प्रहरी

शासनादेश संग्रह भाग-1

राज्य शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशिक्षण संस्थान उत्तराखण्ड

SIEMAT

व्रतेषु जागृहि

(SIEMAT)
STATE INSTITUTE OF EDUCATIONAL MANAGEMENT & TRAINING
Nanoorkherha Tapovan Enclave Dehradoon Phone No 0135-2114181 Fax- 0135-2782942
ई-मेल uksiemat@gmail.com

निदेशक की कलम से...

किसी भी राष्ट्र की प्रगति में "शिक्षा" महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। वस्तुत: शिक्षा ही किसी राष्ट्र की प्रगति की निर्धारक है। विद्यालयी शिक्षा को सर्वसुलभ एवं गुणवत्तायुक्त बनाए रखने हेतु राज्य सरकार प्रतिबद्ध है। विद्यालयी शिक्षा के सुदृढ़ीकरण, विस्तार व इसे और उन्नत करने हेतु निदेशालय अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण के महत्वपूर्ण अंग के रूप में राज्य शैक्षिक प्रबंधन एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीमैट) अपनी अवस्थापना के उपरांत से ही प्रयासरत एवं प्रतिबद्ध हैं, साथ ही इसके सकारात्मक एवं उत्साहजनक परिणाम भी दृष्टिगोचर हो रहे हैं। किसी भी संगठन के सुचारू रूप में कार्यरत रहने एवं बेहतर परिणाम देने हेतु उसके कार्यक्षेत्रों से संबंधित विभिन्न शासन के निर्देश महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। विभिन्न शासनादेश जहां एक ओर मार्गदर्शक का कार्य करते हैं वहीं दूसरी ओर कार्यदायित्वों के संदर्भ में स्वयं को उद्यतनीकृत (Update) रखने हेतु विभिन्न शासनादेशों की जानकारी होना अति महत्वपूर्ण है। अभी तक शिक्षा, वित्त, स्वास्थ्य, वैयक्तिक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, सर्व शिक्षा अभियान आदि से संबंधित महत्वपूर्ण शासनादेश एक साथ संकलित रूप में विद्यमान नहीं थे। सीमैट द्वारा प्रथम बार यह सार्थक प्रयास किया गया है कि उक्त शासनादेशों को दो भागों में एक साथ संकलित कर प्रकाशित किया जाए जिससे विभिन्न पदों पर कार्यरत अधिकारी, अभिकर्मी अपने-अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन जिम्मेदारीपूर्वक कर सकें, साथ ही अपेक्षा है कि उक्त शासनादेश इस क्षेत्र में रूचि रखने वाले सुधी/जिज्ञासु पाठकों के लिए महत्वपूर्ण सिद्ध होंगे।

मैं उक्त शासनादेशों के संकलन करने एवं इसे वर्तमान स्वरूप प्रदान करने हेतु सीमैट टीम, संकलनकर्ताओं एवं प्रकाशक का आभार व्यक्त करता हूँ। भविष्य में इसे और प्रभावी बनाने हेतु सम्मानित पाठकगणों के बहुमूल्य सुझाव आमंत्रित हैं।

शुभकामनाओं सहित

(सी0एस0ग्वाल)
निदेशक
अकादमिक, शोध एवं प्रशिक्षण

संपादकीय

समय-समय पर निर्गत एवं परिशोधित शासनादेश किसी भी संस्था के सफल संचालन हेतु महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। विभिन्न राजकीय कार्य शासकीय नियमों, आदेशों के क्रम में संचालित किए जाते हैं व इसकी संबंधित अधिकारियों से अपेक्षा भी होती है। यह पाया गया है कि अभी तक विभिन्न शासनादेशों के संकलित रूप में न होने के फलस्वरूप अधिकारी, अभिकर्मी अपने कार्यदायित्वों के निर्वहन में कठिनाई का अनुभव करते है। इस अपेक्षा की पूर्ति हेतु सीमैट द्वारा अभिनव प्रयास के रूप में विभिन्न शासनादेशों को संकलित कर दो भागों में उनका प्रकाशन किया गया है जो कि आपके समक्ष प्रस्तुत है। उक्त शासनादेश शिक्षा, वित्त, स्वास्थ्य, सर्व शिक्षा अभियान, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान जैसे महत्वपूर्ण क्षेत्रों से संबंधित है। आशा है उक्त शासनादेश सम्मानित अधिकारियों, अभिकर्मियों एवं इस दिशा में रूचि रखने वाले सुधी पाठकगणों के लिए लाभदायक सिद्ध होंगे। यद्यपि उक्त शासनादेशों के संकलन एवं प्रकाशन में पूर्ण सावधानी बरती गई है तथापि त्रुटि संभाव्य है। उक्त शासनादेशों के संवर्धन के संदर्भ में आगामी संस्करणों हेतु आप अपने महत्वपूर्ण सुझाव सीमैट को प्रेषित करने का कष्ट करेंगे।

शुभकामनाओं सहित।

निदेशक की कलम से...

किसी भी राष्ट्र की प्रगति में ''शिक्षा'' महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। वस्तुत: शिक्षा ही किसी राष्ट्र की प्रगति की निर्धारक है। विद्यालयी शिक्षा को सर्वसुलभ एवं गुणवत्तायुक्त बनाए रखने हेतु राज्य सरकार प्रतिबद्ध है। विद्यालयी शिक्षा के सुदृढ़ीकरण, विस्तार व इसे और उन्नत करने हेतु निदेशालय अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण के महत्वपूर्ण अंग के रूप में राज्य शैक्षिक प्रबंधन एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीमैट) अपनी अवस्थापना के उपरांत से ही प्रयासरत एवं प्रतिबद्ध हैं, साथ ही इसके सकारात्मक एवं उत्साहजनक परिणाम भी दृष्टिगोचर हो रहे हैं। किसी भी संगठन के सुचारू रूप में कार्यरत रहने एवं बेहतर परिणाम देने हेतु उसके कार्यक्षेत्रों से संबंधित विभिन्न शासन के निर्देश महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। विभिन्न शासनादेश जहां एक ओर मार्गदर्शक का कार्य करते हैं वहीं दूसरी ओर कार्यदायित्वों के संदर्भ में स्वयं को उद्यतनीकृत (Update) रखने हेतु विभिन्न शासनादेशों की जानकारी होना अति महत्वपूर्ण है। अभी तक शिक्षा, वित्त, स्वास्थ्य, वैयक्तिक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, सर्व शिक्षा अभियान आदि से संबंधित महत्वपूर्ण शासनादेश एक साथ संकलित रूप में विद्यमान नहीं थे। सीमैट द्वारा प्रथम बार यह सार्थक प्रयास किया गया है कि उक्त शासनादेशों को दो भागों में एक साथ संकलित कर प्रकाशित किया जाए जिससे विभिन्न पदों पर कार्यरत अधिकारी, अभिकर्मी अपने-अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन जिम्मेदारीपूर्वक कर सकें, साथ ही अपेक्षा है कि उक्त शासनादेश इस क्षेत्र में रूचि रखने वाले सुधी/जिज्ञासु पाठकों के लिए महत्वपूर्ण सिद्ध होंगे।

मैं उक्त शासनादेशों के संकलन करने एवं इसे वर्तमान स्वरूप प्रदान करने हेतु सीमैट टीम, संकलनकर्ताओं एवं प्रकाशक का आभार व्यक्त करता हूँ। भविष्य में इसे और प्रभावी बनाने हेतु सम्मानित पाठकगणों के बहुमूल्य सुझाव आमंत्रित हैं।

शुभकामनाओं सहित

(सी०एस०ग्वाल)
निदेशक
अकादमिक, शोध एवं प्रशिक्षण

संपादकीय

समय-समय पर निर्गत एवं परिशोधित शासनादेश किसी भी संस्था के सफल संचालन हेतु महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। विभिन्न राजकीय कार्य शासकीय नियमों, आदेशों के क्रम में संचालित किए जाते हैं व इसकी संबंधित अधिकारियों से अपेक्षा भी होती है। यह पाया गया है कि अभी तक विभिन्न शासनादेशों के संकलित रूप में न होने के फलस्वरूप अधिकारी, अभिकर्मी अपने कार्यदायित्वों के निर्वहन में कठिनाई का अनुभव करते है। इस अपेक्षा की पूर्ति हेतु सीमैट द्वारा अभिनव प्रयास के रूप में विभिन्न शासनादेशों को संकलित कर दो भागों में उनका प्रकाशन किया गया है जो कि आपके समक्ष प्रस्तुत है। उक्त शासनादेश शिक्षा, वित्त, स्वास्थ्य, सर्व शिक्षा अभियान, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान जैसे महत्वपूर्ण क्षेत्रों से संबंधित है। आशा है उक्त शासनादेश सम्मानित अधिकारियों, अभिकर्मियों एवं इस दिशा में रूचि रखने वाले सुधी पाठकगणों के लिए लाभदायक सिद्ध होंगे। यद्यपि उक्त शासनादेशों के संकलन एवं प्रकाशन में पूर्ण सावधानी बरती गई है तथापि त्रुटि संभाव्य है। उक्त शासनादेशों के संवर्धन के संदर्भ में आगामी संस्करणों हेतु आप अपने महत्वपूर्ण सुझाव सीमैट को प्रेषित करने का कष्ट करेंगे।

शुभकामनाओं सहित।

संरक्षक -	निधि पाण्डेय, महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
निर्देशन एवं प्रेरणा-	श्री चन्द्र सिंह ग्वाल, निदेशक, अकादमिक, शोध एवं प्रशिक्षण।
सम्पादन-	1- श्री कुलदीप गैरोला, विभागाध्यक्ष (शोध एवं मूल्यांकन) सीमैट उत्तराखण्ड। 2- श्री सी0एन0काला, विभागाध्यक्ष (नीति, योजना एवं प्रबन्ध) सीमैट उत्तराखण्ड। 3- श्री सुनील कुमार रतूड़ी वित्त अधिकारी, कार्यालय अपर निदेशक कुमायूँ मण्डल।
सम्पादन सहयोग-	1. डॉ0 डी0पी0रतूड़ी प्रोफेशनल (शोध एवं मूल्यांकन) 2. डॉ0 जे0एस0 बिष्ट, प्रोफेशनल (नीति, योजना एवं प्रबन्ध) 3. डॉ0 एम0एम0 उनियाल, जूनियर प्रोफेशनल (नीति, योजना एवं प्रबन्ध) 4. डॉ0 विजय सिंह रावत, जूनियर प्रोफेशनल (शोध एवं मूल्याकन)
डिजाइनिंग-	श्री किशोर सिंह पंवार कला अध्यापक (रा0इ0का0 किशनपुर देहरादून)
संकलन	राजेन्द्र पाल, लेखाकार, सीमैट
एवं सहयोग	श्री चतर सिंह नेगी, पुस्तकालयाध्यक्ष, सीमैट श्री विनीत त्रिपाठी, कम्प्यूटर प्रोग्रामर, सीमैट श्री सुनील पुरोहित, कम्प्यूटर ऑपरेटर, सीमैट श्रीमती वैशाली अधिकारी, कम्प्यूटर ऑपरेटर, सीमैट
टिप्पणी :	प्रस्तुत शासनादेशों के संग्रह/मुद्रण में यद्यपि पूर्ण सावधानी बरती गई है तथापि मानवीय त्रुटि संभाव्य है। कृपया इन शासनादेशों का संदर्भ लेते समय मूल शासनादेशों का संज्ञान ले लिया जाए।

विषय सूची

क्र. सं0	शासना देश का विषय	पृष्ठ सं0
1.	राज्याधीन लोक सेवाओं और पदों पर सीधी भर्ती के प्रकरण में महिलाओं के आरक्षण	1
2.	एल0टी0 चयन परीक्षा में व्यवसायिक शिक्षकों को आयु सीमा में छूट दिये जाने के संबंध में	3
3.	उत्तरांचल (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर पदों पर) तदर्थ नियुक्तियों की विनियमितीकरण नियमावली	4
4.	लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों के लिए नियमावली 2002 के सम्बन्ध में	8
5.	राज्याधीन सेवाओं में लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित अभ्यर्थियों के लिये प्रशिक्षण के संबंध में	11
6.	उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002	13
7.	चरित्र पंजिका में प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित कराने के संबंध में	20
8.	राज्याधीन सेवाओं में अनुसूचित जाति/जनजाति को आरक्षणों का लाभ देने के संबंध में	40
9.	सीधी भर्ती/पदोन्नति के लिए रोस्टर पंजिका के संबंध में	42
10.	अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली 2004	44
11.	प्रभारी के रूप में सौंपे गये कार्य के लिये विभागाध्यक्ष के पदनाम का उपयोग न किये जाने के संबंध में	64
12.	सरकारी अधिकारी/कर्मचारी की अनाधिकृत अनुपस्थिति पर विभागीय कार्यवाही के सम्बन्ध में	66
13.	लंबित जाँच के प्रकरणों में दी जाने वाली प्रविष्टि को चरित्र पंजिका में रखे जाने के संबंध में	68
14.	राज्याधीन सेवाओं/पदों में स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के आश्रितों के अधिकतम आयु सीमा में छूट के संबंध में	69
15.	राज्याधीन सेवाओं/पदों में भर्ती के संबंध में अधिकतम आयु सीमा में छूट के संबंध में	71
16.	आपराधिक मामलों में दण्डित कर्मचारियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही के संबंध में	73

17.	लोक सेवा आयोग के मामलों में परामर्श से संबंधित मार्ग दर्शक सिद्धान्त के संबंध में	75
18.	सरकारी सेवक के विरूद्ध आपराधिक वाद होने के फलस्वरूप अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने विषयक।	78
19.	सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाने वाले पदों के विज्ञापनों के संबंध में	80
20.	विभिन्न विभागों के अंतर्गत समूह घ के कर्मचारियों की समूह ग में पदोन्नति के संबंध में	83
21.	राज्याधीन लोक सेवाओं और पदों में सीधी भर्ती/पदोन्नति में आरक्षण के लिए पद आधारित रोस्टर के संबंध में	86
22.	शिक्षा आचार्यों एवं अनुदेशकों को शिक्षा मित्र के रूप में तैनात किए जाने के संबंध में	90
23.	पी0टी0ए0 शिक्षकों की तदर्थ नियुक्ति के संबंध में	92
24.	उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद गठन स्वीकृति सूचना	94
25.	पत्राचार बी0एड0 उपाधिधारक अभ्यर्थियों के विशिष्ट बी0टी0सी0 हेतु चयन के सम्बन्ध में	95
26.	लिपिकीय सवंर्ग चयन परीक्षा में व्यावसायिक शिक्षकों को आयु सीमा में छूट दिये जाने के संबंध में	99
27.	उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता सवंर्ग) सेवा नियमावली	101
28.	विभागीय संरचनाओं के पुनर्गठन के सम्बन्ध में	116
29.	जनपद हरिद्वार एवं पिथौरागढ़ में विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिए प्रस्तावित आवासीय विद्यालयों में पद सृजन हेतु	136
30.	विद्यालयी शिक्षा परिषद संबंधी अधिसूचना	138
31.	पी0ई0एम0टी0 गठन संबंधी सूचना	143
32.	राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के कार्य दायित्व संबंधी सूचना	145
33.	स्नातक योग्यताधारी शिक्षा मित्रों को बी0टी0सी0 प्रशिक्षण कराये जाने के सम्बन्ध में	148
34.	राज्य अध्यापक पुरस्कार चयन समिति में संशोधन के सम्बन्ध में	151
35.	प्रदेश के वाहन चालक संवर्ग के संवर्गीय ढ़ांचे का पुर्नगठन	152
36.	ज्येष्ठता एवं श्रेष्ठता के आधार पर पदोन्नति में अपनायी जाने वाली नियमावली 2009 के सम्बन्ध में	154

37.	श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों की शैक्षिक तथा शिक्षेणत्तर गतिविधियों के संदर्भ में दिशा–निर्देश विषयक।	163
38.	राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में भवन निर्माण पी0टी0ए0 से नहीं कराये जाने के संबंध में	192
39.	राजकीय इण्टर मीडिएट कॉलेजों में विज्ञान क्लब की स्थापना के संबंध में	194
40.	स्नातक योग्यताधारी शिक्षा मित्रों को बी.टी.प्रशिक्षण कराये जाने के संबंध में	198
41.	उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ (प्रवक्ता संवर्ग) संसोधन सेवा नियमावली	200
42.	विद्यालयों को तरूश्री सम्मान दिये जाने विषयक	202
43.	विद्यालयों के वर्षभर सर्वाधिक पौधा लगाने वाले ग्रुप लीडर विद्यार्थी को पुरस्कृत करने विषयक	205
44.	कस्तूरबा गांधी आवासीय बालिका विद्यालय में शिक्षिकाओं के चयन के संबंध में	208
45.	परितुलन कर्ताओं के पारिश्रमिक भुगतान किए जाने के संबंध में	211
46.	केन्द्र पोषित योजनाओं का संचालन सोसाइटी मोड में करने विषयक	213
47.	योग प्राकृतिक चिकित्सा एवं जड़ी बूटियों से सम्बन्धित शिक्षा को पाठ्यक्रम में सम्मिलित करने विषयक	214
48.	शिक्षा का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत अनुदेशकों की व्यवस्था के संबंध में	215
49.	उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद (संशोधन) विनियम 2011	219
50.	उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय (संशोधन) परिनियमावली 2011	221
51.	विशेष शिक्षक के पदों के स्वीकृति के संबंध में	232
52.	सत्रांत लाभ दिये जाने के संबंध में	234
53	राज्य के राजकीय तथा सहायता प्राप्त विद्यालयों के माध्यमिक कक्षाओं में अध्ययनरत बालिकाओं की शिक्षा के प्रोत्साहन हेतु अनुदान के सम्बन्ध में	236
54.	शैक्षणिक सत्र के अंत तक सत्रांत लाभ दिए जाने के संबंध में	238
55.	अशासकीय विद्यालयों में नियुक्ति प्रारम्भ करने के संबंध में संशोधन	240
56.	अशासकीय विद्यालयों में नियुक्ति प्रारम्भ करने के संबंध में	242
57.	अशासकीय विद्यालयों में पी0टी0ए0 शिक्षकों के मानदेय भुगतान के संबंध में	244
58.	अशासकीय विद्यालयों में पी0टी0ए0 शिक्षकों के मानदेय भुगतान के संबंध में संशोधन	246

संख्या:589 /कार्मिक-2 / 2002

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
सचिव,
उत्तरांचल शासन ।

सेवामें,

1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन ।
2- समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल ।
3- समस्त मण्डलायुक्त /जिलाधिकारी, उत्तरांचल ।

कार्मिक अनुभाग-2 देहरादून: दिनांक: 21 जून, 2002

विषय: राज्याधीन लोक सेवाओं और पदों पर सीधी भर्ती के प्रक्रम पर महिलाओं के लिए आरक्षण ।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निम्नलिखित शर्तों एवं उपबन्धों के अधीन राज्याधीन लोक सेवाओं और पदों पर सीधी भर्ती के प्रक्रम पर महिलाओं के लिए 20 प्रतिशत आरक्षण प्रदान करने का शासन द्वारा निर्णय लिया गया है :-

(1) आरक्षण राज्याधीन लोक सेवाओं और पदों पर केवल सीधी भर्ती के प्रक्रम पर होगा । पदोन्नति के पदों पर नहीं होगा ।

(2) आरक्षण हारिजेण्टल प्रवृति का होगा अर्थात किसी राज्याधीन लोक सेवा और पद पर महिला आरक्षण के अधीन चयनित महिला जिस श्रेणी की होगी उसे उस श्रेणी के प्रति समायोजित किया जायेगा ।

(3) यदि कोई महिला, किसी राज्याधीन लोक सेवा और पद पर मेरिट के आधार पर चयनित होती है, तो उसकी गणना उस पद पर महिलाओं के लिए आरक्षित रिक्ति के प्रति की जायेगी ।

(4) राज्याधीन लोक सेवाओं पर पदों में सीधी भर्ती के लिए किसी चयन में महिलाओं के लिए आरक्षित पद यदि महिला अभ्यर्थियों के उपलब्ध न होने के कारण नहीं भरा जा सके, तो वह पद उपयुक्त पुरुष अभ्यर्थियों से भरा जायेगा व भविष्य के लिए अग्रेनीत नहीं किया जायेगा ।

(5) राज्याधीन लोक सेवाओं और पदों पर सीधी भर्ती के लिए महिलाओं के सम्बन्ध में वांछित सभी अर्हतायें, पद सम्बन्धी सुसंगत सेवा नियमावली में उल्लिखित पूर्ववत् अर्हताओं के अनुरूप रहेंगी व उनमें इस शासनादेश से कोई परिवर्तन नहीं होगा ।

(6) यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे, लेकिन जिन रिक्तियों को भरने के लिए विज्ञापन जारी किये जा चुके हैं या जिन रिक्तियों के लिए चयन की

प्रक्रिया प्रारम्भ हो चुकी हो, उन पर यह आदेश लागू नहीं होंगे । चयन की प्रक्रिया प्रारम्भ होने का आशय भर्ती का आधार केवल लिखित परीक्षा या साक्षात्कार होने की स्थिति में ऐसी परीक्षा/साक्षात्कार प्रारम्भ हो जाने से है, जिन पदों पर भर्ती का आधार लिखित परीक्षा और साक्षात्कार दोनों है, उनके सम्बन्ध में चयन प्रक्रिया प्रारम्भ होने का आशय लिखित परीक्षा प्रारम्भ हो जाने से है ।

(7) लोक सेवाओं एवं पदों का तात्पर्य उत्तरांचल लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन–जातियों और अन्य पिछड़े वर्ग के लिए आरक्षण) अधिनियम 2001 में परिभाषित लोक सेवाओं और पदों से है ।

(8) ऐसे विभाग जहाँ कुल पदों में महिलाओं/ पुरूषों के लिए पृथक से पद चिन्हित हैं, उन पदों में 20 प्रतिशत हारिजेंटल आरक्षण की व्यवस्था नहीं लागू होगी ।

2– कृपया शासन के उपरोक्त आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें । यह भी अनुरोध है कि शासनादेश से अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों को भी अवगत करा देंवे ।

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन)
सचिव ।

संख्या: 589 (1)/कार्मिक–2/_2002, तद्दिनांक ।

उपरोक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित अधिकारियों को अनुपालनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु इस अभ्युक्ति सहित कि कृपया अपने सम्बन्धित अधीनस्थों को भी अवगत कराने का कष्ट करें :–

1. सचिव, महामहिम राज्यपाल, उत्तरांचल ।
2. निदेशक, राज्य प्रशासन अकादमी, नैनीताल ।
3. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल, हरिद्वार ।
4. निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय, देहरादून ।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
6. समस्त निजी सचिव,मा0 मंत्रीगण, उत्तरांचल ।

आज्ञा से,

(सुरेन्द्र सिंह रावत)
अपर सचिव ।

संख्या: 712/ XXIV-4/2006

प्रेषक,

एस0 के0 माहेश्वरी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन

सेवा में,

शिक्षा निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तरांचल, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग–4 देहरादून दिनांक 22 अगस्त, 2006

विषय: व्यावसायिक शिक्षकों को एल0टी0 चयन परीक्षा में आयु सीमा में शिथिलीकरण दिये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त लिये गये निर्णय के आधार पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि माध्यमिक विद्यालयों में व्यावसायिक शिक्षा के समाप्त होने तक इन विद्यालयों में कार्यरत ऐसे व्यावसायिक शिक्षकों को जो स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0) के चयन हेतु निर्धारित अर्हतायें पूर्ण करते हों, को स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0) की चयन परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु उनकी अविरल सेवा अवधि के बराबर अधिकतम आयु सीमा में छूट प्रदान की जाती है।

कृपया तद्नुसार अग्रेत्तर कार्यवाही कराना सुनिश्चित करें

भवदीय,

(एस0के0 माहेश्वरी)
सचिव

उत्तरांचल शासन

कार्मिक अनुभाग–2

अधिसूचना

प्रकीर्ण

05 जुलाई, 2002 ई०

संख्या 850/का–2/2002–संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :–

उत्तरांचल (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर पदों पर) तदर्थ नियुक्तियों का विनियमितीकरण नियमावली, 2002

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ–

1. (1) यह नियमावली उत्तरांचल (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर पदों पर) तदर्थ नियुक्तियों का विनियमितीकरण नियमावली, 2002 कही जायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

(3) यह लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत आने वाले पदों को छोड़कर राज्यपाल की नियम बनाने की शक्ति के अधीन सभी पदों पर लागू होगी।

अध्यारोही प्रभाव–

2. किसी अन्य नियम या आदेश में निहित किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी, इस नियमावली का अधिप्रभावी प्रभाव होगा।

परिभाषा–

3. जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो–

(एक) किसी पद के संबंध में 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य ऐसे पदों पर नियुक्त करने के लिये सशक्त प्राधिकारी से है;

(दो) 'राज्यपाल' का तात्पर्य उत्तरांचल के राज्यपाल से है।

तदर्थ नियुक्तियों का विनियमितीकरण–

4. (1) किसी व्यक्ति को–

(एक) जो सेवा में 30–06–1998 के पूर्व तदर्थ आधार पर सीधे नियुक्त किया गया हो और इस नियमावली के प्रारम्भ के दिनांक को, उस रूप में, निरन्तर सेवारत हो;

(दो) जो ऐसी तदर्थ नियुक्ति के समय नियमित नियुक्ति के लिये विहित अपेक्षित अर्हतायें रखता हो, और

(तीन) जिसने तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो; या

यथास्थिति, पूरी करने के पश्चात् किसी स्थायी या अस्थायी रिक्ति में जो उपलब्ध हो, नियमित नियुक्ति के लिये, ऐसी रिक्ति में, संगत सेवा नियमों या आदेशों के अनुसार कोई नियमित नियुक्ति करने के पूर्व, उसके अभिलेख और उपयुक्तता के आधार पर विचार किया जायेगा।

(2) इस नियमावली के अधीन नियमित नियुक्ति करने में, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, पिछड़े वर्गों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण, भर्ती के समय प्रवृत्त सरकारी आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

(3) उपनियम (1) के प्रयोजनार्थ नियुक्ति प्राधिकारी एक चयन समिति का गठन करेगा।

(4) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों में से एक पात्रता सूची उस ज्येष्ठता-क्रम में तैयार करेगा जैसा कि नियुक्त आदेश के दिनांक के अनुसार अवधारित हो, और यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जायें तो उस क्रम में तैयार करेगा जिस क्रम में उनके नाम उक्त नियुक्ति के आदेशों में क्रमबद्ध किये गये हों। सूची को अभ्यर्थियों की चरित्र पंजियों और ऐसे अन्य अभिलेखों सहित, जो उनकी उपयुक्तता को निर्धारित करने के लिये आवश्यक हों, चयन समिति के समक्ष रखा जायेगा।

(5) चयन समिति अभ्यर्थियों के मामलों पर उपनियम (4) में निर्दिष्ट उनके अभिलेखों के आधार पर विचार करेगी।

(6) चयन समिति चुने गये अभ्यर्थियों की एक सूची तैयार करेगी। सूची में नाम ज्येष्ठता क्रम में रखे जायेंगे और वह उसके नियुक्त प्राधिकारी को भेजेगी।

नियुक्तियां–

5–नियुक्ति प्राधिकारी, नियम 4 के उप नियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए उक्त नियम के उपनियम (6) के अधीन तैयार की गई सूची से नियुक्तियां उस क्रम में करेगा जिस क्रम में उनके नाम उक्त सूची में रखे गये हों।

नियुक्तियों को संगत सेवा नियमों आदि के अधीन किया गया समझा जायेगा–

6–इस नियमावली के अधीन की गयी नियुक्तियां संगत सेवा नियमों के आदेशों के, यदि कोई हों, अधीन की गई समझी जायेगी।

ज्येष्ठता–

7. (1) इस नियमावली के अधीन नियुक्त कोई व्यक्ति इस नियमावली के अनुसार चयन के पश्चात् केवल नियुक्ति के आदेश के दिनांक से ज्येष्ठता का हकदार होगा और सभी मामलों में, इस नियमावली के अधीन ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति के पूर्व संगत सेवा नियमों या यथास्थिति नियमित विहित प्रक्रिया के अनुसार नियुक्त व्यक्तियों के नीचे रखा जायेगा।

(2) यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जायें तो उनकी परस्पर ज्येष्ठता नियुक्ति के आदेश में उल्लिखित क्रम में अवधारित की जायेगी।

सेवा की समाप्ति–

8. ऐसे व्यक्ति की सेवा, जो तदर्थ आधार पर नियुक्त किया गया हो और जो उपर्युक्त न पाया जाये या जिसका मामला इस नियमावली के नियम–4 के उपनियम (1) के अधीन न आता हो, तत्काल समाप्त कर दी जायेगी और ऐसी समाप्ति पर वह एक मास का वेतन पाने का हकदार होगा।

(आलोक कुमार जैन)
सचिव।

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 850/का–2/2002, dated July 05, 2002.

NOTIFICATION

MISCELLANEOUS

July 05, 2002

No. 850/का–2/2002–In exercise of the powers conferred by the provision of Article 309 of the Constitution, the Governor is pleased to make the following rules :

THE UTTARANCHAL REGULARISATION OF AD-HOC APPOINTMENTS (ON POSTS OUTSIDE THE PURVIEW OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION) RULES, 2002

Short title and commencement–

1. (1) These rules shall be called the Uttaranchal Regularization of ad-hoc Appointments (on Posts outside the purview of the Public Service Commission) Rules, 2002.

(2) They shall come into force at once.

(3) They shall apply to posts under the rule-making power of the Governor which are outside the purview of the Public Service Commission.

