



भारत सरकार / Government of India

सरकारी राजपत्र OFFICIAL GAZETTE

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन
U.T. ADMINISTRATION OF DADRA AND NAGAR HAVELI AND
DAMAN AND DIU

श्रेणी - १
SERIES - I

प्राधिकरण द्वारा प्रकाशित / PUBLISHED BY AUTHORITY

Daman	05 th October, 2026	13 Asvina, 1948 (Saka)	No. : 06
-------	--------------------------------	------------------------	----------

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन
शिक्षा निदेशालय, शिक्षा सदन,
समाहर्तालय के पास, दमण - 396 220.

सं. DE/ADM/GD&D/DNH/New Rules/2026-27/1566

दिनांक: 08/06/2026

अधिसूचना

जबकि दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव स्कूल शिक्षा अधिनियम, 1984 (जिसे अधिसूचना संख्या LAW/U.T.Merge(4)/Adapt.State Law/2022/93 दिनांक 20-04-2022 द्वारा संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में अंगीकृत किया गया है) की धारा 29 की उप-धारा (1) की अपेक्षानुसार, दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव स्कूल शिक्षा नियमावली, 2026 का प्रारूप, व्यक्तियों/हितधारकों से आपत्तियां और सुझाव आमंत्रित करने हेतु, संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन की आधिकारिक वेबसाइट पर कार्यालय ज्ञापन संख्या DE/ADM/GD &D/DNH/New Rules/2026-27/948, दिनांक 10/04/2026 द्वारा प्रकाशित किया गया था;

और जबकि, उक्त प्रारूप नियमों के संबंध में जनता से उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के प्रकाशन से 30 दिनों की निर्धारित समयावधि के भीतर कोई आपत्ति, सुझाव या टिप्पणी प्राप्त नहीं हुई;

अतः, अब, उक्त अधिनियम की धारा 29 की उप-धारा (1) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, प्रशासक, संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्

-

अध्याय I

प्रारंभिक

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ** - (1) इन नियमों को दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव स्कूल शिक्षा नियमावली, 2026 कहा जाएगा।

(2) ये संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव के आधिकारिक राजपत्र में इनके प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं** - (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:
- (क) **“अधिनियम”** से दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव स्कूल शिक्षा अधिनियम, 1984 अभिप्रेत है;

(ख) **“धारा”** से अधिनियम की कोई धारा अभिप्रेत है;

(ग) **“संबद्ध बोर्ड”** से अधिनियम की धारा 8 के खंड (1) में संदर्भित संबंधित बोर्ड अभिप्रेत है;

(घ) **“प्रपत्र”** से इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र अभिप्रेत है;

(ङ) **“बुनियादी चरण”** से 3 वर्ष की आंगनवाड़ी/प्री-स्कूल/बालवाटिका और प्राथमिक विद्यालय के 2 वर्ष (कक्षा 1-2) अभिप्रेत हैं, जो सामूहिक रूप से 3-8 वर्ष के आयु वर्ग को कवर करते हैं;

(च) **“प्रारंभिक चरण”** से कक्षा 3-5 अभिप्रेत है, जो 8-11 वर्ष की आयु वर्ग को कवर करते हैं;

(छ) **“मध्यम चरण”** से कक्षा 6-8 अभिप्रेत है, जो 11-14 वर्ष की आयु वर्ग को कवर करते हैं;

(ज) **“माध्यमिक चरण”** से दो चरणों में कक्षा 9-12 अभिप्रेत है, अर्थात् पहले चरण में 9 और 10 तथा दूसरे चरण में 11 और 12, जो 14-18 वर्ष की आयु वर्ग को कवर करते हैं;

(झ) **“स्कूल”** से संदर्भ के आधार पर, प्री-प्राइमरी, प्राइमरी, मिडल, माध्यमिक, उच्चतर माध्यमिक स्कूल या ऐसे स्कूल का कोई भाग, या कोई अन्य संस्थान जो डिग्री स्तर से नीचे की शिक्षा या प्रशिक्षण प्रदान करते हैं, अभिप्रेत है; जिसमें व्यावसायिक शिक्षा प्रदान करने वाले संस्थान, आश्रम शालाएं (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और घुमंतू जनजातियों के बच्चों के लिए एक आवासीय विद्यालय होने के नाते) और प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान शामिल हैं;

(ञ) **“शिक्षक”** से संघ प्रदेश प्रशासन द्वारा समय-समय पर अधिसूचित भर्ती नियमों में निर्धारित योग्यता रखने वाला कोई भी व्यक्ति अभिप्रेत है;

(ट) **“जिला शिक्षा अधिकारी”** से किसी जिले का प्रभारी शिक्षा अधिकारी अभिप्रेत है;

(ठ) **“ब्लॉक”** से किसी जिले का शैक्षिक क्लस्टर अभिप्रेत है, जिसमें संघ प्रदेश के वे क्षेत्र शामिल हैं जो निदेशक (शिक्षा) द्वारा इस संबंध में, वहाँ स्थित स्कूलों के संगठन, पर्यवेक्षण, निरीक्षण और नियंत्रण के उद्देश्यों के लिए निर्दिष्ट किए गए हों;

(2) जिन शब्दों और अभिव्यक्तियों का उपयोग इन नियमों में किया गया है परंतु उन्हें परिभाषित नहीं किया गया है, उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे जो उनके लिए अधिनियम में दिए गए हैं।

अध्याय II

शिक्षा का विनियमन

3. ब्लॉक/जिले -

(क) शिक्षा निदेशक द्वारा संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव को शिक्षा के विनियमन के प्रयोजन के लिए शैक्षिक प्रभागों में विभाजित किया जाएगा, जिन्हें "ब्लॉक" कहा जाएगा।

(ख) इन "ब्लॉकों" को आगे "शैक्षिक क्लस्टरों" में उप-विभाजित किया जाएगा।

(ग) इन नियमों के प्रारंभ होने के समय संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में मौजूद "ब्लॉक" और "शैक्षिक क्लस्टर" उपर्युक्त नियम 2 (ठ) के अधीन गठित किए गए समझे जाएंगे।

(घ) यदि प्रशासक का यह विचार है कि संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में शिक्षा के बेहतर विनियमन के लिए ऐसा करना आवश्यक है, तो वह इन नियमों के प्रारंभ होने के समय मौजूद या उसके बाद गठित ब्लॉकों और शैक्षिक क्लस्टरों की सीमाओं या संख्या में परिवर्तन कर सकते हैं।

4. स्कूलों का वर्गीकरण - (1) संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव के स्कूलों को शिक्षा निदेशक द्वारा निम्नलिखित श्रेणियों में से किसी भी श्रेणी में वर्गीकृत किया जाएगा, अर्थात्:

(क) (i) प्री-प्राइमरी स्कूल, अर्थात् ऐसे स्कूल जो कक्षा 1 से पहले की शिक्षा (जैसा कि समय-समय पर परिभाषित किया जाए) प्रदान करते हैं।

(ii) प्राइमरी स्कूल, अर्थात् ऐसे स्कूल जो कक्षा 1 से 5 तक की शिक्षा प्रदान करते हैं और इनमें प्री-प्राइमरी स्कूल की कक्षाएं भी शामिल हो सकती हैं।

(iii) मिडिल स्कूल, अर्थात् ऐसे स्कूल जो कक्षा 6 से 8 तक की शिक्षा प्रदान करते हैं और इनमें प्री-प्राइमरी और/या प्राइमरी स्कूल की कक्षाएं शामिल हो सकती हैं।

(iv) माध्यमिक स्कूल, अर्थात् ऐसे स्कूल जो कक्षा 9 और 10 में शिक्षा प्रदान करते हैं और इनमें प्री-प्राइमरी और/या प्राइमरी/अपर प्राइमरी स्कूल की कक्षाएं शामिल हो सकती हैं।

(v) उच्चतर माध्यमिक स्कूल, अर्थात् ऐसे स्कूल जो कक्षा 11 और 12 में शिक्षा प्रदान करते हैं और इनमें प्री-प्राइमरी और/या प्राइमरी/अपर प्राइमरी/सेकेंडरी स्कूल की कक्षाएं शामिल हो सकती हैं।

(vi) शिक्षक प्रशिक्षण कॉलेज/संस्थान, अर्थात् ऐसे प्रशिक्षण संस्थान जो प्री-प्राइमरी, प्राइमरी और मिडिल स्टेज के शिक्षक प्रशिक्षुओं (teacher trainees) को शिक्षा में प्रशिक्षण प्रदान करते हैं।

चाहे ऐसा कोई भी स्कूल निम्नलिखित में से किसी के द्वारा चलाया जा रहा हो: -

(अ) सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के तहत रजिस्टर्ड किसी सोसाइटी; शिक्षा विभाग या किसी स्थानीय प्राधिकारी की सहायता से या सहायता के बिना, या

(ब) किसी व्यक्ति, व्यक्तियों का समूह या कोई ट्रस्ट, शिक्षा विभाग या किसी स्थानीय प्राधिकारी से सहायता के बिना, या

- (स) किसी स्थानीय प्राधिकारी या प्रशासक।
- (ख) सरकारी शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान/कॉलेज (प्राइमरी या मिडिल स्कूल के शिक्षकों के लिए);
- (ग) सरकारी औद्योगिक/तकनीकी स्कूल;
- (घ) ग्रामीण क्षेत्रों में सरकारी सामाजिक शिक्षा और सामुदायिक केंद्र;
- (ङ) आवासीय स्कूल।
- (2) जहाँ प्रशासक की यह राय हो कि निम्नलिखित के परिणामस्वरूप -
- (क) स्कूल शिक्षा के संबंध में सरकार की नीति में बदलाव, या;
- (ख) किसी स्कूल का, जो एक श्रेणी में आता है, उस श्रेणी में न रह जाना या किसी स्कूल द्वारा ऐसी स्थिति प्राप्त कर लेना जो उसे उच्च या निम्न श्रेणी में पुनः वर्गीकृत करने को उचित ठहराती हो, ऐसा करना आवश्यक है, तो वह ऐसे स्कूल को उस श्रेणी में पुनः वर्गीकृत कर सकता है जिसे वह ठीक समझे।
5. **मुफ्त शिक्षा** - प्रशासक 14 वर्ष तक की आयु के सभी बच्चों के लिए मुफ्त स्कूल शिक्षा प्रदान करने के लिए उपयुक्त व्यवस्था करेंगे;
6. **स्कूली शिक्षा के प्रत्येक स्टेज पर अपनाए जाने वाले शिक्षा का माध्यम और/या भाषा फॉर्मूला** - संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव द्वारा नई शिक्षा नीति, 2020 के अनुसार अधिसूचित भाषा पैटर्न, जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया जाए, का पालन किया जाएगा।
7. **भाषाई अल्पसंख्यकों का स्कूल स्थापित करने का अधिकार** - कोई भी भाषाई अल्पसंख्यक जो ऐसे भाषाई अल्पसंख्यक की मातृभाषा में शिक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से स्कूल स्थापित करना चाहता है, वह ऐसा करने का हकदार होगा।
8. **अन्य सुविधाओं के प्रावधान** - शिक्षा निदेशक निम्नलिखित सुविधाओं का भी प्रावधान करेंगे, अर्थात्:
- (क) प्रौढ़ शिक्षा केंद्र;
- (ख) बालवाटिका/आंगनवाड़ी;
- (ग) उन बच्चों की शिक्षा जिन्होंने पढ़ाई छोड़ दी है/स्कूल से बाहर के बच्चे;
- (घ) साक्षरता केंद्र सह ग्राम पुस्तकालय; और
- (ङ) रिसोर्स केंद्र ।
9. **स्कूलों में मल्टीपल एंट्री का प्रावधान** - इन नियमों में अन्यत्र दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, शिक्षा निदेशक वर्ष के किसी भी समय उन छात्रों के एडमिशन के लिए व्यवस्था कर सकते हैं जिन्होंने अपनी पढ़ाई बीच में ही छोड़ दी थी। ऐसे छात्रों को किसी भी मान्यता प्राप्त स्कूल की उस कक्षा में फुल-टाइम पढ़ाई के लिए एडमिशन दिया जा सकेगा, जिसके लिए वे उस स्कूल द्वारा लिए गए टेस्ट में योग्य पाए जाएंगे।

10. अध्ययन-पाठ्यक्रम- (1) निदेशक, स्कूली शिक्षा के बारे में सरकारी नीति को ध्यान में रखते हुए, निर्देश जारी करेंगे। ये निर्देश पढ़ाई के तरीके, सिलेबस, पढ़ाई के माध्यम, टाइम-टेबल, किताबों और उन सभी बातों से जुड़े होंगे जो बच्चों को स्कूल द्वारा तय की गई परीक्षाओं के लिए तैयार करने के लिए ज़रूरी हैं।

बशर्ते कि, इन पाठ्यक्रमों और पाठ्यपुस्तकों को (राज्य या एनसीईआरटी पाठ्यपुस्तक ब्यूरो द्वारा तैयार की गई किताबों के अलावा) मंजूरी के लिए सलाहकार बोर्ड के सामने रखा जाएगा।

(2) माध्यमिक (9-10) और उच्चतर माध्यमिक (11 और 12) स्कूलों के लिए पाठ्यक्रम और टेक्स्टबुकस वैसी ही होंगी जैसी संबंधित माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट या अनुशंसित की जाएं।

(3) यदि प्रशासक की यह राय हो, शिक्षा निदेशक या संबद्ध बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट या अनुशंसित किसी टेक्स्टबुक की जांच करने पर, कि ऐसी टेक्स्टबुक शिक्षा के हित के प्रतिकूल है, तो वह किसी भी स्कूल; प्राइमरी, मिडिल, माध्यमिक, उच्चतर माध्यमिक या प्राइमरी शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान में ऐसी किताब को टेक्स्टबुक के रूप में उपयोग करने पर प्रतिबंध लगा सकते हैं।

11. पाठ्यक्रम और अध्ययन के विषयों में शामिल की जाने वाली बातें - (1) शिक्षा निदेशक या संबद्ध बोर्ड, स्कूल शिक्षा के किसी भी स्तर के लिए पाठ्यक्रम और पढ़ाई के विषयों को तय करते समय, बच्चों में राष्ट्रीय और नैतिक मूल्यों को जगाने पर विशेष ध्यान देंगे। इसमें भारत की संप्रभुता और अखंडता, धर्मनिरपेक्षता, मानवतावाद, हर इंसान की गरिमा और समानता में विश्वास, श्रम का सम्मान, और धर्म, नस्ल, जाति, लिंग या जन्म स्थान/क्षेत्र के आधार पर किसी भी तरह के भेदभाव से बचना, विशेषकर छुआछूत की प्रथा को रोकना शामिल होगा। इसके अलावा, इसमें व्यक्तिगत और पर्यावरण की साफ-सफाई सहित स्वास्थ्य शिक्षा, जनसंख्या शिक्षा, सामाजिक वानिकी और मानव जीवन पर नशीली दवाओं व नशीले पदार्थों के बुरे प्रभावों के प्रति जागरूकता को भी शामिल किया जाएगा।

(2) **व्यावसायिक शिक्षा (वोकेशनल एजुकेशन):** राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP), 2020 के अनुरूप संघ प्रदेश के सभी स्कूलों में वोकेशनल विषय शुरू किए जाएंगे।

(3) **धार्मिक संस्थान:** शिक्षा प्रदान करने वाले प्रत्येक धार्मिक संस्थान को नियम 30 के अनुसार मान्यता प्राप्त करनी होगी और सार्वजनिक परीक्षा आयोजित करने वाले किसी भी मान्यता प्राप्त बोर्ड से संबद्ध होना होगा तथा संबद्ध बोर्ड के करिकुलम और सिलेबस का पालन करना होगा।

12. सह-पाठ्यचर्या और पाठ्येतर गतिविधियाँ (को-करिकुलर एवं एक्स्ट्रा-करिकुलर) गतिविधियों को निर्दिष्ट करने की शिक्षा निदेशक की शक्तियाँ - शिक्षा निदेशक, अपने द्वारा नियुक्त की गई विशेषज्ञ समिति के परामर्श से, मान्यता प्राप्त स्कूलों में को-करिकुलर और एक्स्ट्रा-करिकुलर गतिविधियों का प्रावधान कर सकते हैं।

13. अनौपचारिक शिक्षा के लिए अध्ययन-पाठ्यक्रम/गाइडलाइन्स/रेगुलेशन निर्दिष्ट करने की शिक्षा निदेशक की शक्ति - शिक्षा निदेशक, संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव के किसी भी गैर-मान्यता प्राप्त स्कूलों/संस्थानों/कोचिंग सेंटरों/ट्यूशन सेंटरों/धार्मिक सेंटरों या ऐसे किसी भी सेंटरों में बच्चों/छात्रों को अनौपचारिक शिक्षा प्रदान करने के लिए समय-समय पर अध्ययन के पाठ्यक्रम निर्दिष्ट कर सकते हैं या गाइडलाइन्स/रेगुलेशंस/निर्देश जारी कर सकते हैं।

बशर्ते कि, ऐसा प्रत्येक संस्थान/सेंटर शिक्षा निदेशक की पूर्व अनुमति के बिना कार्य नहीं करेगा। हालाँकि, ऐसा प्रत्येक संस्थान/सेंटर केंद्र सरकार द्वारा या संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित सुरक्षा और वैधानिक आवश्यकताओं/मानकों का पालन करेगा।

बशर्ते यह भी कि, संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में वर्तमान में चल रहे ऐसे संस्थानों/सेंटर्स को इस नियम के जारी होने के तीन महीने के भीतर संस्थान/सेंटर चलाने के लिए शिक्षा निदेशक की मंजूरी प्राप्त करने हेतु आवेदन करना होगा।

14. शारीरिक शिक्षा, आदि - (1) प्रत्येक स्कूल में सामाजिक सेवाओं, शारीरिक, सांस्कृतिक, मनोरंजक और ऐसी ही अन्य गतिविधियों के लिए उपयुक्त प्रावधान किया जाएगा।

(2) स्कूल के हेड खेलकूद/स्कूल गोम्स की एक ऐसी आम व्यवस्था अपनाएंगे, जिससे सभी बच्चों को खेलने का मौका मिले। इसके साथ ही, वे बच्चों को इन खेलों के लिए ज़रूरी सामान भी उपलब्ध कराएंगे।

15. स्कूल का समय और काम के घंटे - (1) शिक्षा निदेशक आदेश जारी करके यह तय कर सकते हैं कि सभी स्कूल, बिना सरकारी मदद वाले प्राइवेट स्कूलों को छोड़कर, रोज़ाना किस समय खुलेंगे और किस समय बंद होंगे। साल के अलग-अलग मौसमों के लिए, या एक शिफ्ट और दो शिफ्ट में चलने वाले स्कूलों के लिए अलग-अलग समय तय किया जा सकता है।

बशर्ते कि शिक्षकों के काम के कम से कम घंटे (मिनिमम वर्किंग आवर्स) सभी स्कूलों में एक समान ही रहेंगे। यह समय शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009, स्कूल के बोर्ड के नियमों या शिक्षा निदेशालय द्वारा समय-समय पर किए जाने वाले बदलावों के मुताबिक होगा।

(2) बिना सरकारी मदद वाले मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल अपने स्कूल का समय खुद तय कर सकते हैं। लेकिन किसी भी हाल में, उनके एक दिन के स्कूल के कुल घंटे, ऊपर नियम (1) में तय किए गए समय से कम नहीं होने चाहिए।

16. टर्म और छुट्टियाँ (वैकेशन) - सभी स्कूलों के लिए परीक्षा के दिनों को मिलाकर काम के कुल दिनों की संख्या उतनी ही होगी, जितनी स्कूल बोर्ड या शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर तय की जाएगी।

बशर्ते कि लंबी छुट्टियाँ (वैकेशन) और त्योहारों आदि की छुट्टियाँ (हॉलीडेज) भी स्कूल बोर्ड या शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर तय किए गए नियमों के मुताबिक ही होंगी।

17. स्कूल का समय और काम के दिन अनौपचारिक शिक्षा पर लागू नहीं होंगे - नियम 15 और 16 में निर्दिष्ट किए गए स्कूल के घंटे और काम के दिन, अनौपचारिक शिक्षा (informal education), स्कूल से बाहर के बच्चों की पढ़ाई (out of school education) या प्रौढ़ शिक्षा (adult education) पर लागू नहीं होंगे।

18. अनुशासन, दंड आदि - (1) स्कूल के नियमों को मानना और अच्छा व्यवहार करना, किसी भी छात्र के स्कूल में बने रहने के लिए एक ज़रूरी शर्त होगी।

(2) यदि 14 साल से कम उम्र का कोई छात्र अनुशासन तोड़ता है, और शिक्षा निदेशक को लगता है कि उस छात्र का उसी स्कूल में बने रहना स्कूल के माहौल या अनुशासन के लिए नुकसानदेह हो सकता है, तो वे उस छात्र को किसी ऐसे विशेष स्कूल (स्पेशल स्कूल) में भेज सकते हैं जिसे वे ठीक समझें।

19. स्कूल के रजिस्टर से नाम काटना - (1) स्कूल के हेड नीचे दिए गए कारणों से किसी छात्र का नाम स्कूल से काट सकते हैं:

(क) फीस या अन्य कोई बकाया चुकाने की आखिरी तारीख बीत जाने के बाद भी 90 दिनों तक उसका भुगतान न करने पर।

बशर्ते कि यह नियम सरकारी या सरकारी मदद पाने वाले (aided) स्कूलों में 12वीं क्लास या उससे नीचे पढ़ने वाले छात्रों पर लागू नहीं होगा।

(ख) यदि कोई छात्र शैक्षणिक वर्ष शुरू होने के दिन 14 साल का हो चुका है, और वह बिना छुट्टी लिए लगातार 30 दिनों तक स्कूल से अनुपस्थित रहता है।

(2) यदि 14 साल से कम उम्र का कोई छात्र बिना छुट्टी लिए लगातार 15 दिनों तक स्कूल नहीं आता है, तो स्कूल के हेड इस बात की जानकारी उस छात्र के माता-पिता या अभिभावक को देंगे।

(3) उप-नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, छात्र का नाम स्कूल से तब तक नहीं काटा जाएगा जब तक कि उसके माता-पिता या अभिभावक को इस कार्रवाई के खिलाफ अपनी बात रखने का एक सही मौका न दिया गया हो।

बशर्ते कि यह नियम शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के नियमों के तहत ही लागू होगा।

20. प्रतिबंधित गतिविधियाँ - (1) कोई भी छात्र नीचे दिए गए कामों में शामिल नहीं होगा:

(क) स्कूल द्वारा रखे गए पीकदान या थूकने की जगह को छोड़कर, स्कूल की बिल्डिंग में या उसके पास थूकना;

(ख) स्कूल की संपत्ति को खराब करना या नुकसान पहुँचाना;

(ग) धूमपान करना या तंबाकू चबाना;

(घ) किसी भी प्रकार का जुआ खेलना;

(ङ) केवल डॉक्टर की लिखी दवा को छोड़कर नशीली दवाओं, शराब या किसी भी तरह के नशीले पदार्थों का इस्तेमाल करना;

(च) गुंडागर्दी, हुड़दंग या बदतमीज़ी भरा व्यवहार करना;

(छ) किसी भी रूप में हिंसा करना;

(ज) स्कूल में नुकसान पहुँचाने वाली चीज़ें लाना, जैसे साइकिल की चेन, ब्लेड, चाकू, लोहे के कड़े आदि;

(झ) जातिवाद, सांप्रदायिकता फैलाना या छुआछूत का व्यवहार करना;

(ञ) अन्य छात्रों या शिक्षकों के साथ रैगिंग, डराना-धमकाना (बुलिंग) या गाली-गलौज करना;

(ट) ऐसे छात्र जिन्होंने गलत या जाली टी.सी. या किसी भी तरह की झूठी जानकारी देकर एडमिशन लिया हो या लेने की कोशिश की हो;

(ठ) ऐसे छात्र जिनके टी.सी. में की गई एंट्रीज़ के साथ छेड़छाड़ की गई हो;

(ड) ऐसे छात्र जो किसी पब्लिक या स्कूल की परीक्षा में धोखाधड़ी या नकल के दोषी पाए गए हों;

(ढ) ऐसे छात्र जो किसी गंभीर दुर्व्यवहार के दोषी पाए गए हों;

(ण) कोई भी छात्र अपने माता-पिता को शिक्षकों या स्कूल के किसी अन्य स्टाफ के साथ बदतमीज़ी करने के लिए नहीं उकसाएगा।

(2) प्रशासक, सलाहकार बोर्ड की सलाह पर उप-नियम (1) में दिए गए प्रतिबंधित कामों की सूची में बदलाव कर सकते हैं या नई चीज़ें जोड़ सकते हैं।

(3) यदि 14 साल से कम उम्र का कोई छात्र उप-नियम (1) में बताए गए किसी भी प्रतिबंधित काम में शामिल पाया जाता है, तो शिक्षा निदेशक उसे किसी ऐसे विशेष स्कूल (स्पेशल स्कूल) में भेज सकते हैं जिसे वे ठीक समझें।

21. अनुशासनात्मक कार्रवाई के रूप - (1) स्कूल द्वारा छात्रों के मामलों से निपटने के लिए नीचे दी गई अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है :

(क) क्लास वर्क न करने वाले छात्रों के मामले में, उन्हें ब्रेक के दौरान रोका जा सकता है। लेकिन स्कूल का समय खत्म होने के बाद किसी को भी नहीं रोका जाएगा। इसके अलावा, किसी भी तरह की शारीरिक सजा बिल्कुल नहीं दी जाएगी।

(ख) उन छात्रों के मामले में जो 14 साल की उम्र पूरी कर चुके हैं:

(i) स्कूल से निकालना (Expulsion)

(ii) रस्टिकेट करना (Rustication)

(2) किसी भी भ्रम से बचने के लिए एतद्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि, उप-नियम (1) के खंड (ख) में दी गई सजाएं 14 साल से कम उम्र के किसी भी छात्र को नहीं दी जाएंगी। साथ ही, यह सजा तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि पूरे मामले की जांच न की जाए और छात्र या उसके माता-पिता/अभिभावक को आरोपों के खिलाफ अपनी बात रखने का मौका न मिले।

