



सूचना विवरण पुस्तिका  
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल-1 से 17  
(संयुक्त प्रति)  
(वर्ष 01 अप्रैल 2020 से 31 मार्च 2022 तक)

निदेशालय  
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड  
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून।

वेब साइट-[www.schooleducation.uk.gov.in](http://www.schooleducation.uk.gov.in)

ई.मेल-[ua.elementary@yahoo.in](mailto:ua.elementary@yahoo.in)

कार्यालय- निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड ननूरखेडा, देहरादून।

### (अनुक्रमणिका)

(वर्ष 2021-22 से वर्ष 2022-23 तक)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)ख के अनुपालन में सूचना का स्वतः प्रकाशन की दृष्टि से 17 बिन्दुओं का मैनुअल (Manual) वर्ष 2021-22 से वर्ष 2022-23 तक अद्यतन किया गया है।

अधिनियम की धारा 5(1) व (2) एवं 19(1) के अन्तर्गत प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय में लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलीय अधिकारी नियुक्त किये गये हैं। अनुरोधकर्ताओं की सुविधा के लिए प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय स्तर पर अलग से सूचना अनुभाग की स्थापना करते हुए अनुरोध पत्रों के पंजीकरण की व्यवस्था की गयी है ताकि अनुरोधकर्ताओं को समयान्तर्गत सूचना उपलब्ध करायी जा सके।

प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून को कोविड-19 संक्रमण काल में भी वर्ष 2020-21 में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कुल 343 आवेदन पत्र प्राप्त हुए जिसके सापेक्ष कुल 54 प्रथम विभागीय अपील योजित हुई जिनकी सद्भावनापूर्वक सुनवाई करते हुए प्रथम अपील निस्तारित की गयी एवं वर्ष 2021-22 में कुल 317 आवेदन पत्र प्राप्त हुए जिसके सापेक्ष कुल 35 प्रथम विभागीय अपील योजित हुई जिसकी सद्भावनापूर्वक सुनवाई की गयी तथा प्रथम अपील निस्तारित की गयी। सभी अनुरोधकर्ताओं को समय से सूचना उपलब्ध करायी गयी। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन में प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय स्तर पर 17 मैनुअलों का आमजन सुविधा हेतु विभागीय बैवसाइट पर प्रदर्शित करने के लिए मैनुअलों का निर्माण किया गया है।

- मैनुअल-1 प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय की संरचना संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य से सम्बन्धित विवरण।
- मैनुअल-2 प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय के कार्यालय में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की अनुभाग अनुसार सख्यात्मक विवरण एवं निदेशालय स्तर पर अधिकारियों एवं कार्मिकों के कर्तव्य एवं दायित्व तथा प्रारम्भिक शिक्षा निदेशक का कार्यकाल।
- मैनुअल-3 बजट का आवंटन, पेंशन सम्बन्धी प्रक्रिया, 90 प्रतिशत जी0पी0एफ0 भुगतान, राष्ट्रीय छात्रवृत्ति, खेल छात्रवृत्ति, नियोजन (निर्माण) एवं सामग्री क्रय प्रक्रिया से सम्बन्धित विवरण।
- मैनुअल-4 विद्यालय का नाम परिवर्तन एवं विद्यालय भवनों के निर्माण एवं मरम्मत से सम्बन्धित शासनादेश।
- मैनुअल-5 प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय के अन्तर्गत स0अ0/कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थानान्तरण, अनापत्ति, उपार्जित अवकाश स्वीकृति से सम्बन्धित कार्यालय ज्ञाप।
- मैनुअल-6 निदेशालय स्तर पर कार्यरत वित्त नियंत्रक एवं लेखा संगठन के कार्मिकों के दायित्व तथा निदेशालय के अनुभागों में व्यवहृत किये जाने वाले कार्य।
- मैनुअल-7 नीति निर्धारण च कार्यान्वयन के सम्बन्ध में व्यवस्था का विवरण।
- मैनुअल-8 लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित संक्षिप्त विवरण।

(क्रमशः 02)

(02)

- मैनुअल-9 निदेशालय स्तर पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।
- मैनुअल-10 निदेशालय स्तर पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक।
- मैनुअल-11 निदेशालय स्तर पर वार्षिक बजट स्वीकृतियों एवं आवंटन।
- मैनुअल-12 शासकीय एवं अशासकीय विद्यालयों में प्रधानमंत्री पोषण शक्ति निर्माण योजना से सम्बन्धित शासनादेश/आदेश तथा मध्याह्न भोजन (एम0डी0एम0) से सम्बन्धित शासनादेश।
- मैनुअल-13 विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्ति से सम्बन्धित आदेश।
- मैनुअल-14 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।
- मैनुअल-15 जनसाधारण को विभाग के विषय में सामान्य जानकारी प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शन।
- मैनुअल-16 प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के लोक सूचना अधिकारी एवं विभागीय अपीलिय अधिकारियों का विवरण।
- मैनुअल-17 प्राथमिक विद्यालयों के निरीक्षण/अनुश्रवण एवं अन्य समस्त व्यवहृत कार्यों से सम्बन्धित शासनादेश/आदेश।

आज्ञा से

निदेशक

प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड।



सूचना विवरण पुस्तिका  
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल-1, मैनुअल-2 एवं मैनुअल-3,  
(वर्ष 01 अप्रैल 2021 से 31 मार्च 2022 तक)

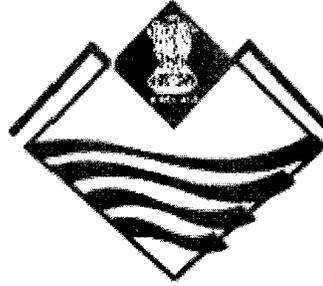
निदेशालय  
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड  
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून।

वेब साइट-[www.schooleducation.uk.gov.in](http://www.schooleducation.uk.gov.in)

ई.मेल-[ua.elementary@yahoo.in](mailto:ua.elementary@yahoo.in)



सूचना विवरण पुस्तिका  
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल-1

(01 अप्रैल 2020 से 31 मार्च 2022 तक)

निदेशालय

प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड  
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून ।

वैब साइट-[www.schooleducation.uk.gov.in](http://www.schooleducation.uk.gov.in)

ई.मेल-[ua.elementary@yahoo.in](mailto:ua.elementary@yahoo.in)

मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टियाँ,  
कृत्य एवं कर्तव्य

---

**संरक्षक मण्डल:**

- 1- सचिव विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन।
- 2- महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।

**निर्देशन:**

- 1- श्रीमती वन्दना गर्ब्याल, निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
- 2- श्री मौ० गुलफाम अहमद, वित्त नियंत्रक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड।
- 3- श्री एस०पी० खाली, अपर निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।

**सम्पादन/संकलन/समन्वय:**

- 1- श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत, संयुक्त निदेशक सूचना अनुभाग, प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय।
- 2- श्री नत्थी लाल, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी।
- 3- श्री नरेन्द्र सिंह रावत, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी।
- 4- श्री सुफल सिंह कैन्तुरा, कनिष्ठ सहायक।

**सहयोग:**

- 1- श्री रघुनाथ लाल आर्य, संयुक्त निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा।
- 2- श्री नरवीर सिंह बिष्ट, उप निदेशक, शिक्षक सेवा अनुभाग।
- 3- श्रीमती हेमलता भट्ट, उप निदेशक, विविध/क्रीडा।
- 4- श्री मेहरबान सिंह बिष्ट, उप निदेशक, सेवा-3 अनुभाग।
- 5- श्री आर० पी० डंडरियाल, उप निदेशक, नियोजन/अर्थ।
- 6- श्री दलवीर सिंह सोलंकी, परिचारक।
- 7- समस्त पटल सहायक/कर्मचारी प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय।



प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून  
“निदेशक का कार्यकाल”

क्र०सं	नाम	अवधि कब से कब तक
1.	श्री अनिल कुमार नेगी (प्रभारी)	01-11-2011 से 04-03-2012
2.	श्री अनिल कुमार नेगी	05-03-2012 से 15-10-2013
3.	श्री राकेश कुमार कुँवर	16-10-2013 से 05-01-2015
4.	श्रीमती सीमा जौनसारी	06-01-2015 से 17-05-2017
5.	श्री राकेश कुमार कुँवर	18-05-2017 से 18-07-2021
6.	श्री रामकृष्ण उनियाल	19-07-2021 से 07-01-2022
7	श्रीमती बन्दना गर्ब्याल	08-01-2022 से अविरल



## संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

ज्ञानं चेतनायाम् निहितम् इस वेदवाक्य के अनुसार "ज्ञान व्यक्ति की चेतना में निहित होता है" और सा विद्या या मुक्तये के अनुसार विद्या व्यक्ति को इसी ज्ञान के माध्यम से मुक्त कर उसे समष्टि में प्रकाशित करती है। स्वामी विवेकानन्द का विचार है—व्यक्ति के अन्दर निहित पूर्णता का उद्घाटन ही शिक्षा है। इस प्रकार से शिक्षा वह प्रक्रिया है जो व्यक्ति के शरीर मन एवं आत्मा के सर्वोत्कृष्ट रूप को प्रस्फुटित कर दे। "शिक्षा" के लिए प्रयुक्त अंग्रेजी के Education शब्द का भी यही अर्थ है। शिक्षा संस्कृत की 'शिक्ष' धातु से बना है 'जिसका अर्थ है सीखना और सिखाना' और शिक्षा शास्त्र इसी मान्यता पर आधारित है।