Overriding effect--

2. These rules shall have effect notwithstanding anything to the contrary contained in any other rules or orders.

Definition--

3. Unless there is anything repugnant in the subject or context-

(i) "Appointing authority" in relation to any post means the authority empowered to make appointments to such post;

(ii) "Governor" means the Governor of Uttaranchal.

Regularization of ad-hoc appointments--

4. (1) Any person who :--

(i) was directly appointed on ad-hoc basis before June 30, 1998 and is continuing in service as such on the date of commencement of these rules;

(ii) possessed requisite qualifications prescribed for regular appointment at the time of ad hoc appointment; and

(iii) has completed or as the case may be, after he has completed three years service as such, shall be considered for regular appointment in permanent or temporary vacancy, as may be available, on the basis of his record and suitability before any regular appointment is made in such vacancy in accordance with the relevant rules or orders.

(2) In making regular appointments under these rules, reservations for the candidates belonging to the Scheduled Castes, Scheduled Tribes, Backward Classes and other categories shall be made in accordance with the orders of the Government in force at the time of recruitment.

(3) For the purpose of sub-rule (1) the appointing authority shall constitute a Selection Committee.

(4) The appointing authority shall prepare an eligibility list of the candidates arranged in order of seniority, as determined from the date of order of appointment and if two or more persons are appointed together from the order in which their names are arranged in the said appointment order, the list shall be placed before the Selection Committee along with the character rolls and such other records of the candidates as may be considered necessary to assess their suitability.

Overriding effect--

2. These rules shall have effect notwithstanding anything to the contrary contained in any other rules or orders.

(4) The Selection Committee shall prepare a list of the selected candidates, the names in the list being arranged in order of seniority, and forward it to the appointing authority.

(5) The Selection Committee shall consider the cases of the candidates on the basis of their records referred to in sub-rule (4).

Appointment--

5. The appointing authority shall, subject to the provisions of sub-rule (2) of Rule 4, make appointments from the list prepared under sub-rule (2) of Rule 4, make appointments from the list prepared under sub-rule (6) of the said rule in the order in which the names stand in the list.

Appointments be deemed to be under the relevant Service Rules etc.--

6. Appointment made under these rules shall be deemed to be under the relevant service rules or orders, if any.

Seniority--

7. (1) A person appointed under these rules shall be entitled to seniority only from the date or order of appointment after selection in accordance with these rules and shall, in all cases, be placed below the persons appointed in accordance with the relevant service rules or as the case may be, the regular prescribed procedure, prior in the appointment of such person under these rules.

(2) If two or more persons are appointed together their seniority *inter se* shall be determined in the order of appointment.

Termination of the Service–

8. The services of a person appointed on ad hoc basis who is not found suitable or whose case is not covered by sub rule (1) of Rule 4 these rules, shall be terminated forthwith and, on such termination, he shall be entitled to receive one month's pay.

(ALOK KUMAR JAIN)
Secretary.

क्रम संख्या–190 (ख–4)

पंजीकृत संख्या–यू0ए0/डी0एन0–30/03
(लाइसेन्स टू पोस्ट विदाउट प्रीपेमेन्ट)

सरकारी गजट, उत्तरांचल

उत्तरांचल सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

देहरादून, बुधवार, 13 नवम्बर, 2002 ई0
कार्तिक 22, 1924 शक सम्वत्

उत्तरांचल शासन

कार्मिक अनुभाग–2

संख्या 1525/कार्मिक–2/2002

देहरादून, 13 नवम्बर, 2002

अधिसूचना

प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके श्री राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :–

उत्तरांचल विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों के लिये) नियमावली, 2002

1. (1) यह नियमावली उत्तरांचल विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों के लिये) नियमावली, 2002 कही जायेगी। संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

(2) यह तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त होगी।

(3) यह नियमावली लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत पदों के सिवाय, श्री राज्यपाल के नियम बनाने की शक्ति के अधीन पदोन्नति कोटे के पदों पर लागू होगी।

2. यह नियमावली किसी अन्य नियमावली या आदेशों में किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी प्रभावी होगी। अध्यारोही प्रभाव

3. जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो– परिभाषाएं

(क) "मुख्य सचिव" का तात्पर्य "उत्तरांचल" सरकार के मुख्य सचिव से है;

(ख) "सम्बन्धित विभाग" का तात्पर्य उस विभाग से है जिसके लिए वर्ग विशेष में चयन किया जा रहा है,

(ग) 'संविधान' का तात्पर्य 'भारत का संविधान' से है,

(घ) "सरकार" का तात्पर्य उत्तरांचल राज्य की सरकार से है;

(च) "राज्यपाल" का तात्पर्य उत्तरांचल राज्य के राज्यपाल से है;

(छ) "सचिव कार्मिक" का तात्पर्य कार्मिक विभाग में उत्तरांचल सरकार के सचिव से है;

(ज) "चयन समिति" का तात्पर्य सुसंगत सेवा नियमावलियों के अधीन पदों पर वर्ग विशेष में चयन करने के लिये गठित समिति से है;

(झ) "आयोग" का तात्पर्य उत्तरांचल लोक सेवा आयोग से है।

चयन समिति का गठन

4. किसी अन्य नियमावली या आदेशों में किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी, चयन समिति निम्न प्रकार गठित की जायेगी :–

(क) विभागों में विभागाध्यक्ष और अपर विभागाध्यक्ष के पद के लिए :

(1) मुख्य सचिव	अध्यक्ष
(2) सचिव, कार्मिक	सदस्य
(3) सम्बन्धित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव	सदस्य

(ख) समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा यथा वर्गीकृत समूह "क" और समूह "ख" के पदों के पदोन्नति कोटे के लिये जहाँ किसी अन्य नियमावली में पदोन्नति के लिये कोई विभागीय चयन समिति विहित न हो :

(1) सम्बन्धित विभाग में राज्य सरकार के, यथास्थिति, प्रमुख सचिव या सचिव;

(2) सचिव, कार्मिक या उसका कोई नाम निर्दिष्ट व्यक्ति, जो सरकार के अपर सचिव के स्तर से निम्न न हो;

(3) सम्बन्धित विभाग का विभागाध्यक्ष और जहाँ कोई विभागाध्यक्ष न हो, वहां सरकार के सम्बन्धित विभाग के सचिव द्वारा नाम निर्दिष्ट कोई ऐसा अधिकारी जो सरकार के, अपर सचिव के स्तर से नीचे न हो। ज्येष्ठतम सदस्य समिति का अध्यक्ष होगा।

नाम निर्देश

5. उन पदों के लिये जो नियम–4 के प्रस्तर (क) एवं (ख) के अधीन नहीं आये हैं, जहाँ सचिव, कार्मिक किसी चयन समिति का सदस्य हो वहाँ वह अपनी ओर से किसी ऐसे अधिकारी का नाम निर्दिष्ट कर सकता है, जो सरकार के अपर सचिव के स्तर से निम्न न हो।

आज्ञा से,

आलोक कुमार जैन,
सचिव।

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 1525/ Karmik-2-2002, dated November 13, 2002 for general information :

No. 1525/Karmik--2--2002
Dated Dehradun, November 13, 2002

NOTIFICATION

Miscellaneous

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor is pleased to make the following rules :

THE UTTARANCHAL CONSTITUTION OF DEPARTMENTAL PROMOTION COMMITTEE (FOR POSTS OUTSIDE THE PURVIEW OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION) RULES, 2002

Short title and commencement

1. (1) These rules may be called the Uttaranchal Constitution of Departmental Promotion Committee (for posts outside the purview of the Public Service Commission) Rules, 2002.

(2) They shall come into force at once.

(3) They shall apply to the posts of Promotion Quota under the Rule making power of the Governor, except the posts which are within the purview of the Public Service Commission.

2. These rules shall have effect not with standing anything to the contrary contained in any other Rules or Orders. *Overriding effect*

3. Unless there is anything repugnant in the subject of context, the expression :– *Definitions*

(a) 'Chief Secretary' means the Chief Secretary to Government of Uttaranchal;

(b) 'Concerned Departmental' means the department for which particular year the selection is being made;

(c) 'Constitution' means the Constitution of India;

(d) 'Government' means the Government of Uttaranchal State.

(e) 'Governor' means the Governor of Uttaranchal State;

(f) 'Secretary Karmik' means the Secretary in Karmik Department in the Government of Uttaranchal;

(g) 'Selection Committee' means the Committee constituted to make selection for posts for a particular year under the Service Rules;

(h) 'Commission' means the Uttaranchal Public Service Commission

4. Not with Standing anything contrary contained in any other Rules of Orders, the Selection Committee shall be constituted as follows:- *Constitution of Selection Committee.*

(a) Fot the post of Head of Department and Additional Head of Department in the departments :

(1) Chief Secretary	Chairman
(2) Secretary, Karmik	Member
(3) Principal Secretary/Secretary of the Department concerned	Member

(b) For the promotion quota of the posts belonging to Group 'A' and 'B' as classified by Government from time to time, where no Departmental Selection Committee for promotion is prescribed in any other Rules:

(1) Principal Secretary of Secretary to Government of the concerned department;

(2) Secretary Karmik or his nominee, not below the rank of Additional Secretary to Government;

(3) Head of the department of the concerned department and where there is no Head of the department such officers not below the rank of Additional Secretary to Government nominated by the Secretary of department. The senior most member shall be the Chairman of the committee.

5. For the posts not covered under Para (a) and (b) or Rule-4, where Secretary Karmik is a member of a Selection Committee he may on his behalf nominate an officer not below the rank of Additional Secretary to Government. *Nomination*

By Order,

ALOK KUMAR JAIN,
Secretary.

पी०एस०यू० (आर०ई०) 10 कार्मिक / 445–2002–1,000+75 (कम्प्यूटर / रीजियो)।

संख्या: 583/तीस–2/2004

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1– अपर मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन।

2– समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन।

3– समस्त विभागाध्यक्ष,
उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादून: दिनांक: 06, मई 2004

विषयः– राज्याधीन सेवाओं में विभिन्न पदों पर लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित अभ्यर्थियों के लिए अनिवार्य प्रशिक्षण।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन सेवाओं में विभिन्न पदों पर लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित अभ्यर्थियों के अनिवार्य प्रशिक्षण के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 1833/एक–1/2002 दिनांक 17 जनवरी, 2003 द्वारा निर्देश निर्गत किये गयें हैं। इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित सभी अभ्यर्थियों के सम्बन्ध में सम्बन्धित विभागों द्वारा नियुक्ति सम्बन्धी औपचारिकताऐं यथा चरित्र एवं पूर्ववृत्त के सत्यापन की कार्यवाही पूर्ण करते हुए सम्बन्धित चयनित अभ्यर्थियों को चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन की रिपोर्ट प्राप्त न होने की दशा में औपबन्धिक नियुक्ति प्रदान करते हुए उत्तरांचल प्रशासन अकादमी, नैनीताल में प्रथम योगदान करने के आदेश निर्गत किये जायेंगे और नियुक्ति आदेश में इस बात का भी उल्लेख किया जायेगा कि समस्त चयनित अभ्यर्थियों का स्वास्थ्य परीक्षण उत्तरांचल प्रशासन अकादमी में अवस्थान के दौरान ही कराया जायेगा। जो अभिलेख चयनित अभ्यर्थियों से वांछित होंगे वे अभिलेख प्रशिक्षु अभ्यर्थी प्रशासन अकादमी नैनीताल में कार्यभार ग्रहण करते समय प्रस्तुत करेंगे।

2– प्रशासन अकादमी नैनीताल ऐसे समस्त चयनित अभ्यर्थियों को अकादमी में योगदान ग्रहण करते हुए उन्हें अनिवार्य आधारभूत प्रशिक्षण, पद के कार्य एवं दायित्व के अनुरूप यथावश्यक प्रदान करेंगे और उसी बीच स्वास्थ्य परीक्षण भी करायेंगे। अनिवार्य आधार भूत प्रशिक्षण पूर्ण होने के पश्चात् सभी चयनित अभ्यर्थी अपने विभागों में कार्यभार ग्रहण करेंगे। सम्बन्धित विभाग द्वारा नियुक्ति पत्र जारी करते समय उनमें इस बात का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा कि यदि

किसी अभ्यर्थी की चरित्र व पूर्ववृत्त सत्यापन की रिपोर्ट सही नहीं पायी जाती है तो उसके नियुक्ति आदेश को निरस्त कर दिया जायेगा।

3— आपसे अनुरोध है कि कृपया भविष्य में लोक सेवा आयोग से चयनित अभ्यर्थियों के सम्बन्ध में उपरोक्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

1— निदेशक, उत्तरांचल प्रशासन अकादमी, नैनीताल को इस निवेदन के साथ प्रेषित कि वे कृपया उपर्युक्त निर्देशों के क्रम में आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

2— निदेशक, स्वास्थ्य चिकित्सा एवं परिवार कल्याण को इस निर्देश के साथ कि कृपया लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित अभ्यर्थियों के उत्तरांचल प्रशासन अकादमी, नैनीताल में चिकित्सा जाँच हेतु मैडिकल बोर्ड गठित करने का कष्ट करें।

3— सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(आर०सी० लोहनी)
उप सचिव

क्रम संख्या–101(क–3)

रजिस्ट्रीकृत संख्या–यू०ए०/डी०एन०–30/03
(लाइसेन्स टू पोस्ट विदाउट प्रीपेमेन्ट)

सरकारी गजट, उत्तरांचल

उत्तरांचल सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

विधायी परिशिष्ट
भाग–4, खण्ड (ख)
(परिनियत आदेश)

देहरादून, मंगलवार, 13 अगस्त, 2002 ई०
श्रावण 22, 1924 शक सम्वत्

उत्तरांचल शासन
कार्मिक अनुभाग–2
संख्या 195/कार्मिक–2/2002
देहरादून, 13 अगस्त, 2002

अधिसूचना

प०आ० 202

'भारत का संविधान' के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके श्री राज्यपाल राज्य सरकार के अधीन सेवाओं में नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता अवधारित करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :–

उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002

भाग–एक

प्रारम्भिक

1. (1) यह नियमावली उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002 कही जायेगी। संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

   (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2. यह नियमावली उन सभी सरकारी सेवकों पर लागू होगी जिनकी भर्ती और सेवा की शर्तों के संबंध में राज्यपाल द्वारा संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन नियमावली बनाई जायेगी या बनाई जा चुकी है। लागू होना

3. यह नियमावली इससे पूर्व बनायी गयी किसी अन्य सेवा नियमावली में किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी प्रभावी होगी। अध्यारोही प्रभाव

4. जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो इस नियमावली में– परिभाषायें

   (क) किसी सेवा के संबंध में 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य सुसंगत सेवा नियमावलियों के अधीन ऐसी सेवा में नियुक्तियां करने के लिए सशक्त प्राधिकारी से है,

(ख) "संवर्ग" का तात्पर्य किसी सेवा की सदस्य संख्या, या किसी पृथक इकाई के रूप में स्वीकृत सेवा के किसी भाग से है;

(ग) "आयोग" का तात्पर्य उत्तरांचल लोक सेवा आयोग से है;

(घ) "समिति" का तात्पर्य सुसंगत सेवा नियमावलियों के अधीन सेवा में नियुक्ति के लिए चयन करने हेतु गठित समिति से है;

(ङ) "पोषक संवर्ग" का तात्पर्य सेवा के उस संवर्ग से है जिसके सदस्यों में से सुसंगत सेवा नियमावलियों के अधीन उच्चतर सेवा या पद पर पदोन्नति की जाय;

(च) "सेवा" का तात्पर्य उस सेवा से है जिसमें सेवा के सदस्यों की ज्येष्ठता अवधारित की जानी है;

(छ) "सेवा नियमावली" का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन बनाई गयी नियमावली से है और जहाँ ऐसी नियमावली न हो वहाँ सुसंगत सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की भर्ती और सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों से है;

(ज) "मौलिक नियुक्ति" का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है जो तदर्थ नियुक्ति न हो और सेवा से संबंधित सेवा नियमावली के अनुसार चयन के पश्चात् की गयी हो;

(झ) "वर्ष" का तात्पर्य जुलाई के प्रथम दिवस से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

भाग—दो

ज्येष्ठता का अवधारण

उस स्थिति में ज्येष्ठता जब केवल सीधी भर्ती द्वारा नियुक्तियां की जाय

5. जहाँ सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्तियाँ केवल सीधी भर्ती द्वारा की जानी हों वहाँ किसी एक चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो यथास्थिति, आयोग या समिति द्वारा तैयार की गयी योग्यता सूची में दिखाई गयी है;

प्रतिबन्ध यह है कि सीधे भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है यदि किसी रिक्त पद का उसे प्रस्ताव किये जाने पर वह विधिमान्य कारणों के बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहता है, कारणों की विधि मान्यता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा;

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि पश्चात्वर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किये गये व्यक्ति पूर्ववर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किये गये व्यक्तियों से, कनिष्ठ रहेंगे;

स्पष्टीकरण—जब एक ही वर्ष में नियमित और आपात भर्ती के लिए पृथक—पृथक चयन किये जायें तो नियमित भर्ती के लिए किया गया चयन पूर्ववर्ती चयन माना जायेगा।

उस स्थिति में ज्येष्ठता जब केवल एकल पोषक संवर्ग से पदोन्नति द्वारा नियुक्तियां की जाय

6. जहाँ सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्तियाँ केवल एक पोषक संवर्ग से पदोन्नति द्वारा की जानी हों वहाँ इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो पोषक संवर्ग में थी।

स्पष्टीकरण—पोषक संवर्ग में ज्येष्ठ कोई व्यक्ति, भले ही उसकी पदोन्नति पोषक संवर्ग में उससे कनिष्ठ व्यक्ति के पश्चात् की गयी हो, उस संवर्ग में जिसमें उसकी पदोन्नति की जाय, अपनी वही ज्येष्ठता पुनः प्राप्त कर लेगा जो पोषक संवर्ग में थी।

उस स्थिति में ज्येष्ठता जब कई पोषक संवर्गों से केवल पदोन्नति द्वारा नियुक्तियां की जाय

7. जहाँ सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्तियाँ एक से अधिक पोषक संवर्गों से केवल पदोन्नति द्वारा की जानी हों वहाँ किसी एक चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता उनके अपने—अपने पोषक संवर्ग में उनकी मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक के अनुसार अवधारित की जायेगी।

स्पष्टीकरण—जहां पोषक संवर्ग में मौलिक नियुक्ति के आदेश में कोई ऐसा विशिष्ट पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट हो, जिससे कोई व्यक्ति मौलिक रूप से नियुक्त किया जाय तो वह दिनांक मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक माना जायेगा और अन्य मामलों में इसका तात्पर्य आदेश जारी किये जाने के दिनांक से होगा।

प्रतिबन्ध यह है कि जहां पोषक संवर्गों के वेतनमान भिन्न हों तो उच्चतर वेतनमान वाले पोषक संवर्ग से पदोन्नत व्यक्ति निम्नतर वेतनमान वाले पोषक संवर्ग से पदोन्नत व्यक्तियों से ज्येष्ठ होंगे।

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि पश्चातवर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त व्यक्ति पूर्ववर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त व्यक्तियों से कनिष्ठ होंगे।

8. (1) जहां सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से की जानी हों वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता उनकी मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से निम्नलिखित उप नियमों के उपबन्धों के अधीन अवधारित की जायेगी और यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जायें तो उस क्रम में अवधारित की जायेगी जिसमें उनके नाम नियुक्ति के आदेश में रखे गये हैं; उस स्थिति में ज्येष्ठता जब नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दो से हो

प्रतिबन्ध यह है कि यदि नियुक्ति के आदेश में कोई ऐसा विशिष्ट पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट हो जिससे कोई व्यक्ति मौलिक रूप से नियुक्त किया जाय, तो वह दिनांक मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक माना जायेगा और अन्य मामलों में इसका तात्पर्य आदेश जारी किये जाने के दिनांक से होगा :

अग्रेतर प्रतिबन्ध, यह है कि सीधे भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है यदि किसी रिक्त पद का उसे प्रस्ताव किये जाने पर वह विधिमान्य कारणों के बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहता है, कारणों की विधिमान्यता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(2) किसी एक चयन के परिणामस्वरूप—

(क) सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी, जैसी यथास्थिति आयोग या समिति द्वारा तैयार की गयी योग्यता सूची में दिखायी गयी हो;

(ख) पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो इस स्थिति के अनुसार कि पदोन्नति एकल पोषक संवर्ग से या अनेक पोषक संवर्गों से होती है यथास्थिति, नियम 6 या नियम 7 में दिये गये सिद्धान्तों के अनुसार अवधारित की जाय।

(3) जहां किसी एक चयन के परिणामस्वरूप नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से की जायें वहां पदोन्नत व्यक्तियों की, सीधे भर्ती किये गये व्यक्तियों के संबंध में ज्येष्ठता, जहां तक हो सके दोनों स्रोतों के लिए विहित कोटा के अनुसार चक्रानुक्रम में (प्रथम स्थान पदोन्नत व्यक्ति का होगा) अवधारित की जायेगी।

दृष्टान्त—(1) जहां पदोन्नत व्यक्तियों और सीधी भर्ती किये गये व्यक्तियों का कोटा 1:1 के अनुपात में हो वहां ज्येष्ठता निम्नलिखित क्रम में होगी :—

प्रथम	—	पदोन्नत व्यक्ति
द्वितीय	—	सीधी भर्ती किया गया व्यक्ति और इसी प्रकार आगे भी।

(2) जहां उक्त कोटा 1:3 के अनुपात में हो वहां ज्येष्ठता निम्नलिखित क्रम में होगी :—

प्रथम	—	पदोन्नत व्यक्ति
द्वितीय से चतुर्थ तक	—	सीधे भर्ती किये गये व्यक्ति
पांचवां	—	पदोन्नत व्यक्ति
छठा से आठवां	—	सीधी भर्ती किये गये व्यक्ति और इसी प्रकार आगे भी।

प्रतिबन्ध यह है कि –

(एक) जहां किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटा से अधिक की जाय, वहां कोटा से अधिक नियुक्त व्यक्तियों को ज्येष्ठता के लिए उन अनुवर्ती वर्ष या वर्षों के लिए बढ़ा दिया जायेगा जिनमें कोटा के अनुसार रिक्तियां हों;

(दो) जहां किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटा से कम हों, और ऐसी न भरी गयी रिक्तियों के प्रति नियुक्तियां अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में की जाय, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति किसी पूर्ववर्ती वर्ष की ज्येष्ठता नहीं पायेंगे किन्तु वह उस वर्ष की ज्येष्ठता पायेंगे जिसमें उनकी नियुक्तियां की जाय किन्तु उनके नाम शीर्ष पर रखे जायेंगे, जिसके बाद अन्य नियुक्त व्यक्तियों के नाम चक्रानुक्रम में रखे जायेंगे;

(तीन) जहां सेवा नियमावली के अनुसार, सुसंगत सेवा नियमावली में उल्लिखित परिस्थितियों में किसी स्रोत से बिना भरी गयी रिक्तियां अन्य स्रोत से भरी जाय और कोटा से अधिक नियुक्तियां की जायं वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति उसी वर्ष की ज्येष्ठता पायेंगे मानों वे अपने कोटा की रिक्तियों के प्रति नियुक्त किये गये हों।

भाग–तीन

ज्येष्ठता सूची

ज्येष्ठता सूची का तैयार किया जाना

9. (1) सेवा में नियुक्तियां होने के पश्चात् यथासम्भव शीघ्र नियुक्ति प्राधिकारी इस नियमावली के उपबन्धों के अनुसार सेवा में मौलिक रूप से नियुक्त किये गये व्यक्तियों की एक अनन्तिम ज्येष्ठता सूची तैयार करेगा।

(2) अनन्तिम ज्येष्ठता सूची को सम्बन्धित व्यक्तियों में आपत्तियां आमंत्रित करते हुए युक्तियुक्त अवधि का नोटिस देकर, जो अनन्तिम ज्येष्ठता सूची के परिचालन के दिनांक से कम से कम सात दिन की होगी, परिचालित किया जायेगा।

(3) इस नियमावली की शक्तिमत्ता या विधिमान्यता के विरुद्ध कोई आपत्ति ग्रहण नहीं की जायेगी।

(4) नियुक्ति प्राधिकारी युक्तिसंगत आदेश द्वारा आपत्तियों का निस्तारण करने के पश्चात् अन्तिम ज्येष्ठता सूची जारी करेगा।

(5) उस संवर्ग की जिसमें नियुक्तियां एकल पोषक संवर्ग से पदोन्नति द्वारा की जायं, ज्येष्ठता सूची तैयार करना आवश्यक नहीं होगा।

आज्ञा से,

आलोक कुमार जैन,
सचिव।

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 195/Karmic-2/2002, dated August 13, 2002 for general information :

No. 195/Karmic-2/2002
Dated Dehradun, August 13, 2002

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor is pleased to make the following rules for determination of seniority of persons appointed to the services under the State Government :-

THE UTTARANCHAL GOVERNMENT SERVANTS SENIORITY RULES, 2002

PART-I

PRELIMINARY

1. (1) These rules may be called the Uttaranchal Government Servants Seniority Rules, 2002. Short title and commencement

(2) They shall come into force at once.

2. These rules shall apply to all Government servants in respect of whose recruitment and conditions of service, rules may be or have been made by the Governor under the proviso to Article 309 of the Constitution. Application

3. These rules shall have effect notwithstanding anything to the contrary contained in any other service rules made here to before. Over-riding effect

4. In these rules, unless there is anything repugment in the subject or context, the expression :- Definitions

(a) "appointing authority" in relation to any service means the authority empowered to make appointment to such service under the relevant service rules;

(b) "Cadre" means the strength of the service, or part of the service sanctioned as a separate unit;

(c) "Commission" means the Uttaranchal Public Service Commission;

(d) "Committee" means the Committee constituted to make selections for appointment to the service under the relevant service rules;

(e) "feeding cadre" means the cadre of service from amongst the members whereof, promotion is made to a higher service or post under the relevant service rules;

(f) "service" means the service in which the seniority of the member of the service has to be determined;

(g) "service rules" means the rules made under the proviso to Article 309 of the Constitution, and where are no such rules, the executive instructions issued by the Government, regulating the recruitment and conditions of service of persons appointed, to the relevant service;

(h) "substantive appointment" means an appointment, not being an ad hoc appointment, on a post in the cadre of the service, made after selection in accordance with the service rules relating to that service.

PART-II

DETERMINATION OF SENIORITY

5. Where according to the service rules appointments are to be made only by the direct recruitment the seniority inter se of the persons appointed on the result of any one selection, shall be the same as it is shown in the merit list prepared by the commission or the committee, as the case may be : Seniority where appointment by direct recruitment only

Provided that a candidate recruited directly may lose his seniority, if he fails to join without valid reasons when vacancy is offered to him, the decision of the appointing authority as to the validity of reasons, shall be final:

Provided further that persons appointed on the result of a subsequent selection shall be junior to the persons appointed on the result of a previous selection.

Explanation--Where in the same year separate selection for regular and emergency recruitment, are made, the selection for regular recruitment shall be deemed to be previous selection.

6. Where according to the service rules, appointments are to be made only by promotion from a single feeding cadre, the seniority inter se of persons so appointed shall be the same as it was in the feeding cadre. Seniority where appointment by promotion only from a single feeding cadre.

Explanation—A person senior in the feeding cadre shall even though promoted after the promotion of a person junior to him in the feeding cadre shall, in the cadre to which they are promoted, regain the seniority as it was in the feeding cadre.

Seniority where appointment by promotion only from several feeding cadres

7. Where according to the service rules, appointment are to be made only by promotion but from more than one feeding cadres, the seniority inter se of persons appointed on the result of any one selection shall be determined according to the date of the order of their substantive appointment in their respective feeding cadres.

Explanation—Where the order of the substantive appointment in the feeding cadre specifics a particular back date with effect from which a person is substantively appointed, that date will be deemed to be the date of order of substantive appointment and, in other cases it will meant the date of issuance of the order:

Provided that where the pay scales of the feeding cadres are different, the persons promoted from the feeding cadre having higher pay scale shall be senior to the persons promoted from the feeding cadre having lower pay scale :

Provided further that the persons appointed on the result of a subsequent selection shall be junior to the persons appointed on the result of a previous selection.

Seniority where appointments by promotion only from and direct recruitment

8. (1) Where according to the service rules appointments are made both by promotion and by direct recruitment, the seniority of persons appointed shall, subject to the provisions of the following sub-rules, be determined from the date of the order of their substantive appointments and if two or more persons are appointed together, in the order in which their names are arranged in the appointment order:

Provided that if the appointment order specifies a particular back date, with effect from which a person is substantively appointed, that date will be deemed to be the date of order of substantive appointment and, in other cases, it will mean the data of order :

Provided further that a candidate recruitment directly may lose his seniority, if he fails to join without valid reasons, when vacancy is offered to him the decision of the appointing authority as to the validity of reasons, shall be final.

(2) The seniority inter se of persons appointed on the result of any one selection-

(a) through direct recruitment, shall be the same as it is shown in the merit list prepared by the Commission or by the Committee, as the case may be;

(b) by promotion, shall be as determined in accordance with the principles laid down in rule 6 or rule 7, as the case may be, according as the promotion are to be made from a single feeding cadre or several feeding cadres.

(3) Where appointments are made both by promotion and direct recruitment on the result of any one selection the seniority of promotees vis a vis direct recruits shall be determined in a cyclic order the first being a promotee as for as may be , in accordance with the quota prescribed for the two sources.

Illustrations—(1) Where the quota of promotees and direct recruits is in the proportion of 1:1 the seniority shall be in the following order :-

First	.....	Promotee
Second	.....	Direct recruits and so on.

