



सूचना विवरण पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम—2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल—6, मैनुअल—7, मैनुअल—8
मैनुअल—9 एवं मैनुअल—10

(वर्ष 01 अप्रैल 2021 से 31 मार्च 2022 तक)

**निदेशालय
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून।**

वेब साइट—www.schooleducation.uk.gov.in

ई.मेल—ua.elementary@yahoo.in



सूचना विवरण पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम—2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल—06

निदेशालय

प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून।

वेब साइट—www.schooleducation.uk.gov.in

ई.मेल—ua.elementary@yahoo.in

मैनुअल-06

ऐसे दस्तावेजों के जो प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, संवर्गों का विवरण।

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

पदनाम	कर्तव्य एवं दायित्व
वित्त नियंत्रक	<ul style="list-style-type: none"> ● 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। ● वित्तीय नियंत्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाना। ● किसी भी नये व्यय संबंधी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव की समीक्षा। ● 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 व्याख्यत्वक टिप्पणी तैयार कराने में सहयोग करना। ● विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की प्रचलित दरों की समीक्षा करना। ● निदेशालय में लेखा, संपरीक्षा आदि संबंधी कार्य करने वाले सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
लेखाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● 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। ● वित्तीय नियंत्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाना। ● किसी भी नये व्यय संबंधी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव की समीक्षा। ● 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 व्याख्यत्वक टिप्पणी तैयार कराने में सहयोग करना। ● विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की प्रचलित दरों की समीक्षा करना।
सहायक	<ul style="list-style-type: none"> ● निदेशालय में कार्यरत वित्त नियंत्रक तथा लेखाधिकारी को कार्य में सहयोग करना।
लेखाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ●
ज्येष्ठ लेखापरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
कनिष्ठ लेखापरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
लेखाकार	<ul style="list-style-type: none"> ● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
सहायक लेखाकार	<ul style="list-style-type: none"> ● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
कनिष्ठ लेखा लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> ● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
अनुसेवक	<ul style="list-style-type: none"> ● सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।

निदेशालय अनुभाग/प्रकोष्ठ व्यवहृत किये जाने वाले कार्य

अनुभाग / पटल	व्यवहृत किये जाने वाले कार्य
विधि प्रकोष्ठ	<p>रिट याचिकायें</p> <ul style="list-style-type: none"> 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/करना। सम्बन्धित को मा० उच्च न्यायालय/मुख्य स्थायी अधिवक्ता कार्यालय मा० 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। <p>प्रतिवाद अनुमतियां</p> <ul style="list-style-type: none"> समस्त रिट याचिकाओं में सम्बन्धित मण्डल/जनपद/डायट/एस०सी०ई०आर०टी० द्वारा प्राप्त याचिकाओं में तैयार प्रस्तरवार उत्तर का परीक्षण करवाना/करना। सम्बन्धित मण्डल/जनपद(बेसिक)/डायट/एस०सी०ई०आर०टी० को प्रतिवाद अनुमति जारी करना। शासन स्तर से प्राप्त होने वाली रिट याचिकाओं का प्रस्तरवार उत्तर शासन को प्रेषित करना। शासन से प्राप्त विशेष अपीलों की अनुमतियां एवं अवमानना वादों की स्थितियों में प्रतिरक्षा अनुमतियों को सम्बन्धितों को प्रेषित करना, तथा अग्रेतर कार्यवाही सुनिश्चित करवाना/करना। मा० न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करने सम्बन्धि प्रक्रिया सम्पन्न करना/ करवाना। <p>अवमानना</p> <ul style="list-style-type: none"> मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस०सी०ई०आर०टी० को अवमानना से संबंधित अभिलेखों, पत्रजातों को मंगाना एवं प्रक्रिया के अन्तर्गत शासन को प्रतिरक्षा अनुमति हेतु प्रस्तुत करना। मा० न्यायालय में प्रतिरक्षा करना। <p>प्रत्यावेदन निस्तारण</p> <ul style="list-style-type: none"> मा० न्यायालयों के आदेशों का समादर करते हुए याची/याचीगणों को सुनवाई हेतु आमंत्रित करना एवं प्रत्यावेदनों का निस्तारण करना। <p>विशेष अपील</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस०सी०ई०आर०टी० 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 मा० उच्च न्यायालय/मुख्य स्थायी अधिवक्ता कार्यालय में प्रस्तुत कर अपील तैयार कराकर सम्बन्धित के हस्ताक्षरार्थ उपलब्ध कराकर एवं ओथ कराकर मा० उच्च न्यायालय नैनीताल में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना/करना। <p>विशेष अनुज्ञा याचिका</p> <ul style="list-style-type: none"> अभिलेख प्राप्त करना। वकालतनामा हेतु शासन को प्रेषित करना तथा मा० सर्वोच्च न्यायालय में विशेष अनुज्ञा याचिका दाखिल करना। <p>अन्य कार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> शासन से प्राप्त मा० उच्च न्यायालय/जनपद न्यायालयों में योजित याचिकाओं/वाद में कार्यवाही सुनिश्चित करना/करना, एस०सी०ई०आर०टी०/डायट/मण्डल/जनपद (बेसिक) के वादों की संख्यात्मक/विवरणात्मक प्रगति प्राप्त करना। समीक्षात्मक बैठक आयोजित करना।

