

मैनुअल-3

## बजट का आवंटन

1. जनपदों से प्राप्त मांग के आधार पर आहरण वितरण अधिकारी, के निर्वतन पर बजट आवंटन किया जाता है।।
2. बजट मैनुअल एवं शासनादेशों के प्राविधानों के अनुसार कार्यवाही की जाती है।।
3. शासकीय/अशासकीय विद्यालयों के शिक्षक/कर्मचारियों के वेतनादि हेतु बजट आवंटित किया जाता है इसलिए सीधे जनता से जुड़ा निर्णय नहीं है।
4. जनपदीय अधिकारियों/वित्त, सेवा के अधिकारियों की संस्तुति पर निर्णय लिया जाता है।
5. निर्णय लेने में सामिल अधिकारी का नाम— वित्त नियंत्रक, विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, उत्तरांचल।
6. निर्णय लेने के प्रक्रिया में सामिल अधिकारियों की सन्दर्भ सूचना— विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, मयूर विहार, देहरादून।
7. निर्णय के विरुद्ध कहां कैसे अपील करें— निदेशक विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड।

## पेंशन सम्बन्धी प्रक्रिया/विवरण

1. उत्तराखण्ड में पेंशन स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड, देहरादून है। शिक्षा विभाग के अन्तर्गत सेवानिवृत्त शिक्षक/कर्मचारियों द्वारा अपने सेवानिवृत्तक देयकों के निस्तारण हेतु शिकायत प्रस्तुत करने पर निदेशालय स्तर से मण्डलीय/जनपदीय शिक्षा अधिकारियों को प्रकरणों के निस्तारण हेतु निर्देश दिये जाते हैं। पेंशन सम्बन्धी ऐसे प्रकरण/शिकायत, जिनका निराकरण शासन स्तर से अथवा जिन पर शासन की सहमति आवश्यक हो, निदेशालय स्तर से शासन को प्रेषित किये जाते हैं।
  2. सेवा निवृत्त होने वाले शिक्षक/कर्मचारी के विद्यालय प्रधानाचार्य/ वित्त अधिकारी एवं जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति पर निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड द्वारा पेंशन स्वीकृत की जाती है।
  3. जनता तक पहुंच-यद्यपि उक्त कार्य से सामान्य जनता का प्रत्यक्ष सम्बन्ध नहीं है, किन्तु जनसामान्य से शिकायत अथवा आवेदन प्राप्त होने पर सम्बन्धित को सीधे अथवा सम्बन्धित मण्डलीय अधिकारियों के माध्यम से सूचना का प्रेषण किया जाता है।
  4. विभिन्न स्तरों पर क्रमशः विद्यालय के प्रधानाचार्य, जनपद स्तर पर वित्त एवं लेखाधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी, मण्डलीय स्तर पर संयुक्त शिक्षा निदेशक/कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति के एपरान्त प्रकरण स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जाते हैं। पेंशन संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर उक्त अधिकारियों से आख्या प्राप्त कर निर्णय लिया जाता है।
  5. अंतिम निर्णय-पेंशन संबंधी अंतिम स्वीकृति निदेशक, लेखा एवं हकदारी उत्तराखण्ड 23 लक्ष्मी रोड, देहरादून द्वारा की जाती है।
  6. दिशा निर्देश- पेंशन नियमावली एवं समय-समय पर जारी होने वाले शासनादेश।
  7. प्रक्रिया- सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी के आवेदन पर विद्यालय के प्रधानाचार्य, वित्त अधिकारी एवं जनपदीय अधिकारी की संस्तुति पर पेंशन प्रकरण पेंशन निदेशालय को प्रेषित किया जाता है।