यद्यपि व्यक्ति जन्म से लेकर मृत्यु पर्यन्त सीखने-सिखाने की इस प्रक्रिया में निरन्तर संलग्न रहता है तथापि प्रत्येक देश अपनी सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनैतिक व आर्थिक आवश्यकताओं के अनुरूप अपने नागरिकों के लिए विशेष प्रकार के ज्ञान को सीखने-सिखाने की प्रक्रिया सुनिश्चित करता है और इस प्रक्रिया को पूर्ण करने के लिए एक सुनिश्चित संस्था का निर्माण करता है। इसी औपचारिक शिक्षा पद्धति को प्रारम्भिक शिक्षा अथवा Elementary Education कहा जाता है। स्पष्ट है कि लोक प्राधिकरण प्रारम्भिक शिक्षा का उद्देश्य है— 'व्यक्ति'का सर्वांगीण विकास। शिक्षा के मुख्य उद्देश्यों को निम्नवत परिभाषित किया जा सकता है—

1. 21वीं शताब्दी में शिक्षा विकास का पर्याय।
2. शिक्षा के प्रसार और विस्तार में सरकार की प्रमुख भूमिका।
3. शिक्षा को सामान्य जन से जोड़ने, शिक्षा प्रदान करने के उत्तरदायित्व में सहभागी बनने तथा संवैधानिक प्रतिबद्धताओं को अंजाम देने हेतु शिक्षा प्रसार में समाज की साझेदारी बढ़ाना।
4. शिक्षा की व्यवस्था, प्रक्रिया और प्रबन्धन में विकेन्द्रीकरण कर पूरी व्यवस्था को नये रूप में ढालना।
5. शैक्षिक प्रौद्योगिकी और सूचना तकनीकी में छात्र-छात्राओं को कुशल बनाना।
6. इस जनशक्ति को कुशल जनशक्ति के रूप में विकसित करने के लिए विद्यार्थियों में श्रम के प्रति सम्मान की भावना जगाते हुए उनमें उद्यमिता का विकास कर स्वावलम्बन और स्वरोजगार की ओर उन्मुख करना।
7. मूल्यों के विकास पर विशेष बल देना।
8. समग्र रूप से 6-14 वयवर्ग के बच्चों को सार्वभौम, अनिवार्य, निःशुल्क और गुणवत्तायुक्त शिक्षा उपलब्ध कराना।
9. विज्ञान/तकनीकी/व्यावसायिक तथा कौशलात्मक माध्यमिक शिक्षा प्रदान करना।
10. शैक्षिक अवसरों की समानता
11. प्रारम्भिक शिक्षा की सर्वसुलभता
12. प्रारम्भिक शिक्षा का विस्तार/प्रसार
13. शिक्षक की गरिमा का संवर्द्धन
14. शिक्षा की गुणवत्ता का सुनिश्चयन
15. शैक्षिक प्रशासन और प्रबन्धन
16. शिक्षा परक संसाधनों की उपलब्धता



## 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

उत्तरांचल राज्य को एक आदर्श राज्य बनाने की दिशा में शैक्षिक उपलब्धियों को बढ़ावा देने के उद्देश्य से इसकी जनशक्ति के विकास, कला और संस्कृति की समृद्धि, विज्ञान और तकनीकी की नवीनतम उपलब्धियों की वृद्धि और व्यक्ति, विशेषकर विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास को ध्यान में रखते हुए समुचित शिक्षा व्यवस्था एवं प्रशिक्षण द्वारा मानव मूल्यों को आत्मसात करते हुए उनमें स्वस्थ जीवन जीने तथा रोजगार के लिए कौशल का विकास और इस हेतु संसाधनों के साथ ही साथ प्रदेश में विज्ञान और तकनीकी के प्रयोग से शैक्षिक गुणवत्ता और अनुसंधान के लिए उत्कृष्ट शैक्षिक केन्द्रों का विकास करने की दृष्टि है। यह भी दृष्टि है कि समाज के सबसे कमजोर बच्चे को भी ध्यान में रखते हुए ऐसी व्यवस्था करना कि उस बच्चे तक शिक्षा की ज्योति पहुंचे तथा उसे जीवन में सर्वोत्तम उपलब्धियां प्राप्त करने का अवसर मिले।

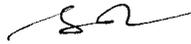
## 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

1698 में ईस्ट इण्डिया कम्पनी द्वारा कम्पनी व उसके कर्मचारियों के खर्च से अंग्रेजों, एंग्लों इंडियनों, ईसाईयों तथा कम्पनी के कर्मचारियों के लिए मद्रास व बम्बई में कुछ चैरिटी स्कूल खोले गये थे, जिनमें ईसाई धर्म के साथ-साथ पढ़ना लिखना व गणित सिखाया जाता था। 1833 में ब्रिटिश पार्लियामेन्ट में यह प्रस्ताव पास हुआ कि कम्पनी की सरकार भारतवासियों की शिक्षा में रुचि ले और इस कार्य के लिए धन खर्च करे। उक्त आज्ञा पत्र के अनुसार भारत में राज्य शिक्षा प्रणाली का सूत्रपात हुआ और देश में राजकीय तथा व्यक्तिगत/निजी दोनों प्रकार के शिक्षा संगठनों का बीजारोपण होने से आधुनिक शिक्षा का एक व्यवस्थित रूप भी आरम्भ हो गया।

1835 में मैकाले के विवरण पत्र के साथ ही मैकाले की शिक्षा पद्धति पर आधारित स्कूली शिक्षा ने प्रसार पाया। 19 जुलाई, 1854 में कम्पनी द्वारा सर चार्ल्सवुड के नियंत्रण में स्थापित भारतीय शिक्षा बोर्ड में भारतीय शिक्षा नीति की घोषणा की गयी। 1882 में स्थापित हण्टर कमीशन की रिपोर्ट के आधार पर प्राथमिक शिक्षा के साथ-साथ माध्यमिक शिक्षा के संचालन की व्यवस्था भी सुनिश्चित की गयी।

19 मार्च, 1910 में श्री गोपाल कृष्ण गोखले द्वारा केन्द्रीय धारा सभा के सदस्य के रूप में सरकार के समक्ष प्राथमिक शिक्षा को निःशुल्क एवं अनिवार्य बनाने का प्रस्ताव रखा गया। गोखले विधेयक 1911 के नाम से प्रसिद्ध इस विधेयक ने तत्कालीन शिक्षा व्यवस्था में नवीन क्रान्ति पैदा कर दी। अब सरकार के लिए आवश्यक हो गया कि वह शिक्षा पर फिर से विचार करे। परिणाम स्वरूप 1921 में केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड की स्थापना की गयी और 1927 में साइमन कमीशन के आगमन के साथ ही भारत में शिक्षा व्यवस्था की समीक्षा की भी पहल की गयी।

1935 में भारत सरकार अधिनियम के आधार पर 1937 से प्रान्तों में उत्तरदायी शासन की स्थापना के साथ अखिल भारतीय राष्ट्रीय शिक्षा सम्मेलन अथवा वर्धा सम्मेलन में गांधी जी की बुनियादी शिक्षा की अवधारणा प्रकाश में आयी। द्वितीय महायुद्ध की समाप्ति के बाद 1944 में सार्जेन्ट समिति ने अपनी जो रिपोर्ट केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार समिति को सौंपी उसे वर्तमान राष्ट्रीय शिक्षा प्रणाली की नींव कहा जा सकता है।



स्वतन्त्रता प्राप्ति के उपरान्त राधाकृष्ण समिति तथा मुदालियर कमीशन ने पूरे भारत की शिक्षा व्यवस्था के अध्ययन और परीक्षण के आधार पर 29 अगस्त, 1953 को माध्यमिक/उच्च शिक्षा के संबंध में सर्वथा नवीन दृष्टिकोण प्रस्तुत किया। 1964 में कोठारी आयोग ने शिक्षा को राष्ट्रीय लक्ष्यों से जोड़ते हुए अध्यापक प्रशिक्षण और त्रिभाषा सूत्र का प्रस्ताव रखा।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 को वस्तुतः भारतीय शिक्षा के क्षेत्र में एक क्रान्तिकारी कदम कहा जा सकता है, जिसमें पूर्व प्राथमिक शिक्षा से लेकर साक्षरता, उच्च शिक्षा, मुक्त विश्वविद्यालय, तकनीकी तथा प्रबन्ध शिक्षा, अनुसंधान विकास, मूल्यांकन प्रणाली तथा शिक्षा के अभिनवीकरण तक प्रत्येक पहलू पर ठोस कार्यकारी सुझाव प्रस्तुत किये गये। 1992 में इसे पुनर्संशोधित किया गया और इसमें प्रौढ़ एवं सतत शिक्षा, सर्व शिक्षा अभियान, नवोदय विद्यालय, मूल्यांकन एवं परीक्षण सुधार जैसे महत्वपूर्ण घटकों को जोड़ा गया। इसी राष्ट्रीय नीति के आधार पर उत्तर प्रदेश राज्य में स्थापित शैक्षिक ढाँचे के अन्तर्गत सभी कार्य योजनाओं को क्रियान्वित किया गया। अभिभाजित उत्तराखण्ड में उत्तर प्रदेश की यही शिक्षा व्यवस्था संचालित थी।

09 नवम्बर, 2000 को उत्तरांचल राज्य गठन के पश्चात अपर शिक्षा निदेशक, पर्वतीय के निर्देशन में देहरादून में शिक्षा विभाग का मुख्यालय स्थापित किया गया।

शासनादेश संख्या 713/माध्यमिक/2003, दिनांक 05 सितम्बर 2003 के द्वारा बेसिक एवं माध्यमिक शिक्षा का एकीकरण करते हुए संगठनात्मक स्वरूप निर्धारित किया गया, जिसके द्वारा सम्पूर्ण प्रदेश की शिक्षा के नियोजन, संचालन, नियंत्रण, पर्यवेक्षण, निरीक्षण, प्रबन्धन एवं अनुश्रवण तथा विभिन्न घटकों के मध्य समन्वय स्थापित करने के लिए मुख्यालय स्तर पर की स्थापना की गयी, जिसका विभागाध्यक्ष निदेशक, विद्यालयी शिक्षा है।