स्थापना एवं लेखा प्रकोष्ठ	<ul style="list-style-type: none"> ● 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। ● निदेशालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पंजिकार्ये/जी०पी०एफ०/जी०आई०एस०/मकान निर्माण/मरम्मत/वेतन/अवशेष देयकों आदि से संबंधित समस्त प्रकार के कार्य ● मण्डलीय अधिकारियों के यात्रा भत्ता देयकों को प्रतिहस्ताक्षरित करना ● निदेशालय के अधिकारी एवं कर्मचारियों के चयन वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान/अवकाश स्वीकृत/पेंशन/जी०आई०एस०/जी०पी०एफ० का 90प्रतिशत भुगतान/दुर्घटना बीमा/दन्तावली अनुश्रवण। ● निदेशालय का बी०एम०-८। ● निदेशालय की गाड़ियों का अनुरक्षण/नीलामी/क्रय आदि। ● सामग्री क्रय/लीडिंग/स्टोर/इण्डेक्स/डिस्पैच। ● समस्त उत्तराखण्ड को प्रेषित की जाने वाली राजाज्ञाओं से संबंधित पत्रावली। ● निदेशालय भवन/परिसर के रख-रखाव से संबंधित समस्त कार्य। ● आयकर संबंधी फार्म-16,फार्म-24, ट्रैमासिक विविरण। ● सामान्य स्टॉक, अस्थाई स्टॉक, स्टेशनरी क्रय। ● आर०डी० अल्पबचत। ● कार्यालय अधिकारियों, कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयक/स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल। ● रोकड़ बही एवं तत्संबंधी अभिलेखों का रख रखाव। ● आडिट। ● चिकित्सीय क्षतिपूर्ति। ● 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 आव्याओं से संबंधित कार्य।
--------------------------------------	--

सूचना प्रकोष्ठ	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुरोधपत्रों का पंजीकरण करना। ● पंजीकरण पत्रावली अनुभागों को उपलब्ध कराना। ● डिस्पैच करना। ● प्रथम अपील पंजीकरण करना। ● प्रथम अपील सुनवाई हेतु नोटिस प्रेषित करना। ● विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्देश के क्रम में प्रथम अपील का निर्णय बनाना। ● मण्डल/जनपद/निदेशालयस्तर की संकलित मासिक प्रगति आख्या तैयार करना। ● द्वितीय अपील/शिकायत की अपना पक्ष रखने हेतु आख्या तैयार करना। ● द्वितीय अपील/शिकायत में मा० सूचना आयोग जाना ● विविध पत्रों पर कार्यवाही करना। ● शासन से प्राप्त सूचना से सम्बन्धित पत्र पर कार्यवाही। ● लोक सूचना अधिकारियों/विभागीय अपीलीय अधिकारियों के ढाचा संशोधन उच्च स्तर से निर्देशानुसार तैयार करना एवं स्वकृति हेतु शासन को प्रेषित करना। ● वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना। ● मा० सूचना आयोग से समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना। ● शासकीय टिकट, पंजिकाओं का रखरखाव करना। ● अनुरोध/पत्र/सूचना प्रेषित करना। ● पत्रावलियों का अवलोकन करना ● द्वितीय अपील पंजीकरण करना। ● अनुरोध पत्र पत्रावली का रखरखाव करना। ● प्रथम अपील पत्रावलियों का रखरखाव करना। ● द्वितीय अपील पत्रावलियों का रखरखाव करना।
डिस्पैच अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> ● पत्रों को प्राप्त करना। ● पत्रों को इन्डेक्स करना। ● शासन से प्राप्त पत्रों को इन्डेक्स करना। ● विधानसभा प्रश्नों को इन्डेक्स करना। ● अनुभागों से प्राप्त पत्रों को डिस्पैच करना। ● पत्रों का प्रेषण करना। ● शासकीय टिकट पंजिका का रखरखाव करना। ● आदेश गार्ड फाइल का रखरखाव करना। ● उच्च सन्दर्भित पत्रों का इन्डेक्स करना। ● प्राप्त पत्रों को अनुभागों में वितरण करना।

सेवायें अराजपत्रित अनुभाग—३	<ul style="list-style-type: none"> ● मिनिस्ट्रीयल संवर्ग से संबंधित मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी एवं प्रधान सहायकों के पदोन्नति/स्थानान्तरण/चयन वेतन मान/प्रोन्नत वेतनमान/ए०सी०पी० की स्वीकृति/वरिष्ठता निर्धारण/गोपनीय आव्याओं का मंगाया जाना/शिकायत/दण्ड से सम्बन्धित प्रकरण एवं परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत वेतनवृद्धि की स्वीकृति के प्रकरण से सम्बन्धित कार्य। ● पटल से सम्बन्धित विधानसभा/लोक सभा से संबंधित कार्य/विदेश जाने हेतु पासपोर्ट/संबंधित संगठन की पत्रावलियों का विवरण/चिकित्सा क्षतिपूर्ति। ● शिकायती पत्रों पर कार्यवाही। ● वैयक्तिक सहायक/जीप चालक/चतुर्थ वर्गीय कार्मिकों से संबंधित निदेशालय स्तर से सम्बन्धित कार्य। ● मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पदोन्नति करना एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने संबंधी। ● वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पदोन्नति करना इत्यादि कार्यएवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने संबंधी। ● प्रशासनिक अधिकारी/प्रधान सहायक के पद पर पदोन्नति करना इत्यादि कार्यएवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने संबंधी। ● मृतक आश्रित के प्रकरण के सम्बन्ध में मण्डल/जनपद एवं शासन से सन्दर्भित प्रकरणों पर कार्यवाही। ● निदेशालय स्तर से निस्तारित होने वाले चिकित्या व्यय प्रतिपूर्ति के प्रकरणों पर कार्यवाही।
अर्थ	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागीय वार्षिक बजट तैयार करना। ● वेतनादि तथा बी०एम० 13 तैयार करना एवं शासन को प्रेषण। ● शासन से विभिन्न मर्दों में अनुदान प्राप्त करना/उपभोग प्रमाण पत्रों का प्रेषण। ● अशासकीय विद्यालयों के लिए जी०पी०एफ० पर ब्याज की मांग। ● पद सृजन अशासकीय विद्यालयों में। ● भवन अग्रिम/वाहन अग्रिम की मांग एवं स्वीकृति। ● मरम्मत/चाहरदीवारी अनुरक्षण की मांग एवं स्वीकृति। ● योजनागत/आयोनेत्तर के अन्तर्गत विभिन्न मर्दों में धनराशि की मांग। ● कालातीत देयकों के निस्तारण। ● जनपदों को बजट का आबंटन एवं समीक्षा करना। ● प्रान्त की समस्त प्रकार की छात्रवृत्तियां प्राप्त करना व आवंटन करना। ● सेवा निवृत्ति पेंशन सम्बन्धी। ● 90 प्रतिशत जी०पी०एफ०/जी०आई०एस०। ● वित्तीय परामर्श देना। ● अनुभाग से संबंधित लोकसभा/विधानसभा प्रश्न। ● बजट का पुनर्विनियोग, अनुपूरक बजट एवं नयी बजट की मांग करना। ● सामूहिक बीमा एवं विद्यार्थी सुरक्षा बीमा योजना की क्रियान्वित कराना। ● महालेखाकार से आय व्यय का मिलान।