## 90 प्रतिशत जी०पी०एफ० भुगतान विषयक

1. प्रक्रिया—राजकीय कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि खाते से 90 प्रतिशत भुगतान की सास्तुति हेतु सेवानिवृत्त शिक्षक/कर्मचारियों से आवेदन प्राप्त होने पर विद्यालय के प्रधानाचार्य/आहरण वितरण अधिकारी(जनपदीय) की सास्तुति पर वित्त नियंत्रक विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड स्वीकृति दी जाती है।
2. दिशा—निर्देश—सामान्य भविष्य निधि नियमावली 2006 में नियम एवं प्रक्रिया निर्धारित है।
3. जनता तक पहुंच— यह शासकीय कर्मचारियों से संबंधित कार्य है, अतः जनता तक पहुंचाने के लिए कोई व्यवस्था नहीं है।
4. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का नाम— वित्त नियंत्रक विद्यालयी शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड।
5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सन्दर्भ सूचना— विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड।
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें— निदेशक विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड।

## विद्यालयों को अनुदान सूची पर लेना

1. **प्रक्रिया**— विद्यालय प्रबन्धक द्वारा निर्धारित प्रपत्र(मैनुअल-13) पर प्रस्तुत आवेदन को जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मानको। के अधीन परीक्षण करते हुए मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक को प्रेषित किया जाता है। जिनकी संस्तुति उपरान्त निदेशालय द्वारा प्रकरणों का परीक्षण करते हुए शासन को स्वीकृति हेतु प्रेषित किया जाता है। शासन स्तर पर उपलब्ध संशाधनों के दृष्टिगत नीति निर्धारित करते हुए विद्यालयों को अनुदान सूची पर लेने का निर्णय लिया जाता है।
2. **दिशा-निर्देश**— मैनुअल-05 में दिये गये हैं।।
3. **निरीक्षण प्रक्रिया**—विद्यालयों को अनुदान सूची पर लेने हेतु निर्धारित मानको। के अन्तर्गत जनपद/मण्डल/निदेशालय स्तर पर निरीक्षण किया जाता है।
4. **जनता तक पहुंच**— अनुदान सूची जारी की जाती है, जिससे प्रबन्धक।त्र को अवगत कराया जाता है।।
5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी— सचिव विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।
6. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना—सचिव विद्यालयी शिक्षा, उत्तरांचल शासन।
7. निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें— शासन स्तर पर

## राष्ट्रीय छात्रवृत्ति

1. **प्रक्रिया**—विद्यालयों में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं द्वारा विद्यालय के प्रधानाचार्य को आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाता है। विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी, के माध्यम से आवेदन निदेशालय को प्रेषित किया जाता है, प्राप्त आवेदन पत्रों को प्राप्त अंकों के आधार पर श्रेष्ठ 297 छात्रों-छात्राओं को छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाती है। छात्रवृत्ति हेतु निर्धारित मानकों के अनुसार निर्धारित संख्या तक छात्र-छात्राओं को छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाती है।
2. **दिशा-निर्देश**— आवेदन पत्र टंकित (पृथक से नहीं)।
3. **निर्णय लेने की प्रक्रिया**— विद्यार्थी द्वारा प्रधानाचार्य को आवेदन प्रस्तुत किया जाना, प्रधानाचार्य द्वारा सास्तुति सहित जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषण, जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा सास्तुति उपरान्त साकलित सूचना निदेशक, विद्यालयी शिक्षा को अग्रसारित, निदेशक विद्यालयी शिक्षा द्वारा निर्धारित छात्र संख्या तक स्वीकृति।
4. निर्णय लेने में सामिल अधिकारी का पदनाम—निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून।
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की सन्दर्भ सूचना—विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, मयूर विहार, देहरादून।
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें— सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड

## खेल छात्रवृत्ति

1. **प्रक्रिया**— प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत स्कूली प्रतियोगिताओं में। राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्र/छात्रा, खिलाड़ियों को एक वर्ष तक खेल छात्रवृत्ति क्रमशः 6000, 4800, 3600 प्रदान की जाती है।
2. **आवेदन की प्रक्रिया**— राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाली टीमों/खिलाड़ियों को स्वतः ही छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाती है, आवेदन की आवश्यकता नहीं है।
3. **जनता तक पहुंच**— समाचार पत्रों में छात्रवृत्ति स्वीकृति की सूचना प्रकाशित की जाती है।
4. **किस-किस स्तर पर सस्तुति प्राप्त की जाती है**— पृथक सस्तुति की आवश्यकता नहीं होती।
5. **अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी**— निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून।

