत्येक व्यक्ति को राज्य सरकार के स्तर से दी जानेवाली सुविधाओं की जानकारी देना तथा राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त सुविधायें नियमानुसार सभी व्यक्ति को प्राप्त हो, इस हेतु प्रयास करना उनसे अपेक्षित होगा।

(घ) समय–समय पर जन शिक्षा निदेशालय द्वारा आवंटित शिक्षा, साक्षरता, जन जागरण एवं सामाजिक कुरीतियों में सुधार के कार्य उनके द्वारा किए जाएँगे।

चयन की प्रक्रिया

3. रिक्ति का निर्धारण एवं चयन –

(क) (I) पूरे राज्य के लिए शिक्षा सेवक (20,000) एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) (10,000) की संख्या निर्धारित है। यह जिलावार आबादी के आधार पर आवंटित की गई है जिसे अनुलग्नक 'क' में दर्शाया गया है। यह संख्या जिले के लिए निर्धारित बल हैं। इस संख्या से अधिक का चयन / नियोजन अवैध होगा। निर्धारित संख्या में भी रिक्ति की कोटि स्वीकृत बल के अनुरूप होगी।

(II) किस टोले में केन्द्र खोला जाये, इसके लिए आवश्यक है कि पूरे जिले के सर्वे या जिला में उपलब्ध सेकेन्डरी सोर्स के ऑकडों के आधार पर दलित–महादलित बाहुल्य एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग बाहुल्य टोलों की सूची अधिकतम संख्या से घटते क्रम की ओर प्रखण्डवार तैयार की जाएगी। जिले में उपलब्ध सांख्यिकी एवं अन्य विभागों के संबंधित ऑकडों से भी इस कार्य में सहयोग लिया जा सकता है। टोलों की संख्या की तुलना में निर्धारित इकाई कम है। अतएव सर्वप्रथम अधिक संख्या वाले टोले में शिक्षा सेवक / शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का चयन किया जाएगा। यह क्रम अधिक से कम की ओर होगा। सर्व प्रथम चयन का स्थान एवं चयन की कोटि (शिक्षा सेवक / शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) महिला या पुरुष) निर्धारित की जाएगी। ठोस ऑकडे नहीं रहने पर जिला पदाधिकारी इस हेतु जिले की आबादी, प्रखंडों की संख्या एवं अन्य उपलब्ध जानकारी के आधार पर जो तार्किक रूप से सुविचारित होगा, केन्द्र–निधारण का निर्णय ले सकेंगे। इस केन्द्र–निर्धारण सूची पर पर जिला पदाधिकारी का अनुमोदन अपेक्षित होगा।

(III) 60 वर्ष की उम्र के पूर्व के यदि कार्यरत शिक्षा सेवक / शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) की मृत्यु हो जाती है या पद–मुक्ति या त्याग या अन्य कारणों से रिक्ति होती है तो ऐसी रिक्तियों पर चयन प्रक्रिया आरंभ करने के पूर्व जिला पदाधिकारी का अनुमोदन आवश्यक होगा।

जिसने लिखना–पढ़ना सीखा,
उसने आगे बढ़ना सीखा।

(IV) यदि रिक्त स्थान पर पूर्व के कार्यरत शिक्षा सेवक / शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) एक वर्ष या उससे अधिक की सेवा दे चुके हैं तो यह स्थान आबादी क्रम में ● उरे टोले को देते हुए वहाँ नियोजन किया जायेगा। अर्थात जिस स्थान पर पद रिक्त हुआ है, वहाँ एक साल की सेवा पूर्व के शिक्षा सेवक / शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) द्वारा किए जाने की स्थिति में रिक्ति उस टोले की नहीं मानी जाएगी। यह रिक्ति प्रखण्ड की होगी एवं जिस टोले में आवश्यकता (महादलित, दलित एव अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग की आबादी के आधार पर घटते क्रम में निर्धारित सूची के आधार पर) के बावजूद केन्द्र नहीं दिया जा सका था, वहाँ के लिए इकाई आवंटित करके चयन की कार्रवाई होगी।

(ख) जिलों में महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग समुदाय की जनसंख्या की बहुलता के आधार पर लक्ष्य के अनुरूप चिन्हित टोले में उसी समुदाय से एक शिक्षा सेवक / शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का चयन किया जायेगा। शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का नियोजन अनुबंध के आधार पर किया जाएगा।

4. चयन हेतु योग्यता –

(क) आवेदक की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता मैट्रिक या समकक्ष होगी। उच्चतर योग्यताधारी को चयन में किसी प्रकार का अतिरिक्ति अधिमानता देय नहीं होगी।

(ख) मैट्रिक या समकक्ष में प्राप्त अंक के प्रतिशत एवं अनुभव अंक जोडकर अभ्यर्थी का चयन मेधा सूची के आधार पर किया जायेगा। साक्षरता, शिक्षा या सरकार की किसी योजना में कम–से–कम छः माह या उससे अधिक समय तक काम करने एवं मानदेय / वेतन / प्रबोधन राशि प्राप्ति प्रमाण के आधार पर मेधा सूची में अतिरिक्त अंक अनुभव के इस प्रकार दिये जायेंगे–

(I) 6 माह से 1 वर्ष कार्य करनेवाले के लिये 5 अंक।

(II) 1 वर्ष से अधिक के लिये 10 अंक।

(III) अनुभव के 10 अंक अधिकतम होंगे। मैट्रिक या समकक्ष के प्राप्तांक प्रतिशत में जोड़कर मेधा सूची तैयार की जायेगी। गैर सरकारी क्षेत्र के कार्य के लिये एवं जिन कार्यों में मानदेय या वेतन या प्रबोधन भुगतान का प्रमाण नहीं होगा, अनुभव अंक देय नहीं होगा।

भेदभाव से नाता तोड़ो,
पढ़ लिखकर समाज को जोड़ो।

(ग) आवेदक की आयु न्यूनतम 18 वर्ष और अधिकतम 45 वर्ष की होगी। उम्र की गणना नियोजन वर्ष के 01 अगस्त को आधार मानकर की जाएगी।

(घ) आवेदक महादलित, दलित या अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग परिवार से होगा। चिह्नित टोलों में जिस महादलित, दलित, अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा कोटि की बहुलता होगी उसी कोटि के अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा।

(ड) सभी जिलों में शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज)की स्वीकृत संख्या अनुलग्नक 'क' में प्रतिवेदित है। जिस समूह में रिक्ति होगी उसी समूह से चयन द्वारा भरा जाएगा अर्थात् शिक्षा सेवक की रिक्ति होने की स्थिति में शिक्षा सेवक का तथा शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) की रिक्ति होने की स्थिति में शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का चयन किया जाएगा।

(च) जिस टोला से शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का चयन किया जाना है, वहीं के निवासी से आवेदन पत्र (अनुलग्नक 'ख') प्राप्त कर चयन किया जाएगा।

(छ) आवेदन पत्र के साथ आधार कार्ड की छाया प्रति लगाना आवश्यक होगा।

करो शिक्षितो शिक्षा दान,
बढ़ जायेगा तेरा मान।

5. चयन –

(क) शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का नियोजन अनुबंध के आधार पर किए जाने हेतु संबंधित वार्ड के निर्वाचित वार्ड सदस्य की अध्यक्षता में एक समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा। समिति गठन हेतु पहल सदस्य–सह–संयोजक द्वारा किया जायेगा :–

क्र.स.	पद	ग्रामीण क्षेत्र	सं0
1.	अध्यक्ष	संबंधित वार्ड के निर्वाचित वार्ड सदस्य। (निर्वाचित सदस्य नहीं रहने की स्थिति में चयन कार्य लम्बित रहेगा।)	1
2.	सदस्य–सह–संयोजक	संबंधित वार्ड के पोषक/मध्य/प्राथमिक विद्यालय या टोला से निकटतम विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक (एक से अधिक विद्यालय होने की स्थिति में वरीय प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक)	1
3.	चार स्थानीय सदस्य	जिस टोले में चयन होना है, वहाँ के संबंधित वार्ड सदस्य की अध्यक्षता में टोले की आम सभा में संबंधित समुदाय (महादलित/दलित/ अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग) के चयनित चार सदस्य, जिनमें से दो महिला अनिवार्य रूप से सदस्य के रूप में रहेगी।	4 (2 महिला अनिवार्य)
4.	सदस्य	संबंधित पंचायत की निर्वाचित अनुसूचित जाति महिला सदस्य	1
5.	सदस्य	चयनित होनेवाले टोले की जीविका दीदी, यदि चयन होनेवाले वार्ड में जीविका दीदी नहीं है, तो ऐसी स्थिति में प्रखण्ड कार्यक्रम प्रबंधक, जीविका द्वारा उसी पंचायत से किसी जीविका दीदी को सदस्य के रूप में मनोनीत किया जायेगा। पंचायत स्तर पर जीविका दीदी उपलब्ध नहीं रहने पर प्रखंड से किसी जीविका दीदी को सदस्य के रूप में मनोनीत किया जायेगा।)	1
	सदस्य	संबंधित प्रखण्ड के के0आर0पी0	1
		कुल संख्या	9

(ख) कुल निर्धारित/स्वीकृत बल की रिक्ति के विरुद्ध स्थान (टोला) एवं संख्या (50 प्रतिशत पद महिलाओं के लिए निर्धारित करते हुए) का अनुमोदन जिला पदाधिकारी से लेने के पश्चात् नियोजन की कार्रवाई आरंभ होगी। सूचना प्रखण्ड एवं पंचायत स्तर पर 21 दिन पूर्व प्रकाशित की जायेगी। इसे कम–से–कम निम्नांकित 5 सार्वजनिक स्थलों के नोटिस बोर्ड पर अवश्य चिपकाया जायेगा एवं उनके कार्यालय प्रधान को प्रचारार्थ एक प्रति प्राप्त करायी जायेगी:–

(I) प्रखण्ड प्रमुख कार्यालय

(II) प्रखण्ड विकास पदाधिकारी कार्यालय

नारी के आँचल में अक्षर,
बेटी–माता दोनों साक्षर।

(III) प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय।
(IV) जिस पंचायत में चयन किया जाना है, उसके सभी प्राथमिक एवं मध्य विद्यालय।
(V) जिस पंचायत के लिए चयन किया जाना है, उसका पचायत भवन। नियोजन का सम्पूर्ण कार्यक्रम जिले की सरकारी (NIC) वेबसाइट पर प्रदर्शित करना अनिवार्य होगा।

(ग) आवेदन सदस्य–सह–संयोजक (चिन्हित विद्यालय के प्रधानाध्यापक) के पास जमा किया जायेगा। आवेदन–प्राप्ति की रसीद आवेदक को दी जाएगी।

(घ) शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) चयन में महादलित, दलित, अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग समुदाय की महिला को 50% कोटा अनिवार्य रूप से दिया जाएगा।

(ड) मेधा अंक की गणना निम्नलिखित रूप से की जायेगी एवं इसे प्रखण्ड एवं पंचायत स्तर पर प्रकाशित कराया जायेगा एवं आपत्तियों को आमंत्रित किया जायेगा। आपत्तियों के निराकरण के उपरांत ही अंतिम चयन सूची प्रकाशित की जायेगी।

क्र० सं०	नाम	पिता / पति का नाम	कोटि (दलित / महादलित / अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा	महिला / पुरुष	जन्म तिथि	पूर्णांक	मैट्रिक या समकक्ष में प्राप्तांक	प्राप्तांक का प्रतिशत	अनुभव अंक	योग (9+10)	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

आपत्ति–आमंत्रण हेतु औपबंधिक मेधा सूची (प्रपत्र–ग) प्रकाशन के पश्चात् एक सप्ताह का समय निर्धारित होगा एवं आपत्ति–प्राप्ति के अंतिम दिवस से तीन दिनों के भीतर आपत्ति का निराकरण करते हुए अंतिम मेधा सूची का प्रकाशन किया जाएगा। प्रकाशित मेधा सूची अगले कार्य दिवस को जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) कार्यालय को उपलब्ध करायी जाएगी, जिसे जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) द्वारा 15 दिनों के अंदर अनुमोदित करते हुए संलग्न प्रपत्र (अनुलग्नक–घ) में नियोजन पत्र संबंधित प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी / के0आर0पी0 के माध्यम से नियोजन इकाई के सदस्य, सचिव को उपलब्ध कराने की कार्रवाई की जाएगी।

(च) समान मेधा अंक रहने पर अधिक उम्र वाले अभ्यर्थी को प्राथमिकता, समान अंक एवं समान उम्र होने पर अभ्यर्थी के नाम की अंग्रेजी वर्णमाला के क्रमानुसार चयन किया जाएगा।

अनपढ़ बहना लजाती है,
जगह–जगह ठगाती है।

(छ) चयनोपरांत सभी शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का पाँच दिवसीय प्रारंभिक प्रशिक्षण अनिवार्य होगा। वैसे अभ्यर्थी जिनके नाम से नियोजन पत्र [illegible]त हो, किन्तु पाँच दिवसीय प्रारंभिक प्रशिक्षण में योगदान नहीं किये हों और न ही 5 दिनों तक प्रशिक्षण प्राप्त किये हों, उन्हें अनुपस्थित मानते हुए मेधा सूची के अगले क्रम के अभ्यर्थी को नियोजन पत्र निर्गत किया जा सकेगा।

(ज) नियोजन हेतु निर्मित पैनल मात्र एक वर्ष के लिए मान्य होगा। किसी ठोस कारण से यदि पैनल से नियोजन नहीं हो पाया तो एक वर्ष बाद नियोजन का दावा मान्य नहीं होगा।

(झ) चयनित अभ्यर्थियों के योगदान के उपरांत संयोजक के द्वारा उनके शैक्षणिक एवं अनुभव प्रमाण–पत्रों के सत्यापनोपरांत सही पाए जाने पर ही मानदेय भुगतान की कार्रवाई की जा सकेगी। प्रमाण–पत्र फर्जी पाए जाने की स्थिति में संबधित अभ्यर्थी के विरुद्ध संयोजक द्वारा कानूनी कार्रवाई की जायेगी एवं नियोजन रद्द कर दिया जायेगा।

(ञ) चयन पर दावा/आपत्ति होने की स्थिति में जिला शिक्षा पदाधिकारी के समक्ष नियोजन पत्र निर्गत होने की तिथि से 15 दिनों तक प्रथम अपील किया जा सकता है। प्रथम अपील में जिला शिक्षा पदाधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट होने पर द्वितीय अपील 15 दिनों के अंदर जिला पदाधिकारी के समक्ष किया जा सकता है। जिला पदाधिकारी द्वारा 30 दिनों के अंदर ऐसे द्वितीय अपील का निष्पादन किया जायेगा।

असली गहना अक्षर गहना,
नारी का सम्मान है पढ़ना।

6. मानदेय –

(क) प्रत्येक शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को प्रतिमाह रु0 8000.00 (आठ हजार) मात्र मानदेय संबंधित जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) कार्यालय से भुगतान उनके आधार संबद्ध (Seeded) खाते में ही आर0टी0जी0एस0 या अन्य निर्धारित बैंक की प्रक्रिया के माध्यम से किया जाएगा। मानदेय का भुगतान प्रधानाध्यापक द्वारा के0आर0पी0 को उपलब्ध करायी गयी ऋणात्मक विवरणी (Negative Statement) के आधार पर किया जायेगा। शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) की अनुपस्थिति की दशा में प्रधानाध्यापक द्वारा प्रत्येक माह की 05 तारीख तक गत माह में अनुपस्थित दिवस की गणना के साथ के0आर0पी0 को विवरणी उपलब्ध करा दी जाएगी एवं के0आर0पी0 द्वारा 10 तारीख तक ऋणात्मक सूची जिला कार्यालय, साक्षरता को जमा की जाएगी। ऋणात्मक सूची नहीं देने की स्थिति में शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को अपने कर्त्तव्य पर उपस्थित मानते हुए मानदेय का भुगतान कर दिया जायेगा। भुगतानोपरांत यदि तथ्य प्रकाश में आता है कि किसी भी प्रकार का गलत भुगतान हुआ है, तो उनके अगले माह के मानदेय से कटौती की जायेगी। दोषपूर्ण विवरणी देने के लिए संबंधित प्रधानाध्यापक / के0आर0पी0 जवाबदेह होंगे एवं उनके विरुद्ध उचित कार्रवाई की जायेगी।

(ख) सेवाकाल में मृत्यु के उपरांत आश्रित को 4.00 लाख रु0 की अनुग्रह राशि एकमुश्त देय होगी। निम्नांकित प्रमाण के साथ जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) को समर्पित अभ्यावेदन के आधार पर ही अनुग्रह राशि का भुगतान किया जायेगा :–

(I) चिकित्सक / अस्पताल द्वारा निर्गत मृत्यु प्रमाण–पत्र।

(II) मृत्यु–तिथि तक शिक्षा सेवक के पद पर कार्यरत थे, इस आशय का प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण–पत्र।

(III) अंचलाधिकारी द्वारा निर्गत पारिवारिक सदस्यता (वंशावली) प्रमाण–पत्र की अभिप्रमाणित प्रति।

(IV) मृतक एवं आश्रित के आधार कार्ड की अभिप्रमाणित प्रति।

(V) कार्यपालक दंडाधिकारी से कानूनी वारिस संबंधी शपथ–पत्र की मूल प्रति।

(VI) जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) द्वारा निदेशालय को अनुशंसा।

आया मौका पढ़ने का,
हक की खातिर लड़ने का।

7. **शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) की छुट्टी –**

शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को वर्ष में 12 (बारह) दिनों का आकस्मिक अवकाश देय होगा। संबंधित विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जायेगा। महिलाओं को 90 (नब्बे) दिनों का मातृत्व अवकाश प्रधानाध्यापक की अनुशंसा पर जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) द्वारा स्वीकृत किया जाएगा। यह सुविधा मात्र दो बच्चों तक ही देय होगी। वर्ष में अधिकतम 30 (तीस) दिनों का अवैतनिक अवकाश गंभीर स्वास्थ्य–समस्या या अन्य विशेष परिस्थिति में प्रधानाध्यापक की अनुशंसा पर जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) द्वारा देय होगा। ग्रीष्मावकाश एवं अन्य बड़ी छुट्टियों में विद्यालय पहुँचाने का कार्य स्थगित रहेगा, परन्तु कोचिंग क्लास एवं माताओं को पढ़ाने का कार्य जारी रहेगा। केवल रविवार/उर्दू विद्यालय के लिए शुक्रवार के दिन तथा महत्वपूर्ण पर्व–त्योहारों के दिन (जिसमें टोला के लोग शामिल होते हों) कोचिंग एवं माताओं के शिक्षण का कार्य स्थगित रहेगा।