(3) स्कूल से निकाले जाने के बाद छात्र को दोबारा उस स्कूल में एडमिशन नहीं मिलेगा जहाँ से उसे निकाला गया है। लेकिन, शिक्षा निदेशक की अग्रिम मंजूरी के बाद वह किसी दूसरे स्कूल में एडमिशन ले सकता है।

(4) यदि किसी छात्र को रस्टिकेट किया जाता है, तो रस्टिकेशन की तय समय-सीमा पूरी होने तक उसे किसी भी स्कूल में एडमिशन नहीं दिया जाएगा।

(5) किसी भी छात्र को स्कूल से निकालने या रस्टिकेट करने से पहले, उसके माता-पिता या अभिभावक को इस कार्रवाई के खिलाफ सफाई देने का एक सही मौका देना होगा, और शिक्षा निदेशक की अग्रिम मंजूरी लेना ज़रूरी होगा।

(6) स्कूल से निकालने या रस्टिकेट करने का कदम केवल बहुत गंभीर अपराधों के मामलों में ही उठाया जाएगा, जहाँ उस छात्र को स्कूल में रखने से स्कूल के माहौल या अनुशासन को खतरा हो।

(7) उप-नियम (3) और (4) के मामलों को छोड़कर, स्कूल से निकालने और रस्टिकेट करने की सजाएं शिक्षा निदेशक की अग्रिम मंजूरी के बिना लागू नहीं की जाएंगी।

22. रजिस्टर और रिकॉर्ड - (1) हर स्कूल को नीचे दिए गए रिकॉर्ड और रजिस्टर और शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए जाने वाले अन्य रिकॉर्ड बनाकर रखने होंगे और निरीक्षण या विजिट के समय इन्हें दिखाना होगा:

क) छात्रों से जुड़े रिकॉर्ड :

(i) निर्धारित प्रारूप में जनरल रजिस्टर;

- (ii) निर्धारित प्रारूप में सभी छात्रों का हाजिरी रजिस्टर;
- (iii) दूसरे स्कूलों से मिले टी.सी.;
- (iv) छात्रों को जारी किए गए टी.सी. की काउंटरफॉयल;
- (v) छात्रों की उपलब्धियों और परीक्षा के रिजल्ट का रिकॉर्ड;
- (vi) छात्रों के स्वास्थ्य और मेडिकल जांच का रिकॉर्ड;
- (vii) पिछले साल की वार्षिक परीक्षा की कॉपियाँ;
- (viii) शिक्षा निदेशालय द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए गए कोई भी अन्य दस्तावेज़ या रजिस्टर।

ख) कर्मचारियों से जुड़े रिकॉर्ड:

- (i) स्कूल कर्मचारियों की सर्विस बुक, जैसे सरकारी कर्मचारियों के लिए सरकार तय करती है;
- (ii) कर्मचारियों की हाजिरी और छुट्टी का रजिस्टर;
- (iii) स्कूल में काम करने वाले शिक्षकों के कार्यमुक्त होने के सर्टिफिकेट (Discharge Certificates);
- (iv) प्रधानाध्यापक की लॉग बुक (जिसमें वे अपना निरीक्षण, सुझाव आदि लिखते हैं)। लॉग बुक में कर्मचारियों के बारे में जो भी टिप्पणी लिखी जाएगी, वह संबंधित कर्मचारी को दिखाई जाएगी और सबूत के तौर पर उनके हस्ताक्षर लिए जाएंगे कि उन्होंने इसे देख लिया है;
- (v) स्कूल के हेड सहित सभी शिक्षकों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ACR) की फाइलें;
- (vi) गैर-शिक्षण स्टाफ की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ACR) की फाइलें;
- (vii) शिक्षा निदेशालय द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए गए कोई भी अन्य दस्तावेज़ या रजिस्टर।

ग) स्कूल से जुड़े रिकॉर्ड :

- (i) दैनिक कैश बुक;
- (ii) आमदनी और खर्च दिखाने वाला लेजर, जिसमें टर्म-फीस का अलग से हिसाब शामिल हो;
- (iii) फीस के हिसाब-किताब की बुक;
- (iv) प्रोविडेंट फंड (PF) खातों का रजिस्टर;
- (v) वाउचर और टी.ए. के बिल;
- (vi) डेड स्टॉक रजिस्टर;
- (vii) लैब और लाइब्रेरी के रजिस्टर;
- (viii) इनवर्ड और आउटवर्ड रजिस्टर;
- (ix) स्टाफ की सैलरी (पे बिल) का रिकॉर्ड;

(x) शिक्षा निदेशालय द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए गए कोई भी अन्य दस्तावेज़ या रजिस्टर।

(2) शिक्षा निदेशक यह विनिर्दिष्ट करेंगे कि स्कूल द्वारा शिक्षा निदेशालय या उसके अधीनस्थ कार्यालयों को कौन-से रिटर्न और रिकॉर्ड जमा कराए जाएंगे।

(3) सरकारी स्कूलों में इस्तेमाल होने वाले स्टैंडर्ड फॉर्म और रजिस्ट्रों का ही इस्तेमाल मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूलों के लिए भी किया जाएगा।

23. परीक्षा, आकलन, मूल्यांकन, प्रोन्नति आदि - शिक्षा निदेशक, शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के प्रावधानों के तहत, छात्रों के आकलन (assessment), मूल्यांकन (evaluation) और एक क्लास से दूसरी क्लास में प्रोन्नति (promotion) के संबंध में विस्तृत निर्देश जारी करेंगे। कक्षा 9वीं से 12वीं के मामलों में, जहाँ भी ज़रूरी हो, ऐसे निर्देश परीक्षा बोर्ड की सलाह से जारी किए जाएंगे। स्कूल की परीक्षा का काम जैसे कि पेपर सेट करना, सुपरविज़न, आकलन, मूल्यांकन, टैबुलेशन (नंबर चढ़ाना), क्यूम्युलेटिव प्रोग्रेस कार्ड तैयार करना और उन्हें भरना आदि, स्कूल के हेड द्वारा सौंपे गए काम के अनुसार शिक्षकों द्वारा किया जाएगा। स्कूल की परीक्षा के काम के लिए, जहाँ भी ज़रूरी हो, स्कूल के हेड द्वारा ऑफिस स्टाफ की मदद भी ली जाएगी।

24. स्कूल पुस्तकालय - शिक्षा निदेशक स्कूल पुस्तकालयों के रख-रखाव और उनके उपयोग के संबंध में विस्तृत निर्देश जारी कर सकते हैं। वे सलाहकार बोर्ड की सलाह और समय-समय पर सरकार की मंजूरी से तय किए गए नियमों के अनुसार, स्कूलों को ज़रूरी स्टाफ भी उपलब्ध कराएंगे।

25. निर्देश जारी करने की शक्ति - यदि प्रशासक को यह प्रतीत होता है कि संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में स्कूली शिक्षा के हित में ऐसा करना ज़रूरी है, तो वे किसी भी ऐसे मामले पर अपनी समझ से निर्देश जारी कर सकते हैं जो इन नियमों में शामिल नहीं है।

अध्याय III

नए स्कूल या कक्षाएं खोलना या मौजूदा स्कूलों या कक्षाओं को बंद करना

26. नया स्कूल खोलने के इरादे की सूचना - (1) कोई भी व्यक्ति, व्यक्तियों का समूह, सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) के तहत पंजीकृत कोई सोसाइटी, इंडियन ट्रस्ट्स अधिनियम, 1882 (1882 का 2) के तहत बना कोई ट्रस्ट, या सीबीएसई संबद्धता उपनियमों के अनुसार कोई भी संस्था, जो एक नया स्कूल खोलना चाहती है, उसे ऐसा स्कूल शुरू करने से पहले शिक्षा निदेशालय को लिखित में सूचना देनी होगी। यह सूचना शैक्षणिक वर्ष शुरू होने से कम से कम 6 महीने पहले देनी होगी।

(2) उप-नियम (1) में दी जाने वाली इस सूचना में नीचे दिए गए विवरण शामिल होने चाहिए :

(क) वह जिला, गाँव और सटीक इलाका जहाँ नया स्कूल खोलने का प्रस्ताव है, और स्कूल की हर क्लास में लगभग कितने बच्चों के एडमिशन होने की संभावना है।

(ख) शिक्षा का कौन-सा स्तर पढ़ाया जाएगा और नए स्कूल में पढ़ाई का माध्यम क्या होगा।

(ग) उस इलाके या पड़ोस में पहले से चल रहे उसी स्तर और माध्यम के स्कूलों की संख्या, उन मौजूदा स्कूलों से नए स्कूल की वास्तविक दूरी, और उस इलाके/गाँव/शहर की जनसंख्या कितनी है।

(घ) स्टाफ की सैलरी और रोज़मर्रा के खर्चों (Recurring Expenses) को पूरा करने के लिए संस्था के पास मौजूद रिज़र्व फंड का ब्यौरा।

(ङ) जब तक स्कूल को मान्यता नहीं मिल जाती और नया मैनेजमेंट नहीं बन जाता, तब तक के लिए प्रस्तावित नए स्कूल की प्रबंध समिति का गठन कैसे होगा।

(च) स्कूल के हेड, शिक्षकों और अन्य गैर-शिक्षण कर्मचारियों का वेतनमान वही होगा जो सरकार द्वारा समय-समय पर तय किया जाएगा।

(छ) नियमों में दी गई सुविधाओं के अलावा, छात्रों को दी जाने वाली कोई भी अन्य प्रस्तावित सुविधा।

(ज) नया स्कूल खोलने का प्रस्ताव रखने वाले पक्ष को कानून की धारा 5(i)(g) के तहत एक वचनपत्र (Undertaking) देना होगा।

(3) शिक्षा निदेशक, उप-नियम (2) के तहत मिली जानकारी पर विचार करने और अपनी समझ से ज़रूरी जांच-पड़ताल करने के बाद, संबंधित पक्ष को सूचित करेंगे कि नया स्कूल खोलना जनता के हित में है या नहीं। केवल स्कूल या क्लास शुरू करने की सूचना देने भर से मैनेजमेंट को स्कूल खोलने का अधिकार नहीं मिल जाता, इसके लिए शिक्षा निदेशक की अग्रिम लिखित अनुमति लेना ज़रूरी है।

27. स्कूलों में नई कक्षाएं खोलना - (1) कोई भी मान्यता प्राप्त स्कूल, पूरा उचित कारण (जस्टिफिकेशन) दिए बिना और शिक्षा निदेशक या उनके द्वारा अधिकृत किसी अधीनस्थ अधिकारी की अग्रिम मंजूरी लिए बिना, कोई भी ऐसी नई कक्षा या डिवीज़न नहीं खोलेगा जिसे सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी न मिली हो।

(2) नए या अतिरिक्त डिवीज़न को मंजूरी देने के नियम नीचे दिए गए अनुसार होंगे, जिसमें सलाहकार बोर्ड की सिफारिशों पर परिवर्तन किया जा सकता है:

- I. कक्षा 1 से 8वीं तक अतिरिक्त डिवीज़न देने के नियम शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के नियमों के मुताबिक होंगे।
- II. कक्षा 9वीं से 12वीं तक अतिरिक्त डिवीज़न देने के नियम संबद्ध बोर्ड के नियमों के मुताबिक होंगे।

बशर्ते कि अतिरिक्त डिवीज़न खोलने की अनुमति शिक्षा निदेशक द्वारा तभी दी जाएगी जब वे स्कूल में मौजूद भौतिक सुविधाओं से पूरी तरह संतुष्ट होंगे। केवल स्कूल में बच्चों के नाम लिख लेने भर से स्कूल अपने आप अतिरिक्त डिवीज़न पाने का हकदार नहीं हो जाएगा। अगर स्कूल मैनेजमेंट बिना अग्रिम अनुमति लिए कोई अतिरिक्त डिवीज़न खोलता है, तो उसका कोई भी अतिरिक्त खर्च शिक्षा विभाग द्वारा वहन नहीं किया जाएगा।

28. स्कूल या स्कूल की किसी कक्षा को बंद करना - कोई भी स्कूल मैनेजमेंट पूरा उचित कारण दिए बिना, और शिक्षा निदेशक की अग्रिम मंजूरी लिए बिना, किसी भी मान्यता प्राप्त स्कूल या उसकी किसी मौजूदा कक्षा को बंद नहीं करेगा।

बशर्ते कि कोई भी मैनेजमेंट शिक्षा निदेशक को, स्कूल के सभी कर्मचारियों को और स्कूल के छात्रों के माता-पिता या अभिभावकों को कम से कम 6 महीने पहले लिखित रूप में नोटिस दिए बिना किसी मान्यता प्राप्त स्कूल को बंद नहीं करेगा।

29. अतिरिक्त (सरप्लस) कर्मचारियों आदि का समायोजन - (1) जब कभी नीचे दिए गए कारणों से -

- (क) किसी सरकारी सहायता प्राप्त (aided) स्कूल या उसकी किसी कक्षा/कक्षाओं के बंद होने;
- (ख) किसी सरकारी सहायता प्राप्त स्कूल की सरकारी सहायता बंद होने;
- (ग) किसी सरकारी सहायता प्राप्त स्कूल की मान्यता रद्द होने,

के कारण कोई भी छात्र या कर्मचारी अतिरिक्त (सरप्लस) हो जाता है, तो ऐसे छात्र या कर्मचारी को, जहाँ तक संभव हो, शिक्षा निदेशक द्वारा विनिर्दिष्ट किए गए सरकारी सहायता प्राप्त स्कूलों में समायोजित किया जाएगा:

बशर्ते कि, अतिरिक्त हुए किसी भी कर्मचारी का दूसरे स्कूल में समायोजन खाली पद (वैकेंसी) की उपलब्धता पर निर्भर करेगा और इसके लिए यह भी ज़रूरी होगा कि संबंधित कर्मचारी के पास उस पद के लिए आवश्यक योग्यता हो।

बशर्ते यह भी कि, जब किसी ऐसे अतिरिक्त कर्मचारी को किसी सरकारी सहायता प्राप्त स्कूल में समायोजित किया जाता है, तो उसे उस स्कूल में उसी कैटगरी के उन सभी कर्मचारियों से जूनियर माना जाएगा जो उसके शामिल होने के ठीक एक दिन पहले से वहाँ काम कर रहे हैं।

(2) नियम (1)(क) के तहत शिक्षकों की सेवा समाप्त करते समय, संबंधित विषय या विभाग (फैकल्टी) के सबसे जूनियर शिक्षक या स्टाफ की सेवा पहले समाप्त की जाएगी।

(3) जब किसी अतिरिक्त कर्मचारी को उप-नियम (1) के तहत समायोजित किया जाता है, तो -

- (क) पिछले स्कूल में उसे मिलने वाली आखिरी सैलरी और अन्य भत्ते सुरक्षित रहेंगे;
- (ख) दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव के किसी भी मान्यता प्राप्त एडेड स्कूल में उसके द्वारा पहले की गई नौकरी की अवधि को उसकी कुल सेवा की गिनती करने के लिए जोड़ा जाएगा।

बशर्ते कि, अस्थाई या प्रोबेशन पर काम करने वाला कोई भी शिक्षक इस समायोजन का हकदार नहीं होगा।

अध्याय IV

स्कूलों की मान्यता

30. मान्यता के लिए आवेदन का प्ररूप और रीति - मान्यता चाहने वाले प्रत्येक प्राइवेट स्कूल द्वारा शिक्षा निदेशक या उनके द्वारा प्राधिकृत उनके किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्ररूप-1 में आवेदन किया जाएगा। तथापि, इन नियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए, सभी मौजूदा मान्यता प्राप्त स्कूलों को इन नियमों के अधीन मान्यता प्राप्त माना जाएगा:

बशर्ते कि, अधिनियम की धारा 4 (5) में दिए गए उपबंध के अनुसार, संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में संचालित गैर-मान्यता प्राप्त स्कूलों के विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

31. मान्यता के लिए शर्तें - आवासीय स्कूल सहित किसी भी प्राइवेट स्कूल को शिक्षा निदेशक द्वारा तब तक मान्यता नहीं दी जाएगी या उसकी मान्यता जारी नहीं रखी जाएगी, जब तक कि स्कूल निम्नलिखित शर्तों को पूरा नहीं करता हो, अर्थात्:

(i) स्कूल किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के संघ या सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) के अधीन पंजीकृत सोसाइटी, या भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 (1882 का 2) के अधीन सृजित न्यास, या सी.बी.एस.ई. संबद्धता उप-विधियों के अनुसार किसी इकाई द्वारा चलाया जाता हो और उसका प्रबंधन इन नियमों के अधीन बनाई गई प्रबंधन योजना के अनुसार किया जाता हो।

बशर्ते कि, जो प्रबंधन सरकार से सहायता-अनुदान (Grant-in-aid) प्राप्त करने का इच्छुक है, उसे सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के अधीन सोसाइटी के रूप में पंजीकरण कराना अनिवार्य होगा, और ऐसा न करने पर, वे किसी भी सहायता-अनुदान का दावा करने के पात्र नहीं होंगे;

(ii) भारत के संविधान के अनुच्छेद 30 के खंड (1) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, स्कूल स्थानीयता की वास्तविक आवश्यकता को पूरा करता हो और इससे विभाग द्वारा पहले से मान्यता प्राप्त पास के किसी स्कूल के नामांकन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना न हो;

(iii) स्कूल सरकार द्वारा निर्धारित निर्देशों के अनुमोदित पाठ्यक्रमों का पालन करता हो और अपने कर्मचारियों के लिए सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमान को स्वीकार करता हो, भले ही सरकारी सहायता की मांग न की गई हो;

(iv) स्कूल किसी व्यक्ति, समूह या व्यक्तियों के संघ या किसी अन्य व्यक्ति के लाभ के लिए न चलाया जाता हो;

(v) स्कूल में प्रवेश धर्म, जाति, मूलवंश, लिंग, जन्म स्थान, क्षेत्र, दिव्यांगता या इनमें से किसी के भी आधार पर बिना किसी भेदभाव के सभी के लिए खुला हो;

(vi) प्रबंध समिति अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों तथा शिक्षा निदेशक या उनके प्राधिकृत अधीनस्थ अधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन करती हो;

(vii) प्राइवेट स्कूलों के प्री-प्राइमरी से बारहवीं कक्षा की स्थापना या निरंतरता के लिए कोई अनिवार्य न्यूनतम भूमि स्वामित्व की आवश्यकता नहीं होगी। तथापि, प्रत्येक प्राइवेट स्कूल संबद्धता बोर्ड के मानदंडों के अनुसार बुनियादी ढांचा और सुविधाएं बनाए रखेगा तथा सुरक्षा एवं वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन करेगा;

(viii) भवन या अन्य संरचना में व्यवस्थाएं और उसकी साज-सज्जा स्वास्थ्य और स्वच्छता की आवश्यकताओं को पर्याप्त रूप से पूरा करती हो;

(ix) स्कूल भवनों या अन्य संरचनाओं या मैदानों का उपयोग दिन या रात के दौरान वाणिज्यिक (Commercial) या आवासीय उद्देश्यों के लिए या किसी भी प्रकार की सांप्रदायिक, राजनीतिक या गैर-शैक्षणिक गतिविधि के लिए नहीं किया जाएगा;

(x) स्कूल की सभी कक्षाओं के लिए पर्याप्त स्थान हो;

(xi) स्कूल परिसर के किसी भी हिस्से से जनता के आने-जाने के लिए कोई आम रास्ता (Thoroughfare) न हो;

(xii) स्कूल में स्वच्छता संबंधी व्यवस्थाएं पर्याप्त हों और स्कूल प्रत्येक मंजिल पर छात्रों की संख्या के अनुपात में लड़कों और लड़कियों के लिए अलग-अलग हाथ धोने की सुविधा के साथ स्वच्छ, स्वस्थ और स्वच्छ शौचालय तथा स्टाफ सदस्यों के लिए अलग शौचालय उपलब्ध कराएगा;

- (xiii) छात्रों और स्टाफ सदस्यों को पीने योग्य पानी की आपूर्ति के लिए व्यवस्था की गई हो और उन्हें अल्पाहार या भोजन करने में सक्षम बनाने के लिए उपयुक्त सुविधाएं प्रदान की गई हों;
- (xiv) स्कूल में दी जाने वाली शिक्षा सभी प्रकार से संतोषजनक हो और स्कूल का शिक्षण स्टाफ संघ प्रदेश के प्रचलित भर्ती नियमों के अनुसार अर्हताप्राप्त हो तथा पर्याप्त संख्या में हो;
- (xv) राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 2020 के अनुसार समय-समय पर यथा संशोधित, संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव द्वारा अधिसूचित भाषा पैटर्न का पालन किया जाएगा;
- (xvi) प्राइवेट स्कूलों की स्थापना या मान्यता के लिए किसी आवश्यक प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं होगी;
- (xvii) मान्यता स्व-प्रमाणन (Self-certification) पर आधारित होगी, जिसके समर्थन में लागू सुरक्षा, पर्याप्त बुनियादी ढांचे और वैधानिक मानदंडों के दस्तावेजी अनुपालन की पुष्टि होनी चाहिए;
- (xviii) एक प्राइवेट स्कूल अपने स्वयं के भवन में/किराए के भवन में/या न्यूनतम बीस वर्ष की अपरिवर्तनीय लीज डीड के साथ पट्टे के आधार पर चलाया जा सकता है;
- (xix) छात्र-शिक्षक अनुपात शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के मानदंडों के अनुसार और संबंधित संबद्धता बोर्ड के मानदंडों के अनुसार या समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार होगा;
- (xx) स्कूल दिव्यांग जन अधिकार अधिनियम, 2016 में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार और राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 2020 के अनुरूप विशेष आवश्यकता वाले छात्रों (CWSN) के समावेश (Inclusion) को बढ़ावा देगा;
- (xxi) स्कूल दिव्यांग जन अधिकार अधिनियम, 2016 में निर्धारित और सरकार द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित विनिर्दिष्ट प्रावधानों के अनुसार हैंडरेल के साथ रैंप, विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (CWSN) के अनुकूल शौचालय आदि जैसी सुविधाएं प्रदान करेगा;
- (xxii) स्कूल का संचालन अनुशासन और व्यवस्थित व्यवहार को बढ़ावा देने तथा उच्च नैतिक स्तर बनाए रखने के लिए किया जाएगा;
- (xxiii) स्कूल के किसी भी शिक्षक या छात्र को उन कक्षाओं में उपस्थित होने के लिए मजबूर नहीं किया जाएगा जिनमें धार्मिक शिक्षा दी जाती है या किसी धार्मिक गतिविधि में भाग लेने के लिए बाध्य नहीं किया जाएगा; किसी धार्मिक शिक्षा या धार्मिक गतिविधि से अनुपस्थित रहने वाले किसी भी शिक्षक या छात्र को उस कारण से किसी भी अक्षमता का सामना नहीं करना पड़ेगा और किसी भी छात्र को स्कूल में प्रवेश देने से केवल इसलिए मना नहीं किया जाएगा क्योंकि उसने या उसके माता-पिता या अभिभावक द्वारा धार्मिक अभ्यासों या धार्मिक शिक्षाओं में उपस्थित होने से छूट का दावा किया गया है;
- बशर्ते कि, स्कूल धर्मनिरपेक्ष स्वरूप बनाए रखेगा;
- (xxiv) स्कूल निम्नलिखित में से किसी भी अधिकारी द्वारा निरीक्षण के लिए खुला होना चाहिए, अर्थात्—
- (i) उपयुक्त प्राधिकारी या शिक्षा निदेशक द्वारा प्राधिकृत कोई भी अधिकारी।
 - (ii) संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन के शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य विभाग और लोक निर्माण विभाग के अधिकारी।

(xxv) स्कूल ऐसे रिकॉर्ड, रिपोर्ट और जानकारी प्रस्तुत करेगा जो शिक्षा निदेशालय या विभाग के अधिकारियों द्वारा समय-समय पर मांगी जाए, और शिक्षा निदेशालय या विभागीय अधिकारियों के ऐसे निर्देशों का पालन करेगा जो मान्यता की शर्तों को निरंतर पूरा करने या स्कूल के कामकाज में कमियों को दूर करने के लिए जारी किए जाएं;

(xxvi) स्कूल के सभी रिकॉर्ड किसी भी समय शिक्षा निदेशालय द्वारा प्राधिकृत किसी भी अधिकारी द्वारा निरीक्षण के लिए खुले रहेंगे, और स्कूल ऐसी जानकारी प्रस्तुत करेगा जो केंद्र सरकार या प्रशासक को संसद या स्थानीय प्राधिकारी के प्रति अपने दायित्वों का निर्वहन करने में सक्षम बनाने के लिए आवश्यक हो;

(xxvii) स्कूल पड़ोस में उसी श्रेणी के किसी भी मौजूदा स्कूल के साथ किसी भी अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा (Unhealthy competition) में शामिल नहीं होगा;

(xxviii) प्रबंधन विभाग की संतुष्टि के अनुसार प्रावधान करने का वचन देता है; कि सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित अनुशासन के सामान्य नियमों का प्रबंधन, शिक्षकों और साथ ही छात्रों द्वारा विधिवत पालन किया जाए;

(xxix) प्रबंधन संबद्धता बोर्डों, शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के दिशानिर्देशों/प्रावधानों और केंद्र सरकार द्वारा या संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा समय-समय पर जारी ऐसे किसी अन्य प्रावधानों/दशानिर्देशों/आदेशों/नियमों/अधिनियमों का पालन करने का वचन देता है;

(xxx) प्रबंधन उपरोक्त शर्तों में से किसी से भी संबंधित या आवासीय स्कूल या छात्रावास सहित स्कूल के कामकाज से संबंधित ऐसे आदेशों का पालन करने का वचन देता है जो सक्षम प्राधिकारी या शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर सामान्य रूप से या किसी विशिष्ट मामले में जारी किए जाएं;

बशर्ते कि, आवासीय स्कूल के विनियमन के लिए शिक्षा निदेशालय द्वारा अलग से दिशानिर्देश/नीति जारी की जाएगी और समय-समय पर संशोधित की जाएगी;

