

प्रेषक

निदेशक माध्यमिक शिक्षा, हरियाणा,
शिक्षा सदन, सैक्टर-5, पंचकूला।

सेवा में,

1. राज्य के सभी जिला शिक्षा अधिकारी।
2. राज्य के सभी जिला मौलिक शिक्षा अधिकारी।
3. राज्य के सभी जिला परियोजना संयोजक।

यादी क्रमांक : 2/48-2025 तम (1)

दिनांक : 08.10.2025

विषय :- राजकीय विद्यालयों में मूवमेंट रजिस्टर मेनटेन करने बारे।

उपरोक्त विषय के संदर्भ में।

विषयांकित मामले में, आपको अवगत किया जाता है कि शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, व्यावसायिक शिक्षा, चिकित्सा शिक्षा एवं स्वास्थ्य सेवाओं पर हरियाणा विधानसभा में गठित "विषय समिति" (Subject Committee) की 10वीं रिपोर्ट (वर्ष 2024-25) दिनांक 26.03.2025 को बजट अधिवेशन के दौरान सदन में प्रस्तुत की गई थी। इस रिपोर्ट में माननीय सभापति विषय समिति द्वारा विद्यालय शिक्षा विभाग हेतु 12 अनुशंसाएं दी गई थी, जिसके क्रमांक 8 में निम्नानुसार अनुशंसा की गई :-

*"In respect of question no. 8, the Committee also discussed the matter about record of biometric attendance which is not maintaining properly by the School Education Department, thereupon, the departmental representative replied that the biometric attendance machine which were installed in the year of 2016-17 are not functional now and the department is going to install GPS mapped attendance system which will recognized the face of the students and teachers and for such installation the fund from the PM Shri School, Central Government has been demanded. The department also replied that the attendance is being executing through the movement register and the attendance also sending to the Central Government. **The Committee recommended that such movement register of attendance should be maintained in all the schools and same are required to be checked by the higher authority. The Committee also recommended that if any comments or remarks given by the authority upon the movement register the action should be taken, thereupon, as well as the complete report of movement register be placed before the Committee in the subsequent meeting.***

उक्त अनुशंसा की अनुपालना में, राज्य के सभी राजकीय विद्यालयों (प्राथमिक/मिडिल/उच्च/वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय/पीएम0 श्री विद्यालय/

मॉडल संस्कृति/आरोही मॉडल) में कार्यरत कर्मचारियों (शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक) के आवागमन का रिकार्ड रखने एवं उनकी जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए मूवमेंट रजिस्टर मेनटेन करवाने का निर्णय लिया गया है। सभी विद्यालयों द्वारा मूवमेंट रजिस्टर में निम्नलिखित कॉलम बनाये जाये :-

दिनांक : _____

- कर्मचारी का नाम : _____
- पदनाम : _____
- विद्यालय छोड़ने का उद्देश्य/कारण : _____
- गंतव्य स्थान का नाम : _____
- प्रस्थान करने का समय : _____
- विद्यालय में वापिस लौटने का समय : _____
- विद्यालय छोड़ने एवं वापिस लौटने पर जमा करवाये जाने वाले दस्तावेजों का विवरण (यदि कोई है तो) : _____
- सम्बंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर : _____
- विद्यालय मुखिया के टिप्पणी सहित हस्ताक्षर : _____
- उच्च अधिकारी (BEO/BRC/DEEO/DEO) के हस्ताक्षर : _____

इसके अतिरिक्त मूवमेंट रजिस्टर के रख-रखाव के लिए निम्नानुसार दिशा-निर्देशों का पालन किया जाये :-

- मूवमेंट रजिस्टर में सभी कर्मचारियों की विद्यालय समय के दौरान गंतव्य स्थान (किसी अन्य कार्यालय/विद्यालय/बाहरी ड्यूटी/ट्रेनिंग एवं व्यक्तिगत आपातस्थिति) पर जाने की बाहरी गतिविधियों को दर्ज/रिकार्ड किया जाये। यदि किसी दिवस पर कोई कर्मचारी विद्यालय को छोड़कर बाहर नहीं जाता है, तो उस स्थिति में भी मूवमेंट रजिस्टर को मेनटेन रखते हुए, उस दिवस की गतिविधि से सम्बंधित पृष्ठ को क्रॉस मार्क किया जाये।
- विद्यालय मुखिया द्वारा मूवमेंट रजिस्टर पर प्रतिदिन की गतिविधियों को दर्ज करके, अपनी टिप्पणी सहित हस्ताक्षर किये जाये।
- जब कोई कर्मचारी विद्यालय समय के दौरान, विद्यालय से बाहर जाता है तो इस बारे में सम्बंधित पत्र/आदेश की छायाप्रति एवं वापसी में कर्मचारी की गंतव्य स्थान से हाजिरी/उपस्थिति रिपोर्ट प्राप्त की जाये। इस हाजिरी को प्रमाण के तौर पर मूवमेंट रजिस्टर में पेस्ट किया जाये।
- उच्च अधिकारियों द्वारा सम्बंधित विद्यालय के निरीक्षण के दौरान, उन्हें मूवमेंट रजिस्टर का अवलोकन करवाकर, उस पर उनके हस्ताक्षर करवाये जाये।
- सम्बंधित खण्ड शिक्षा अधिकारी/जिला मौलिक शिक्षा अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह में न्यूनतम 15 विद्यालयों के मूवमेंट रजिस्टर चैक किये जाये। यदि किसी विद्यालय द्वारा मूवमेंट रजिस्टर को प्रोपर मेनटेन नहीं किया जाता तो, इस बारे में प्रथम रिपोर्ट जिला

मुख्यालय को प्रेषित की जाये। जिला मुख्यालय नियमानुसार इस रिपोर्ट पर 30 दिनों के अंदर आगामी कार्यवाही करना सुनिश्चित करेंगे।

- मुख्यालय द्वारा किसी भी विद्यालय के मूवमेंट रजिस्टर को रेंडमली चैक किया जा सकता है। उक्त दिशा-निर्देशों की अवहेलना पाये जाने पर सम्बंधित विद्यालय मुखिया के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनिक कार्यवाही अमल में लाई जाएगी।

अतः आपसे अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ सभी राजकीय विद्यालयों में उपरोक्तानुसार मूवमेंट रजिस्टर को मेनटेन करवाना सुनिश्चित किया जाये।

Aditya

अधीक्षक तालमेल
कृते: निदेशक माध्यमिक शिक्षा, हरियाणा,
पंचकूला। 8/10/25

पृष्ठांकन क्रमांक : सम

दिनांक पंचकूला 08.10.2025

इसकी एक प्रति निम्नलिखित को आवश्यक एवं आगामी कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है :-

1. पी0ए0 / महानिदेशक मौलिक शिक्षा हरियाणा।
2. पी0ए0 / निदेशक माध्यमिक शिक्षा हरियाणा।
3. पी0ए0 / निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0 हरियाणा, गुरुग्राम।
4. पी0ए0 / अतिरिक्त निदेशक प्रशासन
5. पी0ए0 / संयुक्त निदेशक प्रशासन- I / II
6. आई0टी0 सैल से अनुरोध है कि उक्त पत्र विभागीय वैबसाईट पर अपलोड किया जाये।

Aditya

अधीक्षक तालमेल
कृते: निदेशक माध्यमिक शिक्षा, हरियाणा,
पंचकूला। 8/10/25