## कालातीत देयको का भुगतान

1. **प्रक्रिया**—कर्मचारियों के वेतनादि एवं यात्रा भत्ता देयकों का भुगतान एक वर्ष में न होने पर देयक कालातीत हो जाते हैं। ऐसे देयक आहरण वितरण अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति के उपरान्त निदेशालय को पूर्व सम्परीक्षा हेतु प्रेषित किये जाते हैं। देयक का परीक्षण कर वेतनादि के देयकों पर पूर्व सम्परीक्षा की जाती है तथा यात्रा भत्ता देयक उत्तराखण्ड शासन को प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जाते हैं।
2. **दिशा—निर्देश**—कालतीत देयकों पर कार्यवाही वित्त हस्तपुस्तिका खण्ड—5 भाग—1 के प्रस्तर—74 में प्रक्रिया निर्धारित है।
3. जनता तक पहुंच— प्रक्रिया कर्मचारियों से संबंधित होने के कारण जनता तक पहुंचाने के लिये कोई व्यवस्था नहीं है।
4. निर्णय लेने हेतु प्राधिकृत अधिकारी—निर्णय लेने हेतु जनपद स्तर पर आहरण वितरण अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष एवं निदेशालय स्तर पर वित्त सेवा के अधिकारी / वित्त नियंत्रक की संस्तुति ली जाती है।
5. निर्णय में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना—विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें— निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून।



## आडिट आख्याओं का विवरण

1. प्रक्रिया— निदेशालय, कोषागार एवं वित्त सेवायें, सह-स्टेट इन्टरनल ऑडिट(स्थानीय निधि लेखा परीक्षा) एवं जिला सम्परीक्षा अधिकारी द्वारा वार्षिक आडिट आख्यायें प्राप्त होती हैं।।
2. दिशा—निर्देश—विभागीय एवं शासकीय नियमों के अन्तर्गत/ शिक्षा संहिता एवं शासकीय नियमों के अन्तर्गत शिक्षा निदेशक/वित्त नियंत्रक महोदय द्वारा संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/ प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को निर्देशित किया जाता है।
3. जनता तक पहुंच— यद्यपि यह प्रकरण प्रत्यक्ष रूप से जनसामान्य से जुड़ा नहीं है किन्तु जनसामान्य से शिकायत अथवा आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित को सीधे अथवा संबंधित जनपदीय/मण्डलीय अधिकारियों के माध्यम से सूचना का प्रेषण किया जाता है।
4. किस-किस स्तर पर संस्तुति प्राप्त की जाती है—जनपद स्तर प्रधानाचार्य, वित्त एवं लेखाधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी, मण्डल स्तर पर मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक, निदेशालय स्तर पर निदेशक/ वित्त नियंत्रक/शासन स्तर पर सचिव महोदय द्वारा।
5. अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी—नियंत्रक, महालेखा परीक्षक।

## नियोजन (अशासकीय विद्यालयों का प्रान्तीकरण)

1. **प्रक्रिया**— अशासकीय विद्यालयों की मांग के आधार पर जनपद स्तरीय अधिकारियों के द्वारा प्रेषित प्रस्ताव पर मण्डलीय अपर निदेशक/संयुक्त शिक्षा निदेशक की संस्तुति पर मानकों के अनुरूप परीक्षण कर शासन को प्रस्ताव प्रेषित किये जाते हैं। शासन द्वारा उपलब्ध संसाधनों के आधार पर अंतिम निर्णय लिया जाता है।
2. दिशा—निर्देश— प्रान्तीकरण के मानक।
3. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी— प्रस्तावक— जिला शिक्षा अधिकारी, संस्तुतिकर्ता— मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक, समीक्षक— शिक्षा निदेशक, निर्णयकर्ता— सचिव, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
4. निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें—सचिव, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून को प्रत्यावेदन के द्वारा।