बशर्ते कि, उपरोक्त प्रत्येक शीर्ष के तहत मान्यता की शर्तों का परीक्षण शिक्षा विभाग के अधिकारियों द्वारा विस्तृत निरीक्षण के माध्यम से किया जाएगा।

32. विभाग से मान्यता चाहने वाले प्राइवेट स्कूल द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाएं- (1) मान्यता चाहने वाले प्रत्येक प्राइवेट स्कूल द्वारा निम्नलिखित सुविधाएं प्रदान की जाएंगी, अर्थात्:

क. खेल के मैदान, पुस्तकालय, प्रयोगशालाएं, कंप्यूटर सुविधाएं और अन्य बुनियादी ढांचा या तो प्राइवेट स्कूल परिसर के भीतर प्रदान किया जा सकता है या पास के सरकारी संस्थानों, नगरपालिका सुविधाओं, उच्च शिक्षण संस्थानों या अन्य मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूलों के साथ भुगतान के आधार सहित औपचारिक व्यवस्थाओं, समझौतों या लाइसेंस/लीज डीड के माध्यम से प्रदान किया जा सकता है;

ख. खेल के मैदानों, पुस्तकालयों (डिजिटल पुस्तकालयों सहित), प्रयोगशालाओं और सह-पाठ्यचर्या संबंधी सुविधाओं को साझा करने की अनुमति होगी, बशर्ते कि इसके दस्तावेजी प्रमाण और छात्रों की सुरक्षा सुनिश्चित हो;

ग. न्यूनतम आकार, मात्रा, निर्मित क्षेत्र, कंप्यूटर अनुपात, कक्षा के आयाम या इसी तरह के अन्य कठोर बुनियादी ढांचा मानकों से संबंधित निर्धारित नियम लागू नहीं होंगे; इसके बजाय, प्राइवेट स्कूल संबद्ध बोर्ड के मानदंडों का पालन करेंगे;

घ. भवन सुरक्षा नियमों और भवन योजना की स्वीकृतियों के अधीन रहते हुए, प्राइवेट स्कूल भवनों के ऊर्ध्वाधर विकास (बहुमंजिला निर्माण) की अनुमति होगी;

ड. नजदीकी सुविधाओं से भुगतान के आधार पर बुनियादी ढांचा और उपकरणों तक पहुंच प्राप्त की जा सकती है या उनमें वृद्धि की जा सकती है;

च. नियमों के पालन का मूल्यांकन कार्यात्मक पर्याप्तता, पहुंच और सुरक्षा के आधार पर किया जाएगा, न कि किसी निश्चित संख्यात्मक सीमा के आधार पर;

छ. प्राइवेट स्कूलों को खोलने या चलाने के लिए किसी भी न्यूनतम फंड (जमा पूंजी) की जरूरत नहीं होगी।

ज. दिव्यांग जन अधिकार अधिनियम, 2016 के अनुसार विशेष आवश्यकता वाले छात्रों के लिए बाधारहित पहुंच सुनिश्चित की जाएगी।

33. प्री-प्राइमरी स्कूलों की मान्यता के लिए आवेदन का रूप और तरीका - मान्यता प्राप्त करने के इच्छुक प्रत्येक प्राइवेट प्री-प्राइमरी स्कूल को संबंधित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी को प्रपत्र II में आवेदन करना होगा।

बशर्ते कि शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा 2(n) में परिभाषित स्कूलों के साथ चल रहे सभी मौजूदा प्री-प्राइमरी स्कूल, इन नियमों के प्रावधानों के अधीन, इन नियमों के तहत मान्यता प्राप्त माने जाएंगे।

34. प्री-प्राइमरी स्कूलों की मान्यता के लिए शर्तें - (1) कोई भी प्राइवेट प्री-प्राइमरी स्कूल शिक्षा निदेशक से तब तक मान्यता प्राप्त नहीं कर सकेगा और न ही उसकी मान्यता जारी रहेगी, जब तक कि वह स्कूल अनुलग्नक - I के रूप में संलग्न अनुसूची में दिए गए प्री-प्राइमरी स्कूल से संबंधित निम्नलिखित शर्तों, मानदंडों और मानकों को पूरा नहीं करता हो, या जिनमें समय-समय पर संशोधन किया गया हो:

(क) वह भवन या अन्य संरचना जिसमें स्कूल चलाया जाता है, उसका परिवेश, फर्नीचर और उपकरण एक प्री-प्राइमरी स्कूल के लिए पर्याप्त और उपयुक्त हों, और वे सुरक्षा एवं वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन करते हों।

(ख) स्कूल छात्रों की संख्या के अनुपात में लड़कों और लड़कियों के लिए अलग-अलग हाथ धोने की सुविधा के साथ साफ, स्वस्थ और स्वच्छ शौचालय और स्टाफ सदस्यों के लिए अलग शौचालय प्रदान करेगा। दिव्यांग बच्चों के अनुकूल शौचालय भी उपलब्ध कराए जाएंगे।

(ग) छात्रों और स्टाफ सदस्यों के लिए पीने योग्य पानी की आपूर्ति की व्यवस्था की गई हो।

(घ) शिक्षण स्टाफ के पास विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित आवश्यक योग्यता होनी चाहिए।

(ङ) मान्यता स्व-प्रमाणन पर आधारित होगी, जिसके समर्थन में लागू सुरक्षा, पर्याप्त बुनियादी ढांचे और वैधानिक मानदंडों के अनुपालन से जुड़े दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होंगे।

(च) स्कूल निम्नलिखित में से किसी भी अधिकारी द्वारा निरीक्षण के लिए खुला रहेगा, अर्थात्-

(I) उपयुक्त प्राधिकारी या शिक्षा निदेशक द्वारा अधिकृत कोई भी अधिकारी।

(II) शिक्षा विभाग, सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग या 3-6 वर्ष के आयु वर्ग के बच्चों से संबंधित किसी भी अन्य सरकारी विभाग के अधिकारी।

(छ) स्कूल समय-समय पर शिक्षा निदेशालय (Directorate of Education) या विभाग के अधिकारियों द्वारा मांगी गई रिपोर्ट और जानकारी प्रस्तुत करेगा; साथ ही, मान्यता की शर्तों को लगातार पूरा करने या स्कूल के कामकाज की कमियों को दूर करने के लिए शिक्षा निदेशक या विभागीय अधिकारियों द्वारा जारी किए जाने वाले निर्देशों का अनुपालन करेगा;

(ज) स्कूल के सभी रिकॉर्ड किसी भी समय शिक्षा निदेशक द्वारा अधिकृत किसी भी अधिकारी के निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेंगे।

(झ) दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 का भी अनुपालन किया जाना चाहिए।

(ञ) प्रबंधन समय-समय पर केंद्र सरकार या संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा जारी दिशानिर्देशों, आदेशों, नियमों या अधिनियमों का पालन करने का वचन देता है।

बशर्ते कि, उपरोक्त प्रत्येक शीर्ष के तहत निर्धारित मान्यता की शर्तों की पुष्टि, शिक्षा विभाग के अधिकारियों द्वारा किए जाने वाले गहन निरीक्षण के माध्यम से की जाएगी।

35. छूट देने की शक्ति - शिक्षा निदेशक मान्यता प्राप्त करने के इच्छुक किसी भी प्राइवेट स्कूल को नियम 31 या 32 या 34 के एक या अधिक प्रावधानों से ऐसी अवधि के लिए अस्थायी रूप से छूट दे सकते हैं, जिसे वे आवश्यक समझें; बशर्ते कि शिक्षा निदेशक इस बात से संतुष्ट हों कि वह स्कूल निकट भविष्य में उन आवश्यकताओं को पूरा करने की स्थिति में होगा, जिनसे उसे अस्थायी रूप से छूट दी गई है।

36. मान्यता की तिथि - किसी स्कूल को दी गई मान्यता शिक्षा निदेशक द्वारा तय की गई तिथि से प्रभावी होगी और सामान्यतः मान्यता स्कूल वर्ष (school year) के प्रारंभ होने की तिथि से दी जाएगी।

37. एक वर्ष के भीतर लाभ न उठाने पर मान्यता का समाप्त होना - (1) किसी स्कूल को दी गई मान्यता तब समाप्त हो जाएगी, जब उस तिथि से एक वर्ष के भीतर उसका लाभ न उठाया जाए, जिस तिथि से उसे प्रभावी होना है।

(2) जहाँ किसी प्राइवेट स्कूल को एक सीमित अवधि के लिए मान्यता दी गई हो, वहाँ ऐसी मान्यता उस अवधि की समाप्ति पर स्वतः समाप्त हो जाएगी, जब उस अवधि की समाप्ति से पहले ऐसी मान्यता का नवीनीकरण न करा लिया गया हो:

बशर्ते कि, किसी भी मान्यता का तब तक नवीनीकरण नहीं किया जाएगा, जब तक कि ऐसी मान्यता समाप्त होने की तिथि से कम से कम 6 महीने पहले प्रपत्र I या प्रपत्र II में नवीनीकरण के लिए आवेदन न किया गया हो, और जब तक कि स्कूल अधिनियम की धारा (5) की उपधारा (1) तथा नियम 31 या 32 या 34 में निर्दिष्ट शर्तों को पूरा करना जारी न रखता हो;

बशर्ते यह भी कि, स्कूल की प्रबंधन समिति द्वारा पर्याप्त कारण दिखाए जाने पर, शिक्षा निदेशक मान्यता या नवीनीकरण के लिए आवेदन करने की समय-सीमा में ढील दे सकते हैं।

38. अन्य मामलों में मान्यता का समाप्त होना - (1) यदि कोई मान्यता प्राप्त स्कूल बंद हो जाता है, या शिक्षा निदेशक की पूर्व अनुमति के बिना उसे किसी अन्य इलाके में स्थानांतरित (shift) किया जाता है, या किसी अन्य ट्रस्ट, सोसायटी, व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह को हस्तांतरित (transfer) किया जाता है, तो उसकी मान्यता ऐसे बंद होने, स्थानांतरित होने या हस्तांतरण होने पर, जैसी भी स्थिति हो, समाप्त हो जाएगी; और भविष्य में मान्यता प्राप्त करने के उद्देश्य से उसे एक नया स्कूल माना जाएगा।

(2) जहाँ किसी भी मान्यता प्राप्त स्कूल द्वारा अधिनियम की धारा (5) की उपधारा (1) में या नियम 31 या 34 में निर्दिष्ट मान्यता की शर्तों में से एक या अधिक शर्तों का अनुपालन नहीं किया जाता है,

वहाँ शिक्षा निदेशक लिखित नोटिस द्वारा स्कूल का ध्यान इस गैर-अनुपालन की ओर आकर्षित कर सकते हैं; और यदि ऐसा नोटिस तामील होने की तिथि से 30 दिनों के भीतर मान्यता की किसी भी शर्त का अनुपालन नहीं किया जाता है, तो उक्त 30 दिनों की अवधि समाप्त होने पर उस स्कूल को दी गई मान्यता समाप्त मानी जाएगी।

39. मान्यता का निलंबन या वापस लिया जाना - (1) यदि कोई स्कूल अधिनियम की किसी आवश्यकता, या नियम 31 या 32 या 34 में निर्दिष्ट शर्तों में से किसी भी शर्त को पूरा करना बंद कर देता है, तो शिक्षा निदेशक उस स्कूल को प्रस्तावित कार्रवाई के खिलाफ कारण बताने का उचित अवसर देने के बाद, लिखित रूप में दर्ज कारणों के साथ मान्यता को निलंबित कर सकते हैं या वापस ले सकते हैं:

बशर्ते कि, जहाँ शिक्षा निदेशक इस बात से संतुष्ट हों कि कमियों या त्रुटियों को तुरंत या जल्द ही दूर किया जा सकता है, तो वे मान्यता वापस लेने के बजाय, ऐसी अवधि के लिए, जैसा वे उचित समझें, समय दे सकते हैं ताकि स्कूल का प्रबंधन शिक्षा निदेशक की संतुष्टि के अनुसार उन कमियों या त्रुटियों को सुधार सके:

बशर्ते यह भी कि, जहाँ किसी स्कूल की मान्यता वापस ले ली गई है या निलंबित कर दी गई है, वहाँ शिक्षा निदेशक उस स्कूल को तब तक मान्यता प्रदान नहीं करेंगे, चाहे वह उस नाम से चलाया जा रहा हो जिससे वह मान्यता वापसी या निलंबन के समय जाना जाता था या किसी अन्य नाम से, जब तक कि स्कूल ने उन कमियों या त्रुटियों को दूर न कर दिया हो जिनके कारण मान्यता वापस ली गई थी या निलंबित की गई थी।

(2) जहाँ किसी स्कूल की मान्यता वापस ले ली जाती है, वहाँ ऐसी मान्यता वापस लेने के कारणों की सूचना मान्यता वापस लिए जाने की तिथि से 7 दिनों के भीतर प्रबंधन को दी जाएगी:

बशर्ते कि, स्कूल बंद करने के नोटिस में स्कूल बंद होने के प्रभावी होने की तिथि शामिल होगी, जो बंद करने का नोटिस जारी होने से कम से कम 45 दिन बाद की होगी।

बशर्ते यह भी कि, स्कूल बंद करने का नोटिस प्राप्त होते ही स्कूल प्राधिकरण तुरंत स्कूल के स्टाफ और छात्रों के अभिभावकों को स्कूल बंद होने की सूचना देगा।

बशर्ते यह भी कि, शिक्षा निदेशालय द्वारा छात्रों को नजदीकी सरकारी/प्राइवेट (सहायता प्राप्त/गैर-सहायता प्राप्त) स्कूल में दाखिला दिलाने के लिए आवश्यक व्यवस्था की जाएगी।

(3) अपने द्वारा प्रबंधित स्कूल की मान्यता वापस लिए जाने से व्यथित कोई भी प्रबंधन, मान्यता वापसी की सूचना मिलने की तिथि से 30 दिनों के भीतर, नियम 41 में निर्दिष्ट प्राधिकारी के समक्ष ऐसी मान्यता वापसी के खिलाफ अपील दायर कर सकता है।

40. मान्यता की बहाली - समाप्त या वापस ली गई मान्यता तब तक बहाल नहीं की जाएगी, जब तक कि शिक्षा निदेशक इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि जिन कारणों से मान्यता वापस ली गई थी या समाप्त हुई थी, उन्हें दूर कर दिया गया है; तथा स्कूल अन्य सभी मामलों में अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों के प्रावधानों का पूरी तरह पालन करता है।

41. वे प्राधिकारी जिनके समक्ष समीक्षा आवेदन प्रस्तुत किए जा सकते हैं - (1) शिक्षा निदेशक द्वारा किसी स्कूल को मान्यता देने से अस्वीकार करने या किसी मौजूदा स्कूल की मान्यता वापस लेने के निर्णय के विरुद्ध प्रत्येक अपील, ट्रिब्यूनल के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

(2) ऐसा प्रत्येक समीक्षा आवेदन, अस्वीकृति या मान्यता वापसी की सूचना प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर लिखित रूप में दिया जाएगा; साथ ही इसके साथ अस्वीकृति या मान्यता वापस लेने के कारणों की वह प्रति भी संलग्न करनी होगी, जो अपीलकर्ता को भेजी गई थी।

अध्याय - V

मान्यता प्राप्त स्कूलों का प्रबंधन तंत्र

42. मान्यता प्राप्त स्कूलों का प्रबंधन तंत्र - (1) किसी मान्यता प्राप्त स्कूल के संबंध में प्रबंधन तंत्र यह प्रावधान करेगा कि:

- (क) किसी मान्यता प्राप्त स्कूल की प्रबंधन समिति में दस से अधिक सदस्य नहीं होंगे;
- (ख) खंड (क) में निर्दिष्ट सदस्यों की कुल संख्या के अधीन, प्रत्येक प्रबंधन समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे, अर्थात्:
 - (I) स्कूल का प्रधान;
 - (II) एक अभिभावक, जो शिक्षा निदेशक द्वारा जारी किए जाने वाले निर्देशों के अनुसार गठित स्कूल के पेरेंट टीचर्स एसोसिएशन का सदस्य हो;
 - (III) स्कूल का एक शिक्षक;
 - (IV) एक व्यक्ति (यदि संभव हो तो एक महिला), जो किसी अन्य स्कूल या शैक्षणिक संस्थान में शिक्षक है या रही हो;
 - (V) शिक्षा निदेशक द्वारा नामित किया जाने वाला एक सदस्य, जो शिक्षा निदेशालय का एक ऐसा अधिकारी होगा जो जिला शिक्षा अधिकारी के पद से नीचे का न हो;
 - (VI) शेष सदस्य, जिन्हें स्कूल संचालित करने वाले ट्रस्ट/सोसायटी के नियमों और विनियमों के अनुसार, जैसी भी स्थिति हो, नामित या निर्वाचित किया जाएगा।

(2) प्रबंधन तंत्र निम्नलिखित विषयों के लिए भी प्रावधान करेगा, अर्थात्:

- (क) प्रबंधन समिति के सदस्यों का कार्यकाल और इसके पुनर्गठन या उसमें होने वाली किसी भी रिक्ति को भरने का तरीका;
- (ख) प्रबंधन समिति के चुनावों का तरीका;
- (ग) यह कि प्रबंधन समिति के चुनावों के उद्देश्य से, स्कूल का प्रधान निर्वाचन अधिकारी होगा और वह चुनावों का संचालन करेगा तथा उसका प्रभारी होगा;
- (घ) यह कि प्रबंधन समिति के गठन में किसी भी बदलाव की सूचना, ऐसा बदलाव होने की तिथि से 7 दिनों के भीतर शिक्षा निदेशक को दी जाएगी;
- (ङ) प्रबंधन समिति के कर्तव्य, शक्तियाँ और जिम्मेदारियाँ, जिनमें नियुक्तियों पर नियंत्रण, अनुशासनात्मक कार्रवाई और स्टाफ पर नियंत्रण शामिल होगा, और यह भी सुनिश्चित करेगा कि कोई वित्तीय अनियमितता न की जाए या किसी अनियमित प्रक्रिया का पालन न किया जाए;
- (च) यह कि प्रबंधन समिति यह सुनिश्चित करेगी कि स्कूल को फर्नीचर, विज्ञान के उपकरण, पुस्तकालय की पुस्तकें, आवश्यक खेल सामग्री और अन्य शिक्षण सहायक सामग्री मिले;

(छ) स्कूल के प्रधान के कर्तव्य, शक्तियाँ और जिम्मेदारियाँ, जो यह प्रावधान करेंगी कि वह:

(I) अपने प्रभार वाले स्कूल के कार्यालय प्रधान के रूप में कार्य करेगा और प्रबंधन समिति द्वारा स्कूल के प्रधान को सौंपे गए कार्यालय प्रधान के लिए आवश्यक सभी प्रशासनिक कर्तव्यों का पालन करेगा;

(II) सहायता प्राप्त स्कूल के मामले में, यदि प्रबंधन समिति द्वारा अधिकृत किया गया हो, तो वह स्कूल के कर्मचारियों के वेतन को आहरित और संवितरित करने के लिए जिम्मेदार होगा; और गैर-सहायता प्राप्त स्कूल के मामले में, वह आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में केवल उन्हीं कार्यों का संपादन कर सकता है जो शिक्षा निदेशक द्वारा जारी निर्देशों में निर्दिष्ट किए जाएं;

(III) प्रबंधन समिति द्वारा दिए गए ऐसे प्राधिकार के अधीन, स्कूल के खातों के उचित रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा, और स्कूल के रिकॉर्ड, शिक्षण एवं गैर-शिक्षण स्टाफ की सेवा पुस्तिकाओं तथा ऐसे अन्य रजिस्ट्रों, विवरणियों और आंकड़ों का रखरखाव करेगा जो समय-समय पर शिक्षा निदेशक द्वारा निर्दिष्ट किए जाएं;

(IV) स्थापना और वित्तीय मामलों को छोड़कर स्कूल से संबंधित आधिकारिक पत्राचार का संचालन करेगा और निर्दिष्ट तिथियों के भीतर शिक्षा निदेशक द्वारा मांगी गई विवरणियाँ और जानकारी प्रस्तुत करेगा; तथा स्थापना और वित्तीय मामलों से संबंधित पत्राचार के मामले में, वह प्रबंधन के माध्यम से जानकारी प्रस्तुत करवाएगा। स्कूल के प्रधानों सहित स्टाफ के सभी प्रतिवेदन प्रबंधन के माध्यम से भेजे जाएंगे।

(V) गैर-सहायता प्राप्त स्कूलों के मामले में सभी भुगतान (शिक्षकों और अन्य गैर-शिक्षण स्टाफ के वेतन और भत्तों सहित) समय पर और ऐसे भुगतानों को नियंत्रित करने वाले निर्देशों के अनुसार किए जाएंगे।

बशर्ते कि, जहाँ उसे प्रबंधन द्वारा अधिकृत किया गया हो, वह सहायता प्राप्त स्कूल के मामले में, ऐसे भुगतानों को नियंत्रित करने वाले निर्देशों के अनुसार ऐसे सभी भुगतान करेगा;

(vi) ऐसे भुगतानों को नियंत्रित करने वाले नियमों के अनुसार स्कूल के लिए आवश्यक स्टोर और अन्य सामग्री की खरीद करवाएगा और ऐसी सभी सामग्रियों को स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करेगा तथा बिलों की जांच करेगा और भुगतान करवाएगा;

(vii) यह सुनिश्चित करेगा कि ट्यूशन फीस, जहाँ ली जाती है, प्राप्त की जाए और उसका उचित हिसाब रखा जाए तथा जिस उद्देश्य के लिए वह ली गई थी, उसी के लिए उसका सही उपयोग किया जाए;

(viii) वर्ष में कम से कम एक बार स्कूल की संपत्ति और स्टॉक का भौतिक सत्यापन करेगा और स्टॉक रजिस्ट्रों का साफ-सुथरा तथा सटीक रखरखाव सुनिश्चित करेगा;

(ix) विद्यार्थी कोष के उचित उपयोग के लिए जिम्मेदार होगा;

(x) पीने योग्य पानी की आपूर्ति के लिए संतोषजनक व्यवस्था करेगा और विद्यार्थियों के लिए अन्य सुविधाएं प्रदान करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि स्कूल भवन, उसके फिक्स्चर

और फर्नीचर, कार्यालय उपकरण, शौचालय, खेल के मैदान, स्कूल के बगीचे और अन्य संपत्तियों का उचित और सावधानीपूर्वक रखरखाव किया जाए;

(xi) स्कूल के शिक्षण और गैर-शिक्षण स्टाफ के काम की निगरानी, मार्गदर्शन और नियंत्रण करेगा;

(xii) स्कूल में प्रवेश, स्कूल की समय-सारणी तैयार करने, शिक्षकों को कर्तव्यों और शिक्षण कार्यभार के आवंटन का प्रभारी होगा और शिक्षकों को उनके कर्तव्यों के निर्वहन में आवश्यक सुविधाएं प्रदान करेगा तथा समय-समय पर शिक्षा निदेशक या संबद्धता बोर्ड द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार स्कूल की परीक्षाओं का संचालन करेगा, और वह अपने सहयोगियों के परामर्श और सहायता से इन कर्तव्यों का निर्वहन करेगा;

(xiii) अपने सहयोगियों के परामर्श से वर्ष के शैक्षणिक कार्य की अग्रिम योजना बनाएगा और महीने में कम से कम एक बार स्टाफ बैठक आयोजित करेगा, महीने के दौरान किए गए कार्य की समीक्षा करेगा और विद्यार्थियों की प्रगति का आकलन करेगा;

(xiv) शिक्षकों की सहायता और मार्गदर्शन करेगा तथा उनके व्यावसायिक विकास को बढ़ावा देगा, और इसके लिए सेवाकालीन शिक्षा के लिए तैयार किए गए पाठ्यक्रमों में उनकी भागीदारी को सक्रिय रूप से प्रोत्साहित करेगा;

(xv) आत्म-सुधार के लिए शिक्षकों की पहल को बढ़ावा देगा और उन्हें ऐसे प्रयोग करने के लिए प्रोत्साहित करेगा जो शैक्षणिक रूप से सही हों;

(xvi) कक्षा शिक्षण की निगरानी करेगा और एक ही विषय क्षेत्र के शिक्षकों के बीच सहयोग और समन्वय के साथ-साथ अंतर्विषयक (inter-subject) समन्वय सुनिश्चित करेगा, ताकि लंबवत (vertical) और क्षैतिज (horizontal) दोनों प्रकार के अलगाव को समाप्त किया जा सके;

(xvii) शिक्षकों के परामर्श से एक नियमित वार्षिक कार्यक्रम तैयार करके कमजोर छात्रों के साथ-साथ उन अन्य बच्चों के लिए भी विशेष उपचारात्मक शिक्षण (remedial teaching) की व्यवस्था करेगा जिन्हें ऐसे उपचारात्मक शिक्षण की आवश्यकता है, और समय-समय पर प्रगति की समीक्षा करेगा;

(xviii) अनौपचारिक और कक्षा से बाहर के शिक्षण की व्यवस्था करेगा;

(xix) विद्यार्थियों के लिखित कार्य और गृहकार्य की जांच के लिए एक नियमित समय-सारणी की योजना बनाएगा और उसे निर्दिष्ट करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि मूल्यांकन और सुधार कार्य समय पर और प्रभावी ढंग से किया जाए;

(xx) शिक्षकों के सहयोग और सहायता से विद्यार्थियों की आवश्यकताओं के अनुसार उनके लिए विशेष निर्देशों के आयोजन की आवश्यक व्यवस्था करेगा;

(xxi) हाउस सिस्टम के माध्यम से या ऐसे अन्य प्रभावी तरीकों से, जो वह उचित समझे, विभिन्न सह-पाठ्यचर्या गतिविधियों (co-curricular activities) का आयोजन और समन्वय करेगा;

(xxii) स्कूल में पुस्तकालय संसाधनों और पठन सुविधाओं को विकसित और व्यवस्थित करवाएगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि विद्यार्थियों और शिक्षकों की स्थापित मूल्य और उपयोगिता की पुस्तकों और पत्रिकाओं तक पहुंच हो और वे उनका उपयोग करें;

