महानिदेशक, स्कूल शिक्षा
एवं
राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय

समग्र शिक्षा, विद्या भवन, निशातगंज, लखनऊ -226007

शिक्षा का अधिकार
सर्व शिक्षा अभियान
सब पढ़ें सब बढ़ें
निपुण भारत

वेब-साइट: www.basiceducation.up.gov.in, www.upefa.com ई-मेल: upefaspo@gmail.com दूरभाष: 0522-4024440, 2780384, 2781128

सेवा में,

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।

पत्रांक: गुण0वि0/टाइम एण्ड मोशन/ 13808 /2023-24 दिनांक 16 फरवरी, 2024

विषय: **टाइम एण्ड मोशन स्टडी के आधार पर शैक्षणिक कार्यों के लिये समय अवधि एवं कार्य निर्धारण के संबंध में।**

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-867/68-5-2020, बेसिक शिक्षा अनुभाग-5, लखनऊ दिनांक 14 अगस्त, 2020 **(संलग्न)** का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जो टाइम एण्ड मोशन स्टडी के आधार पर शैक्षणिक कार्यों के लिये समय अवधि एवं कार्य निर्धारण के संबंध में है। उक्त शासनादेश द्वारा उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद के अधीन संचालित परिषदीय विद्यालयों के संचालन एवं **पढ़ाई के घण्टे, शैक्षणिक समय, समय-सारिणी के अनुसार प्रत्येक कालाँश का निर्धारण, शिक्षण दिवस, सार्वजनिक अवकाश तथा ग्रीष्मावकाश एवं शीतकालीन अवकाश** के संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश प्रेषित किये गये हैं। **टाइम एण्ड मोशन स्टडी के आधार पर विद्यालयों में शैक्षणिक कार्यों के लिये समय, अवधि एवं कार्य निर्धारण के संबंध में निर्गत शासनादेश के अनुपालन में** निम्नलिखित निर्देशानुसार गतिविधियां सुनिश्चित करायी जायें :-

1. शासनादेश द्वारा परिषदीय विद्यालयों के लिये **विद्यालय संचालन एवं पढ़ाई के घण्टे** निर्धारित करते हुये प्रत्येक शैक्षिक सत्र में न्यूनतम 240 शिक्षण दिवस का संचालन सुनिश्चित किया गया है। उक्त के संबंध में अपने जनपद के शैक्षणिक कैलेण्डर (सार्वजनिक अवकाश आदि) का अवलोकन एवं विश्लेषण कर ज्ञात किया जाये कि जनपद के विद्यालयों में उक्तानुसार अनुपालन सुनिश्चित किया जा रहा है अथवा नहीं। तद्नुसार गैप एनालिसिस करते हुये आगामी शैक्षिक सत्र में 240 शिक्षण दिवस के लक्ष्य की प्राप्ति सुनिश्चित की जाये।
2. शिक्षक शिक्षण अवधि से 15 मिनट पूर्व विद्यालय में उपस्थित हों एवं शिक्षण अवधि के पश्चात् न्यूनतम 30 मिनट उपस्थित रहकर आगामी दिवस की कक्षा-शिक्षण की रूपरेखा निर्मित करें। शैक्षिक पंचांग (साप्ताहिक कैलेण्डर) का शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित किया जाये। यदि शैक्षिक पंचांग में निर्धारित समय-सारिणी का अनुपालन नहीं सुनिश्चित किया जा सका है तो उक्त की प्रतिपूर्ति हेतु अतिरिक्त कालाँश की व्यवस्था की जाये।
3. टाइम एण्ड मोशन स्टडी हेतु निर्गत शासनादेश दिनांक 14 अगस्त, 2020 में वर्णित शैक्षणिक समय के अन्तर्गत उल्लिखित समयानुसार प्रार्थना सभा/योगाभ्यास अवश्य कराया जाये।
4. शासनादेश संख्या: 68-5099/133/2023-5 दिनांक 20 जुलाई 2023 के द्वारा उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद के अधीन संचालित परिषदीय विद्यालयों हेतु निर्धारित 12 पंजिकाओं के डिजिटाइजेशन के संबंध में राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा समय-समय पर निर्गत दिशा निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करायी जाये।
5. विद्यालय हेतु निर्धारित शिक्षण अवधि में विभाग द्वारा निर्धारित शिक्षक प्रशिक्षण के अतिरिक्त कोई भी शिक्षक विद्यालय प्रांगण से बाहर नहीं रहेगा। शिक्षकों द्वारा राज्य परियोजना कार्यालय/एस0सी0ई0आर0टी0 द्वारा निर्देशित प्रशिक्षणों में ही प्रतिभाग किया जायेगा। जनपद या विकासखण्ड स्तर पर बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अन्य किसी प्रकार का प्रशिक्षण आयोजित नहीं किया जायेगा, अन्यथा की स्थिति में संबंधित के विरुद्ध कठोर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

Note: This document is only for the knowledge and bonafide use of the Department of Basic Education, UP Government. Any sharing, publication or reproduction of this document in print or digital form or communication of its contents in any other form by any unconcerned person, body, institute or third party without prior information and approval of the competent authority will be illegal & void ab initio and appropriate action shall be taken against him in accordance with relevant rules & regulations.