#### 2.4 संगठन की विशिष्टियाँ

प्रारम्भिक शिक्षा विभाग उत्तरांचल में कक्षा 1 से 8 तक की व्यवस्था हेतु एक संगठन है। राजकीय प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, सहायता प्राप्त प्राथमिक उच्च प्राथमिक सीधे इस संगठन के नियंत्रणाधीन है। मान्यता प्राप्त विद्यालय को केवल विभाग द्वारा एक नियम के तहत मान्यता प्रदान की जाती है तथा आंग्ल भाषा वाले विद्यालय (ICSE एवं CBSE बोर्ड) को राज्य द्वारा संगठन की अनुशंसा पर अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान करने के पश्चात् ही विद्यालय संचालन की अनुमति होती है।

उत्तराखण्ड में प्रारम्भिक शिक्षा विभाग लगभग 45 हजार कार्मिकों वाला सबसे बड़ा विभाग है। इसका कार्य क्षेत्र समस्त उत्तराखण्ड है संगठन का मुख्यालय ननूरखेडा देहरादून है। संगठन के मुखिया, निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड है। इसके दो अनुशासिक संगठन हैं मण्डल स्तर पर गढ़वाल एवं कुमायूं मण्डल में शिक्षा व्यवस्था के निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण के लिए अपर निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा के कार्यालय स्थापित हैं, जनपद स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी, अपर जिला शिक्षा अधिकारी बेसिक ब्लाक स्तर पर उपखण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी तैनात हैं।



1. वर्तमान में प्रदेश में 15297 राजकीय एवं मान्यता प्राप्त प्राथमिक विद्यालय, 5171 राजकीय मान्यता प्राप्त उच्च प्राथमिक विद्यालय संचालित है। इन विद्यालयों में 1 से 8 तक की कक्षाओं में 398795 लाख बच्चे अध्ययनरत हैं। प्राथमिक शिक्षा हेतु राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में लगभग 36396 अध्यापकों के पद सृजित हैं। वर्तमान में प्राथमिक शिक्षा के संचालन हेतु उत्तराखण्ड राज्यकीय प्राथमिक शिक्षा सेवा नियमावली 2012 प्रचलित हैं।
2. वर्तमान में बेसिक शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा 1 से 8 तक की शिक्षा की व्यवस्था बेसिक शिक्षा के माध्यम से संचालित की जाती है।
3. प्रदेश के दुर्गम क्षेत्र में आवागमन की कठिनाई एवं दूर-दूर तक फैले विद्यालय के विकास खण्ड मुख्यालय से कुशल संचालन एवं प्रभावी निरीक्षण एवं नियंत्रण की आवश्यकता है। अतः राज्य के छोटे आकार, प्रदेश की भौगोलिक स्थिति, जन घनत्व एवं यातायात की असुविधा को दृष्टिगत रखते हुए राज्यपाल महोदय द्वारा कक्षा 1 से 8 तक की शिक्षा व्यवस्था को एकीकृत करते हुए एक निदेशालय के क्षेत्राधिकार में समग्र रूप से संचालित कर गुणवत्तायुक्त शिक्षा प्रदान किये जाने के उद्देश्य से प्रदेश की प्राथमिक शिक्षा की व्यवस्था को एकीकृत करते हुए एक निदेशालय की स्थापना पृथक से एवं तत् सम्बन्धी सहर्ष स्वीकृति प्रदान की गई है।
4. वर्तमान में शिक्षा व्यवस्था में एकरूपता लाने के लिये एन0सी0ई0आर0टी0 पाठ्यपुस्तकों की व्यवस्था की गयी है।

**शिक्षा की संकल्पना (Concept of Education)** शिक्षा मनुष्य के विकास की पूर्णतः की अभिवृत्ति है। शिक्षा को शब्द संग्रह अथवा समूह के रूप में न देखकर विभिन्न शक्तियों के विकास के रूप में देखा जाना चाहिए।

**शिक्षा शास्त्र (Pedagogy)** अनुसार शिक्षा से ही व्यक्ति सही रूप से चिंतन करना सीखता है। तथ्यों के संग्रह रूप में नाम शिक्षा नहीं है। इसका सार मन में एकाग्रता के रूप में प्रकट होना चाहिए।

शिक्षा व्यक्तियों का निर्माण करती है। चरित्र को उत्कृष्ट बनाती है और व्यक्ति को सांसारिक करती है। जो मनुष्य को मनुष्य बनाती है, वही सही अर्थ में शिक्षा है।

शिक्षा (Education) बालक के नैतिक, सामाजिक, शारीरिक, संवेगात्मक, बौद्धिक और आंतरिक ज्ञान को बाहर लाने में योग देने वाली एक क्रिया है। शिक्षा सीखना नहीं है, वह मस्तिष्क की शक्तियों का अभ्यास और विकास है।

**कल्याण एवं आत्मिक विकास** के लिए परमात्मा से प्रार्थना करते थे। इस प्रकार प्राचीन शिक्षा का मूल आधार नैतिक शिक्षा (moral education) थी।

प्राचीन शिक्षा (ancient education) में सत्यम् शिवम् सुंदरम् के अनुसार विश्व कल्याणार्थ सदैव सदाचारी चिंतन किया जाता था। ऋषि तपस्या करते थे। छात्र तपस्वी एवं वृत्त बनाकर शिक्षा प्राप्त करते थे। संयम से रहना उनका प्रमुख उद्देश्य था।

छात्रों में गुरु एवं अपने बड़ों के लिये आदर एवं शिक्षा भाव था। किन्तु आज की शिक्षा में नैतिकता का अभाव (Lack of morality) है। प्राचीन काल में सम्पूर्ण समाज में गुरुओं का आदर होता था।



### शिक्षा का शाब्दिक अर्थ (Literal meaning of Education)

शिक्षा की परिभाषा—शिक्षा का अंग्रेजी भाषा में Education कहते हैं। लैटिन भाषा के शब्द Educatum से एजुकेशन शब्द (education word) की उत्पत्ति हुई है।

यह दो शब्द 'e' और duco से मिलकर बना है, जिसमें 'e' का अर्थ 'out of' (अन्दर से) एवं duco का अर्थ to lead forth (आगे बढ़ने से) होता है।

### शिक्षा का आधुनिक अर्थ (Modern meaning of Education)

आधुनिक समय में शिक्षा को गतिशील माना गया है तथा अजीवन चलने वाली प्रक्रिया बताया गया है। शिक्षा शब्द (education word) का प्रयोग 3 रूपों से किया जाता है।

1—ज्ञान के लिए।

2—मानव के शारीरिक एवं मानसिक व्यवहार में परिवर्तन हेतु।

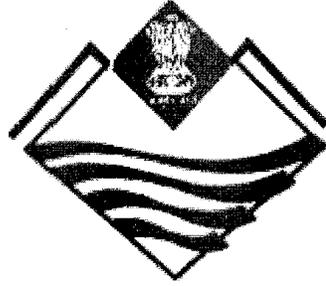
3—विषय के लिए शिक्षा विषय के रूप में शिक्षा शास्त्र कहलाता है।

2.5 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा, मण्डल, जिला, ब्लॉक आदि) पर लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी का ढांचा विगत वर्ष अप्रैल 2016 से मार्च 2018 तक के मैन्युअल में प्रकाशित किया जा चुका है जो विभागीय बैबसाइट पर अपलोड है।





सूचना विवरण पुस्तिका  
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल-2

निदेशालय

प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड  
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून ।

वैब साइट-[www.schooleducation.uk.gov.in](http://www.schooleducation.uk.gov.in)

ई.मेल-[ua.elementary@yahoo.in](mailto:ua.elementary@yahoo.in)

---

**मैनुअल-02**

---

कार्यालय-निदेशक(प्रा0शि0)

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र0सं0	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	निदेशक कार्यालय	निदेशक	श्री अमरीश भट्ट (मुख्य वैयक्तिक अधिकारी)	श्री सादर सिंह चौधरी
				श्री गोविन्द सिंह पवार (ड्राईवर)

कार्यालय-अपर निदेशक(प्रा0शि0)

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र0सं0	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	अपर निदेशक कार्यालय	निदेशक		श्री रमेश चन्द्र भट्ट
				श्री कन्हैया प्रसाद नोटियाल (ड्राईवर)



बेसिक  
मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/ अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	अपर निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	बेसिक सेवायें	श्री नरवीर सिंह बिष्ट, उप निदेशक	श्री नत्थी लाल कौशल मु०प्र०अ० श्री अनिल सिमल्टी (व०प्र०अ०) श्री प्रदीप भण्डारी (प्र०स०)		श्री एस०पी० खाली अपर निदेशक

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/ अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	आर०टी०ई०/ अशासकीय	श्री रघुनाथ लाल आर्य संयुक्त निदेशक	श्री सन्तोष भट्ट (प्रशा०अधिकारी)		श्री रघुनाथ लाल आर्य, संयुक्त निदेशक

सेवा-3  
मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	अपर निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	सेवा-3	श्री मेहरवान सिंह बिष्ट उप निदेशक	श्री विक्रम सिंह रावत (मु०प्र०अ०)		श्री एस०पी० खाली अपर निदेशक
			श्रीमती रेणू कुकरेती (व०प्र०अ०)		
			श्री वीरेन्द्र सिंह भण्डारी (प्र०स०)		
			श्री कुलदीप सिंह रावत (प्र०स०)		

अर्थ  
मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	अर्थ	वित्त अधिकारी	श्री विशन सिंह कुमाई लेखाधिकारी		श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत संयुक्त निदेशक
			श्री अशोक भट्ट प्रधान सहायक		



नियोजन  
मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	नियोजन	श्रीमती हेमलता भट्ट, उप निदेशक	श्री हरीश चन्द्र वैष्णव (मु०प्र०अ०) श्रीमती आकांक्षा त्रिपाठी क०स०		श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत, संयुक्त निदेशक

