



सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

विधायी परिशिष्ट

भाग-4, खण्ड (क)

(सामान्य परिनियम नियम)

लखनऊ, शुक्रवार, 22 जुलाई, 2016

आषाढ़ 31, 1938 शक सम्बत्

उत्तर प्रदेश शासन

अल्पसंख्यक कल्याण एवं वक्फ अनुभाग-3

संख्या 2029/52-3-2016-सा0(5)-2014

लखनऊ, 22 जुलाई, 2016

अधिसूचना

सा0प0नि0-60

उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद अधिनियम, 2004 (उ० प्र० अधिनियम संख्या 29 सन् 2004) की धारा 24 के अधीन शक्तियों का प्रयोग करके निम्नलिखित उत्तर प्रदेश मदरसा विनियम 2016, जिसे मदरसा शिक्षा परिषद ने बनाया है, राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से जैसा कि उक्त अधिनियम की धारा 21 के अधीन एतद्वारा यथा अपेक्षित साधारण सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है।

उत्तर प्रदेश अशासकीय अरबी और फारसी मदरसा मान्यता, प्रशासन और सेवा विनियमावली, 2016

1-(1) यह विनियमावली उत्तर प्रदेश अशासकीय अरबी और फारसी मदरसा मान्यता, प्रशासन और सेवा विनियमावली, 2016 कही जायेगी। संक्षिप्त नाम, और प्रारम्भ

(2) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

2-(1) जब तक विषय या सन्दर्भ से कोई बात असंगत न हो, इस विनियमावली परिभाषाएं में,-

(क) "अधिनियम" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद अधिनियम 2004 से है;

(ख) "विभाग" का तात्पर्य अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश शासन से है;

(ग) "जिला मदरसा शिक्षा अधिकारी" का तात्पर्य जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी से है;

(घ) "ओरियन्टल" अथवा "परम्परागत" विषय का तात्पर्य अरबी, फारसी, उर्दू, हदीस, तफसीर, थियोलाजी/दीनियात, माकूलात, गणित, इतिहास, भूगोल एवं तिब से है;

- (ड) "राज्य सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से है;
- (च) "दक्तूरा" का तात्पर्य वरिष्ठ एवं पूर्ण शोध कार्यक्रम की उपाधि से है;
- (छ) "अल्लामा" का तात्पर्य कनिष्ठ शोध कार्यक्रम की उपाधि से है;
- (ज) "फाजिल" का तात्पर्य बोर्ड की स्नातकोत्तर उपाधि से है;
- (झ) "कामिल" का तात्पर्य बोर्ड की स्नातक उपाधि से है;
- (ञ) "आलिम" का तात्पर्य बोर्ड की उच्चतर माध्यमिक स्तरीय परीक्षा के प्रमाण-पत्र से है;
- (ट) "मौलवी/मुन्शी" का तात्पर्य बोर्ड की दसवीं स्तरीय परीक्षा के प्रमाण-पत्र से है;
- (ठ) "हाफिज" का तात्पर्य कुराने हाफिज प्रमाण-पत्र से है;
- (ड) "कारी" का तात्पर्य तजवीदे कुरान में डिप्लोमा से है;
- (ढ) "फौकानिया" का तात्पर्य उच्च प्राथमिक कक्षाओं (VI तथा VIII) से है;
- (ण) "तहतानिया" का तात्पर्य प्रारम्भिक कक्षाओं (एक से पाँच तक) से है;
- (त) "प्रधान" का तात्पर्य संस्था के प्रधान (अर्थात् प्रधानाध्यापक या प्रधानाचार्य जैसी भी स्थिति हो) से है;
- (थ) "प्रवक्ता/(मुदरिस)" का तात्पर्य ऐसे अध्यापक से है जो आलिम अथवा उच्च कक्षाओं में अध्यापनार्थ नियुक्त और अथवा मान्य किया गया हो;

(2) ऐसे शब्द और पद, जो इस विनियमावली में परिभाषित नहीं हैं, परन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, का तात्पर्य वही होगा जैसा अधिनियम में उनके लिये अनिहित है।

संस्थाओं की
मान्यता

3-(क) मदरसा की मान्यता के लिए दो श्रेणियाँ होगी,—

(एक) स्थायी

(दो) अस्थायी

(ख) कोई मदरसा, जो स्थायी मान्यता के लिए आवेदन करता है, निर्धारित शर्तें पूर्ण करने के अधीन स्थायी मान्यता प्रदान की जा सकेगी।

(ग) समस्त निर्धारित शर्तें पूर्ण न करने की स्थिति में अस्थायी मान्यता इस प्रतिबन्ध के साथ प्रदान की जा सकेगी कि प्रबन्ध समिति लिखित रूप से यह आश्वासन दे कि मान्यता के सभी मापदण्डों को अतिशीघ्र पूर्ण कर लिया जाएगा। अस्थायी मान्यता पाँच वर्षों के लिए विधिमान्य होगी। अस्थायी मान्यता जब तक कि स्थायी न कर दी जाय प्रत्येक पाँच वर्षोंपरान्त उसका नवीकरण वांछित होगा।

(घ) जिस मदरसा को अस्थायी मान्यता प्रदान की जा चुकी है समस्त वांछित शर्तें पूर्ण करने के उपरान्त उसकी प्रबन्ध समिति स्थायी मान्यता हेतु आवेदन कर सकेगी।

(ङ) प्रत्येक स्तर के मदरसों, जैसा कि 8(2) में है, की मान्यता उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद की मान्यता समिति के अनुमोदन से रजिस्ट्रार द्वारा प्रदान की जायेगी।

आवेदन करने
हेतु अर्हता

4- मदरसा के संचालन में रुचि रखने वाले मुस्लिम समुदाय की प्रबन्ध समिति के प्रार्थना-पत्र पर निम्नलिखित शर्तों के अधीन मान्यता प्रदान की जा सकेगी—

(क) यह कि मदरसा की सोसायटी सोसाइटीज रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत हो।

(ख) मदरसा की प्रबन्ध समिति में कोई विवाद न हो।

(ग) मदरसा स्थायी मान्यता की सभी शर्तें पूर्ण करता हो।

आवेदन-पत्र
एवं मान्यता
शुल्क

5-(1) पृथक-पृथक अथवा सभी विषयों हेतु विभिन्न स्तर के मदरसों की मान्यता हेतु आवेदन-पत्र मदरसा शिक्षा परिषद के अनुमोदन से रजिस्ट्रार द्वारा समय-समय पर अवधारित प्रारूप में स्वीकार किये जायेंगे।

(2) निर्धारित प्रारूप सम्बन्धित शुल्क सहित निम्नलिखित सारणी में दिये गये हैं—

| क्र० सं० | मान्यता स्तर | आवेदन शुल्क | मान्यता शुल्क | सुरक्षित कोष | विन्यास निधि |
|----------|---|-------------|---------------|--------------|--------------|
| 1 | तहतानिया | 100.00 | 200.00 | 1000.00 | 500.00 |
| 2 | फौकानिया | 100.00 | 300.00 | 2000.00 | 500.00 |
| 3 | मुन्शी/मौलवी | 200.00 | 1000.00 | 8000.00 | 2000.00 |
| 4 | आलिम | 200.00 | 500.00 | — | 1000.00 |
| 5 | मुन्शी, मौलवी और आलिम की एक साथ मान्यता | 300.00 | 1500.00 | 8000.00 | 3000.00 |
| 6 | कामिल (महाविद्यालय) | 200.00 | 1500.00 | — | 2500.00 |
| 7 | फाजिल (आलिया) | 200.00 | 1500.00 | — | 2500.00 |

6—(1) मुन्शी एवं मौलवी स्तर तक की एक बार मान्यता हेतु रुपये 2000/- का नगद या भूमि/भवन के रूप में विन्यास आवश्यक है। नकद विन्यास जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी के नाम से बन्धक होगा। यदि विन्यास भूमि अथवा भवन के रूप में हो तो मदरसा प्रबन्धक इस आशय का शपथ-पत्र प्रस्तुत करेगा कि जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी एवं रजिस्ट्रार मदरसा परिषद के लिखित पूर्वानुमोदन के बिना अन्तरित, विक्रीत अथवा हस्तारित नहीं किया जायेगा।

विन्यास एवं सुरक्षित कोष

(2) प्रत्येक मदरसा हेतु विनियम 5(2) की अनुसूची के अनुसार सुरक्षित कोष आवश्यक होगा। यह धनराशि भी जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी के नाम से बन्धक होगी।

(3) आवेदन एवं मान्यता हेतु शुल्क की राशि ट्रेजरी चालान के माध्यम से निम्नलिखित लेखा शीर्षक में ही जमा की जायेगी :-

“0202” शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति

“01” सामान्य शिक्षा

“101” प्राथमिक शिक्षा

“10” मदरसों की मान्यता आदि के लिए शुल्क

बालक/बालिका (निस्वॉ) मदरसों की मान्यता हेतु आवेदन-पत्र जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी अथवा रजिस्ट्रार, उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद कार्यालय से प्राप्त किये जा सकेंगे तथा शुल्क जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी के कार्यालय में किसी कैलेंडर वर्ष की 01 जनवरी से 31 तक जमा किया जा सकेगा।

7—(1) प्रत्येक मदरसे का एक भवन होगा। विभिन्न मदरसों की मान्यता के लिए निम्नलिखित मापदण्ड होंगे—

मान्यता हेतु भवन की शर्तें

(एक) तहतानिया स्तर—300 वर्ग फीट माप के तीन शिक्षण कक्ष तथा 150 वर्ग फीट माप का एक कार्यालय कक्ष।

(दो) फौकानिया स्तर—300 वर्ग फीट माप के 05 शिक्षण कक्ष तथा 150 वर्ग फीट माप का एक कार्यालय कक्ष।

(तीन) मुन्शी/मौलवी स्तर—300 वर्ग फीट माप के 09 शिक्षण कक्ष तथा 150 वर्ग फीट माप के पुस्तकालय सहित 03 कार्यालय कक्ष।

(चार) आलिम (सानवीया) स्तर—300 वर्ग फीट माप के 11 शिक्षण कक्ष तथा 150 वर्ग फीट माप के पुस्तकालय सहित कार्यालय 03 कक्ष।

(पाँच) कामिल (स्नातक) स्तर—उपरोक्त के अतिरिक्त कामिल की प्रत्येक कक्षा हेतु 300 वर्ग फीट माप का एक-एक शिक्षण कक्ष तथा 300 वर्ग फीट माप का एक पुस्तकालय कक्ष।

(छः) फाजिल (स्नातकोत्तर) स्तर— उपरोक्त के अतिरिक्त फाजिल की प्रत्येक कक्षा हेतु 300 वर्ग फीट माप का एक-एक शिक्षण कक्ष आवश्यक है।

(2) पूर्व से ही निर्मित भवन अथवा किराये के भवन के सम्बन्ध में कुछ सीमा तक छूट दी जा सकेगी परन्तु स्थायी मान्यता प्राप्त करने हेतु संस्था का निजी भवन उपरिवर्णित मापदण्ड के अनुरूप निर्मित कराना आवश्यक है।

(3) स्थायी मान्यता के लिए आवश्यक होगा कि भूमि/भवन मदरसा के नाम हो अथवा मदरसा की संचालक सोसाइटी/ट्रस्ट के नाम हो और यदि सोसाइटी/ट्रस्ट के नाम हो तो प्रबंधक/ट्रस्टी, जो विलेख सम्पादित करने का अधिकार रखता हो अवश्य ही जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी से इस बात का इकरारनामा आवश्यक रूप से करेगा कि वह भूमि (जिस पर मदरसा निर्मित है) उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद के रजिस्ट्रार एवं निदेशक अल्पसंख्यक कल्याण के लिखित अनुमोदन के बिना न तो बेची जाएगी न ही अन्तरित की जाएगी। मदरसे हेतु वक्फ से प्राप्त भूमि पर निर्धारित मानक के अनुसार मदरसा हेतु निर्मित भवन स्थायी मान्यता के लिए पर्याप्त माना जाएगा।

स्पष्टीकरण:—निजी भवन का तात्पर्य ऐसा भवन है जो संस्था की अथवा उसकी सोसाइटी या ट्रस्ट के स्वामित्व की, अथवा संस्था के लाभ हेतु वक्फ शुदा, भूमि पर स्थापित है।

मान्यता हेतु
उपकरण एवं
अन्य अपेक्षाएं

8—(1) प्रत्येक विद्यार्थी हेतु टाट-पट्टी अथवा दरी, छोटी डेस्क/बेन्च और डेस्क/मेज और कुर्सी की व्यवस्था की जाएगी। अस्थायी मान्यता के लिये भी फौकानिया एवं अन्य उच्च कक्षाओं के विद्यार्थियों हेतु डेस्क आवश्यक होगी। श्यामपट्ट, आलमारी, शिक्षकों हेतु कुर्सी मेज एवं अन्य शैक्षिक सामग्री की आवश्यकतानुसार व्यवस्था होनी चाहिये।

(2) फौकानिया स्तर तक के पाठ्यक्रम की रुपये 5000/- मूल्य की एवं इससे उच्च स्तर की प्रत्येक परीक्षा के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम की रुपये 2000/- मूल्य की पुस्तकें आवश्यक हैं।

(3) मुन्शी/मौलवी स्तर तक की मान्यता के लिए न्यूनतम 150 विद्यार्थी आवश्यक है जिसमें मुन्शी/मौलवी के विद्यार्थियों की संख्या 30 से कम नहीं होनी चाहिए। प्रत्येक उच्चतर कक्षा की मान्यता के लिए वर्तमान वर्ष में न्यूनतम 10 विद्यार्थियों का परीक्षा में सम्मिलित होना आवश्यक है।

(4) मान्यता हेतु आवेदन-पत्र प्रबंध समिति द्वारा जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी कार्यालय में जमा किया जायेगा। आवेदन-पत्र की प्राप्ति पर जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी द्वारा मदरसे का स्थलीय निरीक्षण किया जाएगा। निरीक्षण के उपरान्त आवेदन-पत्र प्राप्त होने की तिथि से 40 दिन के अन्दर विस्तृत निरीक्षण आख्या सहित मान्यता आवेदन-पत्र उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद के रजिस्ट्रार को प्रेषित कर दिया जाएगा।

(5) निरीक्षण के समय मान्यता की निर्धारित शर्तों में जो कमियां पाई जाएगी, वह मदरसा प्रबंध तन्त्र को जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी द्वारा लिखित रूप में आवेदन-पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर अवश्य ही संसूचित की जाएगी।

