

राजस्थान सरकार
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा (प्रारम्भिक शिक्षा) विभाग

No. F.21 (19) Edu-1/E.E./ 2009

Dated : 23.9.2011

1. आयुक्त, माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर, राजस्थान
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर, राजस्थान

विषय: निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 एवं राजस्थान निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार, नियम 2011 – परिवेदना निस्तारण (Grievance Redressal)।

परिवेदना निस्तारण के लिये राजस्थान निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार नियम, 2011 के नियम 24 एवं 25 में एक विकेन्द्रित व्यवस्था प्रतिपादित की जा चुकी है। इस व्यवस्था के अनुसरण में राज्य सरकार ने अपने परिपत्र दिनांक 16.5.2011 के द्वारा विभिन्न स्तरों पर करणीय कार्यों का उल्लेख किया गया है। इस परिपत्र की निरंतरता में निम्न निर्देश सभी संबंधित अधिकारियों को पालनार्थ प्रेषित किये जाते हैं :-

1. निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा 2 (ज) के अन्तर्गत अधिनियम की धारा 32 (1) एवं (2) की पालना में शिकायत निस्तारण हेतु राजस्थान बाल शिक्षा का अधिकार नियम, 2011 के नियम 24 में विद्यालय स्तर पर अध्यक्ष विद्यालय प्रबंधन समिति, ब्लॉक स्तर पर संबंधित पंचायत समिति के विकास अधिकारी एवं जिला स्तर पर संबंधित जिला परिषद के मुख्य कार्यकारी अधिकारी अधिकृत किये गये हैं।
2. निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की धारा 9 में उल्लेखित कार्यों को करने के लिए राजस्थान निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार नियम, 2011 के नियम (3), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (20), (21), (22) एवं (23) में व्यवस्थाएँ प्रतिपादित की गई हैं।
3. निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 के अनुसार विभिन्न धाराओं में दी गई समय सीमाओं को दृष्टिगत रखते हुए 6 से 14 आयु वर्ग के बालकों को वैधानिक देयता (Legal Entitlements) संलग्नक के अनुसार होंगी।
4. परिवेदना निस्तारण हेतु विभिन्न स्तरों पर गठित समितियों के अध्यक्षों का यह दायित्व होगा कि उनके यहां प्राप्त शिकायत/अपील का विधिवत पंजीयन हो, शिकायतकर्ता को उसकी रसीद दी जावे तथा संलग्न परिशिष्ट में दी गई समयावधि में निस्तारण कर संबंधित को अवगत कराया जावे।

(2)

5. शिकायत का निस्तारण करते समय निस्तारण करने वाले अधिकारी को दोनों पक्षों को सुनने के पश्चात अपने निर्णय का सकारण आदेश (Reasoned Order) जारी करेगा तथा आदेश में अपीलीय अधिकारी के पदनाम का भी स्पष्ट उल्लेख करेगा।
6. जिस स्तर पर शिकायत दर्ज की गई है यदि उस पर निर्णय किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा लिया जाना है तो शिकायत दर्ज करने वाला अधिकारी तत्काल उसे संबंधित अधिकारी को प्रेषित कर समय पर निर्णय करायेगा और इस आशय की सूचना शिकायतकर्ता को भी देगा।
7. शिकायतकर्ता यदि निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो वह संबंधित अपीलीय अधिकारी को अपील दाखिल करेगा।
8. सभी संबंधित अध्यक्ष प्राप्त शिकायतों का तत्काल विश्लेषण करेंगे तथा शिकायत की प्रकृति को दृष्टिगत रखते हुए अपने विवेक के आधार पर संलग्न परिशिष्ट की व्यवस्थानुसार कार्यवाही करेंगे। उदाहरणस्वरूप प्रवेश के समय यदि किसी बालक के प्रवेश से संबंधित कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उसे अधिकतम 7 दिन की अवधि में निस्तारित करेंगे। इसी प्रकार अन्य प्रकार की शिकायतें जो भारतीय दण्ड संहिता का उल्लंघन से संबंधित हों जैसे— हिंसा, बालकों का शारीरिक एवं मानसिक उत्पीड़न आदि के मामलों में आवश्यकता होने पर एफ.आई.आर. भी दर्ज करायेगा।