विविध/अका०/क्रीड़ा  
मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	विविध/ अकादमिक तथा अनुश्रवण/ क्रीड़ा	श्रीमती हेमलता भट्ट उप निदेशक	दीप शिखा नेगी कनिष्ठ सहायक श्री विमल असवाल कनिष्ठ सहायक		श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत, संयुक्त निदेशक



लेखा-स्थापना  
मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० स०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/ अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	लेखा- स्थापना	श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत संयुक्त निदेशक	श्री लाल सिंह कार्की (प्र०अ०) श्री सुनील कुमार (प्र०स०) श्री प्रेम प्रकाश गौराला (प्र०स०)	श्री राकेश कुमार, सफाई कर्मचारी श्री शीशपाल सफाईकर्मचारी श्री मुकेश सिंह नेगी (ड्राइवर)	श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत, संयुक्त निदेशक

विधि

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2

प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० स०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/ अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	अपर निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	विधि	श्री रघुनाथ लाल आर्य संयुक्त निदेशक	श्री संजय कुमार विधि अधिकारी श्री राजपाल सिंह बागडी प्र०अ० श्री नदीम दिलशाद(प्र०स०) श्री पंकज कुमार प्र०स० श्री मेहरबान सिंह भण्डारी प्र०स०।	श्री राघवानन्द सती परिचारक श्री रमेश लाल परिचारक	श्री रघुनाथ लाल आर्य संयुक्त निदेशक



सेवायें-1  
मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2  
प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० स०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/ अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	अपर निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	सेवा-1	श्री मेहरवान सिंह बिष्ट, उप निदेशक	श्री संजय भाष्कर (प्र०स०)		श्री एस०पी० खाली अपर निदेशक

डिस्पैच  
मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2  
प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० स०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनु भाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	डिस्पैच	श्री चैतराम उंगवाल (मु०प्र०अ०)	श्रीमती सुनीता रतूडी व०प्र०अ० श्री विक्रम सिंह कण्डारी क०स०	श्री अशोक भट्ट	श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत, संयुक्त निदेशक



सूचना का अधिकार  
मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2  
प्रारूप-1

निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड के कार्यालय में अनुभाग अनुसार संख्यात्मक विवरण:-

क्र० स०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभा ग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मि	चतुर्थ श्रेणी कर्मि	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	सूचना प्रकोष्ठ	श्री एस०पी० खाली अपर निदेशक श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत संयुक्त निदेशक	श्री नत्थी लाल <sup>बेवाल</sup> मु०प्र०अ० श्री नरेन्द्र सिंह रावत व०प्र०अ० श्री सुफल सिंह कैन्तुरा कनिष्ठ सहायक		श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत संयुक्त निदेशक



निदेशालय स्तर पर कार्यरत वित्त नियंत्रक, लेखाधिकारी तथा सहायक लेखाधिकारी एवं लेखा संगठन के कर्मिकों के कर्तव्य एवं दायित्व।

पदनाम	कर्तव्य एवं दायित्व
वित्त नियंत्रक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अपने कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की ओर से अधिकतम वित्तीय दायित्वों को निभाना और वित्त प्रशासन के संचालन में कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष के प्रमुख वित्तीय सहयोगी के रूप में कार्य करना।</li> <li>● वित्तीय नियंत्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाना।</li> <li>● किसी भी नये व्यय संबंधी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव की समीक्षा।</li> <li>● समय-समय पर महालेखाकार द्वारा उठायी गयी संपरीक्षा संबंधी आपत्तियों के परिपालन तथा ड्राफ्ट पैरा एवं भारत के नियन्त्रक व महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट संबंधी व्याख्यत्मक टिप्पणी तैयार कराने में सहयोग करना।</li> <li>● विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की प्रचलित दरों की समीक्षा करना।</li> <li>● निदेशालय में लेखा, संपरीक्षा आदि संबंधी कार्य करने वाले सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।</li> </ul>
लेखाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अपने कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष की ओर से अधिकतम वित्तीय दायित्वों को निभाना और वित्त प्रशासन के संचालन में कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष के प्रमुख वित्तीय सहयोगी के रूप में कार्य करना।</li> <li>● वित्तीय नियंत्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाना।</li> <li>● किसी भी नये व्यय संबंधी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव की समीक्षा।</li> <li>● समय-समय पर महालेखाकार द्वारा उठायी गयी संपरीक्षा संबंधी आपत्तियों के परिपालन तथा ड्राफ्ट पैरा एवं भारत के नियन्त्रक व महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट संबंधी व्याख्यत्मक टिप्पणी तैयार कराने में सहयोग करना।</li> <li>● विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की प्रचलित दरों की समीक्षा करना।</li> </ul>
सहायक लेखाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निदेशालय में कार्यरत वित्त नियंत्रक तथा लेखाधिकारी को कार्य में सहयोग करना।</li> </ul>
ज्येष्ठ लेखापरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।</li> </ul>
कनिष्ठ लेखापरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।</li> </ul>
लेखाकार	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।</li> </ul>
सहायक लेखाकार	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।</li> </ul>
कनिष्ठ लेखा लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।</li> </ul>
अनुसेवक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।</li> </ul>

निदेशालय अनुभाग/प्रकोष्ठ व्यवहृत किये जाने वाले कार्य

अनुभाग/पटल	व्यवहृत किये जाने वाले कार्य
विधि प्रकोष्ठ	<p><b>रिट याचिकाएँ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समस्त रिट याचिकाओं, जनहित याचिका, विशेष अपील, अवमाननावाद, विशेष अनुज्ञा याचिका, रिज्वाइन्डर शपथ, संशोधित याचिकाओं का पंजिका में अंकना करना तथा उक्त प्राप्त वादों पर कार्यवाही करना/कराना।</li> <li>सम्बन्धित को मा0 उच्च न्यायालय/मुख्य स्थायी अधिवक्ता कार्यालय मा0 उच्च न्यायालय नैनीताल के निर्देशानुसार प्रतिशपथ पत्र दाखिल करने हेतु प्रस्तरवार आख्या व संक्षिप्त इतिहास प्रस्तुत करने हेतु निर्देश निर्गत करना। यदि मात्र निदेशालय व शासन पक्षकार है तो स्वयं निदेशालय स्तर से प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना।</li> </ul> <p><b>प्रतिवाद अनुमतियाँ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समस्त रिट याचिकाओं में सम्बन्धित मण्डल/जनपद/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 द्वारा प्राप्त याचिकाओं में तैयार प्रस्तरवार उत्तर का परीक्षण करवाना/करना। सम्बन्धित मण्डल/जनपद(बेसिक)/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 को प्रतिवाद अनुमति जारी करना।</li> <li>शासन स्तर से प्राप्त होने वाली रिट याचिकाओं का प्रस्तरवार उत्तर शासन को प्रेषित करना। शासन से प्राप्त विशेष अपीलों की अनुमतियाँ एवं अवमानना वादों की स्थितियों में प्रतिरक्षा अनुमतियों को सम्बन्धितों को प्रेषित करना, तथा अग्रतर कार्यवाही सुनिश्चित करवाना/करना।</li> <li>मा0 न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करने सम्बन्धि प्रक्रिया सम्पन्न करना/ करवाना।</li> </ul>
	<p><b>अवमानना</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 को अवमानना से संबंधित अभिलेखों, पत्रजातों को मंगाना एवं प्रक्रिया के अन्तर्गत शासन को प्रतिरक्षा अनुमति हेतु प्रस्तुत करना। मा0 न्यायालय में प्रतिरक्षा करना।</li> </ul> <p><b>प्रत्यावेदन निस्तारण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मा0 न्यायालयों के आदेशों का समादर करते हुए याची/याचीगणों को सुनवाई हेतु आमंत्रित करना एवं प्रत्यावेदनों का निस्तारण करना।</li> </ul> <p><b>विशेष अपील</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित</li> <li>मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 से अभिलेखों को प्राप्त करना तथा विशेष अपील हेतु आधार बिन्दुओं सहित प्रस्ताव की अनुमति हेतु शासन को प्रेषित करना एवं शासन की अनुमति के उपरान्त मा0 उच्च न्यायालय/मुख्य स्थायी अधिवक्ता कार्यालय में प्रस्तुत कर अपील तैयार कराकर सम्बन्धित के हस्ताक्षरार्थ उपलब्ध कराकर एवं ओथ कराकर मा0 उच्च न्यायालय नैनीताल में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना/कराना।</li> </ul> <p><b>विशेष अनुज्ञा याचिका</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेख प्राप्त करना। वकालतनामा हेतु शासन को प्रेषित करना तथा मा0 सर्वोच्च न्यायालय में विशेष अनुज्ञा याचिका दाखिल करना।</li> </ul> <p><b>अन्य कार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>शासन से प्राप्त मा0 उच्च न्यायालय/जनपद न्यायालयों में योजित याचिकाओं/वाद में कार्यवाही सुनिश्चित करना/कराना, एस0सी0ई0आर0 टी0/डायट/मण्डल/जनपद (बेसिक) के वादों की संख्यात्मक/विवरणात्मक प्रगति प्राप्त करना। समीक्षात्मक बैठक आयोजित करना।</li> </ul>