(6) यदि परिषद द्वारा गठित मान्यता समिति किसी मदरसे को मान्यता हेतु उपयुक्त नहीं पाती है तो मान्यता समिति लिखित रूप से इसका कारण स्पष्ट करेगी।

(7) मदरसा प्रबंध तन्त्र को रजिस्ट्रार उन कारणों को लिखित रूप से संसूचित करेगा, जिसके कारण प्रश्नगत मदरसा मान्यता के लिए अनुपयुक्त पाया गया है। यदि मदरसे का प्रबंधतन्त्र कमियों का निराकरण करने के उपरान्त पुनर्विचार हेतु आवेदन करता है तो मान्यता समिति अगली बैठक में इस प्रस्ताव पर पुनर्विचार करेगी।

(8) आवेदक प्रबंधतन्त्र अलग से पृथक शाखा के लिए आवेदन इस शर्त के अन्तर्गत करेगा, कि प्रश्नगत शाखा 3 कि०मी० से अधिक दूरी पर स्थित न हो। स्थायी मान्यता प्राप्त मदरसा जो निजी भवन की शर्त पूर्ण करता हो, का अन्य स्थान पर परिवर्तन/स्थानान्तरण नहीं किया जाएगा।

(9) मान्यता हेतु प्राप्त आवेदनों के लिए रजिस्ट्रार के कार्यालय में एक रजिस्टर अनुरक्षित किया जाएगा। वर्ष के अन्त तक प्राप्त समस्त आवेदन-पत्र और जो विचाराधीन है, अगले वर्ष के लिए रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे। मान्यता प्राप्त मदरसों के लिए एक स्थायी रजिस्टर अनुरक्षित किया जायेगा, जिसमें मान्यता प्राप्त मदरसों की प्रविष्टियाँ रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर के अधीन की जाएगी।

(10) मान्यता आवेदन-पत्र के साथ निम्नलिखित सूचनाएं एवं विवरण संलग्न किये जाएंगे।

(क) मुस्लिमों द्वारा स्थापित मदरसे की संस्थापक सोसाइटी जो सोसाइटीज रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत हो, के पंजीकरण/नवीनीकरण प्रमाण-पत्र की प्रमाणित प्रति तथा उस सोसाइटी के संविधान (दस्तूरूल अमल) की प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ख) प्रबन्ध समिति का विस्तृत विवरण तथा उसके सदस्यों एवं पदाधिकारियों की प्रमाणित सूची, जिसमें उनका नाम, पता तथा व्यवसाय भी अंकित हों।

(ग) सभापति एवं प्रबन्धक के हस्ताक्षरों से प्रमाणित प्रशासन योजना का विवरण जो उसके नियमों के प्राविधानों के अन्तर्गत निर्मित हो।

(घ) मदरसा की प्रबन्ध समिति द्वारा पारित इस आशय के प्रस्ताव की प्रमाणित प्रतिलिपि कि शासन एवं विभाग द्वारा निर्गत आदेशों का प्रबंधतन्त्र अनुपालन करेगा।

(ङ) शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों का विवरण।

(च) कक्षावार विद्यार्थियों की संख्या।

(छ) भूमि एवं भवन सम्बन्धी स्वामित्व के साक्ष्य सहित विवरण।

(ज) विन्यास निधि, संरक्षित कोष, मान्यता शुल्क एवं आवेदन पत्र शुल्क का प्रमाण।

(झ) गत वर्ष का परीक्षाफल (यदि अपेक्षित हो)।

(ञ) स्थायी मान्यता यदि पूर्व में प्राप्त की गयी है (यदि प्राप्त की गयी हो)

9—(1) अधिनियम एवं नियमों के अन्तर्गत विहित अभिलेखों के अतिरिक्त प्रत्येक मदरसे में निम्नलिखित अभिलेख भी अनुरक्षित किये जायेंगे:—

मदरसा के
अभिलेख

(क) प्रवेश पंजिका (प्रवेश प्रपत्रों सहित), आय व्यय पंजिका (रोकड़बही), लेजर, बाउचर गार्ड फाईल तथा शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की उपस्थित पंजिका।

(ख) विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका।

(ग) वेतन वितरण पंजिका।

(घ) पुस्तकालय पंजी एवं निर्गम पंजी।

(ङ) फिटिंग फिक्सचर स्टॉक पंजी।

(च) आदेश पंजिका/सूचना पंजिका/लेजर पंजी।

(छ) प्रबन्ध समिति की कार्यवाही पंजिका एवं कार्यसूची रजिस्टर।

(ज) शैक्षिक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की सेवा पंजिका तथा चरित्र पंजी (व्यक्तिगत पत्रावली सहित)।

10—प्रत्येक मान्यता प्राप्त मदरसा निम्नलिखित सामान्य शर्तों का पालन करेगा:—

मान्यता के बाद
सामान्य शर्तें

(क) मान्यता प्राप्त मदरसे की प्रबन्ध समिति मदरसा के सुचारु रूप से संचालन के लिए आवश्यक वित्तीय संसाधनों की व्यवस्था करेगी।

(ख) मान्यता प्राप्त मदरसों में परिषद द्वारा संचालित परीक्षाओं हेतु कोई अतिरिक्त पाठ्यक्रम या पुस्तकें बिना परिषद के अनुमोदन के लागू नहीं होगी।

(ग) मान्यता प्राप्त मदरसे के संचालन की देखभाल करने वाले प्रबन्धक एवं अन्य व्यक्तियों का यह दायित्व होगा कि उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद अधिनियम, 2004 के प्राविधानों एवं विनियमावली, 2016 तथा उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद तथा विभागों द्वारा समय-समय पर निर्गत निर्देशों/आदेशों का पालन करें।

(घ) मदरसे का निरीक्षण, निरीक्षक अरबी मदरसा तथा रजिस्ट्रार उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद अथवा निदेशक द्वारा स्वयं अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा किया जायेगा।

(ङ) प्रबंध समिति सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अन्तर्गत पंजीकरण का नवीनीकरण कराएगी तथा मदरसे का संविधान शिया/सुन्नी मुस्लिम अल्पसंख्यक समुदाय के प्रजातान्त्रिक अधिकारों पर आधारित होगा।

(च) सहायता प्राप्त मदरसों में विद्यार्थियों से कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा।

(छ) शासकीय निधियों से सम्बन्धित मदरसों के समस्त खाते डाकघर/राष्ट्रीयकृत बैंक में उचित ढंग से अनुरक्षित किये जायेंगे तथा प्रबन्धक एवं जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षरों से ही आहरण किया जा सकेगा।

(ज) सभी विषयों की शिक्षा दी जायेगी, परन्तु शिक्षण का माध्यम उर्दू, अरबी एवं फारसी होगा।

मान्यता प्रदान
किया जाना

11-मुन्शी/मौलवी/आलिम/कामिल/फाजिल स्तर तक की कक्षाओं एवं परीक्षाओं तथा अतिरिक्त विषयों/पाठ्यक्रमों/कक्षाओं की मान्यता उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद की मान्यता समिति द्वारा दी जायेगी।

मान्यता समिति

12-मान्यता समिति में निम्नलिखित होंगे:-

- (i) अध्यक्ष, उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद - अध्यक्ष
- (ii) उपाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद - सदस्य
(निदेशक, अल्पसंख्यक कल्याण उत्तर प्रदेश)
- (iii) अध्यक्ष द्वारा नामित परिषद के दो सदस्य- सदस्य
- (iv) रजिस्ट्रार, उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद - सदस्य सचिव

मान्यता का
निलम्बन एवं
प्रत्याहरण

13-(1) निरीक्षक अरबी मदरसा अथवा अध्यक्ष या निदेशक द्वारा नामित किसी अधिकारी द्वारा कभी भी मदरसा का निरीक्षण किया जा सकेगा तथा मदरसे के अभिलेख उसके समक्ष निरीक्षण के लिए प्रस्तुत किये जायेंगे। यदि निरीक्षण के समय अथवा अन्यथा यह संज्ञान में आता है कि मदरसा मान्यता की एक या अधिक शर्तों का पालन नहीं कर रहा है तो निरीक्षण अधिकारी (निरीक्षक) की रिपोर्ट पर रजिस्ट्रार, उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद द्वारा मदरसा की कमियों के निराकरण हेतु लिखित निर्देश दिए जायेंगे।

(2) मान्यता की शर्तों एवं परिषद के आदेशों का अनुपालन नहीं किये जाने पर परिषद के रजिस्ट्रार, अथवा निदेशक (विभागाध्यक्ष) द्वारा मदरसे को नोटिस दी जायेगी और यदि मदरसे का उत्तर असन्तोषजनक होता है अथवा नियत समय में उत्तर दिया ही नहीं जाता है, तो नोटिस देने के पश्चात मदरसा निलम्बित किया जा सकेगा। मदरसा प्रबन्धतन्त्र की ओर से प्रस्तुत प्रत्यावेदन पर यदि परिषद का यह समाधान हो जाता है कि मदरसे द्वारा शर्तों का पालन कर दिया गया है, तो निलम्बन प्रतिसंहरित किया जा सकेगा।

(3) यदि रजिस्ट्रार द्वारा मान्यता के निलम्बन के बावजूद मदरसा लगातार तीन वर्षों तक शर्तों को पूर्ण नहीं करता है तो परिषद की मान्यता समिति मान्यता का प्रत्याहरण कर सकती है, परन्तु ऐसा करने से पूर्व मदरसा के प्रबंधतंत्र को सुनवाई का व्यक्तिगत अवसर प्रदान किया जायेगा।

(4) यदि अस्थायी मान्यता की अवधि में निरीक्षण के समय मान्यता की शर्तों का अनुपालन नहीं पाया जाता है अथवा नियम/शर्तों का अनुसरण नहीं किया जा रहा है तो रजिस्ट्रार विसंगतियों के निराकरण हेतु सम्बन्धित मदरसा को स्पष्ट रूप से लिखित निर्देश देगा तथा यदि नियत समय के भीतर दिया गया उत्तर असन्तोषजनक पाया जाता है अथवा उत्तर नहीं दिया जाता है तो मदरसा को नोटिस देने के उपरान्त मान्यता समिति के अनुमोदन से मदरसे को प्रदत्त मान्यता का प्रत्याहरण कर लेगा।

(5) निलम्बित मान्यता का प्रत्यावर्तन मदरसे की वरिष्ठता को प्रभावित नहीं करेगी।

(6) स्थायी मान्यता के प्रत्याहरण की दशा में प्रश्नगत संस्था किसी भी शासकीय अनुदान के लिए अधिकृत नहीं होगी।

टिप्पणी:-परिषद की समिति के गठित नहीं होने की अवधि के दौरान समस्त कार्य निदेशक अल्पसंख्यक कल्याण उत्तर प्रदेश की सहमति/अनुमति से सम्पादित किये जाएंगे।

भाग-2

प्रशासन की योजना (धारा 22)

1-प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्य-संस्था की प्रबन्ध समिति में निम्नलिखित पदेन सदस्य सम्मिलित होंगे:-

(एक) प्रधानाध्यापक अथवा प्रधानाचार्य (जैसी भी स्थिति हो)

(दो) मुस्लिम अल्पसंख्यक समुदाय के दो अध्यापक जिनमें प्रत्येक चक्रानुक्रम में वरिष्ठता के अनुसार निम्नलिखित रीति से चुने जाएंगे।

2-वरिष्ठता के क्रम में चक्रानुक्रम द्वारा चुनाव के प्रयोजन से :-

संस्था के शिक्षकों की मौलिक सेवा की एक सामान्य वरिष्ठता सूची प्रबन्धतंत्र द्वारा विनियमों के प्राविधानानुसार अनुरक्षित की जाएगी।

3-उक्त सूची से मुस्लिम अल्पसंख्यक समुदाय के दो वरिष्ठतम शिक्षक प्रथम बार प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्य चुने जायेंगे। उनका कार्यकाल परिषद द्वारा प्रशासन योजना के अनुमोदनोपरान्त प्रबन्ध समिति के गठन के दिनांक से होगा उनके कार्यकाल की समाप्ति पर अथवा उनमें से एक या दोनों के द्वारा प्रबन्ध समिति की अपनी सदस्यता से त्यागपत्र देने अथवा संस्था से उनकी सेवा समाप्त होने के कारण समय से पूर्व ही सदस्यता का पद रिक्त हो जाने पर वरिष्ठता सूची के अगले शिक्षक/शिक्षकों का चुनाव एक पूरे कार्यकाल के लिए किया जाएगा। किसी शिक्षक की पदेन सदस्यता उसकी एक पद या वर्ग से अन्य में प्रोन्नति अथवा पदावनति होने से अमान्य नहीं होगी।

4-प्रबन्धक वरिष्ठता सूची तैयार करेगा और अनुरक्षित करेगा, जिसमें उस दिनांक का उल्लेख होगा, जिस तिथि से शिक्षक अपनी वरिष्ठता का आगणन करने हेतु अधिकृत है। सूची का अन्तिम रूप देने से पूर्व इसकी एक प्रति संस्था के समस्त शिक्षकों को प्राप्त कराई जाएगी तथा सूची की प्रति की प्राप्ति से एक माह के भीतर किसी शिक्षक द्वारा प्रस्तुत आपत्ति का निर्णय प्रबन्ध समिति द्वारा किया जाएगा।

5-प्रबन्ध समिति के निर्णय से क्षुब्ध कोई भी शिक्षक संसूचित होने से 15 दिवस के भीतर निरीक्षक के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है और इस पर उनका निर्णय अन्तिम होगा।

6-अन्तिम सूची की एक प्रति प्रत्येक शिक्षक, संस्था के प्रधान और जिला मदरसा शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षक को सन्दर्भ एवं रेकार्ड हेतु आपूर्ति की जायेगी। शिक्षकों के संवर्गीय संगणना, संस्था की जनशक्ति अथवा ग्रेड में कोई भी परिवर्तन समयान्तर्गत उक्त सूची में अंकित किया जाएगा तथा तात्कालिक प्रभाव से सम्बन्धित को संसूचित किया जायेगा। कोई शिक्षक उक्त परिवर्तन से क्षुब्ध होने पर उक्त संसूचना से एक माह में प्रबन्ध समिति के समक्ष आपत्ति प्रस्तुत कर सकता है और आपत्ति का निस्तारण उसी प्रकार किया जाएगा मानो यह विनियम-4 अन्तर्गत किया गया था।