## नियोजन (राजकीय हाईस्कूलों का इण्टर स्तर पर उच्चीकरण)

1. प्रक्रिया— स्थानीय जनता की मांग/ जनप्रतिनिधियों की संस्तुति पर जनपद स्तरीय अधिकारियों के द्वारा प्रेषित प्रस्ताव पर मानकों के अनुरूप परीक्षण कर प्रस्ताव शासन को प्रेषित किये जाते हैं। शासन द्वारा उपलब्ध संसाधनों के आधार पर अंतिम निर्णय लिया जाता है।
2. दिशा—निर्देश— उच्चीकरण के मानक।
3. निर्णय लेने में शामिल अधिकारी— प्रस्तावक— जिला शिक्षा अधिकारी, समीक्षक—शिक्षा निदेशक, निर्णयकर्ता— सचिव विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड।
4. निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें— सचिव, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन को प्रत्यावेदन के द्वारा।

## नियोजन (निर्माण)

1. **प्रक्रिया**— जिला योजना जनपद स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा जिला अनुश्रवण समिति, जिसमें स्थानीय जनप्रतिनिधि सम्मिलित होते हैं, की संस्तुति पर विभिन्न योजनायें संचालित की जाती हैं।
2. **किस-किस स्तर पर विचार किया जाता है**— जिला अनुश्रवण समिति की संस्तुति पर शासन द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के आधार पर निर्धारित परिव्यय के अन्तर्गत शासन से बजट आबंटित किया जाता है।
3. **जनता तक पहुंच**— विद्यालयों में प्रयोगशालाओं एवं कक्ष निर्माण का कार्य शिक्षक/अभिभावक समिति के माध्यम से करावाया जाता है।
4. **किन-2 अधिकारियों की संस्तुति प्राप्त की जाती है**— जनपद स्तरीय अधिकारियों की संस्तुति प्राप्त की जाती है।
5. **अन्तिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी**— सचिव विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।

## लेखा स्थापना( सामग्री क्रय प्रक्रिया)

शासकीय कार्यों एवं कार्यालय संचालन हेतु विभिन्न प्रकार की सामग्री का क्रय किया जाता है। प्रयास यह किया जाता है कि मितव्ययता रखते हुए उत्कृष्ट सामग्री क्रय की जाय, इस हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन सहकारी संघों से रु0 2500.00 तक की सामग्री का क्रय सीधे किया जा सकता है। किन्तु रु0 2500.00 से अधिक तथा रु015000.00 तक की सीमा की सामग्री कोटेशन प्राप्त कर क्रय की जाती है। तीन या अधिक फर्मों से कोटेशन प्राप्त होने पर एक समिति गठित की जाती है, समिति के सम्मुख कोटेशन खोले जाते हैं तथा न्यूनतम मूल्य वाली फर्म को क्रय आदेश दिये जाते हैं। रु0 15000.00 से अधिक मूल्य की सामग्री का क्रय करने हेतु विभिन्न समाचार पत्रों में विज्ञप्ति प्रकाशित करवाते हुए सामग्री का नमूना एवं मूल्य प्राप्त किये जाते हैं। निविदा कराने का मूल उद्देश्य यह होता है कि सामग्री के संबंध में व्यापक प्रचार-प्रसार करना तथा अधिक से अधिक फर्मों को उक्त प्रक्रिया में शामिल होने का अवसर प्राप्त करवाना है। समिति गठित होने पर सर्व प्रथम तकनीकी निविदा या नमूनों का चयन किया जाता है, तत्पश्चात चयनित तकनीकी निविदा एवं नमूनों की वित्तीय निविदा खोली जाती है। न्यूनतम मूल्य के आधार पर क्रय आदेश दिये जाते हैं।

उत्तराखण्ड राज्य सरकार द्वारा सहकारी संघों को प्रोत्साहित करने की दृष्टि से राजकीय कार्यालयों में सामग्री का क्रय करने में सहकारी संघों को वरीयता दिये जाने के निर्देश दिये गये हैं। सहकारी संघों के माध्यम से क्रय करने में उत्कृष्ट गुणवत्ता की सामग्री का चयन कर सीधे सामग्री क्रय की जाती है। विभाग द्वारा उक्त तीनों प्रक्रियाओं के अधीन क्रय की कार्यवाही की जाती है।