<p>स्थापना एवं लेखा प्रकोष्ठ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निदेशालय में आने वाली समस्त प्रकार की डाक देखना व उस पर संबंधित अनुभागों को निर्देशित करने हेतु शिक्षा निदेशक/अपर शिक्षा निदेशक महोदय के सम्मुख रखना।</li> <li>● निदेशालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पंजिकायें/जी०पी०एफ०/जी०आई०एस०/मकान निर्माण/मरम्मत/वेतन/अवशेष देयकों आदि से संबंधित समस्त प्रकार के कार्य</li> <li>● मण्डलीय अधिकारियों के यात्रा भत्ता देयकों को प्रतिहस्ताक्षरित करना</li> <li>● निदेशालय के अधिकारी एवं कर्मचारियों के चयन वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान/अवकाश स्वीकृत/पेंशन/जी०आई०एस०/जी०पी०एफ० का 90प्रतिशत भुगतान/दुर्घटना बीमा/दन्तावली अनुश्रवण।</li> <li>● निदेशालय का बी०एम०-8।</li> <li>● निदेशालय की गाड़ियों का अनुरक्षण/नीलामी/क्रय आदि।</li> <li>● सामग्री क्रय/लीडिंग/स्टोर/इण्डेक्स/डिस्पैच।</li> <li>● समस्त उत्तराखण्ड को प्रेषित की जाने वाली राजाज्ञाओं से संबंधित पत्रावली।</li> <li>● निदेशालय भवन/परिसर के रख-रखाव से संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>● आयकर संबंधी फार्म-16,फार्म-24, त्रैमासिक विवरण।</li> <li>● सामान्य स्टॉक, अस्थाई स्टॉक, स्टेशनरी क्रय।</li> <li>● आर०डी० अल्पबचत।</li> <li>● कार्यालय अधिकारियों, कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयक/स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल।</li> <li>● रोकड़ बही एवं तत्संबंधी अभिलेखों का रख रखाव।</li> <li>● आडिट।</li> <li>● चिकित्सीय क्षतिपूर्ति।</li> <li>● उप खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी की नियुक्ति/अवकाश स्वीकृति/शिकायत/चयन वेतनमान/वरिष्ठता निर्धारण/पदोन्नति/प्रोन्नत वेतनमान/चिकित्सीय क्षतिपूर्ति/शिकायती पत्रों का व्यवहरण/गोपनीय आख्याओ से संबंधित कार्य।</li> </ul>
--------------------------------------	---



<p><b>सूचना प्रकोष्ठ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुरोधपत्रों का पंजीकरण करना।</li> <li>● पंजीकरण पत्रावली अनुभागों को उपलब्ध कराना।</li> <li>● डिस्पैच करना।</li> <li>● प्रथम अपील पंजीकरण करना।</li> <li>● प्रथम अपील सुनवाई हेतु नोटिस प्रेषित करना।</li> <li>● विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्देश के क्रम में प्रथम अपील का निर्णय बनाना।</li> <li>● मण्डल/जनपद/निदेशालयस्तर की संकलित मासिक प्रगति आख्या तैयार करना।</li> <li>● द्वितीय अपील/शिकायत की अपना पक्ष रखने हेतु आख्या तैयार करना।</li> <li>● द्वितीय अपील/शिकायत में मा0 सूचना आयोग जाना</li> <li>● विविध पत्रों पर कार्यवाही करना।</li> <li>● शासन से प्राप्त सूचना से सम्बन्धित पत्र पर कार्यवाही।</li> <li>● लोक सूचना अधिकारियों/विभागीय अपीलीय अधिकारियों के द्वावा संशोधन उच्च स्तर से निर्देशानुसार तैयार करना एवं स्वकृति हेतु शासन को प्रेषित करना।</li> <li>● वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना।</li> <li>● मा0 सूचना आयोग से समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।</li> <li>● शासकीय टिकट, पंजिकाओं का रखरखाव करना।</li> <li>● अनुरोध/पत्र/सूचना प्रेषित करना।</li> <li>● पत्रावलियों का अवलोकन करना</li> <li>● द्वितीय अपील पंजीकरण करना।</li> <li>● अनुरोध पत्र पत्रावली का रखरखाव करना।</li> <li>● प्रथम अपील पत्रावलियों का रखरखाव करना</li> <li>● द्वितीय अपील पत्रावलियों का रखरखाव करना।</li> </ul>
<p><b>डिस्पैच अनुभाग</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पत्रों को प्राप्त करना।</li> <li>● पत्रों को इन्डेक्स करना।</li> <li>● शासन से प्राप्त पत्रों को इन्डेक्स करना।</li> <li>● विधानसभा प्रश्नों को इन्डेक्स करना।</li> <li>● अनुभागों से प्राप्त पत्रों को डिस्पैच करना।</li> <li>● पत्रों का प्रेषण करना।</li> <li>● शासकीय टिकट पंजिका का रखरखाव करना।</li> <li>● आदेश गार्ड फाइल का रखरखाव करना।</li> <li>● उच्च सन्दर्भित पत्रों का इन्डेक्स करना।</li> <li>● प्राप्त पत्रों को अनुभागों में वितरण करना।</li> </ul>



<p>सेवायें अराजपत्रित अनुभाग-3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मिनिस्ट्रीयल संवर्ग से संबंधित मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी एवं प्रधान सहायकों के पदोन्नति/ स्थानान्तरण/चयन वेतन मान/प्रोन्नत वेतनमान/ए0सी0पी0 की स्वीकृति/ वरिष्ठता निर्धारण/गोपनीय आख्याओं का मंगाया जाना/शिकायत/दण्ड से सम्बन्धित प्रकरण एवं परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत वेतनवृद्धि की स्वीकृति के प्रकरण से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>• पटल से सम्बन्धित विधानसभा/लोक सभा से संबंधित कार्य/विदेश जाने हेतु पासपोर्ट/संबंधित संगठन की पत्रावलियों का विवरण/चिकित्सा क्षतिपूर्ति।</li> <li>• शिकायती पत्रों पर कार्यवाही।</li> <li>• वैयक्तिक सहायक/जीप चालक/चतुर्थ वर्गीय कार्मिकों से संबंधित निदेशालय स्तर से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>• मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पदोन्नति करना एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने संबंधी।</li> <li>• वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पदोन्नति करना एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने संबंधी।</li> <li>• प्रशासनिक अधिकारी/प्रधान सहायक के पद पर पदोन्नति करना इत्यादि कार्य एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने संबंधी।</li> <li>• मृतक आश्रित के प्रकरण के सम्बन्ध में मण्डल/जनपद एवं शासन से सन्दर्भित प्रकरणों पर कार्यवाही।</li> <li>• निदेशालय स्तर से निस्तारित होने वाले चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के प्रकरणों पर कार्यवाही।</li> </ul>
<p>अर्थ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभागीय वार्षिक बजट तैयार करना।</li> <li>• वेतनादि तथा बी0एम0 13 तैयार करना एवं शासन को प्रेषण।</li> <li>• शासन से विभिन्न मदों में अनुदान प्राप्त करना/उपभोग प्रमाण पत्रों का प्रेषण।</li> <li>• अशासकीय विद्यालयों के लिए जी0पी0एफ0 पर ब्याज की मांग।</li> <li>• पद सृजन अशासकीय विद्यालयों में।</li> <li>• भवन अग्रिम/वाहन अग्रिम की मांग एवं स्वीकृति।</li> <li>• मरम्मत/चाहरदीवारी अनुसूक्षण की मांग एवं स्वीकृति।</li> <li>• योजनागत/आयनेतर के अन्तर्गत विभिन्न मदों में धनराशि की मांग।</li> <li>• कालातीत देयकों के निस्तारण।</li> <li>• जनपदों को बजट का आबंटन एवं समीक्षा करना।</li> <li>• प्रान्त की समस्त प्रकार की छात्रवृत्तियां प्राप्त करना व आवंटन करना।</li> <li>• सेवा निवृत्ति पेंशन सम्बन्धी।</li> <li>• 90 प्रतिशत जी0पी0एफ0/जी0आई0एस0।</li> <li>• वित्तीय परामर्श देना।</li> <li>• अनुभाग से संबंधित लोकसभा/विधानसभा प्रश्न।</li> <li>• बजट का पुर्नविनियोग, अनुपूरक बजट एवं नयी बजट की मांग करना।</li> <li>• सामूहिक बीमा एवं विद्यार्थी सुरक्षा बीमा योजना की क्रियान्वित कराना।</li> <li>• महालेखाकार से आय व्यय का मिलान।</li> </ul>



सेवायें बेसिक  
अनुभाग-4

- विशिष्ट बी0टी0सी0/बी0टी0सी0/एन0टी0टी0/शिक्षा मित्र/पैरा टीचर्स/डी0एल0एड0।
- उर्दू शिक्षकों के पदों का सृजन/नियुक्ति।
- बेसिक से संबंधित समस्त अध्यापकों के समस्त कार्य/मृतक आश्रित।
- समस्त अन्तर्मण्डलीय/अन्तर्जनपदीय/जनपदीय स्थानान्तरण।
- अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न।
- विदेश जाने की अनुमति/पासपोर्ट की कार्यवाही।
- उ0रा0 प्रा0 शि0 संघ/प्र0जू0हा0 शि0 संघ/संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण।
- चिकित्सी क्षतिपूर्ति।
- शिकायती पत्रों का व्यवहरण।
- बेसिक विद्यालयों में पदोन्नति प्रकरण।
- प्राथमिक/जूनियर शिक्षक संघ शिकायती पत्र।
- वाद अनुभाग द्वारा परीक्षण हेतु किये जाने वाले वाद सम्बन्धी प्रकरणों का परीक्षण।
- बेसिक शिक्षा का एकीकरण।
- उत्तराखण्ड एवं उत्तरप्रदेश के मध्य पदों के विभाजन से संबंधित।
- बेसिक शिक्षा से संबंधित आश्वासन।
- सर्व शिक्षा अभियान से सम्बन्धित कार्य।
- प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों की मान्यता।
- शिक्षकों के रिक्त पदों का विवरण/नियुक्ति से संबंधित कार्य।
- अध्यापक पात्रता परीक्षा के आयोजन से सम्बन्धित कार्यवाही।
- दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से शिक्षा निदेशालय को डी0एल0एड0प्रशिक्षण कराया जाना।
- दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से अप्रशिक्षित को डी0एल0एड0प्रशिक्षण कराया जाना।
- आर0टी0ई0 लागू करना।
- आर0टी0ई0के अनुसार विद्यालयों में शिक्षकोंके पदों के सृजन की कार्यवाही।
- आर0टी0ई0 के अनुसार छात्र-अध्यापक अनुसार शिक्षकों का समायोजन की कार्यवाही।
- डी0एल0एड0, बी0एड0 टी0ई0टी0अर्हताधारियों की स0अ0 के पदों पर नियुक्ति की कार्यवाही।
- बी0एड0 टी0ई0टी0 अर्हताधारियों की नियुक्ति हेतु सेवा नियमावली में संशोधन की कार्यवाही।