(2) Where the said quota is in the proportion of 1:3 the seniority shall be in the following order :–

First	.....	Promotee
Second to fourth	.....	Direct recruits
Fifth	.....	Promotee
Sixth to eight	.....	Direct recruits and so on.

Provided that–

(i) Where appointments from any source are made in excess of the prescribed quota, the persons appointed in excess of quota shall be pushed down, for seniority, to subsequent year in which there are vacancies in accordance with the quota;

(ii) Where appointments from any source fall short of the prescribed quota and appointment against such unfilled vacancies are made in subsequent year or years, the persons so appointed shall not get seniority of any earlier year but shall get the seniority of the year in which their appointments are made, so however, that their names shall be placed at the top followed by the names, in the cyclic order of the other appointees;

(iii) Where, in accordance with the service rules the unfilled vacancies from any source could, in the circumstances mentioned in the relevant service rules be filled from the other source and appointment in excess of quota are so made, the persons so appointed shall get the seniority of that very year as if they are appointed against the vacancies of their quota.

PART-III

SENIORITY LIST

9. (1) As soon as may be after appointments are made to a service, the appointing authority shall prepare a tentative seniority list of the persons appointed substantively to the service in accordance with the provisions of these rules. Preparation of seniority list

(2) The tentative seniority list shall be circulated amongst the persons concerned inviting objections, by a notice of reasonable period, which shall not be less than seven days from the date of circulation of the tentative seniority list.

(3) No objections against the virus or validity of these rules shall be entertainable.

(4) The appointing authority shall, after disposing of the objection by a reasoned order, issue a final seniority list.

(5) It shall not be necessary to prepare a seniority list of the cadre to which appointments are made only by promotion from a single feeding cadre.

By Order,

ALOK KUMAR JAIN,
Secretary.

संख्या: 1712 /कार्मिक-2/2003

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1-समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तरांचल शासन।
2- समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल शासन।
3- मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमायूं मण्डल उत्तरांचल।
4- समस्त जिलाधिकारी,उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग-2 देहरादून: दिनांक:16 दिसम्बर, 2003

विषय:-चरित्र पंजिकाओं में वार्षिक प्रविष्टियां, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र, प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करना उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन और प्रत्यावेदन निस्तारण की प्रक्रिया।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन सेवाओं में लोक-सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित किये जाने, सत्यनिष्ठा प्रमाणित किये जाने, प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने और उनके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों के निस्तारण किये जाने के संबंध में समय-समय पर निर्देश निर्गत किये गये हैं परन्तु प्रायः यह देखने में आया है कि लोक सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियों के प्रकरणों में इस संबंध में जारी दिशा निर्देशों का पालन नहीं किया जाता है। इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों को एकजाई करते हुए वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने, सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने, प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने और उनके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों का निस्तारण करने के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जा रही है- कि :

लोक सेवाओं एवं लोक सेवकों के लिये वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का महत्व

1 (1)- सरकारी सेवाओं की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां देने के नियमों का प्राविधान एम0जी0ओ0 के अध्याय 140 में है। एम0जी0ओ0 में प्रविष्टियों को देने की प्रक्रिया प्रविष्टियों को देने की सीमा अर्थात सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने व प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने और प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने की अवधि सीमा के प्रावधान हैं। इसके अलावा प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन एवं सम्बद्ध मामलों के निपटारों के लिए संविधान के अनुच्छेद 309 के अन्तर्गत उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन एवं सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली 2002 बनाई गई है।

(2)– राजकीय सेवाओं में तैनात सभी स्तर के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा संबंधी समस्त मामलों के संदर्भ में उनकी चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का सबसे अधिक महत्व है। चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रविष्टियाँ किसी भी अधिकारी/ कर्मचारी के व्यक्तित्व, उसकी प्रतिभा, उपयुक्तता आदि के बारे में बैरोमीटर का कार्य करती है। अधिकारियों/ कर्मचारियों के समस्त कार्मिक व्यवस्था संबंधी मामलों यथा तैनाती प्रोन्नति, अनिवार्य सेवा निवृत्ति, विशेष प्रशिक्षण आदि प्रकरणों के निस्तारण हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टिया ही एक ऐसा माध्यम है जिनके आधार पर समुचित निर्णय लिया जाना सम्भव होता है।

(3)– सेवा संवर्गों में अधिकारियों के कैरियर प्लानिंग तथा कैडर मैनेजमेन्ट जैसे महत्वपूर्ण प्रकरणों पर कारगर कार्यवाही हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का महत्व निर्विवाद है।

(4)– प्रविष्टियों का मूल उद्देश्य संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य का एक निष्पक्ष और वास्तविक (Fair & Objective Assessment) मूल्यांकन ही है, परन्तु प्रविष्टियों के अंकित करने के अधिकार को एक नियन्त्रणात्मक तंत्र (Control mechanism) समझा जाने लगा है जिससे उसकी प्रतिभा उसका व्यक्तित्व वास्तविक रूप से उभरकर नहीं आ पाता है। होना यह चाहिए कि वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने की प्रक्रिया को (Performance Appraisal) के एक ऐसे स्वरूप/ माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाय जिससे कि :–

(i) संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य के निष्पक्ष मूल्यांकन के साथ ही उसके कार्यों में सामयिक सुधार होता रहे।

(ii) अच्छे अधिकारियों/ कर्मचारियों का मनोबल बढ़े,

(iii) उन्हें प्रोत्साहन मिले,

(iv) अपरिपक्व अधिकारियों का समुचित मार्गदर्शन हो,

(v) भविष्य में आने वाली उपयुक्तता की ओर भी दिशा इंगित की जायें ताकि अधिकारी/ कर्मचारी के व्यक्तित्व में निरन्तर सुधार तथा उसे सुयोग्य बनाने के साथ ही विभिन्न संस्थागत सुधारों को भी सुनियोजित किया जा सकें और उनकी तैनातियों के समय ऐसा मार्गदर्शन प्राप्त हो सके कि अमुक अधिकारी/ कर्मचारी किस कार्य विशेष के लिये अपेक्षाकृत

अच्छी प्रतिभा और योग्यता रखता है। लोकहित की उपलब्धियों के लिये यह कार्यवाही अत्यन्त ही अपरिहार्य है और इसे बहुत सावधानी पूर्वक निभाना चाहिए।

(vi) अयोग्य, अकुशल, अनिष्ठावान को नियमानुसार दण्डित भी किया जा सके।

(vii) लोक हित दिशा में भी यह कार्यवाही भली प्रकार सुनिश्चित की जानी चाहिए ताकि अधिकारियों की तैनाती, स्थायीकरण, पदोन्नति अनिवार्य सेवानिवृत्ति आदि के बारे में न्याय संगत कार्यवाही की पुष्टि का अधिकार मिल सके। जो जैसा हो उसका वास्तविक मूल्यांकन स्पष्ट रूप से उपलब्ध हो।

(viii) सरकारी कर्मचारियों का भविष्य मुख्यतः उनकी चरित्र पंजिकायों में अंकित प्रविष्टियों पर निर्विवाद निर्भर करता है; इसके लिये यह आवश्यक है कि प्रविष्टियां निष्पक्ष भाव से लिखी जायं जिससे कर्मचारियों के कार्य का सही तथा पूरा मूल्यांकन हो सके; वहीं यह भी महत्वपूर्ण है कि प्रविष्टियां समय से अंकित की जायं और प्रतिकूल प्रविष्टयों से संबंधित कर्मचारियों को अतिशीघ्र अवगत कराया जायं ताकि उनमें इंगित की गयी कमियों को वे सुधार सकें या यदि चाहें तो उनके विरूद्ध प्रत्यावेदन कर सकें। यद्यपि इस विषय पर समय–समय पर शासन द्वारा निदेश दिये जाते रहे हैं परन्तु व्यवहारिक रूप से उनका ठीक से पालन नहीं हो पा रहा है। बहुधा अधिकारी वर्ग वर्ष की समाप्ति पर यथासमय अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के विषय में तुरन्त प्रविष्टियां नहीं अंकित करते। लम्बी अवधि तक प्रतिकूल प्रविष्टयों से संबंधित अधिकारी को अवगत नहीं कराया जाता है और उनके विरूद्ध प्रतिवेदनों पर प्रायः समय सफल निर्णय नहीं लिया जाता है।

(ix) प्रविष्टि अंकित करने से लेकर प्रतिकूल प्रविष्टि के विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन पर निर्णय तक कर्मचारियों को हानि होने की सम्भावना रहती है, विशेषकर उस समय जब वे पदोन्नति पाने के पात्र होते हैं। अतएव ऐसी स्थिति का सुधार करने तथा वार्षिक प्रविष्टियों से संबंधित प्रत्यंयः कार्य में गति लाने के लिये शासन ने हर स्तर पर समय सारणी निर्धारित की है ताकि हर स्तर पर समयावधि से भीतर वार्षिक प्रविष्टियां चरित्र पंजिकाओं में अंकित हो सकें। यही नहीं वरन राज्य सरकार ने प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करने उसके विरूद्ध प्रत्यावेदन

देने तथा उसके निस्तारण की समय सारणी भी उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरूद्ध प्रत्यावेदन और सम्बद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली 2002 प्रख्यापित करके निर्धारित कर दी है। इस नियमावली के अन्तर्गत जहाँ संबंधित सरकारी सेवक को किसी प्रतिकूल रिपोर्ट को संसूचित करने के लिये विधिक रूप से बाध्य कोई अधिकारी या उल्लिखित नियमावली के अधीन किसी भी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरूद्ध प्रत्यावेदन को निपटाने में विधिक रूप से बाध्य कोई अधिकारी उसके लिये विहित अवधि के भीतर ऐसा करने में जानबूझकर विफल रहता है या सचिवालय का अनुभाग अधिकारी और सचिवालय से भिन्न किसी कार्यालय का प्रभारी अधिकारी या पदधारी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन को उस पर समुचित अधिकारी की टीका-- टिप्पणी और अन्य सुसंगत अभिलेख यदि कोई हों, प्रत्यावेदन की प्राप्ति के तुरन्त पश्चात् यथास्थिति, सक्षम अधिकारियों/ स्वीकर्ता अधिकारी के समक्ष नहीं रखता है और यदि उसने ऐसा जानबूझ कर किया है ऐसी स्थितियों में वे कदाचार के दोषी होंगे और उन पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार कदाचार के लिए दण्डनीय होंगे।

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित करने की प्रक्रिया उसके लिये निर्धारित समय सारिणी, प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, उसके विरूद्ध प्रत्यावेदन देने तथा प्रत्यावेदन के निस्तारण की समय सारिणी प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित नियमावली का सारांश और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने के संबंध में प्रक्रिया का विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

विभिन्न श्रेणी के सरकारी सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियां देने के स्तरीय अधिकारी

2--श्रेणी 'घ' के कर्मचारियों के संबंध में प्रविष्टि उसी अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके साथ वह कर्मचारी सरकारी कार्य के निष्पादन में सम्बद्ध रहा हो। इस वर्ग के कर्मचारियों के लिए एक ही स्तर, की प्रविष्टि पर्याप्त मानी जायेगी। अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में प्रविष्टि लिखने के लिए दो स्तर प्रतिवेदक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत किये गये हैं। राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में प्रविष्टि लिखने के लिए तीन स्तर प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत किये गये हैं।

प्रविष्टियां देने के लिये

3--प्रत्येक अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि ठीक उसके ऊपर के प्राधिकारी (प्रतिवेदक प्राधिकारी) द्वारा लिखी जायेगी। उक्त प्रविष्टि का

सक्षम अधिकारी

पुनरीक्षण प्रविष्टि लिखने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी द्वारा तथा उसका स्वीकरण पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी द्वारा किया जायेगा। समस्त प्रशासनिक विभाग अपने अधीनस्थ सेवाओं के कार्यरत कर्मचारियों तथा अधिकारियों के संबंध में आवश्यकतानुसार प्रतिवेदक/समीक्षक /स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत कर लें।

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का अन्तिमी-करण

4-(1) वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु निर्धारित स्तरों से भिन्न किसी अधिकारी द्वारा वार्षिक प्रविष्टि में मन्तव्य अंकित नहीं किया जायेगा।

(2) व्यवहारिकता के आधार पर यदि प्रशासनिक विभाग पूर्व निर्धारित स्तरों में कोई संशोधन करना चाहें तो ऐसा करने के लिये स्वतंत्र हैं परन्तु किये गये स्तरों के अनुसार ही वार्षिक प्रविष्टि का अन्तिमीकरण किया जायेगा।

(3) प्रत्येक प्रशासनिक विभाग के स्तर पर चरित्र पंजिका सुरक्षित रखने का दायित्व निर्धारित कर दिया जाय और ऐसे अधिकारी अपने स्तर पर यह सुनिश्चित कर लें कि निर्धारित स्तर से भिन्न किसी अधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित नहीं की गयी है।

प्रविष्टि देने वाले अधिकारी द्वारा कार्य देखने की समय सीमा

5-प्रविष्टि लिखने, उसका पुनरीक्षण अथवा स्वीकरण करने के लिये यह आवश्यक है कि उक्त अधिकारी ने संबंधित कर्मचारी/अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक देखा हो। यदि प्रतिवेदक अधिकारी ने किसी अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक नहीं देखा है और समीक्षक अधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है जो उसकी प्रविष्टि समीक्षक अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी तथा उसका पुनरीक्षण तथा स्वीकरण स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि किसी अधिकारी का कार्य प्रतिवेदक तथा समीक्षक अधिकारी दोनों ने कम से कम तीन महीने तक नहीं देखा है और स्वीकर्ता प्राधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है तो उसकी प्रविष्टि स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी और यदि प्रतिवेदक/ समीक्षक तथा स्वीकर्ता अधिकारी में से किसी ने इस अधिकारी का कार्य कम से कम 3 महीने तक नहीं देखा है तो इस आशय का उल्लेख चरित्र पंजिका में कर दिया जायेगा।

विशेष परिस्थितियों में प्रविष्टि देने के लिये तीन माह का नियम लागू न होगा, बशर्ते कि प्रविष्टि में कार्य का सामान्य मूल्यांकन न किया जाय, वरन उसमें विशिष्ट तथ्यों एवं घटनाओं के आधार पर कर्मचारी/अधिकारी विशेष की भूमिका के संबंध में अनुकूल या प्रतिकूल मन्तव्य का उल्लेख किया जायें।

नोट-तीन माह की अवधि की गणना के सम्बंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि सम्बंधित अधिकारी उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, अथवा निजी

कार्य पर अवकाश पर रहता है, अथवा कार्यभार से मुक्त होकर किसी अन्य प्रयोजन हेतु अपने पद पर कार्यरत नहीं रहता है अथवा अपने कार्य स्थल से दूर प्रशिक्षण पर बाहर रहता है तो ऐसी अवधि की गणना उक्त तीन मास में नहीं की जायेगी। 15 दिनों से कम अवधि का अवकाश तथा आकस्मिक अवकाश आदि उक्त तीन मास की गणना हेतु किसी भी स्थिति में नहीं घटाया जायेगा।

प्रतिवेदक, समीक्षक व स्वीकर्ता अधिकारी के अवकाश ग्रहण करने, स्थानान्तरण, निलम्बन, पद से त्याग पत्र देने की स्थितियों में प्रविष्टि लिखने, उस के पुनरीक्षण अथवा उसके स्वीकरण के अधिकारों के बारे में स्थिति

6–(1) यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा वार्षिक प्रविष्टि अंकित कर दी गयी है किन्तु समीक्षक अथवा स्वीकर्ता अधिकारी सेवा निवृत्त हो जाने, पद त्याग देने और निलम्बित रहने के कारण प्रविष्टि की समीक्षा अथवा स्वीकरण नहीं कर सके हैं तो ऐसी स्थिति में समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी में से किसी एक या दोनों की प्रविष्टि के अभाव में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अंकित प्रविष्टि संबंधित अधिकारी की आलोच्य वर्ष की प्रविष्टि मानी जायेगी।

(2) यद्यपि सेवा निवृत्ति हो जाने के बाद संबंधित अधिकारी को वार्षिक या किसी प्रकार की प्रविष्टि देने का अधिकार नहीं रह जाता लेकिन इसका यह तात्पर्य नहीं कि जिन कर्मचारियों/ अधिकारियों का कार्य उसने तीन माह से अधिक अवधि के लिये देखा है उसके कार्य के मूल्यांकन करके अपनी राय प्रस्तुत न करे। सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी को सामान्यतः अपनी सेवा निवृत्ति की तिथि की जानकारी होती है। अतः उस प्राधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सेवा निवृत्ति की तिथि से एक माह पहले अपने अधीनस्थ कर्मचारियों, अधिकारियों के कार्यों का मूल्यांकन करके प्रविष्टि दे दें।

(3) सेवा निवृत्त कर्मियों की चरित्र पंजिका में उनकी सेवा निवृत्ति की तिथि से एक माह के अन्दर प्रविष्टि अंकित कर दी जायेगी। तदोपरान्त उनकी चरित्र पंजी में किसी भी प्रकार से कोई वार्षिक प्रविष्टि अंकित नहीं की जायेगी अर्थात सेवानिवृत्ति की तिथि के एक माह के भीतर ही सक्षम स्तर से ऐसी प्रविष्टियां अंकित की जा सकेंगी।

(4) जब किसी अधिकारी का स्थानान्तरण अचानक हो जायें और उनका अपनी पुरानी जगह से चार्ज देने और नई जगह पर चार्ज लेने के लिये इस प्रकार तिथि का निर्धारण किया गया हो कि उनको अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/ अधिकारियों के कार्य के संबंध में प्रविष्टि देने या टिप्पणी छोड़ने का समय न हो तब ऐसे मामलों में नई जगह पर जाते समय वे उन सभी कर्मचारियों/ अधिकारियों की सूची अपने साथ लेते जायें जिनके संबंध में उनको प्रविष्टि देनी है और नई जगह पर चार्ज लेने के एक महीने के अन्दर वह उन कर्मचारियों/अधिकारियों के संबंध में प्रविष्टि निश्चित रूप से भेज दें।

हर सरकारी सेवक की गोपनीय प्रविष्टि अप्रैल 1 से मार्च 31 तक अवधि की हर वर्ष निम्न समय सारिणी के अनुसार की जायेगी :—

प्रविष्टियां देने की समय सारिणी

7—(1) अराजपत्रित कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि हर हालत में दिनांक 31 अगस्त तक पूरी कर ली जाये। जिनमें दो स्तर निर्धारित हों इनमें प्रतिवेदक अधिकारी 31 जुलाई तक ही स्वीकर्ता प्राधिकारी को अपनी संस्तुति उपलब्ध करा दें।

(2) ऐसे राजपत्रित अधिकारियों जिनके प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी और स्वीकर्ता अधिकारी विभागाध्यक्ष अथवा उनसे निम्न स्तर के अधिकारी हैं उनके अधीनस्थ अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टियां निश्चित रूप से दिनांक 31अगस्त तक पूर्ण कर ली जाय।

(3) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनके समीक्षक अधिकारी और स्वीकर्ता अधिकारी शासन स्तर के अधिकारी है, की वार्षिक प्रविष्टि विभागाध्यक्ष द्वारा शासन के संबंधित प्रशासनिक विभाग को दिनांक 31 अगस्त तक भेज देना चाहिए और शासन का संबंधित विभाग इन प्रविष्टियों को दिनांक 30 सितम्बर तक पूर्ण करा लेंगे।

(4) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनके प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकर्ता अधिकारी शासन स्तर के अधिकारी हैं, की वार्षिक प्रविष्टियां निम्न समय सारिणी के अनुसार की जायेगी—

क— प्रतिवेदक अधिकारी — दिनांक 31 जुलाई तक
ख— समीक्षक अधिकारी — दिनांक 31 अगस्त तक
ग— स्वीकर्ता अधिकारी — दिनांक 30 सितम्बर तक

राजपत्रित अधिकारियों द्वारा कार्य विवरण प्रस्तुत करना:—

8—राजपत्रित अधिकारियों को ऐसी अवधि जिसके बारे में प्रविष्टि दी जानी हो, में किये गये कार्य के विवरण (डिसक्रिपशन आफ वर्क) देने हेतु अवसर देकर उसे प्राप्त किया जाये और ऐसे विवरण केवल तथ्यात्मक रूप से एक फूलस्केप पेज में 300 शब्दों तक ही निर्धारित प्रपत्रानुसार संबंधित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी को विलम्बतम 15 अप्रैल तक उपलब्ध करा दिया जाये। प्रविष्टि के प्रपत्र में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सबसे प्रथम उपरोक्त विवरण के संबंध में अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करनी चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट किया जाये कि क्या वह अधिकारी के स्वमूल्यांकन से सहमत हैं और यदि नहीं तो क्यों, यदि संबंधित अधिकारी द्वारा कार्य विवरण अप्रैल के तीसरे सप्ताह के अन्त तक प्रतिवेदक प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जाता है,

तब बिना उसकी प्रतीक्षा किये प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा अपना मंतव्य अंकित कर दिया जायेगा।

नोट– यदि किन्हीं मामलों में निर्धारित समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि को लिखे जाने में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा समीक्षक प्राधिकारी को प्रविष्टि उपलब्ध नहीं कराई जाती है और निर्धारित तिथि से छः माह की अवधि गुजर जाती है तो ऐसे मामलों में समीक्षक अधिकारी को अपने स्तर से ही प्रविष्टि लिख देनी चाहिए. ऐसी स्थिति में यदि बाद में प्रतिवेदक प्राधिकारी से प्रविष्टि प्राप्त होती है तो उस पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी। उदाहरणार्थ राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में सम्बन्धित वर्ष की प्रविष्टि यदि 15 दिसम्बर तक प्राप्त नहीं होती है तो समीक्षक प्राधिकारी उसे स्वयं लिख सकता है।

इसी प्रकार निर्धारित तिथि से एक वर्ष बाद स्वीकर्ता प्राधिकारी प्रविष्टि स्वयं लिख सकते हैं, यदि प्रतिवेदक/ समीक्षक प्राधिकारी से संस्तुति उपलब्ध न हो। जिन कार्मिकों के मामले में प्रविष्टि लिखे जाने में केवल दो ही स्तर हों, वहां प्रथम स्तर से प्रविष्टि के निर्धारित तिथि के 6 माह की अवधि गुजर जाने के बाद भी न प्राप्त होने में दूसरे स्तर से अर्थात् स्वीकर्ता प्राधिकारी के स्तर से प्रविष्टि लिखी जा सकती है।

यदि किसी ऐसे अधिकारी को जिसका यह कर्तव्य है कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/ अधिकारियों को प्रविष्टि दें, उपर्युक्त समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि नहीं देता है तो समय से प्रविष्टि न देने के लिए उसे सक्षम स्तर या शासन की ओर से प्रतिकूल प्रविष्टि भी दी जा सकती है।

वार्षिक प्रविष्टियों में ग्रेडिंग

9–वार्षिक प्रविष्टि के अंत में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा संबंधित कार्मिक के सम्पूर्ण कार्य एवं आचरण के परिपेक्ष्य में उसकी ग्रेडिंग की जायेगी। यह ग्रेडिंग निम्न वर्गीकरण के अन्तर्गत होगी:–

1. उत्कृष्ट	(Outstanding)
2. अति उत्तम	(Very Good)
3. उत्तम	(Good)
4. अच्छा/सन्तोषजनक	(Satisfactory)
5. खराब /असन्तोषजनक	(Bad / unsatisfactory)

(1)– समीक्षक प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा की गयी ग्रेडिंग से असहमति की दशा में उनके स्तर से इसका पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। इसी प्रकार स्वीकर्ता प्राधिकारी स्तर पर असहमति की दशा में पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। उपरोक्त वर्गीकृत ग्रेडिंग से भिन्न

शब्दावली में ग्रेडिंग न की जाय।

(2)– विभिन्न स्तरों से अंकित की गई ग्रेडिंग में किसी भी विरोधाभास की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दी गई ग्रेडिंग ही अधिकारी की वास्तविक ग्रेडिंग मानी जायेगी। किसी अधिकारी को 'उत्कृष्ट' श्रेणी में वर्गीकृत किये जाने की दशा में प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी को उन विशिष्ट आधारों का स्पष्ट उल्लेख करना होगा, जिनके आधार पर उक्त अधिकारी को 'उत्कृष्ट' श्रेणी में वर्गीकृत किया गया है। आशय यह है कि उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत अत्यन्त विशिष्ट परिस्थितियों में ही पूर्ण औचित्य देते हुए किया जाये। इसी प्रकार यदि उच्चतर स्तर यथा समीक्षक अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी की ग्रेडिंग से असहमत होते हुए 'उत्कृष्ट' श्रेणी अंकित की जाती है, तब उन स्तरों पर भी पूर्ण औचित्य दिया जाना आवश्यक होगा।

(3)– मूल्यांकन में समीक्षक प्राधिकारी की भी विशिष्ट भूमिका है और यह तभी निभायी जा सकती है जब समीक्षक प्राधिकारी संबंधित अधिकारी के कार्य स्तर एवं आचरण के बारे में समुचित जानकारी रखे अन्यथा एक सतीत पृष्ठांकन द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी की प्रविष्टि से सहमति व्यक्त किया जाना ही सम्भव हो पाता है। असहमति की दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी से जिन बिन्दुओं पर असहमति है उनका उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए ताकि पूरी प्रविष्टि का समुचित मूल्यांकन किया जा सके। समीक्षक प्राधिकारी स्तर से इन विशिष्ट दायित्व की पूर्ति की अपेक्षा की जाती है कि वे प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा दी गयी प्रविष्टि के बारे में अपना स्पष्ट मत अंकित किया करें साथ ही अपनी ओर से भी जो यथोचित मूल्यांकन है, उसे अंकित करें।

वार्षिक प्रविष्टि प्रतिवर्ष किया जाना यदि वार्षिक प्रविष्टि अंकित न हो सके तो कारणों का उल्लेख–

10–यदि किसी वर्ष प्रविष्टि अंकित करना सम्भव न हो तो उन कारणों का उल्लेख करते हुए इस आशय का प्रमाण पत्र संबंधित कर्मचारी की चरित्र पंजी में उसी वर्ष अंकित कर देना चाहिए, ताकि कर्मचारी को किसी प्रकार की हानि न हो। ऐसी स्थिति में उल्लिखित प्रविष्टियों को ब्लैंक पढ़ा जायेगा व श्रेणी का वर्गीकरण चयन समिति द्वारा पूर्व व पश्चात की प्रविष्टियों को देखकर कर लिया जायेगा।

चरित्र पंजिका में रखे जाने

11–,राजपत्रित अधिकारी की चरित्र पंजी में रखे जाने वाले अभिलेख :–

(1) सरकार द्वारा जारी किये गये प्रशंसा पत्र/संकल्प, सेवा की मान्यता के

वाले अभिलेख

उपलक्ष में प्रदान किये गये विभिन्न पदकों, पुरस्कारों आदि के संबंध में अभिलेख।

नोट– इस प्रकार जारी किये गये प्रशंसा पत्र/ संकल्प संबंधित कार्मिकों को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित किये जायं।

(2) अनुशासनिक कार्यवाही के बाद दिये गये दण्ड के आदेश की प्रतिलिपि तथा अनुशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप लिये गये निर्णय के अनुसार जारी परिनिन्दा (सेन्सर) चेतावनी, असन्तोष या भर्त्सना आदि से संबंधित पत्र। शासन से भिन्न प्राधिकारियों जिसमें सांविधिक प्राधिकारी (Constitutional Authority) भी है द्वारा दी गयी चेतावनी, असंतोष, भर्त्सना आदि से संबंधित पत्र। इन्हें प्रतिकूल प्रविष्टि के रूप में माना जायेगा और तद्नुसार अग्रेत्तर कार्यवाही की जायेगी।

(3) अधिकारी को चेतावनी देते हुए अथवा सरकार द्वारा असंतोष अथवा भर्त्सना सूचित करते हुए उससे संबंधित पत्रादि की प्रतिलिपि।

(4) अधिकारी के विरूद्ध उसकी गोपनीय रिपोंट में उल्लिखित आरोपों अथवा अभिकथनों पर जांच के अन्तिम परिणाम का अभिलेख।

(5) अधिकारी द्वारा अध्ययन के किसी पाठ्यक्रम अथवा उसके द्वारा लिये गये प्रशिक्षण अथवा उसके द्वारा प्राप्त की गई डिग्रियों/डिप्लोमाओं या प्रमाण पत्रों का अभिलेख।

(6) अधिकारी द्वारा कोई पुस्तक, लेख अथवा अन्य प्रकाशन के संबंध में अभिलेख।

(7) ऐसी भाषाओं के संबंध में अभिलेख जिसमें लिखने–पढ़ने में दक्षता प्राप्त की हो।

(11) अराजपत्रित वर्ग–3 (समूह–ग) के कर्मचारियों का प्रशिक्षण के उपरान्त दिये गये प्रमाण पत्रों की प्रतिलिपि अन्य अभिलेखों के साथ चरित्र पंजी तथा व्यक्तिगत पत्रावली में रखी जायेगी।

प्रशासनिक कारणों से स्थानान्तरित किये गये अधिकारियों की वार्षिक

12–कतिपय अधिकारियों की संस्तुति पर उनके अधीन यदि किसी अधिकारी को प्रशासनिक कारणवश नियत समय से पूर्व स्थानान्तरित करने की संस्तुति की जाती है तो संबंधित अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि करते समय उन कारणों तथा तथ्यों को ध्यान में रखा जायेगा, जिन के आधार पर स्थानान्तरण की संस्तुति की गई थी।

निर्वाचन संबंधी कार्यों की भर्त्सना को वार्षिक प्रविष्टियाँ देते समय ध्यान में रखने संबंधी निर्देशों का अनुपालन