सेवाये बेसिक
अनुभाग-4

- विशिष्ट बी०टी०सी०/बी०टी०सी०/एन०टी०टी०/शिक्षा मित्र/पैरा टीचर्स/डी०एल०एड०।
- 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।
- उ०रा० प्रा० शि० संघ/प्र०ज०हा० शि० 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 डी०एल०एड०प्रशिक्षण कराया जाना।
- दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से अप्रशिक्षित को डी०एल०एड०प्रशिक्षण कराया जाना।
- आर०टी०ई० लागू करना।
- आर०टी०ई० के अनुसार विद्यालयों में शिक्षकोंके पदों के सृजन की कार्यवाही।
- आर०टी०ई० के अनुसार छात्र-अध्यापक अनुसार शिक्षकों का समायोजन की कार्यवाही।
- डी०एल०एड०, बी०एड० टी०ई०टी०अर्हताधारियों की स०आ० के पदों पर नियुक्ति की कार्यवाही।
- बी०एड० टी०ई०टी० अर्हताधारियों की नियुक्ति हेतु सेवा नियमावली में संशोधन की कार्यवाही।

नियोजन	<ul style="list-style-type: none"> • भवन निर्माण/मरम्मत/प्रगति समीक्षा/प्रस्ताव। • अधूरे भवनों का निर्माण कार्य/वृहद निर्माण कार्य/अतिरिक्त कक्षा कक्ष/घरतीकरण। • विधायक निधि से भवन/कक्ष/मरम्मत निर्माण। • राजकीय विद्यालयों के नाम परिवर्तन सम्बन्धी। • 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। • केन्द्र पुरोनिधानित योजना का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण। • वित्त आयोग की संस्तुयां। • व्यावसायिक शिक्षा/डी०पी०ई०पी०/केन्द्रीय योजना/सर्व शिक्षा अभियान। • अनुभाग से संबंधित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न/नियम 51/301 सम्बन्धी कार्य। • कार्यालय भवनों का निर्माण सम्बन्धी कार्य। • माननीय मुख्य मंत्री जी की घोषणा आंकलन। • एस०सी०एस०पी०/टी०एस०पी० मासिक प्रगति। • आपदा से सम्बन्धित। • विजन 2030। • सर्व शिक्षा अभियान। • आदर्श रा०प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०।
--------	--



अशासकीय	<ul style="list-style-type: none"> ● अशासकीय जूनियर विद्यालयों से सम्बन्धित विभिन्न प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य। ● अशासकीय विद्यालयों को अनुदान सूची में लेना। ● अशासकीय विद्यालयों के अल्पसंख्यक संस्था घोषित किया जाना। ● अशासकीय विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों के स्थानान्तरण की कार्यवाही। ● अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा के प्रश्न एवं आश्वासन याचिकाओं के सम्बन्धित कार्य ● अशासकीय सहायता प्राप्त/मान्यता प्राप्त में सवित्त/वित्तीन मान्यताओं का व्यवहरण। ● अशासकीय विद्यालयों के सेवा संबंधी प्रकरणों/ विवादों का निस्तारण। ● विदेश जाने हेतु पासपोर्ट। ● सम्बन्धित संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण। ● जूनियर हाईस्कूलों का प्रान्तीकरण।
क्रीड़ा अनुभाग प्रारम्भिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> ● सभी प्रकार के खेल क्रियाकलाप (राज्य स्तरीय एवं राष्ट्रीय)। ● फुटवाल ● वालीवाल ● क्रिकेट ● बैटमिन्टन ● टी०टी० ● बास्केटवाल ● हैण्डवाल ● ताइक्वाडो ● वांकिसग ● खो—खो ● कबड्डी ● तैराकी ● जूँड़ो ● कुश्ती ● योगा ● हाँकी ● एथलेकिट्स / साहित्यिक—सारकृतिक ● सृजतो फुटवाल ● नेहरू हौकी। ● स्काउट—गाइड / रेडक्रास। ● एन०सी०सी० / राष्ट्रीय सेवा योजना।



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। उजां संरक्षण से सम्बन्धित कार्य करना। दिव्यांगजन/सशक्तिकरण राष्ट्रीय पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना। स्वच्छ विद्यालय पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना। न्यूपा (जिओशिंओ/ खोशिंओ ०३० रापुरस्कार) से सम्बन्धित कार्य करना।
	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। स्वच्छ भारत मिशन से सम्बन्धित कार्य करना। एच०आई०वी०/ एड०स सम्बन्धी से सम्बन्धित कार्य करना।
विभिन्न पर्व	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। गांधी जयन्ती, 02 अक्टूबर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।
	राज्य रत्नीय 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 (पाठ्यक्रम/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	