(xxiii) कक्षा अध्यापक के माध्यम से नियमित रूप से छात्रों की प्रगति रिपोर्ट उनके माता-पिता या अभिभावकों को भिजवाएगा;

(xxiv) छात्रों के शारीरिक स्वास्थ्य और कल्याण को बढ़ावा देगा, स्वच्छता एवं स्वास्थ्य संबंधी आदतों का उच्च स्तर सुनिश्चित करेगा; साथ ही, छात्रों की समय-समय पर चिकित्सा जांच की व्यवस्था करेगा और संबंधित कक्षा अध्यापक के माध्यम से उनके माता-पिता या अभिभावकों को चिकित्सा रिपोर्ट भिजवाएगा;

(xxv) स्कूल के समय के दौरान स्कूल परिसर में उपस्थित रहेगा और स्कूल के समय के दौरान परामर्श के लिए स्कूल परिसर में जनता और विभागीय अधिकारियों के लिए उपलब्ध रहेगा तथा विद्यार्थियों को पढ़ाने के लिए सप्ताह में कम से कम बारह पीरियड या 7 घंटे समर्पित करेगा;

1. यदि विभाग के अधिकारियों को उपरोक्त सूचीबद्ध जिम्मेदारियों के संदर्भ में कर्तव्यों में लापरवाही या स्कूल के समय के दौरान स्कूल से प्रधानाध्यापक की बार-बार अनुपस्थिति देखने का अवसर मिलता है, तो अधिकारी से ऐसी रिपोर्ट प्राप्त होने पर प्रबंधन ऐसे प्रधानाध्यापक के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए बाध्य है।
2. दो पालियों में चलने वाले स्कूलों के मामले में, स्कूल के प्रधान के कामकाज के घंटे इस प्रकार समायोज्य (adjustable) होंगे कि वह दोनों पालियों में स्कूल के काम का मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण करने में सक्षम होगा, और प्रबंधन विभाग के परामर्श से उसका स्कूल समय तय करेगा।

(ज) प्रबंधक की शैक्षणिक और अन्य योग्यताएँ तथा उसके कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ, और प्रबंधन समिति के समक्ष प्रबंधक की स्थिति;

(I) स्कूल के प्रधान को छोड़कर सहायता प्राप्त स्कूल के किसी भी अन्य कर्मचारी को **प्रबंधक** के रूप में नियुक्त नहीं किया जाएगा, हालाँकि स्कूल के प्रधान को स्कूल का **प्रबंधक** नियुक्त किया जा सकता है, चाहे स्कूल सहायता प्राप्त हो या गैर-सहायता प्राप्त;

(II) प्रबंधक की नियुक्ति; उसकी नियुक्ति की नियम व शर्तें, प्रबंधक को हटाना, प्रबंधक के पद पर होने वाली आकस्मिक रिक्ति को भरना, तथा प्रबंधक के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ;

(III) बिलों पर (शिक्षकों और गैर-शिक्षण स्टाफ के वेतन और भत्तों से संबंधित बिलों सहित) प्रबंधक और स्कूल के प्रधान द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किए जाएंगे, लेकिन जहाँ स्कूल का प्रधान ही प्रबंधक भी है, वहाँ ऐसे बिलों पर स्कूल के प्रधान और प्रबंधन समिति द्वारा इस संबंध में विशेष रूप से अधिकृत प्रबंधन समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किए जाएंगे;

(IV) स्कूल के प्रशासनिक और शैक्षणिक कार्य को स्कूल के प्रधान द्वारा देखा जाएगा और उस स्थिति को छोड़कर जब स्कूल का प्रधान ही प्रबंधक हो, प्रबंधक स्कूल के दैनिक प्रशासन और शैक्षणिक कार्य में हस्तक्षेप नहीं करेगा;

(V) प्रबंधन समिति का कोई भी सदस्य ऐसी किसी भी बैठक में भाग लेने का पात्र नहीं होगा जिसमें उसके व्यक्तिगत आचरण पर चर्चा हो रही हो;

(VI) गैर-सहायता प्राप्त अल्पसंख्यक स्कूल के मामले में, अधिनियम की धारा 17 की उपधारा (1) में उल्लिखित अनुबंध का प्रारूप और वह तरीका जिसके तहत सेवा के प्रत्येक अनुबंध को सुरक्षित रखा जाएगा;

(VII) प्रबंधन समिति उस ट्रस्ट या सोसायटी के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन होगी जिसके द्वारा वह स्कूल चलाया जाता है;

(VIII) प्रबंधक एक ही समय में किसी अन्य प्रबंधन के किसी अन्य स्कूल का प्रबंधक नहीं होगा।

(3) किसी मौजूदा स्कूल की प्रबंधन समिति इन नियमों के लागू होने के बाद प्रबंधन तंत्र का एक प्रारूप तैयार करेगी और ऐसे लागू होने की तिथि से नब्बे दिनों के भीतर इस प्रारूप को मंजूरी के लिए शिक्षा निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करेगी:

बशर्ते कि, शिक्षा निदेशक प्रबंधन समिति को सुनवाई का उचित अवसर देने के बाद, प्रबंधन तंत्र के प्रारूप में ऐसे बदलाव या संशोधन कर सकते हैं, जो मामले की परिस्थितियों के अनुसार आवश्यक हों।

(4) शिक्षा निदेशक द्वारा प्रबंधन तंत्र को मंजूरी दिए जाने की तिथि से नब्बे दिनों के भीतर, मौजूदा स्कूल की प्रबंधन समिति को अपना ढांचा शिक्षा निदेशक द्वारा स्वीकृत प्रबंधन तंत्र के अनुसार बदलना होगा।

बशर्ते कि यह नियम, अर्थात् नियम 42, केवल स्वतंत्र रूप से चलने वाले (standalone) प्री-प्राइमरी स्कूलों पर लागू नहीं होगा।

अध्याय - VI

सहायता अनुदान

43. मौजूदा स्कूलों को सहायता जारी रहना - प्रत्येक सहायता प्राप्त (Aided) स्कूल को, जब तक वह सहायता प्राप्त करने की शर्तों को पूरा करता रहेगा, इन नियमों के प्रावधानों के अधीन ऐसी सहायता मिलती रहेगी।

44. सहायता प्राप्त स्कूलों की संख्या निर्धारित करने की शिक्षा निदेशक की शक्ति - शिक्षा निदेशक या इस संबंध में उनके द्वारा अधिकृत कोई अन्य अधिकारी हर वर्ष उन मान्यता प्राप्त स्कूलों की कुल संख्या निर्धारित करेगा जिन्हें सहायता अनुदान दिया जा सकता है।

45. सहायता अनुदान के लिए आवेदन - सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत सोसाइटी वाले स्कूल प्रबंधन द्वारा सहायता अनुदान के लिए प्रत्येक आवेदन प्रपत्र III में किया जाएगा और शिक्षा निदेशक या उनके द्वारा इस संबंध में अधिकृत किसी अधिकारी को संबोधित किया जाएगा; तथा अनुदान के वार्षिक मूल्यांकन के लिए प्रत्येक आवेदन शिक्षा निदेशक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में किया जाएगा;

बशर्ते कि कोई भी प्री-प्राइमरी या प्राइमरी स्कूल सहायता अनुदान प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं माना जाएगा।

46. स्कूल का निरीक्षण कराने की शिक्षा निदेशक की शक्ति - जहाँ किसी स्कूल के संबंध में सहायता अनुदान (Grant-in-aid) के लिए आवेदन किया जाता है, वहाँ शिक्षा निदेशक इस बात की जाँच के लिए कि स्कूल ऐसी सहायता प्राप्त करने के लिए उपयुक्त है या नहीं, अपने द्वारा अधिकृत किसी अधिकारी से उस स्कूल का निरीक्षण करवाएगा।

47. प्रबंधन समिति द्वारा उपयुक्त वचन दिए बिना कोई सहायता नहीं दी जाएगी - किसी भी स्कूल को तब तक सहायता अनुदान नहीं दिया जाएगा, जब तक कि उसकी प्रबंधन समिति लिखित में यह वचन (undertaking) न दे दे कि वह अधिनियम, इन नियमों और सहायता अनुदान के संबंध में शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले निर्देशों का पालन करेगी; तथा अधिनियम, इन नियमों या इस संबंध में शिक्षा निदेशक द्वारा जारी किसी भी निर्देश के उल्लंघन के परिणामस्वरूप उस स्कूल को सहायता अनुदान की सूची से हटाया जा सकेगा और सहायता अनुदान तुरंत वापस ले लिया जाएगा:

बशर्ते कि, शिक्षा निदेशक स्कूल का सहायता अनुदान वापस लेने से पहले प्रबंधन समिति को कारण बताओ नोटिस (show-cause notice) देगा या दिलवाएगा।

48. सहायता अनुदान के लिए शर्तें - सहायता अनुदान चाहने वाले स्कूल प्रबंधन के पास निम्नलिखित होना आवश्यक है-

- (क) एक स्थायी आय, जो सहायता अनुदान के साथ जुड़ने पर, अधिनियम के तहत अपने दायित्वों को पूरा करने और स्कूल के काम को सुचारु रूप से चलाने के लिए पर्याप्त हो;
- (ख) विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित राशि का एक आरक्षित कोष।

स्पष्टीकरण: भले ही स्कूल का प्रबंधन साझा (common) हो, आरक्षित कोष प्रत्येक स्कूल के अनुसार (स्कूल-वार) अलग-अलग होगा।

49. अयोग्य स्टाफ के लिए कोई सहायता अनुदान नहीं - (1) सहायता अनुदान प्राप्त करने का पात्र होने के लिए, स्कूल में पद निर्धारण (post fixation) के मानदंडों के तहत शिक्षा निदेशक द्वारा स्वीकृत या उनके द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट योग्यता वाले शिक्षण और अन्य स्टाफ की पर्याप्त संख्या होनी चाहिए।

(2) स्कूल में सहायता अनुदान के मूल्यांकन के लिए अयोग्य शिक्षकों का वेतन तब तक स्वीकार्य नहीं माना जाएगा, जब तक कि इस संबंध में निदेशक द्वारा कोई छूट या शिथिलता न दी गई हो।

50. नामांकन - छात्र-कक्षा अनुपात (SCR) कक्षा VI से VIII के लिए शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के मानदंडों के अनुसार और कक्षा IX से XII के लिए संबंधित संबद्धता बोर्ड के मानदंडों के अनुसार होगा।

51. शिक्षा के किसी चरण (स्तर) के लिए सहायता अनुदान - जहाँ कोई स्कूल, जो किसी एक स्तर की कक्षाओं के लिए सहायता अनुदान प्राप्त कर रहा है, किसी अन्य स्तर के लिए भी सहायता अनुदान प्राप्त करना चाहता है, तो उस स्कूल की प्रबंधन समिति या प्रबंधक को उस स्तर के लिए एक नया आवेदन प्रस्तुत करना होगा जिसके लिए सहायता अनुदान की आवश्यकता है।

नोट: स्कूल के उन्नयन (upgradation), या अतिरिक्त कक्षाओं या डिवीजन की अनुमति मिलने से स्कूल उन कक्षाओं या डिवीजन के लिए स्वचालित रूप से सहायता अनुदान का पात्र नहीं हो जाएगा।

52. सहायता अनुदान को रोकना, कम करना या निलंबित करना - नियम 48 के प्रावधानों के अधीन, शिक्षा निदेशक द्वारा किसी भी स्कूल का सहायता अनुदान किसी भी समय रोका, कम या निलंबित किया जा सकता है:

- (क) यदि स्कूल की प्रबंधन समिति, बिना किसी उचित कारण के, अधिनियम के किसी प्रावधान, इन नियमों या शिक्षा निदेशक द्वारा दिए गए किसी निर्देश का पालन करने में विफल रहती है; या
- (ख) यदि स्कूल में मान्यता, अनुशासन, संगठन या शिक्षण की शर्तों में से कोई एक या अधिक शर्तें असंतोषजनक हों; या
- (ग) यदि अनुशासन की कमी के कारण शैक्षणिक मानकों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना हो; या
- (घ) यदि स्कूल की मान्यता या किसी सहायता अनुदान की शर्तों में से एक या अधिक शर्तों का उल्लंघन किया गया हो:

बशर्ते कि, स्कूल की प्रबंधन समिति को प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध कारण बताने (show cause) का उचित अवसर दिए बिना कोई भी सहायता अनुदान रोका, कम या निलंबित नहीं किया जाएगा।

53. कर्मचारियों के वेतन और भत्तों आदि में अपना हिस्सा देने का प्रबंधन समिति का दायित्व - वह स्कूल प्रबंधन समिति, जिसके स्कूल की सहायता कम या निलंबित कर दी गई है, यदि वह सहायता में ऐसी कटौती या निलंबन के बाद भी स्कूल का संचालन करती है, तो वह अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (2) में उल्लिखित दायित्वों का निर्वहन करेगी।

54. सहायता की श्रेणियाँ - जिन स्कूल प्रबंधनों के पास सोसायटियाँ हैं, वे वेतन अनुदान (Salary Grants) के पात्र हैं, जिसका भुगतान स्वीकृति प्राधिकारी (Sanctioning Authority) के विवेक पर, मान्यता, सहायता अनुदान और अन्य नियमों की शर्तों को पूरा करने के अधीन किया जा सकता है।

बशर्ते कि ऐसे अन्य अनुदान भी दिए जा सकेंगे जो सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत किए जाएं।

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में धर्मनिरपेक्ष शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए पब्लिक फंड से हर वर्ष दी जाने वाली राशि की व्यवस्था, इन नियमों में तय शर्तों के अनुसार शिक्षा निदेशक के नियंत्रण में की जाएगी।

बशर्ते कि स्कूलों को अनुदान का भुगतान इस शर्त के अधीन होगा कि सरकार द्वारा आवश्यक बजट अनुदान स्वीकृत किया गया हो। किसी भी वर्ष में संभावित कटौती की सूचना बजट अनुदान पारित होने के बाद यथाशीघ्र दी जाएगी और ऐसी कटौती तब तक लागू रहेगी जब तक कि उस सूचना को संशोधित या रद्द नहीं कर दिया जाता।

55. वेतन अनुदान - फंड की उपलब्धता के अधीन, सभी सहायता प्राप्त स्कूल सरकार द्वारा स्वीकृत सहायता के पैटर्न के अनुसार वेतन अनुदान के पात्र हैं। यदि सहायता प्राप्त स्कूलों के प्रबंधनों की ओर से ऐसी मांग की जाती है, तो स्वीकृत सहायता के पैटर्न की प्रत्येक दस वर्ष में एक बार सलाहकार बोर्ड की सिफारिशों पर समीक्षा की जाएगी। स्कूलों का वेतन अनुदान सुविधाजनक किशतों में जारी किया जाएगा ताकि प्रबंधन कर्मचारियों को नियमित रूप से वेतन का भुगतान कर सके। कर्मचारियों के वेतन का भुगतान राष्ट्रीयकृत बैंकों के माध्यम से

किया जाएगा, जो विभाग द्वारा तैयार की गई और इन नियमों के लागू होने के ठीक एक दिन पूर्व प्रभावी योजना के अनुसार होगा। भुगतान का तरीका और अन्य तौर-तरीके सरकार के विवेक पर परिवर्तन के अधीन हैं।

अध्याय - VII

स्कूल की संपत्ति

56. उपयुक्त प्राधिकारी को स्कूल की संपत्ति का विवरण प्रस्तुत किया जाना - प्रत्येक सहायता प्राप्त स्कूल का प्रबंधक या प्रबंधन समिति, प्रपत्र IV में स्कूल की सभी चल और अचल संपत्ति का विवरण शिक्षा निदेशक को प्रस्तुत करेगा।

57. स्कूल की संपत्ति का हस्तांतरण - यदि कोई चल या अचल स्कूल संपत्ति, पूरी या आंशिक रूप से सरकारी सहायता फंड से प्राप्त की गई हो, और सरकार उसे अप्रासंगिक (obsolete), अतिरिक्त (surplus) या अनुपयोगी (unserviceable) घोषित कर देती है, तो उसे सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना भी हस्तांतरित किया जा सकता है; बशर्ते कि ऐसी संपत्ति का निस्तारण सार्वजनिक नीलामी द्वारा या प्रशासक द्वारा तय किए गए किसी अन्य तरीके से किया जाएगा।

58. अपील का प्रारूप और समय - अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (2) के तहत अनुमति देने या अस्वीकार करने के निर्णय से व्यथित कोई भी व्यक्ति, स्कूल की संपत्ति को हस्तांतरित करने की अनुमति देने या अस्वीकार करने की सूचना मिलने की तिथि से तीस दिनों के भीतर ट्रिब्यूनल के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है; और ऐसी प्रत्येक अपील एक आवेदन के रूप में प्रस्तुत की जाएगी जिसमें हस्तांतरित की जाने वाली प्रस्तावित स्कूल संपत्ति का विवरण शामिल होगा:

बशर्ते कि, यदि प्रशासक इस बात से संतुष्ट हों कि अपीलकर्ता उक्त तीस दिनों की अवधि के भीतर अपील प्रस्तुत करने से किसी पर्याप्त कारण से वंचित रह गया था, तो वे इस अवधि को तीस दिनों से अनधिक की ऐसी और अवधि के लिए बढ़ा सकते हैं, जैसा वे उचित समझें।

अध्याय - VIII

प्राइवेट स्कूलों के कर्मचारियों की भर्ती और सेवा के नियम एवं शर्तें

59. भर्ती और पदोन्नति - (1) प्रत्येक मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल, चाहे वह सहायता प्राप्त हो या गैर-सहायता प्राप्त, में कर्मचारियों की भर्ती और पदोन्नति, चयन समिति/पदोन्नति समिति की सिफारिश पर की जाएगी।

(2) चयन समिति या पदोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

(क) स्कूल के प्रधान या प्राइमरी शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान के प्रधान की भर्ती/ पदोन्नति के मामले में:

(I) प्रबंधन समिति के अध्यक्ष;

(II) शिक्षा निदेशक या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (केवल सहायता प्राप्त स्कूलों के लिए);

- (III) प्रबंधन समिति द्वारा नामित एक शिक्षाविद् ।
- (ख) किसी शिक्षक (स्कूल के प्रधान को छोड़कर) की नियुक्ति/पदोन्नति के मामले में:
- (I) प्रबंधन समिति के अध्यक्ष या अध्यक्ष द्वारा नामित प्रबंधन समिति का कोई सदस्य;
 - (II) संस्थान के प्रधान;
 - (III) शिक्षा निदेशक या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (केवल सहायता प्राप्त स्कूलों के लिए); और
 - (IV) शिक्षक की नियुक्ति के मामले में, समिति द्वारा किसी विषय विशेषज्ञ को शामिल (co-opt) किया जा सकता है, और ऐसी स्थिति में उसके पास अन्य सदस्यों के समान ही अधिकार और विशेषाधिकार होंगे।
- (ग) गैर-शिक्षण स्टाफ की नियुक्ति/पदोन्नति के मामले में:
- (I) प्रबंधन समिति के अध्यक्ष या अध्यक्ष द्वारा नामित प्रबंधन समिति का कोई सदस्य;
 - (II) स्कूल या संस्थान के प्रधान;
 - (III) शिक्षा निदेशक या उनके द्वारा नामित व्यक्ति (केवल सहायता प्राप्त स्कूलों के लिए)।
- (3) प्रबंधन समिति के अध्यक्ष या उनके द्वारा नामित प्रबंधन समिति के कोई सदस्य ही चयन समिति के अध्यक्ष होंगे।
- (4) चयन/पदोन्नति समिति अपनी प्रक्रिया स्वयं तय करेगी। हालाँकि, सहायता प्राप्त स्कूलों के मामले में, यह प्रक्रिया वही होगी जो सरकारी स्कूलों के समान पदों पर लागू होती है।
- (5) चयन/पदोन्नति समिति द्वारा किए गए चयन को सामान्यतः स्कूल की प्रबंधन समिति द्वारा स्वीकार कर लिया जाएगा। जहाँ किसी सहायता प्राप्त स्कूल की प्रबंधन समिति को चयन/पदोन्नति समिति द्वारा किया गया कोई चयन स्वीकार्य नहीं होता है, वहाँ प्रबंधन समिति ऐसे अस्वीकार करने के कारणों को दर्ज करेगी और मामले को निर्णय के लिए शिक्षा निदेशक के पास भेजेगी, तथा इस संबंध में शिक्षा निदेशक का निर्णय अंतिम होगा।
- (6) जहाँ मान्यता प्राप्त स्कूल में किसी पद पर भर्ती के लिए आया कोई उम्मीदवार, चयन समिति/पदोन्नति समिति के किसी सदस्य का रिश्तेदार हो, तो वह सदस्य उस चयन प्रक्रिया में भाग नहीं लेगा और उसके स्थान पर एक नए सदस्य को नामित किया जाएगा।
- (7) कोई भी प्रबंधन समिति किसी ऐसे व्यक्ति से नौकरी के लिए आवेदन स्वीकार नहीं करेगी जो पहले से ही किसी सहायता प्राप्त स्कूल में शिक्षक के रूप में सेवा दे रहा है, जब तक कि उस व्यक्ति का आवेदन उस स्कूल के प्रबंधक द्वारा विधिवत आगे न भेजा गया हो जिसमें वह आवेदक सेवा दे रहा है;

बशर्ते कि यदि प्रबंधक आवेदन को आगे भेजने में विफल रहता है, तो आवेदक अपने आवेदन की एक प्रति सीधे भावी नियोक्ता को भेज सकता है।

बशर्ते यह भी कि, किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल के ऐसे किसी भी कर्मचारी को उसके इस्तीफे पर तब तक कर्तव्यों से मुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक कि स्कूल छोड़ने के इस्तीफे के नोटिस की तारीख से एक महीने की अवधि समाप्त न हो गई हो;

बशर्ते कि जहाँ सहायता प्राप्त स्कूल का कोई कर्मचारी नोटिस अवधि की समाप्ति से पहले मुक्त होना चाहता है, तो उस कर्मचारी से एक महीने का वेतन और भत्ते वसूलने के बाद उसे तुरंत मुक्त कर दिया जाएगा तथा इस प्रकार वसूल की गई राशि सरकारी खजाने में जमा की जाएगी।

60. शिक्षा निदेशक की स्वीकृति से दी जाने वाली छूट - जहाँ उपयुक्त चयन समिति द्वारा किसी कर्मचारी की भर्ती के लिए किसी आवश्यक योग्यता में छूट देने की सिफारिश की जाती है, वहाँ सहायता प्राप्त स्कूल की प्रबंधन समिति ऐसी सिफारिश को तब तक लागू नहीं करेगी, जब तक कि उस सिफारिश को शिक्षा निदेशक द्वारा मंजूरी न दे दी गई हो:

बशर्ते कि शिक्षा निदेशक सहायता प्राप्त स्कूलों में भर्ती की प्रक्रिया में कार्योत्तर स्वीकृति या छूट देने के लिए सक्षम होंगे।

61. नियुक्ति प्राधिकारी और नियुक्ति - (1) प्रत्येक कर्मचारी के लिए नियुक्ति प्राधिकारी प्रबंधन समिति का अध्यक्ष होगा, जो नियम 60 के तहत मिलने वाली स्वीकृति के अधीन होगा। सहायता प्राप्त स्कूल के प्रत्येक कर्मचारी की नियुक्ति, प्रबंधन समिति की ओर से अध्यक्ष द्वारा शिक्षा निदेशक द्वारा निर्दिष्ट किए जाने वाले प्रपत्र में की जाएगी।

(2) सहायता प्राप्त स्कूल की प्रबंधन समिति के अध्यक्ष द्वारा की गई प्रत्येक नियुक्ति शुरुआत में अस्थायी होगी और इसके लिए शिक्षा निदेशक की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

62. बर्खास्त कर्मचारियों के नियोजन पर रोक - शिक्षा निदेशक की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी मान्यता प्राप्त स्कूल किसी ऐसे कर्मचारी को नौकरी पर नहीं रखेगा जिसे किसी अन्य मान्यता प्राप्त या सरकारी स्कूल द्वारा सेवा से बर्खास्त कर दिया गया हो।

63. शिक्षण स्टाफ की नियुक्ति के लिए न्यूनतम योग्यताएँ - मान्यता प्राप्त स्कूलों, चाहे सहायता प्राप्त हों या नहीं, में शिक्षण और गैर-शिक्षण स्टाफ की भर्ती/पदोन्नति के लिए योग्यताएँ, संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन के समय-समय पर संशोधित और प्रचलित भर्ती नियमों के अनुसार होंगी। मौजूदा शिक्षकों को इन नियमों की अधिसूचना जारी होने के 5 वर्ष के भीतर भर्ती नियमों में निर्धारित योग्यताओं को पूरा करना होगा।

64. सहायता प्राप्त स्कूलों में स्टाफ की स्वीकार्यता और शिक्षकों के लिए मानदंड - (1) शिक्षकों की संख्या शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के प्रावधानों, या संबद्धता बोर्ड के प्रावधानों, अथवा इस संबंध में शिक्षा निदेशालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुसार होगी।

(2) प्रत्येक सेकेण्ड्री स्कूल एक प्रधानाध्यापक के पद का हकदार होगा और यदि स्कूल को हायर सेकेण्ड्री स्कूल में अपग्रेड किया जाता है, तो स्कूल प्राचार्य के पद के लिए पात्र होगा। जैसे ही उसी स्कूल के लिए प्राचार्य का पद स्वीकृत होगा, प्रधानाध्यापक का पद स्वतः समाप्त माना जाएगा:

बशर्ते कि संबंधित स्कूल या प्रबंधन को ऐसे पद के सृजन/स्वीकृति के लिए आवेदन करना होगा।

(3) गैर-शिक्षण स्टाफ की स्वीकार्यता निम्नलिखित अनुसार होगी:-

- 500 तक छात्र संख्या वाले स्कूल के लिए एक अवर श्रेणी लिपिक और 500 से अधिक छात्र संख्या वाले स्कूल के लिए दो अवर श्रेणी लिपिक।
- एक पुस्तकालय सहायक।