6. विद्यालय से संबंधित बैंकिंग कार्यों हेतु आनलाइन सुविधा उपलब्ध है। अतः बैंकिंग एवं अन्य कार्यों यथा–पासबुक में एण्ट्री/अद्यावधिक कराया जाना, ग्राम प्रधान से वार्ता/एम0डी0एम0 सम्बन्धी आवश्यकताओं एवं समन्वय आदि हेतु शिक्षण अवधि में शिक्षक विद्यालय परिसर से बाहर नहीं जायेंगे।

7. विभिन्न विभागों के समन्वय से समय–समय पर जन–जागरूकता संबंधी कार्यक्रमों एवं गतिविधियों का आयोजन किया जाता है, जैसे–संचारी रोग कार्यक्रम, सड़क सुरक्षा, पर्यावरण संरक्षण एवं महिला सशक्तिकरण आदि। उक्त समस्त गतिविधियां सामुदायिक सहभागिता एवं अभिभावकों के साथ जुड़ाव एवं जन–जागरण के लिये महत्वपूर्ण माध्यम हैं। उक्त क्रियाकलापों से बच्चों के जीवन कौशल में अभिवृद्धि सुनिश्चित होती है। अतः समुदाय एवं अभिभावकों के साथ शिक्षकों का जुड़ाव सुदृढ़ करने के दृष्टिगत उक्त कार्यक्रमों का क्रियान्वयन यथासंभव विद्यालय अवधि के उपरान्त ही किया जाये ताकि पठन–पाठन प्रक्रिया पर किसी प्रकार का प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

8. शिक्षकों के वेतन, अवकाश, मेडिकल आदि से संबंधित समस्त कार्यों के ऑनलाइन निष्पादन हेतु मानव सम्पदा पोर्टल की सुदृढ़ व्यवस्था सुनिश्चित की गयी है। अतः अधिष्ठान संबंधी किसी कार्य के लिये शिक्षकों द्वारा खण्ड शिक्षा अधिकारी अथवा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क नहीं किया जायेगा। अधिष्ठान संबंधी कार्यों के लिये शिक्षक द्वारा बेसिक शिक्षा अधिकारी अथवा खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालयों में व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क किये जाने की स्थिति में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जायेगा तथा संबंधित पटल प्रभारी के विरूद्ध कठोर कार्यवाही की जायेगी।

9. निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण, डी0बी0टी0 एवं अन्य किसी भी सामग्री के वितरण की कार्यवाही शिक्षकों द्वारा विद्यालय अवधि के उपरान्त ही संपादित की जाये।

10. शिक्षक संकुल बैठकों का आयोजन विद्यालय अवधि के उपरान्त ही किया जाये। शिक्षक संकुल द्वारा खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अवगत कराया जायेगा कि विकासखण्ड के किन–किन विद्यालयों के शिक्षकों द्वारा नियमित रूप से बैठकों में प्रतिभाग नहीं किया जा रहा है। इसके साथ ही बैठक से संबंधित डी0सी0एफ0 प्रेरणा पोर्टल पर अपलोड किया जाये।

11. सप्ताह में कम से कम एक बार प्रधानाध्यापक की अध्यक्षता में विद्यालय के सभी शिक्षकों की बैठक आहूत की जाये। इस बैठक में अगले सप्ताह की कार्ययोजना एवं विकासखण्ड स्तर पर आयोजित मासिक समीक्षा बैठकों में प्रदत्त निर्देशों के अनुपालन का अनुश्रवण किया जाये।

12. एस0एम0सी0 की बैठकें, पी0टी0एम0 का आयोजन तथा शिक्षकों द्वारा होम विजिटस् विद्यालय अवधि के उपरान्त ही किया जाये।

13. जिला प्रशासन, जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अपने स्तर से किसी तरह की परीक्षा आदि का आयोजन नहीं किया जायेगा। विद्यालय में शैक्षणिक वातावरण की अभिवृद्धि हेतु अभिनव प्रयास किये जायें, किन्तु कोई भी ऐसी गतिविधि या क्रियाकलाप का आयोजन न किया जाये, जिससे कि पठन–पाठन प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो।

14. विद्यालय अवधि में यथासम्भव कोई भी रैली/प्रभात फेरी/मानव श्रृंखला/नवाचार गोष्ठी आदि कार्य न किये जायें। उक्त कार्य विद्यालय अवधि के पूर्व/पश्चात ही किये जायें। विद्यालय अवधि में किसी भी विभाग से संबंधित हाउस होल्ड सर्वे नहीं कराया जाये।

15. शैक्षणिक अवधि में यदि कोई शिक्षक अनधिकृत रूप से अनुपस्थित पाया जाता है तो नियमानुसार कार्यवाही करते हुये उक्त तिथि के वेतन की कटौती की जायेगी।

16. जिला प्रशासन, जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अध्यापकों को कार्यालयी कार्य हेतु किसी भी दशा में सम्बद्ध नहीं किया जाये।

17. ''निपुण भारत'' मिशन के अन्तर्गत संचालित की जाने वाली गतिविधियों एवं अन्य विभागीय कार्यों के प्रभावी क्रियान्वयन/अनुश्रवण हेतु खण्ड शिक्षा अधिकारियों द्वारा प्रधानाध्यापकों के साथ प्रतिमाह चतुर्थ शनिवार (अवकाश की दशा में अगले कार्यदिवस में) संलग्न एजेण्डा बिन्दुओं के अनुसार बैठक किये जाने के निर्देश दिये गये हैं। इस बैठक के दौरान 'निपुण भारत मिशन', कायाकल्प, मध्यान्ह भोजन योजना, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, डी0बी0टी0/आधार अथेंटीकेशन तथा वित्तीय सूचनायें संकलित की जायें। अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि बैठक आहूत की जानी है, तो अनिवार्यतः शिक्षण अवधि के पश्चात् आहूत की जाये। विभागीय सूचनायें प्राप्त किये जाने हेतु शिक्षक संकुल का प्राविधान