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। अंतारांकित 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 अन्तर्गत 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 संदर्भ	माठमुख्यमन्त्री कार्यालय से सम्बन्धित कार्य करना। महामहिम राज्यपाल कार्यालय से सम्बन्धित कार्य करना। माठमन्त्री / 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 Bombay से सम्बन्धित कार्य करना। Centre for Science Bombay से 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	भाषा जात अल्पसंख्यक से सम्बन्धित कार्य करना। 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 व्यवितरण से सम्बन्धित कार्य करना।



सूचना विवरण पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम—2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल—7
(01 अप्रैल 2020 से 31 मार्च 2022 तक)

**निदेशालय
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून।**

वेब साइट—www.schooleducation.uk.gov.in

ई.मेल—ua.elementary@yahoo.in

मैनुअल-07

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के
सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि
से परामर्श के लिये बनायी गयी
व्यवस्था का विवरण।

नीति के कार्यान्वयन हेतु—

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि के परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि हॉ तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

शिक्षक सेवा बेसिक

क्रम सं0	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है(हॉ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	सेवाओं में भर्ती की प्रक्रिया	नहीं	
2	सेवाओं में प्रोन्नति प्रक्रिया	नहीं	
3	ज्येष्ठता सूची का प्रसारण	नहीं	
4	विविन्न सेवा नियमावली निर्माण	नहीं	
5	स्थानान्तरण	नहीं	ग्राम शिक्षा समिति पीठी०४० एवं जिला शिक्षा समिति के अनुमोदनानुसार परिवार के सदस्यों के अनुरोध पत्र
6	मिड डे भील संचालन	हॉ	VEC, SMC
7	भवन निर्माण	हॉ	VEC, SMC

नीति के कार्यान्वयन हेतु—

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि के परामर्श का प्राविधान है? यदि हॉ तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्रम सं0	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है(हॉ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	स्थानान्तरण	नहीं	ग्राम शिक्षा समिति पीठी०४० एवं जिला शिक्षा समिति के अनुमोदनानुसार परिवार के सदस्यों के अनुरोध पत्र



सूचना विवरण पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम—2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल—8
(01 अप्रैल 2020 से 31 मार्च 2022 तक)

निदेशालय
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून।

वेब साइट—www.schooleducation.uk.gov.in

ई.मेल-ua.elementary@yahoo.in

मैनुअल—8

लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित संक्षिप्त विवरण —

उत्तर प्रदेश पुर्नगठन के समय उत्तराखण्ड के जनपदों में प्राथमिक शिक्षा (कक्षा 1-5) हेतु जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम-III संचालित था। उक्त कार्यक्रम हरिद्वार, टिहरी, उत्तरकाशी, पिथौरागढ़, चम्पावत, एवं बागेश्वर में वर्ष 2000 से संचालित था। 09 नवम्बर, 2000 को उत्तराखण्ड राज्य के अस्तित्व में आने के उपरान्त राज्य परियोजना निदेशक, उत्तर प्रदेश द्वारा केन्द्र सरकार से कार्यक्रम को उत्तराखण्ड राज्य द्वारा संचालित किये जाने के सन्दर्भ में निवेदन किया। उक्त हेतु मानव संसाधन मन्त्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली में 27 नवम्बर, 2000 की बैठक में लिए गये निर्णय के अनुक्रम में डी०पी०ई०पी०-III के संचालन के लिए "उत्तराखण्ड सभी के लिए शिक्षा परिषद" का पंजीकरण सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एकट के अन्तर्गत दिनांक 17 फरवरी, 2001 को किया गया। परिषद द्वारा डी०पी०ई०पी०-III सर्व शिक्षा अभियान, साक्षरता प्रकोष्ठ को संचालित किया जा रहा है।

क्षेत्राधिकार— इस सोसाइटी का कार्यक्षेत्र समस्त उत्तराखण्ड प्रदेश है।

सोसाइटी कार्यालय— पंजीकृत परिषद का कार्यालय ननूरखेड़ा, पो०आ०—तपोवन, देहरादून में स्थापित है।

परिषद के उद्देश्य— परिषद स्वायत एवं स्वतंत्र संस्था के रूप में शैक्षिक परियोजनायें— जैसे जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम-III तथा सर्व शिक्षा अभियान जो भारत सरकार द्वारा प्रयोजित हैं को उत्तराखण्ड में संचालित किया जायेगा।

परिषद का उद्देश्य प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च प्राविधिक, व्यवसायिक, कम्प्यूटर, अनौपचारिक, वैकल्पिक व नवाचारी, साक्षरता कार्यक्रम जैसे शैक्षिक कार्यक्रमों से समाज के सामाजिक एवं सांस्कृतिक दशाओं में परिवर्तन लाना है। इन क्षेत्रों में उद्देश्य की प्राप्ति हेतु परिषद निम्नलिखित क्रियान्वित करेगी—

1— शिक्षा के सार्वभौमिकरण को एक संगठित एवं समन्वित कार्यक्रम के रूप में अपनायेगी।

2— युवाओं के लिए सत्त शिक्षा और कौशल विकसित कार्यक्रम।

3— महिलाओं को सामर्थ्यवान बनाने हेतु बालिका शिक्षा पर विशेष ध्यान दिया जायेगा।

4— समाज के अपवंचित वर्ग के बालक/बालिकाओं को समान शैक्षिक सुविधायें उपलब्ध कराने के लिए आवश्यक उपाय किये जायेंगे।

5— 6-14 आयु वर्ग के शारीरिक एवं मानसिक रूप से अक्षम बच्चों को शिक्षा ग्रहण करने हेतु सहायता उपकरण सहायता के रूप में उपलब्ध कराये जायेंगे।

6—शैक्षिक गतिविधियों में संस्कृति, पर्यटन, संवादों का आदान-प्रदान, कम्प्यूटर तकनीकी, विज्ञान और पर्यावरण तथा सामाजिक न्याय के मूल्यों पर विशेष बल दिया जायेगा।