उक्त प्रक्रिया वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 के भाग-1 के प्राविधानों के अनुसार की जाती है।

## मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों (बालकों के विद्यालय)

### शिक्षा का माध्यम—

शिक्षा के माध्यम पर आवश्यक अनुदेश उत्तराखण्ड शिक्षा एवं परीक्षा परिषद रामनगर द्वारा दिये जाते हैं। जिनका अनुकरण समस्त विद्यालय करते हैं।

शिक्षा संस्थाओं को इस बात की स्वतंत्रता है कि वे चाहें तो अनुमोदित अंग्रेजी पाठ्य-पुस्तकों का यदि कोई हों तो प्रयोग कर सकते हैं।

किसी भी मान्यता प्राप्त शिक्षा संस्था में किसी भी विषय पर ऐसी पाठ्य पुस्तकों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जो अनुमोदित न हो।

सभी मान्यता प्राप्त स्कूलों में भाषाओं के अतिरिक्त अन्य सभी विषयों में शिक्षा का माध्यम हिन्दी होगी। अध्यापक को इस बात के लिये सतर्क होना चाहिए कि वह ऐसे ही शब्दों का प्रयोग करे जो कि कक्षा में सीपी छात्रों द्वारा समझे जा सकें। कक्षा स्तर में प्रयुक्त हिन्दी न ही ऊँचे स्तर की और न ही संस्कृत प्रधान हो और न ही फारसी प्रधान हो और उस भाषा में ऐसे भी शब्द हो सकते हैं जो सरलता से समझे जा सकें हों और राज्य में ऐसी बोली जाने वाली भाषा में प्रायः प्रयुक्त होते हों

### शारीरिक प्रशिक्षण—

प्रत्येक उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में शारीरिक प्रशिक्षक का एक पूर्णकालिक प्रशिक्षकरखा जायेगा और प्रत्येक छात्र को जूनियर हाईस्कूल कक्षाओं में सप्ताह में कम से कम तीन घंटे और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में सप्ताह में दो घंटे शारीरिक प्रशिक्षण दिया जायेगा

### विद्यालय का समय—

मान्यता प्राप्त शासकीय एवं अशासकीय उ०मा० विद्यालयों में शिक्षण कार्य न्यूनतम समय विश्रान्ति के समय को निकालकर अगस्त से मार्च तक 5 घण्टे 20 मिनट रहेगा और गर्मियों में जबकि विद्यालय प्रातःकाल का होता है 4 घण्टा 35 मिनट रहेगा। पहली बैठक का समय विद्यालय खुलने के समय से लेकर विश्रान्तिकाल प्रारम्भ होने तक होगा। दूसरी बैठक का समय विश्रान्ति काल के समाप्त होने के समय से लेकर शिक्षण कार्य के समाप्त होने तक रहेगा।

समय

सारिणी—

विभाग द्वारा समय-समय पर बनाये गये सिद्धान्तों के अन्तर्गत ही संस्था का प्रधान विद्यालय के लिये समय सारिणी तैयार करेगा। जुलाई से आरम्भ होने वाले प्रत्येक सत्र के लिये उसके द्वारा तैयार की गई समय सारिणी की एक प्रतिलिपि अध्यापकों और छात्रों के पथ प्रदर्शन के लिए प्रत्येक कक्षा के कमरे के किसी प्रमुख स्थान पर लटका दी जायेगी। संस्था के लिए एक समय सारिणी, जिसमें कक्षाएँ और अध्यापक दिये गये हों। उसी तरह तैयार की जानी चाहिये, और ऐसे स्थान पर रखी जानी चाहिए, जहाँ सभी अध्यापक सरलता से पहुँच सकें।