किया गया है अतः शिक्षक संकुल के माध्यम से दूरभाष से अथवा ऑनलाइन सूचनायें संकलित की जायें।

कृपया उपर्युक्तानुसार विद्यालयों में पठन–पाठन की व्यवस्था सुनिश्चित कराने के लिये अपने स्तर से सर्वसंबंधित को निर्देशित करना सुनिश्चित करें।

संलग्नक–उक्तवत्।

भवदीया,

(कंचन वर्मा)
महानिदेशक, स्कूल शिक्षा
उत्तर प्रदेश।

पृ0सं0: गुण0वि0/टाइम एण्ड मोशन/ 13808 /2023–24 **तद्दिनॉक।**

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. प्रमुख सचिव, बेसिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
2. जिलाधिकारी, समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।
3. निदेशक, मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण, उ0प्र0, लखनऊ।
4. शिक्षा निदेशक (बेसिक), उ0प्र0, निशातगंज, लखनऊ।
5. निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद, उ0प्र0, लखनऊ।
6. मुख्य विकास अधिकारी, समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।
7. सचिव, उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद, प्रयागराज।
8. प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।
9. मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक), समस्त मण्डल, उत्तर प्रदेश।
10. वित्त एवं लेखाधिकारी, बेसिक शिक्षा/सहायक वित्त एवं लेखाधिकारी, समग्र शिक्षा, जिला परियोजना कार्यालय, समस्त जनपद, उ0प्र0।
11. खण्ड शिक्षा अधिकारी, समस्त विकासखण्ड, उ0प्र0।
12. जिला समन्वयक (प्रशिक्षण), समस्त जनपद, उ0प्र0।

(कंचन वर्मा)
महानिदेशक, स्कूल शिक्षा
उत्तर प्रदेश।

संलग्नक
शासन-103
MDM

संख्या-867 /68-5-2020

प्रेषक

रेणुका कुमार
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1— जिलाधिकारी एवं अध्यक्ष,
जिला शिक्षा परियोजना समिति,
समस्त जनपद, उ0प्र0।

2— मुख्य विकास अधिकारी एवं उपाध्यक्ष,
जिला शिक्षा परियोजना समिति,
समस्त जनपद, उ0प्र0।

3— प्राचार्य,
जिला शिक्षा परियोजना समिति,
समस्त जनपद, उ0प्र0।

4— जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी,
समस्त जनपद, उ0प्र0।

बेसिक शिक्षा अनुभाग—5 लखनऊः दिनाँकः 14 अगस्त, 2020

विषयः **टाइम एण्ड मोशन स्टडी के आधार पर शैक्षणिक कार्यों के लिये समय अवधि एवं कार्य निर्धारण के संबंध में।**

FC/DD-I.

12/08/2020

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि 'मिशन प्रेरणा' के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये अति आवश्यक है कि शिक्षक द्वारा कक्षा—कक्ष में शिक्षण कार्यो एवं बच्चों के साथ सीखने—सिखाने में अधिक समय व्यतीत किया जाये। विद्यालयों में वर्तमान में प्रचलित कार्यों के संबंध में परियोजना स्तर पर किये गये टाइम एण्ड मोशन स्टडी में प्राप्त विश्लेषण के आधार पर बेहतर शैक्षणिक वातावरण उपलब्ध कराने के दृष्टिगत निम्नलिखित कार्यवाही सुनिश्चित की जानी हैं :—

1— **विद्यालय अवधि :—**

उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित परिषदीय/मान्यता प्राप्त विद्यालयों के लिए विद्यालय संचालन एवं पढ़ाई के घण्टे निम्नवत् निर्धारित किये जाते हैं :—

✓ **शैक्षणिक समय**

➢ 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक : प्रातः 8:00 बजे से अपरान्ह 2:00 बजे
प्रार्थना सभा/योगाभ्यास प्रातः 8:00 से 8:15 बजे

➢ 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक : प्रातः 9:00 बजे से अपरान्ह 3:00 बजे
प्रार्थना सभा/योगाभ्यास प्रातः 9:00 से 9:15 बजे

विद्यालय प्रारम्भ होने पर उक्तानुसार प्रार्थना सभा के पश्चात् का समय योगाभ्यास के लिये निर्धारित किया जाता है। शिक्षक शिक्षण अवधि से 15 मिनट पूर्व एवं शिक्षण अवधि के पश्चात् न्यूनतम 30 मिनट विद्यालय में उपस्थित रहेंगे। तत्क्रम में विद्यालय संचालन हेतु साप्ताहिक एवं वार्षिक पंचांग संबंधी विवरण संलग्न है।

2— **समय—सारिणी :—** विद्यालय निर्धारित समय सारिणी के अनुसार ही संचालित किये जायेंगे। निर्धारित समय—सारिणी के अनुसार प्रत्येक कालाँश 40 मिनट का होगा। प्रत्येक कालाँश में शिक्षकों द्वारा अपने विषय से जुड़ाव के लिये सकारात्मक वातावरण का निर्माण किया जाये एवं पिछले दिनों पढ़ाये गये पाठ की पुनरावृत्ति/रिकैप कराया जाये। तदुपरान्त प्रभावी कक्षा शिक्षण/गतिविधियों का संचालन एवं कालाँश के अन्त में पढ़ाये/सिखाये गये पाठ्य बिन्दु का समेकन किया जाये।