कृत्य और कर्तव्यः— उक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए परिषद कार्यालय विभिन्न संस्थाओं, एजेन्सी और व्यक्तियों के संयोग और समर्थन से निम्नलिखित कृत्य और कर्तव्यों का निर्वहन करता है—

1— परिषद द्वारा बिन्दु-4 में दर्शाये गये विशेष उद्देश्यों की पूर्ति हेतु समस्त आवश्यक गतिविधियाँ क्रियान्वित की जायेगी।

2— महिला तथा बाल कल्याण, बाल विकास, स्वास्थ्य, समाज कल्याण, जनजाति कल्याण, जल निगम तथा इसी प्रकार की अन्य स्वायतशासी संस्थाओं, केन्द्र तथा राज्य सरकार की सहभागिता से प्रशासकीय तंत्र का वांछित सशक्तिकरण किया जायेगा।

3— परियोजना के क्रियान्वयन हेतु परियोजना जिला टारक फोर्स, जिला विकास खण्ड, न्यायपंचायत तथा ग्राम रेतर पर व्यवस्थाये सुनिश्चित कर आवश्यक शक्तियों का हस्तान्तरण किया जायेगा ताकि वे अपने दायित्वों का निर्वहन कर सकें।

4— शिक्षा के उन्नयन तथा विकास हेतु प्रतिबद्ध शैक्षिक संस्थाओं, स्वैच्छिक संस्थाओं, अध्यापकों और व्यक्तियों का सक्रिय प्रतिभागिता सुनिश्चित की जायेगी साथ ही आर्थिक सहायता भी प्रदान की जायेगी।

5— प्रशिक्षण जागरूकता कार्यक्रम द्वारा औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा में प्रभावकारी विकेन्द्रीयकरण किया जायेगा और इसके लिए समुचित औपचारिक ढांचे की भी व्यवस्था की जायेगी।

6— परिषद के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अध्यापकों की सृजनात्मक सहभागिता प्रशिक्षणों के माध्यम से प्राप्त की जायेगी।

7— प्राथमिक विद्यालयी, अनौपचारिक, वैकल्पिक एवं नवाचारी शिक्षा व्यवस्था में प्रयोगात्मक और नवाचारी कार्यक्रम प्रारम्भ किये जायेंगे।

8—उत्तरदायी और लचीली जनशक्ति नियोजन के लिए समुचित आँकड़े और एजुकेशन मैनेजमेंट एण्ड इन्फॉरमेशन सिस्टम को व्यवस्थित किया जायेगा ताकि नामांकन और समुचित अध्यापक छात्र अनुपात बनाया जा सके।

9— शिक्षा तथा शैक्षिक प्रबन्धन से सम्बन्धित शोध और अध्ययनों को प्रोत्साहित किया जायेगा।

10— तकनीकी सन्दर्भ सहायता को सुनिश्चित किया जायेगा।

11— राज्य सरकार तथा शिक्षा विभाग के विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों का क्रियान्वयन किया जायेगा।

12— शिक्षा सम्बन्धित कार्यक्रमों हेतु सेमिनार, सिम्पोसिया, कार्यशाला का आयोजन किया जायेगा।

13— शिक्षण अधिगम सामग्री को तैयार करना तथा उनका शैक्षिक क्रियाओं में प्रयोग किया जायेगा।

14— प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करने वाले प्रशिक्षण संस्थाओं, विश्वविद्यालयों, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राज्यीय संस्थाओं के साथ सहयोग, समन्वयन तथा अन्तर सामंजस्य स्थापित किया जायेगा।



- 15— सचल सामुदायिक पुस्तकालयों का स्कूल, कॉलेज में संचालन हेतु क्रमबद्ध व्यवस्था को सुनिश्चित किया जायेगा।
- 16— परिषद में शैक्षिक, तकनीकीय, प्रबन्धकीय व प्रशासकीय और अन्य पदों का सृजन करना तथा परिषद के आदेशों और नियमों के अनुसार उनका भुगतान किया जायेगा।
- 17— परिषद के कार्यों के संचालन हेतु नियमों, आदेशों व उपनियमों को बनाना तथा समय-2 पर आवश्यकतानुसार उनमें संशोधन किया जायेगा।
- 18— अनुदान की धनराशि प्रतिभूति और किसी भी प्रकार की सम्पत्ति को लेना तथा देना और परिषद से सम्बन्धित किसी स्थायी निधि वाले ट्रस्ट का प्रबन्धन, कोष और खान को ग्रहण किया जायेगा।
- 19— स्वीकृत बजट का व्यय वित्तीय नियमों, औचित्य एवं भितव्ययता के साथ किया जायेगा।
- 20— परिषद के वार्षिक रिपोर्ट एवं लेखों को तैयार किया जायेगा।
- 21— परिषद के उद्देश्यों की पूर्ति एवं क्रियान्वयन हेतु चल तथा अचल सम्पत्ति को छाय करना, किराये, लीज पड़ लेना, निर्माण करना तथा उस पर निर्माण एवं उन्नीसाण किया जायेगा।
- 22— परिषद द्वारा अपने उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु उन सभी कार्य उपायों को अपनाया जायेगा जो उसे आवश्यक प्रतीत होते हों।
- 4— संबद्ध संस्था की भूमिका — कार्य कारिणी
- 5— स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य— सोसायटी पंजीकरण एकट (एकट न0 21 ऑफ 1860) सन् 1860 के अन्तर्गत परिषद की कर्मकारिणी समिति के सदस्यों के नाम, पता, व्यवसाय, पदनाम जो कि परिषद के नियमों और आदेशों में कार्य करने के लिए अधिकृत हैं, का विवरण निम्नवत् हैं—
- | | | |
|---|---|-----------------|
| i. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन | — | अध्यक्ष पदेन |
| ii. सचिव, शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन | — | उपाध्यक्ष पदेन |
| iii. सचिव अथवा उनके द्वारा नामित | — | |
| iv. वित्त एवं नियोजन, उत्तराखण्ड शासन | — | सदस्य पदेन |
| v. सचिव, ग्राम्य विकास एवं पंचायती राज, उत्तराखण्ड शासन | — | |
| vi. अपर सचिव, शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन | — | सदस्य पदेन |
| vii. शिक्षा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड | — | सदस्य पदेन |
| viii. अपर शिक्षा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड | — | सदस्य पदेन |
| ix. संयुक्त निदेशक, तकनीकी, शिक्षा, उत्तराखण्ड | — | सदस्य पदेन |
| x. राज्य परियोजना निदेशक सभी के लिए शिक्षा परिषद, उत्तराखण्ड— | — | सदस्य सचिव पदेन |