8. **प्रशिक्षण एवं उन्मुखीकरण –**

(क) चयनित शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के लिये 05 (पाँच) दिनों का प्रारंभिक प्रशिक्षण/उन्मुखीकरण का आयोजन किया जायेगा। प्रशिक्षण के पश्चात् नियोजन–पत्र का वितरण किया जायेगा। इसके पश्चात् ही केन्द्र पर कार्य करने की अनुमति दी जायेगी। बिना प्रशिक्षण कार्य करना या लेना अवैध माना जाएगा। विद्यालय में योगदान के समय जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) द्वारा निर्गत नियोजन–पत्र के साथ–साथ प्रशिक्षण प्रमाण–पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।

(ख) शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के ज्ञान, कौशल, अभिवृत्ति एवं व्यक्तित्व के विकास के लिये समय–समय पर आकलन करते हुए उपचारात्मक प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाएगी।

एक घंटा की पढ़ाई,
सौ जनम की कमाई।

9. **कार्यस्थल / कार्यक्षेत्र मे परिवर्तन –**

(I) सम्पूर्ण बिहार में महादलित, दलित, अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग के टोले हजारों की संख्या में हैं। परन्तु इस कार्यक्रम में केन्द्रो की अधिकतम स्वीकृत संख्या 30 हजार (20 हजार शिक्षा सेवकों के लिए एवं 10 हजार शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) स्वयंसेवियों लिए) है। जो कार्य इन्हें टोले में आवटित हैं, वह 2 वर्ष के अधीन भली–भाँति पूरा किया जा सकता है। यदि कोई शिक्षा सेवक इसे 2 वर्ष में नहीं कर पाते हैं, तो उन्हें एक वर्ष के समय का विस्तार उसी टोले में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी के द्वारा किया जायेगा। इसके बाद भी लक्ष्य (80 प्रतिशत) पूरा नहीं होने की स्थिति में उन्हें अयोग्य मानते हुए उनकी सेवा–मुक्ति की कार्रवाई की जाएगी। प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी इन निर्णयों के लिये टोला के विद्यालय के प्रधानाध्यापक के प्रतिवेदन, वार्ड सदस्य के प्रतिवेदन, माताओं की राय, के.आर.पी. के प्रतिवेदन पर स्वयं के तथ्यात्मक निरीक्षण के आधार पर प्रस्ताव तैयार करेंगे एवं जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) को प्रेषित करेंगे। जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) प्राप्त प्रस्ताव के समीक्षोपरांत प्रक्रिया का पालन करते हुए सेवा–मुक्ति का आदेश दे सकेंगे।

(II) एक टोले में शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) 2 वर्षों तक कार्य करेंगे। दो वर्ष से पूर्व दूसरे टोले के लिए स्थल परिवर्तन नहीं होगा। उनसे यह अपेक्षा है कि उस टोले के लिए निर्धारित लक्ष्य को भली–भाँति 2 वर्ष के अन्दर प्राप्त कर लेंगे। अधिकतम तीन वर्ष तक कार्य की अनुमति होगी। कार्यस्थल के पंचायत के अन्दर दूसरे टोले में महादलित / दलित / अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा की आबादी के आधार पर अधिक संख्या वाले टोले में क्रमानुसार उन्हें प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी के प्रस्ताव पर जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, साक्षरता द्वारा प्रतिनियोजित किया जाएगा। नये प्रतिनियोजन स्थल में उन्हें 2 से 3 वर्ष कार्य करना होगा। इस क्रम में सभी टोला आच्छादित होने पर एवं कार्य पूर्ण होने के पश्चात् प्रतिनियोजन दूसरे पंचायत में किया जाएगा। स्थान–परिवर्त्तन का निर्णय वर्ष के अप्रैल या मई माह में लिया जाएगा, ताकि शैक्षिक वर्ष के आरंभ से कार्य करने का अवसर मिले।

पढ़ी–लिखी हर नारी होगी,
अब इसकी तैयारी होगी।

0. **नियोजन की अवधि एवं नियोजन समाप्त करने की प्रक्रिया –**

(I) शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का नियोजन 60 (साठ) वर्ष की उम्र सीमा तक कार्य किये जाने हेतु किया जायेगा। किसी कारण शरीर से पूरी तरह अक्षम या कार्य करने लायक नहीं रहने की स्थिति में मेडिकल बोर्ड की जॉच के पश्चात् उन्हें 60 वर्ष से पूर्व सेवा–मुक्त किया जा सकेगा।

(II) शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) सरकारी सेवक नही माने जायेंगे। ये मानदेय पर कार्यरत कार्यक्रम के संविदा कर्मी होंगे।

(III) जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) द्वारा, कारण पृच्छा के बाद, प्रक्रिया का पालन कर मुखर आदेश से शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को निम्नांकित स्थितियों में नियोजन समिति के निर्णयानुसार सेवा–मुक्त किया जा सकेगा :–

(क) 30 दिनों से अधिक अवधि तक अनुपस्थित रहने पर/**आदतन** अनुपस्थिति।

(ख) तीन या तीन से अधिक निरीक्षण/अनुश्रवण में यह प्रमाणित होने पर कि शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) कार्य के प्रति पूरी तरह लापरवाह हैं।

(ग) आपराधिक गतिविधि में शामिल होने या अनैतिक आचरण करने या दलगत राजनीति में शामिल होकर चुनाव लड़ने की घटना प्रमाणित होने पर।

(घ) शराब पीने, शराब बेचने, बाल–विवाह करने, दहेज लेना प्रमाणित होने पर।

(ड) 30 (तीस) दिन से अधिक बिना सूचना एवं बिना ठोस कारण के अनुपस्थित रहना प्रमाणित होने पर।

(च) समाज–विरोधी या अराजकतावादी गतिविधियों में शामिल होने या कुकृत्य करना प्रमाणित होने पर।

(IV) नियोजन–समाप्ति के विरुद्ध प्रथम अपील 15 दिनों के अंदर संबंधित जिला शिक्षा पदाधिकारी के समक्ष किया जा सकता है। जिला शिक्षा पदाधिकारी अनिवार्य रूप में 15 दिनों के अंदर अपील का निष्पादन करेंगे। जिला शिक्षा पदाधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट होने पर जिला पदाधिकारी के समक्ष 15 दिनों के अंदर द्वितीय अपील किया जा सकता है। जिला पदाधिकारी 30 दिनों के अंदर द्वितीय अपील का निष्पादन करेंगे।

रात को एक घण्टे ज्ञानदान करना, रात भर इबादत करने से बेहतर है ।

– मुहम्मद पैगम्बर

11. इस मार्गदर्शिका के लागू होने से पूर्व के सभी निदेश जो इससे भिन्न एवं इतर / विरोधी होंगे, निरसित समझे जायेंगे।

12. यह मार्गदर्शिका पूर्व से कार्यरत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) पर भी लागू होगी।

13. इस मार्गदर्शिका में आवश्यकतानुसार संशोधन प्रधान सचिव, शिक्षा विभाग के द्वारा माननीय शिक्षा मंत्री से अनुमोदन प्राप्त कर किया जा सकेगा।

***

जब आदमी मरता है, तब केवल तीन के अतिरिक्त उसके सारे काम खत्म हो जाते हैं : जकात (दान) जो चलता रहता है; ज्ञान जिससे सभी लाभ उठाते हैं, और सदाचारी औलाद जो उसके लिए दुआ माँगती है ।

— मुहम्मद पैगम्बर

अनुलग्नक— क

राज्य के महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना अंतर्गत जिलावार उत्थान केन्द्र एवं तालीमी मरकज केन्द्रों की निर्धारित संख्या (As on 01.04.2018)

क्र.सं.	जिला का नाम	साक्षरता केन्द्रों का लक्ष्य (प्रति केन्द्र एक व्यक्ति) उत्थान केन्द्र (शिक्षा सेवकों की सं0)	तालीमी मरकज (शिक्षा सेवक की सं0)	कुल
1	2	3	4	5
1	पटना	736	343	1079
2	भोजपुर	753	382	1135
3	बक्सर	82	60	142
4	रोहतास	687	307	994
5	कैमूर	255	89	344
6	नालंदा	509	128	637
7	मुंगेर	694	65	759
8	लखीसराय	201	26	227
9	जमुई	1068	123	1191
10	शेखपुरा	264	28	292
11	खगड़िया	655	95	750
12	बेगूसराय	216	227	443
13	नवादा	471	151	622
14	गया	2089	292	2381
15	जहानाबाद	205	55	260
16	अरवल	61	35	96
17	औरंगाबाद	1293	142	1435
18	सीवान	162	208	370
19	सारण	35	244	279
20	गोपालगंज	35	266	301
21	बाँका	649	137	786
22	भागलपुर	471	306	777
23	कटिहार	826	736	1562
24	किशनगंज	183	533	716
25	अररिया	568	535	1103
26	पूर्णिया	371	500	871
27	वैशाली	204	187	391
28	मुजफ्फरपुर	416	402	818
29	सीतामढ़ी	208	411	619
30	शिवहर	74	58	132
31	पू0 चम्पारण	926	546	1472
32	प0 चम्पारण	755	468	1223
33	समस्तीपुर	1402	257	1659
34	दरभंगा	221	542	763
35	मधुबनी	1119	581	1700
36	सहरसा	291	158	449
37	सुपौल	98	218	316
38	मधेपुरा	747	159	906
	कुल	20000 (शिक्षा सेवक)	10000 (शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज)	30000

पालने से लेकर कब्र तक ज्ञान की खोज करो।

— मुहम्मद पैगम्बर

अनुलग्नक– ख

जन शिक्षा निदेशालय, बिहार, पटना
शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) नियोजन हेतु
आवेदन पत्र

क्रम सं0–

कार्यालय द्वारा भरा जाएगा	आवेदक द्वारा भरा जाएगा
निर्धारित जाति बहुलता .... आरक्षण (महिला)	(जिस पंचायत/वार्ड (शहरी) के लिए आवेदन दिया जा रहा है उसका नाम) टोला/पंचायत/वार्ड (शहरी) ....

पासपोर्ट आकार का अभिप्रमाणित फोटो चिपकाएँ।

1. आवेदक/आवेदिका का नाम ....
2. पिता/पति का नाम ....
3. माता का नाम....................
4. जाति प्रमाण–पत्र....................
5. (क) जन्मतिथि दिन [ ][ ] माह [ ][ ] वर्ष [ ][ ][ ][ ]
   (ख) उम्र (दिनांक 01.08.20...... को) वर्ष [ ][ ][ ][ ] माह [ ][ ] दिन [ ][ ]
6. स्थायी निवास
   (क) टोला/गाँव/मुहल्ला ....
   (ख) पंचायत/वार्ड (शहरी)....................
   (ग) प्रखण्ड/नगर निकाय ....
   (घ) जिला ...., (च) राज्य ...., (छ) पिन कोड ....
   (ज) आधार सं0....................
   (झ) फोन/मोबाइल नं. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
7. शैक्षणिक योग्यता

क्र.स.	नाम	पिता/पति का नाम	कोटि (दलित/महादलित/अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा	महिला/पुरुष	जन्म तिथि	पूर्णांक	मैट्रिक या समकक्ष में प्राप्तांक	प्राप्तांक का प्रतिशत	अनुभव अंक	योग (9+10)	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

मेहनत करके पढ़ने दो,
हमको आगे बढ़ने दो।

ाषणा :– मेरी जानकारी और विश्वास में उपर्युक्त सूचनाएँ सत्य हैं। असत्य पाए जाने पर रा चयन रद्द कर मेरे विरुद्ध दंडात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

ोन–

िनांक –

ावेदक का पूरा नाम हस्ताक्षर

ोट– आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज की स्वयं अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करें– 1. ाक्षणिक योग्यता का प्रमाण–पत्र। 2. आवासीय प्रमाण–पत्र। 3. कार्य अनुभव प्रमाण–पत्र। 4. ानुभव की अवधि में वेतन भुगतान का प्रमाण–पत्र। 5. जाति प्रमाण–पत्र।

शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) नियोजन के लिए आवेदन पत्र की प्राप्ति रसीद

ी/सुश्री/श्रीमती ...., पिता/पति श्री ....
क) टोला/गाँव/मुहल्ला .... (ख) पंचायत/वार्ड (शहरी) ....
ग) प्रखण्ड/ नगर निकाय .... (घ) जिला .... का
ावेदन पत्र शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के नियोजन हेतु दिनांक ....को प्राप्त किया। इन्होंने पंचायत/वार्ड (शहरी) .... प्रखण्ड/नगर निकाय .... जिला .... के लिए आवेदन दिया है, जिसका क्र0 सं0 .... है।

प्राप्तकर्त्ता का हस्ताक्षर एवं मुहर

- लोग चाहे मुट्ठी भर हों, लेकिन संकल्पवान हों, अपने लक्ष्य में दृढ़ आस्था हो, वे इतिहास को भी बदल सकते हैं।

  –महात्मा गांधी

- करोड़ों लोगों का निरक्षर रहना भारत के लिए कलंक और अभिशाप है। इससे मुक्ति पानी होगी।

  –महात्मा गांधी

- शिक्षा सबसे सशक्त हथियार है, जिससे दुनिया को बदला जा सकता है।

  –नेल्सन मंडेला

अनुलग्नक– ग

जन शिक्षा निदेशालय, बिहार, पटना

शिक्षा सेवक या शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) चयन : मेधा सूची प्रपत्र
टोला/पंचायत/वार्ड समूह स्तरीय प्रपत्र

प्रखण्डः............पंचायत............टोला/वार्ड............टोले में किस समुदाय की बहुलता है ....

क्र० सं०	आवेदक/आवेदिका का नाम	पिता/पति का नाम	महिला/पुरुष	जन्म तिथि	मैट्रिक या समकक्ष का पूर्णांक (अधिकतम अंक)	प्राप्तांक	अंकों का प्रतिशत	अनुभव के आधार पर अंक	कुल अंक (8+9)	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

सदस्य–सह–संयोजक　　सदस्य　　सदस्य　　सदस्य　　अध्यक्ष

तुमने पढ़ा है, 'मातृदेवो भव, पितृदेवो भव', – 'अपनी माता को ईश्वर समझो, अपने पिता को ईश्वर समझो', परन्तु मैं कहता हूँ, 'दरिद्रदेवो भव, मूर्खदेवो भव' – गरीब, निरक्षर, मूर्ख और दुःखी, इन्हें अपना ईश्वर मानो। इनकी सेवा करना ही परम धर्म समझो।

–स्वामी विवेकानन्द

अनुलग्नक– घ

कार्यालय, जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता)............................

पता – ....

पत्रांक– .... दिनांक– ....

नियोजन–पत्र

श्री / श्रीमती : ....

पिता / पति का नाम : ....

ग्राम : .... पोस्ट : ....

प्रखण्ड : .... जिला : ....

आपको सूचित किया जाता है कि जन शिक्षा निदेशालय, पटना के पत्रांक– .... दिनांक– .... के आलोक एवं दिनांक .... को प्रकाशित चयन सूची के आधार पर आपका चयन शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के रूप में टोला.................... .... एवं संबद्ध विद्यालय.. पंचायत.. प्रखंड.............................. जिला .... में निम्नलिखित नियम एवं शर्तो पर मानदेय आधारित नियोजन 'शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज)' के रूप में किया जाता है :–

1. आप निर्धारित टोले के 6 से 14 आयु वर्ग के बच्चों को विद्यालय से जोड़ेंगे। उनकी उपस्थिति 80 प्रतिशत् तक बनाये रखने का कार्य करेंगे तथा बच्चों को वर्ग सापेक्ष गुणवत्तापूर्ण शिक्षा पाने में सहयोग करेंगे।
2. निर्धारित टोले की असाक्षर वयस्क महिलाओं को कार्यात्मक साक्षरता प्रदान करेंगे।
3. सरकार की विकास योजनाओं, समाज–सुधार के कार्यक्रमों से टोले के लोगों का परिचय कराते हुए जागरूक करेंगे। आप अपने–अपने कार्य–क्षेत्र के सर्वांगीण विकास हेतु प्रशासन एवं लाभुकों के बीच समन्वय करेंगे। समय–समय पर निदेशालय द्वारा आवंटित शिक्षा, साक्षरता एवं जन–जागरण के कार्य करेंगे।
4. आपका नियोजन 60 वर्ष की उम्र सीमा तक कार्य किये जाने हेतु किया गया है। किसी कारण शरीर से पूरी तरह अक्षम या कार्य करने लायक नहीं रहने की स्थिति में मेडिकल बोर्ड की जाँच के पश्चात् आपको 60 वर्ष से पूर्व सेवा–मुक्त किया जा सकेगा।
5. आप मानदेय पर कार्यरत कार्यक्रम के संविदा कर्मी होंगे। आप का नियोजन सामाजिक कार्यकर्त्ता के रूप में किया गया है और आपका मुख्य दायित्व संदर्भित लोगों को शिक्षा एवं साक्षरता की मुख्य धारा में लाना है।

उठो, जागो और लक्ष्य–प्राप्ति तक मत रुको।

– स्वामी विवेकानन्द

6. आपको निम्नांकित स्थितियों में कारण पूछ कर, प्रक्रिया का पालन करते हुये जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) द्वारा सेवा–मुक्त किया जा सकेगा :–
   (क) 30 दिनों से अधिक अवधि तक अनुपस्थित रहने पर / आदतन अनुपस्थिति।
   (ख) तीन या तीन से अधिक निरीक्षण / अनुश्रवण में यह प्रमाणित होने पर कि आप कार्य के प्रति पूरी तरह लापरवाह हैं।
   (ग) आपराधिक गतिविधि में शामिल होने या अनैतिक आचरण करने या दलगत राजनीति में शामिल होकर चुनाव लड़ने की घटना प्रमाणित होने पर।
   (घ) शराब पीने, शराब बेचने, बाल–विवाह करने एवं दहेज लेना प्रमाणित होने पर।
   (ड़) 30 (तीस) दिन से अधिक बिना ठोस कारण अनुपस्थित रहना प्रमाणित होने पर।
   (च) समाजविरोधी या अराजकतावादी गतिविधियों में शामिल होने या कुकृत्य प्रमाणित होने पर।
7. आपने शपथ–पत्र द्वारा निर्धारित शर्त्तों के पालन की सहमति दी है।
8. सेवा–अवधि में आपको प्रतिमाह 8,000/– (आठ हजार) रु0 मानदेय संबंधित जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) के कार्यालय से उपस्थिति एवं कार्य के आधार पर दिया जायेगा।
9. आपके द्वारा दी गयी जानकारी / प्रमाण–पत्र असत्य पाये जाने पर आपका नियोजन रद्द कर दिया जाएगा एवं आपके विरुद्ध दण्डात्मक कार्रवाई भी की जायेगी।
10. प्रशिक्षण के पश्चात् आप कार्य हेतु योगदान करेंगे।

स्थान : ....