3— **शिक्षण दिवसः—** शैक्षिक सत्र में न्यूनतम 240 शिक्षण दिवस का संचालन सुनिश्चित किया जायेगा।

4— सार्वजनिक अवकाश :—

उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद के नियंत्रणाधीन संचालित विद्यालयों/मान्यता प्राप्त बेसिक विद्यालयों में सचिव, उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद, प्रयागराज के कार्यालय द्वारा जारी अवकाश तालिका से भिन्न स्थानीय स्तर पर जिलाधिकारी के अतिरिक्त अन्य किसी अधिकारी द्वारा कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। मण्डलीय/जनपदीय रैलियों/समारोह/विशेष कार्यक्रम के कारण कार्यक्रम स्थल/संबंधित विद्यालय के अतिरिक्त अन्य विद्यालयों के समय में परिवर्तन अथवा बन्द किया जाना प्रतिबन्धित होगा। मण्डलीय/जनपदीय रैलियों के संबंध में शासन एवं निदेशालय स्तर से निर्गत निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

5— ग्रीष्मावकाश एवं शीतकालीन अवकाश :—

उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद के नियंत्रणाधीन संचालित विद्यालयों/मान्यता प्राप्त बेसिक विद्यालयों में शैक्षिक सत्र 2021—22 से ग्रीष्मावकाश एवं शीतकालीन अवकाश निम्नवत निर्धारित किया जाता है :—

- ✓ शीतकालीन अवकाश दिनॉक 31 दिसम्बर से 14 जनवरी तक
- ✓ ग्रीष्मावकाश दिनॉक 20 मई से 15 जून
- ✓ ग्रीष्मावकाश के पश्चात् सत्रारम्भ दिनॉक 16 जून से

6— पंजिकाओं का रख—रखाव :—

विभिन्न निरीक्षणों, बैठकों, एस0आर0जी0 एवं ए0आर0पी0 तथा अधिकारियों से प्राप्त फीडबैक के अनुसार विद्यालयों में सम्प्रति 40 से अधिक पंजिकायें व्यवहृत की जा रही हैं। सम्यक् विचारोपरान्त विद्यालयों में प्रयोग में लायी जा रही पंजिकाओं के संशोधन, संविलियन एवं कतिपय पंजिकाओं के निरस्तीकरण का निर्णय लिया गया है। अतः तत्काल प्रभाव से विद्यालयों में निम्नांकित पंजिकायें ही उपयोग में लायी जायेंगी :—

क्रम	पंजिका का नाम	विवरण
1.	शिक्षक डायरी	• कक्षावार विषयवार अगले सप्ताह में प्रभावी कक्षा शिक्षण हेतु कार्ययोजना । • विषयवार अपेक्षित लर्निंग आउटकम प्राप्त न करने वाले बच्चों का चिन्हॉकन एवं ध्यानाकर्षण मॉडयूल में वर्णित 18 तकनीकियों के आधार पर रिमिडियल टीचिंग, इत्यादि।
2.	उपस्थिति पंजिका	अध्यापक, शिक्षामित्र, अनुदेशक एवं रसोईयों की उपस्थिति हेतु एक समेकित पंजिका।
3.	प्रवेश पंजिका	• नामांकित छात्र—छात्राओं का सम्पूर्ण विवरण। • अन्तिम कक्षा उत्तीर्ण व अन्यत्र गमन हेतु स्थानान्तरण प्रमाण पत्र निर्गमन का विवरण।
4.	कक्षावार छात्र उपस्थिति पंजिका	विद्यालय में छात्र की दैनिक उपस्थिति का विवरण।
5.	एम0डी0एम0 पंजिका	लाभार्थी संख्या, मीनू, खाद्यान्न, व्यय आदि के लेखा—जोखा का विवरण।
6.	समेकित निःशुल्क सामग्री वितरण पंजिका	निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण/निःशुल्क ड्रेस वितरण/निःशुल्क बैग वितरण/निःशुल्क जूता—मोजा वितरण/निःशुल्क स्वेटर वितरण आदि सामग्रियों के वितरण हेतु एक समेकित पंजिका।
7.	स्टॉक पंजिका	विद्यालय की सम्पूर्ण परिसम्पत्तियों, वस्तुओं, पंजिकाओं आदि का विवरण।
8.	आय—व्ययक पंजिका	विद्यालय में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त आय एवं व्यय का विवरण।
9.	चेक इश्यू पंजिका (बजटवार)	• एस0एम0सी0

		• एम0डी0एम0
10.	बैठक पंजिका	विद्यालय प्रबंध समिति / अध्यापक–अभिभावक बैठक / माँ समूह / मीना मंच गठन / बाल संसद गठन / रसोईया चयन आदि कार्यवाही हेतु एक समेकित पंजिका।
11.	निरीक्षण पंजिका	प्रशासनिक अधिकारियों हेतु।
12.	पत्र व्यवहार पंजिका	• विद्यालय से सम्बन्धित निर्गत व आगम पत्रों का विवरण। • शिक्षक स्थानान्तरण / पदोन्नति / सेवानिवृति आदि का विवरण।
13.	बाल गणना पंजिका	03 से 18 वय–वर्ग के बच्चों का विवरण।
14.	पुस्तकालय एवं खेलकूद पंजिका	• पुस्तकालय एवं खेलकूद सामग्री के क्रय हेतु प्राप्त धनराशि का विवरण। • पुस्तकों की संख्या / विवरण / प्रकाशन आदि का विवरण। • स्पोर्ट्स के अन्तर्गत खेलकूद सामग्री आदि का विवरण।