<p>नियोजन</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भवन निर्माण/मरम्मत/प्रगति समीक्षा/प्रस्ताव।</li> <li>• अधूरे भवनों का निर्माण कार्य/वृहद निर्माण कार्य/अतिरिक्त कक्षा कक्षा/घवस्तीकरण।</li> <li>• विधायक निधि से भवन/कक्षा/मरम्मत निर्माण।</li> <li>• राजकीय विद्यालयों के नाम परिवर्तन सम्बन्धी।</li> <li>• वनभूमि हस्तांतरण/राजकीय/अराजकीय विद्यालयों के भूमि संबंधित समस्त कार्य/शिक्षण संस्थाओं की स्थापना हेतु निजी प्रबन्ध तन्त्रों द्वारा भूमि क्रय करने हेतु अनापत्ति, अनुमति चाहने सम्बन्धी/अन्य भूमि से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>• केन्द्र पुरोनिधानित योजना का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण।</li> <li>• वित्त आयोग की संस्तुयां।</li> <li>• व्यावसायिक शिक्षा/डी०पी०ई०पी०/केन्द्रीय योजना/सर्व शिक्षा अभियान।</li> <li>• अनुभाग से संबंधित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न/नियम 51/301 सम्बन्धी कार्य।</li> <li>• कार्यालय भवनों का निर्माण सम्बन्धी कार्य।</li> <li>• माननीय मुख्य मंत्री जी की घोषणा आंकलन।</li> <li>• एस०सी०एस०पी०/टी०एस०पी० मासिक प्रगति।</li> <li>• आपदा से सम्बन्धित।</li> <li>• विजन 2030।</li> <li>• सर्व शिक्षा अभियान।</li> <li>• आदर्श रा०प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०।</li> </ul>
---------------	--



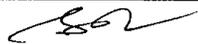
अशासकीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अशासकीय जूनियर विद्यालयों से सम्बन्धित विभिन्न प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>• अशासकीय विद्यालयों को अनुदान सूची में लेना।</li> <li>• अशासकीय विद्यालयों के अल्पसंख्यक संस्था घोषित किया जाना।</li> <li>• अशासकीय विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों के स्थानान्तरण की कार्यवाही।</li> <li>• अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा के प्रश्न एवं आश्वासन याचिकाओं के सम्बन्धित कार्य</li> <li>• अशासकीय सहायता प्राप्त/मान्यता प्राप्त में सवित्त/वित्तहीन मान्यताओं का व्यवहरण।</li> <li>• अशासकीय विद्यालयों के सेवा संबंधी प्रकरणों/ विवादों का निस्तारण।</li> <li>• विदेश जाने हेतु पासपोर्ट।</li> <li>• सम्बन्धित संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण।</li> <li>• जूनियर हाईस्कूलों का प्रान्तीकरण।</li> </ul>
क्रीडा अनुभाग प्रारम्भिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सभी प्रकार के खेल क्रियाकलाप (राज्य स्तरीय एवं राष्ट्रीय)।</li> <li>• फुटवाल</li> <li>• वालीवाल</li> <li>• क्रिकेट</li> <li>• बैटमिन्टन</li> <li>• टी0टी0</li> <li>• बास्केटवाल</li> <li>• हैण्डवाल</li> <li>• ताइक्वाडों</li> <li>• वाक्सिग</li> <li>• खो-खो</li> <li>• कब्बडी</li> <li>• तैराकी</li> <li>• जूडो</li> <li>• कुश्ती</li> <li>• योगा</li> <li>• हाँकी</li> <li>• एथलेटिक्स/साहित्यिक-सांस्कृतिक</li> <li>• सृत्रतो फुटवाल</li> <li>• नेहरू हाँकी।</li> <li>• स्काउट-गाइड/रेडक्रास।</li> <li>• एन0सी0सी0/राष्ट्रीय सेवा योजना।</li> </ul>



विविध पुरस्कार	राज्यपाल एवार्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	शैलेष मटियानी पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	इन्सपायर एवार्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	राष्ट्रीय अध्यापक पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	नेशलन एवार्ड फॉर टीचर से सम्बन्धित कार्य करना।
	नेशलन एवार्ड फॉर चाईल्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	उर्जा संरक्षण से सम्बन्धित कार्य करना।
	दिव्यांगजन/सशक्तिकरण राष्ट्रीय पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वच्छ विद्यालय पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	न्यूपा (जि०शि०अ०/ख०शि०अ० रा०पुरस्कार) से सम्बन्धित कार्य करना।
स्वास्थ्य	स्वास्थ्य/अंग दान से सम्बन्धित कार्य करना।
	तम्बाकू डे से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वास्थ्य परीक्षण से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वच्छ गंगा सहभागिता से सम्बन्धित कार्य करना।
	जलवायु परिवर्तन (लेखा स्थापना) से सम्बन्धित कार्य करना।
	शैक्षिक संस्थान के सुधार हेतु निर्देश से सम्बन्धित कार्य करना।
	विद्यालयों के गणवेश से सम्बन्धित कार्य करना।
	डेंगू की रोकथाम से सम्बन्धित कार्य करना।
विभिन्न पर्व	स्वच्छ भारत मिशन से सम्बन्धित कार्य करना।
	एच०आई०वी०/एड्स सम्बन्धी से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वाधीनता दिवस 15 अगस्त से सम्बन्धित कार्य करना।
	गणतन्त्र दिवस 26 जनवरी से सम्बन्धित कार्य करना।
	हरेला से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व०श्री इन्द्रमणी बडोनी जन्म दिवस, 24दिसम्बर, लो.सं.दि. से सम्बन्धित कार्य करना।
	हिमालय दिवस, 05 सितम्बर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।
विविध	गांधी जयन्ती, 02 अक्टूबर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।
	राज्य स्तरीय खेल प्रतियोगिता से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व० श्रीमती इन्दिरा गांधी की पुण्य तिथि (31 अक्टूबर) से सम्बन्धित कार्य करना।
	विश्व खाद्य दिवस, 16 अक्टूबर से सम्बन्धित कार्य करना।
	राज्य स्थापना दिवस से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व०श्री भीमराव अम्बेडकर जी 125वीं जयन्ती (पाठयक्रम/से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व०श्री इन्द्रमणी बडोनी जन्म दिवस, 24दिसम्बर, लो.सं.दि. से सम्बन्धित कार्य करना।
हिमालय दिवस, 05 सितम्बर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।	



आयोग	मानवाधिकार आयोग- श्री राजेन्द्र प्रसाद से सम्बन्धित कार्य करना।
	राष्ट्रीय महिला हेल्पलाइन 181 (24X7) से सम्बन्धित कार्य करना।
	निःशक्तजन आयोग से सम्बन्धित कार्य करना।
विधान सभा प्रश्न	तारांकित प्रश्न से सम्बन्धित कार्य करना।
	अतारांकित प्रश्न से सम्बन्धित कार्य करना।
	राज्य सभा प्रश्न से सम्बन्धित कार्य करना।
	नियम से सम्बन्धित कार्य करना।
	आश्वासन से सम्बन्धित कार्य करना।
सूचना का अधिकार	सूचना के अधिकार के अर्न्तगत सूचना से सम्बन्धित कार्य करना।
जांच	श्री किशोर चन्द्र - शिकायती पत्र से सम्बन्धित कार्य करना।
	अंक पत्र-प्रमाण पत्र जांच सम्बन्धित से सम्बन्धित कार्य करना।
	अपराध नियंत्रण/ट्रैप किये जाने सम्बन्धी से सम्बन्धित कार्य करना।
उच्च सन्दर्भ	मा0मुख्यमन्त्री कार्यालय से सम्बन्धित कार्य करना।
	महामहिम राज्यपाल कार्यालय से सम्बन्धित कार्य करना।
	मा0मन्त्री/विधायकगण से सम्बन्धित कार्य करना।
	शासन स्तर से सम्बन्धित कार्य करना।
	महानिदेशालय से सम्बन्धित कार्य करना।
	निदेशालय स्तर से सम्बन्धित कार्य करना।
	भारत सरकार से सम्बन्धित कार्य करना।
शिक्षा उन्नयन	सी.सी.ई. सतत मूल्यांकन से सम्बन्धित कार्य करना।
	छात्रों की सुरक्षा हेतु दिशा-निर्देश से सम्बन्धित कार्य करना।
	Spoken Tutorial Project Bombayसे सम्बन्धित कार्य करना।
	Centre for Science Bombayसे सम्बन्धित कार्य करना।
	मिशन स्टेटमेंट ऑफ स्कूल से सम्बन्धित कार्य करना।
	शुल्क संबंधी से सम्बन्धित कार्य करना।
	न्यूपा से सम्बन्धित कार्य करना।
	विभिन्न कार्यक्रमों की विभागीय अनुमति से सम्बन्धित कार्य करना।
	आधार नम्बर निर्माण से सम्बन्धित कार्य करना।
	छात्रवृत्ति से सम्बन्धित कार्य करना।
	परीक्षा से सम्बन्धित कार्य करना।
	सेवा का अधिकार से सम्बन्धित कार्य करना।
	विभिन्न प्रकरण
शैक्षिक कलैण्डर से सम्बन्धित कार्य करना।	
बी0एल0ओ0 ड्यूटी से सम्बन्धित कार्य करना।	
पाठ्यक्रम-पत्रकारिता से सम्बन्धित कार्य करना।	
खेल से सम्बन्धित कार्य करना।	
शिक्षक संघठन-विभिन्न प्रकरण से सम्बन्धित कार्य करना।	
सड़क सुरक्षा समिति से सम्बन्धित कार्य करना।	
संचायिका बचत योजना-बन्द कराय जाने से सम्बन्धित कार्य करना।	
संयुक्त निदेशक व्यक्तिगत से सम्बन्धित कार्य करना।	