दिनांक : ....

जिला कार्यक्रम पदाधिकारी,
(साक्षरता)

अगर आप एक पुरुष को शिक्षित करते हैं, तो आप सिर्फ एक पुरुष को शिक्षित करते हैं; लेकिन अगर आप एक स्त्री को शिक्षित करते हैं, तो आप एक पूरी पीढ़ी को शिक्षित करते हैं।

अनुलग्नक– ड

शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का शपथ–पत्र

मैं ...., पुत्र / पुत्री ...., जिला .... प्रखण्ड.. पंचायत / वार्ड .... के टोला ...., संबद्ध विद्यालय.................. .... में शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के रुप में ईश्वर / खुदा को साक्षी मानकर यह शपथ लेता / लेती हूँ कि मैं अपनी पूरी निष्ठा एवं ईमानदारी से अपने क्षेत्र के सभी 6–14 आयु के बच्चों को विद्यालय से जोड़कर गुणात्मक शिक्षा प्राप्त कराऊँगा / कराऊँगी एवं वयस्क महिलाओं को साक्षर बनाऊँगा / बनाऊँगी। दलितों / महादलितों / अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग को सरकार की योजनाओं का लाभ दिलाने के लिए सरकार एवं लाभार्थी के बीच समन्वय का काम करुँगा / करुँगी।

मैं अपने कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले सभी भाई एवं बहनों को एक समान समझूँगा / समझूँगी और जाति, धर्म एवं लिंग के आधार पर किसी भी प्रकार का भेदभाव नहीं करूँगा / करूँगी।

मैं नशा–मुक्ति अभियान को घर–घर तक पहुँचाऊँगा / पहुँचाऊँगी। इसके साथ ही दहेज–प्रथा एवं बाल–विवाह के विरुद्ध समाज में जागरूकता लाने का प्रयास करूँगा / करूँगी।

मैं जन शिक्षा निदेशालय, बिहार, पटना एवं सरकार द्वारा सौंपे गए कार्यों को पूरी लगन, निष्ठा एवं अपनी पूरी ऊर्जा के साथ पूरा करुँगा / करुँगी एवं निर्धारित टोले के सर्वांगीण विकास में पूर्ण सहयोग दूँगा / दूँगी।

संविदा आधारित नियोजन की सभी शर्तें मुझे स्वीकार हैं।

मैं सरकारी सेवा का दावा नहीं करूँगा / करूँगी।

देनांक– .... पूरा नाम– ....

स्थान – .... हस्ताक्षर– ....

मनुष्य का सबसे बड़ा यदि कोई शत्रु है, तो वह है उसका अज्ञान

– चाणक्य

अनुलग्नक– च

महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना
शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के चयन से संबंधित
मेधा प्रतिवेदन

जिला का नाम – ....
प्रखण्ड का नाम – ....
पंचायत का नाम – ....
टोला / वार्ड का नाम – ....

क्र. सं.	आवेदक का नाम	पिता / पति का नाम	पता	मैट्रिक का पूर्णांक	मैट्रिक का प्राप्तांक	प्राप्तांक का प्रतिशत	अनुभव का अंक	मेधा अंक	अभ्युक्ति

प्रधानाध्यापक–सह– संयोजक

अध्यक्ष

अक्षर–आँचल लहराने दो
शिक्षा घर–घर आने दो।

हम होंगे कामयाब

होंगे कामयाब, हम होंगे कामयाब,
हम होंगे कामयाब एक दिन।
हो हो, मन में है विश्वास,
पूरा है विश्वास, हम होंगे कामयाब एक दिन।।

हम चलेंगे साथ–साथ, डाल हाथों में हाथ
हम चलेंगे साथ–साथ एक दिन।
हो हो, मन में है विश्वास, पूरा है विश्वास,
हम चलेंगे साथ–साथ एक दिन।।

नहीं डर किसी का आज, नहीं डर किसी का आज,
नहीं डर किसी का आज के दिन।
हो हो, मन में है विश्वास, पूरा है विश्वास,
नहीं डर किसी का आज के दिन।।

होगी शान्ति चारों ओर, होगी शान्ति चारों ओर,
होगी शान्ति चारों ओर एक दिन।
हो हो, मन में है विश्वास, पूरा है विश्वास,
होगी शान्ति चारों ओर एक दिन।

होगी शिक्षा सबके पास, होगी शिक्षा सबके पास,
होगी शिक्षा सबके पास एक दिन।
हो हो, मन में है विश्वास, पूरा है विश्वास,
होगी शिक्षा सबके पास एक दिन।

बिहार गीत

मेरे भारत के कंठहार
तुझको शत्–शत् वंदन बिहार।

तू वाल्मीकि की रामायण
तू वैशाली का लोकतंत्र
तू बोधिसत्व की करुणा है
तू महावीर का शांति–मंत्र
तू नालंदा का ज्ञानदीप
तू ही अक्षत–चंदन बिहार।

तू है अशोक की धर्मध्वजा
तू गुरुगोविंद की वाणी है
तू आर्यभट्ट, तू शेरशाह,
तू कुँअर सिंह बलिदानी है
तू बापू की है कर्मभूमि
धरती का नंदन–वन बिहार।

तेरी गौरव–गाथा अपूर्व
तू विश्वशांति का अग्रदूत
लौटेगा खोया स्वाभिमान
आज जाग चुके तेरे सपूत
अब तू माथे का विजयतिलक
तू आँखों का अंजन बिहार।

तुझको शत्–शत् वंदन बिहार।
मेरे भारत के कंठहार।।

Printed by: The Gandhi Enterprises, Patna # 9334157487

File No. [illegible]
456838/2024/SEC_13-MASS-EDU DEPT

बिहार सरकार,
मानव संसाधन विकास विभाग,
(प्राथमिक एवं वयस्क शिक्षा)।

संकल्प

पटना, दिनांक मई, 2005

6-14 वर्ष के वैसे बच्चे जो किसी सरकारी विद्यालय में पढ़ने नहीं जाते थे, उन्हें प्राथमिक शिक्षा मुहैया [illegible] में केन्द्र प्रायोजित कार्यक्रम के रूप में अन्य राज्यों की तरह बिहार राज्य में भी अनौपचारिक [illegible] कार्यक्रम संचालित था। इस कार्यक्रम में होने वाले व्यय केन्द्र और राज्य सरकार निर्दिष्ट अनुपात में [illegible] किया करते थे। भारत सरकार ने दिनांक 01.04.2001 के प्रभाव से अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम समाप्त करने तथा इस लक्ष्य समूह के लिए शिक्षा गारंटी कार्यक्रम/वैकल्पिक एवं नवाचारी शिक्षा कार्यक्रम लागू करने का निर्णय लिया। फलस्वरूप अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के निम्नांकित कर्मियों को 01.04.2001 के प्रभाव से छंटनी की दी गयी :–

क्रमांक	पदनाम	विहित योग्यता	वेतनमान	छंटनीग्रस्त की संख्या
1	2	3	4	5
1.	परियोजना अधिकारी	स्नातक	5000-8000	316
2.	लिपिक–सह–लेखापाल	मैट्रिक	4000-6000	346
3.	लिपिक–सह–टंकक	मैट्रिक	4000-6000	364
4.	आशुटंकक	मैट्रिक (आशुलेखन एवं टंकण)	4000-6000	01
5.	चालक	साक्षर	3050-4590	30
6.	आदेशपाल	साक्षर	2550-3200	370
	कुल			1427

2. उपर्युक्त वर्णित अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के 1427 छंटनीग्रस्त कर्मियों के समायोजन का मामला सरकार के समक्ष विचाराधीन था। राज्य सरकार द्वारा छंटनीग्रस्त कर्मियों का विभिन्न विभागों में उपलब्ध रिक्तियों के विरूद्ध निम्नांकित रूप में समायोजन करने का निर्णय लिया गया है :–

(क) समायोजन उसी पद पर होगा जिस पद के लिए विहित शैक्षणिक अर्हता संबंधित छंटनीग्रस्त कर्मचारी के पास हो, इसके लिए कोई नया पद सृजित नहीं किया जाएगा।

(ख) जिस वेतनमान में वे छंटनीग्रस्त हुए हैं उसी वेतनमान में समायोजन होगा। पद/रिक्ति की अनुपलब्धता की स्थिति में और छंटनीग्रस्त कर्मचारी द्वारा लिखित सहमति दिये जाने पर उन्हें न्यूनतर वेतनमान में भी समायोजित किया जायेगा।

(ग) आरक्षण रोस्टर का अनुपालन आवश्यक होगा। जो छंटनीग्रस्त कर्मचारी जिस आरक्षण श्रेणी के होंगे उसी श्रेणी के रोस्टर बिन्दु के विरूद्ध उनका समायोजन होगा।

(घ) समायोजन के लिए अधिकतम उम्र सीमा शांत की जायगी।

(ङ) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के परामर्श के आलोक में उनके संकल्प संख्या 209 दिनांक 6/7/[illegible] में अंकित छंटनीग्रस्त कर्मचारियों की परिभाषा के अनुसार छंटनीग्रस्त कर्मचारियों का आत्मचरित पैनल जन शिक्षा निदेशालय तैयार करेगा। विधि [illegible] के परामर्श के आलोक में सभी 1427 कर्मियों को छंटनीग्रस्त माना गया है।

(च) विभिन्न विभागों में समायोजन के क्रम में सीधी भर्ती पर रोक नहीं लगाई जायेगी। जन शिक्षा निदेशालय विभिन्न विभागों में समायोजन हेतु पदों को चिन्हित कराने की कार्रवाई करेगा।

(अ) चिन्हित पदों के समायोजन [illegible] की सहमति की आवश्यकता नहीं है।

(ब) रिक्ति की उपलब्धता के अनुसार [illegible] द्वारा नियुक्ति [illegible] अनुमोदन प्राप्त कर की जायेगी। ऐसे [illegible] के लिए [illegible] का राज्य [illegible] मुख्य सचिव [illegible] किया जाना आवश्यक होगा।

(स) [illegible] कर्मचारियों का समायोजन नई नियुक्ति मानी जायेगी। [illegible] होने के पूर्व [illegible] पर उन्हें वेतन का लाभ अनुमान्य नहीं होगा, परन्तु [illegible] होने की पूर्व की सेवा [illegible] प्रयोजनार्थ दी जायेगी।

(द) रिक्तियों की अनुपलब्धता के कारण जिन [illegible] कर्मचारियों का समायोजन तत्काल नहीं [illegible] उनकी सूची संधारित कर अगले पाँच वर्षों में पद रिक्त होने पर उनके समायोजन की कार्रवाई की जायेगी।

[illegible] के आदेश से,

([illegible] प्रकाश)
सचिव,
[illegible] एवं वयस्क शिक्षा

ज्ञापांक [illegible] 582 /पटना, दिनांक [illegible]

प्रतिलिपि :– अधीक्षक, [illegible] पटना/ अधीक्षक, सचिवालय, मुद्रणालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई [illegible]

([illegible] प्रकाश)
सचिव,
प्राथमिक एवं वयस्क शिक्षा।

ज्ञापांक – 582 /पटना, दिनांक – 20.05.2005

प्रतिलिपि :– महालेखाकार [illegible]/मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

([illegible] प्रकाश)
सचिव,
प्राथमिक एवं वयस्क शिक्षा।

ज्ञापांक – 582 /पटना, दिनांक 20.05.2005

प्रतिलिपि :– सभी विभाग/ सभी [illegible]/ सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/ सभी जिला पदाधिकारी/ सभी उप-विकास आयुक्त/ सभी क्षेत्रीय उप–शिक्षा निदेशक/ सभी [illegible] पदाधिकारी/ सभी जिला शिक्षा अधीक्षक/ सभी जिला जन शिक्षा पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।

([illegible] प्रकाश)
सचिव,
प्राथमिक एवं वयस्क शिक्षा।

ज्ञापांक – 582 /पटना, दिनांक – 20.05.2005

प्रतिलिपि :– निदेशक, जन शिक्षा, बिहार [illegible]/ निदेशक [illegible] शिक्षा/ निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/ निदेशक, प्रशासन को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।

([illegible] प्रकाश)
सचिव,
प्राथमिक एवं वयस्क शिक्षा।

बिहार सरकार
मानव संसाधन विकास विभाग।

संकल्प

पटना, दिनांक-19 जनवरी, 2010

विषय :- माननीय उच्च न्यायालय द्वारा याचिका संख्या-**1458/88, 13893/01** एवं **8110/2001** में पारित आदेश के अनुपालन में अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के अधीन मानदेय आधारित भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा पर्यवेक्षकों को मानव संसाधन विकास विभाग सहित राज्य सरकार के विभिन्न विभागों के अधीन लिपिकीय कोटि के विधिवत स्वीकृत एवं रिक्त पदों के विरूद्ध नयी नियुक्ति के माध्यम से समायोजन करने के सम्बन्ध में।

बिहार राज्य में वर्ष 1980-81 में 6-14 आयुवर्ग के ऐसे बच्चे जिन्हें औपचारिक शिक्षा उपलब्ध नहीं करायी गयी थी उन्हें साक्षर बनाने के लिए अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम प्रारम्भ की गयी। अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के अधीन केन्द्रों के पर्यवेक्षण हेतु मानदेय पर पर्यवेक्षकों का चयन किया गया था। कालान्तर में ऐसे व्यक्तियों से भी अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों का सर्वेक्षण कराया गया जो वयस्क शिक्षा कार्यक्रम के अधीन निर्धारित वेतनमान में नियुक्ति हेतु प्रकाशित विज्ञापन के आलोक में प्रमण्डलीय आयुक्तों की अध्यक्षता में गठित चयन समिति द्वारा चयनित किये गये थे। परन्तु वयस्क शिक्षा पर्यवेक्षक का पद रिक्त नहीं रहने के कारण उनकी नियुक्ति वयस्क शिक्षा पर्यवेक्षक के पद पर नहीं की जा सकी थी। कालान्तर में अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के अधीन केन्द्रों के पर्यवेक्षण हेतु मानदेय पर कार्य करने वाले पर्यवेक्षकों के संघ द्वारा समान काम समान वेतन को आधार बनाकर माननीय उच्च न्यायालय पटना में याचिका संख्या-**1458/88** एवं अन्य कतिपय याचिकायें तथा अवमाननावाद दायर की गयी। उक्त याचिकाओं में माननीय उच्च न्यायालय पटना द्वारा अनौपचारिक शिक्षा पर्यवेक्षकों को सरकारी सेवा में समायोजन हेतु समय-समय पर पारित आदेश के अनुपालन में राज्य सरकार द्वारा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के वैसे पर्यवेक्षकों को जिनकी सूची जिलों में उप विकास आयुक्त की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा तैयार की गयी है, उक्त सूची के पर्यवेक्षक जो कम से कम तीन वर्षों तक अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों के पर्यवेक्षण का कार्य किये हैं एवं पूर्व में जिनका समायोजन प्राथमिक शिक्षक के पद पर नहीं किया जा सका है तथा जिनकी सेवा निवृत्ति की आयु शेष है, वैसे **1863** पर्यवेक्षकों को मानव संसाधन विकास विभाग सहित राज्य सरकार के अन्य विभागों में लिपिकीय कोटि के विधिवत् स्वीकृत एवं रिक्त पद के विरूद्ध निम्नलिखित रूप में समायोजित करने का निर्णय लिया गया है:-

(क) सरकारी सेवा में समायोजन वैसे व्यक्तियों का किया जायेगा, जिनके द्वारा कम-से-कम तीन वर्ष अनौपचारिक शिक्षा पर्यवेक्षक के रूप में कार्य किया गया हो तथा समायोजन उसी पद पर होगा जिस पद के लिए विहित शैक्षणिक अहर्ता सम्बन्धित व्यक्तियों के पास हो, इसके लिए कोई नया पद सृजित नहीं किया जाएगा।

(ख) लिपिकीय कोटि के पद/रिक्ति की अनुपलब्धता की स्थिति में सम्बन्धित व्यक्तियों द्वारा लिखित सहमति दिये जाने पर उन्हें न्यूनतम वेतनमान में भी समायोजित किया जायेगा। अर्थात् लिपिकीय पद की अनुपलब्धता की स्थिति में उससे न्यून रिक्त पदों पर भी समायोजन किया जायेगा।

(ग) आरक्षण रोस्टर का अनुपालन आवश्यक होगा। जो व्यक्ति जिस आरक्षण श्रेणी में होंगे उसी श्रेणी के रोस्टर बिन्दु के विरूद्ध उनका समायोजन होगा।

(घ) समायोजन के लिए अधिकतम उम्र सीमा क्षांत की जायेगी।

(च) चिन्हित पदों को समायोजन द्वारा भरने में बिहार कर्मचारी चयन आयोग की सहमति की आवश्यकता नहीं है।

27
12-1-2010

(1854)

(छ) नियुक्ति के लिए तैयार किये गये पैनल से विभिन्न विभागों को उनके यहाँ उपलब्ध रिक्ति के विरूद्ध मंत्री, मानव संसाधन विकास विभाग का अनुमोदन प्राप्त कर नियुक्ति के लिए नाम भेजा जायेगा। तत्पश्चात् सम्बन्धित विभाग अपने स्तर से नियुक्ति की कार्रवाई करेगी।

(ज) सम्बन्धित व्यक्तियों का समायोजन नई नियुक्ति के माध्यम से किया जायेगा तथा समायोजित पद के न्यूनतम प्रक्रम पर वेतन का भुगतान किया जायेगा।

(झ) रिक्तियों की अनुपलब्धता के कारण जिन छँटनीग्रस्त कर्मचारियों का समायोजन तत्काल नहीं हो पायेगा उनकी सूची संधारित कर अगले पाँच वर्षों में पद रिक्त होने पर उनके समायोजन की कार्रवाई की जायेगी।

अनौपचारिक शिक्षा पर्यवेक्षकों को उपर्युक्त के अनुसार समायोजन की कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए निदेशक, जन शिक्षा, बिहार, पटना नोडल पदाधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

(अंजनी कुमार सिंह)
प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–13/मु०–03/2000 27 / पटना, दिनांक– 12-1-2010

प्रतिलिपि :– अधीक्षक, राजकीय मुद्रण भंडार एवं प्रकाशन, गुलजारबाग, पटना/अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(अंजनी कुमार सिंह)
प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–13/मु०–03/2000 27 / पटना, दिनांक– 12-1-2010

प्रतिलिपि :– मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

(अंजनी कुमार सिंह)
प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–13/मु०–03/2000 27 / पटना, दिनांक– 12-1-2010