***पंजिकाओं के प्रारूप पृथक से राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे।**

उपर्युक्त पंजिकाओं के अतिरिक्त विद्यालयों में अन्य कोई पंजिका उपयोग में नहीं लायी जायेगी तथा पूर्व की शेष पंजिकायें अभिलेख के रूप में संरक्षित की जायेंगी। उपर्युक्त इंगित पंजिकाओं में से प्रवेश पंजिका का विवरण, एम0डी0एम0 पंजिका, निरीक्षण पंजिका के ऑनलाइन विकल्प प्रेरणा पोर्टल पर उपलब्ध रहेंगे, जिसे समय–समय पर यथा आवश्यकतानुसार अद्यावधिक किया जायेगा। प्रेरणा पोर्टल के विभिन्न मॉडयूल्स में इन पंजिकाओं में अंकित विवरण भी प्रमाणित माने जायेंगे। ऑनलाइन प्राप्त विवरण एवं पजिकाओं में अंकित विवरण में भिन्नता होने की स्थिति में प्रधानाध्यापक और खण्ड शिक्षा अधिकारी को उत्तरदायी माना जायेगा।

बच्चों एवं विद्यालय के रिपोर्ट कार्ड ऑनलाइन उपलब्ध होने के कारण पृथक पत्रावली में पी0डी0एफ0 रूप में संरक्षित रखे जायेंगे।

7– **विद्यालय अवधि में शिक्षक क्या करें :–**

- आगामी शिक्षण दिवस की तैयारी हेतु दीक्षा प्लेटफार्म पर उपलब्ध स्टूडेन्ट फेसिंग वीडियो का अवलोकन कर अभ्यास करें एवं टीचिंग प्लान बनाते हुए प्रभावी कक्षा–शिक्षण सुनिश्चित करें।
- शिक्षण–संग्रह मॉडयूल में दिये गये निर्देश के अनुसार अनिवार्यतः प्रतिदिन प्रातःकालीन प्रार्थना सभा करायी जायेगी एवं विद्यालय में प्रतिदिन प्रार्थना एवं कालाँश परिवर्तन की घण्टी लगायी जायेगी।
- दैनिक सभा के दौरान सभा स्थल पर ही छात्रों में नैतिक मूल्यों के विकास हेतु समाज में व्याप्त कुरीतियों जैसे–दहेज प्रथा, मद्यपान, धूम्रपान, जाति प्रथा, लिंग–भेद, भ्रष्टाचार, साम्प्रदायिकता आदि दूर करने हेतु बच्चों को शिक्षकों द्वारा विस्तृत जानकारी दी जाय तथा देश–भक्ति एवं अच्छे संस्कार यथा–शिष्टाचार, सभ्य आचरण की प्रवृत्ति विकसित करने हेतु अमर शहीदों, वीर पुरुषों, देशभक्तों एवं सदाचार जैसे विषयों पर प्रतिदिन बच्चों से व्याख्यान दिलाया जाये।
- बच्चों को समय से विद्यालय में उपस्थित होने तथा योग के माध्यम से बच्चों के शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य के लिये अभिप्रेरित करेंगे।