13—ऐसे मामलों में जहाँ निर्वाचन के संबंध में किसी रिटर्निंग आफिसर द्वारा किये गये किसी गलत कार्य की भर्त्सना किया जाना अपेक्षित हो, मुख्य निर्वाचन अधिकारी के सम्प्रेक्षण (Observations) जिन्हें कि वह भारत निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली को भी दिखायेंगे, मुख्य सचिव को प्रस्तुत होंगे। तत्पश्चात् इन्हें संबंधित अधिकारी के विभाग में उपर्युक्त स्तर को अग्रसारित किया जायेगा और अपेक्षा की जायेगी कि इन सम्प्रेक्षणों को वार्षिक प्रविष्टि अंकित करते समय अन्य तथ्यों के साथ ध्यान में लिया जाय।

आरक्षण संबंधी आदेशों का अनुपालन का प्रविष्टि में उल्लेख

14—अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों को सेवा में प्रदान किये गये आरक्षण को निष्ठा एवं कठोरतापूर्ण कार्यान्वित किये जाने का शासन का संकल्प है। आरक्षण सम्बंधी आदेशों का दृढ़ता से अनुपालन कराने हेतु विभिन्न सेवा के उत्तरदायी राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु उनके लिए निर्धारित प्रपत्र में एक विशिष्ट स्तम्भ निम्न आशय का जोड़ दिया जाय:—

"सेवाओं में अनुसूचित जातियों/ जनजातियों के प्रतिनिधित्व को पूरा करने एवं तद्विषयक विभिन्न शासनादेशों का कार्यान्वयन करने के लिए प्रभावी रूप से अपने दायित्व को निभाया।

एक घटना के लिए दो प्रविष्टियाँ

15—शासन की जानकारी में ऐसे प्रकरण भी आये हैं जिनमें कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टि में प्रतिवेदक/समीक्षक/ स्वीकर्ता, प्राधिकारी के स्तर से किसी एक घटना या त्रुटि विशेष के लिए प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित की गयी और उसी घटना या त्रुटि की जाँचोपरान्त दोष सिद्ध होने पर भर्त्सनात्मक/ प्रतिकूल प्रविष्टि दी गयी। ऐसे मामलों में इन दोनों प्रविष्टियों को एक दूसरे के साथ सम्बद्ध किया जाना चाहिए तथा सेवा सम्बंधी प्रकरणों के निस्तारण में एक ही प्रविष्टि माना जाना चाहिए।

नोट:—जाँचोपरान्त निर्णयानुसार प्रविष्टि किस वर्ष में लिखी जाय—ऐसे प्रकरणों पर जिनमें जाँचोपरान्त सेंसर या निन्दात्मक प्रविष्टि दिये जाने का निर्णय लिया जाता है, वह प्रविष्टि संबंधित कर्मचारी/ अधिकारी की चरित्र पंजिका में उसी वर्ष की प्रविष्टि में रखी जाय जिस वर्ष तदनुसार कार्यवाही का निर्णय लिया गया है। यह उल्लेख अवश्य कर दिया जाय कि प्रकरण सम्बंधित कर्मचारी/ अधिकारी के सेवाकाल के किसी पद व वर्ष से सम्बंधित रहा है और पायी गयी त्रुटि किस प्रकृति की है, जिससे चरित्र

पंजिका का मूल्यांकन करते समय दी गयी प्रविष्टि के स्वाभाविक असर को दृष्टिगत रखा जा सके।

विशेष प्रविष्टियाँ देने की प्रक्रिया

16—कभी–कभी विशेष अनुकूल या प्रतिकूल प्रविष्टि किसी घटना/ कार्य विशेष के सम्बंध में दी जाती है। विशेष प्रविष्टि अंकित करने के बारे में ठीक वही प्रक्रिया अपनायी जायेगी जो सामान्य वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु अपनायी जाती है, किन्तु यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि ऐसी विशेष प्रविष्टि किसी घटना/ कार्य विशेष के सम्बंध में ही हो तथा इसमें सामान्य मूल्यांकन न किया गया हो। यदि ऐसी विशेष प्रविष्टि प्रतिकूल हो तो उसे संसूचित करने तथा उसके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण के सम्बंध में वही प्रक्रिया अपनायी जाय जो सामान्य प्रतिकूल प्रविष्टियों के सम्बंध में अपनायी जाती है। विशेष प्रविष्टियाँ आलोच्य वर्ष में किसी भी समय आवश्यकतानुसार दी जा सकती हैं किन्तु यह प्रयास किया जाना चाहिए ऐसे अवसर बहुत कम और कभी–कभी अत्यावश्यक स्थिति में ही सामने आयें। सामान्य तौर पर ऐसे मामलों का समावेश वार्षिक प्रविष्टि में ही किया जाना अधिक उपयुक्त होगा।

प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करना

17—यदि वार्षिक प्रविष्टि में किसी प्रतिकूल बात का उल्लेख किया गया है तो प्रतिकूल अंश संसूचित करते समय प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता तीनों प्राधिकारियों की प्रविष्टियों से अवगत कराया जायेगा।

किसी प्रविष्टि को अथवा उसके किसी अंश को प्रतिकूल मानकर संसूचित करना है, इसका निर्णय सक्षम अधिकारी अथवा उसके द्वारा नामांकित अधिकारी करेगा। प्रतिकूल अंश के होने पर समस्त प्रविष्टि संसूचित करनी होती है। यदि किसी अंश को प्रतिकूल न मानकर संसूचित नहीं किया गया है तो वह प्रविष्टि मूल्यांकन के समय नजरअंदाज की जा सकती है।

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन की दो प्रतियाँ उपलब्ध कराना

18—प्रतिकूल प्रविष्टियां अथवा अन्य प्रतिकूलात्मक आदेश जिन पर स्पष्टीकरण की अपेक्षा हो पत्र भेजते समय ही सम्बंधित कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाय कि वह अपने प्रत्यावेदन की दो प्रति उपलब्ध करा दे, जिससे प्रत्यावेदन के शीघ्र निस्तारण में अपेक्षित सहायता मिल सके। सम्बंधित अधिकारियों/ कर्मचारियों से दो प्रतियों में प्रत्यावेदन भेजने के बारे में उपरोक्त पृष्ठभूमि में केवल अनुरोध किया जाय। यदि किसी दशा में प्रत्यावेदक द्वारा दो प्रतियों में प्रत्यावेदन नहीं भेजा जाता है, केवल इस आधार मात्र पर न तो ऐसे प्रत्यावेदन निरस्त किये जायेंगे और न ही दूसरी

प्रति आपत्ति होने की प्रत्याशा में प्रत्यावेदन के निस्तारण में विलम्ब किया जायेगा।

सत्य निष्ठा. प्रमाण–पत्र जारी करने हेतु मार्गदर्शिका (Guide-lines)

10–सत्यनिष्ठा प्रमाण–पत्र वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अटूट अंग है। सत्यनिष्ठा का निर्धारित प्रपत्र निम्न प्रकार है:–

' प्रमाणित किया जाता है कि मेरी जानकारी में कोई भी ऐसा तथ्य नहीं आया जो श्री .... की सत्यनिष्ठा में विपरित प्रभाव डालता हो, ईमानदारी के लिए इनकी सामान्य ख्याति अच्छी है और मैं इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता/ करती हूँ।'

2. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र देने वाले सभी अधिकारी प्रमाण पत्र देने या रोकने के संबंध में विशेष ध्यान दें, क्योंकि यह एक बहुत महत्वपूर्ण मामला है और निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखा जायें:–

(क) अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों जिनके संबंध में प्रमाण पत्र देना हो, के बारे में एक गोपनीय रिकार्ड रखें जिसमें समय–समय पर जानकारी में आये तथ्यों और परिस्थितियों का उल्लेख करते रहें।

(ख) ऐसे तथ्य व परिस्थितियां, जो उनकी जानकारी में आये, के संबंध में यह निर्णय लें कि क्या–

(1) यह एक निश्चित तथ्य है या

(11) केवल अनिश्चित आरोप है परन्तु संदिग्ध है।

प्रथम प्रकार के मामले में जांच करा कर विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ की जाये। दूसरे प्रकार के मामले में सम्बन्धित कार्मिक का स्पष्टीकरण मांगना चाहिए।

(ग) यदि सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण संतोषजनक हो तो मामले को समाप्त कर देना चाहिये अन्यथा उसके सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र को रोकने का औचित्य बनता है।

(घ) कुछ सरकारी सेवक अपनी आय से अधिक सीमा में रहते हैं यदि वे अपने स्पष्टीकरण से अपने वरिष्ठ अधिकारी को संतुष्ट कर सकें तो ठीक है

अन्यथा उनका सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोका जा सकता है।

3— सत्यनिष्ठा की जाँच:— यदि किसी सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा के सम्बंध में जाँच चल रही हो तो प्रमाणित करने वाला अधिकारी केवल इतना लिख देगा कि सत्यनिष्ठा की जाँच चल रही है। जाँच के बाद ही प्रमाण पत्र दिया जायेगा।

4— सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने के सम्बंध में यदि दो अवसरों पर किसी भी सरकारी सेवक का सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोका गया हो तो इस सम्बंध में निर्धारित नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु अराजपत्रित कर्मचारी के सम्बन्ध में विभागाध्यक्ष को तथा राजपत्रित अधिकारी के सम्बन्ध में शासन को मामला संदर्भित किया जाना चाहिए।

5— सरकारी सेवक जिस को सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र न दिया गया हो और उसका स्थानान्तरण किया गया हो:— किसी सरकारी सेवक को यदि सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र इंकार कर दिया गया है तो उस प्रतिवेदक अधिकारी के चार्ज से उसका स्थानान्तरण कर देना चाहिए।

6— सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने की स्थिति में वार्षिक वेतन वृद्धि स्थायीकरण का रोकना:— यदि किसी सरकारी सेवक का सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रूका हुआ हो तो उसकी वार्षिक वेतन वृद्धि तब तक के लिए रोक दी जायेगी जब तक कि सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं कर लेता है।

यदि सेवक परिवीक्षा पर है तो उसको मौलिक नियुक्ति सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र मिलने के बाद ही देय होगी।

यदि सत्यनिष्ठा के सम्बंध में जाँच चल रही हो तो सम्बंधित सेवक की वार्षिक वेतन वृद्धि और उसका स्थायीकरण तभी किया जाना चाहिए जब लम्बित जाँच पूरी हो चुकी हो। परिवीक्षाधीन कार्मिक की परिवीक्षा अवधि उचित रूप से बढ़ा दी जानी चाहिए।

7— जिस वर्ष की घटना हो, उस वर्ष की सत्यनिष्ठा जाँच पूरी होने पर रोकी जानी चाहिए:— जैसे वर्ष 2003 की घटना के सम्बंध में जाँच 2003 में प्रारम्भ हुई परन्तु जाँच 2005 में समाप्त होती है तो ऐसी दशा में सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र केवल वर्ष 2003 का ही रोका जायेगा।

8— जब प्रतिवेदक अधिकारी भलिभाँति संतुष्ट हो जायें कि सम्बंधित कर्मी की ईमानदारी की ख्याति वास्तव में ठीक नहीं है तभी

निम्नलिखित प्रारूप पत्र दिया जाना चाहिए– The reputation of Sri........................ for honesty is not good and I withhold his integrity.

9– प्रतिकूल प्रविष्टि के साथ अप्रमाणित सत्यनिष्ठा संसूचित करना– यदि किसी अधिकारी/ कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में जांच की जा रही हो, तो ऐसी दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने अथवा सत्यनिष्ठा अप्रमाणित करने के बजाय यह इंगित कर देना चाहिए कि प्रश्नगत मामले की जांच की जा रही है। जांच पूरी हो जाने पर जांच का परिणाम देखने के उपरान्त सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा अप्रमाणित किया जाना चाहिए।

10– प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के संबंध में कभी–कभी ऐसी स्थिति सामने आती है कि वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों में संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन संतोषजनक अंकित होता है किन्तु प्रतिवेदक अधिकारी सत्यनिष्ठा के संबंध में यह उल्लेख करते है कि सत्यनिष्ठा के संबंध में प्राप्त शिकायतों पर जांच की जा रही है, अतः जांच के बाद ही सत्यनिष्ठा प्रमाणित किया जाना समीचीन होगा। इस प्रकार की अप्रमाणित सत्यनिष्ठा के प्रकरणों को भी सम्बन्धित अधिकारी को संसूचित किया जाना स्वच्छ कार्मिक नीति के हित में होगा।

प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करने एंव उस संबंध में प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण की प्रक्रिया

20–प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित करने, उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने आदि के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय–

क–प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के लिये सभी प्रविष्टियों के पूर्णरूप से अंकित हो जाने के बाद प्रतिकूल प्रविष्टि रिपोर्ट को अभिलिखित किये जाने के दिनांक से 45 दिन की अवधि के भीतर सम्पूर्ण प्रविष्टि संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी को लिखित रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा संसूचित कर दी जाय और चरित्र पंजिका में इस बात का प्रमाण–पत्र दे दिया जाय कि प्रतिकूल प्रविष्टि संबंधित अधिकारी को किस तिथि को संसूचित की गयी तथा कब उसकी प्राप्ति स्वीकार हुई। प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित न किये जाने का तथ्य गंभीर दोष के रूप में लिया जाय और उत्तरदायी कर्मचारी/ अधिकारी के विरुद्ध अवश्य ही समुचित कार्यवाही की जाय।

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध

21–इनका निस्तारण सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002 जो

प्रत्यावेदन देने, उनके निस्तारण के लिये समय सीमा

कार्मिक विभाग की अधिसूचना संख्या 196/का0-2/2002 दिनांक 13-8-2002 द्वारा प्रख्यापित की गई है, के तहत किया जाय।

प्रतिकूल प्रविष्टि के संबंध में शासन को प्रस्तुत मेमोरियल के निस्तारण की प्रक्रिया

22-प्रतिकूल प्रविष्टि के संबंध में शासन को मेमोरियल भी प्रस्तुत किये जाते है। यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि संबंधित प्रतिकूल प्रविष्टि के विरूद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय शासन स्तर पर लिया जा चुका है और मेमोरियल में कोई नये तथ्य नहीं हैं, तो मामले में, पुनर्विचार की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। मेमोरियल प्रस्तुत करने एवं उसके निस्तारण के संबंध में विस्तृत निर्देश एफ0एच0बी0 के प्रस्तर-773 में दिये गये हैं, जिनका अनुपालन किया जाये।

प्रविष्टियों के प्रतिकूल अंश का खण्डन स्पष्ट रूप से किया जाना

23-प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किसी स्तर पर विरोधी मत व्यक्त किये जाने की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा व्यक्त किया गया मत अन्तिम मूल्यांकन माना जायेगा। यदि प्रतिवेदक अथवा समीक्षक प्राधिकारी द्वारा अंकित प्रतिकूल प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टतया खंडित कर दिया गया हो तो वह प्रतिकूल प्रविष्टि उस सीमा तक प्रभावहीन समझी जायेगी जिस सीमा तक उसे स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टतया खंडित कर दिया गया है। यदि प्रतिकूल प्रविष्टि पूर्णरूप से खंडित हो गई है तो यद्यपि वह चरित्र पंजी में बनी रहेगी तथापि उसे संसूचित किये जाने की आवश्यकता नहीं है। प्रविष्टि का वह भाग जो स्पष्ट रूप से खंडित नहीं किया गया है, प्रतिकूल माना जायेगा और ऐसी दशा में संबंधित अधिकारी को सम्पूर्ण प्रविष्टि से अवगत कराया जायेगा।

इसी प्रकार यदि प्रतिवेदक प्राधिकारी से समीक्षक प्राधिकारी असहमति प्रकट करते हैं तो प्रविष्टि उस सीमा तक संशोधित मानी जायेगी। यही व्यवस्था स्वीकर्ता प्राधिकारी के मूल्यांकन के विषय में भी लागू होगी, अर्थात् स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिया गया मूल्यांकन प्रतिवेदक तथा समीक्षक प्राधिकारी के मूल्यांकन को अतिक्रमित करेगा, इसलिये समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी को स्पष्टतया दर्शित करना चाहिए कि वे प्रविष्टि के किस अंश अथवा किन वाक्यों को खंडित करना व प्रभावहीन रखना चाहते हैं।

इसी प्रकार यदि प्रतिवेदक अथवा समीक्षक प्राधिकारी द्वारा प्रशंसात्मक

प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा खंडित किया गया है तो वह प्रशंसात्मक प्रविष्टि प्रभावहीन समझी जायेगी और सभी प्रयोजनों के लिए प्रविष्टि के मूल्यांकन में उक्त प्रशंसात्मक प्रविष्टि को गणना में नहीं लिया जायेगा।

अवलोपित प्रविष्टि के स्थान पर नई प्रविष्टि

24–यदि प्रतिकूल प्रविष्टि के विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अवलोपित किये जाने का निर्णय लिया जाये तो अवलोपित प्रविष्टि के स्थान पर नये सिरे से कोई नई प्रविष्टि देने का सामान्यतः औचित्य नहीं है क्योंकि ऐसी प्रविष्टि उस अधिकारी द्वारा दी जा सकती है जिसके सक्षम होने के साथ– साथ प्रविष्टि अंकित करने वाले अधिकारी/ कर्मचारी का काम निर्धारित तीन माह की न्यूनतम अवधि तक देखा हो, किन्तु यदि अवलोपन का निर्णय लेते समय ऐसे तथ्य सामने आते है कि जिन्हें प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित करते समय ध्यान में लेना चाहिए था और उनका उल्लेख करना चाहिए था पर ऐसा नहीं किया गया तो सक्षम प्राधिकारी उनके अंकित किये जाने के बारे में अलग से निर्देश दे सकते है।

अवलोपित प्रविष्टि संबंधी प्रक्रिया

25–अवलोपित/ संशोधित प्रविष्टि के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय–

(1) प्रविष्टि के विलुप्त किये जाने वाले अंश को इस प्रकार बन्द कर दिया जाये या मिटा दिया जाय कि उसे पढ़ा न जा सके।

(2) उक्त कार्य राजपत्रित अधिकारी द्वारा अपने हस्ताक्षर से किया जाय। लिपिकीय व अन्य पदों के संदर्भ में प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय अधीक्षक को विभागाध्यक्ष द्वारा इस कार्य के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।

(3) संगत आदेशों की संख्या व दिनांक आदेश पारित करने वाले अधिकारी का पदनाम, संबंधित पत्रावली व उसके पृष्ठ का संदर्भ जिस पर आदेश पारित हुए हों, चरित्र पंजी में प्रविष्टि के सम्मुख इंगित किये जायं तथा उस प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायं जिसने यह कार्यवाही सम्पादित की हो।

संसूचित न की गई प्रतिकूल प्रविष्टि का प्रभाव तथा

26–यद्यपि प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित न किये जाने का अवसर नहीं आना चाहिए और ऐसी दशा में संबंधित उत्तरदायी कर्मचारी/ अधिकारी के विरूद्ध समुचित कार्यवाही अवश्य की जानी चाहिए। ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टि जो सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी को संसूचित न की गयी हो अथवा संसूचित की गयी है और उसके विरूद्ध प्रत्यावेदन देने की अवधि शेष हो

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन लम्बित रहने की दशा में कार्यवाही

या संसूचित किये जाने के पश्चात् सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा समयान्तर्गत प्रस्तुत किया प्रत्यावेदन अनिस्तारित/लम्बित हो तो उस सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों (यथा पदोन्नति, समयमान वेतनमान आदि) के निस्तारण के समय नज़र अन्दाज़ कर दिया जाये अर्थात् ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टियों को सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध न पढ़ा जाये।

चरित्र पंजीयों का रख–रखाव

27–जिन अधिकारियों के नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल है उनकी चरित्र–पंजिका शासन के प्रशासनिक विभागों में रखी जायेगी तथा शेष चरित्र–पंजिकायें संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष, जो भी नियुक्ति प्राधिकारी हो, के कार्यालय में रखी जायेगी। जिन श्रेणी–2 (समूह ख) की सेवा के अधिकारियों के संबंध में लघुशास्ति देने के अधिकार विभागाध्यक्ष को दिये गये हैं ऐसे अधिकारियों के संबंध में चरित्र पंजिका की एक प्रति संबंधित विभागाध्यक्ष के कार्यालय में भी रखी जायेगी। ऐसी लघुशास्ति की प्रति संबंधित प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव को अधिकारी की चरित्र–पंजी में सम्मिलित करने हेतु भेजी जायेगी।

चरित्र पंजिकायें सुरक्षित रखने की अवधि

28(1) सेवानिवृत्त होने, सेवा से हटाये जाने, सेवा से बर्खास्त होने, सेवा छोड़कर अन्यत्र चले जाने, त्याग पत्र देने की स्थिति में– ऐसी घटना के पांच वर्ष बाद तक।

(2) सेवा काल में मृत्यु हो जाने पर– मृत्यु के बाद दो वर्ष तक।

कार्य की व्याख्यात्मक

29–कार्य व्याख्या विवरण (Description of work) (जो अधिकतम तीन सौ शब्दों में ही अंकित किया जाय) निर्धारित प्रारूप में दिया जाये।

वार्षिक प्रविष्टियों के अंकन की व्यवस्था

30–(1) संवर्ग की स्थिति नाम/पदनाम के अनुसार जनपद, मण्डल, विभागाध्यक्ष तथा शासन में जिस स्तर पर प्रविष्टियों का रख–रखाव किया जाता है, प्रत्येक विभाग में उस स्तर पर स्व–मूल्यांकन आख्या एवं वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि प्राप्त करने एवं पूर्ण कराने के लिये एक अधिकारी को पदनाम से नामित कर दिया जाय।

(2) प्रत्येक अधिकारी अपने कार्य के संबंध में स्व–मूल्यांकन आख्या अपने प्रतिवेदक अधिकारी को उपलब्ध कराने के स्थान पर इस सम्बन्ध में नामित अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।

(3) प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारी स्व-मूल्यांकन आख्या वित्तीय वर्ष समाप्त होने के दो सप्ताह के अन्दर नामित अधिकारी को उपलब्ध करा देंगे। यदि किसी अधिकारी/ कर्मचारी की वित्तीय वर्ष के दौरान स्थानान्तरण हुआ है तो कार्यभार छोड़ने के दो सप्ताह के अन्दर स्व-मूल्यांकन आख्या उपलब्ध करा दी जानी चाहिए।

यदि किसी अधिकारी का कार्यकाल किसी पद पर तीन माह से कम रहा है तब भी संबंधित अधिकारी स्व-मूल्यांकन आख्या प्रस्तुत कर सकते हैं परन्तु उस पर कोई मन्तव्य अंकित नहीं किया जायेगा। यदि संबंधित अधिकारी तीन माह से कम कार्यकाल होने के कारण स्व-मूल्यांकन आख्या नहीं प्रस्तुत करना चाहते हैं तो भी नामित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

(4) नामित अधिकारी ऐसी सभी स्व-मूल्यांकन आख्यों को क्रमशः प्रतिवेदक, समीक्षक व स्वीकर्ता अधिकारी को भेज कर प्रविष्टि पूर्ण करायेंगे। इस व्यवस्था के लागू होने से कोई भी अधिकारी अपना मन्तव्य प्रविष्टि अंकित करने के लिये अगले स्तर के अधिकारी को नहीं भेजेंगे, अर्थात् प्रतिवेदक अधिकारी अपना मन्तव्य समीक्षक अधिकारी को और समीक्षक अधिकारी अपना मन्तव्य स्वीकर्ता अधिकारी को सीधे नहीं भेजेंगे। इस प्रकार प्रत्येक स्तर पर मन्तव्य नामित अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जायेगा।

(5) यदि निर्धारित दो सप्ताह की अवधि में स्व-मूल्यांकन आख्या उपलब्ध नहीं करायी जाती है और सम्बन्धित अधिकारी इस संबंध में कारण अंकित करते हुए अतिरिक्त समय की मांग नहीं करते हैं, तो यह नामित अधिकारी के विवेक पर होगा कि वे सीधे प्रतिवेदक अधिकारी से मन्तव्य प्राप्त कर कार्यवाही करें।

(6) किसी वर्ष जांच के फलस्वरूप किसी अधिकारी/कर्मचारी की सत्यनिष्ठा उस वर्ष के मामलों में जिस वर्ष में कर्मचारी के बारे में जांच के फलस्वरूप सत्यनिष्ठा रोकने का निर्णय लिया गया हो, रोकी जा सकती है। यदि जांच अवधि अपरिहार्य कारणों से वर्षों के बाद चलती रहती है तो ऐसी दशा में उस वर्ष में जो प्रविष्टि दी जानी हो उसमें सत्यनिष्ठा के बारे में केवल एक प्रमाण-पत्र दिया जायेगा। ऐसे मामले भी सामने आते हैं जिनमें उपरोक्त वर्ष के कार्य की जानकारी उस वर्ष के बाद हो और जांच भी बाद में शुरू हो और इस बीच प्रासंगिक वर्ष की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी गयी हो, तो उसके स्थान पर उपरोक्तानुसार एक प्रमाण पत्र ही अंकित किया जायेगा। बाद के वर्षों में कार्य, आचरण तथा सत्यनिष्ठा के बारे में बिना पिछली पृष्ठभूमि के प्रतिकूल के उपयोग के सर्वथा वस्तुपरक (Objective) प्रविष्टि

अंकित की जायेगी।

2— आपसे अनुरोध है कि कृपया लोक सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र अंकित करने, प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों के निस्तारण के सम्बन्ध में उपरोक्त दिशा निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव

संख्या 1712/(1) कार्मिक–2/2003 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:—

1— संयुक्त निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री रूड़की को इस निवेदन के साथ कि उक्त शासनादेश की 2000 मुद्रित प्रतियाँ उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

2— सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(आर०सी० लोहनी)
उप सचिव

संख्याः 192 /कार्मिक–2/2004

प्रेषक,

श्री नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन।

समस्त विभागाध्यक्ष,
उत्तरांचल।

समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादूनः दिनांकः06 फरवरी, 2004

विषयः– राज्याधीन सेवाओं में अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों को आरक्षण का लाभ देने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश, पुर्नगठन अधिनियम 2000 की धारा 24 एवं 25 से कमशः अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लिए राष्ट्रपति का आदेश 1950 में संशोधन करके उत्तरांचल राज्य के संबंध में अनुसूचित जातियां तथा अनुसूचित जनजातियां प्रख्यापित की गयी हैं। प्रायः यह प्रश्न शासन को संदर्भित किया जाता है कि उत्तर प्रदेश राज्य के मूल निवासी जो उत्तरांचल राज्य में लम्बे समय से रह रहे हैं तथा अपने मूल निवास के राज्य में वे अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के वर्ग में सम्मिलित हैं, उत्तरांचल राज्य में आकर लम्बे समय से निवास करने पर क्या उन्हें अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग में होनें का लाभ मिलेगा? इस संबंध में संविधान के अनुच्छेद 341 एवं 342 से स्पष्ट है कि एक राज्य का अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का व्यक्ति दूसरे राज्य में वह जाति/जनजाति उसी नाम से अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति प्रख्यापित होनें पर भी उस व्यक्ति की अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति वर्ग में गणना उस राज्य में नहीं की जायेगी। इस संबंध में मा0 उच्चतम् न्यायालय द्वारा उत्तर प्रदेश पब्लिक सर्विस कमीशन इलाहाबाद

प्रति संजय कुमार सिंह व उत्तर प्रदेश राज्य प्रति संजय कुमार सिंह, 2003 लैब.आई.सी. 3134 में व्यवस्था दी है। इस संबंध में मा0 उच्चतम् न्यायालय के निर्णय के संदर्भित अंश संलग्न किये जा रहे हैं।

इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति वर्ग का दावा करने वाले व्यक्ति के मूल निवास के संबंध में मा0 उच्चतम् न्यायालय द्वारा दी गयी व्यवस्था के अनुसार ही अग्रेत्तर कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

<u>संलग्नक–यथोपरि।</u>

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव।

संख्या /कार्मिक–2/2004 तद्दिनांकित

प्रतिलिपि:– सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल, हरिद्वार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

<u>संलग्नक–यथोक्त।</u>

आज्ञा से,

(सुरेन्द्र सिंह रावत)
अपर सचिव।

संख्या: 392 /कार्मिक–2/2004

प्रेषक,

डा. आर.एस. टोलिया
मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन।

समस्त विभागाध्यक्ष,
उत्तरांचल।

कार्मिक–2 देहरादून: दिनांक: 09 मार्च, 2004

विषय:– सीधी भर्ती/पदोन्नति के लिए रोस्टर पंजिका रखा जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन सेवाओं/पदों में भर्ती/नियुक्तियों में आरक्षण हेतु रोस्टर नियमों का अनुपालन किये जाने के संबंध में शासनादेश संख्या 259/कार्मिक–2/2004 दि0 17 फरवरी, 2004 जारी किया गया है। शासन द्वारा राज्याधीन सेवाओं/पदों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ावर्ग के लिए निर्धारित आरक्षण के अनुसार सीधी भर्ती एवं पदोन्नति के रोस्टर निर्गत किये गये है। रोस्टर के अनुसार नियुक्तियां एवं पदोन्नतियां हो रही है, इसको सुनिश्चित करने के लिए रोस्टर रजिस्टर रखे जाने के निर्देश भी उपरोक्त शासनादेश में दिये गये हैं।

2. इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि रोस्टर रजिस्टर का रखरखाव प्रत्येक विभाग स्तर पर सुनिश्चित करने के संबंध में निम्नांकित निर्णय लिये गये हैं:–

(i) शासन स्तर पर संबंधित विभाग में रोस्टर रजिस्टर उन संवर्गों के लिए रखा जायेगा जिन में भर्ती/पदोन्नति शासन स्तर पर की जाती है।