- तीन प्रयोगशाला तकनीशियन (विज्ञान संकाय वाले हायर सेकेन्ड्री के लिए) - भौतिकी, रसायन विज्ञान और जीव विज्ञान विषय के लिए एक-एक।
- MTS की पात्रता कक्षा VI से X वाले स्कूलों के लिए एक और कक्षा VI से XII वाले स्कूलों के लिए दो होगी। कक्षा VI से X तक एकल डिवीजन वाले स्कूल एक MTS के तथा कक्षा VI से XII वाले स्कूल दो MTS के हकदार होंगे। बहु-डिवीजन (मल्टीपल डिवीजन) वाले स्कूल प्रत्येक छह डिवीजन पर एक MTS के हकदार होंगे।

नोट: इस नियम के तहत मानदंड सलाहकार बोर्ड की सिफारिशों पर सरकार द्वारा संशोधन के अधीन हैं।

बशर्ते कि प्रबंधन नियमों के अनुसार पदों की स्वीकृति के लिए आवेदन करेगा। संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव के प्रशासक के पास संघ प्रदेश के सहायता प्राप्त स्कूलों के लिए पदों को स्वीकृत करने की शक्ति होगी।

65. योग्यताओं में छूट देने की शक्ति - शिक्षा निदेशक द्वारा न्यूनतम योग्यताओं में छूट दी जा सकती है, बशर्ते कि ऐसी छूट केंद्र सरकार या संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा इस विषय पर समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार दी जाएगी।

66. आयु सीमा - किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल, चाहे वह सहायता प्राप्त हो या नहीं, में भर्ती के लिए न्यूनतम और अधिकतम आयु सीमा, भर्ती के समय प्रचलित भर्ती नियमों के अनुसार या सरकारी स्कूलों में समान पदों पर नियुक्ति के लिए प्रशासक द्वारा निर्दिष्ट सीमा के अनुसार होगी:

बशर्ते कि केंद्र सरकार या संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा इस विषय पर समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार अधिकतम आयु सीमा में छूट दी जा सकती है।

67. परिवीक्षा - (1) शुरुआती नियुक्ति पर प्रत्येक कर्मचारी 2 वर्ष की परिवीक्षा अवधि पर रहेगा, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है। यदि उक्त अवधि के दौरान कर्मचारी का कार्य और आचरण नियुक्ति प्राधिकारी की राय में संतोषजनक नहीं है, तो परिवीक्षा अवधि के दौरान बिना कोई जांच किए, एक महीने के नोटिस के साथ उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं:

बशर्ते कि परिवीक्षा पर रह रहे किसी सहायता प्राप्त स्कूल के कर्मचारी की सेवा समाप्ति, शिक्षा निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं की जाएगी।

स्पष्टीकरण: कार्य को केवल तभी असंतोषजनक माना जाएगा, जब कर्मचारी को उसकी कमियाँ या दुर्व्यवहार की ओर ध्यान दिलाते हुए लिखित मेमो दिए गए हों और उसे स्पष्टीकरण देने व सुधार करने के पर्याप्त अवसर मिले हों; साथ ही यह भी आवश्यक है कि ये कमियाँ/ खामियाँ संबंधित वर्ष/वर्षों की गोपनीय रिपोर्ट/रिपोर्टों में दर्ज की गई हों।

(2) यदि परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी कर्मचारी का कार्य और आचरण संतोषजनक पाया जाता है, तो परिवीक्षा अवधि या विस्तारित परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर, जैसी भी स्थिति हो, उसे उक्त अवधि की समाप्ति की तिथि से स्थायी कर दिया जाएगा।

(3) इस नियम की कोई भी बात ऐसे कर्मचारी पर लागू नहीं होगी जिसे किसी अस्थायी रिक्ति या सीमित अवधि की किसी रिक्ति को भरने के लिए नियुक्त किया गया हो।

68. चिकित्सा प्रमाण पत्र और चरित्र प्रमाण पत्र - (1) किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल चाहे वह सहायता प्राप्त हो या नहीं, में प्रत्येक नियुक्ति, नियुक्त होने वाले व्यक्ति की शारीरिक स्वस्थता और अच्छे चरित्र के अधीन होगी।

(2) नियुक्ति के लिए चयनित उम्मीदवारों को सरकार द्वारा स्थापित या संचालित किसी अस्पताल, किसी चिकित्सा प्राधिकारी, अथवा शिक्षा निदेशक द्वारा इस उद्देश्य के लिए स्वीकृत किसी पंजीकृत मेडिकल प्रैक्टिशनर द्वारा जारी शारीरिक स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण पत्र और सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी चरित्र प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

(3) सहायता प्राप्त स्कूल के मामले में, नियुक्त व्यक्ति के पहले वेतन अनुदान का दावा करते समय, सहायता अनुदान के दस्तावेजों के साथ चिकित्सा प्रमाण पत्र और सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी चरित्र प्रमाण पत्र की एक प्रति संलग्न की जाएगी।

69. वेतन का निर्धारण - (1) प्रथम नियुक्ति पर किसी कर्मचारी का प्रारंभिक वेतन सामान्यतः वेतनमान के न्यूनतम स्तर पर निर्धारित किया जाएगा।

(2) यदि कोई कर्मचारी उचित माध्यम से आवेदन करने के बाद संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में एक सहायता प्राप्त स्कूल से दूसरे सहायता प्राप्त स्कूल में जाता है और पूर्व स्कूल में उचित नोटिस के साथ दिया गया उसका इस्तीफा स्वीकार कर लिया जाता है, तो उसके द्वारा अंतिम बार प्राप्त किए गए वेतन को सुरक्षित (protect) रखा जाएगा और अंतिम वेतन प्रमाण पत्र के आधार पर नए स्कूल में उसे वही वेतन दिया जाएगा:

बशर्ते कि उसकी सेवाएं निरंतर हों और सेवा में कोई व्यवधान न आया हो।

बशर्ते यह भी कि ऐसे स्थानांतरण को शिक्षा निदेशक द्वारा स्वीकृति दी गई हो।

एक ही स्कूल में या एक ही प्रबंधन के तहत किसी अन्य स्कूल में, जहाँ सेवाएँ स्थानांतरण योग्य हों, उच्च ग्रेड या पद पर पदोन्नति होने पर कर्मचारी का वेतन उन्हीं नियमों के तहत निर्धारित किया जाएगा जो सरकारी स्कूलों के समान कर्मचारियों पर लागू होते हैं।

70. भर्ती का तरीका - (1) सहायता प्राप्त स्कूल में प्रत्येक रिक्ति को शिक्षा निदेशक से पूर्व अनुमति प्राप्त करके संघ प्रदेश प्रशासन के प्रचलित भर्ती नियमों में निर्दिष्ट भर्ती के तरीके के अनुसार भरा जाएगा।

(2) सीधी भर्ती द्वारा भरी जाने वाली प्रत्येक रिक्ति को संघ प्रदेश की आधिकारिक वेबसाइट के साथ-साथ संबंधित जिले की आधिकारिक वेबसाइट और स्थानीय समाचार पत्र में ऑनलाइन अधिसूचित किया जाएगा; साथ ही, सरकारी स्कूलों में समान पदों की भर्ती के दौरान सरकारी कार्यालयों पर लागू होने वाले नियमों के अनुसार रोजगार कार्यालय से भी नाम मंगाए जाएंगे।

71. वरिष्ठता - (1) प्रत्येक श्रेणी में कर्मचारियों की वरिष्ठता का निर्धारण उस योग्यता क्रम से किया जाएगा, जिसमें उन्हें संबंधित पद पर नियुक्ति के लिए चुना गया था; और पहले चुने गए कर्मचारियों को बाद में चुने गए कर्मचारियों से वरिष्ठ माना जाएगा।

(2) सीधी भर्ती वाले और पदोन्नत कर्मचारियों के बीच आपसी वरिष्ठता (Inter-se seniority) का निर्धारण सीधी भर्ती और पदोन्नति के लिए क्रमशः आरक्षित रिक्तियों के कोटे पर आधारित रिक्तियों के रोटेशन के अनुसार किया जाएगा। किसी भी प्रकार के संदेह की स्थिति में, सरकारी कर्मचारियों के संबंध में सरकार द्वारा इस बारे में जारी विस्तृत निर्देशों का पालन किया जाएगा; और जहाँ कहीं भी कोई विवाद होगा, मामले को शिक्षा निदेशक के पास भेजा जाएगा और इस मामले में उनका निर्णय अंतिम होगा।

72. सेवानिवृत्ति की आयु - किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल, चाहे वह सहायता प्राप्त हो या नहीं, का प्रत्येक कर्मचारी, सरकारी स्कूलों में समान पद के अनुसार ही पद पर बना रहेगा; तथा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति और समय-पूर्व सेवानिवृत्ति के नियम वही होंगे जो सरकारी सेवा में उनके समकक्षों पर लागू होते हैं।

73. अवकाश - किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल, चाहे वह सहायता प्राप्त हो या नहीं, का प्रत्येक कर्मचारी, आकस्मिक अवकाश (CL), अर्जित अवकाश (EL) और अर्ध-वेतन अवकाश (HPL) का उसी प्रकार हकदार होगा, जैसा कि सरकारी स्कूलों में समान स्तर के कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य होता है।

74. गोपनीय रिपोर्ट - (1) मान्यता प्राप्त स्कूलों, चाहे वे सहायता प्राप्त हों या नहीं, के शिक्षकों, स्कूल के प्रधान और अन्य कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट, सरकारी स्कूलों में समान स्तर के कर्मचारियों के लिए इस संबंध में प्रशासक द्वारा निर्दिष्ट प्रपत्र में रखी जाएंगी।

(2) अपने अधीन काम करने वाले कर्मचारियों के संबंध में गोपनीय रिपोर्ट हर वर्ष स्कूल के प्रधान द्वारा दर्ज की जाएगी और ऐसी प्रत्येक गोपनीय रिपोर्ट की समीक्षा प्रबंधन समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

(3) स्कूल के प्रधान की गोपनीय रिपोर्ट हर वर्ष प्रबंधन समिति के अध्यक्ष द्वारा दर्ज की जाएगी और ऐसी प्रत्येक गोपनीय रिपोर्ट की समीक्षा प्रबंधन समिति द्वारा की जाएगी।

(4) स्कूल के किसी प्रधान या अन्य कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट में किसी भी प्रतिकूल प्रविष्टि की सूचना प्रबंधन समिति के अध्यक्ष द्वारा उसे दी जाएगी और ऐसी प्रत्येक सूचना सरकारी कर्मचारियों के संबंध में प्रशासक द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार दी जाएगी।

(5) सहायता प्राप्त स्कूल का कोई भी कर्मचारी, जो अपनी गोपनीय रिपोर्ट में किसी प्रतिकूल प्रविष्टि से व्यथित हो, उसे ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टि की सूचना मिलने की तिथि से 30 दिनों के भीतर, उस प्रविष्टि के विरुद्ध शिक्षा निदेशक के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है; और शिक्षा निदेशक प्रबंधन समिति को कारण बताने का उचित अवसर देने के बाद, गोपनीय रिपोर्ट की प्रविष्टियों में ऐसा बदलाव कर सकते हैं जैसा वे उचित समझें और उस उद्देश्य के लिए प्रबंधन समिति से संबंधित गोपनीय रिपोर्ट पेश करने की मांग कर सकते हैं:

बशर्ते कि ऐसी प्रत्येक अपील अपीलकर्ता द्वारा प्रबंधक के माध्यम से भेजी जाएगी, जो इसे प्राप्त होने के सात दिनों के भीतर और हर हाल में ऐसे समय के भीतर शिक्षा निदेशक को अग्रेषित करेगा ताकि यह निर्धारित अवधि के भीतर शिक्षा निदेशक तक पहुंच जाए;

बशर्ते यह भी कि, प्रबंधक अपील को शिक्षा निदेशक को अग्रेषित करने वाले अपने पत्र की एक प्रति साथ-साथ अपीलकर्ता को भी उपलब्ध कराएगा और उस पर पुष्टि दर्ज करेगा, ऐसा न करने पर कर्मचारी सीधे शिक्षा निदेशक के पास अपील दायर कर सकता है।

(6) स्कूल के प्रधान की गोपनीय रिपोर्ट प्रबंधन समिति के अध्यक्ष की सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाएगी और स्कूल के अन्य कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट स्कूल के प्रधान की सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाएगी।

75. प्राइवेट ट्यूशन - सहायता प्राप्त स्कूल का कोई भी पूर्णकालिक शिक्षक या कर्मचारी प्राइवेट ट्यूशन या कोई अन्य प्राइवेट नौकरी नहीं करेगा, और न ही खुद को किसी व्यवसाय में शामिल करेगा।

76. निलंबन - (1) अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (3) और (4) के प्रावधानों के अधीन रहते हुए, प्रबंधन समिति किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल के कर्मचारी को, चाहे वह सहायता प्राप्त हो या नहीं, निम्नलिखित स्थितियों में निलंबित कर सकती है -

क. जहाँ, ऐसे कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई पर विचार किया जा रहा हो या वह लंबित हो; या

- ख. जहाँ, किसी आपराधिक कृत्य के संबंध में उसके खिलाफ किसी मामले की जाँच/ मुकदमा (trial) चल रहा हो; या
- ग. जहाँ, उस पर स्कूल के किसी छात्र या अन्य कर्मचारी/कर्मचारियों के प्रति क्रूरता का आरोप हो; या
- घ. जहाँ, उस पर गबन (embezzlement) का आरोप हो; या
- ड. जहाँ, उस पर किसी माता-पिता, अभिभावक, छात्र, स्कूल के कर्मचारी या विभाग के किसी अधिकारी के प्रति दुर्यवहार का आरोप हो; या
- च. जहाँ, उस पर आचार संहिता के किसी अन्य प्रावधान के उल्लंघन का आरोप हो।

(2) अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (3) के अधीन, निलंबन का कोई भी आदेश छह माह से अधिक अवधि तक प्रभावी नहीं रहेगा, जब तक कि प्रबंध समिति लिखित रूप में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों के आधार पर छह माह की अवधि के पश्चात् निलंबन को जारी रखने का निर्देश न दे।

77. निर्वाह भत्ता - निलंबित कर्मचारी, निलंबन की अवधि के संबंध में, सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965, मौलिक नियमों अथवा इस संबंध में भारत सरकार या संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा समय-समय पर जारी किसी अन्य नियम या दिशा-निर्देश के अनुसार देय भुगतानों का हकदार होगा।

78. दण्ड एवं अनुशासनिक प्राधिकारी - (1) किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल के कर्मचारी पर, चाहे वह सहायता प्राप्त हो अथवा गैर-सहायता प्राप्त, पर्याप्त एवं उचित कारणों से, जिसमें आचार संहिता के एक या अधिक प्रावधानों का उल्लंघन भी सम्मिलित है, निम्नलिखित दण्ड आरोपित किए जा सकते हैं, अर्थात् :-

(क) लघु दंड (Minor Penalties) :

- (i) निन्दा (Censure)।
- (ii) कर्मचारी के वेतन से प्राइवेट स्कूल को उसकी लापरवाही अथवा आदेशों के उल्लंघन के कारण हुई सम्पूर्ण अथवा आंशिक वित्तीय हानि की वसूली।
- (iii) एक समय में अधिकतम तीन वेतनवृद्धियों को रोकना।

(ख) दीर्घ दंड (Major Penalties) :

- (i) पदावनति ।
- (ii) अनिवार्य सेवानिवृत्ति ।
- (iii) सेवा से हटाया जाना, जो किसी अन्य मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल में भविष्य की नियुक्ति के लिए अयोग्यता नहीं होगी।
- (iv) सेवा से बर्खास्तगी, जो सामान्यतः किसी भी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल अथवा सरकारी सेवा में भविष्य की नियुक्ति के लिए अयोग्यता होगी।

(2) सहायता प्राप्त अथवा गैर-सहायता प्राप्त किसी भी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल के सभी कर्मचारियों के लिए प्रबंध समिति अनुशासनिक प्राधिकारी होगी।

- (3) इन नियमों के किसी प्रावधान की व्याख्या, दण्डों के स्वरूप, उनके अधिरोपण की प्रक्रिया, अनुशासनिक प्राधिकारी की शक्तियाँ एवं कर्तव्यों आदि से संबंधित विषयों में संदेह या अस्पष्टता की स्थिति में समकक्ष श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों पर लागू भारत सरकार अथवा संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों, निर्देशों, स्पष्टीकरणों एवं व्याख्याओं का अनुसरण किया जाएगा।

79. दंड लगाने और/या अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करने का प्राधिकारी - (1) प्रबंध समिति अनुशासनात्मक प्राधिकारी होने के नाते, नियम 80 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियम 78 (1) (क) के तहत निर्धारित किसी भी लघु दंड (Minor Penalties) को लगाने के लिए सक्षम होगी।

(2) नियम 78 के तहत निर्दिष्ट अनुशासनात्मक प्राधिकारी, नियम 78 (1) (ख) के तहत निर्दिष्ट किसी भी दीर्घ दंड (Major Penalties) को लगाने के लिए किसी भी कर्मचारी के खिलाफ सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करने के लिए सक्षम होगी; लेकिन शिक्षा निदेशक की पूर्वानुमति के बिना और अधिनियम की धारा 22 के प्रावधानों के अधीन रहते हुए, ऐसा कोई भी दीर्घ दंड लगाने के लिए सक्षम नहीं होगी।

- (i) स्कूल की प्रबंध समिति का अध्यक्ष, जो संयोजक और पीठासीन अधिकारी के रूप में कार्य करेगा;
- (ii) संबंधित स्कूल का मैनेजर, या प्रबंध समिति द्वारा नामित स्कूल का कोई वरिष्ठ शिक्षक;
- (iii) शिक्षा निदेशक का एक नामांकित व्यक्ति, जो शिक्षा अधिकारी के पद से नीचे का न हो।

अनुशासनात्मक समिति, अनुशासनात्मक प्राधिकारी से उनकी टिप्पणियों के साथ प्राप्त जांच अधिकारी की जांच रिपोर्ट के रिकॉर्ड की गहन जांच करेगी, और बहुमत के आधार पर अपना निष्कर्ष निकालेगी जिसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा कि वह जांच अधिकारी के निष्कर्षों से सहमत है या नहीं; और असहमति की स्थिति में, यदि कोई हो, तो उसके कारणों को भी दर्ज करेगी। अनुशासनात्मक समिति, कोई निर्णय लेने से पहले अपने विवेक से, दोनों पक्षों को समिति के समक्ष मौखिक रूप से या लिखित संक्षिप्त के माध्यम से अपना पक्ष स्पष्ट करने का अवसर प्रदान कर सकती है, तथापि, उन्हें किसी तीसरे पक्ष की सहायता लेने की अनुमति नहीं होगी। यदि समिति का निर्णय सर्वसम्मति नहीं होता है, तो असहमत सदस्य अपना निर्णय अलग से लिखेगा।

80. लघु दंड देने की प्रक्रिया - कर्मचारी को उसके खिलाफ कार्रवाई करने के प्रस्ताव और उन आरोपों की लिखित रूप में सूचना दिए बिना जिन पर ऐसी कार्रवाई करने का प्रस्ताव है, तथा प्रस्तावित कार्रवाई के खिलाफ कर्मचारी को अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर दिए बिना, लघु दंड देने का कोई भी आदेश नहीं दिया जाएगा।

81. दीर्घ दंड देने की प्रक्रिया - (1) सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के तहत निर्धारित पूरी जांच प्रक्रिया को पूरा किए बिना, किसी भी कर्मचारी को कोई दीर्घ दंड नहीं दिया जाएगा।

(2) अनुशासनात्मक प्राधिकारी शिक्षा निदेशक की लिखित मंजूरी (Approval) मिलने के बाद ही कोई दीर्घ दंड लागू कर सकता है, उससे पहले नहीं।

बशर्ते कि शिक्षा निदेशक, यदि आवश्यक समझे, तो अपनी मंजूरी देने या इनकार करने से पहले दोनों पक्षों की दलीलें खुद सुन सकता है।

बशर्ते यह भी कि यदि कर्मचारी पर कोई दीर्घ दंड इस अधिनियम या इसके नियमों का उल्लंघन करके लगाया गया है, और यह मामला शिक्षा निदेशक के संज्ञान में लाया जाता है, तो शिक्षा निदेशक उस दंड को रद्द कर देगा। ऐसा करने से पहले वह अनुशासनात्मक प्राधिकारी को अपना पक्ष रखने का उचित अवसर देगा, और फिर आदेश जारी करेगा कि कर्मचारी को सेवा में बहाल किया जाए और उसे दंड मिलने से पहले वाली मूल स्थिति में वापस लाया जाए।

(3) किसी भी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल का कोई भी कर्मचारी, जो खुद पर लगाए गए अनिवार्य सेवानिवृत्ति या किसी अन्य दीर्घ दंड के आदेश से असंतुष्ट है, वह इसके खिलाफ ट्रिब्यूनल में अपील दायर कर सकता है।

82. सेवा में बहाली पर वेतन और भत्तों का भुगतान - (1) जब किसी ऐसे कर्मचारी को—जिसे सेवा से बर्खास्त (dismiss), हटा (remove) या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त (compulsorily retired) कर दिया गया था, या जिसके पद में अवनति (reduced in rank) की गई थी, या जिसकी सेवा अन्यथा समाप्त कर दी गई थी—अपील के परिणामस्वरूप या नियम 81 के उप-नियम (2) के तहत शिक्षा निदेशक के निर्णय के कारण सेवा में बहाल (re-instated) किया जाता है या उसके मूल पद या स्थिति पर वापस लाया जाता है; या जिसे उसके मूल पद पर बहाल किया जाना था लेकिन बर्खास्तगी, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से ठीक पहले निलंबन के दौरान ही वह अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त हो गया हो, तो अनुशासनात्मक प्राधिकारी तत्काल इस पर विचार करेगा और निम्नलिखित के संबंध में एक विशिष्ट आदेश जारी करेगा:

क. इयूटी से उसकी अनुपस्थिति की अवधि के लिए कर्मचारी को भुगतान किए जाने वाले वेतन और भत्तों के संबंध में, जिसमें उसकी बर्खास्तगी, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से ठीक पहले की निलंबन की अवधि भी शामिल है, जैसा भी मामला हो; और

ख. यह कि उक्त अवधि को इयूटी पर बिताई गई अवधि माना जाए या नहीं।

(2) जहाँ सेवा से बर्खास्त, हटाए गए या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किए गए कर्मचारी को पूरी तरह दोषमुक्त कर दिया गया है, वहाँ कर्मचारी को पूरा वेतन और भत्ते दिए जाएंगे, जिसका वह हकदार होता यदि उसे सेवा से बर्खास्त, हटाया या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त नहीं किया गया होता या ऐसी कार्रवाई से पहले निलंबित नहीं किया गया होता, जैसा भी मामला हो:

बशर्ते कि जहाँ अनुशासनात्मक प्राधिकारी की यह राय हो कि कर्मचारी के खिलाफ शुरू की गई कार्यवाही के समाप्त होने में देरी सीधे तौर पर कर्मचारी के कारणों से हुई है, तो वह कर्मचारी को अपना अभ्यावेदन देने का उचित अवसर देने के बाद और कर्मचारी द्वारा दिए गए अभ्यावेदन (यदि कोई हो) पर विचार करने के बाद, लिखित रूप में कारणों को दर्ज करते हुए यह निर्देश दे सकता है कि कर्मचारी को ऐसी देरी की अवधि के लिए वेतन और भत्तों का केवल उतना ही हिस्सा दिया जाएगा जितना प्राधिकारी निर्धारित करे।

(3) भत्तों का भुगतान उन सभी अन्य शर्तों के अधीन होगा जिनके तहत ऐसे भत्ते स्वीकार्य होते हैं, और उप-नियम (2) के परंतुक के तहत निर्धारित पूरे वेतन और भत्तों का अनुपात किसी भी स्थिति में निर्वाह भत्ते और अन्य स्वीकार्य भत्तों से कम नहीं होगा।

अध्याय IX

स्कूल प्रमुखों, शिक्षकों और अन्य कर्मचारियों का आचरण

83. मान्यता प्राप्त स्कूलों के कर्मचारियों का आचार संहिता द्वारा शासित होना - किसी मान्यता प्राप्त स्कूल का प्रत्येक कर्मचारी, चाहे वह सहायता प्राप्त हो या नहीं, इस अध्याय में निर्दिष्ट आचार संहिता द्वारा शासित होगा, और ऐसा प्रत्येक कर्मचारी आचार संहिता के किसी भी प्रावधान के उल्लंघन के लिए नियम 78 में निर्दिष्ट अनुशासनात्मक कार्रवाई का भागी होगा:

बशर्ते कि किसी गैर-सहायता प्राप्त अल्पसंख्यक स्कूल के कर्मचारी के मामले में, आचार संहिता के किसी भी प्रावधान के उल्लंघन के लिए दंड वही होंगे, जो स्कूल के प्रबंधन और संबंधित कर्मचारी के बीच हुए सेवा अनुबंध में निर्दिष्ट किए गए हों।

84. स्कूल प्रमुख सहित शिक्षकों का आचरण और व्यवहार - (1) मान्यता प्राप्त स्कूलों के शिक्षकों के लिए आचार संहिता निम्नलिखित होगी: -