छात्रों की भर्ती विद्यालय छोड़ना दण्ड और नाम काट देने के संबंध में नियम—

- संस्था का प्रधान किसी कक्षा तथा उपकक्षा में जगह के अनुसार विद्यार्थियों की भर्ती किये जाने की संख्या-सीमा निश्चित करेगा, शर्त यह है कि कक्षा 6 से 8 तक की प्रत्येक उपकक्षा में 35 विद्यार्थी, कक्षा 9 और 10 की प्रत्येक उपकक्षा में 40 विद्यार्थी और कक्षा 11 एवं 12 की प्रत्येक उपकक्षा में 50 विद्यार्थियों की अधिकतम सीमा के अधीन ही वह यह कार्य करेगा। समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त संस्थाओं में बालिकाओं की संस्थाओं सहित कक्षा में नई भर्तियों के समय प्रत्येक 6 रिक्त स्थानों में कम से कम एक रिक्त स्थान अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों के लिए (किसी भी दशा में एक से कम नहीं) सुरक्षित रहना चाहिए। ऐसा हिसाब लगाते समय आधे या कम के टुकड़े पूरी इकाई माने जाने चाहिए और आधे से कम के टुकड़े छोड़ दिये जाने चाहिए। इस प्रकार की रिक्तियां अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों लिये शिक्षा अवधि के प्रारम्भ के एक सप्ताह तक खाली छोड़ देनी चाहिए। तदोपरान्त ही दूसरों को उन जगहों में भर्ती किया जा सकता है।
- मान्यता प्राप्त संस्थाओं में सर्वप्रथम भर्ती की दशा में संस्था का प्रधान विद्यार्थी की जन्मतिथि की परीक्षा करेगा जो कि उसने अपने भर्ती होने के प्रपत्र में लिखी हो और उसको स्वयं संतुष्ट होना चाहिए कि जन्मतिथि युक्तियुक्त हैं यदि उसे विद्यार्थी द्वारा लिखी गयी जन्मतिथि के सम्बन्ध में सकारण संदेह हो तो वह विद्यार्थी के माता-पिता अथवा संरक्षक को वयस् का साक्ष्य मांग सकता है। इस प्रकार का साक्ष्य या तो नगरपालिका के जन्म प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति होगी अथवा सिविल सर्जन द्वारा दिया गया वयस् का प्रमाण-पत्र ।

## छात्रों की भर्ती

- विदेशी दूतावाशों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी के पाल्यों का संस्था में प्रवेश— राजकीय अधिकारी एवं उनके स्टाफ जो विदेशी दूतावासों में कार्यरत हैं उनके बच्चों को विद्यालयों में प्रवेश दिलाने में शिक्षा अधिकारी भी सहायता करे क्यों कि उनके अभिभावक विदेशों में रहने के कारण बच्चों के प्रवेश कराने में समर्थ नहीं है।
- स्थानान्तरित कर्मचारियों के पाल्यों का प्रवेश— शिक्षा संस्थाओं में राजकीय कर्मचारियों के उन बच्चों को प्रवेश की सुविधा दी जाय जिसका स्थानान्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान पर हो जाय ।
- विदेशी छात्रों का संस्थागत छात्र के रूप में विद्यालय में प्रवेश —शिक्षा मन्त्रालय भारत सरकार ने सभी राज्यों, केन्द्र शासित प्रदेशों के शिक्षा सचिवों को निर्देश दिये हैं कि अपने प्रदेश में विदेशी छात्रों को तब तक शिक्षा संस्थाओं में प्रवेश देने से पूर्व सह परीक्षण कर ले कि उनके पास छात्र बीसा है या नहीं छात्र बीसा की तिथि को भी देख लें तथा दिखाने पर ही उन्हें संस्थागत छात्र के रूप में प्रवेश दिया जाये, छात्र बीसा का परिवर्तन गृह मन्त्रालय द्वारा किया जाता है ।
- अन्तर्जातीय, अन्तर्धार्मिक/विवाह करने वाले माता/पिता की संतानों की शिक्षा संस्थाओं में प्रवेश के सम्बन्ध में संख्या 1845/15-7-12(34) /83 दिनांक मई 13,1983 अन्तर्जातीय, अन्तर्धार्मिक विवाहों को बढ़ावा देने के उद्देश्य से ऐसे माता पिता की संतान की शिक्षा संस्थाओं में दाखिला देने की ओर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए ।
- सैन्य सेवारत एवं सैन्य सेवा से अवकाश प्राप्त व्यक्तियों के आश्रितों के प्रवेश के संबंध में शिक्षा सा0(2)/8528-629/16-19(57)/85-86 दिनांक 19-9-85 सैन्य सेवारत एवं सैन्य सेवा से अवकाश प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों के बच्चों को शिक्षण संस्थाओं में प्रवेश के मामले में प्राथमिकता दी जानी चाहिए ।
- कोई भी विद्यार्थी कक्षा 6 में तब तक भर्ती योग्य नहीं होगा जब तक बच्चे की आयु प्रवेश लेने वाले सत्र की प्रथम जुलाई को उसकी अवस्था विभिन्न कक्षाओं में उनके नाम के सामने निम्नवत् दिये गये वर्षों से अधिक न हो गई हो ।