(ii) जिन संवर्गों में भर्ती/पदोन्नति विभागाध्यक्ष स्तर पर होती है उनके संबंध में भर्ती/पदोन्नति के रोस्टर की पंजिका विभागाध्यक्ष स्तर पर रखी जायेगी।

(iii) जिन कार्यालयों में पदोन्नतियां कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर होती है उनमें उक्त पंजिका कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर रखी जायेगी।

(iv) प्रत्येक विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके नियंत्रणाधीन कार्यालयों में उक्तानुसार रोस्टर पंजिकाएं रखी जा रही हैं। इसके लिए संबंधित कार्यालयाध्यक्ष को उत्तरदायी बनायेंगें।

(v) विभागाध्यक्ष जब भ्रमण पर जांय तो यह देख लें कि कार्यालय में उक्त पंजिका अध्यावधिक रूप में रखी गयी है और आरक्षण नीति के अनुसार पदों को भरने की कार्यवाही सुनिश्चित की गयी है।

(vi) प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यालय में उक्त पंजिका को अध्यावधिक रखेगें तथा प्रत्येक त्रैमास में इसकी पुष्टिस्वरूप विभागाध्यक्ष को प्रमाण पत्र भेजेंगे।

(vii) समस्त विभागीय सचिव शासन स्तर पर तथा विभागाध्यक्ष स्तर पर संबंधित विभाग में उक्त पंजिका को अध्यावधिक रूप में रखे जाने की समीक्षा वर्ष में एक बार अवश्य सुनिश्चित करेंगे।

(viii) सचिवालय स्तर पर अभिरक्षित रोस्टर पंजिकाओं का Random Basis पर आकस्मिक भौतिक निरीक्षण प्रतिमाह कार्मिक विभाग द्वारा किया जायेगा।

3. आपसे अनुरोध है कि कृपया उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(डॉ.आर.एस. टोलिया)
मुख्य सचिव।

संख्या: 392/कार्मिक–2/2004 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपिः— निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमायूँ मण्डल, पौड़ी/नैनीताल।
2. समस्त जिलाधिकारीगण, उत्तरांचल।
3. सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से

(सुरेन्द्र सिंह रावत)
अपर सचिव।

उत्तरांचल शासन
कार्मिक अनुभाग–2
संख्या–716/xxx–(2)/2004–55 (42)/2004
दिनांक: 14 जून, 2004

अधिसूचना
प्रकीण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके, राज्यपाल, राज्य में अधीनस्थ सरकारी कार्यालयों में लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग की भर्ती को विनियमित करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं–

अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 2004

भाग– एक

सामान्य

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ– (1) यह नियमावली अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 2004 कही जायेगी।
(2) यह नियमावली तुरन्त प्रवृत्त हुई समझी जायेगी।

2. सेवा नियमावली का लागू होना– (1) इस नियमावली द्वारा सरकार के नियंत्रण में सभी अधीनस्थ कार्यालयों में आशुलिपिकों के पदों से भिन्न निम्नवत् श्रेणी के लिपिक वर्गीय पदों पर भर्ती (जिन्हें सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना अपेक्षित हो और जो लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर हो) नियंत्रित होगी, किन्तु इसके द्वारा उत्तरांचल सचिवालय, राज्य विधान मण्डल, लोक आयुक्त, लोक सेवा आयोग, उच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय के नियंत्रण से बाहर और अधीक्षण में अधीनस्थ न्यायालयों,

महाधिवक्ता, उत्तरांचल के कार्यालय और महाधिवक्ता के नियंत्रण में अधिष्ठान के पद नियंत्रित नहीं होंगे।

(2) ऐसे लिपिक वर्गीय पदों पर जिन पर यह नियमावली लागू होती है, सभी रिक्तियों के प्रति भर्ती इस नियमावली के उपबन्धों के अनुसार की जायेगी।

3. अन्य नियमों से असंगतता का प्रभाव– इस नियमावली और किसी विशिष्ट सेवा नियमावली के बीच कोई असंगति होने की दशा में–

(एक) इस नियमावली के उपबन्ध असंगति की सीमा तक अभिभावी होंगे यदि विशिष्ट नियम इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पूर्व बनाये गये हों, और

(दो) विशिष्ट नियमों के उपबन्ध उस दशा में अभिभावी होंगे यदि वे इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पश्चात बनाये जायें।

4. परिभाषायें– जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में–

(क) "नियुक्ति प्राधिकारी" का तात्पर्य किसी अधीनस्थ कार्यालय में किसी लिपिक वर्गीय पद के सम्बन्ध में, उस प्राधिकारी से है जो उस पद पर सुसंगत नियमों या आदेशों के अधीन नियुक्ति करने के लिए सशक्त हो,

(ख) "संविधान" का तात्पर्य "भारत के संविधान" से है,

(ग) "राज्यपाल" का तात्पर्य उत्तरांचल के राज्यपाल से है,

(घ) 'सरकार' का तात्पर्य उत्तरांचल सरकार से है,

(ङ) 'उच्च न्यायालय' का तात्पर्य उच्च न्यायालय, नैनीताल से है,

(च) 'कार्यालय अध्यक्ष' का तात्पर्य किसी कार्यालय के सर्वोच्च राजपत्रित अधिकारी से है,

(छ) 'लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग' का तात्पर्य अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे लिपिक कर्मचारियों से होगा जिन्हे सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त करना अपेक्षित हो,

(ज) "अधीनस्थ कार्यालय" का तात्पर्य सरकार के नियत्रणं में सभी कार्यालयों से है, किन्तु इसके अन्तर्गत उत्तरांचल सचिवालय, राज्य विधान मण्डल, लोक आयुक्त, लोक सेवा आयोग, उच्च न्यायालय,उच्च न्यायालय के नियंत्रण और अधीक्षण में अधीनस्थ न्यायालयों, महाधिवक्ता, उत्तरांचल के कार्यालय और महाधिवक्ता के नियंत्रण में अधिष्ठान नहीं हैं,

(झ) "छंटनी किया गया कर्मचारी" का तात्पर्य उस व्यक्ति से है–

(एक) जो राज्यपाल को नियम बनाने की शक्ति के अधीन किसी पद पर स्थायी, अस्थायी या स्थानापन्न रूप में कुल एक वर्ष की न्यूनतम अवधि के लिये जिसमें से कम से कम तीन मास की सेवा निरन्तर सेवा के रूप में होनी चाहिए, नियोजित था,

(दो) जिसे अधिष्ठान में कमी या उसका परिसमापन किये जाने के कारण सेवा से अभिमुक्त किया गया हो या किया जा सकता हो, और

(तीन) जिसके सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा छंटनी किया गया कर्मचारी होने का प्रमाण–पत्र जारी किया गया गया हो,

किन्तु, इसके अन्तर्गत केवल तदर्थ आधार पर नियोजित कोई व्यक्ति नहीं है।

(ट) 'भर्ती का वर्ष' का तात्पर्य किसी कैलेण्डर वर्ष की प्रथम जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

5. सेवा की सदस्य संख्या– किसी विशिष्ट विभाग/कार्यालय में लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय–समय पर अवधारित की जाये–

परन्तु, नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद या पदों के किसी वर्ग को बिना भरे हुए छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा–

परन्तु, यह और कि सरकार का प्रशासनिक विभाग, कार्मिक विभाग और वित्त विभाग के परामर्श से समय–समय पर किसी विभाग/कार्यालय में ऐसे स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकता है जिन्हें आवश्यक समझा जाये।

भाग –दो
भर्ती

6. भर्ती का स्रोत – किसी अधीनस्थ कार्यालय में लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग की निम्नतम श्रेणी में भर्ती नियम 9 में यथा उपबन्धित शैक्षिक और अन्य उपलब्धियों के आधार पर नियम 17 में निर्दिष्ट चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा की जायेगी, परन्तु, किसी विशिष्ट अधीनस्थ कार्यालय मे 25 प्रतिशत रिक्तियां नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा, समय–समय पर जारी किये गये सरकारी आदेशों के अनुसार, उस कार्यालय के समूह 'घ' के ऐसे कर्मचारियों में से, 15 प्रतिशत जो हाईस्कूल की परीक्षा उत्तीर्ण हों तथा 10 प्रतिशत जो इण्टरमीडिएट की परीक्षा उत्तीर्ण हो, पदोन्नति द्वारा भरी जा सकती है।

भाग— तीन

अर्हताएं

7. आरक्षण— अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षण, भर्ती के समय प्रवृत्त सरकारी आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

टिप्पणी— अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित पद पर केवल अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों की ही नियुक्ति की जा सकती है। सामान्य अभ्यर्थी नियुक्ति के पात्र नहीं हैं।

8. राष्ट्रीयता— इस नियमावली के उपबन्धों के अधीन सीधी भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी—
(क) भारत का नागरिक हो, या
(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पहली जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो, या

(ग) भारतीय मूल का, ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीका देश—केन्या, उगाण्डा या यूनाइटेड रिपब्लिक ऑफ तन्जानिया (पूर्ववर्ती तांगनिका और जंजीबार) से प्रव्रजन किया हो—

परन्तु, उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) के अभ्यर्थी को ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण—पत्र जारी किया गया हो—

परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उप महानिरीक्षक, अभिसूचना, उत्तरांचल से पात्रता का प्रमाण—पत्र प्राप्त कर ले—

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण—पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में तभी रहने दिया जायेगा जबकि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर ले।

टिप्पणी— ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण—पत्र आवश्यक हो, किन्तु न तो वह जारी किया गया हो और न देने से ही इनकार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अन्तिम रूप से नियुक्त किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण—पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाये या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाये।

9. शैक्षिक अर्हताएं— सीधी भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी ने माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश/माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तरांचल की इण्टरमीडिएट परीक्षा या राज्यपाल द्वारा उसके समकक्ष घोषित कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

10. अधिमानी अर्हता— अन्य बातों के समान होने पर, ऐसे अभ्यर्थी को सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा, जिसने—

(एक) प्रादेशिक सेना में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो, या

(दो) राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण—पत्र प्राप्त किया हो।

(तीन) स्नातक/स्नातकोत्तर की डिग्री प्राप्त की हो।

11. आयु— सीधी भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी की आयु भर्ती के वर्ष की प्रथम जुलाई को 18 वर्ष की हो जानी चाहिए और 35 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये।

परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन—जातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय—समय पर अधिसूचित की जायें, अभ्यर्थियों की स्थिति में, उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी, जितनी विनिर्दिष्ट की जाये।

12. भूतपूर्व सैनिकों और कुछ अन्य श्रेणियों के लिये छूट—भूतपूर्व सैनिकों, विकलांग सैनिकों, युद्ध में मृत सैनिकों के आश्रितों, उत्तरांचल सरकार के सेवकों की सेवा में रहते हुये मृत्यु हो जाने पर उनके आश्रितों, खिलाड़ियों, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन—जातियों और अन्य पिछड़ी जातियों और अन्य श्रेणियों के पक्ष में अधिकतम आयु सीमा, शैक्षिक अर्हताओं में या भर्ती की किन्हीं प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं से छूट, यदि कोई हो, भर्ती के समय इस निमित्त प्रवृत्त सरकार के सामान्य नियमों और आदेशों के अनुसार होगी।

13. चरित्र— सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए कि वह सरकारी सेवा में नियोजन के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त हो। नियुक्ति प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा।

टिप्पणी— संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होंगे। नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिये दोषसिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

14. वैवाहिक प्रास्थिति – सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये ऐसा पुरूष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हों और ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरूष से विवाह किया हो जिसकी पहले से कोई पत्नी जीवित हो।

परन्तु, सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है, यदि उसका समाधान हो जाये कि ऐसा करने के लिये विशेष कारण विद्यमान हैं।

15. शारीरिक स्वस्थता– किसी भी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर तभी नियुक्त किया जायेगा जब मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा हो और वह ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की सम्भावना हो। किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिये अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह मूलनियम 10 के अधीन बनाये गये और वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड दो, भाग तीन के अध्याय तीन में दिये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करें।

भाग– चार

भर्ती की प्रकिया

16. एक जिले में सभी अधीनस्थ कार्यालयों में भर्ती एक ही साथ होगी–एक जिले में, समस्त अधीनस्थ कार्यालयों में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की भर्ती समूह "ग" के पदों पर भर्ती की प्रकिया नियमावली में दी गयी प्रकिया के अनुसार एक ही साथ की जायेगी।

17. चयन समिति का गठन– किसी पद पर भर्ती के प्रयोजनार्थ एक चयन समिति का गठन निम्न प्रकार से किया जायेगा–

(1) नियुक्ति प्राधिकारी,

(2) यदि नियुक्ति प्राधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का न हो तो जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का कोई एक अधिकारी। यदि नियुक्ति प्राधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का हो

तो जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, अल्पसंख्यक समुदाय और पिछड़े वर्ग से भिन्न कोई एक अधिकारी।

(3) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट दो अधिकारी जिनमें से एक अधिकारी अल्पसंख्यक समुदाय का और दूसरा पिछड़े वर्ग का होगा। यदि उसके विभाग या संगठन में ऐसे उपयुक्त अधिकारी उपलब्ध न हो तो ऐसे उपयुक्त अधिकारी नियुक्ति प्राधिकारी के अनुरोध पर, जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे और यदि उपयुक्त अधिकारियों के उपलब्ध न होने के कारण वह ऐसा करने में असफल रहे तो ऐसे अधिकारी मण्डलायुक्त द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे।

18. भर्ती प्रति वर्ष की जायेगी– इस नियमावली के अधीन भर्ती के लिये चयन प्रतिवर्ष या जब कभी आवश्यक हो किया जायेगा।

19. चयन का आधार– चयन समिति द्वारा अभ्यर्थियों का चयन अनिवार्यतः अभ्यर्थियों की शैक्षिक उपलब्धियों के आधार पर किया जायेगा। तदनुसार सेवायोजन अधिकारी अभ्यर्थियों के नाम भेजते समय, अभ्यर्थियों की शैक्षिक उपलब्धियों विशेष रूप से, नियम 9 में निर्दिष्ट न्यूनतम अर्हकारी परीक्षा में उनकी उपलब्धियों को ध्यान में रखेगा।

20. सेवायोजन कार्यालय को रिक्तियों की सूचना भेजना– नियुक्ति प्राधिकारी वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम–7 के अधीन आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा। रिक्तियों की सूचना सेवायोजन कार्यालय को भेजी जायेगी। नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे व्यक्तियों से भी जिन्होंने सेवायोजन कार्यालय में अपना नाम रजिस्टर कराया हो आवेदन–पत्र सीधे आंमत्रित कर सकता है। इस प्रयोजन के लिये नियुक्ति प्राधिकारी सूचना पट्ट पर एक नोटिस चिपकाने के अतिरिक्त किसी स्थानीय दैनिक समाचार–पत्र में विज्ञापन प्रकाशित करायेगा। ऐसे समस्त आवेदन–पत्र चयन समिति के समक्ष रखे जायेंगे।

21. चयन प्रक्रिया– विभागीय चयन समिति के माध्यम से भरे जाने वाले समूह "ग" के पदों के लिये चयन की प्रकिया ऐसी होगी जैसी उत्तरांचल लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर समूह "ग" के पदों पर सीधी भर्ती प्रकिया नियमावली, 2003 में विहित की गयी हो।

22. फीस– चयन के लिये अभ्यर्थियों से चयन समिति को ऐसी फीस देने की अपेक्षा की जायेगी जो राज्यपाल द्वारा समय–समय पर विहित की जाये। फीस की वापसी के लिये कोई दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

भाग पांच

नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

23. नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्ति– नियम 23 के उपनियम (6) और (7) में निर्दिष्ट चयन सूची चयन समिति द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित की जायेगी, जिसमें प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा चयन में प्राप्त कुल अंक उल्लिखित किये जायेंगे। नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सामान्य और आरक्षित अभ्यर्थियों के नाम अभ्यर्थियों की योग्यतानुसार एक सामान्य सूची में क्रमबद्ध किये जायेंगे और नियुक्ति का प्रस्ताव उसी क्रम में किया जायेगा जिसमें उनके नाम सामान्य सूची में क्रमबद्ध किये गये हों। चयन सूची चयन के दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिये मान्य होगी।

24. परिवीक्षा– (1) जहां किसी विशिष्ट सेवा या पद के सम्बन्ध में लागू नियमों से अन्यथा उपबन्धित हो, उसके सिवाय विभाग/कार्यालय में, किसी स्थायी रिक्ति में, किसी पद पर नियुक्त किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को एक वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षा पर रखा जायेगा,

परन्तु, नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे अलग–अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है जिसमें ऐसा दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायेगा जब तक अवधि बढ़ायी जाये,

परन्तु, यह और कि परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जायेगी।

(2) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या सन्तोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है तो उस पद पर, जिस पर उसका धारणाधिकार हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार न हो तो उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं जिससे इनमें से किसी दशा में वह किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।

(3) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग के किसी पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप से की गयी निरन्तर सेवा को उस पद के लिये परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयोजनार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

25. स्थायीकरण– किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यथास्थिति, परिवीक्षा–अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के अन्त में उसकी नियुक्ति में स्थायी

कर दिया जायेगा, यदि उसका कार्य और आचरण अच्छा पाया जाये, उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाये, और नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाये कि वह स्थायी किये जाने के लिये अन्यथा उपयुक्त है।

26. ज्येष्ठता— (1) एतद्पश्चात यथाउपबन्धित के सिवाय इस नियमावली के अधीन नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से, और यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जायें तो उस कम में, जिसमें उनके नाम नियुक्ति के आदेश में रखे गये हों, अवधारित की जायेगी।

परन्तु, यदि नियुक्ति के आदेश में किसी व्यक्ति की मौलिक रूप से नियुक्ति का कोई विशिष्ट पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाये तो उस दिनांक को मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक समझा जायेगा, और अन्य मामलों में उसका तात्पर्य आदेश जारी किये जाने के दिनांक से होगा।

(2) किसी एक चयन के परिणाम के आधार पर सीधे नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी, जो चयन समिति द्वारा अवधारित की गयी हो,

परन्तु, सीधे भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है, यदि किसी रिक्त पद का प्रस्ताव किये जाने पर वह युक्तियुक्त कारणों के बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहे। कारण की युक्तियुक्तता के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा।

भाग छः
वेतन इत्यादि

27. वेतनमान— (1) विभाग/कार्यालयों में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर, चाहे मौलिक या स्थानापन्न रूप में हों, या अस्थायी आधार पर, नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय–समय पर अवधारित किया जाये।

(2) इस नियमावली के प्रारम्भ के समय प्रवृत्त वेतनमान 3050–75–3950–80–4590 रु0 है।

28. परिवीक्षा अवधि में वेतन— (1) मूल नियमों में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, समयमान में उसकी वेतनवृद्धि तभी दी जायेगी जब उसने एक वर्ष की

सन्तोषप्रद सेवा पूरी कर ली हो, और द्वितीय वेतन–वृद्धि तभी दी जायेगी जब उसे स्थायी कर दिया गया हो,

परन्तु यदि सन्तोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाये तो इस प्रकार बढ़ाई गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिये नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दे।

(2) ऐसे व्यक्ति का, जो पहले से सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत मूल नियमों द्वारा विनियमित होगा।

परन्तु, यदि सन्तोष न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाये तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतन–वृद्धि के लिये नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दे।

(3) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

भाग सात
अन्य उपबन्ध

29. पक्ष समर्थन– पद या सेवा के सम्बन्ध में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न किसी अन्य सिफारिश पर चाहे लिखित हो या मौखिक विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से, अपनी अभ्यर्थता के लिये प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिये अनर्ह कर देगा।

30. अन्य विषयों का विनियमन–ऐसे विषयों के सम्बन्ध में, जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हों, विभिन्न विभागों/कार्यालयों में पदों पर नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियन्त्रित होंगे।

31. सेवा की शर्तों में शिथिलता–जहां राज्य सरकार का यह समाधान हो जाये कि विभिन्न विभागों/कार्यालयों में पदों पर नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, वहां वह उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी, आदेश द्वारा उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह मामलों में

(3) कोई व्यक्ति दफ्तरी जिल्दसाज के रूप में नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होगा जब तक कि उसे जिल्दसाजी के कार्य का अपेक्षित ज्ञान और समुचित अनुभव न हो।

(4) कोई व्यक्ति साइक्लोस्टाइल आपरेटर के रूप में या किसी अन्य पद पर जिसके लिये तकनीकी ज्ञान अपेक्षित न हो, नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होगा जब तक कि उसे अपेक्षित तकनीकी ज्ञान और विशिष्ट कार्य के सम्बन्ध में समुचित अनुभव न हो।

(5) समूह "घ" के प्रत्येक श्रेणी के पद पर भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी साइकिल चलाना जानता हो, परन्तु यह शर्त महिला अभ्यर्थियों तथा पर्वतीय क्षेत्र के पदों पर पर लागू न होंगी।

(6) अन्य बातों के समान होने पर, ऐसे अभ्यर्थी को अधिष्ठान में सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा जिसने प्रादेशिक सेना में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक की सेवा की हो।

11. भूतपूर्व सैनिकों और कतिपय अन्य श्रेणियों के लिये छूट–भूतपूर्व सैनिकों, विकलांग सैनिकों, युद्ध में मृत सैनिकों के आश्रितों, उत्तरांचल सरकार के सेवकों की सेवा में रहते हुये मृत्यु हो जाने पर उनके आश्रितों और खिलाड़ियों के पक्ष में अधिकतम आयु सीमा, शैक्षिक अर्हता या और भर्ती का किन्हीं प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं से छूट, यदि कोई हो, भर्ती के समय इस निमित्त प्रवृत सरकार के सामान्य नियम या आदेश के अनुसार होगी।

12. चरित्र– सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए कि वह अधिष्ठान में सेवायोजन के लिये सभी प्रकार उपयुक्त हो सके। नियुक्ति प्राधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा।

टिप्पणी– राज्य सरकार या संघ सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होंगे। नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिये दोषसिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

13. वैवाहिक प्रास्थिति– अधिष्ठान में नियुक्ति के लिये ऐसा पुरूष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हों और ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से कोई पत्नि जीवित हो, परन्तु सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है, यदि उसका समाधान हो जाये कि ऐसा करने के लिये विशेष कारण विद्यमान हैं।

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution, the Uttaranchal Governor is pleased to order the publication of the following English translation of Notification No.716/XXX(2)/2004-55(42)/04 dated 14 Jun, 2004.

Government of Uttaranchal
Karmic Anubhag-2
No 716 /XXX(2)/2004-55(42)/04
Dehradun dated 14 Jun, 2004.

THE SUBORDINATE OFFICES MINISTERIAL STAFF (DIRECT RECRUTIMENT) RULES, 2004

Notification

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution, and in supersession of all existing rules and orders on the subject, the Governor is pleased to make the following rules regulating recruitment of ministerial staff in the Subordinate Government Offices in the State:

PART I
GENERAL

1- **Short title and commencement.** (1) These rules may be called the Uttaranchal Subordinate Offices Ministerial Staff (Direct Recruitment) Rules, 2004

(2) These rules shall be deemed to have come into force at once.

2- **Application of these rules.**(1) These rules shall govern recruitment to all the ministerial posts of the lowest grade, other than the posts of Stenographer (which are required to be filled by direct recruitment and which are outside the purview of the Pubic Service Commission), in all subordinate offices under the control of the Government excluding the Uttaranchal Secretariat, of the offices of the State Legislature, Lok Ayukt, Public Service Commission, High Court, the Subordinate Courts under the control and superintendence of the High Court, the Advocate-General, Uttaranchal, and of the establishments under the control of the Advocate- General.

(2) Recruitment against all the vacancies of ministerial posts to which these rules apply shall be made in accordance with the provisions of these rules.

3. **Effect of inconsistency with other rules** In the event of any inconsistency between these rules and any specific service rules-

(i) the provisions contained in these rules shall prevail to the extent of the inconsistency in case the specific rules were made prior to the commencement of these rules; and

(ii) the provisions contained in the specific rules shall prevail in case they are made after the commencement of these rules.

4. **Definitioins**- In these rules, unless the context otherwise requires-

(a) "Appointing Authority" means to a ministerial post in a subordinate office refers to the authority empowered under the relevant rules of orders to make appointments on that post;

(b) "Constitution" means the Constitution of India;

(c) "Governor" means the Governor of Uttaranchal.

(d) "Government" means the Government of Uttaranchal

(e) "Head of office" means the highest Gazetted Officer of an office;

(f) "High Court" means the High Court of Judicature at Nainital;

(g) "Ministerial staff" shall refer to the clerical staff of the subordinate offices which is required to be appointed by direct recruitment;

(h) "Subordinate Offices" means all the offices under the control of the Government excluding Uttaranchal and of the establishment under the control of the Advocate- General;

(i) "Retrenched employee" means a person-

i. who was employed on a post under the rule making power of the Governor, in permanent, temporary or officiating capacity for a total minimum period of one year, out of which at least three months' service must have been continuous service;

ii. whose services were or may be dispensed with due to reduction in or winding up of the establishment; and

iii. in respect of whom a certificate of being retrenched employee has been issued by the Appointing Authority;

but does not include a person employed on ad hoc basis only.

(j) "Year of recruitment" means the period of twelve months commencing from the first day of July of a calendar year.

5. **Strength of Service**.- The strength of ministerial staff in a particular Department/ Office and of each category of posts herein shall be such as may be determined by Government from time to time:

Provided that the Appointing Authority may leave unfilled or the Governor may hold in abeyance any post or class of posts without thereby entitling any person to compensation:

Provided further that the Government in the Administrative Department may, in consultation with the Personnel Department and Finance Department, create such permanent or temporary posts in any Department/ office from time to time as may be found necessary.

PART II
RECRUITMENT

6- **Source of Recruitment**- Recruitment to the lowest grade of the ministerial staff in a subordinate office shall be made by direct recruitment through the Selection Committee referred in Rule 17 on the basis of academic and other attainments as provided in Rule 9:

Provided that up to 25 percent of the vacancies in a particular subordinate office may be filled by the Appointing Authority by promotion amongst 15 percent from amongst High School pass and 10 percent from Intermediate pass Group D employees of that office in accordance with the orders of Government issued from time to time.

PART III
QUALIFICATIONS

7- **Reservation** – Reservation for the candidates belonging to the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other categories shall be in accordance with the orders of the Government in force at the time of the recruitment.

Note- The Scheduled cast and Scheduled tribes candidates can only be appointed on the post reserved for Scheduled cast / Scheduled tribes. The general candidates are not eligible for that.

8- **Nationality**- A candidate for direct recruitment under the provisions of these rules must be-

(a) a citizen of India; or

(b) a Tibetan refugee who came over to India before the 1st January, 1962 with the intention of permanently settling in India; or

(c) a person of Indian origin who has migrated from Pakistan, Burma, Sri Lanka or any of the East African countries of Kenya, Uganda and the United Republic of Tanzania (formerly Tanganykika and Zanizibar) with the intention of permanently settling in India;

Provided that a candidate belonging to category (b) or (c) above must be a person in whose favour a certificate of eligibility has been issued by the State Government:

Provided further that a candidate belonging to category (b) will also be required to obtain a certificate of eligibility granted by the Deputy Inspector General of Police, Intelligences Branch, Uttaranchal.

Provided also that if a candidate belongs to category (c) above, no certificate of eligibility will be issued for a period of more than one year and the retention of such a candidate in service beyond the period of one year shall be subject to his acquiring Indian Citizenship.

9- **Academic Qualifications-** A candidate for direct recruitment must have passed the Intermediate Examination of the Board of High School and Intermediate Education, Uttaranchal, or an examination declared by the Governor as equivalent thereto.

10- **Preferential qualifications-** A candidate who has –

(i) served in the Territorial Army for a minimum period of two years, or

(ii) obtained a 'B' Certificate of National Cadet Crops, shall other things being equal, be given preference in the matter of direct recruitment.

(iii) obtained bachelor degree /post graduate.

11- **Age-** A candidate for direct recruitment must have attained the age of 18 years and must not have attained the age of more than 35 years on the first day of July of the year of recruitment:

Provided that the upper age limit shall, in the case of candidates belonging to the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and such other categories, as may be notified by the Government from time to time, be greater by such number of years as may be specified.

12- **Relaxation for ex-servicemen and certain other categories.-** Relaxation if any, in maximum age- limit, educational qualifications or in any procedural requirements or recruitment in favour of ex-servicemen, disabled military personnel, dependents of military personnel dying in action, dependents of Uttaranchal Government servants dying in harness, Sportsmen, Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Backward Classes and other categories shall be in accordance with the general rules or order of the Government in this behalf in force at the time of recruitment.

13- **Character.-** The character of a candidate for direct recruitment to a post in the service must be such as to render him suitable in all respects for employment in Government Service. The Appointing Authority shall satisfy itself on this point.

Note- Person dismissed by the Union Government or a State Government or by a Local Authority or a Corporation or Body owned or controlled by the Union Government or a State Government shall be ineligible for appointment to any post in the service. Person convicted of an offence involving moral turpitude shall also be ineligible.

14- **Marital status-** A male candidate who has more than one wife living or a female candidate who has married a man already having a wife living shall not be eligible for appointment to a post in the service:

Provided that the Government may, if satisfied that there exist special grounds for doing so, exempt any person from the operation of this rule.

15- **Physical fitness-** No candidate shall be appointed to a post in the service unless he be in good mental and bodily health and free from any physical defect likely to interfere with the efficient performance of his duties. Before a candidate is finally approved for appointment he shall be required to produce a Medical Certificate of

fitness in accordance with the rules framed under Fundamental Rule 10 contained in Chapter III of the Financial Hand Book, Volume II, part III.