7-प्रबन्धक समिति की पदेन सदस्यता जिसके लिए वह चयनित किया गया हो, से इन्कार करने वाले शिक्षक अथवा अपने पदेन सदस्यता के कार्यकाल से किसी भी कारण से लाभान्वित होने में असमर्थ होने पर जैसी भी स्थिति हो पुनः सदस्यता के लिए अर्ह नहीं होगा, जबकि वरिष्ठता सूची का पूरा चक्र पूर्ण न हो जाए।

8-पदेन सदस्य किसी चन्दा का देनदार नहीं होगा।

9-प्रधान ऐसे समस्त दायित्वों/कर्तव्यों का निर्वहन करेगा, जो उसके पद से सम्बन्धित हो तथा प्रबन्धक के माध्यम से संस्था की प्रबन्ध समिति के प्रति सभी कर्तव्यों, जो उसे प्रभारित किये गये हों, के लिए उत्तरदायी होगा और इस हेतु उसे आवश्यक शक्तियाँ प्राप्त होंगी।

प्रधान के अधिकार,
दायित्व एवं कर्तव्य

10-संस्था प्रधान अपनी संस्था की आन्तरिक व्यवस्था एवं अनुशासन जिनमें अन्य के अतिरिक्त निम्नलिखित भी सम्मिलित होंगे के प्रति पूर्णरूपेण उत्तरदायी रहेगा और उसे इस हेतु आवश्यक अधिकार प्राप्त होंगे:-

(एक) छात्रों की भर्ती तथा मदरसा छोड़ना और उन्हें दण्ड, जिसमें निष्कासन एवं निष्कासन के लिए संस्तुति भी सम्मिलित है, पाठ्य-पुस्तकों का चयन, पुस्तकालय, वाचनालय एवं पुरस्कारों के लिए पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का चयन, समय-सारिणी की व्यवस्था करना तथा स्टाफ के विद्यालय कार्यक्रम से सम्बन्धित कर्तव्यों का नियत करना, परीक्षाएँ एवं जाँच कराना, छात्रों को प्रोन्नति एवं निरोध, समस्त प्रपत्रों और विद्यालय पत्रिकाओं तथा छात्रों की प्रगति आख्याओं का अनुरक्षण करना, संस्था के लिए आवश्यक उपस्कर (फर्नीचर), सज्जा एवं साधित्र के लिए तथा उसकी मरम्मत और बदलवाने के लिए अधिवाचन तैयार करना खेल-कूद एवं पाठ्यानुवर्ती कार्य-कलापों का संगठन छात्रों के स्वास्थ्य एवं चिकित्सा के लिए व्यवस्था करना, अध्यापक वर्ग की सेवाओं का संस्था परिसर के भीतर अथवा बाहर शैक्षिक कार्यक्रम के लिए उपभोग करना, निम्न कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, नियंत्रण एवं दण्ड, जिनमें पृथक्करण एवं विसर्जन भी सम्मिलित है।

(दो) कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएं चरित्र-पंजियाँ रखना, उनकी चरित्र-पंजियों में प्रविष्टियाँ करना तथा सम्बन्धित व्यक्ति को प्रतिकूल प्रविष्टियों की सूचना देना, लिपिकों आदि का नियन्त्रण तथा देखभाल, संस्था के कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना, प्रबन्ध-समिति को अध्यापकों, लिपिकों तथा पुस्तकाध्यक्ष के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति करना, शैक्षिक परीक्षाओं में बैठने के प्रार्थना-पत्रों को आदेशार्थ प्रबन्ध समिति को संस्तुत करना, अध्यापकों को निजी ट्यूशन की अनुमति देना।

11-प्रधान, वित्तीय एवं अन्य मामलों में जिनके लिए वह अकेले उत्तरदायी नहीं है, प्रबन्धक के माध्यम से उसे प्रबन्ध समिति द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करेगा।

12-प्रधान, संस्था के कर्मचारी वर्ग तथा प्रबन्ध मण्डल के मध्य पत्राचार का माध्यम होगा।

प्रबन्ध-समिति के
अधिकार, कर्तव्य
एवं कार्य

13-प्रबन्ध समिति के अधिकार, कर्तव्य एवं कार्य निम्नलिखित होंगे :-

(एक) अधिनियम तथा विनियमों के उपबन्धों के अनुसार संस्था प्रधान को, जहाँ अधिकार नहीं है, कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थायीकरण, पदोन्नति दक्षतारोक पार करने की स्वीकृति, निलम्बन तथा दण्ड देना (जिसमें पृथक्करण एवं वियुक्ति भी सम्मिलित है)।

(दो) संस्था के प्रबन्धक व प्रधान द्वारा कर्मचारियों की चरित्र-पंजियों में की गयी प्रविष्टियों के विरुद्ध अपीलों पर निर्णय देना।

(तीन) जहाँ संस्था प्रधान को अधिकार प्राप्त हैं, उनके अतिरिक्त संस्था के कर्मचारियों को ग्राह्य समस्त अवकाश स्वीकृत करना।

(चार) बालकों की निधियों को छोड़कर संस्था की समस्त धनराशियों, प्रतिभूतियों, (जमानतों), सम्पत्ति तथा सन्दानों का नियन्त्रण तथा प्रबन्ध एवं उनकी निरापद परिरक्षा, विनियोग, मरम्मत, अनुरक्षण और विधिक रक्षा हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।

(पाँच) शासन से प्राप्त अनुरक्षण और विकास अनुदानों तथा प्रतिपूर्तियों के उचित उपयोग को सुनिश्चित करना।

(छः) संस्था के लिए और अपने कर्तव्यों और कृत्यों के समय उत्पन्न होने वाले वित्तीय बाध्यताओं को पूरा करने के लिए समस्त अभिदान, दान, उपहार, लाभान्श, ब्याज, अनुदान आदि प्राप्त करना।

प्रशासन की
योजना का
अनुमोदन

14-मुख्य सिद्धान्त जिस पर प्रशासन की योजना का अनुमोदन किया जाएगा, यह होगा कि वह निम्नलिखित नियमों के अनुसार हों :-

(क) प्रशासन की योजना में प्रबन्ध-समिति के उचित एवं प्रभावी कार्यान्वयन की व्यवस्था होगी।

(ख) प्रबन्ध-समिति गठित करने की विधि, उसके सदस्यों की योग्यताएं एवं आयेग्यतायें, उसके कार्यकाल की अवधि, उसकी बैठक बुलाने और उनमें कार्य संचालित करने की विधि निर्धारित की जाएगी।

(ग) समस्त निर्णय प्रबन्ध-समिति द्वारा किए जायेंगे और प्रतिनिधान के अधिकार यदि कोई हुए तो समिति होंगे तथा स्पष्ट रूप से कथित होंगे।

(घ) प्रबन्ध-समिति एवं उसके सदस्यों के अधिकार और कर्तव्य स्पष्ट रूप से कथित होंगे।

(ङ) अधिकार का वितरण भली-भाँति संतुलित रहेगा तथा व्यक्तिगत और वर्गीय हितों की प्रधानता का परिहार होगा।

(च) आचार्य, प्रधानाध्यापक तथा अध्यापकों के चयन के लिए समिति का गठन एवं अधिनियम और विनियमों के अन्तर्गत उसके कार्यान्वयन का प्राविधान।

(छ) प्रशासन की योजना में संस्था की सम्पत्ति के अनुरक्षण एवं सुरक्षा और निधियों के विनियोग एवं उपयोग के साथ ही लेखा की नियमित जाँच और सम्परीक्षण की व्यवस्था करेगी और उनके दुर्विनियोग, दुरुपयोग एवं क्षय के विरुद्ध उपाय निश्चित करेगी।

(ज) प्रशासन योजना में संस्था के प्रबन्धकीय अधिकारों तथा झगड़ों के तुरन्त निपटारे की तथा झगड़े की अवधि में संस्था के प्रबन्ध संचालन की व्यवस्था होगी।

15-परिषद को प्रशासन की योजना प्राप्त होने के मास की प्रथम तिथि से छः मास की अवधि दी जायेगी जिसमें वे या तो उसे स्वीकार कर लेगी अथवा उसको परिवर्तनों अथवा संशोधनों के सुझावों के साथ लौटा देगी।

16-परिषद द्वारा परिवर्तनों अथवा संशोधन की सूचना प्राप्त करने की तिथि से संस्था को प्रत्यावेदन करने हेतु प्रत्येक बार 03 मास की अवधि मिलेगी।

17-संस्था के नियमानुसार निर्वाचित प्रबन्धक के नमूने के हस्ताक्षर जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी द्वारा 14 दिनों के भीतर अवश्य प्रमाणित कर दिये जायेंगे:

प्रतिबन्ध यह है कि यदि उपरिवर्णित के अनुसार प्रबन्धक के हस्ताक्षर प्रमाणित करने में कोई कठिनाई होती है तो प्रकरण निरीक्षक को प्रश्नगत अवधि में संदर्भित कर दिया जायेगा। निरीक्षक प्रकरण में अपना विनिश्चय 30 दिवस में देंगे। निरीक्षण का निर्णय अंतिम होगा।

भाग-3

शिक्षक तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की सेवाएं

1-(1) मान्यता प्राप्त मदरसा में कार्मिकों की नियुक्ति अधिनियम एवं इन विनियमों के प्राविधानों के अन्तर्गत प्रबन्ध समिति द्वारा की जायेगी। समूह 'घ' के पदों पर नियुक्ति संस्था प्रधान द्वारा की जाएगी।

(2) समस्त शैक्षिक एवं अशैक्षिक कार्मिकों की सेवा शर्तें नियमों एवं विनियमों के अनुसार होगी।

(3) अनुदान सूची में सम्मिलित मदरसों में अतिरिक्त पदों के सम्बन्ध में निम्नलिखित व्यवस्था की जाएगी :-

(क) मुंशी/मौलवी स्तर की संस्था —

प्रधानाचार्य का 01, लिपिक का 01, कार्यालय अनुचर का 01, मुंशी/मौलवी कक्षाओं हेतु सहायक अध्यापकों 04, जिसमें एक शिक्षक वैकल्पिक विषय का होगा, फौकानिया कक्षाओं हेतु 03 सहायक अध्यापकों के पद में से 01 वैकल्पिक विषय अध्यापक का होगा तथा तहतानिया कक्षाओं हेतु 05 सहायक अध्यापकों के पद मदरसा अनुदानित होने के समय सृजित मान लिये जायेंगे;

(ख) अधिक शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कार्मिकों की आवश्यकता पड़ने पर अतिरिक्त पदों का सृजन शासन द्वारा निम्नलिखित मानक के अनुसार किया जाएगा :-

(एक) तहतानिया (कक्षा 1 से 5 स्तर) में प्रत्येक कक्षा अथवा मान्य प्रत्येक वर्ग पर एक शिक्षक पद देय होगा;

(दो) फौकानिया की कक्षा 6 से मुंशी/मौलवी की कक्षा 10 तक प्रत्येक कक्षा अथवा मान्य अनुभाग पर 1 1/2 शिक्षक की दर से शिक्षकों के पद देय होंगे। योगफल में आधा, एक पढ़ा जाएगा:

प्रतिबन्ध यह है कि कक्षा IX एवं X में प्रत्येक मान्यता प्राप्त विषय के अलग-अलग शिक्षक आवश्यक रूप से आवश्यकतानुसार होंगे। कक्षा IX एवं X के शिक्षणोपरान्त उनके बचे हुये समय का कक्षा VI एवं VIII तक के शिक्षण में उपभोग किया जाएगा।

(4) आलिम कक्षा XI एवं XII के प्रत्येक मान्य विषय हेतु एक शिक्षक अनुमन्य होगा। आलिम कक्षाओं के शिक्षणोपरान्त बचे हुए समय का उपभोग कक्षा IX एवं X के शिक्षण में किया जायेगा।

(5) उपरोक्त के अतिरिक्त कामिल (स्नातक) की प्रत्येक कक्षा हेतु प्रत्येक कक्षा हेतु स्वीकृत विषय के अनुरूप अध्यापक अनुमन्य होंगे। शिक्षकों की संख्या मान्य विषयों के समतुल्य होगी।

(6) उपरोक्त के अतिरिक्त फाजिल (स्नातकोत्तर) की प्रत्येक कक्षा हेतु दो शिक्षक प्रति मान्य विषय की दर से अनुमन्य होंगे। फाजिल कक्षाओं में शिक्षणोपरान्त यदि समय बचता है तो उनका उपयोग कामिल कक्षाओं के शिक्षण में किया जायेगा।

(7) संस्था में आवश्यक शिक्षकों की कुल संख्या की गणना प्रत्येक कक्षा के मान्य अनुभागों के आधार पर की जायेगी और इस हेतु कक्षावार अनुभाग का आकार निम्नवत् होगा :-

(क) कक्षा एक तथा आठ (तहतानिया एवं फौकानिया) में प्रथम अनुभाग 52 विद्यार्थियों का तथा दूसरा अनुभाग 53 से 87 विद्यार्थियों तक तथा इसके उपरान्त प्रत्येक 35 विद्यार्थियों पर एक अनुभाग की गणना की जायेगी;

(ख) कक्षा IX एवं X में (मुंशी/मौलवी) में 20 विद्यार्थियों तक एक अनुभाग तथा 21 से 40 विद्यार्थी तक द्वितीय अनुभाग तथा इसके बाद प्रत्येक 20 विद्यार्थियों तक एक अन्य अनुभाग अनुमन्य होगा;

(ग) कक्षा XI एवं XII (आलिम) में 15 विद्यार्थियों तक एक अनुभाग तथा 16 से 30 विद्यार्थियों तक दूसरा अनुभाग तथा इसके उपरान्त प्रत्येक 15 विद्यार्थियों तक एक अतिरिक्त अनुभाग अनुमन्य होगा;

(घ) कामिल एवं फाजिल में 15 विद्यार्थियों तक प्रथम अनुभाग तथा 16 से 30 विद्यार्थियों तक दूसरा अनुभाग तथा इसके उपरान्त प्रत्येक 15 विद्यार्थियों तक एक अतिरिक्त अनुभाग अनुमन्य होगा;

(ङ) पूर्वीवर्ती विनियम संख्या 3 (क) में किये गये उपबन्धों के अतिरिक्त प्रत्येक मदरसा में 1000 विद्यार्थियों पर 02 कनिष्ठ सहायकों तथा 2000 विद्यार्थियों पर 03 कनिष्ठ सहायकों के पद दिये जायेंगे। किसी मदरसे में कनिष्ठ सहायकों की अधिकतम संख्या 03 होगी;