क. कोई भी शिक्षक -

- i. स्कूल प्रमुख, प्रबंधन, शिक्षा निदेशक या उनके प्रतिनिधि और परीक्षा बोर्ड द्वारा सौंपे गए अपने शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्तव्यों की जानबूझकर उपेक्षा नहीं करेगा;
- ii. अपने शिक्षण पाठों या किसी अन्य माध्यम से सांप्रदायिक या संकीर्ण दृष्टिकोण का प्रचार नहीं करेगा, और न ही किसी छात्र को सांप्रदायिक या संकीर्ण गतिविधि में शामिल होने के लिए उकसाएगा या अनुमति देगा;
- iii. किसी भी छात्र के साथ जाति, पंथ, भाषा, मूल स्थान, सामाजिक और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि या इनमें से किसी भी आधार पर भेदभाव नहीं करेगा;
- iv. स्कूल या सार्वजनिक परीक्षा अथवा स्कूल की किसी अन्य गतिविधि से जुड़े किसी भी प्रकार के कदाचार में खुद शामिल नहीं होगा और न ही उसे बढ़ावा देगा;
- v. छात्रों द्वारा किए गए कक्षा के कार्य या गृहकार्य को सुधारने, या स्कूल परीक्षा से जुड़े काम, अनुपस्थित शिक्षकों की व्यवस्था, उपचारात्मक शिक्षण (remedial teaching), स्कूल के कार्यक्रमों, खेलकूद, सामाजिक आयोजनों आदि की निरंतर अनदेखी या उपेक्षा नहीं करेगा;
- vi. स्कूल में उपस्थित रहते हुए, स्कूल प्रमुख की पूर्व अनुमति के बिना, उस कक्षा से अनुपस्थित नहीं रहेगा जिसमें उसका उपस्थित होना अनिवार्य है;
- vii. अवकाश के बिना या स्कूल प्रमुख की पूर्व अनुमति के बिना स्कूल से अनुपस्थित नहीं रहेगा:

बशर्ते कि जहाँ बिना अवकाश या बिना पूर्व अनुमति के ऐसी अनुपस्थिति शिक्षक के नियंत्रण से बाहर के कारणों से हुई हो, तो इसे आचार संहिता का उल्लंघन नहीं माना जाएगा, यदि इयूटी पर लौटने पर शिक्षक ने लिखित में पूर्ण औचित्य के साथ आवेदन किया हो और बाद में उस अवकाश की आवश्यक मंजूरी प्राप्त कर ली हो।

- viii. स्कूल या इयूटी के घंटों के दौरान नशे में नहीं रहेगा;

- ix. स्कूल के अलावा किसी भी अन्य स्रोत से लाभकारी प्रकृति का कोई काम या नौकरी स्वीकार नहीं करेगा, न ही किसी छात्र या अन्य व्यक्ति को प्राइवेट ट्यूशन देगा और न ही खुद को किसी व्यवसाय में शामिल करेगा;
- x. ऐसी किसी भी पुस्तक या पुस्तकों को तैयार या प्रकाशित नहीं करेगा जिन्हें आमतौर पर 'कीज़' के रूप में जाना जाता है, और न ही उनके प्रकाशन में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सहायता करेगा;
- xi. किसी भी प्रकाशन फर्म या व्यापारी के लिए बिक्री एजेंट या प्रचारक के रूप में काम नहीं करेगा;
- xii. किसी भी उद्देश्य के लिए कोई चंदा नहीं मांगेगा और न ही स्वीकार करेगा (सिवाय सहायता प्राप्त स्कूल के मामले में शिक्षा निदेशक की, या गैर-सहायता प्राप्त स्कूल के मामले में प्रबंध समिति की पूर्व स्वीकृति के), और न ही खुद को किसी फंड को इकट्ठा करने या नकद या वस्तु के रूप में अन्य संग्रह करने से जोड़ेगा; हालांकि, शिक्षकों के किसी संगठन के सदस्यों से लिया जाने वाला अंशदान इसका अपवाद होगा;
- xiii. किसी भी छात्र या माता-पिता के साथ कोई मौद्रिक या वित्तीय लेनदेन नहीं करेगा;
- xiv. स्कूल में अपने पद के प्रभाव के कारण संपर्क में आए किसी भी छात्र, माता-पिता या व्यक्ति से कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा, और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को इसे स्वीकार करने की अनुमति देगा;
- xv. जातिवाद, संप्रदायवाद या अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा और न ही किसी छात्र को ऐसा करने के लिए उकसाएगा;
- xvi. स्कूल की संपत्ति को कोई नुकसान नहीं पहुंचाएगा और न ही किसी अन्य व्यक्ति को नुकसान पहुंचाने के लिए उकसाएगा;
- xvii. स्कूल परिसर में हड़दंग या उच्छृंखल तरीके से व्यवहार नहीं करेगा, और न ही किसी छात्र, शिक्षक या अन्य कर्मचारी को ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित या उकसाएगा;
- xviii. हिंसा या नैतिक अधमता से जुड़े किसी भी आचरण का दोषी नहीं होगा और न ही इसे बढ़ावा देगा;
- xix. स्कूल के किसी भी माता-पिता, अभिभावक, छात्र, शिक्षक या अन्य कर्मचारी के प्रति दुर्व्यवहार या क्रूरता का दोषी नहीं होगा, और न ही स्कूल प्रमुख या विभागीय अधिकारियों के निर्देशों की अवज्ञा करके या वरिष्ठों अथवा विभाग के साथ बातचीत या पत्र-व्यवहार के दौरान अभद्र भाषा का उपयोग करके दुर्व्यवहार का दोषी होगा;
- xx. स्कूल के घंटों के दौरान किसी भी बैठक का आयोजन या उसमें भाग नहीं लेगा, सिवाय वहां जहां स्कूल प्रमुख द्वारा ऐसा करने की आवश्यकता हो या अनुमति दी गई हो।

ख. प्रत्येक शिक्षक -

- i. स्कूल में अपनी उपस्थिति में, अपनी कक्षा के कार्य में, और स्कूल प्रमुख द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों से जुड़े किसी भी अन्य कार्य के प्रति समय का पाबंद रहेगा; तथा वह अपने पाठों और पाठ-टिप्पणियों को काफी पहले से तैयार रखेगा और स्कूल प्रमुख द्वारा सत्यापन के लिए उन रिकॉर्ड्स का रखरखाव करेगा।

- ii. स्कूल के नियमों और विनियमों का पालन करेगा तथा सक्षम प्राधिकारी के प्रति उचित सम्मान प्रदर्शित करेगा।
- iii. उच्च अधिकारियों के समक्ष कोई भी अभ्यावेदन केवल स्कूल प्रमुख और प्रबंधन के माध्यम से ही प्रस्तुत करेगा।

(2) उप-नियम (1) में निहित कोई भी बात किसी शिक्षक के निम्नलिखित अधिकारों को छीनने या कम करने वाली नहीं मानी जाएगी, अर्थात्: -

- (क) प्रबंधन की पूर्व अनुमति से अपनी योग्यता बढ़ाने के लिए किसी भी परीक्षा में बैठने का अधिकार;
- (ख) किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या व्यावसायिक संगठन का सदस्य बनने या बने रहने का अधिकार;
- (ग) किसी वास्तविक शिकायत के निवारण के लिए अभ्यावेदन करने का अधिकार, बशर्ते कि ऐसा अभ्यावेदन किसी अशिष्ट या अभद्र भाषा में न किया गया हो;
- (घ) स्कूल के घंटों के बाहर किसी भी बैठक का आयोजन करने या उसमें भाग लेने का अधिकार, बशर्ते कि ऐसी बैठक स्कूल परिसर के बाहर आयोजित की जाए।

(3) उप-नियम (1) में निर्दिष्ट किसी भी शर्त का उल्लंघन आचार संहिता का उल्लंघन माना जाएगा।

स्पष्टीकरण : नियम 83 और 84 के प्रावधान स्कूल प्रमुख पर भी लागू होंगे और ऐसे मामलों में नियम 84 के उप-नियम (क) के (i), (vi), (vii), (xix) और उप-नियम (ख) के (i), (iii) में आने वाले शब्द "स्कूल प्रमुख" के स्थान पर "प्रबंध समिति" शब्द को प्रतिस्थापित माना जाएगा।

85. अन्य कर्मचारियों के लिए आचार संहिता - शिक्षकों के लिए निर्दिष्ट आचार संहिता, जहाँ तक संभव हो, किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल के अन्य कर्मचारियों पर भी लागू होगी, जिसमें गैर-सहायता प्राप्त अल्पसंख्यक स्कूल भी शामिल हैं। यह उनके काम की आवश्यकताओं और स्कूल प्रमुख द्वारा उन्हें सौंपे गए कार्यात्मक कर्तव्यों के विशेष संदर्भ में लागू होगी।

अध्याय X

अतिरिक्त लाभ

86. किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल का प्रत्येक कर्मचारी अतिरिक्त लाभ नामतः बाल शिक्षा भत्ता, यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता या शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट ऐसा कोई अन्य भत्ता पाने का हकदार होगा।

अध्याय XI

गैर-सहायता प्राप्त अल्पसंख्यक स्कूल

87. भर्ती - (1) प्रत्येक मान्यता प्राप्त गैर-सहायता प्राप्त अल्पसंख्यक स्कूल में कर्मचारियों की भर्ती ठीक वैसी ही होगी जैसी नियम 59(1) और (2) में निर्दिष्ट की गई है।

(2) चयन समिति अपनी प्रक्रिया को स्वयं विनियमित करेगी, और किसी भी मामले में चयन समिति के सदस्यों के बीच मतभेद होने की स्थिति में, इसका निर्णय स्कूल संचालित करने वाले ट्रस्ट या सोसाइटी द्वारा किया जाएगा।

(3) स्कूल के प्रत्येक कर्मचारी की नियुक्ति उसकी प्रबंध समिति द्वारा की जाएगी।

(4) जहाँ चयन समिति द्वारा किया गया कोई भी चयन स्कूल की प्रबंध समिति को स्वीकार्य नहीं होता है, वहाँ प्रबंध समिति इस प्रकार की अस्वीकृति के कारणों को दर्ज करेगी और मामले को स्कूल संचालित करने वाले ट्रस्ट या सोसाइटी को संदर्भित करेगी, और वह ट्रस्ट या सोसाइटी, जैसी भी स्थिति हो, इस पर निर्णय लेगी।

88. न्यूनतम योग्यताएं - गैर-सहायता प्राप्त अल्पसंख्यक स्कूल के शिक्षण और गैर-शिक्षण स्टाफ की भर्ती/पदोन्नति के लिए योग्यताएं ठीक वैसी ही होंगी जैसी नियम 63 में निर्दिष्ट की गई हैं।

89. सेवा अनुबंध - (1) अधिनियम की धारा 17 की उप-धारा (1) में संदर्भित प्रत्येक सेवा अनुबंध, कर्मचारी को अपनी इयूटी join करने के लिए कहे जाने से पहले, प्रबंधन योजना में निर्दिष्ट प्रारूप में निष्पादित किया जाएगा।

(2) अधिनियम की धारा 17 की उप-धारा (1) में संदर्भित सेवा अनुबंध की एक प्रति, संबंधित गैर-सहायता प्राप्त अल्पसंख्यक स्कूल की प्रबंध समिति द्वारा अनुबंध निष्पादित होने की तिथि से तीस दिनों के भीतर शिक्षा निदेशक को भेजी जाएगी।

(3) शिक्षा निदेशक अपने पास प्राप्त अनुबंधों की प्रतियों को भी अपने द्वारा निर्दिष्ट की जाने वाली प्रक्रिया के अनुसार सुरक्षित रखवाएंगे।

(4) यदि प्राप्त अनुबंध की प्रतियों की जांच करने पर शिक्षा निदेशक की यह राय होती है कि अनुबंध अधिनियम की धारा 17 की उप-धारा (3) के प्रावधानों का अनुपालन नहीं करता है, तो वह संबंधित स्कूल का ध्यान अनुबंध की कमियों की ओर आकर्षित कर सकते हैं और स्कूल से अनुबंध को संशोधित करने की अपेक्षा कर सकते हैं ताकि इसे अधिनियम की धारा 17 की उप-धारा (3) के प्रावधानों के अनुरूप लाया जा सके, और इसके बाद, स्कूल अनुबंध के सुधार के लिए तत्काल कदम उठाएगा।

(5) जब उप-नियम (4) के तहत किसी अनुबंध में सुधार कर लिया जाता है, तो इस प्रकार सुधारे गए अनुबंध की एक प्रति शिक्षा निदेशक को भेजी जाएगी।

अध्याय XII

मान्यता प्राप्त स्कूलों में प्रवेश और नाम वापस लेना

90. मान्यता प्राप्त स्कूलों में प्रवेश को विनियमित करने की शिक्षा निदेशक की शक्ति - शिक्षा निदेशक मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूलों में होने वाले प्रवेश को विनियमित करेंगे।

91. स्कूलों द्वारा प्रवेश परीक्षा का आयोजन न किया जाना - कोई भी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल शिक्षा निदेशक की लिखित पूर्वानुमति के बिना किसी भी कक्षा में प्रवेश के लिए कोई परीक्षा आयोजित नहीं करेगा।

बशर्ते कि मान्यता प्राप्त प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान में प्रवेश संबद्ध बोर्ड के मानदंडों के अनुसार ही होगा।

92. प्रवेश के तरीके को विनियमित करने की शिक्षा निदेशक की शक्ति - शिक्षा निदेशक वह तरीका या प्रक्रिया निर्दिष्ट कर सकते हैं जिसके अनुसार छात्रों को मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल में प्रवेश दिया जाएगा।

93. बिना किसी भेदभाव के प्रवेश का होना - मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूलों में छात्रों का प्रवेश बिना किसी धर्म, मूलवंश (race), जाति, जन्मस्थान या इनमें से किसी भी आधार पर भेदभाव किए बिना किया जाएगा।

94. प्रवेश का तरीका - (1) किसी भी छात्र को मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल में तब तक प्रवेश नहीं दिया जाएगा, जब तक कि उसके माता-पिता या अभिभावक द्वारा हस्ताक्षरित निर्धारित फॉर्म में आवेदन स्कूल को जमा न किया गया हो, और उसके साथ पिछले स्कूल का ओरिजीनल स्कूल लिविंग सर्टिफिकेट संलग्न न हो। यदि प्रवेश प्रक्रिया के दौरान पिछले स्कूल का ओरिजीनल स्कूल लिविंग सर्टिफिकेट उपलब्ध नहीं है, तो छात्रों को अनंतिम रूप से प्रवेश दिया जा सकता है, बशर्ते कि इसे 30 दिनों के भीतर या स्कूल प्रमुख द्वारा दिए गए समय (जो भी बाद में हो) के भीतर जमा करना होगा।

(2) पहली बार प्रवेश के मामले में माता-पिता या अभिभावक आवेदन पत्र में अपने बच्चे या आश्रित की जन्म की सही तारीख का उल्लेख करेंगे, और ट्रांसफर पर होने वाले बाद के प्रवेशों के मामले में, जन्म तिथि प्रस्तुत किए गए ओरिजीनल स्कूल लिविंग सर्टिफिकेट से ली जाएगी।

(3) किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल में प्रवेश के लिए आने वाले सभी आवेदनों को एक अलग फाइल में रखा जाएगा और उन्हें स्कूल के स्थायी रिकॉर्ड का हिस्सा बनाया जाएगा।

95. वर्ष में एक बार प्रवेश - स्कूलों में प्रवेश (एडमिशन) सामान्यतः वर्ष में एक बार ही किया जाएगा, जिसके लिए अंतिम तिथि हर वर्ष 30 सितंबर होगी अथवा केंद्र सरकार या संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट की गई तिथि मान्य होगी। बशर्ते कि, विशेष परिस्थितियों में उन माता-पिता या अभिभावकों के बच्चों व आश्रितों को इस अंतिम तिथि के बंधन के बिना भी प्रवेश की अनुमति दी जाएगी, जिनका स्थानांतरण (ट्रांसफर) संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में हुआ है।

96. अनुत्तीर्ण छात्रों को प्रवेश देने से इनकार न किया जाना - कोई विद्यार्थी यदि किसी भी स्कूली परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाता है, तो केवल इस आधार पर उस स्कूल अथवा कक्षा में पुनः प्रवेश देने से इंकार नहीं किया जाएगा, जहाँ से उसने उक्त परीक्षा में भाग लिया था।

97. ट्रांसफर सर्टिफिकेट के आधार पर प्रवेश - (1) पूर्व में किसी मान्यता प्राप्त स्कूल में पढ़ चुके किसी भी छात्र को किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल में तब तक प्रवेश नहीं दिया जाएगा, जब तक कि वह अपने पिछले स्कूल से प्राप्त ट्रांसफर सर्टिफिकेट या स्कूल लिविंग सर्टिफिकेट प्रस्तुत नहीं करता है।

(2) जहाँ कोई छात्र संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव के अलावा किसी अन्य राज्य या संघ प्रदेश के स्कूल द्वारा जारी स्कूल लिविंग सर्टिफिकेट के आधार पर किसी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल में प्रवेश चाहता है, तो (यदि उस प्रमाणपत्र का पहले से सत्यापन न हुआ हो) प्रवेश देने वाले स्कूल के प्रमुख द्वारा उस प्रमाणपत्र को सत्यापन और प्रतिहस्ताक्षर के लिए उस जिले के शिक्षा अधिकारी के पास भेजा जाएगा जहाँ वह पिछला स्कूल स्थित है; बशर्ते कि अभिभावक द्वारा उस प्रमाणपत्र पर पहले से प्रतिहस्ताक्षर न करवाए गए हों।

(3) यदि ऐसा स्कूल लिविंग सर्टिफिकेट संबंधित अधिकारी द्वारा पहले से प्रतिहस्ताक्षर या सत्यापित नहीं किया गया है, तो छात्र को प्रमाणपत्र के सत्यापन होने तक अनंतिम रूप से प्रवेश दिया जा सकता है, और उसका प्रवेश संबंधित राज्य या संघ प्रदेश से सत्यापित प्रमाणपत्र प्राप्त होने के बाद ही स्थायी माना जाएगा।

98. प्रवासी छात्रों को उच्च कक्षा में प्रवेश कब दिया जाए - दूसरे मान्यता प्राप्त स्कूल से आने वाले किसी भी छात्र को उस कक्षा से आगे की कक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जिसमें वह अपने पिछले स्कूल में पढ़ रहा

था, जब तक कि ट्रांसफर सर्टिफिकेट में यह स्पष्ट न लिखा हो कि उसे अगली उच्च कक्षा में पदोन्नत कर दिया गया है।

99. माता-पिता या अभिभावक द्वारा हलफनामा प्रस्तुत किया जाना - जहाँ कोई ऐसा छात्र – जो पहले कभी किसी मान्यता प्राप्त स्कूल में नहीं गया है या जिसके पास पिछले स्कूल का ऐसा कोई प्रमाणपत्र/दस्तावेज़ नहीं है – किसी मान्यता प्राप्त स्कूल की कक्षा 8 तक की किसी भी उच्च कक्षा में प्रवेश के लिए आवेदन करता है, तो उसके माता-पिता या अभिभावक उस छात्र की पिछली शिक्षा का पूरा विवरण देंगे और/या इस आशय का एक विधिवत सत्यापित गैर-न्यायिक स्टैंप पेपर पर हलफनामा प्रस्तुत करेंगे, जिसमें उम्र के अनुकूल उपयुक्त कक्षा में प्रवेश के लिए छात्र की सही जन्म तिथि का उल्लेख होगा।

100. कक्षा 9वीं में प्रवेश का विनियमन - किसी भी छात्र को कक्षा 9वीं में तब तक प्रवेश नहीं दिया जाएगा, जब तक कि उसने किसी स्कूल से कक्षा 8वीं उत्तीर्ण न की हो।

101. पिछले स्कूल से लिविंग सर्टिफिकेट न मिलने पर छात्रों का प्रवेश - यदि कोई आवेदक यह बताता है कि उसके पिछले स्कूल ने उसे लिविंग सर्टिफिकेट देने से मना कर दिया है, तो नए स्कूल का प्रमुख पिछले स्कूल के प्रमुख को सूचित करेगा कि छात्र उसके स्कूल में प्रवेश चाहता है; और यदि दस दिनों के भीतर उसे लिविंग सर्टिफिकेट न देने का कोई संतोषजनक स्पष्टीकरण नहीं मिलता है, तो वह छात्र को प्रवेश देने का हकदार होगा और इसकी रिपोर्ट तुरंत शिक्षा निदेशक को भेजेगा, जो इस मामले की जांच करेंगे।

102. रोल पर नाम दर्ज करना - नए प्रवेश लेने वाले छात्र का नाम स्कूल के रोल पर उसी तिथि को दर्ज किया जाएगा, जिस तिथि को वह पहली बार अपनी कक्षा में उपस्थित हुआ हो।

103. जनरल रजिस्टर में प्रविष्टि - किसी भी छात्र का नाम जनरल रजिस्टर में तब तक दर्ज नहीं किया जाएगा, जब तक कि आवश्यक दस्तावेज़ जमा न कर दिए जाएं और उसे औपचारिक रूप से प्रवेश न दे दिया जाए।

104. अन्य देशों से प्रवेश - अन्य देशों के छात्रों को तब तक प्रवेश नहीं दिया जाएगा, जब तक कि प्रधानाध्यापक उपयुक्त प्राधिकारियों से संदर्भ लेकर स्वयं संतुष्ट न हो जाएं और छात्रों के पास उस उपयुक्त प्रकार का वीज़ा न हो जो इस संघ प्रदेश में उनके अध्ययन की पूरी अवधि को कवर करता हो। ऐसे छात्रों को प्रवेश देने से पहले एक परीक्षा भी देनी होगी और उन्हें वहां के अपने अध्ययन के स्तर को दर्शाने वाला लिविंग सर्टिफिकेट या अन्य समान दस्तावेज़ प्रस्तुत करना होगा, जो उस देश के शिक्षा प्राधिकारियों द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित हो।

बशर्ते कि इस संबंध में संबद्ध बोर्ड या केंद्र सरकार के आदेशों/निर्देशों का भी पालन किया जाएगा।

105. लिविंग सर्टिफिकेट की जांच - यदि छात्र के प्रवेश से पहले या बाद में, स्कूल प्रमुख को लिविंग सर्टिफिकेट में किसी अनधिकृत सुधार या बदलाव का संदेह होता है, तो इस तथ्य की रिपोर्ट तुरंत शिक्षा निदेशक को दी जानी चाहिए; और यदि छात्र को अभी तक प्रवेश नहीं दिया गया है, तो उत्तर प्राप्त होने तक उसे प्रवेश नहीं दिया जाना चाहिए। यदि ऐसे छात्र को पहले ही प्रवेश दिया जा चुका है और मामला शिक्षा निदेशक को सूचित कर दिया गया है, तो प्राधिकारी से निर्णय प्राप्त होने तक छात्र को अनंतिम रूप से वार्षिक परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जानी चाहिए। हालांकि, इस मामले में शिक्षा निदेशक से विशिष्ट आदेश प्राप्त किए बिना उसका परिणाम घोषित नहीं किया जाना चाहिए।

106. लिविंग सर्टिफिकेट के लिए आवेदन - लिविंग सर्टिफिकेट के लिए प्रत्येक आवेदन माता-पिता या अभिभावक द्वारा, या यदि छात्र वयस्क है तो उसके द्वारा स्वयं व्यक्तिगत रूप से या लिखित में किया जाएगा। लिविंग सर्टिफिकेट बिना किसी अनावश्यक देरी के, अधिक से अधिक एक सप्ताह के भीतर जारी किया जाएगा।

बशर्ते कि किसी भी परिस्थिति में लिविंग सर्टिफिकेट के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा।

107. लिविंग सर्टिफिकेट जारी करने से इनकार करना - लिविंग सर्टिफिकेट जारी करने से इनकार केवल इन्हीं आधारों पर किया जा सकता है: (i) यदि कोई देय फीस हो और उसका भुगतान न किया गया हो, या (ii) शिक्षा निदेशक द्वारा निष्कासन किया गया हो। निष्कासन के मामले में, तब तक कोई लिविंग सर्टिफिकेट जारी नहीं किया जाएगा जब तक कि उस अवधि की समाप्ति न हो जाए जिसके लिए शिक्षा निदेशक ने छात्र को किसी मान्यता प्राप्त स्कूल में प्रवेश लेने से प्रतिबंधित किया है।

108. लिविंग सर्टिफिकेट की वैधता - कोई भी लिविंग सर्टिफिकेट तब तक वैध नहीं माना जाएगा, जब तक कि वह शिक्षा निदेशक द्वारा निर्धारित प्रारूप में न हो और उस पर स्वयं स्कूल प्रमुख के हस्ताक्षर न हों।

109. लिविंग सर्टिफिकेट में जन्म तिथि दर्ज करना - लिविंग सर्टिफिकेट के उपयुक्त कॉलम में ईसवी सन के अनुसार जन्म तिथि और छात्र जिस कक्षा में पढ़ रहा है, उसकी प्रविष्टियां अंकों और शब्दों दोनों में की जाएगी।

110. लिविंग सर्टिफिकेट में परीक्षा परिणामों की प्रविष्टि - लिविंग सर्टिफिकेट के 'टिप्पणी' वाले कॉलम में इस आशय का एक नोट दर्ज किया जाएगा कि छात्र को अगली कक्षा में प्रोन्नत किया गया है या उसी कक्षा में रोका गया है।

111. विभागीय निर्देश जारी करने की शक्ति - शिक्षा निदेशक मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूलों में प्रवेश से संबंधित किसी भी ऐसे मामले के संबंध में निर्देश जारी कर सकते हैं, जो इस अध्याय में शामिल नहीं हैं।

अध्याय XIII

स्कूल फीस और फंड

112. ट्रस्ट या सोसाइटी द्वारा छात्रों से दान, अंशदान आदि एकत्र न किया जाना - (1) किसी भी मान्यता प्राप्त स्कूल को संचालित करने वाले ट्रस्ट या सोसाइटी द्वारा छात्रों से कोई दान, अंशदान या अन्य शुल्क नहीं वसूला जाएगा, चाहे वह स्कूल सहायता प्राप्त हो या नहीं।

(2) किसी मान्यता प्राप्त स्कूल द्वारा छात्र से वसूला जाने वाला प्रत्येक अधिकृत शुल्क, अंशदान या अन्य प्रभार स्कूल के अपने नाम पर ही एकत्र किया जाएगा और स्कूल द्वारा किए गए प्रत्येक कलेक्शन के लिए एक उचित रसीद दी जाएगी, चाहे वह स्कूल सहायता प्राप्त हो या नहीं।