PART IV
PROCEDURE FOR RECRUITMENT

16- **Recruitment in all the subordinate offices within a district to be common.-** There shall be common recruitment of the ministerial staff in all the subordinate offices within a district, to be made in accordance with the procedure laid down in these rules.

17- **Constitution of Selection Committee.-** For the purpose of recruitment to any post, there shall be constituted a Selection Committee as follows:

(1) Appointing Authority.

(2) An officer belonging to Scheduled Castes/ Scheduled Tribes, nominated by the District Magistrate, if the Appointing Authority does not belong to Scheduled Castes/ Scheduled Tribes. If the appointing authority belongs to Scheduled Castes/ Scheduled Tribes, an officer other than belonging to Scheduled Castes/Scheduled Tribes/ Minority Community and Backward Class to be nominated by the District Magistrate.

(3) Two officers nominated by the appointing authority, one of whom shall be an officer belonging to minority community and the other Backward Class. If such suitable officers are not available in his department or organization, such suitable officer shall, on the request of the appointing authority, be nominated by the District Magistrate and on his failure to do so, by reason of non-availability of suitable officers, such officers shall be nominated by the Divisional Commissioner.

18- **Recruitment to be made every year.** Selection for recruitment under these rules shall be made every year or whenever it is necessary.

19- **Basis of selection.-** Selection of candidates shall be made by the Selection Committee essentially on the basis of academic attainments of the candidates. Accordingly, in forwarding the names of the candidates the Employment Officer shall have regard to the academic attainment of the candidates particularly their attainment at the minimum qualifying examination referred to in Rule 9.

20- **Notification of vacancies to the Employment Exchange.-** The Appointing Authority shall determine the number of vacancies to be filled during the course of the year as also the vacancies to be reserved under Rule 7. The vacancies shall be notified to the Employment Exchange. The appointing authority may also invite application directly from the persons who have their names registered in the Employment Exchange. For this purpose, the Appointing Authority shall issue an advertisement in a local daily newspaper besides pasting a notice for the same on the Notice Board. All such applications shall be placed before the Selection Committee.

21- **Procedure of Selection.** (1) Selection through Departmental Selection Committee shall be as provided in Uttaranchal Group C (out side the purview of Public Service Commission) Recruitment Rules, 2003.

22- **Fee-** Candidates for selection shall be required to pay to the Selection Committee such fee as may, from time to time, be prescribed by the Government. No claim for the refund of the fee shall be entertained.

PART V
APPOINTMENT, PROBATION, CONFIRMATION AND SENIORITY

23- **Appointment by Appointing Authority .-** The select list referred to in sub-rules (6) and (7) of Rule 23 shall be forwarded by the Selection Committee to the Appointing Authority mentioning the aggregate marks obtained at the selection by each candidates. The name of general and reserve candidates shall be arranged by the Appointing Authority in a common list according to the merit of the candidates and the appointment shall be offered in the order in which the names are arranged in the list. The select list shall hold good for a period of one year from the date of selection.

24- **Probation-** (1) Except where otherwise provided in the rules applicable to any particular service or post person on appointment to a post in the Department/ Office in a permanent vacancy shall be placed on probation for a period of one year:

Provided that the Appointing Authority may, for reasons to be recorded, extend the period of probation in individual cases specifying the date up to which the period is extended:

Provided further that the period of probation shall not be extended beyond one year.

(2) The Appointing Authority may allow continuous service rendered in an officiating or temporary capacity in a post in the cadre to be taken into account for computing the period of probation for the post.

25- **Confirmation-** A probationer shall be confirmed in his appointment at the end of the period of probation or extended period of probation, as the case may be, if his work and conduct have been found to be satisfactory, his integrity is certified and the Appointing Authority is satisfied that he is otherwise fit for confirmation.

26- **Seniority-** (1) Except as hereinafter provided, the seniority of persons appointed under these rules shall be determined from the date of the order of substantive appointment and if two or more persons are appointed together, by the order in which their names are arranged in the appointment order:

Provided that if the appointment order specifies a particular back date with effect from which a person is substantively appointed, that date will be deemed to be the

date of order substantive appointment, and in other cases, it will mean the date of issue of the order.

(2) The seniority inter se of persons appointed directly on the result of any one selection, shall be the same as determined by the Selection Committee:

Provided that a candidate recruited directly may lose his seniority if he fails to join without valid reasons when vacancy is offered to him. The decision of the appointing authority as to the validity of reasons shall be final.

PART VI
PAY, ETC.

27- **Scale of pay** (1) The scale of pay admissible to persons appointed to the various categories of posts in the Department/ Office whether in a substantive or officiating capacity or as a temporary measure shall be such as may be determined by the Government from time to time.

(2) The scale of pay at the time of commencement of these rules is Rs. 3050-75-3950- 80-4590.

28- **Pay during probation**- (1) Notwithstanding any provision in the Fundamental Rules to the contrary , person on probation, if he is not already in permanent Government service, shall be allowed his increment in the time sale when he has completed one year of satisfactory service, and the second increment after he is confirmed:

Provided that if the period of probation is extended on account of failure to give satisfaction such extension shall not count for increment unless the appointing authority directs otherwise.

(2) The pay during probation of a person who was already holding a post under the Government, shall be regulated by the relevant Fundamental Rules:

Provided that, if the period of probation is extended on account of failure to give satisfaction, such extension shall not count for increment unless the appointing authority directs otherwise.

(3) The pay during probation of person already in permanent Government service shall be regulated by the relevant rules, applicable to Government servants generally serving in connection with the affairs of the State.

PART VII
OTHER PROVISIONS

29- **Canvassing**- No recommendations, either written or oral, other than those required under the rules applicable to the post or service will be taken into consideration. Any attempts on the part of a candidate to enlist support, directly or indirectly for his candidature will disqualify him for appointment.

date of order substantive appointment, and in other cases, it will mean the date of issue of the order.

(2) The seniority inter se of persons appointed directly on the result of any one selection, shall be the same as determined by the Selection Committee:

Provided that a candidate recruited directly may lose his seniority if he fails to join without valid reasons when vacancy is offered to him. The decision of the appointing authority as to the validity of reasons shall be final.

PART VI
PAY, ETC.

27- **Scale of pay** (1) The scale of pay admissible to persons appointed to the various categories of posts in the Department/ Office whether in a substantive or officiating capacity or as a temporary measure shall be such as may be determined by the Government from time to time.

(2) The scale of pay at the time of commencement of these rules is Rs. 3050-75-3950- 80-4590.

28- **Pay during probation**- (1) Notwithstanding any provision in the Fundamental Rules to the contrary , person on probation, if he is not already in permanent Government service, shall be allowed his increment in the time sale when he has completed one year of satisfactory service, and the second increment after he is confirmed:

Provided that if the period of probation is extended on account of failure to give satisfaction such extension shall not count for increment unless the appointing authority directs otherwise.

(2) The pay during probation of a person who was already holding a post under the Government, shall be regulated by the relevant Fundamental Rules:

Provided that, if the period of probation is extended on account of failure to give satisfaction, such extension shall not count for increment unless the appointing authority directs otherwise.

(3) The pay during probation of person already in permanent Government service shall be regulated by the relevant rules, applicable to Government servants generally serving in connection with the affairs of the State.

PART VII
OTHER PROVISIONS

29- **Canvassing**- No recommendations, either written or oral, other than those required under the rules applicable to the post or service will be taken into consideration. Any attempts on the part of a candidate to enlist support, directly or indirectly for his candidature will disqualify him for appointment.

30- **Regulation of other matters.**- In regard to the matters not specifically covered by these rules or special orders, persons appointed to posts in various Departments/ Offices shall be governed by the rules, regulations and orders applicable generally to Government servant serving in connection with the affairs of the State.

31- **Relaxation from the conditions of service**- Where the State Government is satisfied that the operation of any rule regulating the conditions of service of persons appointed to posts in various Departments/ Offices causes undue hardship in any particular case it may, notwithstanding anything contained in the rules applicable to the case by order, dispense with or relax the requirements of that rule to such extent and subject to such conditions as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner.

32- **Saving**- Nothing in these rules shall affect reservations and other concessions required to be provided for the candidates belonging to the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other special categories of persons in accordance with the orders of the Government issued from time to time in this regard.

By Order,

(Nrip Singh Napalchyal)
Principal Secretary.

संख्या 504 /कार्मिक–2/2004

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1– अपर मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन।

2– समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव,
उत्तरांचल शासन।

3– समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादून दिनांक:12अप्रैल, 2004

विषय:– **प्रभारी के रूप में सौंपे गये कार्य के लिये विभागाध्यक्ष के पदनाम का उपयोग न किये जाने के संबंध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कतिपय विभागों के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष के पदों पर नियमित चयन न होने के कारण अधिकारियों की कमी को दृष्टिगत रखते हुए वरिष्ठतम अधिकारी को विभागाध्यक्ष के पदों अथवा अन्य उच्चतर पदों के नैत्यिक कार्यों के निवर्हन हेतु प्रभारी बनाया गया है। प्राय: यह देखने में आया है कि ऐसे अधिकारी जिन्हें विभागाध्यक्ष एवं अन्य उच्चतर पद के कर्तव्यों के निवर्हन हेतु प्रभारी अधिकारी बनाया गया है वे अपने पत्राचार, कार्यालयों अथवा वाहनों में प्रभारी का उल्लेख करने बजाय विभागाध्यक्ष अथवा उच्चतर पद के नाम का प्रयोग कर रहे हैं जो कि उचित नहीं है।

2– इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि ऐसे समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित करने का कष्ट करें कि वे भविष्य में अपने पत्राचार, कार्यालय तथा वाहनों में प्रभारी का ही उल्लेख करेंगे। विभागाध्यक्ष अथवा उच्चतर पद के पदनाम का उल्लेख नहीं करेंगे। दो उदहारण दिये जा रहे हैं:–

2.1 किसी विभाग में निदेशक का पद है किन्तु इस पद पर पूर्णकालिक निदेशक की तैनाती नहीं की जा रही है। ऐसी स्थिति में जो

अपर निदेशक, निदेशक के पदभार का निवर्हन कर रहे हैं तथा विभाग द्वारा जिन्हें निदेशक के वित्तीय व प्रशासनिक अधिकार प्रयुक्त करने के लिये दिया गया है ये अपना पदनाम प्रभारी, अपर निदेशक लिखेंगे न कि प्रभारी निदेशक।

2.2 यदि किसी अभियन्त्रण विभाग में मुख्य अभियन्ता का पद नहीं भरा जा सका है और अधीक्षण अभियन्ता को मुख्य अभियन्ता के वित्तीय व प्रशासनिक अधिकार दे दिये गयें हैं वे अपना पदनाम प्रभारी, अधीक्षण अभियन्ता प्रयुक्त करेंगे न कि प्रभारी मुख्य अभियन्ता।

3– जिन अधिकारियों को प्रभारी के रूप में उच्चतर पद के दायित्व सौपे गयें हैं उन्हें विभागाध्यक्ष के अधिकार किस सीमा तक दिये जाने हैं इसके संबंध में सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग अपने स्तर पर विचार करते हुए निर्णय लेगें।

4– उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव।

संख्या 1162 /XXX(2)/2005

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन।

समस्त प्रमुख सचिव/सचिवगण,
उत्तरांचल शासन।

समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादून: दिनांक: 7 मई, 2005

विषयः सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की अनाधिकृत अनुपस्थिति पर विभागीय कार्यवाही संबंधी नियमों का कड़ाई से अनुपालन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न विभागों से अनेक ऐसे प्रकरण शासन के संज्ञान में लाये जा रहे है जिनमें सरकारी सेवक लम्बी–लम्बी अवधि के लिए कार्यालय से अनुपस्थित हो जाते हैं। कुछ प्रकरणों में कर्मचारी अवकाश की पूरी अवधि के लिए प्रार्थना पत्र नहीं देते हैं और कुछ प्रकरणों में कर्मचारी अनेक वर्षों के लिए बिना अवकाश के गायब हो जाते है और वापस आने पर उनके विभाग द्वारा उन्हें सेवा में कार्यभार ग्रहण करा लिया जाता है तथा यह अपेक्षा की जाती है कि अनुपस्थिति की अवधि को नियमों के अन्तर्गत शिथिल करते हुए अवकाश स्वीकृत कर विनियमित कर दिया जाए। वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–2 भाग 2–4 के मूल नियम–18 के अनुसार 05 वर्ष से अधिक की अनुपस्थिति पर संबंधित कर्मचारी के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही के उपबन्ध लागू होते है, परन्तु अधिकांश मामलों में संबंधित विभागों द्वारा ऐसी कार्यवाही न करके अनुपस्थिति की अवधि को विनियमित करने के प्रस्ताव किये जाते है। कार्य के प्रति उत्तरदायी होना प्रत्येक कर्मचारी का दायित्व है। बिना सूचना के अनुपस्थित होना तथा लम्बी अवधि तक अवकाश पर चले जाना जहां एक ओर कर्त्तव्य के प्रति उदासीनता का द्योतक है वहीं दूसरी ओर शासकीय कार्य प्रभावित होता है। अतः इस संबंध मे सम्यक् विचारोपरान्त शासन द्वारा निम्नांकित निर्णय लिये गये हैः–

(1) किसी कर्मचारी के बिना प्रार्थना पत्र दिये अनुपस्थित हो जाने पर, उसे एक सप्ताह के अन्दर इस आशय का नोटिस, उत्तर देने हेतु 15 दिन की अवधि निर्धारित करते हुए, जारी की जाए कि बिना प्रार्थना पत्र दिये अनुपस्थिति की अवधि मे, उसे अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित मानते हुए क्यों न उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाए तथा क्यों न उस अवधि का वेतन न दिया जाय। नोटिस प्राप्ति के बाद यदि संबंधित सेवक द्वारा 15 दिन के अन्दर उत्तर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो संबंधित सेवक के विरूद्ध समयान्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित कर ली जाये।

(2) वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–2 भाग–2 से 4 के मूल नियम 18 की व्यवस्था का कड़ाई से अनुपालन किया जाए तथा बिना अवकाश के 05 वर्ष से अधिक अवधि की अनुपस्थिति के बाद अनिवार्य रूप से अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाय और संबंधित

सरकारी सेवक को नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना सेवा में पुनः कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति न दी जाए।

2. कृपया उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव।

पृष्ठांकन संख्या संख्या 1162 /XXX (2)/2005 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
2. सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(रमेश चन्द्र लोहनी)
संयुक्त सचिव।

संख्या 1160 /XXX(2)/2005

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1. अपर मुख्य सचिव।
उत्तरांचल शासन

2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तरांचल शासन

3. समस्त विभागाध्यक्ष तथा प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादून: दिनांक: 11 मई, 2005

विषयः लम्बित जाँच के प्रकरणों में जाँचोपरान्त दी जाने वाली सेन्सर अथवा निन्दात्मक प्रविष्टि को सरकारी कर्मचारी/अधिकारी की चरित्र–पंजिका में रखे जाने के संबंध में।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त विषय पर शासन को अक्सर सन्दर्भ प्रस्तुत होते रहते हैं जिनमें यह जिज्ञासा की जाती है कि यदि किसी सरकारी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा की गई अनियमितता प्रकाश में आये अथवा लम्बित जाँच में जाँचोपरान्त सेन्सर अथवा निन्दात्मक प्रविष्टि दी जाय, तो उसे कर्मचारी/अधिकारी की चरित्र–पंजिका में उसी वर्ष में अंकित किया जाये जिस वर्ष में अनियमितता पाई गई अथवा उस वर्ष में अंकित की जाय जिस वर्ष में सक्षम अधिकारी द्वारा प्रकरण पर अन्तिम निर्णय लिया जाता है।

2. शासन ने विचारोपरान्त यह निर्णय लिया है कि ऐसे प्रकरणों पर जिनमें जाँचोपरान्त सेन्सर या निन्दात्मक प्रविष्टि दिये जाने का निर्णय लिया जाता है, वह प्रविष्टि सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी की चरित्र–पंजिका में उसी वर्ष की प्रविष्टि में रखी जाय जिस वर्ष ऐसी कार्यवाही का निर्णय लिया गया है। यह उल्लेख अवश्य कर दिया जाय कि प्रकरण सम्बन्धित सेवक के सेवाकाल के किस पद व वर्ष से सम्बन्धित रहा है और पाई गई त्रुटि किस प्रवृति की रही है जिससे चरित्र–पंजिका का मूल्यांकन करते समय दी गई प्रविष्टि के स्वाभाविक असर को दृष्टिगत रखा जा सके।

3. कृपया शासन के उपर्युक्त निर्णय से अपने अधीन सभी सम्बन्धित अधिकारियों को भी अवगत करा दें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव।

संख्याः 1244 /XXX(2)/2005

प्रेषक,

श्री नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1. अपर मुख्य सचिव
उत्तरांचल शासन।

2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन।

3. मण्डलायुक्त,
गढ़वाल/कुमायूँ (पौड़ी/नैनीताल)
उत्तरांचल।

4. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।

5. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादून: दिनांक: 21 मई, 2005

विषयः– राज्याधीन सेवाओं/पदों में स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के आश्रितों तथा अक्षम व्यक्तियों को अधिकतम् आयु सीमा में छूट के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या 1144/कार्मिक–2/2001–53(1)/2001 दिनांक 18 जुलाई, 2001 द्वारा विकलांग व्यक्तियों के लिए 3 प्रतिशत तथा स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों को 2 प्रतिशत होरिजेन्टल आरक्षण प्रदान किया गया है।

2. समय–समय पर विभिन्न स्तरों से यह जिज्ञासाएं की जाती रही हैं कि विकलांग व्यक्तियों को तथा स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों को राज्याधीन सेवाओं में भर्ती हेतु निर्धारित आयु सीमा में छूट अनुमन्य है या नहीं, इस संबंध में विचारोपरान्त शासन द्वारा निम्नांकित निर्णय लिया गया है :–

1. स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों को राज्याधीन सेवाओं/पदों में सीधी भर्ती के लिए निर्धारित अधिकतम् आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट प्रदान की जायेगी।

2. अक्षम/विकलांग व्यक्तियों को राज्याधीन सेवाओं में समूह "क" तथा "ख" की सेवाओं में सीधी भर्ती में अधिकतम् आयु सीमा में 5 वर्ष तथा समूह "ग" तथा "घ" की सेवाओं में सीधी भर्ती में अधिकतम् आयु सीमा में 10 वर्ष की छूट प्रदान की जायगी।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव।

पृष्ठांकन संख्याः 1244 /XXX(2)/2005 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव श्री राज्यपाल, उत्तरांचल
2. सचिव, विधानसभा उत्तरांचल।
3. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल हरिद्वार।
4. सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(आर०सी०लोहनी)
संयुक्त सचिव।

संख्याः 1399 / XXX(2) / 2005

प्रेषक,

श्री नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1. अपर मुख्य सचिव
उत्तरांचल शासन।

2. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव,
उत्तरांचल शासन।

3. मण्डलायुक्त,
गढ़वाल / कुमायूँ (पौड़ी / नैनीताल)
उत्तरांचल।

4. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।

5. समस्त विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादूनः दिनांक:21 मई, 2005

विषयः– राज्याधीन सेवाओं / पदों में भर्ती के समय अधिकतम् आयु सीमा में छूट के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन सेवाओं / पदों में भर्ती के समय अनुसूचित जाति के लिए 19 प्रतिशत, अनुसूचित जनजाति के लिए 4 प्रतिशत तथा अन्य पिछड़ावर्ग के लिए 14 प्रतिशत का आरक्षण शासनादेश संख्या 1144 / कार्मिक–2 / 2001–53(1) / 2001 दिनांक 18 जुलाई, 2001 द्वारा निर्धारित किया गया है।

2. राज्याधीन सेवाओं / पदों में भर्ती के लिए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ावर्ग के अभ्यर्थियों को अधिकतम् आयु सीमा में छूट भी प्रदान की जाती रही है। समय–समय पर विभिन्न स्तरों से इन

–2–

वर्गों/श्रेणियों के अभ्यर्थियों को अधिकतम् आयु सीमा में दी जाने वाली छूट के संबंध में जिज्ञासाएं की जाती रही है। अतः इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन सेवाओं/पदों में भर्ती के लिए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग के व्यक्तियों के लिए निर्धारित अधिकतम आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट प्रदान की जायेगी।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव।

पृष्ठांकन संख्याः 1399/XXX(2)/2005 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव श्री राज्यपाल, उत्तरांचल
2. सचिव, विधानसभा उत्तरांचल।
3. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल हरिद्वार।
4. सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(आर०सी०लोहनी)
संयुक्त सचिव।

संख्याः 1178 /कार्मिक-2/2005

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन ।

सेवा में,

1. अपर मुख्य सचिव,
   उत्तरांचल शासन ।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
   उत्तरांचल शासन ।
3. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
   उत्तरांचल ।

कार्मिक अनुभाग-2 देहरादूनः दिनांक 30 मई, 2005

विषयः आपराधिक मामलों में दण्डित कर्मचारियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर शासन के समक्ष समय-समय पर यह शंका प्रकट की जाती रही है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी दाण्डिक न्यायालय द्वारा दोष सिद्ध किया जाता है और वह इस दोषसिद्धि के विरूद्ध अपील करता है तब अपील पर फैसला होने के पूर्व अपील लम्बित रहने की स्थिति में अथवा अपीलीय न्यायालय द्वारा अपील लम्बित रहने के दौरान दोषसिद्धि पर आधारित दण्डादेश स्थगित कर दिया जाता है जिसके परिणामस्वरूप सरकारी कर्मचारी जमानत पर छूट जाता है तब क्या ऐसी स्थिति में अपील पर निर्णय होने से पूर्व ऐसे कर्मचारी को सेवा से पदच्युत अथवा हटाया जाना उचित एवं विधिपूर्ण होगा?

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जब किसी सरकारी कर्मचारी को दाण्डिक न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किया जाता है तो अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए, यह दोषसिद्धि, सरकारी कर्मचारी के दुराचरण का समुचित प्रमाण होता है । इसके उपरान्त उन्हें यह विनिश्चय करना होता है कि क्या ऐसे सरकारी कर्मचारी जिसके आचरण के कारण उसे आपराधिक मामलों में दोषसिद्ध किया गया है, विभागीय स्तर पर उसे दण्डित किया जाए? यदि हाँ, तो कौन सा दण्ड अधिरोपित करना समीचीन होगा । इसका विनिश्चय करने के प्रयोजन हेतु अनुशासनिक प्राधिकारी, दाण्डिक न्यायालय के निर्णय का अवलोकन करेंगे तथा उस मामले के सभी तथ्यों एवं परिस्थितियों पर विचार करेंगे । ऐसा विचार करते समय अनुशासनिक प्राधिकारी विभिन्न बातों पर, जैसे उस सरकारी कर्मचारी का सम्पूर्ण आचरण, उसके द्वारा कारित अपराध की गम्भीरता, उस दुराचरण से प्रशासन पर पड़ने वाले प्रभाव की संभाव्यता, क्या अपराध, जिसके लिए दोषसिद्धि की गई है, तकनीकी या नगण्य प्रकृति का था? तथा उस मामले की लघुकारी परिस्थितियां, यदि कोई हो, विचार करेंगे और तदोपरान्त वह 'भारत का संविधान' के अनुच्छेद 311(2) के द्वितीय परन्तुक के खण्ड (क) के अधीन सरकारी कर्मचारी को सुनवाई का अवसर दिए बगैर, दण्डादेश कर सकते है ।

3– यदि दाण्डिक न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध किए जाने पर सरकारी कर्मचारी ने अपीलीय न्यायालय में अपील प्रस्तुत की हो एवं अपीलीय न्यायालय ने दण्डादेश का कार्यान्वयन स्थगित करते हुए उसे जमानत पर रिहा करने का आदेश दिया जो तब भी ऐसे सरकारी कर्मचारी की दोषसिद्धि बनी रहती है, समाप्त नहीं होती है एवं उसकी दोषसिद्धि के आधार पर उसके विरूद्ध की गयी कोई कार्यवाही सिर्फ इस कारण से दूषित नहीं होगी कि अपीलीय न्यायालय ने दण्डादेश का कियान्वयन स्थगित कर दिया था ।

4– अतः विधिक स्थिति यह है कि जब सरकारी कर्मचारी को दाण्डिक न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि किया जाय तब रिवीजन या अपील में पारित होने वाले निर्णय की प्रतीक्षा किए बिना अथवा अपील दायर होने की प्रतीक्षा किए बिना अथवा अपील लम्बित रहने के दौरान अपीलीय न्यायालय द्वारा दण्डादेश स्थगित किये जाने एवं ऐसे सरकारी कर्मचारी को जमानत पर रिहा करने के बावजूद भी ऐसे सरकारी कर्मचारी को सेवा से पदच्युत (dismiss) अथवा हटाया (remove) जा सकता है । यदि अपीलीय न्यायालय दोषसिद्धि के निर्णय को अपास्त करके ऐसे सरकारी कर्मचारी को दोषमुक्त कर दे तब तद्नुसार विभागीय स्तर पर पारित दण्डादेश को भी अपास्त किया जाना होगा एवं सरकारी कर्मचारी, सेवा में बहाल होने पर सभी परिणामी सुविधाएं पाने का हकदार होगा । यदि अपील का निर्णय कर्मचारी के विरूद्ध होता है और दोषसिद्धि बनी रहती है तब ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप अपील के लम्बित रहते हुए जो विभागीय दण्डादेश पारित किए गए हो, वह यथावत बने रहेंगे ।

5– अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया आपराधिक मामलों में दण्डित कर्मचारियों के सम्बन्ध में उपर्युक्त विधिक स्थिति से कृपया अपने अधीनस्थ सभी अनुशासनिक प्राधिकारियों को अवगत कराने का कष्ट करें ।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव ।

संख्याः 1178 (1)/कार्मिक–2/2005,तद्दिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषितः–

1– मण्डलायुक्त कुमायूँ/गढ़वाल ।
2– समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल ।
3– सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल ।
4– सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
5– गार्ड फाईल ।

आज्ञा से,

(रमेश चन्द्र लोहनी)
संयुक्त सचिव ।

संख्याः 1452 /xxx(2)/2005

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन ।

सेवा में,

1. अपर मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन ।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तरांचल शासन ।
3. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तरांचल ।
4. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल ।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादूनः दिनांक 21 जुलाई, 2005

विषयः लोक सेवा आयोग से सेवा सम्बन्धी मामलों में परामर्श से सम्बन्धित मार्ग दर्शक सिद्धान्त ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि लोक सेवा आयोग का प्रमुख कार्य लोक सेवाओं में नियुक्ति हेतु परीक्षाएं आयोजित करना है । इसके साथ ही साथ आयोग द्वारा भर्ती के सम्बन्ध में परामर्श देना, प्रोन्नति हेतु चयन आयोजित करना, सेवा नियमों की रचना में परामर्श देना, अनुशासनिक कार्यवाहियों के संबंध में राय देना आदि कार्य भी किये जाते हैं । लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 2003 में सेवाओं एवं पदों के सम्बन्ध में लोक सेवा आयोग से परामर्श के प्राविधान किये गये है । उसी को दृष्टिगत रखते हुए लोक सेवा आयोग से परामर्श के सम्बन्ध में निम्न मार्गदर्शक सिद्धान्त जारी किये जा रहे हैः–

नियुक्ति एवं प्रोन्नति संबंधी मामलों में परामर्श की व्यवस्थाः–

(1) यदि किसी पद के नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हैं तब वह पद स्वतः आयोग की परिधि में आ जायेगा और उस पर नियुक्ति आयोग के परामर्श से ही की जायेगी । यदि शासन चाहे तब आयोग के परामर्श से ऐसे पद भी उनकी परिधि में डाल सकते हैं जिनके नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल नहीं हैं अथवा ऐसे पद उनकी परिधि से निकाल सकते हैं जिनके नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हैं ।

(2) यदि राज्य सेवा या अधीनस्थ सेवा के किसी अधिकारी की नियुक्ति उसके संवर्ग के बाहर के पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर की जाती है तब ऐसी नियुक्ति के लिए आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं है ।

GONK

(3) तदर्थ नियुक्तियों/प्रोन्नतियों के विनियमितीकरण नियमावली के तहत् तदर्थ नियुक्तियों/प्रोन्नतियों के विनियमितीकरण के पूर्व लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक नहीं है, भले ही संबंधित पद अन्यथा आयोग की परिधि में हों ।

(4) अस्थायी अथवा स्थानापन्न नियुक्तियां, जो अधिकतम एक वर्ष के लिए ही की जायं, उनके सम्बन्ध में आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं है, भले ही पद अन्यथा आयोग की परिधि में हो । परन्तु इन नियुक्तियों को एक वर्ष के बाद तभी चलाया जा सकता है जब आयोग का परामर्श प्राप्त कर लिया गया हो ।

(5) आयोग की परिधि में आने वाले पदों पर एक वर्ष के लिये पुनर्नियुक्ति देने में आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं है ।

(6) यदि एक ही सेवा में एक वेतनमान से उच्चतर वेतनमान में शत प्रतिशत प्रोन्नति द्वारा पद भरा जाना हो तब आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं है । यदि भर्ती के दो स्रोत हैं और सीधी भर्ती आयोग के परामर्श से की जाती हो तब पदोन्नति भी आयोग के परामर्श से की जायेगी ।

(7) राज्य के पुलिस बल के अधीनस्थ पदों पर भर्ती के लिए आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं है ।

स्थानान्तरण के मामले में परामर्श की व्यवस्था:–

(1) एक ही सेवा में एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण मे आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं है ।