(च) किसी भी मदरसे में यदि विद्यार्थियों की संख्या 500 तक हो जाती है तो शासन के अनुमोदन से अनुचर का एक अतिरिक्त पद अनुमन्य होगा।

पद सृजन एवं छात्र संख्या का सत्यापन

2-(1) शिक्षण एवं शिक्षणेत्तर कार्मिकों के अतिरिक्त पदों का सृजन शासन के पूर्वानुमोदन से किया जायेगा।

(2) मदरसे में अतिरिक्त पदों के सृजन हेतु तीन वर्षों की अवधि की छात्र संख्या को ध्यान में रखा जायेगा।

(3) तहतानिया तथा फौकानिया की छात्र संख्या का सत्यापन जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा संस्था के अभिलेखों तथा स्थलीय निरीक्षण के आधार पर किया जायेगा।

(4) मुंशी/मौलवी से फाजिल परीक्षा तक की छात्र संख्या का सत्यापन उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद के रजिस्ट्रार द्वारा बोर्ड की संस्थागत परीक्षाओं हेतु पंजीकृत एवं अन्य कक्षाओं के लिए जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी द्वारा अथवा विभाग द्वारा नामित किसी अधिकारी द्वारा स्थलीय सत्यापन के आधार पर किया जायेगा।

संस्था प्रधान शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कार्मिकों की नियुक्ति

3-किसी मदरसे में कार्मिकों की नियुक्ति हेतु न्यूनतम अर्हता निम्नवत् होगी :-

| क्र० सं० | पदनाम | आयु | अर्हता |
|----------|---|---------------------|--|
| 01 | प्रधानाचार्य (आलिम या उच्चतर स्तर मदरसा) | न्यूनतम आयु 30 वर्ष | फ़ाजिल एवं कामिल (फारसी) की उपाधि मुंशी/मौलवी या उच्चतर कक्षाओं का न्यूनतम 05 वर्षों का शैक्षणिक अनुभव; अथवा दीनियात/अरबी/फारसी में 50 प्रतिशत अंकों सहित एम0 ए0 तथा उपरोक्तानुसार 5 वर्षों का शैक्षणिक अनुभव; अथवा फ़ाजिल/एम0ए0 तथा दीनियात/अरबी/फारसी/परम्परागत प्राच्य विषय में दुक्तूरा सहित उपरोक्तानुसार तीन वर्षों का शैक्षणिक अनुभव। |
| 02 | प्रधान (मुंशी, मौलवी स्तर तक मान्यता प्राप्त मदरसा) | न्यूनतम आयु 30 वर्ष | फ़ाजिल अथवा अरबी/फारसी/दीनियात में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों सहित स्नातकोत्तर उपाधि एवं तीन वर्षों का मुंशी/मौलवी कक्षाओं का शैक्षणिक अनुभव। |

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 03 | प्रवक्ता/मुदर्रिस (आलिम या उच्च कक्षाओं का शिक्षक) | न्यूनतम आयु 22 वर्ष | फ़ाजिल अथवा अरबी/फ़ारसी/दीनियात/ परम्परागत प्राच्य विषय में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों सहित स्नातकोत्तर उपाधि तथा मुंशी/मौलवी कक्षाओं का न्यूनतम दो वर्षों का शैक्षणिक अनुभव; परन्तु अरबी/फ़ारसी/दीनियात दुक्तूरा उपाधि धारक के लिए शैक्षणिक अनुभव आवश्यक नहीं है। |
| 04 | (क) सहायक अध्यापक (मुंशी/मौलवी) (ख) वैकल्पिक विषय अध्यापक | न्यूनतम आयु 21 वर्ष | फ़ाजिल अथवा अरबी/फ़ारसी/दीनियात से स्नातकोत्तर उपाधि तथा फौकानिया कक्षाओं का तीन वर्ष का शैक्षणिक अनुभव; संबंधित विषय में फ़ाजिल अथवा स्नातकोत्तर उपाधि न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों सहित अथवा प्रशिक्षित कामिल/ प्रशिक्षित स्नातक इसके साथ आलिम अथवा उर्दू से इण्टर का प्रमाण-पत्र भी आवश्यक है। |
| 05 | (क) सहायक अध्यापक (फौकानिया) (ख) वैकल्पिक विषय अध्यापक | न्यूनतम आयु 20 वर्ष | कामिल अथवा न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों सहित स्नातक तथा आलिम अथवा उर्दू सहित इण्टर का प्रमाण-पत्र आवश्यक है; न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों सहित संबंधित विषय में कामिल अथवा स्नातक तथा उर्दू/ अरबी/फ़ारसी से मुंशी/मौलवी से अनिम्न स्तर का प्रमाण-पत्र; अथवा मान्यता प्राप्त मदरसे का कारी एवं उर्दू/ अरबी/फ़ारसी सहित आलिम से अनिम्न स्तर का प्रमाण-पत्र। |
| 06 | सहायक अध्यापक (तहतानिया) | न्यूनतम आयु 18 वर्ष | आमिल अथवा उर्दू से इण्टर अथवा हाफिज। |
| 07 | कनिष्ठ सहायक | न्यूनतम आयु 18 वर्ष | (क) आलिम अथवा इण्टर अथवा समकक्ष प्रमाण-पत्र; (ख) मौलवी स्तर का प्रमाण-पत्र उर्दू/ अरबी/फ़ारसी सहित; (ग) सी0सी0सी0 (कोर्स आफ कम्प्यूटर कन्सेप्ट) प्रमाण-पत्र जो एन0आई0ई0एल0 ई0टी0 (नेशनल इंस्टीट्यूट आफ इलेक्ट्रॉनिक एण्ड इन्फार्मेशन टेक्नोलोजी) द्वारा कम्प्यूटर आपरेशन में प्रदत्त हो और हिन्दी/अंग्रेजी में 25/30 शब्द प्रति मिनट टाइप की गति आवश्यक है। |
| 08 | समूह 'घ' कर्मचारी | न्यूनतम आयु 18 वर्ष | 1-उर्दू/अरबी/फ़ारसी सहित फौकानिया स्तर का प्रमाण-पत्र। 2-साइकिल अथवा बाइक संचालन का ज्ञान आवश्यक है। |

टिप्पणी :- (1) इस परिषद अथवा किसी केन्द्रीय या प्रान्तीय या राज्य अधिनियम द्वारा स्थापित या विनियमित किसी विश्वविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अधिनियम, 1956 की धारा 3 के अन्तर्गत विश्वविद्यालय मानी जाने वाली अथवा अन्य संस्था विशेषकर संसद के किसी अधिनियम द्वारा अधिकृत संस्था की सम्बन्धित विषय में उपाधि और आधिपत्र न्यूनतम अर्हता, जो इनके अधीन निर्धारित है, इस उद्देश्य के लिये मान्य होगा।

(2) दारुल उलूम नदवतुल उलमा, लखनऊ/दारुल उलूम देवबन्द/मजाहिरुल उलूम, सहारनपुर/मदरसा आलिया (आरियन्टल कालेज), रामपुर/जामियतुल सलफिया, वाराणसी/मदरसतुल इस्लाह, आजमगढ़/जामिया अशरफिया मुबारकपुर, आजमगढ़/जामियतुल फलाह बिलरियागंज, आजमगढ़/सुल्तानुल-मदारिस, लखनऊ द्वारा प्रदत्त आलिमीयत या फजीलत मदरसा शिक्षा परिषद, उ० प्र० के आलिम/फाजिल के समकक्ष समझी जाएगी।

(3) इसके अन्तर्गत निर्धारित अर्हता के सन्दर्भ में शब्द "प्रशिक्षित" का तात्पर्य परास्नातक यथा मदरसा शिक्षा परिषद द्वारा प्रदत्त कामिले-तदरीस या फाजिले-तदरीस और किसी विश्वविद्यालय अथवा संस्था की बैचलर आफ एजुकेशन या मास्टर आफ एजुकेशन, जैसा पूर्ववर्ती प्रस्तर में निर्धारित है अथवा किसी समकक्ष उपाधि या उपाधि पत्र से है।

(4) कनिष्ठ सहायक और समूह 'घ' के कर्मचारियों के चयन हेतु अधिकतम आयु सीमा 40 वर्ष होगी।

व्याख्या :-

1-फौकानिया एवं उच्चतर कक्षाओं के पद पर 50 प्रतिशत नियुक्तियाँ प्रोन्नति के द्वारा की जाएगी तथा 50 प्रतिशत रिक्तियाँ सीधी भर्ती से भरी जाएगी।

2-मदरसा में प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक का रिक्त पद सीधी भर्ती से भरा जाएगा, जिसके लिए मदरसा में नियुक्त उपयुक्त शिक्षक भी आवेदन कर सकते हैं, जो निरन्तर सेवा में रहने पर पूर्ण वेतन तथा सेवानैवृत्तिक लाभों के हकदार होंगे।

विज्ञापन

4-किसी पद पर नियुक्ति हेतु किन्हीं दो दैनिक समाचार पत्रों, जिनमें से एक स्थानीय स्तर का तथा एक समाचार पत्र जिसके विभिन्न सम्पादन होते हों या जिसका प्रकाशन एक या अधिक मण्डलों से होता हो, में प्रकाशन आवश्यक होगा। विज्ञापन में रिक्त पद का विवरण, नियत अनुभव, शैक्षिक योग्यता, शैक्षणिक अनुभव, वेतन संरचना, आवेदन समय, इत्यादि दिया जाएगा। आवेदन हेतु न्यूनतम तीन सप्ताह का समय दिया जायेगा।

चयन समिति

5-निम्नलिखित पद आधारित एक चयन समिति होगी:-

(एक) मदरसा की प्रबंध समिति के अध्यक्ष -अध्यक्ष

(चतुर्थ श्रेणी के चयन हेतु गठित चयन समिति में अध्यक्ष किसी भी रूप में उसके अंग नहीं होंगे)

(दो) मदरसा की प्रबंध समिति द्वारा नामित दो शिक्षाविद जिनमें से एक सदस्य प्रबंध समिति के सदस्यों में से हो सकता है -सदस्य

(तीन) मदरसा प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक-सदस्य

(चतुर्थ श्रेणी कर्मी के चयन हेतु समिति का सदस्य सचिव होगा)

(चार) मदरसा का प्रबन्धक -सदस्य-सचिव

(केवल चतुर्थ श्रेणी कर्मी के चयन हेतु समिति का अध्यक्ष होगा)

यदि किसी कारणवश अध्यक्ष उपलब्ध न हों तो प्रबन्ध समिति चयन समिति के अध्यक्ष का चुनाव दो तिहाई बहुमत कर सकती है।

टिप्पणी-सहायता प्राप्त मदरसे का कोई भी शिक्षक अथवा शिक्षणेत्तर कार्मिक पदेन सदस्य होने के अतिरिक्त अपने मदरसे अथवा किसी अन्य मदरसे के प्रबन्ध समिति का सदस्य नहीं हो सकता है।

साक्षात्कार एवं
चयन

6-(1) चयन समिति आवेदित अभ्यर्थियों की एक सूची तैयार करेगी तथा वांछित अर्हता पूर्ण करने वाले अभ्यर्थियों को साक्षात्कार हेतु बुलायेगी। अंकादमिक अर्हताओं हेतु 10 अंक होंगे, जिनमें से प्रथम श्रेणी हेतु 10 अंक, द्वितीय श्रेणी हेतु 07 अंक और तृतीय श्रेणी हेतु 05 अंक दिये जायेंगे तथा अकादमिक अर्हताओं के प्रतिशतांक की गणना योगफल के आधार पर होगी। साक्षात्कार में प्रत्येक सदस्य हेतु 16 अंक नियत होंगे तथा 10 अंक अध्यक्ष एवं प्रबन्धक की संयुक्त सहमति पर आधारित होंगे तथा साक्षात्कार हेतु अंकों की गणना समस्त सदस्यों द्वारा प्रदत्त अंकों के आधार पर की जायेगी।

(2) अभ्यर्थियों को साक्षात्कार की सूचना नियत तिथि से 15 दिवस पूर्व ही चयन समिति द्वारा पंजीकृत डाक के माध्यम से दी जायेगी।

(3) साक्षात्कार में अध्यक्ष एवं 4 सदस्यों की मौजूदगी आवश्यक होगी तथा यदि किसी कारणवश साक्षात्कार स्थगित होता है तो साक्षात्कार हेतु बुलाये गये अभ्यर्थियों को इसकी लिखित सूचना दी जायेगी। उन्हें अगले साक्षात्कार हेतु नियत तिथि की भी सूचना 15 दिवस पूर्व पंजीकृत डाक से दी जायेगी।

(4) चयन समिति चयनित अभ्यर्थियों की एक सूची वरीयताक्रम में तैयार करेगी। चयन समिति शैक्षिक अर्हताओं एवं साक्षात्कार द्वारा अर्जित अंकों के आधार पर उन तीन अभ्यर्थियों का नाम प्रश्नगत सूची में रखेगी, जो संबंधित पद हेतु उपयुक्त पाये गये हों। यह सूची चयन तिथि से तीन मास हेतु वैध होगी। प्रतिबंध यह भी है कि यदि चयनित अभ्यर्थी योगदान नहीं देता है तो अन्तिम सूची एक वर्ष हेतु वैध रहेगी।

7-चयन समिति, नियुक्ति हेतु अभ्यर्थियों के नाम प्रबन्ध समिति को प्रेषित करेगी। नियुक्ति पत्र इसके उपरान्त प्रबन्ध समिति के अनुमोदन से प्रथम वरीयता के अभ्यर्थियों को नियुक्ति प्राधिकारी (प्रबन्धक/प्रधान) द्वारा पंजीकृत डाक के माध्यम से नियुक्ति पत्र प्रेषित किया जायेगा, जिसमें पद का नाम, वेतन संरचना, परिवीक्षण काल तथा नियुक्ति के प्रकार का स्पष्ट उल्लेख होगा। साक्षात्कार की तिथि से दो सप्ताह के भीतर नियुक्ति पत्र प्रेषित कर दिया जायेगा। नियुक्ति पत्र की एक प्रति अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी तथा निरीक्षक उओप्रओ मदरसा शिक्षा परिषद को प्रेषित की जायेगी।

8-प्रबन्ध समिति एवं प्रधान के निम्नलिखित संबंधियों की नियुक्ति उसी मदरसा में नहीं की जायेगी:- कतिपय व्यक्तियों की नियुक्ति पर रोक