कार्यकारिणी समिति का विस्तृत विवरण

i.	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	अध्यक्ष पदेन
ii.	सचिव, शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन	उपाध्यक्ष पदेन
iii.	सचिव अथवा उनके द्वारा नामित एक सदस्य वित्त एवं नियोजन, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य पदेन
iv.	सचिव, ग्राम्य विकास एवं पर्यायती राज, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य पदेन
v.	अपर सचिव, शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य पदेन
vi.	शिक्षा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड	सदस्य पदेन
vii.	अपर शिक्षा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड. निदेशक अथवा उनके द्वारा नामित एक सदस्य	सदस्य पदेन
viii.	महिला एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड	सदस्य पदेन
ix.	अध्यक्ष द्वारा चक्रीय क्रम में नामित जिला टास्क फोर्स के दो अध्यक्ष	सदस्य
x.	अध्यक्ष द्वारा चक्रीय क्रम में नामित जिला परियोजना समिति के दो अध्यक्ष	सदस्य
xi.	केन्द्र सरकार द्वारा नामित तीन सदस्य	सदस्य
xii.	राज्य सरकार द्वारा नामित दो	सदस्य
xiii.	अकादमिक / तकनीकि संस्थाओं के निदेशक / प्रतिनिधि केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा नामित दो शिक्षा विद् जो शिक्षा के क्षेत्र में अपने कार्य के प्रति जाने जाते हो	सदस्य
xiv.	केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा दो महिलायें— जो महिलाओं के विकास एवं शिक्षा के क्षेत्र में किसे गये कार्य के प्रति जाने जाते हों	सदस्य
xv.	स्वयं सेवी संस्थाओं के नामित दो प्रतिनिधि जो:- राज्य में प्रारम्भिक शिक्षा तभा साक्षरता के क्षेत्र में परियोजना कार्यक्रमों के संचालन के लिए सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एकट 1860 के अन्तर्गत उत्तराखण्ड सभी के लिए शिक्षा परिषद का गठन किया गया है। कार्यक्रम के सफल संचालन एवं अनुश्रवण हेतु परिषद में निम्नलिखित समितियों का गठन किया गया है।	सदस्य

समितियों का विवरण:—

1. परिषद की साधारण सभा

सभापति	—	मा० मुख्य मन्त्री, उत्तराखण्ड
उपसभापति	—	मा० शिक्षा मन्त्री, उत्तराखण्ड
सदस्य सचिव	—	सचिव, शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन।

2. कार्यकारिणी समिति (मुख्य समिति)

अध्यक्ष —

उपाध्यक्ष —

सदस्य सचिव —

मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन

सचिव, शिक्षा

राज्य परियोजना निदेशक

3. कार्यक्रम समिति (उप समिति)

अध्यक्ष —

सदस्य सचिव —

सचिव, शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन

राज्य परियोजना निदेशक

4. वित्त एवं ग्राण्ट-इन-एड समिति (उप समिति)

अध्यक्ष —

सदस्य सचिव —

मुख्य सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन

राज्य परियोजना निदेशक

5. शोध सलाहकार समिति

सदस्य सचिव —

अध्यक्ष — सचिव, शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन

6. राज्य सलाहकार समिति

अध्यक्ष —

राज्य परियोजना निदेशक

निर्भाण कार्य

7. अनुश्रवण एवं मूल्यांकन समिति

अध्यक्ष —

सचिव, शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन

सदस्य सचिव —

राज्य परियोजना निदेशक

8— मुख्य अधिकारी का नाम— राज्य परियोजना निदेशक

7— मुख्य कार्यालय तथा अन्य शाखाओं के पते:—

(A) राज्य परियोजना कार्यालय, उत्तराखण्ड सभी के लिए शिक्षा परिषद, ननूरखेड़ा, तपोवन, सहस्रधारा रोड, बहरादून।

(B) अन्य शाखाओं के पते:—

क्र० सं०	जिला	कार्यालय	पता	फोन नं०
01	हरिद्वार	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) हरिद्वार	जिला परियोजना कार्यालय (SSA) पूरानी कच्छहरी, देवपुरा हरिद्वार	227384
02	चम्पावत	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) चम्पावत	जिला परियोजना कार्यालय (SSA), गोरल चौड़ रोड, चम्पावत	230614
03	रुद्रप्रयाग	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) रुद्रप्रयाग	जिला परियोजना कार्यालय (SSA), बद्री केदार दूरिष्ठ लॉज, रुद्रप्रयाग	233943
04	बागेश्वर	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) बागेश्वर	जिला परियोजना कार्यालय (SSA), तहसील रोड, बागेश्वर	220653
05	नैनीताल	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) नैनीताल	जिला परियोजना कार्यालय (SSA), मल्लीताल, नैनीताल	232520
06	पिथौरागढ़	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) नैनीताल	जिला परियोजना कार्यालय (SSA), पिथौरागढ़	226881
07	अल्मोड़ा	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) अल्मोड़ा	जिला परियोजना कार्यालय (SSA), जाखन देवी, अल्मोड़ा	237132
08	ऊधमसिंह नगर	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) ऊदपुर	जिला परियोजना कार्यालय (SSA), ऊदपुर	241522