(2) यदि कोई सेवा कई उपवर्गों में विभाजित है, तथा एक उपवर्ग से ऐसे दूसरे उपवर्ग में स्थानान्तरण द्वारा नियुक्ति की जाती है जिसके पद आयोग की परिधि में हैं, तब ऐसे उपवर्ग में स्थानान्तरण से नियुक्ति के लिए आयोग के परामर्श की आवश्यकता होगी ।

अनुशासनिक कार्यवाही में दण्ड देते समय आयोग के परामर्श की व्यवस्था:–

(1) यदि राज्यपाल द्वारा :–

(अ) समय वेतनमान के किसी प्रक्रम पर वेतनवृद्धि रोकना ।

(ब) निचले पद पर या वेतनमान के निचले स्तर पर प्रत्यावर्तन का दण्ड ।

(स) सरकार को हुई आर्थिक हानि की पूर्णरूपेण या आंशिक रूप से वेतन या पेन्शन से वसूली का दण्ड ।

(द) सेवा से हटाया जाना ।

(य) सेवा से पदच्युत किया जाना ।

(र) पेंशन की धनराशि में कटौती या उसे रोकने का दण्ड, के आदेश दिये जाते हैं तब आयोग के परामर्श की आवश्यकता होगी ।

परन्तु यदि आयोग ने पूर्व में ही किसी स्तर पर प्रस्तावित दण्ड आदेश के संबंध में अपना परामर्श दे दिया है तब अंतिम आदेश राज्यपाल द्वारा पारित करने से पूर्व आयोग के

परामर्श की आवश्यकता नहीं होगी, बशर्ते पूर्व स्थिति में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है या कोई नये तथ्य नहीं आये हों ।

यदि राज्यपाल दण्डादेश पारित करने के बजाय अधीनस्थ अधिकारी के आदेश से असहमत होते हुए नये सिरे से या किसी स्तर से अन्य का आदेश देते हैं तब इसमें आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं होगी ।

(2) यदि अपील का प्रावधान है, तब राज्यपाल द्वारा अपील स्तर पर दण्ड के संबंध में लिए जाने वाले निर्णय के पूर्व आयोग का परामर्श आवश्यक होगा ।

(3) यदि राज्यपाल द्वारा निलम्बन का आदेश दिया जाता है तब आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं है क्योंकि निलम्बन को दण्ड की श्रेणी में नहीं रखा गया है ।

(4) यदि परिवीक्षा अवधि के उपरान्त किसी कार्मिक को सेवामुक्त करने का निर्णय राज्यपाल द्वारा लिया जाता है तब इसके लिए भी आयोग के परामर्श की आवश्यकता नहीं होगी क्योंकि इसे सेवा से रिमूवल या डिस्मिसल नहीं माना जाता है ।

(5) अस्थायी कार्मिक की सेवाएं एक माह की नोटिस देकर या नोटिस के बदले एक माह का वेतन देकर समाप्त करने के राज्यपाल के निर्णय के परिपेक्ष्य में आयोग का परामर्श अपेक्षित नहीं होगा, क्योंकि इस आदेश में दण्ड का उल्लेख नहीं रहता है ।

(6) यदि आयोग के परामर्श से राज्यपाल द्वारा किसी अधिकारी को सेवा से बर्खास्त किया गया है , और राज्यपाल उस अधिकारी के मेमोरियल पर पूर्व पारित आदेश से भिन्न आदेश पारित करने को तत्पर होते हैं तब इस दशा में आयोग के पुनः परामर्श की आवश्यकता होगी ।

आयोग के परामर्श से भिन्न निर्णय लेने की प्रक्रिया :

चूंकि आयोग एक संवैधानिक संस्था है, अतः शासन उनके परामर्श को महत्व देता है और सामान्यतया आयोग के परामर्शानुसार ही निर्णय लिए जाने की प्रथा है । अपवादिक स्थिति में यदि शासन आयोग की संस्तुति से विपरीत निर्णय लेना अपेक्षित समझता है तब उसकी निम्न प्रकिया होगी ।

यदि शासन आयोग के मत से सहमत न हो तब नियमतः वह आयोग को मामले पर पुनः विचार करने के लिए भेजेंगे जिसमें अपने अन्तिम विनिश्चय की स्वीकृति देने के कारणों का उल्लेख होगा । यदि आयोग पुनः शासन के विनिश्चय से असहमति व्यक्त करते हैं और शासन पुनः उस पर विचार कर अपने पूर्व विनिश्चय को कार्यान्वित करने का निर्णय लेता है तब उक्त विनिश्चय का अनुमोदन मंत्रि परिषद से लिया जाना होगा । मंत्रि परिषद को आयोग के परामर्श से हटकर निर्णय लेने हेतु कारणें एवं तर्को से सन्तुष्ट करना होगा ।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव ।

<u>संख्याः 1452(1)/xxx(2)/2005, तददिनांक ।</u>

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. सम्बन्धित अपर सचिव ।
2. सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

आज्ञा से,

(रमेश चन्द्र लोहनी)
संयुक्त सचिव ।

संख्याः 1796 /कार्मिक-2/2005

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन ।

सेवा में,

1. अपर मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन ।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तरांचल शासन ।
3. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तरांचल ।

कार्मिक अनुभाग-2 देहरादूनः दिनांक 21 जुलाई, 2005

विषयः सरकारी सेवक के विरूद्ध आपराधिक वाद संस्थित होने के फलस्वरूप अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने विषयक ।

महोदय,

कतिपय क्षेत्रों से यह जिज्ञासा की गयी है कि जिन मामलों में अपराधिक वाद संस्थित होने के कारण अनुशासनिक कार्यवाही सरकारी सेवक के विरूद्ध संस्थित होती है, ऐसे मामलों में क्या अपराधिक वाद के विरूद्ध कार्यवाही तथा अनुशासनिक कार्यवाही साथ-साथ चल सकती है अथवा अपराधिक वाद की कार्यवाही विद्यमान रहते अनुशासनिक कार्यवाही को स्थगित रखा जाना चाहिये ?

2. इस सम्बन्ध में समय-समय पर कई मामले मा0 उच्च न्यायालय में दायर किये गये हैं। उन मामलों में दी गयी व्यवस्थाओं के आधार पर मा0 उच्चतम न्यायालय ने कैप्टन एम0 पौल एन्टोनी बनाम भारत गोल्ड माइन्स लिमिटेड व अन्य, ए.आई.आर. 1999 सुप्रीम कोर्ट 1416, मामले में निम्नवत् व्यवस्था दी है :-

1. विभागीय कार्यवाही एवं आपराधिक मामले की कार्यवाही साथ-साथ की जा सकती है । यह कार्यवाहियाँ पृथक-पृथक एवं साथ-साथ करने में कोई बाधा नहीं है ।
2. यदि विभागीय एवं आपराधिक मामले की कार्यवाहियां समान एवं समरूपी तथ्यों एवं आरोप पर आधारित हों तथा आपराधिक आरोप गम्भीर प्रकृति का हो, जिसमें तथ्यों एवं कानून का क्लिष्ट प्रश्न अंतर्ग्रस्त हो तो आपराधिक मामले के निर्णय तक विभागीय कार्यवाही को स्थगित रखने के बिन्दु पर सम्यक् विचारोपरान्त विनिश्चय करके यथोचित आदेश किया जायेगा ।
3. आपराधिक आरोप गम्भीर प्रकृति का है या नहीं?, तथ्य एवं कानून का क्लिष्ट प्रश्न अंतर्ग्रस्त है अथवा नहीं?, का विनिश्चय अपराध की प्रकृति,कर्मचारी के विरूद्ध संस्थित मामले की प्रकृति, अन्वेषण के दौरान उसके विरूद्ध एकत्रित साक्ष्य सामग्री एवं अन्य सामग्री, जैसा कि आरोप-पत्र में अभिलिखित है, पर विचार करके किया जायेगा ।

D.O.N.R.

4. विभागीय कार्यवाही के स्थगन पर विचार के लिए उपर्युक्त कम संख्या–2 एवं 3 पर वर्णित बातों पर एकाकीपन(आइसोलेशन) में विचार नहीं किया जायेगा, अपितु विभागीय कार्यवाही को अनावश्यक विलम्बित न किये जाने के तथ्य पर भी सम्यक् विचार किया जायेगा ।

5. यदि आपराधिक मानले में प्रगति नहीं होती अथवा इसके निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब होता है, तब विभागीय कार्यवाही को, भले ही उसे आपराधिक मामला लम्बित होने के कारण स्थगित किया गया हो, पुनः आरम्भ करके कार्यवाही की जा सकती है ।

3. इस सम्बन्ध में मा0 उच्चतम न्यायालय द्वारा दिये गये उक्त निर्णय के प्रस्तर–14 से 22 के उद्धरण भी संलग्न किये जा रहे है ।

4. अपराधिक घटना पर आधारित अनुशासनिक कार्यवाही को तभी स्थगित किया जा सकता है जबकि अपराधिक वाद की कार्यवाही में आरोप गम्भीर प्रकृति के हों और मामले में जटिल तथ्य व विधि के प्रश्न अन्तर्निहित हों । अन्य मामलों में अपराधिक कार्यवाही के चलने के दौरान अनुशासनिक कार्यवाही भी चलायी जानी चाहिये और उनका शीघ्र निस्तारण भी किया जाना चाहिये । ऐसे अनुशासनिक कार्यवाही के मामले जो अपराधिक वाद की कार्यवाही चलने के कारण स्थगित कर दी गयी हो, को पुनः चालू करने के लिए प्रत्येक 6 माह पर अपराधिक वाद की कार्यवाही निस्तारण की प्रगति की समीक्षा की जानी चाहिये । यदि यह अनुभव हो कि अपराधिक वाद की कार्यवाही अवांछित रूप से विलम्बित हो गयी है और अनुशासनिक कार्यवाही को स्थगित रखना उचित नहीं रह गया है तब अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करके उसे शीघ्रता से निस्तारित कर लिया जाय ।

5. मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अपराधिक घटना के आधार पर चालू की गयी अनुशासनिक कार्यवाही के सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें ।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव ।

शीर्ष प्राथमिकता
संख्या:-3806/xxx(2)/2005

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1– समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तरांचल शासन।
2– समस्त विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष
उत्तरांचल।
3– समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादून : दिनांक 12 दिसम्बर 2005

विषयः– सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाने वाले पदों के लिए विज्ञापनों के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है प्रायः यह देखने में आया है कि समय–समय पर विभिन्न विभागों द्वारा लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के सीधी भर्ती के पदों पर चयन हेतु समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित किये गये हैं जिसमें आवेदन पत्र मंगाने के लिए रिक्तियों की संख्या, आरक्षित रिक्तियों की संख्या,शैक्षिक योग्यता,आयु सीमा में छूट,चयन की प्रकिया तथा पाठ्य विवरण के सम्बन्ध में विस्तृत उल्लेख नहीं होता है जिसके कारण आवेदकों की स्थिति स्पष्ट नहीं हो पाती है जबकि विज्ञापनों में सभी सूचनाऐं सुस्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिए। समय–समय पर प्रकाशित विज्ञापनों में अंकित त्रुटियों के आधार पर सम्यक विचारोपरान्त निम्नलिखित दिशानिर्देश निर्गत किये जा रहे हैः–

(1) विज्ञापन में कुल रिक्त पदों की संख्या दी जाती है परन्तु अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति एवम् अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या का उल्लेख नहीं किया जाता है इसी प्रकार निःशक्त व्यक्तियों के लिए चिन्हित पदों पर सीधी भर्ती में दृष्टिबाधिता, श्रवण ह्रास, चलन किया तथा प्रमस्तकीय अंगघात प्रत्येक के लिए एक–एक प्रतिशत कुल तीन प्रतिशत क्षैतिज आरक्षण के आधार पर किस–किस प्रकार की निःशक्तता के लिए कितने पद आरक्षित हैं इसका उल्लेख भी विज्ञापन में नहीं किया जाता है जबकि रिक्त पदों पर चयन हेतु विज्ञापन प्रकाशित करते समय कुल रिक्त पदों की संख्या रिक्त पदों में रोस्टर क्रमांक के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षित पदों एवम् अनारक्षित पदों की संख्या पृथक–पृथक अंकित की जानी चाहिए जिससे आरक्षित पदो के सम्बन्ध में स्थिति स्पष्ट रहे। इसी प्रकार निःशक्त व्यक्तियों के लिए चिन्हित पदों पर सीधी भर्ती में क्षैतिज

आरक्षण के रूप में प्रत्येक प्रकार की निःशक्तता के लिए कितने पद आरक्षित हैं इसका उल्लेख भी विज्ञापन में स्पष्ट रूप से किया जाना आवश्यक है।

(2) प्रायः विज्ञापनों में यह भी देखने में आया है कि जिन वर्गो को अधिकतम आयु सीमा में छूट प्रदान की गई है उनके संबंध में यह अंकित कर दिया जाता है कि " समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा जितनी छूट आयु सीमा मे विर्निदिष्ट की जाय" इससे आवेदक को यह स्पष्ट नहीं होता है कि किस आयु सीमा तक उसे छूट प्राप्त होगी जबकि नियमानुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति व अन्य पिछड़ा वर्ग को अधिकतम आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट तथा निःशक्त व्यक्तियों को समूह 'क' एवं 'ख' के पदों के लिए अधिकतम आयुसीमा में 5 वर्ष की छूट एवं समूह 'ग' एवं 'घ' के पदों के लिए अधिकतम आयु सीमा में 10 वर्ष की छूट अनुमन्य है अतः विज्ञापन में श्रेणीवार / वर्गवार आयुसीमा में अधिकतम छूट को अंकित किया जाना चाहिए।

(3) सेवा नियमावलियों में सीधी भर्ती के पदों पर चयन हेतु शैक्षिक योग्यता व अन्य योग्यताओं का उल्लेख रहता है तथा कतिपय सेवा नियमावलियों में अधिमानी योग्यताए भी अंकित होती है विज्ञापनों में अधिमानी योग्यताओं का भी स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

(4) तकनीकि पदों यथा कनिष्ठ अभियन्ता,सहायक अभियन्ता आदि के पदों के लिए सीधी भर्ती के चयन में अप्रेंटिसों को अन्य बातें समान होने पर चयन में वरीयता प्रदान करने व रोजगार कार्यालय में पंजीकरण से छूट प्रदान की गई है इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या-736 / कार्मिक-2 / 2003,3 जून 2003 द्वारा यह भी अनुरोध किया गया था कि सम्बन्धित सेवा नियमावलियों में तद्नुसार आवश्यक संशोधन कर लिया जाय। जिन पदों के लिए अप्रेंटिस द्वारा भी आवेदन किया जाना है उनके विज्ञापन में अप्रेंटिसों को वरीयता प्रदान करने के सम्बन्ध में व रोजगार कार्यालय में पंजीकरण की छूट के सम्बन्ध में स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

(5) विज्ञापन में पद के लिए चयन प्रकिया यथा लिखित परीक्षा व साक्षात्कार अथवा केवल साक्षात्कार अथवा केवल लिखित परीक्षा का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। लिखित परीक्षा के सम्बन्ध में पाठ्यक्रम क्या रहेगा तथा परीक्षा वस्तुपरक(objective) प्रश्नों की होगी अथवा विषयात्मक (subjective) प्रश्नों की होगी।

2- अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों पर सीधी भर्ती के माध्यम से चयन हेतु आवेदन पत्र मंगाने के लिए उपरोक्त निर्देशों के अनुसार विज्ञापन प्रकाशित करने हेतु सभी सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव

संख्याः-3806 /xxx(2)/2006 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकितों की सेवा में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- मण्डलायुक्त, कुमायूँ/गढ़वाल, नैनीताल/पौड़ी।
2- सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(सुरेन्द्र सिंह रावत)
अपर सचिव

संख्या: 06 /XXX(2)/2006

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन ।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
   उत्तरांचल शासन ।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
   उत्तरांचल ।

कार्मिक अनुभाग-2 देहरादून: दिनांक 12 जनवरी 2006

विषय:-विभिन्न विभागों के अन्तर्गत ''घ'' के कर्मचारियों के समूह ''ग'' में पदोन्नति के संबंध में ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न विभागों के अन्तर्गत समूह ''घ'' के कर्मचारियों की समूह ''ग'' के 25% (15% हाईस्कूल उत्तीर्ण एवं 10% इण्टरमीडिएट उत्तीर्ण) पदों पर पदोन्नति किये जाने हेतु व्यवस्था की गई है । इस व्यवस्था के अन्तर्गत श्रेणी ''घ'' के पात्र कर्मचारी को संगत सेवानियमावली में निर्धारित परीक्षा के उपरान्त चयनित होने पर पदोन्नत किया जाता है। इस बीच कतिपय समूह ''घ'' के कर्मचारी संघों द्वारा उक्त व्यवस्था को मा0 उच्च न्यायालय में चुनौती देते हुए यह अनुतोष मांगा है कि श्रेणी ''घ'' से श्रेणी ''ग'' के पदों पर उनकी पदोन्नति उत्तरांचल सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिए मानदण्ड) नियमावली, 2004 के प्राविधानो के अनुसार की जाय । ऐसी रिट याचिकाओं में विभागों द्वारा प्रतिशपथ-पत्र दाखिल करने से पूर्व कार्मिक विभाग का परामर्श प्राप्त नहीं किया गया, जिसके कारण मा0 उच्च न्यायालय में नियमों की वास्तविक स्थिति प्रस्तुत नही की जा सकी है । फलस्वरूप मा0 उच्च न्यायालय द्वारा कतिपय रिट याचिकाओं में यह आदेश किये कि उत्तरांचल सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के मानदण्ड) नियमावली, 2004 अध्यारोही प्रभाव की नियमावली है और इस आधार पर इस नियमावली के नियम 4 के प्राविधानों के अनुसार समूह ''घ'' से समूह ''ग'' के पद पर पदोन्नति अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर की जाय ।

2. समूह ''ग'' मे नियुक्तियों के लिए पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में उत्तर प्रदेश अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय (सीधी भर्ती) निमयावली, 1985 के अन्तर्गत कार्यवाही की जाती रही है । इस नियमावली के नियम 6 में प्राविधान किया गया है कि किसी अधीनस्थ कार्यालय की 15 प्रतिशत रिक्तियां नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा हाईस्कूल उत्तीर्ण समूह ''घ'' के कर्मियों से समय-समय पर जारी शासनादेशों के अनुसार पदोन्नति द्वारा की जायेगी । समूह ''घ'' के कर्मचारियों से परीक्षा अथवा चयन कर समूह ''ग'' मे पदोन्नति की व्यवस्था उपरोक्त नियमावली के नियम 6 के परन्तुक में दी गई व्यवस्था के अनुसार दी जाती है । उत्तरांचल सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती मानदण्ड) निमयावली, 2004 समूह ''घ'' से समूह ''ग'' में पदोन्नति के मामले में लागू नहीं है । इस नियमावली के नियम 1(3) में यह प्राविधान है कि यह नियमावली किसी पद या सेवा में जिसके लिए समय-समय पर यथा संशोधित उत्तरांचल लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 2003 के अधीन पदोन्नति करने के अनुपालन किये जाने वाले सिद्वान्तों पर लोक सेवा आयोग से परामर्श करना अपेक्षित नहीं है, उनमे पदोन्नति द्वारा भर्ती के संबंध में लागू होगी। उत्तरांचल लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 2003 का विनियम 6 पदोन्नतियों के संबंध में है, जिसमें कहा गया है कि पदोन्नतियां करने, पदोन्नति के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता के संबंध में निम्नांकित मामलों में आयोग से परामर्श करना आवश्यक नहीं होगा । अर्थात्-

(क) समूह ''ग'' के उन पदों पर, जिनकी सीधी भर्ती आयोग के माध्यम से नही की जाती है, पदोन्नतियां करने में या एक अराजपत्रित पद से दूसरे अराजपत्रित पद पर पदोन्नतियां करने में,

(ख) समूह ''ग'' के पदों से समूह ''ख'' के पदों पर या एक राजपत्रित पद से दूसरे राजपत्रित पद पर जहां भर्ती का एकमात्र स्रोत पदोन्नति हो, पदोन्नतियां करने में । विनियम 6 से स्पष्ट है कि समूह ''घ'' से समूह ''ग'' में पदोन्नति के मामले विनियम 6 से आच्छादित नहीं होते है और इस कारण से उत्तरांचल सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिए मानदण्ड) नियमावली, 2004 के प्राविधान समूह ''घ'' से समूह ''ग'' में पदोन्नति के मामले में लागू नहीं होंगे ।

3. उक्त नियमावली के नियम 4 में प्राविधान किया गया है कि पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिए मानदण्ड--विभागाध्यक्ष के पद पर, विभागाध्यक्ष से ठीक एक पंक्ति नीचे के पद पर और किसी सेवा के ऐसे पद जिसके वेतनमान का अधिकतम रू0 18300 या इससे अधिक हो, पदोन्नति द्वारा भर्ती ''योग्यता'' के आधार पर की

जायेगी और सभी सेवाओं के पदोन्नति से भरे जाने वाले शेष पदों पर जिनमें ऐसा पद भी सम्मिलित है जहां पदोन्नति किसी अराजपत्रित पद से किसी राजपत्रित पद पर या एक सेवा से दूसरी सेवा में की जाय, पर अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर की जायेगी । समूह ''घ'' के पद कोई सेवा नहीं है और समूह ''ग'' लिपिक वर्गीय पद भी कोई सेवा नहीं है । ऐसी दशा में समूह ''घ'' से समूह ''ग'' में पदोन्नति हेतु नियम 4 से आच्छादित नहीं होता है । इसके अतिरिक्त यह पदोन्नति किसी अराजपत्रित पद से राजपत्रित पद पर या एक सेवा से दूसरी सेवा में पदोन्नति नहीं है ।

4. अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि समूह ''घ'' से समूह ''ग'' के लिपिक वर्गीय पदों पर पदोन्नति के मानदण्ड को चुनौती देने वाली रिट याचिकाओं में प्रतिशपथ-पत्र उपरोक्तानुसार नियमों की स्थिति स्पष्ट करते हुए दाखिल किए जायं और उनका प्रभावी रूप से प्रतिवाद किया जाय । जहां प्रतिशपथ-पत्र लगाया जा चुका है वहां पूरक शपथ-पत्र लगा कर नियमों की सही वस्तुस्थिति मा० उच्च न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत की जाय । जिन मामलों में मा० उच्च न्यायालय में निर्णय हो गया है उनमें यथा आवश्यकता विशेष अपील/विशेष अनुज्ञा याचिका उपरोक्त स्पष्टीकरण के आलोक में दाखिल करने की कार्यवाही करने का कष्ट करें ।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव ।

<u>पृष्ठांकन संख्या 06 /xxx(2)/2005,तद्दिनांक ।</u>

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. आयुक्त, गढ़वाल/कुमायूँ मण्डल ।
2. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल ।
3. सचिवालय के समस्त अनुभाग ।

आज्ञा से,

(सुरेन्द्र सिंह रावत)
अपर सचिव ।

संख्याः 87 /XXX (2)/2006

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन ।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तरांचल शासन ।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तरांचल ।
3. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल ।

कार्मिक अनुभाग–2

देहरादूनः दिनांक 21 जनवरी, 2006

विषयः राज्याधीन लोक सेवाओं और पदों में सीधी भर्ती/पदोन्नति में आरक्षण के लिए पद आधारित रोस्टर लागू किया जाना ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन लोक सेवाओं और पदों में अनुसूचित जाति को 19 प्रतिशत, अनुसूचित जनजाति को 04 प्रतिशत तथा अन्य पिछड़ा वर्ग को 14 प्रतिशत तथा पदोन्नति में अनुसूचित जाति को 19 प्रतिशत तथा अनुसूचित जनजाति को 04 प्रतिशत आरक्षण अनुमन्य कराया गया है ।

2– आरक्षण नीति को लागू करने के लिए शासनादेश संख्याः 1454/कार्मिक–2/2001 दि0 31 अगस्त 2001 तथा शासनादेश संख्याः 1455/कार्मिक–2/2001 दिनांक 31 अगस्त 2001 द्वारा रोस्टर का निर्धारण किया गया है तथा शासनादेश संख्याः 1168/कार्मिक–2/2003 दिनांक 14 अगस्त 2003 एवं शासनादेश संख्याः 269/कार्मिक–2/2004 दिनांक 17 फरवरी 2004 द्वारा रोस्टर रजिस्टर तैयार किये जाने के निर्देश दिये गये हैं । कार्यालय ज्ञाप संख्याः 1801/कार्मिक–2/2002 दिनांक 23 जून 2003 में भी कतिपय निर्देश दिये गये हैं ।

3– कतिपय मामलों में परीक्षण के समय यह तथ्य संज्ञान में आये हैं कि रोस्टर का रजिस्टर संवर्ग में उपलब्ध रिक्तियों के आधार पर तैयार किया जा रहा है और उसी के अनुसार भरी जाने वाली रिक्तियों के लिए रोस्टर की गणना की जा रही है । राज्याधीन सेवाओं में रोस्टर के निर्धारण के संबंध में आर0 कै0 सब्बरवाल व अन्य बनाम पंजाब राज्य व अन्य में (साइटेशन) में दिनांक 10.02.1995 को मा0 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णय में यह स्पष्ट किया गया है कि सेवाओं में आरक्षण का रोस्टर प्रत्येक संवर्ग में पद आधारित होना चाहिए न कि रिक्ति आधारित । यह भी स्पष्ट किया गया है कि आरक्षण कोटा जिस वर्ग हेतु जितना निर्धारित है, रोस्टर के द्वारा उसे पूर्ण करना चाहिए तथा उस वर्ग के लिए निर्धारित प्रतिशत से

contd.