113. स्कूल फंड का रखरखाव - प्रत्येक स्कूल फंड को स्कूल के नाम पर किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या अनुसूचित बैंक में जमा रखा जाएगा।

114. स्कूल फंड से निकासी - स्कूल फंड या मान्यता प्राप्त गैर-सहायता प्राप्त स्कूल फंड से राशि की निकासी, जैसी भी स्थिति हो, संयुक्त रूप से स्कूल प्रमुख और उस स्कूल के मैनेजर द्वारा की जाएगी; या जहाँ स्कूल प्रमुख ही स्कूल का मैनेजर भी हो, वहाँ संयुक्त रूप से स्कूल प्रमुख और प्रबंध समिति के किसी विधिवत अधिकृत सदस्य द्वारा की जाएगी।

115. स्कूल के खातों का रखरखाव - स्कूल फंड या मान्यता प्राप्त गैर-सहायता प्राप्त स्कूल फंड के खातों का रखरखाव इस प्रकार किया जाएगा जिससे स्कूल को फीस, भवन किराए से आय, ब्याज, विकास शुल्क, विशिष्ट उद्देश्यों के लिए संग्रह, दान, छात्र फंड में अंशदान और अन्य विविध प्राप्तियों के रूप में होने वाली आय स्पष्ट रूप से प्रदर्शित हो; और सहायता प्राप्त स्कूलों के मामले में प्रशासक से प्राप्त अनुदान भी स्पष्ट रूप से प्रदर्शित किया जाएगा।

116. विशिष्ट उद्देश्यों के लिए किए गए कलेक्शन को उसी उद्देश्य के लिए खर्च किया जाना - विशिष्ट उद्देश्यों के लिए किए गए कलेक्शन से प्राप्त आय को केवल उसी उद्देश्य के लिए खर्च किया जाएगा।

117. सहायता प्राप्त स्कूलों द्वारा सभी आय-व्यय का खाता रखना - (1) प्रत्येक सहायता प्राप्त स्कूल के लिए सभी स्रोतों से होने वाली आय और सभी प्रकार के खर्चों के खातों का रखरखाव उसी निर्धारित प्रारूप में करना अनिवार्य होगा, जो इन नियमों के लागू होने के ठीक पहले प्रभावी था।

(2) स्कूल द्वारा मंटेन किए गए ये सभी खाते पूरी तरह पारदर्शी होने चाहिए और शिक्षा निदेशक द्वारा अधिकृत लेखा परीक्षकों तथा निरीक्षण अधिकारियों की जांच व निरीक्षण के लिए सदैव उपलब्ध रहेंगे।

118. गैर-सहायता प्राप्त मान्यता प्राप्त स्कूलों द्वारा विवरणी जमा किया जाना - (1) प्रत्येक गैर-सहायता प्राप्त मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल, शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार ऑडिट रिपोर्ट, विवरणी और दस्तावेज़ जमा करेगा।

(2) उप-नियम (1) में संदर्भित ऐसी प्रत्येक रिपोर्ट या दस्तावेज़ हर वर्ष 31 जुलाई तक शिक्षा निदेशक को प्रस्तुत किए जाएंगे।

(3) गैर-सहायता प्राप्त प्राइवेट स्कूल द्वारा रखे जाने वाले खातों और अन्य रिकॉर्ड्स की जांच इस संबंध में शिक्षा निदेशक द्वारा अधिकृत लेखा परीक्षकों और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा की जा सकेगी।

119. छात्र फंड - (1) जब तक प्रशासक अधिसूचना द्वारा अन्यथा निर्देशित न करें, प्रत्येक सहायता प्राप्त स्कूल शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट राशि प्रत्येक छात्र से लेकर छात्र फंड का रखरखाव कर सकता है।

(2) छात्र फंड में जमा राशि स्कूल प्रमुख के विवेकाधिकार में होगी और इसे छात्रों के हित में स्कूल की विभिन्न शारीरिक व पाठ्य-सहगामी (co-curricular) गतिविधियों या शिक्षा निदेशक द्वारा निर्दिष्ट अन्य उद्देश्यों के लिए खर्च किया जाएगा।

120. छात्र फंड सलाहकार समिति - (1) सभी सहायता प्राप्त स्कूलों में छात्र फंड का प्रशासन और व्यय स्कूल प्रमुख के हाथों में निहित होगा, जिन्हें एक समिति द्वारा सहायता और सलाह दी जाएगी, जिसे "छात्र फंड सलाहकार समिति" कहा जाएगा।

(2) छात्र फंड सलाहकार समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

(क) स्कूल प्रमुख;

(ख) स्कूल में कार्यरत कम से कम दो शिक्षक; और

(ग) सेकेन्डरी कक्षाओं या हायर सेकेन्डरी कक्षाओं से छात्रों के दो प्रतिनिधि, जैसी भी स्थिति हो।

(3) छात्र फंड सलाहकार समिति की बैठकों के कार्यवृत्त का निरीक्षण शिक्षा निदेशक या उनके द्वारा इस काम के लिए अधिकृत किसी अधिकारी द्वारा किया जा सकेगा।

(4) छात्र फंड सलाहकार समिति के कार्य निम्नलिखित होंगे-

(क) फंड से होने वाले खर्च के बजट पर चर्चा करना और उसे पारित करना;

(ख) छात्र फंड के उचित उपयोग से संबंधित अन्य सभी मामलों का निपटारा करना।

अध्याय XIV

मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूलों में फीस और अन्य प्रभार

121. प्रवेश और ट्यूशन फीस – कक्षा 12वीं तक किसी भी मान्यता प्राप्त सहायता प्राप्त स्कूल द्वारा कोई प्रवेश फीस और/या ट्यूशन फीस नहीं ली जाएगी और न ही एकत्र की जाएगी।

बशर्ते कि, प्रत्येक मान्यता प्राप्त गैर-सहायता प्राप्त स्कूल विभिन्न कक्षाओं, ग्रेड और स्कूल स्तरों के लिए अपनी फीस संरचना खुद तय करेगा। यह फीस संरचना स्कूल द्वारा दी जाने वाली सुविधाओं, उसके परिचालन व्यय, बुनियादी ढांचे और शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के अनुरूप होनी चाहिए; ताकि स्कूल शैक्षिक उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जाने वाला एक उचित अधिशेष भी तैयार कर सके।

बशर्ते यह भी कि किसी मान्यता प्राप्त गैर-सहायता प्राप्त स्कूल में फीस एकत्र करने की प्रक्रिया खुली, पारदर्शी और जवाबदेह होगी। छात्रों से फीस चेक/डिमांड ड्राफ्ट/ RTGS/NEFT/भुगतान के किसी अन्य डिजिटल माध्यम से ही एकत्र की जाएगी।

122. दान न लिया जाना – कोई भी मान्यता प्राप्त प्राइवेट स्कूल किसी भी छात्र या किसी माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई दान नहीं मांगेगा और न ही एकत्र करेगा।

अध्याय XV

स्कूलों प्रबंधकों एवं प्रबंध समितियों के अन्य कर्तव्य और जिम्मेदारियां

123. प्रबंध समिति द्वारा स्कूलों का संचालन कैसे किया जाए – प्रत्येक प्रबंध समिति अपने द्वारा प्रबंधित स्कूल का संचालन बच्चों की शिक्षा के सर्वोत्तम हितों में और संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव में स्कूली शिक्षा के बेहतर संगठन और विकास के लिए करेगी।

124. प्रबंध समिति द्वारा विपरीत परिस्थितियां उत्पन्न न किया जाना – प्रत्येक प्रबंध समिति अपने द्वारा प्रबंधित स्कूल को सामान्य और सुचारु रूप से कार्य करने देगी और ऐसी कोई स्थिति उत्पन्न नहीं करेगी जिससे या जिसके कारण स्कूल के सामान्य और सुचारु कामकाज में बाधा उत्पन्न हो, और न ही वह स्कूल के रोजमर्रा के मामलों में हस्तक्षेप करेगी।

125. प्रबंध समिति द्वारा स्कूलों की मान्यता, सहायता की प्राप्ति और उपयोग आदि से संबंधित नियमों का अनुपालन किया जाना – प्रत्येक प्रबंध समिति के लिए स्कूलों की मान्यता के संबंध में अधिनियम और इन नियमों के सभी प्रावधानों का कड़ाई से अनुपालन करना अनिवार्य होगा। इसके अतिरिक्त, समिति सरकारी सहायता प्राप्त करने तथा उसके उपयोग के संबंध में भी तय नियमों का पूरी तरह पालन करेगी और इन नियमों के अनुसार अपने द्वारा एकत्र की गई सभी फीस और अंशदानों का उचित व पारदर्शी खाता बनाए रखेगी।

126. प्रबंध समिति द्वारा निरीक्षण के लिए सुविधाएं प्रदान किया जाना – प्रत्येक प्रबंध समिति स्कूल के सुचारु निरीक्षण के लिए शिक्षा विभाग को सभी आवश्यक व उचित सुविधाएं प्रदान करेगी। इसके साथ ही, इन नियमों के तहत स्कूल द्वारा मंटेन किए जाने वाले खातों की पुस्तकों, रजिस्ट्रों और अन्य सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों की जांच व ऑडिट के लिए भी समिति हर संभव सहयोग और पहुंच सुनिश्चित करेगी।

127. प्रबंध समिति द्वारा स्कूल के हितों के विपरीत कार्य न किया जाना – प्रबंध समिति स्कूल के मामलों का संचालन इस तरह से नहीं करेगी जिससे स्कूल के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।

अध्याय XVI

सलाहकार बोर्ड के सदस्यों के कार्यकाल की अवधि और उन्हें स्वीकार्य यात्रा तथा अन्य भत्ते

128. कार्यकाल की अवधि – (1) सलाहकार बोर्ड का प्रत्येक सदस्य प्रशासक द्वारा नामित किए जाने की तिथि से तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेगा और वह समान अवधि के लिए पुनः नामांकन का पात्र होगा। अपने कार्यकाल की अवधि समाप्त होने के बावजूद, वह तब तक अपने पद पर बना रहेगा जब तक कि प्रशासक द्वारा उसके उत्तराधिकारी को नामित नहीं कर दिया जाता।

(2) अधिनियम की धारा 24 के प्रावधानों के अधीन रहते हुए, सलाहकार बोर्ड का कोई भी सदस्य लगातार दो से अधिक कार्यकालों के लिए पद धारण नहीं करेगा।

129. त्यागपत्र – (1) सलाहकार बोर्ड का कोई सदस्य प्रशासक को लिखित रूप में नोटिस देकर बोर्ड की अपनी सदस्यता से त्यागपत्र दे सकता है।

(2) त्यागपत्र की स्वीकृति संबंधित सदस्य को सूचित किए जाने की तिथि से या त्यागपत्र देने की तिथि से तीस दिनों की समाप्ति पर, जो भी पहले हो, प्रभावी माना जाएगा।

130. सदस्य के पद की रिक्ति – (1) सलाहकार बोर्ड के किसी सदस्य का पद निम्नलिखित स्थितियों में रिक्त माना जाएगा:

- (क) यदि वह विकृत चित का हो और किसी सक्षम न्यायालय द्वारा ऐसा घोषित कर दिया गया हो;
- (ख) यदि वह अनुन्मोचित दिवालिया (undischarged insolvent) हो;
- (ग) यदि उसे किसी ऐसे अपराध के लिए दोषी ठहराया गया हो, जो प्रशासक की राय में नैतिक अधमता से जुड़ा हो;
- (घ) यदि वह प्रशासक से अनुपस्थिति की अनुमति लिए बिना सलाहकार बोर्ड की लगातार तीन बैठकों में शामिल नहीं होता है; या
- (ङ) यदि उसकी वह स्थिति समाप्त हो जाती है जिसके आधार पर उसे प्रशासक द्वारा नामित किया गया था।

(2) सलाहकार बोर्ड की सदस्यता की कोई भी रिक्ति – चाहे वह त्यागपत्र के कारण हुई हो, उप-नियम (1) में निर्दिष्ट किसी कारण से हुई हो या मृत्यु के कारण हुई हो – नामांकन द्वारा भरी जाएगी। इस प्रकार नामित व्यक्ति केवल उस सदस्य के शेष कार्यकाल के लिए ही पद पर रहेगा जिसके स्थान पर उसे नामित किया गया है।

(3) सलाहकार बोर्ड अपनी सदस्यता में किसी भी रिक्ति के बावजूद अपना कामकाज जारी रखेगा।

131. **यात्रा और अन्य भत्ते** – सलाहकार बोर्ड के सदस्य ऐसे यात्रा और दैनिक भत्ते पाने के हकदार होंगे जो केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार समितियों, बोर्डों या समान निकायों के गैर-सरकारी सदस्यों को स्वीकार्य होते हैं, और वे इसके अलावा किसी अन्य पारिश्रमिक के हकदार नहीं होंगे।

अध्याय XVII

स्कूलों का निरीक्षण

132. **स्कूलों का निरीक्षण और पर्यवेक्षण** – (1) शिक्षा निदेशक या कोई भी अधिकृत अधिकारी सभी मान्यता प्राप्त स्कूलों के पर्यवेक्षण और निरीक्षण के लिए जिम्मेदार होगा, चाहे वे सहायता प्राप्त हों या नहीं।

(2) उप-नियम (1) के उद्देश्य के लिए, शिक्षा निदेशक पर्यवेक्षण और निरीक्षण से संबंधित अपने सभी या किसी भी कार्य को अपने अधीनस्थ अधिकारियों को सौंप सकते हैं, जिन्हें इस संबंध में उनके द्वारा अधिकृत किया गया हो।

(3) उप-नियम (2) के तहत शिक्षा निदेशक द्वारा अधिकृत प्रत्येक अधिकारी शिक्षा निदेशक के निर्देश, नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन अपनी पर्यवेक्षण और निरीक्षण की शक्तियों का निर्वहन करेगा।

(4) शिक्षा निदेशक किसी स्कूल का निरीक्षण करने के लिए स्कूलों में पढ़ाए जाने वाले विभिन्न विषयों के विशेष ज्ञान और अनुभव रखने वाले व्यक्तियों के एक पैनल की टीम का गठन भी कर सकते हैं।

(5) शिक्षा निदेशक इस संबंध में अपने द्वारा अधिकृत किसी भी अधिकारी के माध्यम से आकस्मिक निरीक्षण भी कर सकते हैं।

(7) निरीक्षण के दौरान पाई गई किसी भी प्रकार की कमियों या त्रुटियों की सूचना संबंधित स्कूल के प्रमुख को दी जाएगी।

133. **स्कूलों को निरीक्षण की अग्रिम सूचना दिया जाना** – उन मामलों को छोड़कर जहाँ आकस्मिक निरीक्षण आवश्यक समझा जाए, किसी स्कूल का निरीक्षण करने के प्रस्ताव की अग्रिम सूचना स्कूल के प्रमुख को दी जाएगी।

134. **वह तरीका जिससे निरीक्षण किया जाएगा** – (1) प्रत्येक निरीक्षण जहाँ तक संभव हो निष्पक्ष व वस्तुनिष्ठ होगा और इसका उद्देश्य स्कूल में शिक्षण के स्तर में सुधार लाना होगा।

(2) निरीक्षण करते समय निम्नलिखित बिंदुओं की गहन जांच की जाएगी, अर्थात्:

- (क) शैक्षणिक कार्य, यानी वास्तविक शिक्षण और उसके विभिन्न पहलू;
- (ख) छात्र-शिक्षक अनुपात (PTR), शिक्षकों की योग्यताएं, वेतन आदि;
- (ग) पुस्तकालय और छात्रों व शिक्षकों के लिए उसकी सेवा;
- (घ) खेलकूद और उनका संगठन;
- (ङ) पाठ्य-सहगामी गतिविधियां (Co-curricular activities);

- (च) पी.टी.ए. बैठकों के रिकॉर्ड;
- (छ) स्कूल का प्रशासन, स्कूल के समय का पालन आदि;
- (ज) स्कूल के खाते और उनका रखरखाव;
- (झ) स्कूल का अनुशासन, माहौल और आचरण;
- (ञ) स्कूल द्वारा नियमों और निर्देशों का अनुपालन;
- (ट) उपचारात्मक शिक्षण (Remedial teaching) और धीमी गति से सीखने वाले छात्रों (slow learners) के लाभ के लिए किए गए विशेष प्रयास आदि।

(3) निरीक्षण अधिकारी प्रत्येक कक्षा का दौरा करेंगे और कम से कम दो कक्षाओं में शिक्षण का अवलोकन करेंगे तथा प्रपत्र संख्या V में निर्दिष्ट मामलों को विशेष रूप से नोट करेंगे।

135. एक वर्ष में निरीक्षण अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किए जाने वाले स्कूलों की संख्या – जिला शिक्षा अधिकारी /शिक्षा अधिकारी/BRCCs/CRCCs हर वर्ष अपने प्रभार के अंतर्गत आने वाले सभी स्कूलों का निरीक्षण करेंगे या करवाएंगे।

136. निरीक्षण रिपोर्ट – प्रत्येक निरीक्षण की रिपोर्ट प्रपत्र संख्या V में तैयार की जाएगी और उसमें प्रपत्र में निर्दिष्ट प्रत्येक मामले से संबंधित जानकारी शामिल होगी।

अध्याय XVIII

विविध

137. कुछ नियमों के प्रावधानों का सरकारी स्कूलों पर लागू होना – (1) इन नियमों के प्रावधान, जहाँ तक वे उप-नियम (2) में निर्दिष्ट मामलों से संबंधित हैं, सरकारी स्कूलों और स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा संचालित स्कूलों पर भी लागू होंगे।

(2) उप-नियम (1) में संदर्भित मामले निम्नलिखित हैं -

- (क) शिक्षा का विनियमन; (अध्याय II)
- (ख) मान्यता प्राप्त स्कूलों में प्रवेश और नाम वापस लेना; (अध्याय XII)
- (ग) शिक्षकों के लिए निर्धारित शैक्षणिक योग्यताएं; (नियम 63)
- (घ) शिक्षकों के लिए आचार संहिता; (नियम 84 और 85)
- (ङ) स्कूलों का निरीक्षण और पर्यवेक्षण; (अध्याय XVII)

प्रशासक, संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं
दीव के आदेश एवं नाम से

ह/-

(डॉ. विवेक कुमार)

विशेष सचिव (शिक्षा)

दानह तथा दमण एवं दीव

अनुलग्नक-1

अनुसूची

(नियम 34 देखिए)

प्री-प्राइमरी स्कूलों के लिए मानदंड और मानक

क्र.सं.	मद	मानदंड और मानक
1.	स्टाफ	शिक्षकों और देखभालकर्ताओं की संख्या - लागू दिशानिर्देशों के अनुसार। प्री-स्कूल में बच्चों की स्वच्छता, स्वच्छता व्यवस्था बनाए रखने, सुरक्षा और संरक्षा सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त कर्मचारी।
2.	भवन	सभी मौसमों के अनुकूल भवन जिसमें निम्नलिखित शामिल हों- (क) बाउंड्री वॉल या बाड़ द्वारा स्कूल भवन को सुरक्षित करने की व्यवस्था; (ख) कक्षाओं में हवा के ventilation और circulation की पर्याप्त व्यवस्था; (ग) बच्चों के लिए एक अलग विश्राम कक्ष; (घ) बाधारहित पहुंच; (ङ) लड़कों और लड़कियों के लिए अलग-अलग child-friendly और disabled-friendly शौचालय; (च) साबुन, साफ कपड़ा/तौलिया, कचरा पात्र, कम ऊंचाई पर वॉश बेसिन/सिंक; (छ) सभी बच्चों के लिए पीने योग्य, सुरक्षित और पर्याप्त पेयजल सुविधा; (ज) एक पेंट्री (वांछनीय); (झ) खेल का क्षेत्र; (ञ) CCTV निगरानी (डेटा की सुरक्षा सुनिश्चित करें); (ट) अग्निशमन सुरक्षा उपाय; (ठ) समय-समय पर कीट नियंत्रण आदि।
3.	प्रति दिन शिक्षण के न्यूनतम घंटे	राष्ट्रीय ECCE नीति 2013 के अनुसार प्रति दिन 3-4 घंटे. (प्री-स्कूल का उपयोग केवल एक गैर-आवासीय सुविधा के रूप में किया जाना चाहिए जो प्रति दिन निर्धारित घंटों के अनुसार संचालित हो)।
4.	शिक्षण-अधिगम सामग्री	निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार प्रत्येक कक्षा को पर्याप्त संख्या में प्रदान की जाएगी।
5.	पुस्तकालय	प्रत्येक स्कूल में एक लाइब्रेरी/रीडिंग कॉर्नर होगा, जिसमें शुरुआती वर्षों के बच्चों के लिए उपयुक्त पठन सामग्री और शैक्षिक दृश्य-श्रव्य सामग्री उपलब्ध होंगे।
6.	खेल सामग्री, खेल और खेलकूद के उपकरण	लागू पाठ्यक्रम/सिलेबस/दिशानिर्देशों के अनुसार।
7.	स्वास्थ्य	बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा और चिकित्सा किट जिसमें मामूली चोटों के लिए बैंड-एड/पट्टियाँ, रुई और कीटाणुनाशक शामिल हों। ORS के

		पैकेट, कैंची, थर्मामीटर और एंटीसेप्टिक मलहम भी इस चिकित्सा किट का हिस्सा होने चाहिए। रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिशनर द्वारा बच्चों की तिमाही स्वास्थ्य जांच की व्यवस्था।
8.	अभिलेख	(क) बच्चों के नामांकन फॉर्म; (ख) बच्चों और उनके माता-पिता की प्रोफाइल दर्ज करने के लिए प्रवेश/नामांकन रजिस्टर, जिसमें दोनों माता-पिता का विवरण शामिल हो; (ग) बच्चों की उपस्थिति रजिस्टर; (घ) सभी कर्मचारियों की उपस्थिति रजिस्टर; (ङ) बच्चों के तिमाही स्वास्थ्य जांच रिकॉर्ड का रखरखाव; (च) स्टॉक रजिस्टर; (छ) सभी बच्चों का शुल्क रिकॉर्ड आदि।

प्रारूप - I

(नियम 30 देखिए)

मान्यता प्रदान करने के लिए स्व-घोषणा-सह-आवेदन पत्र

सेवा में,

शिक्षा निदेशक,

.....
.....

महोदय/महोदया,

मैं इसके साथ दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव स्कूल शिक्षा नियम, 2026 में निर्धारित मान्यता की शर्तों के अनुपालन के संबंध में एक स्व-घोषणा और शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत से (स्कूल का नाम) को मान्यता प्रदान करने के लिए निर्धारित प्रपत्र में एक आवेदन पत्र अग्रेषित करता हूँ।

भवदीय,

प्रबंध समिति के अध्यक्ष/
प्रबंधक/स्कूल के अधिकृत व्यक्ति

संलग्नक:

स्थान :

दिनांक :

प्रपत्र

1.	स्कूल का नाम	
2.	जिले और गांव का नाम जिसमें यह स्थित है	
3.	स्कूल के प्रारंभ होने की तिथि / खोलने की प्रस्तावित तिथि	
4.	पत्राचार का पता	
5.	संपर्क नंबर	
6.	ई-मेल पता	
7.	शिक्षण का माध्यम	
8.	स्कूल का समय	
9.	स्कूल का विशेष उद्देश्य	
10.	शिक्षा का वह स्तर जहाँ तक मान्यता की आवश्यकता है	
11.	यदि हायर सेकेंडरी स्तर तक मान्यता की आवश्यकता है, तो उस स्ट्रीम का उल्लेख करें जिसके लिए मान्यता मांगी गई है	
12.	उस क्षेत्र में पहले से ही संचालित मान्यता प्राप्त स्कूलों की संख्या और श्रेणियां	
13.	क्षेत्र में वर्तमान में संचालित स्कूलों की उपयुक्तता एवं पर्याप्तता के संदर्भ में प्रस्तावित स्कूल की सामान्य वांछनीयता तथा उक्त स्कूलों पर पड़ने वाले संभावित प्रभाव का विवरण	
14.	क्या स्कूल का संचालन व्यावसायिक आधार पर किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के लाभ के लिए किया जा रहा है	
15.	स्कूल की प्रबंध समिति का गठन, समिति के सदस्यों के नाम और उनके व्यवसायों के विवरण	
16.	(क) क्या सोसायटी/ट्रस्ट/या अन्य कोई इकाई CBSE संबद्धता उपनियमों के अनुसार पंजीकृत है? यदि हाँ, तो पंजीकरण प्रमाण पत्र और मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन (MOA) की एक सत्यापित प्रति प्रस्तुत करें। (ख) स्कूल के प्रबंधक का नाम	

	(ग) क्या स्कूल के पास प्रबंधन की विधिवत स्वीकृत योजना है।	
17.	(क) क्या स्कूल का अपना भवन है या यह किराए के भवन में चल रहा है? (ख) यदि स्कूल किराए के भवन में चल रहा है, तो वैध रेंट कॉन्ट्रैक्ट/लीज डीड प्रस्तुत करें।	
18.	कुल निर्मित क्षेत्र के साथ स्कूल परिसर का कुल क्षेत्रफल	
19.	स्कूल भवन में उपलब्ध कराए गए स्थान की सुविधा (सभी मामलों में डायमेंशन्स दर्शाए जाएं)।	
20.	(क) साइज और सीटिंग कैपेसिटी के साथ कक्षाओं की संख्या (यदि आवश्यक हो, तो अलग शीट संलग्न करें) (ख) प्रत्येक कक्षा में उपलब्ध कराए गए फर्नीचर, पंखे, वेंटिलेशन आदि का विवरण (ग) स्कूल की लाइब्रेरी और रीडिंग रूम (घ) विज्ञान प्रयोगशालाएं (ङ) कंप्यूटर रूम (च) स्कूल हॉल (छ) स्टाफ रूम (ज) स्कूल प्रमुख के लिए कमरा (झ) ऑफिस रूम (ञ) स्टोर रूम (ट) छात्रों के लिए रिफ्रेशमेंट रूम (ठ) लड़कों, लड़कियों और स्टाफ के लिए अलग-अलग शौचालय, जिसमें दिव्यांग बच्चों के अनुकूल शौचालय भी शामिल हों (संख्या निर्दिष्ट करें) (ड) पीने योग्य पेयजल की सुविधाएं (ढ) बाधारहित पहुंच (ण) पकड़ने वाली रेलिंग के साथ रैंप की उपलब्धता (त) RPWD अधिनियम, 2016 के अनुसार विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए सुविधाएं	
21.	खेल के मैदान का कुल क्षेत्रफल	

22.	खेलकूद/ खेल/मनोरंजक गतिविधियों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
23.	निम्नलिखित के लिए उपकरणों और सामग्री का विवरण: (क) भौतिक विज्ञान (ख) रसायन विज्ञान (ग) जीव विज्ञान (घ) इतिहास (ङ) भूगोल (च) वाणिज्य (छ) संगीत (ज) क्राफ्ट (झ) तकनीकी विषय/कंप्यूटर अध्ययन (ञ) व्यावसायिक विषय (नोट: सूची प्रस्तुत करें)	
24.	संदर्भ पुस्तकों सहित लाइब्रेरी में पुस्तकों की कुल संख्या	
25.	क्या लाइब्रेरी में समाचार पत्र, पत्रिकाएं और जर्नल्स उपलब्ध हैं	
26.	स्कूल की वित्तीय स्थिति (क) आरक्षित निधि । (ख) क्या पार्टी (जो पहले से ही किसी भी स्तर का स्कूल संचालित कर रही है) ने पिछले वर्ष की ऑडिट रिपोर्ट प्रस्तुत की है?	
27.	नामांकन: कक्षा एवं डिवीजन वाइज नामांकन।	
28.	क्या स्कूल में प्रवेश बिना किसी धर्म, जाति, नस्ल, जन्मस्थान या इनमें से किसी भी आधार पर भेदभाव के सभी के लिए खुला है	
29.	क्या कोई धार्मिक शिक्षा दी जाती है और यदि हाँ, तो क्या यह अनिवार्य है	
30.	प्रत्येक कक्षा में अपनाए जाने वाले पाठ्यक्रम और सिलेबस का विवरण	
31.	क्या शैक्षिक और व्यावसायिक मार्गदर्शन सुविधाएं उपलब्ध हैं?	