प्रतिलिपि :– सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी उप विकास आयुक्त/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी/सभी जिला शिक्षा अधीक्षक/सभी जिला जन शिक्षा पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(अंजनी कुमार सिंह)
प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–13/मु०–03/2000 27 / पटना, दिनांक– 12-1-2010

प्रतिलिपि :– निदेशक, जन शिक्षा, बिहार, पटना/निदेशक, प्राथमिक शिक्षा/निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/निदेशक, उच्च शिक्षा/निदेशक, प्रशासन/निदेशक, शोध एवं प्रशिक्षण/निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(अंजनी कुमार सिंह)
प्रधान सचिव।

बिहार सरकार
शिक्षा विभाग।
<u>संकल्प</u>

पटना, दिनांक 27-4-17

विषय :- माननीय उच्च न्यायालय, पटना द्वारा एल०पी०ए० संख्या–1489/2011 एवं सिविल रिव्यू संख्या–344/2016 तथा माननीय सर्वोच्च न्यायालय, नई दिल्ली द्वारा एस०एल०पी० संख्या–32079/2015 में पारित आदेश के अनुपालन में अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत कार्यरत भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों को शिक्षा विभाग सहित राज्य सरकार के विभिन्न विभागों के अधीन समूह–'घ' के विधिवत स्वीकृत एवं रिक्त पदों के विरूद्व नयी नियुक्ति के माध्यम से समायोजित करने के संबंध में।

बिहार राज्य में वर्ष 1980–81 में 06–14 आयुवर्ग के ऐसे बच्चे जिन्हें औपचारिक शिक्षा उपलब्ध नही कराई गई थी, को साक्षर बनाने के लिए अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम चलाया गया था। अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत कार्यरत पर्यवेक्षकों का समायोजन विभिन्न विभागों के अधीन तृतीय वर्ग के विधिवत स्वीकृत एवं रिक्त पदों पर संकल्प संख्या–27 दिनांक 12.01.2010 के आलोक में राज्य सरकार द्वारा कर लिया गया है। इसी आधार पर लगातार अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों के द्वारा भी समायोजन की माँग की जा रही थी।

इसी विषय पर माननीय उच्च न्यायालय, पटना में दायर एल०पी०ए० संख्या–1489/2011 एवं सिविल रिव्यू संख्या–344/2016 तथा माननीय सर्वोच्च न्यायालय, नई दिल्ली द्वारा एस०एल०पी० संख्या–32079/2015 में पारित आदेश के आलोक में भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों को समायोजित करने हेतु माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश के आलोक में शर्तें निर्धारित करते हुए निर्धारित शर्तों का पूर्ण अनुपालन करने वाले भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों की वास्तविक संख्या तथा पहचान स्थापित करने के लिये सभी जिलों में जिला शिक्षा पदाधिकारी की अध्यक्षता में एक चार सदस्यी कमिटि का गठन प्रधान सचिव, शिक्षा विभाग के आदेश संख्या–934 दिनांक–14.04.16 द्वारा किया गया था। कालान्तर में माननीय उच्च न्यायालय, पटना द्वारा पारित आदेश के अनुपालन में समायोजन हेतु निर्धारित शर्तों को संशोधित करते हुए प्रधान सचिव के आदेश संख्या–2121 दिनांक 28.09.2016 के द्वारा जिलास्तरीय कमिटि को प्रतिवेदन उपलब्ध कराने का निर्देश दिया गया था।

राज्य के सभी 38 जिलों से जिलास्तरीय कमिटि द्वारा कुल 4560 (चार हजार पाँच सौ साठ) व्यक्तियों की सूची जो समायोजन हेतु निर्धारित शर्तों का पूर्ण अनुपालन करते हैं, को समायोजित करने के अनुशंसा के साथ विभाग को प्राप्त हुआ है। इसके अलावा माननीय उच्च न्यायालय, पटना में कई अन्य सदृश्य अवमाननावाद दायर है जो सुनवाई हेतु माननीय न्यायालय मे सूचीबद्ध है। इनमें पारित आदेश के फलाफल से समायोजन हेतु उपलब्ध अनुदेशकों की संख्या बढ़

सकती है। सभी जिलों से प्राप्त प्रतिवेदन के अनुसार सेवानिवृति तिथि के क्रम में निदेशालय के स्तर पर एक समेकित सूची/पैनल तैयार किया जायेगा और इसी पैनल से विभिन्न विभागों को उनके यहाँ उपलब्ध समूह–'घ' की रिक्ति के विरुद्ध नयी नियुक्ति के माध्यम से निम्नलिखित रुप में समायोजित करने का निर्णय लिया गया है:–

(क) सरकारी सेवा में समूह–'घ' के रिक्त पदों पर जिलास्तरीय समिति से प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर वैसे अनुदेशकों का समायोजन किया जायेगा, जिनकी सेवानिवृत्ति की आयु शेष है तथा जो दिनांक–26.02.2016 तक माननीय सर्वोच्च न्यायालय, नई दिल्ली एवं माननीय उच्च न्यायालय, पटना मे दायर वाद में स्पष्ट petitioner होने के साथ–साथ लगातार तीन वर्षों तक अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशक के रुप में कार्यरत रहे हों।

(ख) समायोजन के लिए समूह–'घ' पर सीधी नियुक्ति हेतु विहित आवश्यक न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता अर्थात् माध्यमिक या समकक्ष उत्तीर्ण व्यक्ति ही योग्य होंगे। उच्चतर योग्यता धारण करने के आधार पर किसी को समूह–'घ' से उच्च वर्ग में समायोजित किये जाने का दावा मान्य नही होगा। समायोजन राज्य सरकार द्वारा समूह–'घ' के स्वीकृत पदों के विरुद्ध उपलब्ध रिक्त पदों पर ही किया जायेगा, इसके लिये कोई नया पद सृजित नही किया जायेगा।

(ग) समायोजन के क्रम में आरक्षण रोस्टर का अनुपालन आवश्यक होगा, जो व्यक्ति जिस आरक्षण श्रेणी के होंगे, उसी श्रेणी के रोस्टर बिंदु के विरुद्ध उनका समायोजन होगा।

(घ) समायोजन के लिए अधिकतम उम्र सीमा क्षांत की जायेगी।

(ङ) नियुक्ति के लिए तैयार किये गये पैनल से विभिन्न विभागों को उनके यहाँ उपलब्ध रिक्ति के विरुद्ध प्रधान सचिव, शिक्षा विभाग का अनुमोदन प्राप्त कर नियुक्ति के लिए नाम निदेशक, जन शिक्षा के स्तर से भेजा जायेगा, तत्पश्चात् संबंधित विभाग अपने स्तर से नयी नियुक्ति की कार्रवाई करेगा।

(च) संबंधित व्यक्तियों का समायोजन नयी नियुक्ति के माध्यम से किया जायेगा तथा समायोजित पद के न्यूनतम प्रकम पर वेतन का भुगतान किया जोयगा। समायोजित व्यक्तियों पर राज्य में प्रवृत नयी पेंशन योजना लागू होगी तथा पूर्व की सेवा के आधार पर पुरानी पेंशन योजना का लाभ अनुमान्य नहीं किया जा सकेगा।

(छ) ग्रेडेशन/पैनल सेवानिवृति के तिथि के अनुसार तैयार किया जायेगा। जिनकी उम्र सेवानिवृति के सबसे नजदीक हैं उनका समायोजन पहले करते हुए इसी क्रम में नियुक्ति/समायोजित करने की कार्रवाई की जायेगी।

(ज) रिक्तियों के अनुपलब्धता के कारण नियुक्ति के लिये तैयार किये गये पैनल से जिन व्यक्तियों का समायोजन तत्काल नहीं हो पायेगा उनकी सूची संधारित कर अगले 5 वर्षों में रिक्त पद उपलब्ध होने पर उनके समायोजन की कार्रवाई की जायेगी।

अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों को उपर्युक्त के अनुसार समायोजित करने की कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए निदेशक, जन शिक्षा, बिहार, पटना नोडल पदाधिकारी के रुप में कार्य करेंगें।

(आर० के० महाजन)
प्रधान सचिव
शिक्षा विभाग।

ज्ञापांक –13/मु0 10–06/2010 (अंश–I) 945 पटना, दिनांक 27.4.17

प्रतिलिपि :– अधीक्षक, राजकीय मुद्रण भंडार एवं प्रकाशन, गुलजारबाग, पटना/अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, पटना को सूचनार्थ कार्यार्थ प्रेषित।

प्रधान सचिव
शिक्षा विभाग।

ज्ञापांक –13/मु0 10–06/2010 (अंश–I) 945 पटना, दिनांक 27.4.17

प्रतिलिपि :– मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

प्रधान सचिव
शिक्षा विभाग।

ज्ञापांक –13/मु0 10–06/2010 (अंश–I) 945 पटना, दिनांक 27.4.17

प्रतिलिपि :– सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव/सभी विभागध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी निदेशक, शिक्षा विभाग/सभी जिला पदाधिकारी/सभी उप विकास आयुक्त/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी/सभी जिला कार्यक्रम पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

प्रधान सचिव
शिक्षा विभाग।

बिहार सरकार
शिक्षा विभाग।

संकल्प

विषय :– वित्तीय वर्ष 2023–24 में अक्टूबर, 2023 से शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के वर्तमान मानदेय 11000/– रु० प्रतिमाह से वृद्धि कर 22000/– रु० प्रतिमाह करने तथा राज्य सरकार द्वारा EPF हेतु देय अनिवार्य समानुपातिक अंशदान की वृद्धि के साथ ही 01 जुलाई से प्रतिवर्ष 05 प्रतिशत् की वार्षिक वृद्धि की स्वीकृति के सम्बन्ध में।

बिहार सरकार शिक्षा विभाग द्वारा समाज के अभिवंचित वर्ग के बच्चों एवं महिलाओं के शिक्षा से जोड़ने की एक महत्वपूर्ण योजना महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आंचल योजना चलाई जा रही है। इस योजना से अपेक्षा है कि महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग के बच्चे प्रारम्भिक शिक्षा प्राप्त करेंगे, असाक्षर महिलाएँ साक्षर बनेंगी और ये समाज के मुख्य धारा में शामिल होंगी। इस स्कीम में कार्यरत सभी शिक्षा सेवक महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग से ही आते हैं और उन्हीं के बीच काम करते हैं।

2. इस स्कीम के अन्तर्गत राज्य के सभी 20000 महादलित, दलित टोलों एवं 10000 तालीमी मरकजों में अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग समुदायों की 15–45 आयुवर्ग की सभी महिलाओं को बुनियादी साक्षरता प्रदान की जा रही है। तथा प्रतिवर्ष 06–14 आयुवर्ग के इन समुदायों के बच्चों को विद्यालयीय शिक्षा से जोड़ा जा रहा है।

(क) इस स्कीम अन्तर्गत कार्यरत सभी शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) पूर्व से निर्धारित कार्य के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य इनके द्वारा किया जाएगा –

(i) विद्यालय नहीं आनेवाले बच्चों (Out of School) को चिन्हित कर विद्यालय पहुँचाना।

(ii) Dropout बच्चों को चिन्हित करके विद्यालय पहुँचाना।

(iii) जो बच्चे नियमित तरीके से विद्यालय नहीं आते हैं उनको नियमित तरीके से विद्यालय लाना।

(iv) इनसे सम्बद्ध विद्यालयों में सभी बच्चों की उपस्थिति न्यूनतम 75 प्रतिशत् सुनिश्चित करना।

(v) किसी शिक्षक की अनुपस्थिति अथवा अवकाश या किसी अन्य समस्या के चलते शिक्षकों की कमी होने पर इन्हें कक्षा–1 एवं कक्षा–2 का पठन–पाठन का कार्य करना।

(vi) सम्बद्ध विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना में सहयोग करना।

(vii) मुख्यमंत्री परिभ्रमण योजना, खेलकूद, पर्यावरण सम्बन्धी गतिविधि एवं Extra-Curricular गतिविधियों में सहयोग प्रदान करना।

(viii) प्रत्येक दिन प्रखण्ड संसाधन केन्द्र (BRC) अथवा जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा चयनित स्थल/नोडल केन्द्र पर प्रत्येक संध्या को पहुँचकर दिनभर की गतिविधियों के सम्बन्ध में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी/जिला शिक्षा पदाधिकारी को VC के माध्यम से आंकड़े भेजना।

(ix) बच्चों के चिकित्सा जाँच में आवश्यक सहयोग प्रदान करना।

(x) शिक्षा विभाग द्वारा समय–समय दिये गये कार्यों एवं दायित्व का निर्वहन करना।

3. वर्त्तमान में राज्य स्कीम अन्तर्गत बिहार राज्य में पूर्व से संचालित महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना के तहत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को मासिक मानदेय 11000/– (ग्यारह हजार) रु० दिया जा रहा है। इसके अतिरिक्त इन्हें EPF का लाभ दिया जा रहा है। जिसके तहत मानदेय का 13 प्रतिशत् अर्थात् 1430/– रु० राज्य सरकार द्वारा मानदेय के अतिरिक्त दी जा रही है। वित्तीय वर्ष 2023–24 में अक्टूबर, 2023 से शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के वर्त्तमान मानदेय 11000/– रु० प्रतिमाह से वृद्धि कर 22000/– रु० प्रतिमाह करने तथा राज्य सरकार द्वारा EPF हेतु देय अनिवार्य

समानुपातिक अंशदान की वृद्धि के साथ ही 01 जुलाई से प्रतिवर्ष 05 प्रतिशत् की वार्षिक वृद्धि की स्वीकृति प्रदान की जाती है। वैसे शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को 05 प्रतिशत् की वार्षिक वृद्धि देय होगी जिन्होंने न्यूनतम एक वर्ष की निर्बाध सेवा दी हो।

4. दिनांक–19.09.2023 को मद सं०–45 द्वारा मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति प्राप्त है।

(के० के० पाठक)
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक : 13/यो० 02–01/2019 1602 / पटना, दिनांक– 21.09.2023
प्रतिलिपि :– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को राजकीय गजट के साधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। अनुरोध है कि इस संकल्प की 100 प्रतियाँ इस विभाग को भेजने की कृपा की जाए।

अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक : 13/यो० 02–01/2019 1602 / पटना, दिनांक– 21.09.2023 /
प्रतिलिपि :– सभी विभाग के प्रधान सचिव/विभागाध्यक्ष/सचिव/सभी निदेशक, शिक्षा विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक : 13/यो० 02–01/2019 1602 / पटना, दिनांक– 21.09.2023 /
प्रतिलिपि :– अधीक्षक, ई–गजट, वित्त विभाग को ई–गजट के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ संकल्प की दो प्रतियाँ एवं सी० डी० के साथ प्रेषित।

अपर मुख्य सचिव।

बिहार सरकार,
शिक्षा विभाग

आदेश।

पटना, दिनांक- 08/9/2020

संख्या-13/वि० 03-01/2016 1390 /विभिन्न विभागों में संविदा पर नियोजित कर्मियों की सेवा संबंधी बिन्दुओं पर सम्यक विचारोपरान्त अनुशंसा करने हेतु एक उच्च स्तरीय समिति का गठन सामान्य प्रशासन विभाग के संकल्प ज्ञापांक-3/एम०-19/2015 सा०प्र०-6161, दिनांक 24.04.2015 द्वारा किया गया। समिति ने प्रत्येक योजना/विभाग के तहत कार्यरत प्रत्येक श्रेणी के संविदा कर्मियों के संबंध में अनुशंसाएँ दी है, जिनमें वास्तव में समिति द्वारा दी गई नीतिगत अनुशंसाओं में से कौन-कौन सी अनुशंसाएँ विभिन्न कर्मियों के संबंध में लागू होगी, का उल्लेख है।

समिति की अनुशंसाओं का क्रियान्वयन अनुमोदन के लिए सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्गत ज्ञापांक-12534 दिनांक 17.09.2018 द्वारा संकल्प जारी किया गया है। इसके अनुसार समिति की अनुशंसाओं को लागू करने का संकल्प लिया गया। उक्त उच्च स्तरीय समिति की कंडिका-16 में टोला सेवक एवं तालीमी मरकज शिक्षा सेवी के संबंध में अनुशंसाएँ की गई है। समिति की अनुशंसा के आलोक में राज्य सरकार द्वारा क्रियान्वित महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना में कार्यरत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) की सेवा से संबंधित निम्नांकित बिन्दुओं के क्रियान्वयन हेतु विभाग द्वारा निर्णय लिया गया है :-

1. <u>केन्द्र संचालन अवधि</u> :- कार्यरत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) की कार्यावधि प्रातः 06 बजे से अपराह्न 3.00 बजे तक की होगी। विद्यालयों के प्रातःकालीन होने से तदनुरूप समय में परिवर्तन होगा।

2. <u>सेवा अभिलेख का संधारण</u> - उच्च स्तरीय समिति की अनुशंसा की कंडिका-05 (घ) के आलोक में शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के सेवा अभिलेख का संधारण जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) द्वारा की जायेगी। सेवा अभिलेख सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित स्वरूप में संधारित होगा।

3. <u>अवकाश की अनुमान्यता</u> :- उच्च स्तरीय समिति की अनुशंसा की कंडिका-03 (ग) के आलोक में शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के अवकाश संबंधी स्वीकृति निम्नवत् देय होगी-

(क) सप्ताह में छः दिन कार्य दिवस होने की स्थिति में 01 वर्ष में 16 (सोलह) दिन आकस्मिक अवकाश देय होगा।

(ख) 01 वर्ष में 16 दिन (सेवा के दूसरे वर्ष से लागू) अर्जित अवकाश देय होगा एवं 60 (साठ) दिन अधिकतम अवकाश संचित किया जा सकता है।

(ग) प्रसुति प्रसुविधा (संशोधन) अधिनियम-2017 के तहत देय मातृत्व अवकाश की सुविधा उन सभी महिला शिक्षा सेवकों को उपलब्ध होगी, जो पिछले 12 महिने में 80 (अस्सी) दिनों के लिए कार्य कर चुकी हैं। कुल-26 सप्ताह का प्रसुति अवकाश देय होगा। प्रथम 08 सप्ताह अनुमानित प्रसव तिथि के पूर्व तथा शेष 18 सप्ताह शिशु के जन्म के बाद अनुमान्य है। यह 02 (दो) बच्चों तक ही मान्य होगा।

(64)

Scanned with CamScanner

(घ) पुरूष शिक्षा सेवकों को 15 (पन्द्रह) दिन (02 बच्चों तक) तक पितृत्व अवकाश देय होगा।

इसके अतिरिक्त शिक्षा सेवकों को पूर्व में देय अवकाश एवं अन्य सुविधाएँ मार्गदर्शिका के अनुसार पूर्ववत जारी रहेगी।