उपरोक्त परिपत्र को अपनी अधीनस्थ समस्त कार्यालयों/विद्यालयों में व्यापक प्रचार—प्रसार हेतु प्रचारित करें एवं इस पर समयबद्ध तरीके से की जाने वाली कार्यवाही के मॉनिटरिंग की प्रक्रिया निर्धारित करें।

संलग्न : Matrix For Grievance Redressal

Sd/-

प्रमुख शासन सचिव
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा विभाग

Matrix For Grievance Redressal

Sl. No.	Legal Entitlement	Authority / Officer charged with provision	Authority / Officer charged with redressal	Time frame for Redressal	Appellate Authority / Process
1.	Availability of neighbourhood school	BEEO	DEEO	1 Year	Dir. Elementary
2.	Transport, where required	BEEO	DEEO	2 months	Dy. Dir. Elementary
3.	Other specific entitlements (such as aids and appliances), where required	HM / Principal	BEEO/DEO(s)	6 months	DEEO/DD(s)
4.	Admission without documents	HM / Principal	BEEO/DEO(s)	7 days	DEEO/DD(s)
5.	Age appropriate admission	HM / Principal	BEEO/DEO(s)	7 days	DEEO/DD(s)
6.	Any time admission	HM / Principal	BEEO/DEO(s)	15 days	DEEO/DD(s)
7.	Timely Public Display of all admission related information	HM	BEEO/ DEEO	1 month	DEEO
8.	Special Training	HM / Principal	BEEO/DEO(s)	1 month	DEEO/DD(s)
9.	No Screening Tests	HM / Principal	BEEO/DEO(s)	7 days	Dy. Dir. Elementary/Sec.
10.	No Tuition fees /No Fees/ Fund/No Application form fees/No Capitation fees/No Entrance Fees	HM / Principal	BEEO/DEO(s)	15 days	DEEO/DD(s)
11.	Corporal Punishment / Discrimination	HM/Principal	SMC	7 days	BEEO/DEO(S)

12.	Text books/ Workbooks	HM/Principal	BEEO/DEO(S)	15 days	DEEO/DD(S)
13.	Scholarships	HM/Principal	BEEO/DEO(S)	3 months	D.D.Ele./Sec.
14.	Mandated working days / Instructional hours	HM/Principal	SMC	15 days	BEEO/DEO(S)
15.	Pupil – Teacher Ratio	HM/Principal	BEEO/DEO(S)	As per RtE Rules	Dy.Dir. Ele
16.	Requisite classrooms	SMC	BEEO/DEO(S)	1 year	DEEO/DD(S)
17.	Functional toilets / Drinking water	SMC	BEEO/DEO(S)	2 months	DEEO/DD(S)
18.	Mis-use of school building / infrastructure	SMC	BEEO/DEO(S)	7 days	DEEO/DD(S)
19.	Non- Compliance of teachers with duties	SMC	BEEO/DEO(S)	15 days	DEEO/DD(S)
20.	Private Tuition by Teachers	HM/Principal	SMC	15 days	DEEO/DEO(S)
21.	No failure No detention	HM/Principal	BEEO/DEO(S)	15 days	DEEO/DD(S)
22.	Non-teaching duties	SMC	BEEO/DEO(S)	1 month	DEEO/DD(S)
23.	Issuance of Transfer Certificate	HM/Principal	BEEO/DEO(S)	7 days	DEEO/DD(S)
24.	Issuance of Completion Certificate	HM/Principal	BEEO/DEO(S)	1 month	BEEO/DEO(S)
25.	No striking off Rolls	HM/Principal	SMC	7 days	BEEO/DEO(S)
26.	25 % Reservation in private schools	HM/Principal	DEEO/DEO(S)	1 month	DEEO/DD(E)/ (S)
27.	No segregation of reserved children in private schools	HM/Principal	DEEO/DEO(S)	1 month	DEEO/DD(E)/ (S)