कक्षा	आयु	कक्षा	आयु	कक्षा	आयु
6	9 वर्ष	8	11 वर्ष	10	13 वर्ष
7	10वर्ष	9	12		



- शिक्षा संहिता में विभिन्न कक्षाओं में प्रवेश हेतु निर्धारित वयस् सीमा से संस्था के प्रधान द्वारा, ग्रामीण क्षेत्र से आने वाले विद्यार्थियों को 1 वर्ष तक की छूट दी जा सकती है । जिला विद्यालय निरीक्षक तथा राजकीय प्रशिक्षण महाविद्यालयों के प्राचार्य इस खण्ड में निर्धारित वयस् सीमा में वहां ढिलाई कर सकते हैं जहां वे समझें कि प्रार्थी इसका पात्र है और वयस् सीमा लागू करने पर उसे वास्तविक कष्ट होगा। अनुसूचित जातियों के विद्यार्थियों की दशा में इस खण्ड में निर्धारित वयस् सीमा में तीन वर्ष तक की छूट संस्था का प्रधान दे सकता है।
- यदि किसी संस्था में भर्ती होने के लिए उपस्थित किसी विद्यार्थी ने किसी मान्यता प्राप्त शिक्षा संस्था में शिक्षा प्राप्त की हो तो उसकी विगत अथवा पूर्व की संस्थाओं की छात्र पंजी की सही नकल अथवा स्थानान्तरण प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति अवश्य ही प्रस्तुत की जानी चाहिए। तभी उसका नाम नामावली में लिखा जायेगा। बेसिक (प्रारम्भिक और जूनियर हाईस्कूल) से आने वाले विद्यार्थियों का जहां तक सम्बन्ध है उन्हें निर्धारित प्रपत्र में संस्था का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
  - किसी भी विद्यार्थी का नाम जो विद्यालय उपसत्र के आरम्भ से तीन दिन के भीतर विद्यालय में पुनः उपस्थित न हो, नामावलि से काट दिया जायेगा। यदि छुट्टी के लिए प्रार्थना पत्र पहले से न दे दिया गया हो। छुट्टी स्वीकृत होने की दशा में उसका नाम नामावलि में उपसत्र पर्यन्त माना जायेगा चाहे छुट्टी समाप्त होने पर वापस आये या न आये।
  - अनियमित ढंग से अनुपस्थित रहने पर, जिसमें बिना अवकाश मंजूर कराये अवकाश पर रहना या समय से उपस्थित न होना सम्मिलित है, संस्था का प्रधान विद्यालय के हर बैठक लिए 6 पैसे तक का जुर्माना कर सकता है यदि कोई विद्यार्थी कार्य के दिनों में लगातार 10 दिन तक बिना छुट्टी लिए अनुपस्थित रहता है तो उसका नाम पंजी से काट दिया जायेगा। ऐसी दशा में उसका पुनः प्रवेश तभी किया जायेगा जब वह पूर्व रोपित समस्त अर्थ दण्ड एवं पुनः प्रवेश शुल्क जमा कर दे।
  - जब विद्यालय की किसी सम्पत्ति को कोई क्षति करता है तो क्षतिकर्ता के व्यय से, जहां तक सम्भव हो क्षतिपूर्ति कर ली जायेगी।