32.	क्या प्रबंधन ने शिक्षकों के साथ उनकी सेवा शर्तों आदि के संबंध में लिखित समझौता निष्पादित किया है					
33.	क्या स्कूल भवन, अन्य संरचना या खेल के मैदान का उपयोग व्यावसायिक या आवासीय उद्देश्यों के लिए किया जा रहा है					
34.	क्या भूमि/स्कूल भवन किसी भी मुकदमेबाजी से मुक्त है और स्कूल भवन/प्रबंध समिति के खिलाफ कोई शिकायत/जांच लंबित नहीं है। इस आशय का एक अंडरटेकिंग प्रस्तुत किया जाना चाहिए					
35.	कक्षा-वार ली जाने वाली फीस और अन्य फंड की दरें। एक अलग शीट पर प्रस्तुत करें					
36.	क्या सभी शिक्षक संघ प्रदेश प्रशासन में प्रचलित भर्ती नियमों के अनुसार योग्य हैं।					
37.	स्कूल प्रमुख सहित स्टाफ का विवरण। (शैक्षणिक और व्यावसायिक योग्यता की स्व-सत्यापित प्रति के साथ अलग शीट संलग्न की जानी चाहिए)					
38.	नाम	जन्मतिथि	नियुक्ति की तारीख	विषय सहित शैक्षणिक और व्यावसायिक योग्यताएँ	कक्षा और पढ़ाए जा रहे विषय	वेतन और वेतनमान
39.	छात्रों के लिए चिकित्सा सुविधाएं					
40.	स्कूल में आयोजित/आयोजित किए जाने के लिए प्रस्तावित को-करिकुलर, सांस्कृतिक और अन्य गतिविधियों का विवरण					
41.	क्या स्कूल ने सुरक्षा, पर्याप्त बुनियादी ढांचे और कानूनी नियमों को पूरा करने से जुड़े सभी जरूरी दस्तावेजों की स्व-प्रमाणित प्रतियां जमा कर दी हैं					
42.	कोई अन्य सूचना					

नोट:- विभाग द्वारा आवश्यकता पड़ने पर स्कूल कोई भी अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए बाध्य होगा।

प्रमाणित किया जाता है कि स्कूल समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवश्यक रिपोर्ट और जानकारी प्रस्तुत करने का वचन देता है। इसके साथ ही, स्कूल मान्यता की शर्तों को निरंतर पूरा करने या स्कूल के कामकाज में कमियों को दूर करने के लिए उपयुक्त सरकार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए जाने वाले निर्देशों का अनुपालन करेगा।

प्रमाणित किया जाता है कि स्कूल के रिकॉर्ड किसी भी समय सक्षम प्राधिकारी या उपयुक्त सरकार द्वारा अधिकृत किसी भी अधिकारी द्वारा निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेंगे। स्कूल ऐसी सभी जानकारी प्रदान करेगा जो भारत सरकार, स्थानीय निकाय या प्रशासन को संसद/पंचायत/नगर निगम (जो भी लागू हो) के प्रति अपने दायित्वों को पूरा करने में सक्षम बनाने के लिए आवश्यक हो।

प्रमाणित किया जाता है कि स्कूल समय-समय पर केंद्र सरकार या संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा जारी दिशा-निर्देशों/आदेशों/नियमों/अधिनियमों का पालन करने का वचन देता है।

भवदीय,

प्रबंध समिति के अध्यक्ष/
प्रबंधक/स्कूल के अधिकृत व्यक्ति

स्थान :

दिनांक :

प्रारूप - II

प्री-प्राइमरी स्कूल को मान्यता प्रदान करने के लिए स्व-घोषणा-सह-आवेदन पत्र
[नियम 33 देखिए]

सेवा में,
 जिला शिक्षा अधिकारी,
 (जिले का नाम)

महोदय/महोदया,

मैं इसके साथ दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव स्कूल शिक्षा नियम, 2026 में निर्धारित प्री-प्राइमरी स्कूल के लिए मान्यता की शर्तों, मानदंडों और मानकों के अनुपालन के संबंध में एक स्व-घोषणा और शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत से (प्री-प्राइमरी स्कूल का नाम) को मान्यता प्रदान करने के लिए निर्धारित प्रपत्र में एक आवेदन पत्र अग्रेषित करता हूँ।

भवदीय,

प्रबंध समिति के अध्यक्ष/
 प्रबंधक /स्कूल के अधिकृत व्यक्ति

संलग्नक :

स्थान :

दिनांक :

प्रपत्र

क.	प्री-प्राइमरी स्कूल का विवरण	
1.	प्री-प्राइमरी स्कूल का नाम	
2.	प्री-स्कूल के प्रारंभ होने की तिथि / खोलने की प्रस्तावित तिथि	
3.	जिला एवं गाँव	
4.	पत्राचार का पता	
5.	संपर्क नंबर	
6.	ई-मेल पता	
7.	क्या प्री-स्कूल का अपना भवन है या यह किराए के भवन में चल रहा है?	
8.	शिक्षण का माध्यम	
9.	प्री-स्कूल का समय और अवधि	
10.	क्या प्री-स्कूल भवन, अन्य संरचना या मैदान का उपयोग किसी अन्य उद्देश्य के लिए किया जाता है?	

11.	प्री-स्कूल का कुल क्षेत्रफल			
12.	प्री-स्कूल का निर्मित क्षेत्र			
ख.	नामांकन की स्थिति			
	बच्चे की आयु	समूह	सेक्शन की संख्या	छात्रों की संख्या
1.	3-4 वर्ष			
2.	4-5 वर्ष			
3.	5-6 वर्ष			
ग.	बुनियादी ढांचा/स्वच्छता सुविधाएं उपलब्ध कराई गई (हाँ/नहीं)			
1.	क्लासरूम (संख्या निर्दिष्ट करें)			
2.	कार्यालय कक्ष-सह-प्रधानाध्यापक कक्ष			
3.	स्टोर रूम			
4.	चारदीवारी या बाड़			
5.	रसोई घर (यदि कोई हो)			
6.	खेल का एरिया			
7.	बच्चों के लिए विश्राम कक्ष			
8.	child-friendly एवं disabled friendly लड़कों और लड़कियों के लिए अलग शौचालय			
9.	कक्षाओं में पर्याप्त हवा का सर्कुलेशन और वेंटिलेशन			
10.	साबुन, साफ कपड़ा/तौलिया, कूड़ेदान, कम ऊंचाई पर वॉश बेसिन/सिंक			
11.	सुरक्षित, पर्याप्त और पेयजल की सुविधा			
13.	नियमित कीट नियंत्रण			
14.	सीसीटीवी निगरानी (यदि कोई हो)			
15.	प्राथमिक चिकित्सा किट			
16.	क्या रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टीशनर द्वारा बच्चों की त्रैमासिक स्वास्थ्य जाँच की जाती है			
घ.	अन्य सुविधाएं			
1.	क्या सभी सुविधाओं तक बाधा मुक्त पहुँच सुनिश्चित है			
	क्या स्कूल ने सुरक्षा, बुनियादी ढांचे की पर्याप्तता और वैधानिक मानदंडों के लिए लागू स्व-प्रमाणित दस्तावेज जमा कर दिया है?			
2.	शिक्षण अधिगम सामग्री का प्रावधान (सूची संलग्न करें)			
3.	प्ले सामग्री, खेल और खेलकूद के उपकरण (सूची संलग्न करें)			

4.	पुस्तकालय में पठन सामग्री और दृश्य-श्रव्य सामग्री (सूची संलग्न करें)	
इ.	करीकुलम और सिलेबस	
1.	प्रत्येक स्तर के लिए अपनाए जाने वाले करीकुलम और सिलेबस का विवरण	
2.	मूल्यांकन प्रणाली	
च.	अभिलेख	
1.	बच्चों के नामांकन फॉर्म	
2.	माता-पिता के विवरण सहित बच्चों और उनके माता-पिता की प्रोफाइल दर्ज करने के लिए प्रवेश/नामांकन रजिस्टर	
3.	बच्चों की उपस्थिति रजिस्टर	
4.	सभी कर्मचारियों के उपस्थिति रजिस्टर	
5.	बच्चों के त्रैमासिक स्वास्थ्य जाँच रिकॉर्ड्स का रख-रखाव	
6.	स्टॉक रजिस्टर	
7.	बच्चों के शुल्क का रजिस्टर	
G.	शिक्षण स्टाफ का विवरण (शैक्षणिक और प्रोफेशनल योग्यता की स्व-प्रमाणित प्रति के साथ अलग शीट संलग्न की जाए)	
	नाम	नियुक्ति की तारीख
	शैक्षणिक और प्रोफेशनल योग्यता	आवंटित कक्षा
	प्रशिक्षित या अप्रशिक्षित	वेतन

प्रमाणित किया जाता है कि प्री-प्राइमरी स्कूल सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर अपेक्षित ऐसी रिपोर्ट और सूचनाएं प्रस्तुत करने का वचन देता है, तथा मान्यता की शर्तों की निरंतर पूर्ति सुनिश्चित करने अथवा प्री-प्राइमरी स्कूल के कार्य संचालन की त्रुटियों/कमियों को दूर करने के लिए उपयुक्त सरकार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए जाने वाले निर्देशों का अनुपालन करता है।

प्रमाणित किया जाता है कि प्री-प्राइमरी स्कूल के अभिलेख (रिकॉर्ड्स) सक्षम प्राधिकारी या उपयुक्त सरकार द्वारा अधिकृत किसी भी अधिकारी द्वारा किसी भी समय निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेंगे। इसके अतिरिक्त, प्री-प्राइमरी स्कूल वह समस्त सूचनाएं प्रस्तुत करेगा जो भारत सरकार, स्थानीय निकाय अथवा प्रशासन को यथास्थिति संसद, पंचायत या नगर निगम के प्रति अपने दायित्वों के निर्वहन के लिए आवश्यक हों।

प्रमाणित किया जाता है कि प्री-प्राइमरी स्कूल केंद्र सरकार अथवा संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों, आदेशों, नियमों और अधिनियमों का पालन करने का वचन देता है।

हस्ता/-

प्रबंध समिति के अध्यक्ष/

प्रबंधक /स्कूल के अधिकृत व्यक्ति

स्थान :

दिनांक :

प्रारूप III

(नियम 45 देखें)

अनुदान हेतु पंजीकरण के लिए आवेदन का प्रारूप

1.	स्कूल का नाम	
2.	जिले और गाँव का नाम जिसमें यह स्थित है	
3.	स्थापना की तिथि	
4.	ट्रस्ट/सोसाइटी का नाम	
5.	पत्राचार का पता	
6.	संपर्क नंबर	
7.	ई मेल आईडी	
8.	कक्षा-वार ली जाने वाली फीस की दर और अन्य फंड	
9.	जिस वर्ष के लिए सहायता अनुदान) मांगा गया है, उस वर्ष के दौरान कक्षा-वार और सेक्शन-वार छात्रों की संख्या	
10.	स्कूल प्रमुख सहित स्टाफ का विवरण।	
11.	स्टाफ का वेतनमान	
12.	आवेदन से पूर्व के 12 महीनों के दौरान प्राप्त फीस की राशि	
13.	फीस के अतिरिक्त सभी स्रोतों से होने वाली औसत वार्षिक आय।	
14.	आरक्षित फंड	
15.	औसत वार्षिक व्यय	

दिनांक :

स्थान :

(हस्ताक्षर)

प्रबंध समिति के अध्यक्ष/
प्रबंधक/स्कूल के अधिकृत व्यक्ति

प्रारूप IV

(नियम 56 देखें)

चल एवं अचल संपत्तियों का विवरण

स्कूल का नाम एवं पता :

	विवरण	
1.	खेल के मैदान सहित साइट का विस्तार और स्वामित्व की प्रकृति	
2.	कुल क्षेत्रफल: क. क्लास रूम का ख. छात्रावास सहित अन्य भवन का, यदि कोई हो.	
3.	क्लास रूमों की संख्या और प्रत्येक का आकार	
4.	भवन का प्रकार	
5.	फर्नीचर मेज (टेबल) कुर्सियां अलमारियां बेंच डेस्क ब्लैक बोर्ड स्टूल, इत्यादि।	
6.	विज्ञान और अन्य उपकरण	
7.	साधन मानचित्र (मैप्स) चार्ट पिक्चर्स मॉडल, इत्यादि।	
8.	स्कूल लाइब्रेरी में किताबों की संख्या	
9.	इलेक्ट्रिक फिटिंग, जलापूर्ति और स्वच्छता का विवरण	
10.	खेल और एथलेटिक्स के उपकरण	
11.	दृश्य-श्रव्य उपकरण:	
12.	कंप्यूटरों की संख्या	
13.	आर्ट/क्राफ्ट उपकरण	
14.	अन्य वस्तुएं, यदि कोई हों	

स्थान :

दिनांक :

स्कूल की प्रबंध समिति के अध्यक्ष/

प्रबंधक

नोट: स्कूल की संपत्ति में स्कूल की भूमि, भवन, खेल के मैदान और छात्रावास तथा स्कूल से संबंधित चल संपत्तियां जैसे फर्नीचर, किताबें, अपैरेटस, मानचित्र और उपकरण शामिल हैं।

प्रारूप V

(नियम 136 देखें)

स्कूल निरीक्षण प्रपत्र

1.	स्कूल का विवरण	
i.	स्कूल का नाम	
ii.	स्कूल का पता फोन नंबर	
iii.	ई मेल आईडी	
iv.	इसके स्थापना का वर्ष	
v.	प्रबंधन का नाम	
vi.	सोसाइटी/ट्रस्ट के रूप में पंजीकरण की तारीख एवं नंबर	
vii.	शिक्षण का माध्यम	
2.	मान्यता और संबद्धता का विवरण	
i.	क्या स्कूल सरकारी / सहायता प्राप्त / गैर-सहायता प्राप्त है?	
ii.	क्या स्कूल संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव के शिक्षा विभाग द्वारा विधिवत मान्यता प्राप्त है और यदि कोई मान्यता अवधि हो, तो उसका विवरण	
iii.	बोर्ड द्वारा पहली बार मान्यता/संबद्धता प्रदान किए जाने का वर्ष	
iv.	संबद्धता बोर्ड द्वारा स्कूल को दिया गया इंडेक्स नंबर	
3.	पत्राचार करनेवाले का नाम	
i.	प्रधानाध्यापक / प्रधानाध्यापिका	
ii.	प्रबंधन के लिए	
4.	कार्य के घंटे, कार्य दिवस और शिक्षण के घंटे	
i.	स्कूल से तक कार्य करता है; रिसेस से तक होता है।	
ii.	प्रति सप्ताह कार्य दिवसों की संख्या	
iii.	प्रति सप्ताह शिक्षण के घंटों की संख्या	
iv.	प्रति सप्ताह कार्य के घंटों की संख्या	

[illegible]

नोट: यदि कक्षा में डिवीजन हैं, तो डिवीजन-वार विद्यार्थियों की संख्या का उल्लेख करते हुए एक अलग शीट का उपयोग किया जाना चाहिए।

6.		स्कूल परिसर :-	
क.	i.	उन भवनों की संख्या जिनमें स्कूल संचालित हो रहा है	
	ii.	यदि स्कूल एक से अधिक भवनों में संचालित हो रहा है, तो उन भवनों के बीच की दूरी	
	iii.	उपयोग में लाया जाने वाला कुल प्रमाणित क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में)	
ख.		बुनियादी ढांचा / इंफ्रास्ट्रक्चर (संख्या, क्षेत्रफल आदि निर्दिष्ट करें)	
	i.	वर्ग कक्षाएं	
	ii.	प्रधानाध्यापक का कार्यालय	
	iii.	स्कूल कार्यालय	
	iv.	स्टाफ रूम	
	v.	प्रबंधन का कार्यालय, यदि कोई हो	
	vi.	प्रार्थना हॉल	
	vii.	प्रयोगशाला - 1. भौतिकी 2. रसायन विज्ञान 3. जीव विज्ञान	
	viii.	पुस्तकालय	
	ix.	कंप्यूटर रूम	
	x.	चित्रकला/क्राफ्ट	
	xi.	मनोरंजन कक्ष (इंडोर गेम्स)	
	xii.	स्टोर रूम	
	xiii.	अन्य कोई (विनिर्दिष्ट करें)	
ग.		खेल के मैदान का क्षेत्रफल	

घ.		पेयजल सुविधा से संबंधित विवरण	
इ.		स्वच्छता व्यवस्था के लिए प्रावधान-	संख्या
	1.	लड़कों के लिए यूरिनल्स डब्लू.सी.	
	2.	लड़कियों के लिए क्लोजेट्स डब्लू.सी.	
	3.	स्टाफ के लिए यूरिनल्स डब्लू.सी. क्लोजेट्स	
7.	क.	पुस्तकालय :-	
	i.	संदर्भ पुस्तकों सहित लाइब्रेरी की किताबों की कुल संख्या	
	ii.	समाचार पत्रों, पत्रिकाओं और जर्नल्स आदि की संख्या	
8.	क.	प्रयोगशाला :-	
		चार्ट/मॉडल की संख्या -	
		i) भौतिक विज्ञान	
		ii) रसायन विज्ञान	
		iii) जीव विज्ञान	
9.	क.	शिक्षण सहायक सामग्री :- (विनिर्दिष्ट करें)	
	ख.	दृश्य-श्रव्य सामग्री :- (विनिर्दिष्ट करें)	
	ग.	i) आर्ट/ड्राइंग सामग्री और उपकरण (विनिर्दिष्ट करें) -	
		ii) संगीत वाद्ययंत्र (विनिर्दिष्ट करें) -	
10.		शारीरिक शिक्षा / स्वास्थ्य जाँच :-	
	क.	स्कूल में उपलब्ध खेल-कूद की सुविधाओं के बारे में बताएं?	
	ख.	खेल-कूद के सामान और उपकरणों का विवरण	
	ग.	विद्यार्थियों की पिछली मेडिकल जांच की तारीख	
	घ.	क्या विद्यार्थियों के स्वास्थ्य रिकॉर्ड रखे जाते हैं?	
11.		व्यावसायिक शिक्षा :-	
	क.	कक्षा-वार शुरू किए गए/शुरू किए जाने हेतु प्रस्तावित व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के नाम	
	ख.	क्या ऊपर बताए गए हर पाठ्यक्रम के लिए ज़रूरी उपकरण/सामग्री पर्याप्त है?	
	ग.	क्या कोर्स पढ़ाने वाले शिक्षक समुचित रूप से योग्य हैं?	
12.		परिणाम :-	
	क.	पिछले तीन वर्षों की एस.एस.सी./एच.एस.सी. परीक्षा का परिणाम; वर्ष नामांकित विद्यार्थियों की संख्या परीक्षा में शामिल विद्यार्थियों की संख्या पास होने वाले विद्यार्थियों की संख्या	

		पास प्रतिशत ग्रेड के अनुसार पास होने वाले विद्यार्थियों की संख्या	
13.		सह-पाठ्यचर्या गतिविधियाँ :-	
	क.	मौजूदा शैक्षणिक वर्ष के दौरान की गई गतिविधियों का विवरण दें (अलग से एक शीट संलग्न करें)।	
	ख.	पिछले शैक्षणिक वर्ष के दौरान की गई गतिविधियों की संक्षिप्त रिपोर्ट देें (अलग शीट संलग्न करें)।	
14.		माता-पिता और समुदाय के साथ स्कूल का संबंध :-	
	क.	क्या वहाँ पी.टी.ए./एस.एम.सी./एस.डी.एम.सी. है?	
	ख.	मौजूदा शैक्षणिक वर्ष के दौरान पी.टी.ए./एस.एम.सी./एस.डी.एम.सी. की हुई बैठकों की संख्या	
	ग.	पिछले शैक्षणिक वर्ष के दौरान पी.टी.ए./एस.एम.सी./एस.डी.एम.सी. की हुई बैठकों की संख्या	
	घ.	मौजूदा शैक्षणिक वर्ष के लिए पी.टी.ए./एस.एम.सी./एस.डी.एम.सी. की गतिविधियों की संक्षिप्त रिपोर्ट दें (अलग शीट संलग्न करें)।	
15.		रिकॉर्ड और रजिस्टर :- (अगर रख-रखाव किया गया है, तो आइटम के सामने वाले बॉक्स में टिक करें)।	
	क.	विद्यार्थी:	
	1.	निर्धारित प्रारूप में जनरल रजिस्टर	
	2.	छात्रों की उपस्थिति का रजिस्टर	
	3.	दूसरे स्कूलों से मिले स्कूल छोड़ने के प्रमाण-पत्र (SLC)	
	4.	छात्रों को जारी किए गए स्कूल छोड़ने के प्रमाण-पत्रों की काउंटर-फ़ाईल	
	5.	परीक्षा परिणामों का रिकॉर्ड	
	6.	स्वास्थ्य संबंधी रिकॉर्ड	
	7.	पिछली वार्षिक परीक्षा की उत्तर-पुस्तिकाएँ	
	8.	शिक्षा का अधिकार अधिनियम (आरटीई) प्रवेश फ़ाइल	
	9.	कोई अन्य (बताएँ)	
	ख.	कर्मचारी :-	
	1.	व्यक्तिगत फ़ाइलें	
	2.	सेवा पंजी	
	3.	उपस्थिति पंजी	
	4.	प्रधानाध्यापक/शिक्षक की लॉग	
	5.	स्कूल प्रमुख सहित गोपनीय रिपोर्ट	
	6.	यदि पूर्व में कहीं और कार्यरत रहे हों तो सेवा-समाप्ति प्रमाणपत्र	
	7.	छुट्टी का रिकॉर्ड	

	8.	कोई अन्य हो तो उसका उल्लेख करें	
ग.		प्रयोगशाला	
	1.	प्रयोगशाला में उपकरणों का रजिस्टर (अनुभाग-वार)	
	2.	उपभोज्य सामग्री का अभिलेख (अनुभाग-वार)	
घ.		पुस्तकालय :	
	1.	पुस्तकों का रजिस्टर (अनुभाग-वार)	
	2.	पुस्तकालय इश्यू रजिस्टर	
ङ.		खेलकूद :	
	1.	खेल-कूद की सामग्री का रजिस्टर	
च.		कार्यालय :	
	1.	अचल संपत्ति रजिस्टर	
	2.	उपभोज्य सामग्री रजिस्टर	
	3.	आवक/जावक रजिस्टर	
	4.	प्रेषण रजिस्टर	
	5.	दैनिक रोकड़ बही	
	6.	प्राप्ति और व्यय दर्शाने वाला खाता बही	
	7.	प्राप्त एवं वापस की गई जमानत राशि का रजिस्टर	
	8.	शुल्क खाता बही	
	9.	भविष्य निधि खाता बही	
	10.	मासिक वेतन बिल	
	11.	प्राप्ति/भुगतान स्वीकृति रजिस्टर (एक्विटेंस रजिस्टर)	
	12.	सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी को प्रस्तुत किए जाने वाले विवरणों/ रिटर्न जमा करने की नियत तारीखों को दर्शाने वाला रजिस्टर	
	13.	कोई अन्य (विशिष्ट विवरण दें)	
छ.		विविध रजिस्टर और रिकॉर्ड :	
	1.	शिक्षण सहायक सामग्री रजिस्टर	
	2.	वार्षिक शिक्षण योजना	
	3.	अन्य (स्पष्ट करें)	

16. स्टाफ (जरूरत पड़ने पर अतिरिक्त शीट इस्तेमाल की जा सकती है)

क. स्टाफ : शिक्षण एवं गैर शिक्षण

[illegible]

ख. प्रत्येक शिक्षक को कक्षा और विषय के अनुसार आवंटन कक्षा और विषय के अनुसार शिक्षकों का आवंटन

क्र. सं.	शिक्षक का नाम	पढ़ाई गई कक्षाएं	पढ़ाया गया विषय	आवंटित कुल पीरियड की संख्या	प्रति सप्ताह शिक्षण के घंटों की संख्या
1	2	3	4	5	6