उपर्युक्त निदेश संबंधी प्रस्ताव पर शासन की सहमति प्राप्त है।

8.9.20

(कुमार रामानुज)
निदेशक, जन शिक्षा–सह–अपर सचिव,
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

ज्ञापांक–13/वि० 03–01/2016 1390 / पटना, दिनांक– 08/9/2020 /

प्रतिलिपि :– सभी जिला पदाधिकारी/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी/सभी जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता)/सभी सदस्य, राज्य संसाधन समूह को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

8.9.20

निदेशक, जन शिक्षा–सह–अपर सचिव,
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

65

Scanned with CamScanner

बिहार सरकार
शिक्षा विभाग।
(जन शिक्षा निदेशालय)

संख्या–13/वि० 03–01/2016........................./महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना के अधीन कार्यरत महिला शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को प्रत्येक माह 02 (दो) दिनों का विशेष अवकाश दिए जाने के सम्बन्ध में विभिन्न स्तर से अभ्यावेदन/अनुरोध प्राप्त हुए हैं। प्राप्त अनुरोध के समीक्षोपरान्त विभाग द्वारा महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना के अधीन कार्यरत महिला शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को प्रत्येक माह 02 (दो) दिनों का विशेष अवकाश दिए जाने का निर्णय लिया गया है। विशेष अवकाश की स्वीकृति प्रत्येक माह में एक ही बार दो लगातार दिनों के लिए दी जाएगी।

2. विशेष अवकाश सभी महिला शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को पंचांग वर्ष में अनुमान्य आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त देय होगा।
3. विशेष अवकाश के साथ–साथ पहले अथवा बाद में कोई अन्य अवकाश देय नहीं होगा।
4. यह आदेश निर्गत तिथि से लागू माना जाएगा।
5. उक्त आदेश पर माननीय मंत्री, शिक्षा विभाग का अनुमोदन प्राप्त है।

(अनिल कुमार)
विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा।

ज्ञापांक–13/वि० 03–01/2016 553 / पटना, दिनांक– 19-06-2025/

प्रतिलिपि – सभी जिला पदाधिकारी/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी/सभी जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता)/सभी सदस्य, राज्य संसाधन व्यक्ति/सभी मुख्य स्रोत व्यक्ति एवं सभी शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(अनिल कुमार)
विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा।

ज्ञापांक–13/वि० 03–01/2016 553 / पटना, दिनांक– 19-06-2025/

प्रतिलिपि – माननीय मंत्री, शिक्षा विभाग के आप्त सचिव/अपर मुख्य सचिव, शिक्षा विभाग के आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

(अनिल कुमार)
विशेष सचिव–सह–निदेशक, जन शिक्षा।

बिहार सरकार
शिक्षा विभाग।

संकल्प

संचिका सं०–13/यो० 01–01/2025 964 / पटना, दिनांक– 04/10/2025

विषय :– वित्तीय वर्ष 2025–26 से राज्य योजना के अन्तर्गत बिहार राज्य में पूर्व से संचालित महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आँचल योजना के तहत कार्यरत शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को वर्तमान में प्रतिवर्ष शिक्षण सामग्री मद में दी जा रही राशि 3405/- (तीन हजार चार सौ पाँच रु०) को बढ़ाकर 12000/- (बारह हजार रु०) (एक हजार रु० प्रतिमाह की दर से) प्रति केन्द्र करने एवं डिजिटल गतिविधियों के सम्पादन हेतु स्मार्ट फोन क्रय करने के लिए प्रत्येक शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को सहायता राशि के रूप में एक मुश्त 10000/- (दस हजार रु०) के भुगतान पर स्वीकृति के सम्बन्ध में।

बिहार सरकार शिक्षा विभाग द्वारा समाज के अभिवंचित वर्ग के बच्चों एवं महिलाओं को शिक्षा से जोड़ने की एक महत्वपूर्ण योजना महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग अक्षर आंचल योजना चलाई जा रही है। इस योजना से अपेक्षा है कि महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग के बच्चे प्रारम्भिक शिक्षा प्राप्त करेंगे, असाक्षर महिलाएँ साक्षर बनेंगी और ये समाज के मुख्य धारा में शामिल होंगी। इस स्कीम में कार्यरत सभी शिक्षा सेवक महादलित, दलित एवं अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा वर्ग से ही आते हैं और उन्हीं के बीच काम करते हैं।

2. इस योजना के अन्तर्गत राज्य के 20000 महादलित, दलित टोलों एवं 10000 तालीमी मरकजों में अल्पसंख्यक अतिपिछड़ा तालीमी मरकजों में इस समुदायों की 15–45 आयुवर्ग की सभी असाक्षर महिलाओं को बुनियादी साक्षरता प्रदान की जा रही है तथा 06–14 आयुवर्ग के वर्णित समुदायों के बच्चों को विद्यालयीय शिक्षा से जोड़ा जा रहा है।

3. इस योजना अन्तर्गत कार्यरत सभी शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को साक्षरता केन्द्रों का सुचारू रूप से संचालन करने एवं पर्याप्त मात्रा में केन्द्रों पर शिक्षण हेतु आवश्यक सामग्रियों की उपलब्धता को सुनिश्चित करने के लिए प्रतिवर्ष शिक्षण सामग्री मद में दी जा रही राशि 3405/- (तीन हजार चार सौ पाँच रु०) को बढ़ाकर 12000/- (बारह हजार रु०) प्रति केन्द्र किया गया है। शिक्षण सामग्री मद में दी जानेवाली राशि से केन्द्रों पर नामांकित शिशिक्षुओं के लिए अपेक्षित मात्रा में दरी, कॉपी–पेन्सिल, ब्लैकबोर्ड आदि की समुचित व्यवस्था की जाएगी।

(ख) शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को ई–शिक्षा कोष पर उपस्थिति बनाने तथा उनके कर्त्तव्यों के रूप में निम्न कार्यों का साक्ष्य सृजित करने यथा– अनुश्रवण, कोचिंग कक्षा एवं साक्षरता कक्षाओं के संचालन एवं अन्य सम्यक गतिविधियों की पाँच–पाँच फोटो प्रतिदिन ई–शिक्षा कोष पर अपलोड करने आदि डिजिटल गतिविधियों के सम्पादन हेतु स्मार्ट फोन क्रय करने के लिए सहायता राशि के रूप में एक मुश्त 10000/- (दस हजार रु०) दिए जाऐंगे। किसी भी स्थिति में शिक्षा सेवकों को प्रदान की जा रही सहायता राशि से अन्यून राशि का स्मार्ट फोन क्रय नहीं किया जाएगा। साथ ही स्मार्ट फोन क्रय करने का प्रमाण मूल विपत्र सहित जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) कार्यालय में राशि प्राप्त होने के एक माह के अन्दर समर्पित करना होगा। स्मार्ट फोन के रख–रखाव की जिम्मेदारी सम्बन्धित शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) की होगी।

(ग) जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) के द्वारा जिला अन्तर्गत सभी शिक्षा सेवकों को स्मार्ट फोन क्रय हेतु प्रत्येक शिक्षा सेवक (शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को भुगतान की गई सहायता राशि एवं शिक्षा सेवकों द्वारा उसके क्रम में खरीदे गए मोबाईल तथा विपत्र का विवरण अलग भण्डार पंजी में संधारित करेंगे। इस मद में प्रदान की गई राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र ससमय महालेखाकार, बिहार को उपलब्ध कराने की जवाबदेही जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता) की होगी।

4. उपरोक्त पर दिनांक–03.10.2025 को मद सं०–82 द्वारा मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति प्राप्त है।

(दिनेश कुमार)
सचिव, शिक्षा विभाग।

ज्ञापांक : 13/यो० 01–01/2025 964 / पटना, दिनांक–04/10/2025/

प्रतिलिपि :– अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को राजकीय गजट के साधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। अनुरोध है कि इस संकल्प की 100 प्रतियाँ इस विभाग को भेजने की कृपा की जाए।

सचिव, शिक्षा विभाग।

ज्ञापांक : 13/यो० 01–01/2025 964 / पटना, दिनांक–04/10/2025/

प्रतिलिपि :– सचिव, शिक्षा विभाग/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी निदेशक, शिक्षा विभाग/सभी जिला पदाधिकारी/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी/सभी जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (साक्षरता)/सभी शिक्षा सेवक/शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सचिव, शिक्षा विभाग।

ज्ञापांक : 13/यो० 01–01/2025 964 / पटना, दिनांक– 04/10/2025 /

प्रतिलिपि :– अधीक्षक, ई–गजट, वित्त विभाग को ई–गजट के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ संकल्प की दो प्रतियाँ एवं सी० डी० के साथ प्रेषित।

सचिव, शिक्षा विभाग।

ज्ञापांक : 13/यो० 01–01/2025 964 / पटना, दिनांक– 04/10/2025 /

प्रतिलिपि :– आई० टी० मैनेजर, शिक्षा विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित। निदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त सभी सम्बन्धितों को ई–मेल के माध्यम से संकल्प की प्रति उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

सचिव, शिक्षा विभाग।

F.A.Q

प्रश्नः–1 प्रौढ़/वयस्क शिक्षा क्या है ?

उत्तरः– यह उन वयस्कों के लिए शिक्षा की एक पद्धति है, जिन्होंनें औपचारिक शिक्षा का अवसर खो दिया है। इसके द्वारा वयस्कों को बुनियादी साक्षरता प्रदान करते हुए निरक्षरता समाप्त कर आत्मनिर्भर बनाने मे मदद करती है।

प्रश्नः–2 अनौपचारिक शिक्षा क्या है ?

उत्तरः– अनौपचारिक शिक्षा वह शैक्षिक गतिविधि है, जो पारंपरिक स्कूली शिक्षा प्रणाली के बाहर होती है। इसका कोई निश्चित पाठयक्रम या निर्धारित समय–सीमा नही होती है। यह आमतौर पर लचीली, शिक्षार्थी–केंद्रित और आवश्यकताओं पर आधारित होती है।

प्रश्नः–3 प्रौढ़/वयस्क शिक्षा/अनौपचारिक शिक्षा क्यों महत्वपूर्ण है ?

उत्तरः– प्रौढ़/वयस्क शिक्षा/अनौपचारिक शिक्षा उन लोगों के लिए महत्वपूर्ण है जो किसी कारण से औपचारिक शिक्षा प्राप्त नहीं कर सकें। प्रौढ़/वयस्क शिक्षा कार्यक्रम के द्वारा निरक्षर वयस्कों को साक्षर करते हुए आवश्यक कौशल और ज्ञान प्रदान किया जाता है, ताकि वे अपनी आजीविका कमा सकें और बेहतर जीवन जी सकें।

प्रश्नः–4 भारत सरकार के द्वारा प्रौढ़/व्यस्क शिक्षा कार्यक्रम कब संचालित किया किया गया। ?

उत्तरः– **वर्ष 1978**

प्रश्नः–5 बिहार सरकार द्वारा प्रौढ़/व्यस्क शिक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत कितने लोगों को साक्षर करने का लक्ष्य था। ?

उत्तरः– **15 से 35 वर्ष के आयु वर्ग के लगभग 01 करोड़ 40 लाख व्यस्कों को साक्षर करने का लक्ष्य।**

प्रश्नः–6 बिहार सरकार द्वारा प्रौढ़/व्यस्क शिक्षा कार्यक्रम कब से लागू की गई।

उत्तरः— 02.10.1978

प्रश्नः—7 बिहार सरकार द्वारा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम की शुरूआत कब की गई।

उत्तरः— **वर्ष 1980—81**

प्रश्नः—8 अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम का उद्देश्य क्या था ?

उत्तरः— **6 से 14 वर्ष की आयु वर्ग के बच्चों का साक्षर बनना**

प्रश्नः—9 भारत सरकार के द्वारा प्रौढ़/व्यस्क शिक्षा कार्यक्रम की समाप्ति कब कर दी गयी ?

उत्तरः— **वर्ष 1992**

प्रश्नः—10 प्रौढ़/व्यस्क शिक्षा कार्यक्रम की समाप्ति के उपरांत छटनीग्रस्त पर्यवेक्षकों को किस कार्यक्रम के तहत आंतरिक रूप से समायोजित किया गया।

उत्तरः— **अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम**

प्रश्नः—11 केन्द्र सरकार के द्वारा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम को कब बंद करने का निर्णय लिया गया ?

उत्तरः— 01.04.2001

प्रश्नः—12 अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के समाप्ति के उपरांत छटनीग्रस्त कर्मचारियों को किस संकल्प के प्रावधानों एवं शर्तो के तहत समायोजित किया गया।

उत्तरः— **विभागीय संकल्प ज्ञापांक 582 दिनांक 20.05.2005**

प्रश्नः—13 प्रौढ़/व्यस्क शिक्षा कार्यक्रम एवं अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के समाप्ति के उपरांत छटनीग्रस्त कर्मचारियों को छटनीग्रस्त अवधि वर्ष 2001 से वर्ष 2006—2007 तक की अवधि का वेतन एवं सेवा की निरंतरता देय है अथवा नही ?

उत्तरः— **माननीय सर्वोच्च न्यायालय, नई दिल्ली के द्वारा एसएल0पी0संख्या 7358/2018 में दिनांक 29.10.2018 को पारित आदेश के आलोक में छटनीग्रस्त अवधि का वेतन एवं पूर्व की सेवा गणना अनुमान्य नही है।**

प्रश्नः–14 अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के समाप्ति के उपरांत छटनीग्रस्त मानदेय पर्यवेक्षकों को किस संकल्प के प्रावधानों एवं शर्तो के तहत समायोजित किया गया।

उत्तरः– **विभागीय संकल्प ज्ञापांक 27 दिनांक 12.01.2010**

प्रश्नः–15 अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के भूतपूर्व अनौपचारिक मानदेय पर्यवेक्षकों को किस कोटि में नयी नियुक्ति के माध्यम से समायोजित किया गया ?

उत्तरः– लिपिकीय कोटि

प्रश्नः–16 अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों को माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश के अनुपालन में किस संकल्प के प्रावधानों एवं शर्तो के तहत समायोजित किया गया।

उत्तरः– **माननीय उच्च न्यायालय, पटना द्वारा एल0पी0ए0 संख्या 1489/2011 एवं सिविल रिभ्यू संख्या 344/2016 तथा माननीय सर्वोच्च न्यायालय, नई दिल्ली द्वारा एस0एल0पी0 संख्या–32079/2015 में पारित आदेश के अनुपालन में विभागीय संकल्प ज्ञापांक 945 दिनांक 27.04.2017 के प्रावधानों एवं शर्तो के तहत नयी नियुक्ति के माध्यम से समायोजित किया गया।**

प्रश्नः–17 अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों को किस समूह वर्ग में नयी नियुक्ति के माध्यम से समायोजित किया गया ?

उत्तरः– समूह–'घ'

प्रश्नः–18 अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों को नयी नियुक्ति के माध्यम से समायोजित किये जाने हेतु मुख्य प्रावधानों/शर्तो क्या है ?

उत्तरः– **(i)** संबंधित अनुदेशक द्वारा समायोजन के लिये माननीय सर्वोच्च न्यायालय, नई दिल्ली अथवा माननीय उच्च न्यायालय, पटना में दिनांक 26.02.2016 तक **By Name** कोई वाद दायर किया गया हो तथा **(ii)** अनौपचारिक शिक्षा योजना के अंतर्गत किसी एक अवधि में लगातार तीन वर्षों तक कार्यरत रहने संबंधी शर्त

प्रश्नः—19 माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश के अनुपालन में अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों की वास्तविक संख्या एवं पहचान स्थापित करने के लिए सभी जिलो में किसकी अध्यक्षता में जिलास्तरीय कमिटि गठित किया गया।

उत्तरः— विभागीय आदेश संख्या 2121 दिनांक 28.09.2016 द्वारा सभी जिलों मे जिला शिक्षा पदाधिकारी की अध्यक्षता में एक चार सदस्यीय कमिटि का गठन किया गया। कालान्तर में माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश के आलोक में संशोधित करते हुए वरीय उप समाहर्ता के अध्यक्षता में जिलास्तरीय कमिटि गठित किया गया।

प्रश्नः—20 माननीय उच्च न्यायालय, पटना द्वारा अवमाननावाद संख्या 54/2013 में दिनांक 22.08.2019 को पारित आदेश के अनुपालन में समायोजन हेतु अर्हता पूर्ण करने वाले भूतपूर्व अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों को आवेदन, दावा/आपत्ति जिलास्तरीय कमिटी के समक्ष प्रस्तुत किये जाने हेतु अंतिम रूप से निर्धारित समय—सीमा कबतक थी ?

उत्तरः— दिनांक 09.10.2019 तक

प्रश्नः—21 माननीय उच्च न्यायालय, पटना द्वारा अवमाननावाद संख्या 54/2013 में दिनांक 22.08.2019 को पारित आदेश के अनुपालन में निर्धारित अवधि दिनांक 09.10.2019 के बाद आवेदन/दावा/आपत्ति समर्पित करने वाले अनुदेशकों के दावे पर विचार किया जाना है अथवा नहीं ?

उत्तरः— नहीं।

प्रश्नः—22 अक्षर आँचल योजना की शुरूआत कब हुई ?

उत्तरः— वर्ष 2012—13

प्रश्नः—23 अक्षर आँचल योजना का मुख्य उद्देश्य क्या है ?

उत्तरः— महादलित, दलित, अल्पसंख्यक और अत्यंत पिछड़े वर्ग के 06 से 14 वर्ष तक के स्कूली शिक्षा से बंचित बच्चों को पढ़ाई से जोड़ना तथा वर्ष 15 से 45 वर्ष की निरक्षर महिलाओं को साक्षर करना।

प्रश्नः–24 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत विद्यालय स्तर पर किसके द्वारा कार्य किया जाता है ?

उत्तरः– शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज)

प्रश्नः–25 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के चयन हेतु न्यूनतम योग्यता क्या है ?

उत्तरः– मैट्रिक या समकक्ष।

प्रश्नः–26 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत नियुक्त शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के चयन पर दावा/आपत्ति होने की स्थिति में अपील कहॉ दायर की जा सकती है ?

उत्तरः– प्रथम अपील–जिला शिक्षा पदाधिकारी एवं द्वितीय अपील–जिला पदाधिकारी।

प्रश्नः–27 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) क्या सरकारी सेवक होता है ?

उत्तरः– नहीं (मानदेय आधारित संविदा कर्मी)

प्रश्नः–28 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का नियोजन कैसे होता है ?

उत्तरः– स्थानीय स्तर पर गठित चयन समिति द्वारा

प्रश्नः–29 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का अनुश्रवण एवं प्रबोधन किसके द्वारा किया जाता है ?