प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून  
“निदेशक का कार्यकाल”

क्र०सं	नाम	अवधि कब से कब तक
1.	श्री अनिल कुमार नेगी (प्रभारी)	01-11-2011 से 04-03-2012
2.	श्री अनिल कुमार नेगी	05-03-2012 से 15-10-2013
3.	श्री राकेश कुमार कुँवर	16-10-2013 से 05-01-2015
4.	श्रीमती सीमा जौनसारी	06-01-2015 से 17-05-2017
5.	श्री राकेश कुमार कुँवर	18-05-2017 से 18-07-2021
6.	श्री रामकृष्ण उनियाल	19-07-2021 से 07-01-2022
7	श्रीमती बन्दना गर्ब्याल	08-01-2022 से अविरल





सूचना विवरण पुस्तिका  
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल-3  
(01 अप्रैल 2020 से 31 मार्च 2022 तक)

निदेशालय  
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड  
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून ।

वैब साइट-[www.schooleducation.uk.gov.in](http://www.schooleducation.uk.gov.in)

ई.मेल-[ua.elementary@yahoo.in](mailto:ua.elementary@yahoo.in)

## 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 शिक्षकों/कर्मचारियों के वेतनआदि 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 शामिल अधिकारी का नाम- वित्त नियंत्रक, विद्यालयी शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड।
- 6- निर्णय लेने के प्रक्रिया में शामिल अधिकारियों की सन्दर्भ सूचना- निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून।
- 7- निर्णय के विरुद्ध कहां कैसे अपील करें- निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून।



## 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 सेवानिवृत्ति 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 पहुँच-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 उपरान्त प्रकरण स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जाते हैं। पेंशन सम्बन्धी शिकायत प्राप्त होने पर उक्त अधिकारियों से आख्या प्राप्त कर निर्णय लिया जाता है।

5- अंतिम निर्णय पेंशन सम्बन्धी 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 संस्तुति हेतु सेवानिवृत्ति शिक्षक/कर्मचारियों से आवेदन प्राप्त होने पर विद्यालय के प्रधानाचार्य/आहरण वितरण अधिकारी (जनपदीय) की संस्तुति 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 पहुँच-यह शासकीय कर्मचारियों से सम्बन्धित कार्य है, अतः जनता तक पहुँचाने 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, प्रारम्भिक 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 मानकों 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 संसाधनों 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 मानकों के अन्तर्गत जनपद/मण्डल/निदेशालय स्तर पर निरीक्षण किया जाता है।

4- जनता तक पहुँच-अनुदान सूची जारी की जाती है, जिससे प्रबन्ध तंत्र को अवगत कराया जाता है।

5- निर्णय लेने में सक्षम अधिकारी- सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड शासन।

6-निर्णय लेने में सक्षम अधिकारियों की सम्पर्क सूचना- सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड शासन।

7- निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें-शासन स्तर पर।



## राष्ट्रीय छात्रवृत्ति

- 1- प्रक्रिया-विद्यालयों में अध्ययनरत् 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 छात्र-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 संस्तुति सहित जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषण, जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा संस्तुति उपरान्त संकलित सूचना निदेशक, विद्यालयी शिक्षा को अग्रसारित, निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा द्वारा निर्धारित छात्र संख्या तक स्वीकृति।
- 4- निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का पदनाम-निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून।
- 5- निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का पदनाम-निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून।
- 6- निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें- सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड शासन।



## 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 प्रदान की जाती है।
- 2-आवेदन की प्रक्रिया-राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाली टीमो/खिलाड़ियों को स्वतः ही छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाती है, आवेदन की आवश्यकता नहीं है।
- 3- जनता तक पहुंच-समाचार पत्रों में छात्रवृत्ति स्वीकृत की सूचना प्रकाशित की जाती है।
- 4- किस-किस स्तर पर संस्तुति प्राप्त की जाती है-पृथक संस्तुति की आवश्यकता नहीं होती।
- 5-अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी-निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड देहरादून।



## कालातीत देयकों का भुगतान

- 1- प्रक्रिया-कर्मचारियों के वेतनआदि 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 वेतनआदि 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-कालातीत देयकों पर कार्यवाही वित्त हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर-74 में प्रक्रिया निर्धारित है।
- 3- जनता तक पहुँच-प्रक्रिया कर्मचारियों से सम्बन्धित होने के कारण जनता तक पहुँचाने के लिये कोई व्यवस्था नहीं है।
- 4- निर्णय लेने हेतु प्राधिकृत अधिकारी-निर्णय लेने हेतु जनपद स्तर पर आहरण वितरण अधिकारी/वित्त नियंत्रक की संस्तुति की जाती है।
- 5- निर्णय में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना- निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड देहरादून।
- 6- निर्णय के विरुद्ध कहां अपील करें- निदेशक, प्रारम्भिक 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 सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को निर्देशित किया जाता है।
- 3- जनता तक पहुँच-यद्यपि यह प्रकरण, प्रत्यक्ष रूप से जनसामान्य से जुड़ा नहीं है किन्तु जनसामान्य से शिकायत अथवा आवेदन प्राप्त होने पर सम्बन्धित को सीधे अथवा सम्बन्धित 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 अपर निदेशक, निदेशालय स्तर पर निदेशक/वित्त नियंत्रक/शासन स्तर पर सचिव महोदय द्वारा।
- 5- अन्तिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी-नियंत्रक, महालेखा परीक्षक।



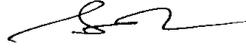
## नियोजन (अशासकीय विद्यालयों का प्रान्तीयकरण)

1-प्रक्रिया-अशासकीय विद्यालयों की मांग के आधार पर जनपद स्तरीय अधिकारियों के द्वारा प्रेषित प्रस्ताव पर मण्डलीय अपर 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-प्रान्तीयकरण के मानक।

3- निर्णय लेने में शामिल अधिकारी-प्रस्तावक-जिला शिक्षा अधिकारी, संस्तुतिकर्ता-मण्डलीय अपर निदेशक, समीक्षक-शिक्षा निदेशक, निर्णयकर्ता-सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड शासन।

4-निर्णय के विरुद्ध कहों 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 योजनाएं संचालित की जाती है।
- 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 आवंटित किया जाता है।
- 3- जनता तक पहुँच-विद्यालयों में प्रयोगशालाओं एवं कक्ष निर्माण का कार्य शिक्षक/अभिभावक समिति के माध्यम से करवाया जाता है।
- 4- किन-किन 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।



## लेखा स्थापना (सामग्री क्रय प्रक्रिया)

सामग्री के लिए बिना दर सूची (कोटेशन) के क्रय— जहां क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य रू0 25.000 (जीवन रक्षक औषधियों के क्रय के मामलों में रू0 50.000) तक हो, प्रत्येक ऐसे अवसर पर ऐसी सामग्री की अधिप्राप्ति, बिना कोटेशन/निविदा के, खुले बाजार दर के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नांकित प्रारूप में प्रमाण पत्र अभिलिखित करने पर की जा सकती है:—

मैं.....व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि मेरे द्वारा क्रय की गयी सामग्री.....अपेक्षित विशिष्टियों तथा गुणवत्ता के अनुरूप है और विश्वसनी आपूर्तिकर्ता से उचित दरों पर क्रय की गयी है।

हस्ताक्षर—  
अधिकारी का नाम  
पदनाम—

क्रय समिति के माध्यम से सामग्री क्रय— प्रत्येक अवसर पर रू0 25.000(रू0 पच्चीस हजार) से अधिक तथा रू0 2,50,000 (रू0 दो लाख पचास हजार) तक लागत की सीमा में क्रय की जाने वाली सामग्री का क्रय, विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सम्यक रूप से गठित समुचित स्तर के तीन सदस्यों की स्थानीय क्रय समिति की संस्तुतियों पर किया जा सकता है। इस क्रय समिति में अनिवार्य रूप से एक सदस्य वित्तीय सेवाओं या लेखा परीक्षा सेवाओं या अधिप्राप्ति क्रय प्रक्रिया में विशेष रूप से प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी होगा, जो अधिप्राप्ति सम्बन्धी प्रक्रियाओं और वित्तीय नियमों पर परामर्श देगा। यह क्रय समिति दरों की युक्तियुक्तता, गुणवत्ता तथा विशिष्टता सुनिश्चित करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी और उपयुक्त आपूर्तिकर्ता चिन्हित करेगी। क्रय आदेश देने की संस्तुति से पूर्व समिति के सदस्य संयुक्त रूप से निम्नानुसार एक प्रमाण पत्र अभिलिखित करेंगे:—

प्रमाणित किया जाता है कि हमारा (1).....(2).....(3)..... का व्यक्तिगत और संयुक्त रूप से समाधान हो गया है और जिस सामग्री के क्रय की संस्तुति की गयी है वह अपेक्षित विशिष्टताओं और गुणवत्ता वाली है, उसका मूल्य वर्तमान बाजार दर के अनुसार है और जिस आपूर्तिकर्ता की संस्तुति की गई है वह विश्वसनीय और प्रश्नगत सामग्री को आपूर्ति करने में समक्ष है।