[Signature]

09	पौड़ी	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) पौड़ी	जिला परियोजना कार्यालय (SSA), शिक्षा संकुल, पौड़ी	223872
10	टिहरी	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) टिहरी	जिला परियोजना कार्यालय (SSA) टिहरी	233436
11	चमोली	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) चमोली	जिला परियोजना कार्यालय (SSA) गोपेश्वर, चमोली	253363
12	उत्तरकाशी	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) उत्तरकाशी	जिला परियोजना कार्यालय (SSA) उत्तरकाशी	224318
13	देहरादून	जिला परियोजना अधिकारी (SSA) देहरादून	जिला परियोजना कार्यालय (SSA) मोथरोंवाला रोड, देहरादून	2675227

8— बैठक की आवृत्ति ?

साधारण सभा — वर्ष में एक बार।

कार्यकारिणी की समिति:- वर्ष में चार बार।

9— क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है। (हाँ)

10— क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किया जाता है। (हाँ)

11— क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण

दें।

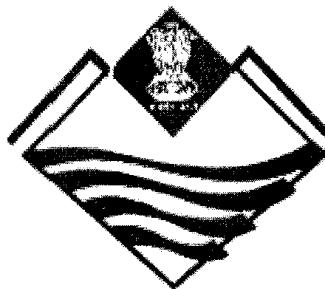
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के उपबन्ध (नौ) के अधीन विहित प्रक्रिया के अन्तर्गत निम्नवत् लोक सूचना अधिकारियों से आवेदन कर प्राप्त किये जा सकते हैं।

राज्य / मुख्यालय स्तर	लोक सूचना अधिकारी	अपर राज्य परियोजना निदेशक उत्तराखण्ड सभी के लिए शिक्षा परिषद
	अपीलेट अधिकारी	राज्य परियोजना निदेशक उत्तराखण्ड सभी के लिए शिक्षा परिषद
जनपद स्तर (प्रत्येक जनपद)	लोक सूचना अधिकारी	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी / जिला परियोजना अधिकारी (एस०एस०ए०)
	अपीलेट अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी



सूचना विवरण पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम—2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल—9
(01 अप्रैल 2020 से 31 मार्च 2022 तक)

निदेशालय
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून।

वेब साइट—www.schooleducation.uk.gov.in

ई.मेल—ua.elementary@yahoo.in

मैनुअल-09

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों के नामों की
निर्देशिका
(माह मार्च 2022 की स्थिति के अनुसार)

कार्यालय— निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय

उत्तराखण्ड |

क्रम संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नम्बर	ई-मेल	पता
01	श्रीमती बंदना गर्वाल	निदेशक	0135 2781827	ua.elementry @yahoo.in	कार्यालय— निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून
02	श्री एस०पी० खाली	अपर निदेशक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
03	श्री रघुनाथ लाल आर्य	संयुक्त निदेशक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
04	श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत	संयुक्त निदेशक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
05	श्री राजेन्द्र प्रसाद डंडरियाल	उप निदेशक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
06	श्री नरवीर सिंह बिष्ट	उप निदेशक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
07	श्री मेहरबान सिंह बिष्ट	उप निदेशक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
08	श्रीमती हेमलता भट्ट	उप निदेशक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
09	श्री संजय कुमार	विधि अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
10	श्री बृजपाल सिंह राठौर	स्टाफ ऑफिसर	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
11	श्री हरीश चन्द्र बैष्णव	मु०प्र० अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
12	श्री चैतराम डंगवाल	मु०प्र० अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
13	श्री नव्यी लाल कोशल	मु०प्र० अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
14	श्री विक्रम सिंह रावत	मु०प्र० अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
15	श्री अम्बरीश भट्ट	मु०वैयक्तिक अधि०	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
16	श्रीमती रेणु कुकरेती	वरि०प्र०अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
17	श्रीमती सुनीता रत्नौरी	वरि०प्र०अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
18	श्री नरेन्द्र सिंह रावत	वरि०प्र०अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
19	श्री अनिल सेमल्टी	वरि०प्र०अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
20	श्री पुरुषोत्तम प्रसाद	वैयक्तिक अधि०	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
21	श्री संतोष कुमार भट्ट	प्रशा० अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
22	श्री प्रदीप भण्डारी	प्रशा० अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
23	श्री लाल सिंह कार्की	प्रशा० अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
24	श्री संजय कुमार भाष्कर	प्रशा० अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
25	श्री राजपाल सिंह बागड़ी	प्रशा० अधिकारी	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
26	श्री मेहरबान सिंह भण्डारी	प्रधान सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
27	श्री नदीम दिलशाद	प्रधान सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
28	श्री अशोक भट्ट	प्रधान सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
29	श्री पंकज कुमार	प्रधान सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
30	श्री बिरेन्द्र सिंह भण्डारी	प्रधान सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
31	श्री कुलदीप रावत	प्रधान सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
32	श्री प्रेम प्रकाश गैरोला	प्रधान सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
33	श्री सुनील कुमार	प्रधान सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
34	आकाशा रावत	कनिष्ठ सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
35	श्री विक्रम सिंह कण्डारी	कनिष्ठ सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
36	श्रीमती दीपशिखा नेगी	कनिष्ठ सहायक	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—