उत्तरः– प्रखण्ड स्तर पर के0आर0पी0 एवं जिला स्तर पर एस0आर0पी0

प्रश्नः–30 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के चयन में महिला आरक्षित सीट पर महिला अभ्यर्थी नहीं उपलब्ध होने पर पुरूष अभ्यर्थी का चयन किया जा सकता है ?

उत्तरः– नहीं।

प्रश्नः—31 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) के सेवाकाल में मृत्यु हो जाने के उपरांत कितने रूपये का अनुग्रह रशि प्रदान की जाती है।

उत्तरः— आश्रित को 4,00,000/— (चार लाख रूपये मात्र) एकमुश्त

प्रश्नः—32 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) को कितनी छुट्टी प्रदान किया जाता है ?

उत्तरः— प्रत्येक वर्ष में 12 (बारह) दिनों का आकस्मिक अवकाश एवं महिलाओं को 90 (नब्बे) दिनों का मातृत्व अवकाश तथा प्रत्येक माह में दो दिनों का विशेष अवकाश।

प्रश्नः—33 अक्षर आँचल योजना के अन्तर्गत शिक्षा सेवक एवं शिक्षा सेवक (तालीमी मरकज) का नियोजन कितने वर्ष की उम्र सीमा तक कार्य किये जाने हेतु किया जाता है ?

उत्तरः— 60 (साठ) वर्ष

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग
।। आदेश ।।

आदेश संख्या–3/एम0–13/2025/18039/सा0प्र0, पटना–15 दिनांक–23-3-25

बिहार सरकार के विभिन्न विभागों की संरचना एवं कार्यालय का ढाँचा **सचिवालय अनुदेश** के अध्याय–1.4 एवं 1.8 में विहित है। साथ ही **सचिवालय अनुदेश** के अध्याय–1.3 एवं 1.9 में विभागों के सचिव एवं अपर सचिव तथा चर्या–लिपिक, संग्रहीता, अभिलेखों, टंकक, प्रधान टंकक, उच्च वर्गीय सहायक, प्रशाखा प्रधान, आशुलिपिक, कार्यवाह सहायक, निबंधक एवं अवर सचिव के कर्त्तव्य एवं दायित्व का निर्धारण किया गया है।

2. परन्तु समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा सचिवालय के विभिन्न सेवाओं/संवर्गों की संरचना एवं पदनाम में संशोधन के फलस्वरूप प्रासंगिक अधिकांश पदों का पदनाम परिवर्तित हो गया है जिसके कारण वर्तमान में विद्यमान पदों के कर्त्तव्य एवं दायित्व के संदर्भ में स्पष्टता का अभाव है। साथ ही विभिन्न विभागों की आधारभूत संरचना एवं विभागीय उपस्करों की गुणवत्ता में भी विगत समय में गुणात्मक वृद्धि हुई है।

3. अतः सचिवालय के विभागों (संलग्न कार्यालय सहित) की कार्य संचालन प्रक्रिया एवं विभिन्न पदधारकों के कर्त्तव्य एवं दायित्व के संदर्भ में सचिवालय अनुदेश में विहित प्रावधानों को स्पष्ट करने हेतु एक मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure- SOP) निर्धारित करने की आवश्यकता महसूस की गयी है।

4. अतः उक्त संदर्भ में सम्यक् विचारोपरान्त विभागों में कार्य संचालन हेतु एक मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure- SOP) निम्नवत् निर्धारित किया जाता है –

(1) निम्नवर्गीय लिपिक के दायित्व–

(i) सभी प्राप्त पत्रों/संचिकाओं को प्राप्ति की तिथि को ही **दैनिकी पंजी (Diary Register)** में नियमित रूप से **दर्ज (Diary)** किया जाय।

(ii) पत्र एवं संचिका को दर्ज (Diary) करने के लिए **अलग–अलग दैनिकी पंजी (Diary Register)** का उपयोग किया जाय।

(iii) दैनिकी पंजी (Diary Register) में पत्र/संचिका की संख्या, उसका विषय, कहाँ से प्राप्त हुआ है एवं तिथि का **स्पष्ट उल्लेख** किया जाय।

(iv) दो पत्रों अथवा संचिकाओं की प्रविष्टि दर्ज (Diary) करने के क्रम में स्पष्टता बनाये रखने हेतु उनके बीच **खाली स्थान रखना** सुनिश्चित किया जाय।

(v) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की कर्मपुस्तिका में प्राप्त पत्र एवं संचिका की प्रविष्टि हेतु **अलग–अलग कर्मपुस्तिका** का उपयोग किया जाय।

(vi) प्रत्येक सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की कर्मपुस्तिका में पत्र अथवा संचिका की डायरी संख्या एवं तिथि की प्रविष्टि के पूर्व क्रम संख्या का स्पष्ट उल्लेख किया जाय। यह पंचांग वर्ष के प्रथम दिन, अर्थात् 01 जनवरी, को क्रम संख्या 01 से प्रारम्भ होकर 31 दिसम्बर तक लगातार चलेगी।

(vii) अपेक्षित कार्य निष्पादन के उपरान्त दूसरे विभागों की संचिका वापस किये जाने के क्रम में शाखा की दैनिकी पंजी (Diary Register) एवं संबंधित सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की कर्मपुस्तिका में **वापसी की तिथि** भी प्रविष्ट किया जाय।

(viii) प्रत्येक 15 दिनों पर अथवा अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष द्वारा शाखा की पाक्षिक/साप्ताहिक समीक्षा की निर्धारित तिथि की पूर्व संध्या को शाखा के सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की पत्र एवं संचिका से संबंधित कर्मपुस्तिका में निम्न प्रतिवेदन लाल स्याही से अंकित कर संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी के माध्यम से कनीय/वरीय प्रभारी को अवलोकित कराया जाय–

- पूर्व से लंबित पत्र/संचिका की संख्या–
- आलोच्य अवधि में प्राप्त नये पत्र/संचिका की संख्या–
- कुल लंबित पत्र/संचिका की संख्या–
- आलोच्य अवधि में निष्पादित पत्र/संचिका की संख्या–
- शेष लंबित पत्र/संचिका की संख्या–

(ix) प्रशाखा की डायरी एवं फाईल गतिपंजी का रख–रखाव करना, टाईपिंग करना, मिलान करना, कम्प्यूटर पर डाटा इन्ट्री करना, प्रशाखा के दिन–प्रतिदिन के कार्यों में सहयोग करना (जैसे फोटो कॉपी करना, अभिलेखों का रखरखाव, ई–मेल करना, फैक्स भेजना आदि), उच्च वर्गीय लिपिक की अनुपस्थिति में उससे संबंधित कार्यों का निष्पादन करना तथा समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

(2) उच्च वर्गीय लिपिक के दायित्व–

(i) निम्नवर्गीय लिपिक के लिए निर्धारित सभी दायित्वों का निर्वहन एवं उसकी अनुपस्थिति में उनसे संबंधित सभी कार्य निष्पादित करना।

(ii) संचिका का संधारण एवं रखरखाव।

(iii) प्रशाखा की डायरी एवं फाईल गतिपंजी का रखरखाव।

(iv) प्राप्त/निर्गत पत्र को संबंधित संचिका में लगाकर उनका सारांकण करना एवं आवश्यकतानुसार नई संचिका खोलना।

2

(v) प्रशाखा द्वारा बार–बार किये जाने वाले रूटीन कार्य का निष्पादन।

(vi) अनुमोदित प्रारूपों पर उच्चाधिकारी का हस्ताक्षर प्राप्त कर निर्गत करना एवं संचिका में सारांकण करना।

(vii) समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना।

<u>(3) सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के दायित्व–</u>

(i) प्रतिदिन अपराह्न में अपने कर्मपुस्तिका में दर्ज पत्र एवं संचिका को देखकर उनके **निष्पादन की प्राथमिकता** निर्धारित की जाय।

(ii) निष्पादन की प्राथमिकता के आधार पर कर्मपुस्तिका में दर्ज पत्र एवं संचिका का ससमय निष्पादन किया जाय। इस क्रम में तत्कालीन मुख्य सचिव के हस्ताक्षर से निर्गत सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या–3887 दिनांक–19.06.2008 में यथानिर्धारित समय–सीमा का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

नोटः– उक्त परिपत्र (छायाप्रति संलग्न) से निर्गत निदेश निम्नवत् है–

> "किसी भी स्तर पर संचिका तीन दिनों से अधिक समय तक लंबित नहीं रखा जाए। जिस भी स्तर पर विलम्ब होता है उसे कर्त्तव्यों की अवहेलना मानते हुये जिम्मेवारी निर्धारित कर नियमानुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जाए।"

(iii) कर्मपुस्तिका में दर्ज पत्र की डायरी संख्या के सामने जिस संचिका में इसे उपस्थापित किया जा रहा हो, उसकी संचिका संख्या के साथ–साथ उपस्थापन की तिथि स्पष्ट रूप से अंकित की जाय। इसी प्रकार कर्मपुस्तिका में दर्ज संचिका की डायरी संख्या के सामने संचिका के उपस्थापन की तिथि स्पष्ट रूप से अंकित की जाय। कार्य निष्पादन/आदेश के उपरान्त संचिका वापस प्राप्त होने पर प्रासंगिक डायरी संख्या के सामने संचिका वापस प्राप्त होने की तिथि भी स्पष्ट रूप से अंकित की जाय।

(iv) संचिका में टिप्पणी के उपरान्त **हस्ताक्षर के नीचे स्पष्ट रूप से नाम अंकित** किया जाय।

(v) उपस्थापित टिप्पणी एवं प्रारूप में आवश्यकतानुसार **निर्देशीकरण (Referencing)** करना सुनिश्चित किया जाय।

(vi) टिप्पणी प्रारम्भ करने के पूर्व प्राप्त पत्र का **सारांकण (Docketing)** करना सुनिश्चित किया जाय। इसी प्रकार कार्य निष्पादन के उपरान्त निर्गत पत्र का भी सारांकण (Docketing) करना सुनिश्चित किया जाय।

(vii) अपनी **टिप्पणी स्वयं टंकित** किया जाय।

2

(viii) यदि टंकित टिप्पणी प्रस्तुत की गयी हो, तब **प्रत्येक टंकित पृष्ठ पर आद्याक्षर (initial)** अंकित किया जाय।

(ix) संचिका उपस्थापन के क्रम में यदि कोई **विचारण सूची, चार्ट, प्रतिवेदन आदि** उपस्थापित किया जा रहा हो, तब उनकी सत्यता एवं शुद्धता सुनिश्चित करने हेतु उन **पर भी स्पष्ट हस्ताक्षर अंकित** किया जाय। परन्तु अनुमोदनार्थ उपस्थापित किये जाने वाले प्रारूप पर आद्याक्षर अंकित नहीं किया जाना है।

(x) माननीय न्यायालय से संबंधित मामलों में निम्नवत् कार्रवाई सुनिश्चित की जाय–

(क) माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/न्यायाधिकरण से संबंधित सभी मामलों को सहायकवार एवं प्रशाखावार सूचीबद्ध किया जाए।

(ख) इन सभी मामलों में प्रतिशपथ पत्र दायर किया गया है अथवा नहीं जाँच लें यदि नहीं किया गया हो तो एक सप्ताह के अंदर प्रतिशपथ पत्र दायर कर विभागीय एवं प्रशाखा की पाक्षिक बैठक में उपस्थापित किया जाए।

(ग) इन मामलों से संबंधित सरकारी अधिवक्ताओं से संपर्क स्थापित कर आवश्यक दस्तावेज एवं सामग्री उन्हें उपलब्ध करा दें एवं उनके साथ विषयवस्तु से विमर्श कर सरकार के पक्ष को अच्छे ढंग से प्रस्तुत करने हेतु अनुरोध किया जाए।

(घ) प्रतिशपथ पत्र में अंकित तथ्यों की समीक्षा कर ली जाए एवं यह सुनिश्चित हो लें कि अंकित तथ्य सही है एवं सरकार के पक्ष को समुचित रूप में रखा जाए।

(ङ) यदि किसी वाद में आदेश पारित हुआ हो तो पारित आदेश का अध्ययन कर उस वाद में यदि अपील, Revision या Modification दायर करने की आवश्यकता हो तो सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाए। यदि संभव नहीं हो तो अविलंब आदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

(च) न्यायिक मामलों से संबंधित सभी संचिकाओं का यथाशीघ्र अध्ययन कर संचिका वरीय पदाधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि उस संचिका में कार्रवाई की आवश्यकता हो तो प्रधान सचिव के समक्ष एक सप्ताह के अंदर उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(छ) न्यायिक मामलों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए एवं इसके लिए संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

Brajesh

(xi) प्रभार में प्राप्त compactor अथवा दराज में **अनावश्यक वस्तु नहीं रखा जाना है** और इसकी साफ–सफाई सुनिश्चित की जानी है।

(xii) अपने प्रभार के सभी संचिकाओं को एक कार्य योजना के अनुरूप अध्ययन कर सुनिश्चित हो लें कि संबंधित संचिका क्रियाशील है अथवा अक्रियाशील। उदाहरणस्वरूप किसी के प्रभार में यदि सौ संचिकायें हैं, तब सामान्य प्रकृति की अधिक संचिकाओं का अध्ययन कम समय में किया जा सकता है और जटिल संचिकाओं के अध्ययन में अधिक समय लग सकता है। अतः इसके लिए एक कार्य योजना तैयार कर एक महीने के अंदर सभी संचिकाओं का अध्ययन करना सुनिश्चित किया जाय।

तदुपरान्त प्रभार की अक्रियाशील संचिकाओं को, प्रभारी पदाधिकारी से सभी संचिकाओं में आदेश प्राप्त करते हुए, नियमानुसार विभागीय अभिलेखागार में संरक्षित कराया जाय। प्रभार की **क्रियाशील संचिकाओं को सूचीबद्ध** कर इसकी एक प्रति अपने पास तथा एक प्रति प्रभारी प्रशाखा पदाधिकारी के पास रखा जाय। साथ ही सूची की एक प्रति प्रभार में प्राप्त compactor अथवा दराज में संचिकाओं के संबंधित बंडल में भी रखा जाय। इस सूची को साप्ताहिक रूप से अद्यतन किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

(xiii) अग्रदैनिकी (Forward Register) संधारित किया जाना सुनिश्चित किया जाय। अग्रदैनिकी का उपयोग भविष्य की तिथियों के लिए निर्धारित किसी कार्य, यथा– प्रथम/द्वितीय अपील की सुनवाई की तिथि, स्मार पत्र उपस्थापित करने की तिथि, माननीय न्यायालय में सुनवाई की अगली तिथि, किसी बैठक के आयोजन की तिथि आदि, से संबंधित सूचना अंकित करने के लिए किया जाता है जिससे कि संबंधित कर्मी के अवकाश आदि पर रहने की स्थिति में भी उन कार्यों का निष्पादन ससमय सुनिश्चित हो सके।

(xiv) यथानिदेशित हस्तलेखन सुनिश्चित किया जाय एवं पाक्षिक समीक्षा बैठक के उपरान्त संचिका में अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव के अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाय।

(xv) हिन्दी टंकण की न्यूनतम 30 शब्द प्रति मिनट की **यथानिर्धारित गति प्राप्त की जाय** और इस बरकरार रखा जाय।

(xvi) प्रशाखा के लिए निर्धारित कार्य से संबंधित परिपत्र/नियम/प्रावधान आदि से स्वयं को अद्यतन रखें तथा शाखा के लिए निर्धारित **रेडिरेकनर (सुलभ संगणक) को आत्मसात करें।**

(xvii) विविध नाम से कोई संचिका नहीं खोली जाय। प्रत्येक संचिका में विषय का स्पष्ट उल्लेख किया जाय और अलग–अलग विषयों के लिए अलग–अलग संचिकाएँ खोली जाय।

(4) प्रशाखा पदाधिकारी के दायित्व–

(i) उप–कंडिका–(1) एवं (2) में निम्नवर्गीय लिपिक / उच्च वर्गीय लिपिक एवं उप–कंडिका–(3) में सहायक प्रशाखा पदाधिकारी के लिए निर्धारित दायित्वों के अनुपालन का **पर्यवेक्षण** किया जाना।

(ii) सभी सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का **पटल निरीक्षण** किया जाना। निरीक्षण में कार्यालय में ससमय उपस्थिति, कार्य निष्पादन में तत्परता एवं कार्य स्थल की स्वच्छता पर विशेष बल दिया जाना। पटल निरीक्षण का विहित प्रपत्र संलग्न है।

(iii) शाखा की पाक्षिक समीक्षा बैठक के उपरान्त बैठक की कार्यवाही, उपस्थिति प्रतिवेदन, लंबित पत्रों / संचिकाओं की सूची एवं प्रशाखा की उपलब्धि से संबंधित प्रतिवेदन अलग–अलग संचिका में अवलोकनार्थ उपस्थापित कराना सुनिश्चित किया जाना।

(iv) अधीनस्थ कर्मियों से ऑनलाईन / ऑफलाईन प्राप्त **अवकाश आवेदनों को अनुशंसा के साथ मुख्यालय स्थापना शाखा को उपलब्ध** कराना सुनिश्चित किया जाना।

(v) किसी अधीनस्थ कर्मी के अवकाश, प्रशिक्षण अथवा किसी अन्य कारण से अनुपस्थित रहने पर उसके पटल के कार्यों का निष्पादन उपस्थित किसी अन्य कर्मी से कराया जाना सुनिश्चित किया जाना। एतद्संबंधी **स्थायी आदेश** शाखा के स्तर पर निर्गत किया जाय।

(vi) अधीनस्थ कर्मियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभिलेखन के क्रम में उनके **Objective Assessment के आधार पर उनका बेंचमार्किंग** किया जाना, रूटीन तरीके से नहीं।

(vii) **अग्रदैनिकी (Forward Register)** संधारित किया जाना सुनिश्चित किया जाय। अग्रदैनिकी का उपयोग भविष्य की तिथियों के लिए निर्धारित किसी कार्य, यथा– प्रथम / द्वितीय अपील की सुनवाई की तिथि, स्मार पत्र उपस्थापित करने की तिथि, माननीय न्यायालय में सुनवाई की अगली तिथि, किसी बैठक के आयोजन की तिथि आदि, से संबंधित सूचना अंकित करने के लिए किया जाता है जिससे कि संबंधित कर्मी के अवकाश आदि पर रहने की स्थिति में भी उन कार्यों का निष्पादन ससमय सुनिश्चित हो सके।