(एक) पुत्र/पुत्रवधु

(दो) पुत्री/दामाद

(तीन) भाई/बहन

(चार) पति/पत्नी

(पाँच) माता/पिता

9-(1) अनुदानित मदरसा के समस्त शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को वेतन का भुगतान निरीक्षक अरबी मदरसा की लिखित सहमति से किया जायेगा।

(2) संबंधित कर्मचारियों द्वारा कार्यभार ग्रहण करने से दो सप्ताह के भीतर नियुक्ति या प्रोन्नति से संबंधित समस्त अभिलेख वित्तीय सहमति हेतु निरीक्षक अरबी मदरसा को जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी के माध्यम से प्रेषित कर दिये जायेंगे।

(3) कर्मचारी की नियुक्ति/प्रोन्नति से संबंधित समस्त अभिलेखों की प्राप्ति 15 दिवस के भीतर निरीक्षक अपनी वित्तीय सहमति अथवा तर्कसंगत आपत्ति, जैसा भी हो, प्रबन्ध समिति एवं जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी को प्रदान करेगा।

(4) यदि निरीक्षक नियुक्ति/प्रोन्नति संबंधी अभिलेखों की प्राप्ति की तिथि से 60 दिनों के भीतर वित्तीय सहमति प्रदान नहीं करता है तो प्रश्नगत नियुक्ति/प्रोन्नति की तिथि से वेतन भुगतान हेतु वित्तीय सहमति स्वतः अनुमन्य समझी जायेगी।

10-(1) सहायता प्राप्त मदरसा के किसी कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने पर उसके एक आश्रित की नियुक्ति की जायेगी। मृतक आश्रित की श्रेणी निम्नवत् होगी :- मदरसा में अनुकम्पा नियुक्ति

(क) पति एवं पत्नी

(ख) पुत्र एवं अविवाहित पुत्री

(ग) गोद लिया गया पुत्र/पुत्री

(घ) विधवा पुत्री (माता-पिता पर आश्रित)

नियुक्ति निम्नानुसार होगी :-

(2) कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने पर उसका एक आश्रित 05 वर्षों की अवधि में मदरसा में आवेदन करेगा।

(3) यदि पति और पत्नी दोनों ही सेवा में हों तो मृतक आश्रित की स्थिति नहीं आती है।

(4) यदि पति और पत्नी दोनों ही कार्यरत रहते हुये मृत हो जाय तो एक आश्रित की ही नियुक्ति की जायेगी।

(5) अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति उसी मदरसे में की जायेगी जिसमें मृतक कर्मचारी कार्यरत था। अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति किसी अन्य अनुदानित मदरसे में नहीं की जायेगी।

(6) यदि मृतक आश्रित मदरसा में किसी पद हेतु शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव सम्पन्न है और वह पद रिक्त है तो उस पद पर उसकी नियुक्ति की जायेगी। यदि मृतक आश्रित शिक्षक पद अथवा लिपिकीय पद की अर्हता नहीं रखता है तो उसे चतुर्थ श्रेणी के पद पर नियुक्त किया जायेगा।

(7) यदि मदरसा में पद रिक्त नहीं है तो एक लिपिक तथा एक समूह घ का पद अधिसंख्य पद के रूप में सृजित समझा जायेगा।

(8) आश्रित के आवेदन पर प्रबन्ध समिति 15 दिवस में आश्रित की नियुक्ति करके जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी के माध्यम से सहमति प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव निरीक्षक अरबी मदरसा को प्रेषित करेगी। प्रस्ताव की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर निरीक्षक अरबी मदरसा वेतन भुगतान हेतु सहमति देंगे। यदि नियुक्ति में कोई त्रुटि/गलती है तो निरीक्षक अरबी मदरसा उक्त त्रुटि/गलती का निराकरण करने के पश्चात वेतन भुगतान की सहमति देंगे।

(9) निरीक्षक की सहमति के पश्चात मृतक आश्रित को उसके योगदान की तिथि से वेतन का भुगतान किया जायेगा।

परिवीक्षण तथा
स्थायीकरण

11-समस्त नवनियुक्त व्यक्तियों को एक वर्ष की परिवीक्षा पर रखा जायेगा, जिसे आगे एक वर्ष के लिए कारण उल्लिखित करते हुये प्रबन्ध समिति द्वारा बढ़ाया जा सकता है। यदि परिवीक्षण अवधि में संबंधित कर्मचारी का कार्य एवं व्यवहार असन्तोषजनक पाया जाता है, तो प्रबन्ध समिति द्वारा कारण बताओ नोटिस देने एवं स्पष्टीकरण प्राप्त करने के पश्चात परिवीक्षित सेवा समाप्त की जा सकती है। यदि परिवीक्षण अवधि में कोई नोटिस परिवीक्षण अवधि बढ़ाने का नहीं दिया जाता है तो परिवीक्षण काल पूर्ण होने पर संबंधित कर्मचारी अपने पद पर स्थायी किया हुआ समझा जायेगा।

सेवा शर्तें

12-(1) सहायता प्राप्त मदरसों के समस्त कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत वेतन एवं भत्तों का भुगतान किया जायेगा।

(2) संस्था में कर्मचारी द्वारा प्रथम बार कार्यभार ग्रहण करने पर उसके पद के अनुरूप आरम्भिक वेतन नियत किया जायेगा, परन्तु यदि उसने उसी संस्था में अथवा अन्य सहायता प्राप्त मदरसा में कार्य किया हो तथा वेतन वृद्धियाँ अर्जित की हों तो ऐसी अर्जित वेतन वृद्धियों का लाभ उसे दिया जायेगा। प्रतिबंध यह है कि उक्त सेवा निरन्तर रही हो।

(3) उच्च पद पर प्रोन्नति होने पर किसी शिक्षक का प्रारंभिक वेतन मूल वेतन क्रम में नियत किया जायेगा (यदि उसका वेतन उच्च पद के वेतनमान के न्यूनतम से कम हो तो) परन्तु यदि यह उससे अधिक या समान है तो (पूर्ववर्ती) निम्न वेतनमान में एक वेतन वृद्धि देने के पश्चात उच्च वेतनमान में वेतन निर्धारित किया जायेगा।

(4) प्रत्येक कर्मचारी को नियमानुसार वार्षिक वेतन वृद्धि दी जायेगी।

(5) जहाँ संस्था के कर्मचारियों का वेतन नियत समय में प्रबन्ध समिति की किसी चूक के कारण भुगतान नहीं होता है तो मदरसा शिक्षा अधिकारी, अधिनियम एवं विनियम के किसी प्राविधान का अतिक्रमण किये बिना संस्था के कार्मिक के वेतन भुगतानार्थ आगणित एवं कोषागार टोकन द्वारा निर्गमित धनराशि से संबंधित शिक्षक अथवा कर्मचारी जैसी भी स्थिति हो, को विगत भुगतानित वेतन की दर से, और नयी नियुक्ति की दशा में वेतन क्रम जिसमें नियुक्ति हुयी है, के न्यूनतम वेतन की दर से नियत तिथि से 10 दिवस के भीतर वेतन भुगतान सुनिश्चित करेगा तथा भुगतान के संबंध में किसी भी प्रकार का समायोजन तदोपरान्त यथाशीघ्र किया जायेगा।

13-(1) किसी संस्था में मौलिक सेवा के शिक्षकों की एक वरिष्ठता सूची वरिष्ठता के आधार पर तैयार की जायेगी। उक्त सूची में संस्था में स्थायी नियुक्ति की तिथि से वरिष्ठता निर्धारित की जायेगी और यदि समान पदों पर दो या अधिक शिक्षक हो तो वरिष्ठता उनकी आयु के आधार पर निर्धारित की जायेगी। अधिक आयु वाला वरिष्ठ होगा।

(2) दो वरिष्ठतम शिक्षक दो वर्षों हेतु प्रबन्ध समिति के पदेन सदस्य चुने जायेंगे। उनका कार्यकाल प्रबन्ध समिति की रचना होने की दिनांक से आरम्भ होगा। उनका कार्यकाल पूर्ण होने अथवा उसे पूर्व ही उनके द्वारा त्याग-पत्र देने के कारण होने वाली रिक्ति के पद या पदों पर वरिष्ठता सूची के अगले शिक्षक/शिक्षकों का चुनाव पूर्ण कार्यकाल के लिये होगा। किसी शिक्षक की पदेन सदस्यता उसकी प्रोन्नति अथवा पदावनति के कारण खंडित नहीं होगी।

(3) प्रबन्धक एक वरिष्ठता सूची तैयार करेगा और तत्संबंधी अभिलेख अनुरक्षित करेगा, जिसमें यह उल्लिखित होगा कि किस तिथि को वह शिक्षक वरिष्ठता का हकदार हुआ। वरिष्ठता क्रम को अन्तिम रूप देने के पूर्व वरिष्ठता सूची की एक-एक प्रति सभी शिक्षकों को दी जायेगी। शिक्षकों की ओर से प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण प्रबन्ध समिति द्वारा एक माह में किया जायेगा।

(4) प्रबन्ध समिति के निर्णय से व्यथित कोई अध्यापक 15 दिवस में जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है और यदि वह जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट न हो तो निरीक्षक अरबी मदरसा के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है। जो अपील का निस्तारण 60 दिवस में करेंगे और उनका निर्णय अन्तिम होगा।

(5) सूची को अनन्तम रूप देने के पश्चात उसकी एक-एक प्रति संस्था के समस्त कर्मचारियों, जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी तथा निरीक्षक उ0प्र0 मदरसा परिषद को दी जायेगी।

14-(1) प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक सेवापुस्तिका एवं चरित्र पंजी होगी। अधिवर्षता वय सेवापुस्तिका एवं चरित्र पंजी उसी प्रारूप में होगी, जो माध्यमिक शिक्षा के शिक्षकों/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों हेतु निर्धारित है।

(2) शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कार्य एवं व्यवहार की वार्षिक प्रविष्टियां प्रतिवर्ष प्रधान एवं प्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षर से जबकि प्रधान की वार्षिक प्रविष्टियां केवल प्रबंधक द्वारा अंकित की जायेंगी।

(3) यदि किसी कर्मचारी की चरित्र पंजी में पूरे वर्ष में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि की जाती है तो इस प्रविष्टि के 30 दिवस के अन्दर ही संबंधित कर्मचारी को सूचित किया जाएगा।

(4) चरित्र पंजी में प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रबंध समिति को प्रत्यावेदन प्रस्तुत किया जायेगा, जो अपना निर्णय दो माह में कर्मचारी को संसूचित करेगी। इस संसूचना की प्राप्ति के पश्चात कर्मचारी निरीक्षक अरबी मदरसा को अपील प्रस्तुत कर सकता है। जो अपील प्रस्तुत होने के दिनांक से दो माह में अपना निर्णय देंगे।

(5) प्रत्येक मदरसा का प्रत्येक कर्मचारी सेवा पुस्तिका क्रय करके इसे मदरसा के प्रबंधक को नियुक्ति की तिथि से एक माह के अन्दर उपलब्ध करा देगा, जो संस्था प्रधान की अभिरक्षा में होगी तथा प्रधान के मामले में यह प्रबंधक की अभिरक्षा में होगी।

(6) संस्था के कार्मिकों को किसी कार्य दिवस में सेवापुस्तिका के निरीक्षण की अनुमति दी जा सकती है। वे प्रत्येक वार्षिक वेतन वृद्धि प्रोन्नति, स्थानान्तरण अथवा सेवा व्यवधान हस्ताक्षरित करेंगे।

(7) कर्मचारियों की चरित्र पंजिका का प्रपत्र निम्नवत् होगा :-

मदरसा के समस्त कर्मचारियों के कार्य एवं चरित्र संबंधी गोपनीय वार्षिक आख्या :-

(क) संस्था का नाम

(ख) कर्मचारी का पूरा नाम

(ग) पिता का नाम

(घ) उत्तीर्ण परीक्षाये विश्वविद्यालय, परिषद, संस्था के नाम सहित वर्ष एवं श्रेणी

(ड) शासन उसके विभाग अथवा सार्वजनिक संस्था द्वारा प्रदत्त किसी कार्य अथवा योग्यता प्रमाण पत्र का अभिलेख।

(च) विशेष योग्यता

(छ) जन्म की तिथि एवं स्थान

(ज) स्थायी पता

(झ) वर्तमान संस्था में सेवा प्रारम्भ करने की तिथि

(ञ) वर्तमान संस्था में स्थायी नियुक्ति की तिथि

(ट) पूर्व सेवा का स्थानों एवं तिथि सहित विवरण

(ठ) पहली जुलाई सन्.....को वेतन तथा वेतन क्रम।

दिनांक :

संस्था प्रधान/प्रबंधक के हस्ताक्षर

8-(i) संस्था प्रधान/शिक्षक के सेवा निवृत्ति की आयु वह होगी जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर नियत की गयी हो। प्रतिबंध यह है कि यदि प्रधान सा शिक्षक अपनी अधिवर्षता वय शिक्षासत्र के मध्य में प्राप्त करता है तो उसकी सेवा का काल पूर्ण होने पर माध्यमिक शिक्षा की भांति सत्रांत अर्थात् 31 मार्च तक उसकी सेवायें विस्तारित समझी जायेंगी।

(ii) यदि किसी शिक्षणेत्तर कर्मी की सेवानिवृत्ति की तिथि महीने की किसी मध्य तिथि को पड़ती है तो ऐसे शिक्षणेत्तर कर्मचारी को उस महीने के अन्तिम कार्यदिवस को सेवानिवृत्त किया जायेगा। परन्तु यदि किसी शिक्षणेत्तर कर्मी की जन्म तिथि किसी महीने के पहले दिन को पड़ती है तो वह पिछले माह की अन्तिम कार्य दिवस को ही सेवानिवृत्त समझा जायेगा।

(iii) सहायता प्राप्त संस्था के कर्मचारी की सेवा निवृत्त के तिथि से संबंधित सूचना उसकी अधिवर्षता वय के दिनांक से एक वर्ष पूर्व ही जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी व निरीक्षक अरबी मदरसा को दी जायेगी। इसी प्रकार मृत्यु अथवा त्याग पत्र से होने वाली रिक्त संबंधी सूचना भी उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद के रजिस्ट्रार/निरीक्षक को 07 दिवस के भीतर दी जायेगी।

त्याग पत्र

15-(1) कोई भी कर्मचारी तीन माह पूर्व नोटिस देकर त्याग पत्र दे सकता है। यदि कोई कर्मचारी त्याग पत्र से तीन माह पूर्व इसकी सूचना नहीं देता है तो उसे तीन महीने का वेतन जमा करना पड़ेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारी को सुनवायी का पर्याप्त अवसर प्रदान किया जायेगा तथा उसके अभिकथन दर्ज करने के पश्चात् अपनी संस्तुतियों सहित उसका त्याग पत्र 15 दिवस में निरीक्षक उत्तर प्रदेश मदरसा शिक्षा परिषद को प्रेषित किया जायेगा।

अनुशासनिक कार्यवाही
(दण्ड जाँच तथा
निलम्बन)

16-मदरसों के प्रधानाचार्य, शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के सम्बन्ध में अनुशासनिक कार्यवाही, निलम्बन एवं दण्ड तथा नैतिक अधमता से अन्तर्ग्रस्त किसी अपराध के लिए किसी दाण्डिक मामले में अन्वेषण या विचारण की कार्यवाही मदरसा शिक्षा परिषद द्वारा अनुमोदित सेवा एवं प्रशासन योजना के अन्तर्गत की जायेगी।

अवकाश नियम

17-मदरसों में अवकाश के वही नियम प्रभावी होंगे जो माध्यमिक/बेसिक शिक्षा में लागू हैं अथवा समय-समय पर लागू किए जायेंगे। इसके अतिरिक्त अरबी फारसी मदरसों के सम्बन्ध में कोई विशिष्ट अवकाश शासन के पूर्वानुमोदन से जारी किए जा सकेंगे।

कठिनाईयों के निवारण
की शक्ति

18-असाधारण परिस्थितियों में इस नियमावली में से एक या अधिक नियमों को शिथिल करने या संशोधन करने अथवा समय-समय पर शिक्षण के सुधार के दृष्टिगत निर्देश देने का सरकार को अधिकार होगा।

आज्ञा से,
श्रीप्रकाश सिंह,
सचिव,
अल्पसंख्यक कल्याण एवं वक्फ।

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 2029 /LII-3-16-Sa(5)-14, dated, July 22, 2016 for General information.