37	श्री विमल असवाल	कनिष्ठ सहायक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
38	श्री सुफल सिंह कैन्चुरा	कनिष्ठ सहायक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
39	श्री गोविन्द सिंह पवार	वाहन चालक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
40	श्री मुकेश नेगी	वाहन चालक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
41	श्री कन्छैया प्रसाद नौटियाल	वाहन चालक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
42	श्री दलवीर सिंह सोलंकी	परिचारक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
43	श्री राधवानन्द सती	परिचारक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
44	श्री राकेश कुमार	स्वच्छक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
45	श्री सादर सिंह चौधरी	परिचारक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
46	श्री शीशपाल	स्वच्छक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
47	श्री रमेश चन्द्र भट्ट	परिचारक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
48	श्री अशोक कुमार	परिचारक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—
49	श्री रमेश लाल	परिचारक	—उपरोक्त	—उपरोक्त—	—उपरोक्त—



सूचना विवरण पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम—2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल—10
(01 अप्रैल 2020 से 31 मार्च 2022 तक)

निदेशालय
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून।

वैब साइट—www.schooleducation.uk.gov.in

ई.मेल—ua.elementary@yahoo.in

मैनुअल—10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

गैनुअल-10
**प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके
निधारण की पद्धति निर्धारित प्रारूप पर**
प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड, देहरादून

क्र.सं.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनक्रम	लेवल	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निधारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	श्रीमती बंदना गर्वाल	निदेशक	144200-218200	14	2,14,023		
2	श्री रघुनाथलाल आर्य	संयुक्त निदेशक	123100-215900	13	2,05,110		
3	श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत	संयुक्त निदेशक	123100-215900	13	1,89,395		
4	श्री राजेन्द्र प्रसाद डंडेरियाल	उप निदेशक	78800-209200	12	1,67,083		
5	श्री नरवीर सिंह बिष्ट	उप निदेशक	78800-209200	12	1,76,646		
6	श्री मेहरबान सिंह बिष्ट	उप निदेशक	78800-209200	12	1,67,083		
7	श्रीमती हेमलता भट्ट	उप निदेशक	78800-209200	12	1,71,799		
8	श्री संजय कुमार	विधि अधिकारी	56100-177500	10	97,680		
9	श्री बृजपाल सिंह राठोर	रेटाफ ऑफिसर	56100-177500	10	97,680		
10	श्री हरीश चन्द्र वैष्णव	मुख्य प्रशासा० अधिकारी	56100-177500	10	89,951		
11	श्री चैतराम डंगवाल	मुख्य प्रशासा० अधिकारी	56100-177500	10	89,951		
12	श्री नर्थू लाल कोशल	मुख्य प्रशासा० अधिकारी	56100-177500	10	85,235		
13	श्री विक्रम सिंह रावत	मुख्य प्रशासा० अधिकारी	56100-177500	10	81,281		
14	श्री अम्बरीश भट्ट	मुख्य वैयक्तिक अधिि०	56100-177500	10	95,480		
15	श्रीमती रेनु कुकरेती	वरि० प्रशा० अधिि०	47600-151100	8	76,866		
16	श्रीमती सुनीता रत्नौड़ी	वरि० प्रशा० अधिि०	47600-151100	8	78,962		
17	श्री नरेन्द्र सिंह रावत	वरि० प्रशा० अधिि०	47600-151100	8	74,350		
18	श्री अनिल सिमल्टी	वरि० प्रशा० अधिि०	47600-151100	8	74,770		
19	श्री पुरुषोत्तम प्रसाद	वैयक्तिक अधिि०	44900-142400	7	70,50		
20	श्री संतोष कुमार भट्ट	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	7	60,982		
21	श्री प्रदीप भण्डारी	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	7	59,959		
22	श्री लाल सिंह कार्की	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	7	64,869		
23	श्री संजय कुमार भाष्कर	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	7	65,079		
24	श्री राजपाल सिंह बागड़ी	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	7	66,382		
25	श्री मेहरबान सिंह भण्डारी	प्रधान सहायक	35400-112400	6	58,511		
26	श्री नदीम दिलशाद	प्रधान सहायक	35400-112400	6	54,326		
27	श्री अशोक भट्ट	प्रधान सहायक	35400-112400	6	53,926		
28	श्री पंकज कुमार	प्रधान सहायक	35400-112400	6	53,926		
29	श्री विरेन्द्र सिंह भण्डारी	प्रधान सहायक	35400-112400	6	55,367		
30	श्री कुलदीप रावत	प्रधान सहायक	35400-112400	6	53,926		
31	श्री प्रेम प्रकाश गैरोला	प्रधान सहायक	35400-112400	6	55,647		
32	श्री सुनील कुमार	प्रधान सहायक	35400-112400	6	55,367		
33	कु० आकांक्षा रावत	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	3	36,910		
34	श्री विक्रम सिंह कण्डारी	कनिष्ठ सहायक	25500-81100	4	48,273		
35	श्रीमती दीपशिखा नेगी	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	3	40,054		
36	श्री विमल असवाल	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	3	34,945		

क्र.सं.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनक्रम	लेवल	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के नियांरण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
37	श्री सुफल सिंह कैंट्सुरा	कनिष्ठ सहायक	29200—92300	5	55,182		
38	श्री गोविन्द सिंह पंवार	वाहन चालक	44900—142400	7	61,262		
39	श्री मुकेश नेही	वाहन चालक	29200—92300	5	49,639		
40	श्री कन्हैया प्रसाद नौटियाल	वाहन चालक	44900—142400	7	64,769		
41	श्री दलबीर सिंह सोलंकी	अनुसेवक	25500—81100	4	49,673		
42	श्री राधवानन्द सती	अनुसेवक	29200—92300	5	55,272		
43	श्री राकेश कुमार	रवच्छक	29200—92300	5	55,272		
44	श्री सादर सिंह	अनुसेवक	29200—92300	5	55,272		
45	श्री शीशपाल	रवच्छक	29200—92300	5	51,722		
46	श्री रमेश चन्द्र भट्ट	अनुसेवक	29200—92300	5	58,416		
47	श्री अशोक कुमार भट्ट	अनुसेवक	29200—92300	5	54,071		
48	श्री रमेश लाल	अनुसेवक	25500—81100	4	51,114		