(viii) वर्तमान वित्तीय वर्ष में प्रशाखा की उपलब्धि से संबंधित प्रतिवेदन के साथ–साथ प्रशाखा में लंबित सभी प्रकार के मामलों यथा– न्यायालय मामले, विधान मंडलीय मामले, सूचना का अधिकार, आरोप, अधिरोपित दण्ड आदि से संबंधित अद्यतन प्रतिवेदन हमेशा तैयार रखा जाय और उसे प्रत्येक दिन अद्यतन किया जाय जिससे कि मांग के आधार पर वांछित प्रतिवेदन शीघ्र उपलब्ध कराया जा सके।

(ix) प्रत्येक वर्ष प्रशाखा के रेडिरेकनर (सुलभ संगणक) को अद्यतन कर मुद्रित कराना।

(5) आशुलिपिक संवर्ग के कर्त्तव्य–

(i) अपने पदाधिकारी से श्रुतिलेख लेना एवं उसकी टंकित प्रतिलिपि तैयार करना

(ii) अपने पदाधिकारी के अनुदेशों का पालन करना।

(iii) पदाधिकारियों के कार्यालय कक्ष एवं आवासीय कार्यालय, यदि कोई हो, में सभी अद्यतन विभागीय संहिताएँ एवं अन्य निर्देश पुस्तकें रखने के लिए उत्तरदायी रहना। उपलब्ध पुस्तकों को सूचीबद्ध एवं संख्यांकित करना।

(iv) प्रत्येक बुधवार को सुबह कार्य प्रारम्भ करने के पहले अपने पदाधिकारी के पास लंबित मामलों (पत्र/संचिकाओं) की सूची तैयार करना और उसे मुख्यालय स्थापना के कनीय प्रभारी के समक्ष उपस्थापित करना।

(v) अपने पदाधिकारी द्वारा पत्र/संचिकाओं को निष्पादित किये जाने के उपरान्त उन्हें सम्बद्ध पदाधिकारी के पास भेजना।

(vi) आवश्यकता होने पर प्रेषण/टंकण में सहायता देना और गोपनीय लिपिक के रूप में कार्य करना।

(vii) अपने पदाधिकारी द्वारा निष्पादन के उपरान्त विभाग से बाहर जाने वाली संचिकाओं में टिप्पणी एवं पत्राचार भाग के पृष्ठों की संख्या से संबंधित प्रमाणपत्र अंकित करना।

(viii) अपने पदाधिकारी के स्तर पर निर्धारित किसी बैठक की सूचना दूरभाष द्वारा सभी संबंधित को दिया जाना सुनिश्चित करना। साथ ही अपने पदाधिकारी के प्रतिदिन की अद्यतन कार्य विवरणी (Engagement) सुलभ संदर्भ हेतु उनके पटल पर हमेशा उपलब्ध कराना सुनिश्चित करना।

(ix) समय–समय पर अपने पदाधिकारी एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना।

(6) कनीय/वरीय पदाधिकारी के दायित्व–

(i) अपने प्रभार की प्रशाखाओं का नियमित अन्तराल पर **निरीक्षण** किया जाना। निरीक्षण में कार्यालय में ससमय उपस्थिति, कार्य निष्पादन में तत्परता एवं कार्य स्थल की स्वच्छता पर विशेष बल दिया जाना।

(ii) उप–कंडिका–(1) एवं (2) में निम्नवर्गीय लिपिक/उच्च वर्गीय लिपिक, उप–कंडिका–(3) में सहायक प्रशाखा पदाधिकारी एवं उप–कंडिका–(4) में प्रशाखा पदाधिकारी के लिए निर्धारित दायित्वों के अनुपालन का **पर्यवेक्षण** किया जाना।

Rajib

(iii) जिन संचिकाओं में मुख्य सचिव/माननीय मंत्री/माननीय मुख्य मंत्री के अनुमोदनार्थ प्रस्ताव उपस्थापित किया जा रहा हो, उनमें कनीय अथवा वरीय– किसी एक प्रभारी पदाधिकारी द्वारा आत्मभारित टिप्पणी दिया जाना।

(iv) प्रशाखा द्वारा उपस्थापित संचिकाओं में "विमर्श करें/स्पष्ट करें/प्रस्ताव दें/प्रस्ताव क्या है? आदि" टिप्पणी देने से यथासम्भव बचा जाय। आवश्यकता होने पर व्यक्तिशः बुलाकर तत्समय ही विमर्श कर लिया जाय। निगरानी/गोपनीय/जटिल मामलों में प्रशाखा के स्तर पर समुचित प्रस्ताव गठित करने में कठिनाई की स्थिति में अपने स्तर से टंकित प्रस्ताव उपस्थापित करें।

(v) प्रभार की शाखाओं के दायित्व के संदर्भ में पूर्णतः उत्तरदायी होना।

(7) विभाग/कार्यालय के सभी पदाधिकारी एवं कर्मियों के सामान्य दायित्व--

(i) कार्यालय अवधि के लिए **निर्धारित समय का अनुपालन** सुनिश्चित करना अर्थात् निर्धारित समय पर कार्यालय आना, कार्यालय अवधि में अपने पटल पर कार्यों का निष्पादन करना तथा निर्धारित समय पर कार्यालय छोड़ना।

नोटः– बायोमैट्रिक उपस्थिति की विवरणी के आधार पर विलम्ब से कार्यालय आने वाले, कार्यालय अवधि से पूर्व कार्यालय से प्रस्थान करने वाले एवं बिना अनुमति के अनुपस्थित रहने वाले पदाधिकारियों/कर्मियों से स्पष्टीकरण पूछ कर अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

(ii) अपरिहार्य परिस्थिति में विलम्ब से कार्यालय आने अथवा समय से पहले कार्यालय छोड़ने हेतु सक्षम वरीय प्राधिकार से **पूर्व अनुमति** प्राप्त करना। अत्यन्त आकस्मिक परिस्थितियों में दूरभाष अथवा whatsapp पर भी ऐसी अनुमति प्राप्त की जा सकती है।

(iii) सामान्य परिस्थिति में बिना अवकाश स्वीकृत कराये बिहार सेवा संहिता में यथानिर्धारित किसी भी अवकाश में प्रस्थान नहीं किया जाय। विशेष आकस्मिक परिस्थितियों में सक्षम प्राधिकार को व्यक्तिशः, दूरभाष अथवा whatsapp पर आकस्मिकता से अवगत कराकर ही अवकाश पर प्रस्थान किया जाय। अवकाश स्वीकृति हेतु समय पर आवेदन दिया जाय। अवकाश पर प्रस्थान के पूर्व अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति की संसूचना अप्राप्त रहने पर लिखित आवेदन में इससे अवगत कराते हुए अवकाश पर प्रस्थान किया जाय।

(iv) निर्धारित कक्ष छोड़ने के पूर्व **AC एवं अन्य विद्युत उपकरण बन्द करना** सुनिश्चित करना।

(v) विभाग द्वारा उपलब्ध कराये गये **पौधों की समुचित देखभाल** करना।

(vi) अपने कार्यस्थल को साफ एवं सुव्यवस्थित रखा जाना सुनिश्चित करना।

(vii) सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारी सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत परिपत्रों के अनुसार ड्रेस कोड का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। किसी भी परिस्थिति में Casual ड्रेस यथा जिन्स, टी-शर्ट आदि पहन कर कार्यालय नहीं आया जाय। सरकारी कर्मियों का परिधान कोड के अनुरूप, साफ-सुथरा एवं व्यवस्थित होना चाहिए।

(viii) कार्यालय अवधि में सभी पदाधिकारी/कर्मचारी अपना-अपना पहचान पत्र पहनना सुनिश्चित करेंगे।

5. उक्त मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure- SOP) का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। इस संदर्भ में किसी शंका का निराकरण सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा सचिवालय अनुदेश एवं राज्य सरकार के अन्य निदेशों के आलोक में किया जा सकेगा।

Rajendra 22.9.2025

(डॉ० बी० राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक-3/एम0-13/2025 18039 /सा0प्र0, पटना-15 दिनांक- 23.9.25

प्रतिलिपि-(1) सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/मुख्य सचिव के विशेष कार्य पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(2) अनुरोध है कि उक्त वर्णित प्रावधानों का अनुपालन अपने नियंत्रणाधीन विभाग/कार्यालय में कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।

Rajendra 22.9.2025

(डॉ० बी० राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक-3/एम0-13/2025 18039 /सा0प्र0, पटना-15 दिनांक- 23.9.25

प्रतिलिपि- सामान्य प्रशासन विभाग के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Rajendra 22.9.2025

(डॉ० बी० राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव

पत्रांक –3/एम0–16/2023सा0प्र0..11446........./
बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

डॉ0 बी0 राजेन्दर,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
पुलिस महानिदेशक
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना, दिनांक ....15.·.6.·. 2023

विषय– बिहार सरकार के विभागों/कार्यालयों में अभिलेखों के विन्यास (Arrangement) एवं अभिरक्षा (Custody) के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार सरकार के विभिन्न विभागों में अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा के संबंध में सचिवालय अनुदेश के अध्याय–4 में विस्तृत प्रावधान किया गया है। इसी प्रकार मुफस्सिल कार्यालयों से संबंधित एतद्‌विषयक प्रावधान बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली तथा Record Manual में किये गये हैं।

2. परन्तु प्रायः यह देखा जा रहा है कि विभागों/कार्यालयों में अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा की व्यवस्था उक्त प्रावधानों के अनुरूप नहीं है। इससे पुराने महत्वपूर्ण संदर्भों, संचिकाओं, पूर्वोदाहरणों आदि की आवश्यकता होने पर उनके उपलब्ध होने में काफी कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है और कतिपय मामलों में सरकार को न्यायपालिका के समक्ष असुविधाजनक स्थिति का भी सामना करना पड़ता है।

3. विभागों/कार्यालयों में अभिलेखों के उचित रख–रखाव से कार्यालय का स्वरूप साफ–सुथरा एवं सुंदर होता है। इससे जहाँ एक तरफ कार्यालय में बेहतर कार्य–संस्कृति विकसित होती है वहीं उसमें कार्य करने वाले कर्मियों का मनोबल भी बढ़ता है और उत्पादकता में वृद्धि होती है। अतः विभागों/कार्यालयों में अभिलेखों के उचित रख–रखाव की व्यवस्था विकसित किया जाना वर्तमान समय की मांग है।

4. सचिवालय अनुदेश अथवा Record Manual में पुराने अभिलेखों के रख–रखाव के संबंध में किये गये प्रावधान व्यावहारिक एवं वैज्ञानिक हैं। परन्तु आज की परिस्थिति में अभिलेखों से संबंधित सूचियों आदि के संग्रहण (Recording) में कम्प्यूटर का उपयोग किये जाने से भी कार्य में अत्यंत सुगमता हो सकती है। अतः अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा के क्रम में कम्प्यूटर के उपयोग को बढ़ावा दिया जाना सामयिक होगा।

5. सुलभ संदर्भ हेतु अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा के संबंध में सामान्य अनुदेश परिशिष्ट 'क' के रूप में, सचिवालय अनुदेश के अध्याय–4 में किये गये महत्वपूर्ण प्रावधान परिशिष्ट 'ख' के रूप में तथा मुफस्सिल कार्यालयों से संबंधित बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली तथा Record Manual में किये गये एतद्विषयक प्रावधान परिशिष्ट 'ग' के रूप में संलग्न है। परिशिष्टों में वर्णित प्रावधान सांकेतिक हैं, किसी संशय की स्थिति में मूल ग्रंथों का संदर्भ लिया जा सकता है।

6. अतः अनुरोध है कि अपने नियंत्रणाधीन विभाग/कार्यालय में अभिलेखों के विन्यास एवं अभिरक्षा के संदर्भ में समुचित कार्रवाई करने की कृपा की जाय।

अनुलग्नक– यथोक्त।

विश्वासभाजन,

15.6.2023

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
सरकार के प्रधान सचिव।

परिशिष्ट-'क'

1. प्रत्येक विभाग में अभिलेखों के रख-रखाव के लिए एक विभागीय अभिलेखागार की व्यवस्था की जाय जिसमें पर्याप्त रोशनी के साथ-साथ अभिलेखों के रखे जाने हेतु पर्याप्त संख्या में रैक की व्यवस्था हो।

2. विभाग के प्रत्येक शाखा/कोषांग के लिए विभागीय अभिलेखागार में स्थान चिन्हित कर दिया जाय।

3. विभागीय अभिलेखागार के लिए एक नोडल पदाधिकारी को प्राधिकृत किया जाय जिसके सहयोग के लिए उनके साथ एक उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक तथा एक कार्यालय परिचारी को संबद्ध किया जाय।

4. अभिलेखागार के प्रयोग के लिए एक कम्प्यूटर सिस्टम की भी व्यवस्था की जाय जिसमें अभिलेखागार में संग्रहित संचिकाओं/अभिलेखों की सूची सॉफ्ट कॉपी में अभिरक्षित की जायेगी। इस कार्य के लिए आवश्यकतानुसार एक डाटा इन्ट्री ऑपरेटर भी संबद्ध किया जा सकता है।

5. अभिलेखागार की नियमित सफाई की व्यवस्था होनी चाहिए। संबद्ध कार्यालय परिचारी द्वारा नियमित एवं उचित रूप से अभिलेखों की गर्द झाड़-पोछ कर साफ-सुथरा रखने तथा नमी, कीड़े आदि से उन्हें बचा कर रखने के लिए पूर्वोपाय किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

6. संबद्ध उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक द्वारा मांग पत्र के आधार पर पावती प्राप्त कर अभिलेखागार के अभिलेख उपलब्ध कराये जायेंगे तथा ऐसे अभिलेखों को पुनः वापस प्राप्त कर अभिलेखागार में संरक्षित करने की जिम्मेवारी भी उन्हीं की होगी।

परिशिष्ट-'ख'

1. प्रत्येक सहायक/उच्चवर्गीय लिपिक/निम्नवर्गीय लिपिक द्वारा अपने प्रभार की संचिकाओं/अभिलेखों का वर्गीकरण क्रियाशील/अक्रियाशील संचिका/अभिलेख के रूप में किया जायेगा।

2. प्रत्येक वर्ष के अंत में सहायकों द्वारा अपने प्रभार की संचिकाओं का अवलोकन कर यह निर्धारित किया जायेगा कि अगले वर्ष उनमें से किन संचिकाओं में कार्य करने की आवश्यकता होगी। जिन संचिकाओं में अगले वर्ष भी कार्य करने की आवश्यकता लगे उन्हें क्रियाशील संचिका के रूप मे सूचीबद्ध किया जायेगा। ऐसी संचिकाओं को अगले वर्ष की अनुक्रम पंजी (Index Register) में Refile कर लिया जायेगा। ऐसा करने के क्रम में यह प्रयास किया जायेगा कि यदि क्रियाशील संचिका कोई मानक संचिका हो, तो उस पर यथासंभव वही संचिका संख्या आवे जो पिछले वर्ष उसकी संचिका संख्या थी। व्यावहारिक रूप से ऐसा किया जाना संभव नहीं हो पाने की स्थिति में ही ऐसी संचिका को कोई नयी संचिका संख्या आवंटित की जा सकेगी। ऐसी क्रियाशील संचिकाएँ मात्र ही सहायकों के वास्तविक प्रभार में रहेंगी।

3. जिन संचिकाओं में अगले वर्ष या निकट भविष्य में कार्य करने की आवश्यकता नहीं हो, उन्हें अक्रियाशील संचिका के रूप में सूचीबद्ध किया जायेगा। ऐसी संचिकाओं का वर्गीकरण सचिवालय अनुदेश में विहित **"4.2 अभिलेखों का वर्णन और वर्गीकरण"** प्रावधान के अनुरूप किया जायेगा। उक्त प्रावधान के तहत अक्रियाशील संचिकाओं को भविष्य में उनकी संभावित उपयोगिता/महत्व को ध्यान में रखते हुए निम्न रूप में वर्गीकृत किया जायेगा–

(1) "अ" कार्यवाही (A Category)–इसके अंतर्गत निम्न प्रकार की संचिकाएँ संग्रहित की जा सकेगी–

(i) नीतिगत निर्णय वाले महत्वपूर्ण संचिकाएँ।
(ii) विधान मंडल में प्रस्तावित महत्वपूर्ण संकल्पों से संबंधित संचिकाएँ।
(iii) विधान (अधिनियम/अध्यादेश) से संबंधित संचिकाएँ।
(iv) महत्वपूर्ण निदर्शन (Precedent) स्थापित करने वाली संचिकाएँ।
(v) एक से अधिक विभागों पर लागू हो सकने वाले महत्वपूर्ण सामान्य अनुदेश, व्यवस्थापन, आदेश, परिपत्र आदि से संबंधित संचिकाएँ।
(vi) नियमों/विनियमों के महत्वपूर्ण निर्वचन (Interpretation) से संबंधित संचिकाएँ।

(2) "आ" कार्यवाही (B Category)– इसके अंतर्गत निम्न प्रकार की संचिकाएँ संग्रहित की जा सकेगी–

(i) ऐसी संचिकाएँ, जिनके महत्व की मात्रा अथवा निहित निर्देश की आवश्यकता के आधार पर 5, 12, 25, 35 वर्षों तक अथवा स्थायी रूप से संग्रहित किया जाना है।

(ii) ऐसी संचिकाएँ, जिनमें महत्वपूर्ण टिप्पणी या अर्द्धसरकारी पत्राचार हो और जिनका परिरक्षण (Preservation) पर्याप्त महत्व रखता हो।

(3) "इ" कार्यवाही (C Category)–इसके अंतर्गत निम्न प्रकार की संचिकाएँ संग्रहित की जा सकेंगी–

(i) निबटाव के बाद तुरत नष्ट होने वाले या अधिकतम 3 वर्ष तक रखी जा सकने वाली संचिकाएँ।

(ii) महत्वपूर्ण संचिकाओं/अभिलेखों के छायाप्रति/अतिरिक्त प्रति।

(iii) विभागीय पंजियाँ तथा विवरणियां।

नोट– पंजियाँ तथा विवरणियाँ विभाग में 03 वर्ष तक रखी जाती है। 03 वर्ष के अंत में दैनिकी, प्रेषण पंजी तथा फाइल अनुक्रम पंजी को छोड़कर शेष सभी पंजियाँ नष्ट कर दी जाती है। दैनिकी, प्रेषण पंजी तथा फाइल अनुक्रम पंजी स्थायी रूप से रखी जाती है और इन्हें "अ" या "आ" कार्यवाही के साथ अभिलेखागार भेजा जाता है।

4. संचिकाओं के समुचित वर्गीकरण का प्रस्ताव कार्यवाह सहायक द्वारा संबंधित संचिका में दिया जाना है जिसे सम्यक् विचारोपरान्त प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव के स्तर से अनुमोदित किया जाना है।