No. 2029 /LII-3-16-Sa(5)-14

Dated Lucknow, July 22, 2016

THE following Uttar Pradesh Non-Governmental Arabic and Persian Madarsa Recognition Administration and Services Regulations, 2016 which the Board of Madarsa Education has made in exercise the powers under section 20 of the Uttar Pradesh Board of Madarsa Education Act, 2004 (U.P Act no. 29 of 2004) with the previous approval of the State Government is hereby published for general information as required under section 21 of the said Act.

THE UTTAR PRDESH NON-GOVERNMENTAL ARBIC AND PERSIAN
MADARSA RECOGNITION, ADMINISTRATION AND SERVICES
RUGULATION, 2016

1. (1) These Regulations may be called the Uttar Pradesh Non-Governmental Arabic and Persian Madarsa Recognition, Administration And Services Regulation, 2016. Short title and commencement

(2) They shall come into force with effect from the date of their publication in the Gazette.

2. (1) In these regulations unless there is anything repugnant in the subject or context:- Definitions

- (a) "Act" means the Uttar Pradesh Board of Madarsa Education Act, 2004.
- (b) "Department" means the Minority Welfare Department, Government of Uttar Pradesh.
- (c) "District Madarsa Education Officer" means the District Minority Welfare Officer.
- (d) "Oriental or Traditional" subject mean Arabic, Persian, Urdu, Hadees, Tafseer, Theology, Maqoolat, Maths, History, Geography and Tibb.
- (e) "State Government" means the Government of Uttar Pradesh.
- (f) "Ductoora" means a degree for senior and complete research program.
- (g) "Alama" means a degree for junior research program.
- (h) "Fazil" means post-graduate degree of the Board.
- (i) "Kamil" means under graduate degree of the Board.
- (j) "Alim" means a certificate of senior secondary level examination of the Board.
- (k) "Maulvi/Munshi" means a certificate of 10th level examination of the Board.
- (l) "Hafiz" means the certificate of Hafiz-e-Quran.
- (m) "Quari" means the diploma in Tajveed-e-Quran.
- (n) "Fauquania" means upper elementary classes (VI to VIII).
- (o) "Tahtania" means elementary classes (I to V).
- (p) "Head" means the head of the institution (i.e. Headmaster or Principal as the case may be).
- (q) "Lecturer" (Mudarris) means a teacher appointed and or recognized for teaching in Alim or higher classes.

(2) Words and expression not defined in these regulations but defined in the Act shall have the meaning respectively assigned to them in the Act.

Recognition
of institution

3. (a) For recognition of Madarsa there shall be two categories :-

(i) Permanent

(ii) Temporary

(b) Any Madarsa which applies for permanent recognition may be given permanent recognition subject to the completion of all the conditions prescribed.

(c) In case of not fulfilling all the required conditions, temporary recognition may be given on written assurance, that the Committee of Management shall complete all the parameter of permanent recognition very soon. The temporary recognition shall be valid for five years. A temporary recognition, unless made permanent, must be required to be renewed after every five years.

(d) The Committee of Management of the Madarsa which have been given temporary recognition may, after completing all the required conditions, apply for permanent recognition.

(e) The recognition of Madarsa, of each and every level as under 6(2), shall be granted by the Registrar with the approval of recognition Committee of the Madarsa Education Board.

Eligibility
for making
application

4. On an application from the Committee of Management of Muslim community interested in running a Madarsa, the recognition as a Non- Governmental Madarsa may be granted, subject to the following conditions :-

(a) that the society of Madarsa has been registered under the Societies Registration Act, 1860.

(b) there is no dispute in the Committee of Management of the Madarsa.

(c) the Madarsa fulfils all the requirement of permanent recognition.

Application
Form and
recognition fee

5. (1). Application for recognition, separately or for all subjects in recognition level collectively, shall be accepted in such Form as may be determined, from time to time, by the registrar with the approval of the Board of Madarsa Education.

(2) The prescribed format with the fee mentioned them in the table given below :-

| Sl. NO. | Recognition level | Fee for application | Fee for recognition | Reserved fund | Endowment |
|---------|--|---------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 1. | Tahtania | 100.00 | 200.00 | 1000.00 | 500.00 |
| 2. | Fauquania | 100.00 | 300.00 | 2000.00 | 500.00 |
| 3. | Munshi, Maulvi | 200.00 | 1000.00 | 8000.00 | 2000.00 |
| 4. | Alim (Sanviya) | 200.00 | 500.00 | | 1000.00 |
| 5. | Collective recognition for Munshi Maulvi and Alim. | 300.0 | 1500.00 | 8000.00 | 3000.00 |
| 6. | Kamil (kulliya) | 200.00 | 1500.00 | | 2500.00 |
| 7. | Fazil (Alia) | 200.00 | 1500.00 | | 2500.00 |

Endowment
and Reserve
fund

6. (1) For recognition up to the level of Munshi and Maulvi, at one time, an endowment of Rs. 2000/- in the form of cash, land or building is necessary. Cash endowment should be pledged in the name of District Minority Welfare Officer. If the endowment is in the form of land or building then the Manager of the Madarsa shall furnish an affidavit to the effect that it shall not be transferred, sold or conveyed without obtaining prior approval in writing from District Minority Welfare Officer and Registrar Madarsa Board.

(2) For each Madarsa a reserve fund in accordance with the Schedule given in regulation (6) shall be necessary. The amount shall also be pledged in the favour of the District Minority Welfare Officer.

(3) The amount for application and recognition fee shall be deposited through treasury challan in the following head of accounts only :-

| | |
|--------|-------------------------------------|
| "0202" | Education, Games, Art and Culture |
| 01 | General Education |
| 101 | Primary Education |
| 10 | Fee for recognition of Madarsa etc. |

For recognition of Madarsa for boys/girls (Niswan), application may be obtained from the office of the District Minority Welfare Officer or from the office of the Registrar Uttar Pradesh Madarsa Education Board and fee shall be deposited in the office of the District Minority Welfare Officer from 1st January to 31st March of the calendar year.

7. (1) There shall be a building of a Madarsa. The norms for various Madarsas for recognition thereof shall be as follows :-

Condition of
building for
recognition

(i) Tahtania level - 03 teaching rooms of 300 square feet area and 1 office room of 150 square feet area.

(ii) Fauquania level - 05 teaching rooms of 300 square feet area and 1 office room of 150 square feet area.

(iii) Munshi and Maulvi level- 09 teaching rooms of 300 square feet area and 3 office rooms with library each of 150 square feet area.

(iv) Alim(Sanviya) level - 11 teaching rooms of 300 square feet area and 3 office rooms with library each of 150 square feet area.

(v) Kamil (Under Graduate level) - In addition to above for each class of Kamil one teaching room of 300 square feet area and a room of 300 square feet for library.

(vi) Fazil (Post Graduate level) - In addition to above for each class of Fazil one teaching room of 300 square feet area is mandatory.

(2) With respect of the building already constructed or building on rent relaxation, to some extent, may be allowed but for seeking permanent recognition the construction of own building of the institution is necessary and construction must be according to above discussed parameter.

(3) It is necessary for permanent recognition that the land/building should be in the name of Madarsa or in the name of the Society or Trust running the Madarsa and in the case land being in the name of the Society/Trust, the Manager/Trustee, who has the right to execute the deed, shall necessarily make an agreement with District Minority Welfare Officer that the said land (on which the madarsa is constructed) shall, without written approval of Registrar, Uttar Pradesh Madarsa Education Board and Director, Minority Welfare, neither be sold nor be transferred. A building for Madarsa built as per prescribed standard on land obtained from Waqf for Madarsa shall be deemed sufficient for permanent recognition.

Explanation :- Own building means a building erected over the land owned by the institution or its society or trust or on a Waqf dedicated for the benefit of the institution.

8. (1) Arrangement of Tat-Patti or carpet, small Desk/Bench and Desk/Table and Chair for each student shall be provided. Even for temporary recognition for the students of Fauquania and of higher classes small desks are mandatory. Black Board, almirah, chair-table for teachers and other educational material should be provided as per requirement.

Equipment and
other
requirement for
recognition

(2) Books worth Rs. 5000/- of the prescribed course upto the level of Fauquania and books worth Rs. 2000/- of the prescribed course for each examination of higher level are necessary.

(3) For recognition of Madarsa upto Munshi/Maulvi level there must be atleast 150 students out of which the number of the students of the Munshi/Maulvi should not be less than 30. For recognition of every higher classes appearance of, at least, 10 students in current year examination shall also be necessary.

(4) Application for recognition shall be submitted by the Committee of Management of Madarsa in the office of the District Minority Welfare Officer. On receipt of the application, the District Minority Welfare Officer shall make spot inspection of Madarsa. After the inspection, the application for recognition along with detailed report shall be sent to the Registrar Uttar Pradesh Madarsa Education Board within 40 days from the date of receipt of application.

(5) The shortcomings found in the conditions for recognition during inspection shall be communicated by the District Minority Welfare Officer to the Madarsa management in writing within 15 days from the date of receipt of application.

(6) If the Recognition Committee constituted by the Board does not find any Madarsa fit for recognition, the recognition committee shall clarify its reason in writing.

(7) The Registrar shall communicate in writing to the Madarsa management with the reasons for which the Madarsa was found unfit for recognition. If the management of the Madarsa, after removal of shortcomings, sends application for reconsideration the committee shall reconsider the proposal in its next meeting.

(8) The applicant management shall apply separately for separate branches with the condition that such branch shall not be located at a distance of more than 3 kilometers. Permanent recognition given to a Madarsa, fulfilling the recognition of own building, shall not be changed /transferred to another place.

(9) A register for applications received for recognition shall be maintained in the office of the Registrar. All the application received till the end of the year and which are under consideration shall be entered into the register for the successive year. A permanent register shall be maintained for the recognized Madarsa in which entry of the recognized Madarsa shall be made under the signature of the Registrar.

(10) Along with the recognition application Form, the following information and details shall be enclosed :-

(a) Certified copy of registration/renewal certificate of the founder society of Madarsa established by Muslim registered under Societies Registration Act, 1860 and a certified copy of the constitution (Dasturul Amal) of the Society.

(b) Detailed description of Committee of Management and certified list of its members and office bearers in which their names, address and profession are entered.

(c) Details of Administration Scheme signed by the chairman and the manager in accordance with the provision of the rule made there under.

(d) A certified copy of the resolution passed by the Committee of Management of madarsa to the effect that the Management shall comply with the orders issued by the Government and by the department.

(e) Details of teaching and non-teaching staff.

(f) Class-wise number of students.

(g) Details with proof relating to own land and building.

(h) Proof of endowment, reserve fund, recognition fee and application fee.

(i) Result of previous year (if required).

(j) Permanent recognition received in past (if obtained).

Documents
of madarsa

9. (1) In a madarsa, besides the documents as prescribed under the provisions of the Act and the rules, the following documents shall also be maintained :-

(a) Admission book (with admission Forms) income expenditure register (cash book, ledger voucher, guard file) and attendance register for teaching and non-teaching staff.

(b) Students attendance register.

(c) Salary distribution register.

(d) Library register and issuance register.

(e) Fitting fixture stock register.

(f) Order register /notice book/ ledger book.

(g) Proceeding register of Committee of Management and agenda register.

(h) Service book and character roll of teaching and non-teaching staff.

(Along with personal files).

10. Every recognized Madarsa shall comply with the following general conditions :-

General
conditions after
recognition

(a) The Committee of Management of a recognised Madarsa shall arrange the required financial resources for the proper functioning of the Madarsa.

(b) No additional course or books applicable in examination conducted by the Board shall be used in recognized Madarsa without approval of Board.

(c) It shall be the duty of the Manager and other persons looking after functioning of a recognised Madarsa to comply with the provisions of Uttar Pradesh Madarsa Education Board Act, 2004 and of the regulations of 2015 and directions/orders issued, from time to time, by the Uttar Pradesh Madarsa Education Board and by the Department.

(d) Inspection of Madarsa shall be done by the Inspector Arabic Madarsa or Registrar Madarsa Education Board or Director of the Department himself or by the person nominated by the Director.

(e) The Committee of Management shall get the registration renewed under the Societies Registration Act, 1860 and the constitution of the Madarsa shall be based on democratic right of Shia/Sunni muslim minority.

(f) In aided Madarsas no fee shall be charged from students.

(g) Accounts for all the funds of Madarsas related to government funds shall be maintained in the proper manner in the Post Office or in a Nationalised Bank and shall only be withdrawn by the joint signature of the Manager and the District Minority Officer.