- शिक्षक शिक्षण अवधि से 15 मिनट पूर्व विद्यालय में उपस्थित होंगे एवं शिक्षण अवधि के पश्चात् न्यूनतम 30 मिनट उपस्थित रहकर पंजिका तथा अन्य अभिलेख अद्यतन करेंगे एवं आगामी दिवस की कक्षा–शिक्षण की रूपरेखा निर्मित करेंगे।
- यदि कोई बच्चा नियमित रूप से विद्यालय में नहीं आ रहा है तो इस संबंध में अभिभावक से सम्पर्क सुनिश्चित करने हेतु एक सुचारू व्यवस्था (Early Warning System) बनायेंगे।
- शैक्षिक पंचांग (साप्ताहिक कैलेण्डर) का शत–प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित किया जाये। यदि शैक्षिक पंचांग में निर्धारित समय–सारिणी का अनुपालन नहीं सुनिश्चित किया जा सका है तो उक्त की प्रतिपूर्ति हेतु अतिरिक्त कालाँश की व्यवस्था की जाये।
- शिक्षकों के मध्य कार्य एवं कक्षा–कक्ष विभाजन प्रधानाध्यापक द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। शिक्षकों की उपलब्धता के आधार पर यह सुनिश्चित किया जायेगा कि यथासंभव कक्षा 1 से 3 के लिये पृथक–पृथक शिक्षकों को कक्षायें आवंटित की जाये। विद्यालय में नये शिक्षक की नियुक्ति होने पर प्रधानाध्यापक द्वारा संबंधित शिक्षक को सम्मिलित करते हुए कक्षा एवं कालाँशों का पुनर्विभाजन सुनिश्चित किया जायेगा।
- मॉडल पेपर के अनुसार बच्चों का बेस लाइन सर्वे करते हुए अधिगम स्तर के आधार पर समूह बनाकर प्रथम कालाँश में 'ध्यानाकर्षण' मॉड्यूल में वर्णित 18 तकनीकियों के आधार पर रिमिडियल टीचिंग संचालित की जाये। इसका मुख्य उद्देश्य यह है कि जिन बच्चों द्वारा अपेक्षित अधिगम स्तर प्राप्त नहीं किया जा सका है, उन्हें अपेक्षित अधिगम स्तर प्राप्त कराते हुये मुख्य धारा से जोड़ा जाये।
- कक्षा शिक्षण में 03 हस्तपुस्तिकाओं (आधारशिला, शिक्षण संग्रह एवं ध्यानाकर्षण) में वर्णित तकनीकियों एवम् क्लासरूम प्रैक्टिसेज को प्रयोग में लाया जायेगा। हस्तपुस्तिकाओं एवं इससे जुड़े मैनुअल के संबंध में शिक्षक द्वारा व्यक्त की गयी जिज्ञासा या समस्या के निराकरण हेतु ए0आर0पी0 द्वारा अपेक्षित सहयोग प्रदान किया जायेगा।
- प्रत्येक 2 सप्ताह में बच्चों का यूनिट असेसमेन्ट टेस्ट के माध्यम से मूल्यांकन किया जायेगा जिससे कि बच्चों में हो रहे सुधार के आधार पर रिमिडियल टीचिंग एवं आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जा सके।
- कक्षाओं की अवधारणा बदलने के लिये अध्यापन कार्य में प्रिन्ट–रिच सामग्री, पोस्टर्स, चार्ट एवं गणितीय अवधारणा हेतु टीचिंग लर्निंग मैटिरियल किट प्रयोग में लायी जायें। मौखिक भाषा विकास एवं गतिविधि आधारित शैक्षणिक प्रणाली हेतु उपलब्ध कराये गये लेसन–प्लान का कक्षा शिक्षण में प्रयोग सुनिश्चित किया जाये।
- बच्चों को आपस में चर्चा–परिचर्चा, अपने अनुभवों एवं कठिनाइयों को साझा करने के अधिक से अधिक अवसर प्रदान किये जाये।
- बच्चों की साहित्यिक व सांस्कृतिक सृजन क्षमताओं के विकास हेतु विद्यालय में प्रत्येक माह विविध गतिविधियाँ यथा–वाद–विवाद प्रतियोगिता, कविता पाठ, भाषण, निबन्ध लेखन, कहानी लेखन, अन्त्याक्षरी, समूह गान, देशगान, मूक अभिनय, सम–सामयिक विषयों पर चर्चा आदि का आयोजन कराया जाये। इसी प्रकार बच्चों से पोस्टर, चार्ट, मॉडल, रंगोली, ग्रीटिंग कार्ड, मिट्टी के खिलौने, वॉल हैंगिंग, कागज़ के लिफाफे, अनुपयोगी वस्तुओं से सजावटी सामान आदि का निर्माण कराया जाये।
- प्रत्येक विद्यालय में समृद्ध, व्यवस्थित एवं सक्रिय पुस्तकालय विकसित किया जाये तथा बच्चों को नियमित रूप से पुस्तकें पढ़ने के लिये प्रेरित किया जाये। शिक्षक पुस्तकालय में चार्ट आदि लगायें जिसमें यह उल्लेख हो कि पुस्तकों का उपयोग कैसे और कहाँ–कहाँ किया जा सकता है। बच्चों द्वारा सृजित साहित्य को भी अनिवार्य रूप से रीडिंग कॉर्नर एवं पुस्तकालय में प्रदर्शित करने की व्यवस्था की जाये।

- स्पोर्ट्स एवम् सांस्कृतिक कार्यक्रम विभाग/निदेशालय द्वारा निर्धारित समय–सारिणी एवं निर्देशों के अनुसार ही संपादित किये जायेंगे।
- शिक्षक द्वारा अनिवार्य रूप से शिक्षक डायरी बनायी जायेगी, जिसमें साप्ताहिक प्रगति एवं आगामी सप्ताह की कार्ययोजना तैयार की जायेगी। सपोर्टिव सुपरविज़न के दौरान ए0आर0पी0/एस0आर0जी0 द्वारा शिक्षक डायरी का अवलोकन किया जायेगा एवं अपेक्षानुसार मार्गनिर्देश प्रदान किया जायेगा।
- छात्र–छात्रा द्वारा अपेक्षित लर्निंग आउटकम प्राप्त किये जाने की तिथि को ही शिक्षक द्वारा प्रेरणा तालिका में प्रविष्टि अंकित की जायेगी। इसका माहवार प्रधानाध्यापक एवं एकेडमिक रिसोर्स पर्सन द्वारा अनुश्रवण एवं प्रमाणीकरण किया जायेगा।
- सामान्यतः मध्यान्ह भोजन के उपरान्त बच्चों की उपस्थिति कम हो जाती है, अतः मध्यावकाश के उपरान्त बच्चों की यथावत् उपस्थिति सुनिश्चित की जाये। मध्यान्ह भोजन वितरण का कार्य मध्यावकाश हेतु निर्धारित समय में ही पूर्ण किया जाये। तदनुसार मध्यावकाश की अवधि निम्नवत निर्धारित की जाती है :–
  - ✓ 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक : पूर्वान्ह 10:15 से 10:45 बजे
  - ✓ 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक : पूर्वान्ह 11:55 से 12:25 बजे
- प्रत्येक दिन कक्षावार एवं विषयवार प्रोजेक्ट/गृहकार्य बच्चों को अवश्य दिया जाये एवं आगामी दिवस को गृह कार्य का आंकलन भी किया जाये।
- बच्चों को संवैधानिक मूल्यों से अवगत कराया जाये, स्वच्छता के लिये प्रेरित किया जाये तथा विभिन्न भाषाओं, धर्मों के मूल तत्व, सामासिक संस्कृति एवं सर्व धर्म समभाव से अवगत कराया जाये।
- बच्चों को समाचार–पत्र, पत्रिकायें पढ़ने के लिए प्रेरित किया जाये एवं सम–सामयिकी, सामान्य ज्ञान से अद्यावधिक रखा जाये तथा उनकी कैरियर कॉउन्सिलिंग भी की जाये। बच्चों को आधुनिक टेक्नोलॉजी एवं कम्यूनिकेशन के विविध आयाम जैसे–इंटरनेट, ई0मेल, कम्प्यूटर आदि के माध्यम से अवगत कराते हुए उनके अन्दर वैज्ञानिक मनोवृत्ति का विकास किया जाये।
- बच्चे अतिसंवेदनशील होते हैं, उन्हें स्वतंत्रता एवं सम्मान के साथ भयमुक्त वातावरण की जरूरत होती है। अतः विद्यालयों में शिक्षा का ऐसा वातावरण बनाया जाये, जिससे कि उनका सर्वांगीण विकास सुनिश्चित हो सके।
- विद्यालय प्रबन्ध समिति एवं अभिभावकों के साथ समन्वय स्थापित करते हुए विद्यालयी गतिविधियों में उनकी प्रतिभागिता सुनिश्चित करायें एवं मासिक बैठकें आहूत करायी जायें।