5. संचिकाओं के वर्गीकरण के उपरान्त उनकी सूची तैयार करते हुए उन्हें उचित वर्ग में संग्रहण हेतु सूची की 01 प्रति (Soft Copy सहित) के साथ विभागीय अभिलेखागार के प्रभारी को उपलब्ध कराया जायेगा। अभिलेखागार के प्रभारी उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक द्वारा सूची से संचिकाओं का मिलान कर विभागीय अभिलेखागार में शाखा/कोषांग के लिए निर्धारित स्थान पर रखा जायेगा तथा सूची अभिलेखागार के कम्प्यूटर में भी संरक्षित किया जायेगा।

6. अभिलेखागार में संरक्षित संचिका की आवश्यकता पड़ने पर कार्यवाह सहायक द्वारा अभिलेखागार के प्रभारी को मांग पत्र दिया जायेगा, जिनके अनुमोदन से प्रभारी उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक द्वारा वांछित संचिका उपलब्ध करायी जायेगी। संचिका की आवश्यकता समाप्त होने पर इसे पुनः अभिलेखागार में संरक्षित कर दिया जायेगा।

7. प्रभारी उच्चवर्गीय/निम्नवर्गीय लिपिक प्रत्येक 15 दिनों पर मांग पत्र के आधार पर दी गयी संचिकाओं की समीक्षा करेंगे और उन्हें वापस करने हेतु संबंधित को स्मारित करेंगे।

परिशिष्ट-'ग'

(क्षेत्रीय कार्यालय)

1. बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 के प्रावधानानुसार जिला एवं अनुमंडल कार्यालयों में निष्पादित कागजातों, पत्रों एवं संचिकाओं के रख-रखाव हेतु अभिलेखागार की स्थापना विहित की गयी है, जिसके प्रभारी के रूप में उप समाहर्त्ता स्तर के पदाधिकारी के रहने एवं उनके सहयोग हेतु लिपिक/प्रधान लिपिक एवं समुचित मात्रा में नियमित अन्य कर्मियों के पदस्थापना संबंधी प्रावधान संसूचित है

वर्तमान मे अभिलेखों के कम्प्यूटरीकरण एवं अभिलेखागार के रैक अथवा अलमीरा इत्यादि अन्य चिन्हित स्थलों पर रखे जाने वाले संचिकाओं एवं दस्तावेजों की जानकारी सिलसिलेवार कम्प्यूटर में प्रविष्ट किए जाने की आवश्यकता महसूस की जा रही है। अतएव प्रमंडल, जिला एवं अनुमंडलों में कार्यभार का आकलन करते हुए संबंधित अभिलेखागार में यथोचित संख्या में कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं अन्य तकनीकी कर्मियों की उपलब्धता आवश्यक है।

2. बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958 एवं बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 में आयुक्त, जिला पदाधिकारी एवं अनुमंडल पदाधिकारियों के द्वारा अपने कार्यालय एवं अपने अधीनस्थ कार्यालय के निरीक्षण को एक महत्वपूर्ण अवयव बताया गया है। निरीक्षण के कई बिन्दुओं मे से एक महत्वपूर्ण बिन्दु कार्यालय में संचिका के संधारण, इनका रख-रखाव एवं अभिलेखागार की स्थिति भी है (बि.बो.प्र.नि.-1958 का नियम-61, 69 एवं अन्य)

वर्तमान में जिला समाहरणालय, अनुमंडल कार्यालय एवं अन्य क्षेत्रीय कार्यालय में प्रायः यह देखा जा रहा है कि कार्यस्थल पर निष्पादित/अनिष्पादित, क्रियाशील/अक्रियाशील संचिकाओं का अम्बार लिपिकों/प्रधान लिपिक तथा कर्मियों के बैठने के स्थान पर यत्र-तत्र रखा रहता है, जिसके फलस्वरूप न केवल कार्यालय परिसर/कार्यस्थल देखने में खराब लगता है, वरन् कर्मियों को कार्यस्थल के रूप में काफी संकीर्ण स्थल उपलब्ध हो पाता है जबकि इन कार्यालयों में निष्पादित संचिका, अभिलेख एवं कागजातों के अभिलेखागार में अंतरण अथवा विनष्टिकरण की प्रक्रिया बिहार अभिलेख हस्तक में सुस्पष्ट की गयी है।

अतएव निरीक्षण के क्रम मे निष्पादित अभिलेख/संचिका/पत्रों को अभिलेखागार में भेजने एवं समय-समय पर विनष्ट किए जाने की भी समीक्षा किए जाने की आवश्यकता अब काफी महत्वूर्ण हो गयी है।

3. बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 में पत्र, संचिका, अभिलेख इत्यादि को मुख्यतः दो भागों (अध्याय-1 एवं अध्याय-2) में यथा अंग्रेजी अभिलेख एवं वर्नाकुलर अभिलेख के रूप में वर्गीकृत की गयी है। परन्तु पत्र, संचिका, अभिलेख इत्यादि का वर्गीकरण समान रूप से वर्ग-'क', 'ख' एवं 'ग' (वर्ग-'घ' प्राइवेट पक्षकारो के प्रदर्श एवं अन्य दस्तावेज को छोड़कर बि०अ०ह० का नियम-165) के रूप में की गयी है। अतएव अपेक्षित है कि अभिलेखों के संरक्षण एवं विन्यासन हेतु वर्णित प्रावधानों के आलोक मे स्थानीय आवश्यकता तथा लोक हित में सर्वोत्तम निर्विवादित विकल्प का ही चयन किया जाना चाहिए।

4. जिला कार्यालयों/अनुमंडल कार्यालयों एवं अन्य क्षेत्रीय कार्यालयो मे सामान्यतः प्राप्त होने वाले पत्रों को अंतिम रूप से चार श्रेणी यथा वर्ग-'क', 'ख' एवं 'ग' एवं 'घ' के रूप मे चिन्हित किए जाने एवं इसी के अनुरूप संचिका अथवा अभिलेख/दस्तावेज का संधारण का प्रावधान हस्तक में सन्निहित है।

वर्ग-'क' के अंतर्गत उन कागज-पत्रों को रखा गया है, जिन्हें स्थायी रूप से परिरक्षित रखना है, वर्ग-'ख' में वे कागज-पत्र आएंगे जिन्हें 12 वर्षों के बाद विनष्ट कर देना है और वर्ग-'ग' में वे कागज-पत्र आएंगे, जिन्हे दो वर्षों से अधिक समय तक रखने की जरूरत नहीं है।

इस संदर्भ मे बिहार अभिलेख हस्तक के परिशिष्ट-ड. में उन सभी दस्तावेजों/कागजातों की सूची संरक्षण की अवधि अंकित की गयी है, जिसके आलोक में संचिका/पत्र/अभिलेख एवं अन्य दस्तावेजों के संदर्भ में समुचित कार्रवाई की जानी है, जिसके परिरक्षण एवं विन्यासन पर बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-114 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार सूक्ष्मतापूर्वक एवं पर्याप्त सावधानी तथा पारदर्शिता बरतते हुए सतत आवश्यक कार्रवाई की जानी चाहिए।

5. बिहार अभिलेख हस्तक के अध्याय-5 में किसी कार्यालय मे दाखिल श्रेणी 'घ' (वर्ग-'घ' प्राइवेट पक्षकारों के प्रदर्श एवं अन्य दस्तावेज) के अभिलेखों के निष्पादन के संदर्भ मे विस्तृत दिशा-निर्देश उल्लिखित है। सार रूप मे इन पत्रों एवं

कागजातों को सूचीबद्ध करने एवं सक्षम प्राधिकार/कार्यालय प्रधान के अनुमोदन के उपरांत विधिवत प्रकाशनोपरांत निष्पादित किया जाना प्रावधानित किया गया है।

6. बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 में यह प्रावधानित किया गया है कि हर एक वर्ष की समाप्ति के पश्चात यथाशीघ्र उस वर्ष के ऐसे पत्रादि को जो हाल के पत्रादि की कोटि में नहीं रह गये हों, उस वर्ष के प्राप्त और निर्गत पत्रों की पंजी तथा संचयनों और संचिकाओं की अनुक्रमणी पंजी के साथ, पुराने अभिलेख के रूप में अभिलेखागार को अंतरित कर दिए जाएंगे।

7. इस संदर्भ में हाल के पत्रादि को भी बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-58 में परिभाषित करते हुए सुस्पष्ट किया गया है कि हाल के पत्रादि की परिधि में एक, दो या तीन वर्षों के पत्रादि सुविधानुसार आकलित की जा सकती है। परन्तु पत्रादि, अभिलेख, संचिका इत्यादि के अभिलेखागार में अंतरण के पूर्व इस हेतु संबंधित लिपिक/प्रधान लिपिक का प्रस्ताव एवं उसपर संबंधित प्रभारी पदाधिकारियों की संस्तुति या अनुमोदन आवश्यक है।

8. किसी वर्ष की समाप्ति के पश्चात् अगर किसी संचिका मे पत्राचार पूरी नहीं हुयी अथवा संचिका लंबित है एवं भारी-भरकम हो चुकी है, वैसी स्थिति में बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-69, 70, 71 एवं 72 में दर्ज प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए एवं तत्संबंधी तथ्य अनुक्रमणी पंजी स्पष्ट रूप से टिप्पणी उल्लेखित करने के पश्चात् ही अलगाव किया जा सकेगा। परन्तु इस प्रकार के मामले में हटाव स्लीप एवं अन्य परिपत्र इत्यादि स्पष्ट रूप से भरे जाने चाहिए, ताकि भविष्य में आवश्यकता के अनुरूप अलगाव किये गये संचिका को अभिलेखागार से प्राप्त कर निष्पादन की कार्रवाई पूरी पारदर्शिता के साथ की जा सकेगी।

9. अभिलेखों के वार्षिक रूप से विन्यासन के क्रम में बिहार अभिलेख हस्ताक के नियम-176 में सुस्पष्ट है कि किसी केस के निर्णय की तारीख से जबतक दो पंचाग वर्ष न हो जाए तब तक 'ग' वर्ग का कोई कागज पत्र विनष्ट न किया जाएगा। किसी वर्ष की जनवरी में अभिलेखों को विनष्ट करने में ऐसा कोई केस समाविष्ट नहीं रहेगा, जो विगत तीसरे वर्ष के 31 दिसम्बर के बाद निर्णीत हुआ हो। यही सिद्धान्त 'ख' कागज पत्रों के विनाशन के लिए 12 वर्षों की गणना करने में लागू होगा।

10. कार्यालय के सामान्य निरीक्षण के क्रम ने अथवा दैनिक गतिविधि के तौर पर कार्यालय प्रधान को अपने कार्यालय परिसर का निरीक्षण कर संबंधित प्रशाखा/शाखा/विभाग/कोषांग इत्यादि में लिपिक/प्रधान लिपिक के कार्यस्थल पर यथास्थिति नयी/पुरानी संचिकाओं के अम्बार के संबंध में संबंधित लिपिक, प्रधान लिपिक एवं प्रभारी पदाधिकारी से अवश्य पृच्छा करनी चाहिए कि क्या कार्य पटल पर रखी गयी सारी संचिकाएँ अभी निष्पादन की प्रक्रिया में हैं अथवा निष्पादित हो गयी हैं। कार्यालय प्रधान को लिपिक, प्रधान लिपिक के साथ इस बिन्दु पर औपचारिक/अनौपचारिक बैठक कर कार्यस्थल पर उपलब्ध संचिकाओं/अभिलेख इत्यादि की सूची क्रियाशील/अक्रियाशील की श्रेणी में सूचीबद्ध करने का निर्देश दिया जाना चाहिए। इस प्रकार की सूची के संधारण में उन सभी संचिकाओं की भी सूची बनायी जानी चाहिए जिनकी उपयोग विगत दो या तीन वर्षों में नहीं की गयी है ताकि यह आकलन किया जा सके कि किन संचिकाओं को अभिलेखागार में अंतरित किया जा सकता है। परन्तु यह पूरी प्रक्रिया पूरी सावधानीपूर्वक एवं कम्प्यूटरीकृत करते हुए हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी में संधारित किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक अंतरण का अनुमोदन कार्यालय प्रधान अथवा कार्यालय प्रधान द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी से बाध्यकारी रखा जाना श्रेयष्कर होगा।

11. जिला स्तर पर विशेष रूप से जिला पदाधिकारी को इस कार्य को पूरी संवेदनशीलता के साथ अपने पर्यवेक्षण में करवाना चाहिए। बिहार अभिलेख हस्तक में भी इस संदर्भ में समाहर्ता को विशेष सतर्कता बरतने हेतु परामर्श संसूचित किया गया है।

बिहार अभिलेख हस्तक में ही यह वर्णित है कि कोई भी नियम सभी मामलों में सभी जिलों पर समान रूप से लागू नहीं हो सकता है। अतएव अभिलेख/संचिका के अंतरण अथवा विन्यासन को बिना निजी विवेक के प्रयोग के नही किया जाय। संदिग्ध महत्व के अभिलेख को विनष्ट करने के बजाय परिरक्षित रखना किसी भी स्थिति में श्रेयष्कर होगा (बि0अ0ह0 का नियम–92)।

12. बिहार अभिलेख हस्तक के नियम–203 मे सुस्पष्ट रूप से वर्णित है कि किसी कार्यालय को सुव्यवस्थित रखने की जिम्मेवारी उस कार्यालय के प्रभारी पदाधिकरी की है तथा अगर किसी कार्यालय का प्रभार ग्रहण करने के पश्चात भी कोई पदाधिकारी अपने कार्यालय का अभिलेख व्यवस्थित नही कर पाता हो अथवा मांगे

जाने पर उपलब्ध कराने में असफल रहता है तो ऐसे पदाधिकारियों को भी इस चूक के लिए जिम्मेवार माना जा सकता है।

13. जिला या अनुमंडल अभिलेखागारों में चूँकि समाहरणालय अथवा अनुमंडल के अतिरिक्त अन्य विभागों की संचिकाएँ एवं अभिलेख रखा जाता है अतएव यह आवश्यक है कि जिला पदाधिकारी अभिलेखागार में पत्रों, संचिकाओं, दस्तावेजों के रख–रखाव हेतु एक तिथि, समय निर्धारित करते हुए रोस्टर तय कर दिया जाय ताकि निर्धारित समय एवं तारीख को संबंधित विभाग के पदाधिकारी एवं कर्मी अभिलेखागार में आवश्यक अभिलेख इत्यादि जमा कर सकें।

14. अभिलेखों को अभिलेखागार में जमा कराये जाने के क्रम में विधिवत पावती (विहित प्रपत्र में सूची सहित) प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा तथा अग्रेतर इसे संचिका में अभिलेखबद्ध करके रक्षित किया जाना चाहिए ताकि भविष्य में आवश्यकतानुसार संबंधित दस्तावेजों को सूची के आधार पर खोजा जा सके एवं अभिलेख का उपयोग अथवा अवलोकन, जो आवश्यक हो, सम्भव हो सके।

15. अभिलेखागार में ऐसी हरेक आलमारी और रैक में इस आशय की एक सूची रखी जानी चाहिये कि आलमारी या रैक में क्या रखा है। दस्तावेजों का अलग विन्यासन होनी चाहिए तथा सूची इस प्रकार लिखी जाय कि अपेक्षित दस्तावेज तुरंत मिल जाय। अभिलेखागार का प्रभारी उप समाहर्त्ता नियत समय पर सूची से अन्तः वस्तु का मिलान करेगा और अपने मिलान परिणाम को अपनी निरीक्षण टिप्पणी में अभिलिखित कर देगा।

16. अनुमंडल अभिलेखागार के कार्यवृत के संदर्भ में बिहार अभिलेख हस्तक के अध्याय–3 में विस्तृत विवरणी समाहित की गयी है, जिसमें अभिलेख के रख–रखाव विनष्टिकरण का उल्लेख सुस्पष्ट तरीके से किया गया है कि किन अभिलेखों को कितनी अवधि के लिए किस प्रकीर्ण रक्षित किया जाय।

17. कोई भी ऐसा अभिलेख जिसमें कोई सरकारी राशि वसूलनीय हो, को अभिलेखागार या अन्य स्थल पर अंतरण की कार्रवाई सक्षम प्राधिकार के आदेश के बिना नही किया जाना चाहिए (बि.अ.ह.–156)।

18. अभिलेखागार में अभिलेखों को भेजने के कार्रवाई हरेक कार्यालय के प्रधान द्वारा मासिक/तिमाही के अंतराल पर किया जाना चाहिए। जिसका समावेशन अग्रेतर अंतरण संबंधी वार्षिक पंजी में भी सतत् रूप से करते रहना चाहिए। इस

संदर्भ में नियंत्री पदाधिकारी के स्तर से एक अंतराल निर्धारित करते हुए अपने अधिकारिता अंतर्गत पड़ने वाले कार्यालय प्रधान से इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्राप्त किया जाना चाहिए कि पूर्ववर्ती मास/तिमाही के सभी अभिलेख अभिलेखागार मे जमा करा दिया गया है (बि.अ.ह.–147)।

19. बिहार अभिलेख हस्तक के नियम–95 एवं 172 में उन प्रावधानों का उल्लेख किया गया है जिसके आधार पर प्रत्येक 05 वर्षों पर अभिलेखागार में रखे गये अभिलेखों के परिरक्षण एव विन्यासन की कार्रवाई की जानी है।

20. कार्यालय एवं कार्यस्थल में उपस्करों के बेतरतीब तरीके से उपलब्धता भी कार्यस्थल को काफी संकीर्ण बनाती है। अतएव बिहार अभिलेख हस्तक में दिए गए प्रावधान के अनुसार संबंधित लिपिक, प्रधान लिपिक एवं अन्य कर्मियों को उपस्कर, अलमारी इत्यादि उसी Specification में उपलब्ध कराया जाना चाहिए जितनी कि उनको आवश्यकता है तथा शेष उपस्कर को अन्यत्र हटा लिये जाने अथवा किसी अन्य कर्मी को उपलब्ध करा देने से भी एक अच्छा कार्यस्थल कर्मियों को प्राप्त हो सकता है (बि.अ.ह.–202)

21. निष्पादित पत्रों, संचिकाओं एवं अभिलेखों का अंतरण एवं विन्यासन एक सतत प्रक्रिया है, जिसका लगातार अनुश्रवण एवं अनुपालन कराये जाने से कार्यस्थल को न केवल साफ–सुथरा रखा जा सकता है वरन् अंतरित विन्यासित दस्तावेजों/संचिकाओं को नवीनतम तकनीक का उपयोग कर संधारित करने से भविष्य मे आवश्यकतानुसार इसे सुविधापूर्ण तरीके से उपयोग में लाया जा पाना सम्भव है।

प्रशाखा–13 में कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों का फोटोग्राफ