(h) Teaching of all the subjects can be imparted but the medium of education should be Urdu, Arabic and Persian.

11. Recognition to classes and examination up to level of Munshi/Maulvi/Alim/kamil/Fazil and for additional subjects/courses/classes shall be done by the recognition committee of Uttar Pradesh Madarsa Education Board.

Grant
of recognition

12. The recognition committee shall consist of :-

Recognition
committee

(i) Chairman, Uttar Pradesh Madarsa Education Board – *President*

(ii) Vice Chairmen, Uttar Pradesh Madarsa Education Board – *Member*
(Director Minority Welfare, Uttar Pradesh)

(iii) Two Members of Board nominated by the President – *Member*

(iv) Registrar, Uttar Pradesh Madarsa Education Board – *Member Secretary*

13. (1). Inspector Arabic Madarsa or any other officer nominated by the Chairman or the Director may inspect the madarsa at any time and documents of the Madarsa shall be provided for inspection. If any defect found during inspection or if it comes to the knowledge that the Madarsa is not complying with one or more conditions of recognition, the Registrar, Uttar Pradesh Madarsa Education Board shall, on the report of the enquiry officer (Inspector Arabic Madarsa Uttar Pradesh) give written directions to the Madarsa for the removal of shortcomings.

Suspension
and withdrawal
of recognition

(2). The Registrar of the Board or Director (Head of Department) shall on non compliance of the conditions of recognition and orders of the Board give notice to the Madarsa and If the reply of the Madarsa is found unsatisfactory or there is no reply within the stipulated time, Madarsa may be suspended after giving notice. If the Board is, upon representation from the Madarsa management, satisfies that the Madarsa has complied with the conditions the suspension may be revoked.

(3). If despite suspension of recognition by the Registrar, the Madarsa does not comply with the conditions for 3 continuous years, the recognition committee of the board may withdraw the recognition but before doing so the management of the Madarsa shall be given reasonable opportunity of being heard.

(4). If upon inspection during temporary recognition non-compliance of the conditions of recognition are found or the rule/conditions are not being followed, the Registrar shall give clear written direction for removal of anomalies to the concerned Madarsa and if the reply given in the prescribed period is found unsatisfactory or there is no reply, the Registrar with the approval of Recognition Committee by giving notice to the Madarsa shall withdraw recognition granted by it.

(5) The restoration of suspended recognition of Madarsa shall not affect its seniority.

(6) In case of withdrawal of permanent recognition, the institution shall not be entitled to any Government grant.

Note: During the period of non-constitution to the Committee of the Board all work will be carried out by the consent/permission of the Director Minority Welfare Uttar Pradesh.

PART-II

[Scheme of Administration (section-22)]

1. *Ex-Officio* members of the Committee of Management: The Committee of Management of an Institution shall include the following *ex-officio* members:
 - (i) Headmaster or Principal as the case may be;
 - (ii) Two teachers belonging to Muslim Minority each by rotation according to seniority selected in the manner prescribed below.
2. For the purpose of selection by rotation in order of seniority: A common seniority list of the teachers in substantive service of an institution shall be maintained by the Management in accordance with the regulations.
3. The two-senior most teachers belonging to Muslim Minority shall be selected from this list as *ex-officio* members in the Committee of Management in the first instance. Their terms shall be from the date on which the Committee of Management is constituted, after the approval of the Scheme of Administration by the Board. On the expiry of their terms or in the event of a vacancy or vacancies occurring earlier by one or both, the teachers resigning his/her/their membership/ memberships of the Committee or ceasing to be in the service of the Institution, the teacher/teachers next in the seniority list shall be selected in his/her/their place/places for a full term. The *ex-officio* membership of a teacher shall not lapse on his being promoted or demoted from one grade or category to another.
4. The Manager shall prepare and maintain the seniority list showing therein the date from which a teacher is entitled to count his seniority. Before finalizing the list he shall supply a copy to every teacher in the institution and any objection filed by any teacher within a month of the receipt of the copy by him shall be decided by the Committee of Management.
5. Any teacher aggrieved by the decision of the Committee of Management can within fifteen days of its communication to him, file an appeal to the Inspector whose decision thereon shall be final.
6. A copy of the final list shall be supplied to each teacher, the head of the institution and the District Madarsa Education Officer and Inspector for reference and record. Any change in the strength or grades of teachers comprising a category shall, duly, be noted in the list and all concerned shall promptly be intimated from it. Any teacher who feels aggrieved by the change may file objection before the Committee of Management within a month of the intimation and that objection shall be dealt with as if it were an objection under Regulation-4.
7. A teacher declining the *ex-officio* membership of the Committee of Management to which he has been selected or not being able to avail himself of his terms for any reason whatsoever, shall not be re-eligible for membership until the full cycle of the seniority list has been completed.
8. *Ex-officio* member shall not be liable to pay any subscription.

Power, duties
and functions
of the Head

9. The Head shall perform all such duties appertaining to a Head and shall be responsible to the Committee of Management through the Manager of the institution for the due discharge of all the duties for these purpose he shall have necessary powers.

10. The Head shall be solely responsible and shall have necessary powers for the internal management and discipline of his institution including :-

(i) Admission and withdrawal of students and their punishment including expulsion or recommendation for rustication, selection of text-book, books and magazines for the library, reading room and prizes; arrangement of time table and allocation of duties to member of the staff, holding of examinations and tests, student promotion and detention, maintenance of all Forms and institution's register and progress report of students, preparing of requisition for furniture, equipment and apparatus needed for the institution and for their repair and replacement, organization of games and other co-curricular activities making provision for health and medical treatment of students, utilizing the services of the staff for educational purpose and activities inside or outside the premises of institution, appointment, promotion, control and punishment including removal and dismissal of the Group "D" servants.

(ii) Maintenance of service books and character rolls of employees making entries in their character rolls and communicating adverse entries to the person concerned, control and supervision of the clerk etc., granting of casual leave of the staff of the institution, recommending disciplinary action against teachers, clerk and librarian to the Committee of Management, recommending to the Committee their applications for permission to appear in academic examination, permitting teachers to undertake private tuitions.

11. In financial and other matters for which he is not solely responsible the Head shall follow the directions of the Committee of Management as issued to him through the Manager.

12. The Head shall be the channel of correspondence between the staff of the institution and Management.

13. Powers, duties and functions of the Committee of Management shall include the following :-

Powers, duties and functions of the Committee of Management

(i) Appointment, confirmation, promotion, permission to cross efficiency bar, suspension and punishment (including removal and dismissal) of the employee if the Head of the institution had no such power in accordance with the provisions of the Act and the regulations.

(ii) To decide appeal against entries made in character roll of employees by the Head.

(iii) Grant of all the leave admissible to the employees of the institution except where such power vests in the Head.

(iv) Control and management of the money, securities, property and endowment of the Institution, excluding the boy's Funds and taking of necessary measures for their safe custody, investment, repairs, maintenance and legal protection.

(v) Ensuring proper utilization of maintenance and development grants and reimbursements received from the Government.

(vi) Receiving all incomes (except stipend, scholarship and Boy's, Fund), subscription, donation, gift, dividend, interest, grant, etc. for the institution and meeting financial obligations arising out of its duties and functions.

14. The main principal on which approval of a scheme of administration shall be accorded that it should conform to the following rules :-

Approval of the scheme of administration

(a) A scheme of Administration shall provide for proper and effective functioning of the Committee of Management.

(b) Procedure for constituting the Committee of Management qualifications disqualifications of its members, term of its office calling its meetings shall be laid down.

(c) All decision shall be taken by the Committee of Management and powers of delegations, if any, shall be limited and clearly defined.

(d) Powers and duties of the Committee of Management and its members shall be clearly defined.

(e) Distribution of power shall be well balanced and dominance of individual and sectional interests shall be avoided.

(f) Constitution of the Committee of selecting employees, and their functioning as prescribed under the Act and Regulation shall be provided for.

(g) A Scheme of Administration shall make provision for maintenance and security of property and investment and utilization of funds of the institution as well as regular checking and auditing of accounts and prescribed measures against their misappropriation, misuse and waste.

(h) A Scheme shall contain specific provision for speedy decision of dispute relating to right of management also regarding management of the institution during the period of dispute.

15. A period of six months reckoned from the first date of the months following the date of receipt of the draft Scheme of Administration shall be allowed to the Board in which it may either approve or return it with suggestions for any alteration or modification.

16. A period of three months reckoned from the date of receipt of the communication of the Board suggesting alteration or modification shall be allowed to an institution each time to make representations.

17. The specimen signature of the Manager of the institution, duly elected, shall be attested by the District Minority Welfare Officer within 14 days :

Provided that if there any difficulty or dispute in attestation of the signature of the Manager as mentioned above the matter will be referred to the Inspector within said period. The inspector shall decide the matter and pass appropriate order within 30 days. The decision of the Inspector shall be final.

PART-III

Service of Teaching and non Teaching employees

Appointment

1. (1) The appointment of employees for a recognized Madarsa shall be made by the Committee of Management under the provisions of the Act and these regulations. The appointment of Group "D" post shall be made by the Head.

(2) The service conditions of all the teaching and non-teaching employees shall be as per rules and regulations.

(3) For the Madarsa mentioned in the Grant-in-aid list the arrangement with subject to additional posts shall be as follows. :-

(a) Munshi/Maulvi level Institution :-

Principal 01, Clerk 01, office Peon 01, of Munshi/Maulavi classes-assistant teachers 04, out of which one shall be for optional subject, of Fauqania classes-assistant teachers 03, out of which one shall be for optional subject, and of Tahtania-classes 05 teachers shall be deemed sanctioned at the time of grant.

(b) In case more teaching and non-teaching employees required, the sanction by the Government shall be in accordance with the following standard :-

(i) One teacher will be admissible for each class or for each recognized section in Tahtania (From I to V standard).

(ii) For each class or its recognized section from VIth class of Fauqania upto Xth class of Munshi/Maulvi at the rate of 1 ½ teacher will be admissible. The last half after the total will be read as one :

Provided that separate teachers for each recognized subject in IXth and Xth class shall be admissible according to requirement. After the teaching in IXth and Xth class the remaining periods will be used in teaching of class VIth to VIIIth.

(4) For each recognized subject in class XI and XII of Alim one teacher will be admissible. After teaching of Alim the remaining periods shall be used in teaching IX and X classes.

(5) For each class of Kamil (under graduate classes) in addition to above one qualified teacher will be admissible in respect of each sanctioned subject. The strength of teachers will be equal to the sanctioned subjects.

(6) For each class of Fazil (P.G. Classes) in addition to above, teachers will be admissible at the rate of two for each sanctioned subjects. After teaching in Fazil classes the remaining periods of these teachers may be used in teaching Kamil classes.

(7) The total required number of teachers in the institution shall be calculated on the ground of sanctioned sections for each class and for this purpose the size of class wise section will be as follows :-

(a) For the classes of Ist upto VIII (in Tahtania and in Fauqania) the first section will be of 52 students and the second section will be of 53 upto 87 students and thereafter one more section for each 35 students will be counted.

(b) For the classes IX and X (in Munshi/Maulvi) upto 20 students will be in first section and from 21 to 40 students in the second section and thereafter one more section for each 20 students will be sanctioned.

(c) For the classes of XI and XIIth in (Alim) upto 15 students there will be first section and from 16 and 30 student the second section and thereafter one more section for each of 5 student will be sanctioned.

(d) For Kamil and Fazil upto 15 students there will be first section and from 16 upto 34 students the second section and thereafter one more section for each of 15 student will be sanctioned.

(e) Besides the provision mentioned in clause 3 (a) above in each Madarsa on 1000 students 2 junior assistants and on 2000 students 3 junior assistants shall be given. In a Madarsa the maximum number of junior assistants, shall be of 03.

(f) In any Madarsa if the number of the student exceeds up to 500, an additional post of peon will be sanctioned with the approval of the Government.

2. (1) The creation of additional posts of teaching and non-teaching employees shall be done with the previous approval of Government.

Creation of post
and verification
of number of
students

(2) For creation of additional posts the number of students of a Madarsa during the period of 3 years shall be taken into consideration.

(3) The verification of the number of students of Tahtaniya and Fauquania shall be done by the District Minority Welfare Officer or by the person nominated by him through documents of the institution and spot inspection.

(4) The verification of the number of students of Munshi, Maulvi upto Fazil examination shall be done by the Registrar Uttar Pradesh Madarsa Education Board from the regular students registered for examination in the Board and for other classes on the basis of spot verification and on the basis of the report of the District Minority Welfare Officer or of any nominated officer of the department.

3. The minimum qualification for appointment of the employees in a Madarsa shall be as follows :-

Appointment
of head,
teachers and
teaching staff

| Sl. No. | Designation | Age | Qualification |
|---------|--|-------------------------|---|
| (1) | Principal (Alim or higher level Madarsa) | minimum age 30 years | Degree of Fazil and Kamil (Persian) with minimum 5 years teaching experience in Munshi/Maulvi or higher classes. or M.A. in Diniyat/Arabic/Persian with 50% marks and 5 years teaching experience as above. or Fazil/M.A with Dukturah in Diniyat/Arabic /Persian /Traditional Ancient subjects with 3 years experience as above. |
| (2) | Head (up to munshi and maulvi level recognised madarsa) | minimum age 30 years | Fazil or master degree in Arbic/Persian / Theology with at least 50% marks and 3 years teaching experience of munshi/maulvi classes. |

| Sl. No. | Designation | Age | Qualification |
|---------|--|----------------------|---|
| (3) | Mudarris (teacher of alim or higher classes) | minimum age 22 years | Fazil or Master degree in Arabic/Persian/Theology/Traditional Ancient subjects with at least 50% marks and minimum 2 years teaching experience in Munsi/Maulvi classes. But the teaching experience is not mandatory for the person who has the degree of Dukturah /Allama in Arabic/ Persian/Diniyat. |
| (4) | (a) Assistant teacher, (munshi/ maulvi) | minimum age 21 years | Fazil or Master degree in Arabic/ Persian/Theology with 3 years teaching experiences in Fauqania classes. |
| | (b) Teacher for optional subject | | Fazil or Master degree in related subject or trained kamil or trained graduate with at least 50% marks, along with that a certificate of Alim or Inter with Urdu is mandatory. |
| (5) | (a) Assistant teacher (fauqania) | minimum age 20 years | Kamil or Graduate with atleast 50% marks along with that a certificate of Alim or Inter with Urdu is mandatory. |
| | (b) Teacher for optional subject | | Kamil or Graduate in relevant subject with atleast 50% marks and a certificate of not below the Munshi/Maulvi level examination with Urdu /Arbic /Persian. or Quari of a recognised Madarsa with a certificate of not below the Alim level examination with Urdu/Arabic /Persian. |
| (6) | Assistant teacher (tahtania) | minimum age 18 years | Alim or Inter with Urdu. or Hafiz |
| (7) | Junior Assistant | minimum age 18 years | (a) Alim or Inter or Equivalent certificate. (b) Maulvi level certificate in Arabic/Persian. (c) C.C.C. (Course on Computer Concept) Certificate granted by NIELET (National Institute of Electronics and Information Technology) for Computer Operation and minimum speed of 25/30 words per minute in Hindi / English is mandatory. |
| (8) | Group-D employee | minimum age 18 years | 1. Fauqania level certificate with Urdu/Arbic/Persian. 2. Driving of cycle or bike shall be necessary. |

Note: (1) Degree and diploma in the concerned subject of this Board or any University established or regulated by or under any Central or Provincial Act or State Act which is considered to be a University under section 3 of University Grants Commission Act, 1956 or of any such institution especially empowered by any Act of Parliament shall be recognized for the purpose of minimum qualification prescribed under it.