8– **<u>शिक्षण अवधि में शिक्षक क्या न करें :–</u>**

- शिक्षक विद्यालय से संबंधित विभिन्न कार्यों यथा–पासबुक में एण्ट्री/अपडेशन, ग्राम प्रधान से वार्ता/चेक पर हस्ताक्षर /एम0डी0एम0 सम्बन्धी आवश्यकताओं एवं समन्वय आदि हेतु शिक्षण अवधि में विद्यालय परिसर से बाहर नहीं जायेंगे। यदि उपर्युक्त कार्यो के कारण निरीक्षण अथवा सपोर्टिव सुपरविजन में कोई शिक्षक अनधिकृत रूप से अनुपस्थित पाया जाता है तो उक्त दिन के वेतन की कटौती की जायेगी।
- शिक्षण अवधि में अवकाश स्वीकृत कराने एवं अन्य अधिष्ठान सम्बन्धी समस्याओं के लिए विकासखण्ड या जनपद स्तरीय कार्यालय में जाना प्रतिबंधित होगा। मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन प्रणाली द्वारा ही अवकाश हेतु आवेदन किया जायेगा। अन्य अधिष्ठान सम्बन्धी समस्याओं के निवारण हेतु शिक्षकों द्वारा पूर्व में दिये गये **टॉल–फ्री नम्बर 18004190102** पर अपनी समस्यायें इंगित की जायेंगी। इस हेतु जनसुनवायी समाधान पोर्टल (IGRS) पर भी शिकायतें दर्ज की जा सकेंगी।

- विद्यालय अवधि में कोई भी रैली/प्रभात फेरी/मानव श्रृंखला/नवाचार गोष्ठी आदि कार्य न किये जायें। उक्त कार्य विद्यालय अवधि के पूर्व/पश्चात ही किये जायें।
- विद्यालय में परिषद् द्वारा विहित पाठ्यपुस्तकों को छोड़कर किसी अन्य पुस्तक, सहायक पुस्तक और कुंजी/गाइड का प्रयोग नहीं किया जायेगा।
- शिक्षकों/शिक्षक संगठन द्वारा आयोजित किसी गतिविधि में विद्यालय अवधि में प्रतिभाग नहीं किया जायेगा। अपरिहार्य परिस्थितियों में सक्षम स्तर से स्वीकृति के उपरान्त ही प्रतिभागिता की जायेगी।

9— **अनुश्रवण :**

(1) **अकादमिक अनुश्रवण**

- सपोर्टिव सुपरविज़न के दौरान ए0आर0पी0 एवं डायट मेण्टर द्वारा शिक्षकों की गाइडिंग एवं मेण्टरिंग की जायेगी तथा कक्षा–कक्ष अवधि में शिक्षण अवधि बढाने हेतु हैण्ड–होल्डिंग सपोर्ट दिया जायेगा। यदि सपोर्टिव सुपरविज़न के समय शिक्षकों द्वारा किसी समस्या से अवगत कराया जाता है तो विकासखण्ड एवं जनपद स्तरीय अधिकारियों से समन्वय स्थापित करते हुए समस्या का निराकरण सुनिश्चित कराया जायेगा।
- विद्यालय में समय सारिणी, शिक्षण अवधि, शैक्षिक पंचांग को लागू कराने एवं पंजिकाओं को अद्यतन किये जाने का उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापक का होगा।
- प्रत्येक माह के चतुर्थ शनिवार (अवकाश की दशा में अगले कार्यदिवस में) को विकासखण्ड पर विद्यालय अवधि के पश्चात निर्धारित एजेण्डा पर प्रधानाध्यापकों की 2 घण्टे की बैठक आहूत की जायेगी। इस बैठक के दौरान 'मिशन प्रेरणा', कायाकल्प, मध्यान्ह भोजन योजना, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण एवं यूनीफार्म वितरण व अन्य वितरण तथा वित्तीय सूचनायें संकलित की जायेंगी। अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि बैठक आहूत की जानी है, तो अनिवार्यतः शिक्षण अवधि के पश्चात् आहूत की जायेगी।
- सप्ताह में एक बार प्रधानाध्यापक की अध्यक्षता में विद्यालय के सभी शिक्षकों की बैठक आहूत की जायेगी। इस बैठक में अगले सप्ताह की कार्ययोजना एवं विकासखण्ड स्तर पर आयोजित मासिक समीक्षा बैठकों में प्रदत्त निर्देशों के अनुपालन का अनुश्रवण किया जायेगा।
- शिक्षकों के सभी प्रकार के प्रशिक्षण या तो ऑनलाइन किये जायेंगे या फिर शिक्षण अवधि के पश्चात् ही सुनिश्चित किये जायेंगे।