हस्ताक्षर	(1)	(2)	(3)
	नाम	नाम	नाम
	पदनाम	पदनाम	पदनाम

इलेक्ट्रानिक माध्यम से अधिप्राप्ति (ई-प्रोक्यूरमेन्ट) समस्त विभागों में अधिप्राप्ति ई-प्रोक्यूरमेन्ट के माध्यम से निम्नवत् कराया जायेगा:—

(क) रू0 ढाई लाख से अधिक की धनराशि की समस्त सामग्रियां एवं सेवायें।

(ग) रू0 पच्चीस लाख से अधिक की धनराशि के समस्त निर्माण कार्य।

इलेक्ट्रानिक माध्यम से अधिप्राप्ति (ई-प्रोक्यूरमेन्ट) में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाय:—

(1) इलेक्ट्रानिक प्रोक्यूरमेन्ट अथवा ई-प्रोक्यूरमेन्ट का तात्पर्य वस्तुओं, सेवाओं तथा कार्यों के अधिप्राप्ति से सम्बन्धित प्रबंधन, निविदा प्रक्रिया, अनुबंध गठन तथा अनुबंध प्रबंधन की प्रक्रिया को इलेक्ट्रानिक माध्यम से किया जाता है।



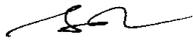
- (2) ई-प्रोक्यूरमेन्ट सिस्टम सूचनाओं के सुरक्षित आदान-प्रदान, अभिलेखों की विश्वसनीयता तथा इस माध्यम से की गई सभी प्रकार की कार्यवाही की संप्रेक्षा हेतु उपलब्ध रहने की प्रमाणिकता रखेगा।
- (3) निविदादाता इलेक्ट्रानिक सिस्टम पर अपने वर्क पेज पर इलेक्ट्रानिक प्रमाण पत्रों, स्कैन किये गये प्रपत्रों आदि को रख सकेगा। तथा इलेक्ट्रानिक माध्यम, ई-मेल से ही कार्यदायी संस्था को प्रेषित कर सकगा।
- (4) संभावित निविदादाता तथा कार्यदायी संस्था के मध्य निविदा प्रकाशन से निविदा निस्तारण तक सूचनाओं को आदान-प्रदान पत्र, फैंक्स अथवा अन्य लिखित अभिलेख/इलेक्ट्रानिक माध्यमों से ही होगा। संभावित निविदादाता एवं कार्यदायी संस्था के मध्य दूरभाष से सूचना का आदान-प्रदान वर्जित होगा।
- (5) निविदा खोलने के लिए प्राधिकृत समिति/प्राधिकारी, निर्धारित तिथि एवं समय पर ही दिये गये लॉग-इन/पासवर्ड पर तकनीकी निविदा खोलेंगे, जिससे निर्धारित तिथि व समय से पूर्व में इसका विवरण अनाधिकृत व्यक्ति देख न सके। कार्यदायी संस्थाएं यह सुनिश्चित करेंगी कि निविदा प्राप्त करने का समय व तिथि तथा निविदा खोलने की प्रक्रिया न्यूनतम दो अधिकृत व्यक्तियों एवं यथासंभव उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली में वर्णित सम्बन्धित समिति द्वारा संचालित की जायेगी।
- (6) निविदादाता निविदा प्रक्रिया के अन्तर्गत निविदा प्राप्त की अन्तिम समय सीमा के भीतर अपनी निविदा/प्रस्ताव में परिवर्तन, पूर्व प्रेषित निविदा/प्रस्ताव की वापसी इलेक्ट्रानिक माध्यम से कर सकेंगे।
- (7) तकनीकी एवं वित्तीय मूल्यांकन के आधार पर ही अन्तिम रूप से आपूर्ति करने वाले निविदादाता का चयन किया जायेगा एवं आपूर्ति आदेश बेवसाइट के माध्यम से डिजिटल हस्ताक्षर का प्रयोग करते हुए किया जाय।
- (8) ई-प्रोक्यूरमेन्ट के अन्तर्गत निविदा प्राप्ति की कार्यवाही उत्तराखण्ड राज्य **Public Procurement Portal [www.uktenders.gov.in](http://www.uktenders.gov.in)** से विहित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा। प्रक्योरमेन्ट पोर्टल के माध्यम से केवल ऑनलाईन निविदायें ही प्राप्त की जायेगी। किसी भी दशा में हार्ड कॉपी मान्य नहीं होगी।

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 5 लाख तक की सामग्री का क्रय सीधे किया जा सकता है। किन्तु रु0 5 लाख से अधिक 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 5 लाख से अधिक मूल्य की सामग्री का क्रय करने हेतु विभिन्न समाचार पत्रों में विज्ञप्ति प्रकाशित करवते हुए सामग्री का नमूना एवं मूल्य प्राप्त किये जाते हैं। निविदा कराने का मूल उद्देश्य यह होता है कि सामग्री के सम्बन्ध में व्यापक प्रचार-प्रसाद करना तथा अधिक से अधिक फर्मों को उक्त प्रक्रिया में शामिल होने का अवसर प्राप्त करना है। समिति गठित होने पर सर्व प्रथम तकनीकी निविदा या नमूनों का चयन किया जाता है। तदपश्चात् 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 की 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 परिषद् 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 हो 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 हों।

सभी मान्यता प्राप्त स्कूलों में भाषाओं के अतिरिक्त अन्य सभी विषयों में शिक्षा का माध्यम हिन्दी होगी। अध्यापक को इस बात के लिए सतर्क होना चाहिए कि वह ऐसे ही शब्दों का प्रयोग करें जो कि कक्षा में सीधे छात्रों द्वारा समझे जा सकें। कक्षा स्तर में प्रयुक्त हिन्दी 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 सकते 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 प्रशिक्षक रखा जायेगा और प्रत्येक छात्र को जूनियर हाईस्कूल कक्षाओं में सप्ताह में कम से कम तीन घण्टे और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में सप्ताह में दो घण्टे 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 तबकि विद्यालय प्रातः काल 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 गयी 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 कक्षाओं और अध्यापक दिये गये हों, उसी तरह तैयार की जानी चाहिए, 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 सम्बन्ध में नियम-

1. संस्था का प्रधान किसी कक्षा तथ 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 रिक्तियों अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों के 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।
2. मान्यता प्राप्त संस्थाओं में सर्वप्रथम भर्ती की दशा में संस्था का प्रधान विद्यार्थी की जन्मतिथि का परीक्षण करेगा जो कि उसने अपने भर्ती होने के प्रपत्र में लिखी हो और उसको स्वयं संतुष्ट होना चाहिए कि जन्मतिथि युक्तियुक्त हैं यदि उसे विद्यार्थियों द्वारा लिखी गयी जन्मतिथि के सम्बन्ध में सकारण संदेह हो तो वह विद्यार्थी के माता-पिता अथवा संरक्षक को आयु 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 आयु का प्रमाण पत्र।
3. 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 करें क्योंकि उनके अभिभावक विदेशों में रहने के कारण बच्चों के प्रवेश कराने में समर्थ नहीं हैं।
4. 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।



5. 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 तक तक शिक्षा संस्थाओं में प्रवेश देने से पूर्व सह परीक्षण कर लें कि उनके पास छात्र वीसा है या नहीं छात्र वीसा की तिथि को भी देख लें तथा दिखाने पर ही उन्हें संस्थागत छात्र के रूप में प्रवेश दिया जाये, छात्र वीसा का परिवर्तन गृह मन्त्रालय द्वारा किया जाता है।
6. अन्तर्जातीय, अन्तर्धामिक/विवाह करने वाल 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 सन्तान की शिक्षा संस्थाओं में दाखिला देने की ओर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।
7. सैन्य सेवारत एवं सैन्य सेवा में अवकाश प्राप्त व्यक्तियों के आश्रितों के प्रवेश के सम्बन्ध में शिक्षा सा0(2)/8528-629/16-19(57)/85-86 दिनांक 19.09.85 सैन्य सेवारत एवं सैन्य सेवा से अवकाश प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों के बच्चों को शिक्षण संस्थाओं में प्रवेश के मामले में प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
8. 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	10 वर्ष	9	12 वर्ष		

9. शिक्षा संहिता में विभिन्न कक्षाओं में प्रवेश हेतु निर्धारित आयु 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 जहाँ वे समझें कि प्रार्थी इसका पत्र है और आयु सीमा लागू करने पर उसे वास्तविक कष्ट होगा। अनुसूचित जातियों के विद्यार्थियों की दशा में इस खण्ड में निर्धारित आयु सीमा में तीन वर्ष तक की छूट संस्था का प्रधान दे सकता है।
10. 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 पंजिका की सही नकल अथवा स्थानान्तरण प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति अवश्य ही प्रस्तुत की जानी चाहिए। तभी उसका नाम नामावली में लिखा जायेगा। बेसिक (जूनियर और जूनियर हाईस्कूल) से आने वाले विद्यार्थियों का जहाँ तक सम्बन्ध है उन्हें निर्धारित प्रपत्र में संस्था का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
11. किसी भी विद्यार्थी का नाम जो विद्यालय उप सत्र के आरम्भ से तीन दिन के भीतर विद्यालय में पुनः उपस्थित न हो, नामावली 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 नामावली में उपसत्र पर्यन्त माना जायेगा।



12. अनियमित ढंग से अनुपस्थित रहने पर जिसमें बिना अवकाश मंजूर कराये अवकाश पर रहना या समय से उपस्थित न होना सम्मिलित है, संस्था प्रधान विद्यालय के हर बैठक के लिए 6 पैसे तक का जुर्माना कर सकता है यदि कोई विद्यार्थी कार्य के दिनों में लगातार 10 दिन तक बिना छुट्टी के लिए अनुपस्थित रहता है तो उसका नाम पंजीकरण 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।
13. जब विद्यालय की किसी सम्पत्ति को कोई क्षति करता है तो क्षतिकर्ता के व्यय से, जहां तक सम्भव हो क्षतिपूर्ति कर ली जायेगी।