(2) The Alimeeyat or Fazeelat granted by Darul Uloom Nadwatul Ulma Lucknow/Darul Uloom Devband/Mazahirul Uloom Saharanpur / Madarsa Alia (Oriental College), Rampur/Jamiatul Salfia Varanasi/Madrastul Islah Azamgarh /Jamea Asharafia Mubarakpur, Azamgarh, Jamiatul Falah Bilariyaganj, Azamgarh; Sultanul Madaris, Lucknow shall be considered equivalent to Alim/Fazil of Madarsa Education Board Uttar Pradesh.

(3) Under it in reference to prescribed qualification the word "trained" means post-graduation such as, Kamil-e-Tadrees or Fazil-e-Tadrees recognized by the Board of Madarsa Education and Bachelor of Education or Master of Education of any University or institution as prescribed in earlier Para or any equivalent Degree or Diploma.

(4) For the recruitment of Junior Assistant and Group-D employees, the maximum age shall be 40 years.

Explanation:

1. 50 percent of post to Fauquania and higher level classes shall be made by promotion and 50 percent shall be filled through direct recruitment.
2. The vacant post of Principal Headmaster of a Madarsa shall be filled through direct recruitment for which suitable teacher employed in Madarsa can also apply who on being in continuous service would be entitled to get full salary and retrial benefits.

4. For appointment to any post publication in any 2 daily newspapers of which one of local level and one newspaper of different editions or whose publication is done in one or more division shall be mandatory. In publication there will be details of vacant post, fixed experience, educational qualification, teaching experience, salary structure, time of application, etc. For application minimum of three weeks time shall be given.

Advertisement

5. There shall be a selection committee consisting of the following :-

Selection
Committee

(i) President of Committee of Management of the Madarsa (The President shall in no form be a part of the selection committee constituted for fourth class)

President

(ii) Two educationalists are to be nominated by the Committee of Management of Madarsa in which one member may be a member of committee.

Member

(iii) Principal/Headmaster of Madarsa (only in committee for selection of fourth class employee shall be Member Secretary).

Member

(iv) Manager Madarsa (only in Committee for selection of fourth class employee shall be Member President).

Member-
Secretary

If the President is not available for any reason the managing committee can appoint any member as President of Selection Committee by two third majority.

Note:- Teaching or non-teaching employees of aided madarsa can not be a member, except the *ex-officio* member of his madarsa, of the Committee of Management of any madarsa.

6. (1) The selection committee shall prepare a list of the candidates applied for and call for interview such candidates who fulfill the required qualification. There shall be 100 marks for academic carrier, in which 10 marks for the first division, 07 marks for second division and 05 marks for third division shall be given and the percentage of academic carrier will be counted in totality. In interview 16 marks shall be determined for each member and 10 marks shall be under the joint consent of President and Manager and the marks for interview shall be calculated on the basis of marks given by all the members.

Interview and
selection

(2) Information for interview shall be given to candidates by the Selection Committee through registered post, 15 days prior to the date fixed.

(3) Presence of President and 4 members shall be mandatory in the interview and if for some reason the interview is adjourned then all the candidates called on for interview shall be given written information. They will also be informed through registered post 15 days prior to the next interview date.

(4) The Selection Committee shall prepare a List of selected candidates in order of preference. The selection committee on the basis of educational qualification and marks obtained in interview shall place the name of three candidates in the list who are found suitable for the post. This list shall be valid for 3 months from the date of selection provided that if the selected candidate does not join the final list shall be valid for one year.

Appointment
letter

7. The Selection Committee shall send the name of candidates for appointment to the Managing Committee. After that on approval of Managing Committee the appointment letter shall be send to the candidate of first preference by the appointing authority (Manager/Head) through registered post in which the name of post, salary structure, probation period and form of appointment shall be clearly mentioned. The appointment letter shall be sent within two weeks from the date of interview. A Copy of the appointment letter shall be sent to the District Minority Welfare Officer and the Inspector Uttar Pradesh Madarsa Education Board.

8. The following relatives of Managing Committee and of Head shall not be appointed in the Madarsa :-

- (i) Son / Daughter-in-law
- (ii) Daughter / Son-in-law
- (iii) Brother / Sister
- (iv) Husband / Wife
- (v) Mother / Father

Prohibition
of
appointment
of certain
purpose

9. (1) The payment of salary to all teaching and non-teaching employees of grant-in-aid Madarsa shall be made by the written consent of Inspector Arabic Madarsa.

(2) All the documents relating to the appointment and promotion for financial consent shall be sent within two weeks, of taking the charge of concerned employee, to the Inspector Arabic Madarsa through District Minority Welfare Officer.

(3) The Inspector shall, within 15 days of receipt of all documents relating to appointment/promotion of the employee, give his financial consent or his reasoned objection, as may be, to the Committee of Management and District Minority Welfare Officer.

(4) If the Inspector of the Uttar Pradesh Arabic Madarsa Education Board does not give approval or objection within 60 days from the date of received consent letter, the appointment shall, automatically, be deemed approved from the date of joining.

Appointment
on
compassionate
ground in
madarsa

10. (1) On death of an employee of aided Madarsa during service period, his one dependent shall be appointed in the service. The category of dying in harness shall be as under :-

- (a) husband and wife
- (b) son and unmarried daughter
- (c) adopted son / daughter
- (d) widowed daughter (dependent on mother-father)

Appointment would be made as under :-

(2) On death of an employee during service one dependent shall apply to the Madarsa within a period of 5 years.

(3) If both husband and wife are in service then there shall be no case of dying in harness.

(4) If both working husband and wife die then one dependant shall be appointed.

(5) The appointment on compassionate ground shall be made only in the same Madarsa in which the employee was working. Appointment in any other aided madarsa on compassionate ground shall not be made.

(6) If the dependant has educational qualification and experience for a post in Madarsa and that post is vacant then he shall be appointed to the said post. If the dependant does not have qualification for teacher or clerical post then he shall be appointed in fourth class.

(7) If the post is not vacant in the madarsa one clerical and one group "D" post shall be deemed created in supernumerary form.

(8) On application of dependant the committee of management, within 15 days by appointing the dependant, shall send a proposal for obtaining consent of Inspector through the District Minority Welfare Officer. Inspector Arabic Madarsa, on receipt of proposal, shall give his consent within 15 days for payment of salary. If there is any error / mistake in appointment then Inspector Arabic Madarsa after rectification of error / mistake shall give consent for payment of salary.

(9) After the consent of the Inspector the dependant shall be paid salary from the date of his joining.

11. All the newly appointed persons shall be placed on probation for a year which can be extended for further one more year by the Committee of Management by the giving the reasons. If the work and conduct of the concerned employee during the period of probation is found unsatisfactory, the Committee of Management may, by giving notice of show cause and after taking his explanation, terminate. If during probation period no notice, extending the period of probation, is given then upon completion of the period of probation the concerned employee shall be deemed to have made permanent to the post.

Probation and
confirmation

12. (1) All the employees of an aided madarsa shall be paid salary and allowances as approved, from time to time, by the Government.

Condition of
service

(2) On assuming charge for the first time by the employee in the institution the initial salary to his post shall be fixed but if he has worked in the said institution or any other aided Madarsa and has earned increment then the benefit of increment, so earned, shall be given, provided the service was regular.

(3) On promotion of higher post the initial salary of teacher shall be determined on the basic pay (if his salary is less than the minimum salary of the higher pay & scale) but if it is higher or equivalent then after giving one increment in lower scale the salary will be fixed in higher scale.

(4) Every employee shall be paid annual increment as per rules.

(5) Where the salary of employees of an institution is not paid in time due to any default on the part of the management, the Madarsa Education Officer may, without prejudice to any other provision of this Act, pay or cause to be paid within 10 days from the date mentioned in sub section (1) of section (5) from the money computed and released through treasury token for the purpose of payment of salary of the staff of the institution at the rate of salary last drawn by such teacher or employee, as the case of may be, and in case of fresh appointment at the rate of minimum pay-scale in which he has been appointed, and any adjustment in respect of such payment shall, thereafter, be made as soon as possible.

13. (1) A seniority list of teachers of substantive service of an institution shall be prepared on the basis of seniority. In such list the seniority shall be determined from the date of their permanent appointment in the institution and if there are two or more teachers of similar post the seniority shall be determined on the basis of their age. The elder will be senior.

Seniority

(2) The two senior most teachers shall be elected as *ex-officio* members of the Committee of Management for two years. Their term shall commence from the date of the formation of such committee. On completion of their term or prior, one or both teachers submit their resignation then to fill the vacancy of the post or posts the teacher/teachers next in the list of seniority shall be elected for a full term. The *ex-officio* membership for a term of a teacher shall not expire merely for the reasons of promotion or demotion.

(3) The Manager shall prepare the seniority list and shall maintain record of it in which it is to be shown that which date the teacher is entitled for his seniority. Prior to giving final shape to the seniority a copy of the seniority list shall be given to all the teachers. The Committee of Management shall dispose off the objections received from the teachers, within one month.

(4) Any teacher, aggrieved by the decision of the committee, can make an appeal before the District Minority Welfare Officer within 15 days and if he is not satisfied from the decision of the District Minority Welfare Officer he can appeal to Inspector Arabic Madarsa, who shall dispose off the appeal within 60 days and his decision shall be final.

(5) After finalising the list a copy of it shall be given to every employee of the Institution, the District Minority Welfare Officer and the Inspector Uttar Pradesh Madarsa Education Board.

Age of
superannuation

14. (1) There shall be one service book and one character roll for every employee. The service book and character roll shall be in same form as prescribed for the teaching and non- teaching employees of Secondary Education Board.

(2) The annual entries for the work and conduct of teaching and non- teaching employees shall be made every year by the joint signature of Head and Manager of Madarsa whereas entries for the Head shall be made by the Manager only.

(3) If any adverse entry is made in the character roll of any employee in a whole year the concerned employee shall be informed within 30 days from the date of such entry. Action will be taken according to rule.

(4) Representation, against the adverse entry in the character roll, shall be made to the Committee of Management who shall inform the employee within two months from the date of the decision. On receipt of information the employee may file an appeal to the Inspector Arabic Madarsa who shall give his decision within 2 months from the date of the appeal.

(5) Every employee of a Madarsa shall purchase service book which shall be made available to the Manager of the Madarsa within one month from the date of appointment which shall be kept in the custody of Head. In case of Head it will be in the custody of Manager.

(6) The employee of the institution can be permitted to inspect their service books on a working day. They shall sign every annual increment, promotion transfer or break in service.

(7) The Form of character roll of the employees shall be as follows :-

Confidential-Annual Report on the work and character of all the employees of Madarsa.

- (a) Name of institution
- (b) Full name of employee
- (c) Name of father
- (d) Examination qualified along with university, board, institute with name etc. years and division.
- (e) Documents of any work or qualification issued by state or its department or by public institute
- (f) Special qualification
- (g) Date and place of birth
- (h) Permanent address
- (i) Date of commencement of service in the present institution.
- (j) Date of being made permanent in the present institution.
- (k) Details of previous service along with place and date.
- (l) Salary and pay scale on 1st July of the year

Date :

Signature of Head / Manager

(8) (i) The retirement age of the head / teacher shall be such as may be fixed by the State Government from time to time. Provided that if the superannuation age of head or teacher is being attained during the mid of the term then completion of his services would be deemed extended till the end of the term i.e. on march 31 as in secondary education.

(ii) If the date of retirement of any non-teaching employee fall on any mid date of a month then such non-teaching employee shall be retired on the last working day of the month but if the date of birth of an employee is on the first day of a month then he shall be deemed to retire on the last working day of previous month.

(iii) For the employee of aided institution the information regarding date of retirement shall be given to the District Minority Welfare Officer and the Inspector Arabic Madarsa, one year prior to the age of superannuation. Similarly information regarding vacancy due to death or resignation shall be given within 7 days of death / resignation to the Registrar/Inspector Uttar Pradesh Madarsa Education Board.

15. (1). Any employee may, by giving notice, resign. If the employee does not give three months notice, then he shall have to deposit three months salary. Resignation

(2) The appointing authority shall give sufficient opportunity of being heard the concerned employee and after recording his statement along with his recommendation send his resignation letter to the Inspector Uttar Pradesh Madarsa Board within 15 days.

16. Investigation and trial of disciplinary proceedings, suspension, punishment and any crime under moral incapability and misconduct against Principal, teaching and non-teaching staff will be according to the approved, by Board of Madarsas, scheme of service and administration. Disciplinary proceedings

17. Leave rules of basic and intermediate education will be applicable in madarsas and will be changed time to time accordingly. Besides these, any other special-leave, with the prior approval of Government, may be sanctioned relating to Arabic and Persian Madarsas. Leave rules

18. The Government shall have the right in extra ordinary circumstances to relax one or more of these rules and to amend or give directions, from to time for removal of difficulties with view to improve teaching. Power to remove difficulties

By order,
SHREEPRAKASH SINGH,
Sachiv,
Minority Welfare and Waqf.

पी०एस०यू०पी०-ए०पी० 280 राजपत्र (हि०)-2016-(597)-599 प्रतियां (कम्प्यूटर/ट्रेड/आफसेट)।

पी०एस०यू०पी०-ए०पी० 3 सा० अल्प संख्यक कल्याण एवं वक्फ-2016-(598)-2000 प्रतियां (कम्प्यूटर/ट्रेड/आफसेट)।