(2) **प्रशासनिक अनुश्रवणः—**

- प्रेरणा समीक्षा मॉडयूल एवं सपोर्टिव सुपरविजन मॉडयूल के माध्यम से जनपद स्तरीय समिति एवं जिलाधिकारी द्वारा सतत् अनुश्रवण सुनिश्चित किया जायेगा। विद्यालय निरीक्षण हेतु टास्क फोर्स के सदस्य एवं निर्दिष्ट अधिकारी ही अधिकृत होंगे।
- जिला प्रशासन, जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अध्यापकों को कार्यालयी कार्य हेतु किसी भी दशा में सम्बद्ध नहीं किया जायेगा और न ही विद्यालय अवधि में विकासखण्ड अथवा जनपद कार्यालय में बुलाया जायेगा।
- सपोर्टिव सुपरविजन से प्राप्त डाटा के आधार पर पायी गयी कमियों के निराकरण हेतु Targeted Interventions सुनिश्चित किया जायेगा।
- शिक्षकों को देय समस्त प्रकार के अवकाश ऑनलाइन ही स्वीकृत किये जायेंगे। इस हेतु खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं बेसिक शिक्षा अधिकारी पूर्णरूपेण उत्तरदायी होंगे।
- जिला प्रशासन, जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अपने स्तर से किसी तरह की परीक्षा आदि का आयोजन नहीं किया जायेगा।
- शिक्षक का कार्य एवं व्यवहार शिक्षक की गरिमा के विरूद्ध नहीं होना चाहिए। कर्मचारी आचरण नियमावली के विपरीत आचरण, किसी भी राजनीतिक गतिविधि में प्रतिभागिता

एवं पत्रकारिता किये जाने की स्थिति में संबंधित के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

- यदि किसी विद्यालय में कोई proxy teacher पाया जाता है अथवा कोई शिक्षक बिना अवकाश के अनुपस्थित पाया जाता है या किसी माध्यम से यह संज्ञान में आता है कि कोई शिक्षक अनधिकृत रूप से विद्यालय से अनुपस्थित है एवं उसका नियमित वेतन आहरण हो रहा है तो इसके लिये संबंधित प्रधानाध्यापक/खण्ड शिक्षा अधिकारी पूर्णतः उत्तरदायी होंगे तथा सर्वसम्बन्धित के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।
- किसी शिक्षक का निलम्बन किये जाने की दशा में अनुशासनिक कार्यवाही प्रत्येक दशा में एक माह के अन्दर पूर्ण की जायेगी, अन्यथा की स्थिति में बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी उत्तरदायी होंगे।
- विद्यालय अवधि में किसी भी विभाग से संबंधित हाउस होल्ड सर्वे नहीं कराया जायेगा।
- विद्यालय में मरम्मत एवं निर्माण कार्य, रंगाई पुताई या तो छुट्टी वाले दिनों में अथवा शिक्षण अवधि के पश्चात ही कराया जायेगा।
- विद्यालय में शारीरिक दण्ड, भेदभाव, उत्पीड़न रहित आनन्दमय वातावरण बनाने की जिम्मेदारी सभी शिक्षकों एवं विद्यालय कर्मचारियों की होगी। किसी भी तरह के भेदभाव एवं असुरक्षा आदि की स्थिति में तत्काल जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं पर्यवेक्षणीय अधिकारी को अवगत कराया जायेगा। बच्चों के मध्य किसी भी प्रकार का भेदभाव किये जाने की स्थिति में शिक्षक के विरूद्ध कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।
- सभी शिक्षकों द्वारा प्रधानाध्यापक के नेतृत्व में आपसी समन्वय एवं सद्भाव के साथ कार्य किया जायेगा। किसी भी तरह के भेदभाव, जातिगत/धार्मिक भेदभाव के प्रसार की स्थिति में उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुये कठोर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही करते हुए विद्यालयों में पठन–पाठन की व्यवस्था सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीया,

(रेणुका कुमार)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या–867(1)/68–5–2020 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. महानिदेशक, स्कूल शिक्षा, उत्तर प्रदेश।
2. राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा, उ0प्र0, लखनऊ।
3. निदेशक, मध्यान्ह भोजन प्राधिकरण, उ0प्र0, लखनऊ।
4. निदेशक, बेसिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश।
5. निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद, उ0प्र0, लखनऊ।
6. सचिव, उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद, प्रयागराज।
7. मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक), समस्त मण्डल, उत्तर प्रदेश।
8. वित्त एवं लेखाधिकारी, बेसिक शिक्षा, समस्त जनपद, उ0प्र0।
9. खण्ड शिक्षा अधिकारी, समस्त विकासखण्ड, उ0प्र0।
10. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(राजेन्द्र सिंह)
संयुक्त सचिव।