अधिक पद आरक्षित नहीं होने चाहिए । प्रत्येक आरक्षित वर्ग के लिए एक बार वांछित आरक्षण का प्रतिशत प्राप्त हो जाने पर रोस्टर का प्रयोग बन्द कर देना चाहिए । तदोपरान्त जिस वर्ग का व्यक्ति संवर्ग प्रक्रम से हटता है और स्थान रिक्त करता है उस वर्ग के व्यक्ति से, सीधी भर्ती/पदोन्नति जैसी भी स्थिति हो, पद भर लेना चाहिए । रोस्टर केवल विभिन्न वर्गों को उनके लिए आरक्षित कोटा भरने में मदद करने के लिए है न कि वरिष्ठता निर्धारित करने के लिए ।

शासनादेश संख्याः 1454/कार्मिक-2/2001 दि0 31 अगस्त 2001 व शासनादेश संख्याः 1455/कार्मिक-2/2001 दिनांक 31 अगस्त 2001 द्वारा सीधी भर्ती व पदोन्नति के लिए रोस्टर जारी किये गये हैं । इन रोस्टरों का उपयोग आरक्षित वर्गों का प्रतिनिधित्व निर्धारित प्रतिशत तक प्राप्त करने के लिए किया जायेगा । रोस्टर का उपयोग तब तक ही किया जायेगा जब तक आरक्षित वर्ग का प्रतिनिधित्व निर्धारित प्रतिशत तक प्राप्त न हो। परन्तु यह भी ध्यान रखा जायेगा कि आरक्षित वर्गों का सकल प्रतिनिधित्व 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा ।

5– मा0 सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय के अनुसार पद आधारित रोस्टर हेतु राज्याधीन सेवाओं में सीधी भर्ती/पदोन्नति में आरक्षण के लिए रोस्टर लागू किये जाने हेतु निम्नलिखित सिद्वान्त प्रतिपादित किये जा रहे हैं:–

(क) सीधी भर्ती और पदोन्नति के लिए पृथक–पृथक रोस्टर होगा । रोस्टर गठित करने के दो आधारभूत सिद्धान्त हैं कि सम्बन्धित आरक्षित वर्ग का प्रतिनिधित्व निर्धारित प्रतिशत तक हो तथा सकल आरक्षण 50 प्रतिशत से अधिक न हो । किसी वर्ग के लिए आरक्षण पूर्ण होने पर रोस्टर आगे नहीं चलाया जायेगा । परन्तु यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का कोई व्यक्ति ज्येष्ठताक्रम में आने पर अनारक्षित रिक्ति के विरुद्ध श्रेष्ठता/मेरिट के आधार पर पदोन्नत होता है तो उसकी गणना अनारक्षित रिक्ति के सापेक्ष की जायेगी । परन्तु यदि अनारक्षित वर्ग के पद पर आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थी की पदोन्नति अनुपयुक्त को छोड़ते हुए ज्येष्ठता के सिद्धान्त से की गयी हो तो उसकी गणना आरक्षित वर्ग के पद के विरुद्ध की जायेगी ।

(ख) संवर्गों में सभी पद, पद–आधारित रोस्टर के अनुरूप रखे जायेंगे । प्रारम्भिक स्तर पर इन पदों के विरूद्ध संबंधित वर्ग, जिसके लिए पद चिन्हांकित है, के अनुसार भर्ती की जायेगी तथा प्रारम्भिक रूप से भरे पदों का बाद में प्रतिस्थापन रोस्टर के अगले बिन्दु पर, जिस वर्ग के लिए पद चिन्हांकित है, किया जायेगा । परन्तु यह ध्यान रखा जायेगा कि अगला बिन्दु जिस वर्ग के लिए चिन्हांकित है, उस वर्ग का यदि प्रतिनिधित्व पूरा हो चुका है तब अगले बिन्दु को छोड़ दिया जायेगा और उसके आगे का बिन्दु जिस वर्ग के लिए आरक्षित है, उसके अनुसार भर्ती की जायेगी ।

(ग) रोस्टर प्रारम्भ करते समय विभिन्न वर्गों का वास्तविक प्रतिनिधित्व संवर्ग प्रक्रम पर निर्धारित किया जायेगा । रोस्टर प्रारम्भ करते समय जिस वर्ग का व्यक्ति

संवर्ग प्रकम पर है, उसे रोस्टर के संबंधित बिन्दु पर रोस्टर के प्रारम्भ की ओर से रखा जायेगा । रोस्टर प्रारम्भ करते समय संवर्ग प्रकम पर कार्यरत व्यक्तियों को रोस्टर बिन्दुओं पर रखने में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का कोई व्यक्ति जो "श्रेष्ठता/मैरिट" के आधार पर सीधे भर्ती हुआ है, की गणना अनारक्षित वर्ग में की जायेगी ।

(घ) उपरोक्तानुसार समायोजन करने के बाद विभिन्न वर्गों के प्रतिनिधित्व के प्रतिशत की गणना की जायेगी । इसके उपरान्त ही पता चल पायेगा कि किस संवर्ग (काडर) में किस वर्ग की संख्या कम है अथवा अधिक है । अगर किसी आरक्षित वर्ग का प्रतिनिधित्व उनके लिए निर्धारित प्रतिशत से अधिक है तो उसे भविष्य की भर्तियों में समायोजित किया जायेगा ।

(च) सीधी भर्ती पर अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के लिए किसी भर्ती वर्ष में रिक्तियों की वास्तविक संख्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के पद आधारित रोस्टर में रिक्त रहे, बिन्दुओं के बराबर होगी ।

(छ) सामान्यतः किसी संवर्ग में पदों की संख्या निर्धारित होती है । ऐसे संवर्ग में रोस्टर तैयार करते समय संबंधित सेवा नियमों में उस पद पर की जाने वाली भर्ती के स्रोत को ध्यान में रखा जाय, उदाहरण के लिए– यदि किसी संवर्ग में कुल स्वीकृत पदों की संख्या 200 है जिसमें सीधी भर्ती और पदोन्नति का कोटा 50–50 निर्धारित है, तो वहाँ सीधी भर्ती के लिए रोस्टर 100 पदों के लिए तथा पदोन्नति के लिए रोस्टर 100 पदों के लिए निर्धारित किया जायेगा।

(ज) विभिन्न श्रेणियों के लिए निर्धारित आरक्षण, रोस्टर द्वारा पूर्ण कर लेने के पश्चात् सेवानिवृत्ति या अन्य प्रकार से रिक्त होने वाले पदों पर जिस वर्ग के व्यक्ति द्वारा वह पद रिक्त किया गया है, उसी वर्ग के व्यक्ति से ही उस पद को भरा जायेगा, अर्थात् यदि अनारक्षित वर्ग के व्यक्ति द्वारा पद रिक्त किया गया है तो अनारक्षित वर्ग से व यदि आरक्षित वर्ग के व्यक्ति द्वारा पद रिक्त किया गया है तो सम्बन्धित आरक्षित वर्ग के व्यक्ति द्वारा पद रिक्त किया गया है तो सम्बन्धित आरक्षित वर्ग के व्यक्ति से ही पद भरा जायेगा । सभी संवर्गों में कार्यवाही (ख) के अनुसार की जायेगी ।

(झ) किसी भी संवर्ग या प्रकम में सिर्फ एक ही पद हो तो सीधी भर्ती अथवा प्रोन्नति के उस प्रकम पर एकल पद पर आरक्षण नहीं होगा । चकानुकम में भी आरक्षण नहीं किया जा सकेगा ।

(ट) महिलाओं, भूतपूर्व सैनिक, विकलांग तथा स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों को क्षैतिज (horizontal) आरक्षण निर्धारित प्रतिशतों में अनुमन्य है । क्षैतिज आरक्षण के अनुसार महिलाओं, भूतपूर्व सैनिकों, विकलांगों तथा स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों के लिए सामान्य व प्रत्येक आरक्षित वर्ग में पदों को

संख्या की गणना कर लेनी चाहिए । विकलांग व्यक्तियों को आरक्षण की सुविधा उनके लिए चिन्हित पदों के विरुद्ध चयन में ही अनुमन्य है ।

(ठ) नियुक्ति/पदोन्नति के तत्काल बाद सम्बन्धित प्रविष्टि रोस्टर में अंकित की जायेगी और सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगी ।

6— यह आदेश तुरन्त प्रभावी होंगे परन्तु जिन मामले में चयन प्रक्रिया पूर्ण हो चुकी हो वह अप्रभावित रहेगी और बाद में ऐसे मामलों में समायोजन कर लिया जायेगा ।

7— अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया अपने विभाग के नियंत्रणाधीन विभिन्न सेवा संवर्गों में रोस्टर रजिस्टर तैयार किये जाने के संबंध में उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें ।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
प्रमुख सचिव ।

संख्या–500/XXIV(1)/2006-16/2004

प्रेषक,

डी०के० कोटिया,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

राज्य परियोजना निदेशक,
उत्तरांचल सभी के लिये शिक्षा परिषद,
मयूर विहार, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग–1(बेसिक) देहरादून: दिनांक 28 जून, 2006

विषय:– शिक्षा आचार्यों एवं अनुदेशकों को उच्चीकृत प्राथमिक विद्यालयों एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में शिक्षा मित्र के रूप में तैनात किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या– 433/XXIV(1)/2006-16/2004 दिनांक 15.05.2006 द्वारा यह निर्णय लिया गया था कि जो शिक्षा गारन्टी केन्द्र/वैकल्पिक शिक्षा केन्द्र प्राथमिक विद्यालयों के रूप में उच्चीकृत हो जाते हैं, उनमें कार्यरत शिक्षा आचार्य एवं शिक्षा अनुदेशक स्वतः शिक्षा मित्र के रूप में तैनात माने जायेंगे तथा इनको शिक्षा मित्र हेतु निर्धारित मानदेय रू0 4000.00 (रू0 चार हजार मात्र) प्रतिमाह देय होगा तथा ऐसे शिक्षा आचार्य एवं अनुदेशक जो स्नातक योग्यताधारी नही होंगे उन्हें दो वर्ष के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से स्नातक उपाधि प्राप्त करनी होगी।

2– उक्त शासनादेश संख्या–433/XXIV(1)/2006-16/2004 दिनांक 15.5.2006 को अतिक्रमित करते हुए निम्नवत् निर्णय लिया जाता है:–

1. जो शिक्षा गारण्टी केन्द्र/वैकल्पिक शिक्षा केन्द्र प्राथमिक विद्यालयों अथवा उच्च प्राथमिक विद्यालयों के रूप में उच्चीकृत हो जाते हैं, उनमें कार्यरत शिक्षा आचार्य एवं शिक्षा अनुदेशक स्वतः शिक्षा मित्र के रूप में तैनात माने जायेंगे।
2. इनको शिक्षा मित्र हेतु निर्धारित मानदेय रू0 4000.00 (रू0 चार हजार मात्र) प्रतिमाह देय होगा।
3. ऐसे शिक्षा आचार्य एवं अनुदेशक जो स्नातक योग्यताधारी नही होंगे उन्हें तीन वर्ष के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से स्नातक उपाधि प्राप्त करनी होगी।

3– कृपया अविलम्ब आवश्यक अग्रेत्तर कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

(डी०के० कोटिया)

<u>संख्या एवं दिनांक तदैव।</u>

प्रतिलिपिः— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

1. महालेखाकार उत्तरांचल, ओबराय बिल्डिंग, पटेलनगर, उत्तरांचल, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तरांचल शासन।
3. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तरांचल शासन।
4. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तरांचल।
5. समस्त अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक), उत्तरांचल (राज्य परियोजना निदेशक के माध्यम से)।
6. वित्त अनुभाग—3।
7. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(नम्रता कुमार)
अपर सचिव।

संख्या: 167 / XXIV-4/2006

प्रेषक,

डी0के0कोटिया,
सचिव,
उत्तरांचल शासन

सेवा में,

शिक्षा निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तरांचल, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग-4 देहरादून:दिनाँक 19 जुलाई, 2006

विषय– पी0टी0ए0 शिक्षकों की तदर्थ नियुक्ति के सम्बन्ध में।

महोदय,

उत्तरांचल विद्यालयी शिक्षा अधिनियम, 2006 मा0 विधान मण्डल से पारित होने के उपरान्त दिनांक 22 अप्रैल, 2006 से प्रवृत्त हो गया है। अधिनियम के दिनांक 22–04–2006 से प्रवृत्त होने के सम्बन्ध में अधिसूचना संख्या–136/XXIV-4/2006 दिनांक 27–06–2006 जारी की जा चुकी है। उक्त अधिनियम की धारा–41 में अंशकालिक अध्यापक/प्रबन्धकीय व्यवस्था पर कार्यरत पी0टी0ए0 शिक्षकों को तदर्थ नियुक्ति दिये जाने के सम्बन्ध में निम्न व्यवस्था प्रतिपादित की गई है:–

"प्रबन्ध समिति द्वारा 05–09–2003 की तारीख तक अपने निजी स्रोतों से सेवायोजित ऐसे अंशकालिक अध्यापक/पी0टी0ए0 शिक्षक को प्रबन्ध समिति द्वारा तदर्थ नियुक्ति दी जायेगी जिनके लिए तत्समय नियमानुसार पद सृजित थे, और जो संगत पदों के लिए विहित अर्हतायें पूर्ण करते हों एवं जिन्हें राजकोष से मानदेय का संदाय अनुमन्य किया गया हो।"

उक्त के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत अंशकालिक अध्यापक/प्रबन्धकीय व्यवस्था पर कार्यरत पी0टी0ए0 शिक्षकों को अधिनियम में प्राविधानित व्यवस्थानुसार तदर्थ नियुक्ति दिये जाने के सम्बन्ध में तत्काल आवश्यक अग्रेतर कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

डी0के0कोटिया
सचिव।

संख्या:163/(1) XXIV-4/2006 तददिनाँक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:—

1— महालेखाकार, उत्तराँचल, देहरादून।
2— निजी सचिव, मा0 मुख्य मंत्री जी/मा0 शिक्षा मंत्री जी।
3— समस्त जिलाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराँचल।
4— शिक्षा निदेशक/सभापति, उत्तरांचल शिक्षा एवं परीक्षा परिषद्, रामनगर, नैनीताल।
5— अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0 नरेन्द्र नगर, टिहरी।
6— सचिव, उत्तरांचल शिक्षा एवं परीक्षा परिषद्, रामनगर, नैनीताल।
7— अपर/संयुक्त शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल-पौड़ी/कुमायूँ मण्डल—नैनीताल।
8— समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराँचल द्वारा निदेशक विद्यालयी शिक्षा, उत्तरांचल।
9— वित्त अनुभाग—3, उत्तरांचल शासन।
10— एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11— गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(एस0के0माहेश्वरी)

अपर सचिव

उत्तराखण्ड शासन
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–4
सं0 406 / xxiv–4 / 2007
देहरादून:दिनांक 15 जनवरी, 2007

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा अधिनियम, 2006 की धारा 5 एवं 6 (1) में की गई व्यवस्था के क्रियान्वयन के उद्देश्य से श्री राज्यपाल महोदय एतद्द्वारा उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद के निम्नवत गठन की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है ।

1. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड	पदेन सभापति
2. निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड	सदस्य
3. प्राचार्य, महाराणा प्रताप स्पोर्टस कालेज, देहरादून	सदस्य
4. अपर निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद उत्तराखण्ड	सदस्य
5. अपर शिक्षा निदेशिक, विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड	सदस्य
6. सचिव, उत्तराखण्ड शिक्षा एवं परीक्षा परिषद रामनगर, नैनीताल	सदस्य सचिव

एस.के. माहेश्वरी
सचिव।

संख्या 406 (1)/ xxiv -4 / 2007 / तद्दिनांक।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1– महालेखाकार उत्तराखण्ड, देहरादून।
2– निजी सचिव, मा0 मुख्य मंत्री जी / मा0 शिक्षा मंत्री जी।
3– निदेशक विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड देहरादून।
4– समस्त जिलाधिकारी / कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5– अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0 नरेन्द्र नगर, टिहरी।
6– अपर सचिव, उत्तराखण्ड शिक्षा एवं परीक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल।
7– अपर / संयुक्त शिक्षा निदेशक गढ़वाल मण्डल,पौड़ी / कुमांयू मण्डल,नैनीताल।
8– समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9– समस्त माननीय सदस्यगण ।
10– वित्त विभाग / नियोजन प्रकोष्ठ।
11– एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून ।
12– गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(कवीन्द्र सिंह)
अनु सचिव ।

संख्या– 1043 /XXIV(1)/2007–45/2004

प्रेषक,

हरिश्चन्द्र जोशी,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड,
मयूर विहार, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग–1 (बेसिक) देहरादून दिनांक 12 दिसम्बर, 2007

विषय :– एन0सी0टी0ई0 से मान्यता प्राप्त संस्थानों से पत्राचार बी0एड0 उपाधिधारक अभ्यर्थियों के विशिष्ट बी.टी.सी. हेतु चयन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या–बेसिक/48997/वि0बी0टी0सी0/2007–08 दिनांक 21 नवम्बर, 2007 में उल्लिखित स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए, मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि:–

1. विशिष्ट बी0टी0सी0 हेतु वर्ष 2007–08 में जनपदवार सभी 13 जनपदों में विशिष्ट बी0टी0सी0 प्रशिक्षण 2006–07 प्रारम्भ करने के लिये जनपदवार कुल 4956 सीटें स्वीकृत की गयी, जिनकी संख्या बढ़ाने अथवा घटाने का भी प्राविधान किया गया। शासनादेश दिनांक 13.6.2006 के प्राविधानों के अन्तर्गत जनपदवार आंवटित सीटों के सापेक्ष अर्ह अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र आमंत्रित करने हेतु प्रमुख समाचार पत्रों में दिनांक 09 जुलाई, 2006 को विज्ञप्ति प्रकाशित की गई।

2. विशिष्ट बी0टी0सी0 प्रशिक्षण के लिये अभ्यर्थियों के चयन हेतु शैक्षिक एवं प्रशिक्षण योग्यता भारत में विधि द्वारा स्थापित मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थानों से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण होने के साथ ही मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण महाविद्यालय/संस्थान से एल0टी0/बी0एड0/ बी0पी0एड0/डी0पी0एड0/सी0पी0एड0(सीपीएड वर्ष 1996–97 से पूर्व) तथा मान्यता प्राप्त संस्कृत महाविद्यालय/विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्री की उपाधि संस्थागत छात्र के रूप में प्राप्त करने की अनिवार्यता रखी गई। इसके साथ ही प्रशिक्षण कार्यक्रम का राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (N.C.T.E.) से मान्यता प्राप्त होना अनिवार्य किया गया।

3. अतः विशिष्ट बी.टी.सी. प्रशिक्षण के लिये चयन हेतु केवल संस्थागत रूप में बी.एड. उपाधिधारक अभ्यर्थी ही आवेदन करने के लिये पात्र थे।

4. विज्ञापन प्रकाशित होने के उपरान्त पत्राचार के माध्यम से कतिपय बी.एड. उपाधिधारक अभ्यर्थियों द्वारा मा0 उच्च न्यायालय नैनीताल में रिट

याचिकायें योजित की गई, जिनपर मा0 उच्च न्यायालय द्वारा अन्तरिम आदेश पारित किये गये कि :–

"पत्राचार के माध्यम से बी.एड. प्रशिक्षित अभ्यर्थियों को उनके द्वारा मा0 उच्च न्यायालय में योजित रिट याचिकाओं में अन्तिम आदेश पारित होने तक चयन प्रक्रिया में सम्मिलित कर लिया जाय, किन्तु इन अभ्यर्थियों का चयन मा0 उच्च न्यायालय के अन्तिम आदेश के अधीन होगा।"

5. मा0 उच्च न्यायालय के उक्त अन्तरिम आदेश के अनुपालन में शासनादेश संख्या–884/XXIV(1)/2006–45/2004 दिनांक 18 अक्टूबर, 2006 द्वारा ऐसे सभी अभ्यर्थियों, जिनके द्वारा पत्राचार के माध्यम से बी.एड. उपाधि प्राप्त की गई थी, को विशिष्ट बी.टी.सी. प्रशिक्षण हेतु आवेदन करने के लिये समान अवसर प्रदान करने के दृष्टिकोण से दैनिक समाचार पत्रों में दिनांक 19 अक्टूबर, 2006 को एक विज्ञप्ति प्रकाशित की गई।

6. विशिष्ट बी0टी0सी0 चयन हेतु शासन द्वारा निर्गत शासनादेश के प्राविधानों के अन्तर्गत सभी जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान/जिला संसाधन केन्द्रों द्वारा माह जून–जुलाई, 2007 में मैरिट लिस्ट तैयार की गई। मा0 उच्च न्यायालय में योजित याचिकाओं में पारित अंतरिम आदेश के अनुपालन में पत्राचार के माध्यम से बी.एड. प्रशिक्षित अभ्यर्थियों को भी मैरिट लिस्ट में सम्मिलित किया गया। किन्तु उनके नाम के आगे निम्न उल्लेख किया गया :–

"इन अभ्यर्थियों का चयन मा0 उच्च न्यायालय के अंतिम आदेशों के अधीन रहेगा।"

7. मा0 उच्च न्यायालय द्वारा पत्राचार के माध्यम से बी0एड0 बी.एड. प्रशिक्षित अभ्यर्थियों की याचिकाओं पर सुनवाई करते हुये दिनांक 19 जुलाई, 2007 को अन्तिम आदेश पारित करते हुये ऐसी सभी याचिकाओं को खारिज कर दिया गया।

8. पत्राचार के माध्यम से बी0एड0 प्रशिक्षित लगभग 564 अभ्यर्थियों द्वारा विभिन्न जनपदों में विशिष्ट बी.टी.सी. प्रशिक्षण हेतु चयन के लिये तैयार की गई मेरिट सूची में स्थान प्राप्त किया गया। पौड़ी जनपद मे पत्राचार के माध्यम से बी0एड0 प्रशिक्षित 54 अभ्यर्थियों को मा0 उच्च न्यायलय के अंतिम निर्णय प्राप्त होने से पूर्व ही प्रशिक्षण हेतु पदस्थापित करने विषयक पत्र निर्गत कर दिया गया था। जिसमें स्पष्ट उल्लेख कर दिया गया था कि उनका चयन मा0 उच्च न्यायालय के अंतिम निर्णय के अधीन रहेगा। शेष जनपदों में पत्राचार के माध्यम बी0एड0 करने वाले अभ्यर्थियों को मा0 उच्च न्यायालय का निर्णय प्राप्त हो जाने के फलस्वरूप प्रशिक्षिण हेतु चयन पत्र निर्गत नहीं किया गया।

9. मा0 उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश दिनांक 19 जुलाई, 2007 के कम में विद्यालयी शिक्षा विभाग द्वारा अपने पत्र संख्या/वाद/20632–78/2007–08 दिनांक 01 अगस्त, 2007 द्वारा विशिष्ट बी.टी.सी. प्रशिक्षण हेतु सभी पत्राचार बी.एड. उपाधिधारक अभ्यर्थियों के चयन को निरस्त कर दिया गया।

10. मा0 उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश दिनांक 19 जुलाई, 2007 से व्यथित होकर पत्राचार के माध्यम से बी.एड. प्रशिक्षित कतिपय अभ्यर्थियों द्वारा उक्त आदेश के विरूद्ध मा0 उच्च न्यायालय की डबल बैंच के समक्ष विशेष अपील संख्या 117/2007 योजित की गई। मा0 उच्च न्यायालय की डबल बैंच द्वारा सम्बन्धित याचिका में पारित निर्णय दिनांक 20-11-2007 के प्रस्तर 4 एवं 5 में निम्न आदेश पारित किये गये :-

(4) "In our opinion, it would be appropriate and in the interest of justice that the State Government is permitted to take an independent decision in the matter considering the dimension of the unemployment problem in the State within a period of two weeks. A copy of the decision to be taken by the State Government in the matter be produced for our perusal on the next date of hearing."

(5) "We, further, deem it proper to observe that the State Government shall take decision in the matter without being influenced by any of the observations made in the impugned judgment and the fact of the pendency of these Special Appeals and the dismissal of Special Appeal No. 101 of 2007."

11. विचारणीय है कि वर्तमान प्रकरण में मा0 उच्च न्यायालय के अन्तरिम आदेश के अनुपालन में राज्य सरकार द्वारा दिनांक 18 अक्टूबर, 2006 को ऐसे अभ्यर्थियों, जिन्होंने पत्राचार के माध्यम से बी.एड. उपाधि प्राप्त की थी, को विशिष्ट बी.टी.सी. प्रशिक्षण हेतु समान अवसर दिये जाने के दृष्टिकोण से आवेदन करने हेतु विज्ञप्ति प्रकाशित की गई थी, तदउपरान्त ही वर्षवार मेरिट के आधार पर चयन किया गया तथा कुछ पत्राचार बी.एड. प्रशिक्षित अभ्यर्थियों को चयनित करके प्रशिक्षण हेतु प्राथमिक विद्यालयों में कियात्मक प्रशिक्षण हेतु पदस्थापना भी कर दी गई।

12. अतः मा0 उच्च न्यायालय के निर्णय दिनांक 20.11.2007 के आलोक में आपके उक्त प्रस्ताव पर सम्यक विचारोपरांत शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि विशिष्ट बी0टी0सी0 हेतु वर्ष 2007-08 में जनपदवार आवंटित सीटों के सापेक्ष मैरिट सूची में चयन हेतु स्थान पाने वाले संस्थागत अभ्यर्थियों को प्रभावित किये बिना, मैरिट सूची में चयन हेतु स्थान प्राप्त करने वाले पत्राचार माध्यम से बी0एड0 प्रशिक्षित अभ्यर्थियों के लिये अतिरिक्त व्यवस्था कराते हुये, विशिष्ट बी0टी0सी0 प्रशिक्षण हेतु मात्र इस वर्ष (2007-08) के लिये चयनित किये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

13. भविष्य में प्राथमिक शिक्षकों के प्रशिक्षण एवं चयन के लिये समग्र रूप से विचार-विमर्श के उपरान्त नीति निर्धारित कर निर्णय लिया जायेगा।

14. राज्य के राजकीय प्राथमिक विद्यालयों में शिक्षकों के रिक्त पदों को विशिष्ट बी0टी0सी0 से भरे जाने विषयक शासनादेश संख्या–448/XXIV(1)/2006–45/2004 दिनांक 13 जून, 2006 तथा शासनादेश संख्या–884/XXIV(1)/ 2006–45/2004 दिनांक 18 अक्टूबर, 2006 को इसी सीमा तक संशोधित समझा जाय।

भवदीय,

(हरिश्चन्द्र जोशी)
सचिव।

<u>संख्या एवं दिनांक तदैव</u>

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1.प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड शासन।
2. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री उत्तराखण्ड शासन।
3. अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0, नरेन्द्र नगर, टिहरी गढवाल
4. मुख्य स्थायी अधिवक्ता, मा0 उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड नैनीताल।
5. अपर शिक्षा निदेशक/संयुक्त शिक्षा निदेशक, गढवाल मण्डल पौडी/कुमायूँ मण्डल नैनीताल।
6. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी/प्राचार्य डायट उत्तराखण्ड (निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड के माध्यम से)
7. एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर।
8. गार्ड फाईल।

आज्ञा से

(डा0 भूपिन्दर कौर)
अपर सचिव।

संख्या-71/XXIV 4/2006

प्रेषक,

एस०के०माहेश्वरी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तरांचल,देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-4 देहरादून दिनांक 27 दिसम्बर, 2006

विषय:- व्यावसायिक शिक्षकों को शिक्षा विभाग की लिपिकीय संवर्ग की चयन परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु अधिकतम आयु सीमा में छूट दिये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त लिये गये निर्णय के आधार पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भविष्य में यदि शिक्षा विभाग की लिपिकीय संवर्ग की चयन परीक्षा हेतु विज्ञप्ति जारी की जाय तो जारी विज्ञप्ति के सापेक्ष माध्यमिक विद्यालयों के व्यावसायिक शिक्षकों के आवेदन करने पर उन्हें चयन परीक्षा में सम्मलित होने हेतु उनकी अविरल सेवावधि के बराबर अधिकतम आयु सीमा में छूट प्रदान की जायेगी।

2- उक्त लाभ केवल ऐसे व्यावसायिक शिक्षकों के लिए अनुमन्य होगा जो माध्यमिक विद्यालयों में संचालित व्यावसायिक शिक्षा योजना की समाप्ति तक व्यावसायिक शिक्षक के रूप में कार्यरत रहे हों तथा जो शिक्षा विभाग की लिपिकीय संवर्ग की चयन परीक्षा हेतु निर्धारित अर्हताएं पूर्ण करेंगे।

भवदीय,

(एस०के०माहेश्वरी)
सचिव

संख्या– अधि/(1)xxiv-4/2006तद्‌दिनांक ।

प्रतिलिपि – निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1– महालेखाकार,उत्तरांचल,देहरादून।
2– निजी सचिव,मा0मुख्यमंत्री जी ।
3– निजी सचिव,मा0शिक्षा,मंत्री जी।
4– समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल।
5– समस्त कोषाधिकारी,उत्तरांचल।
6– अपर/संयुक्त शिक्षा निदेशक,गढ़वाल मण्डल,पौड़ी/कुमायूं मण्डल,नैनीताल।
7– समस्त जिला शिक्षा अधिकारी,उत्तरांचल।
8– ए-10आई0सी0,सचिवालय परिसर,देहरादून।
9– गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(कवीन्द्र सिंह)
अनुसचिव

उत्तराखण्ड शासन
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग– 2
संख्या– 114– /XXIV-2/2008
देहरादून : दिनांक 30 जनवरी, 2008

अधिसूचना
विविध

'भारत का संविधान' के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग और इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों और आदेशों का अधिक्रमण करते राज्यपाल, 'उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) सेवा' में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :–

उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) सेवा नियमावली, 2008

भाग– एक–सामान्य

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ — 1. (1) यह नियमावली, उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) सेवा नियमावली, 2008 कहलायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

सेवा की प्रास्थिति — 2. उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) सेवा, एक राज्य सेवा है, जिसमें समूह 'ग' के पद समाविष्ट हैं।

परिभाषाएँ — 3. जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में,–

(क) 'नियुक्ति प्राधिकारी' से अपर शिक्षा निदेशक, मुख्यालय अभिप्रेत है,

(ख) 'भारत का नागरिक' से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है, जो 'भारत का संविधान' के भाग II के अधीन भारत का नागरिक हो या भारत का नागरिक समझा जाय,

(ग) 'आयोग' से उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग अभिप्रेत है;

(घ) 'संविधान' से 'भारत का संविधान' अभिप्रेत है,

(ङ) 'सामान्य शाखा' से राजकीय सह शिक्षा वाले विद्यालयों में सेवा की शाखा अभिप्रेत है जो महिला और पुरुष, दोनों अभ्यर्थियों से भरी जाए;

(च) 'सरकार' से उत्तराखण्ड राज्य की सरकार अभिप्रेत है;

(छ) 'राज्यपाल' से उत्तराखण्ड के राज्यपाल अभिप्रेत है;

(ज) 'सेवा का सदस्य' से सेवा के संवर्ग में किसी पद पर इस नियमावली या इस नियमावली के प्रारम्भ से पूर्व प्रवृत्त नियमावली या आदेशों के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है;

(झ) 'सेवा' से उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) सेवा अभिप्रेत है;

(ञ) 'मौलिक नियुक्ति' से सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति अभिप्रेत है, जो तदर्थ नियुक्ति न हो और नियमानुसार चयन के पश्चात् की गयी हो और यदि कोई नियम न हो तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों द्वारा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात् की गयी हो;

(ट) 'महिला शाखा' से राजकीय बालिका विद्यालयों में सेवा की शाखा अभिप्रेत है जो महिला अभ्यर्थियों से भरी जाए; तथा

(ठ) 'भर्ती का वर्ष' से कैलेण्डर वर्ष के जुलाई के प्रथम दिवस से आरम्भ होने वाली बारह मास की अवधि अभिप्रेत है।

भाग दो—संवर्ग

सेवा का संवर्ग

4\. (1) सेवा में प्रवक्ता पदों की संख्या उतनी होगी जो समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित की जाय, परन्तु उपबन्ध यह है कि—

(एक) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुए छोड़ सकता है अथवा राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं, जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।

(दो) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थाई अथवा अस्थाई पद सृजित कर सकते हैं जिन्हें वे उचित समझें।

भाग तीन–भर्ती

भर्ती का स्रोत

5. सेवा में भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जायेगी :–

(क) प्रवक्ता–(सामान्य शाखा)

(एक) 50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा,
(दो) 50 प्रतिशत अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा (सामान्य शाखा) में मौलिक रूप से नियुक्त शिक्षकों, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और जो नियम 8 के अधीन पद के लिये विहित अपेक्षित अर्हता रखते हों, में से, पदोन्नति द्वारा,

(ख) प्रवक्ता (महिला शाखा)–

(एक) 50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा,
(दो) 50 प्रतिशत अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा (महिला शाखा) में मौलिक रूप से नियुक्त शिक्षिकाओं, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और नियम 8 के अधीन पद के लिए विहित अपेक्षित अर्हता रखते हों, में से, पदोन्नति द्वारा,

आरक्षण

6. उत्तराखण्ड राज्य की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण, भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

भाग चार–अर्हता

राष्ट्रीयता

7. सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी–

(क) भारत का नागरिक हो, या
(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी रूप से बसने के आशय से 01 जनवरी, 1962 से पूर्व भारत आया हो, या
(ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो, जिसने भारत में स्थायी रूप से बसने के आशय से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश– केनिया, युगाण्डा और संयुक्त तांजानिया गणराज्य (पूर्ववर्ती तांगानिका और जंजीबार) से प्रव्रजन किया हो

परन्तु, यह कि उपर्युक्त श्रेणी (ख) और (ग) से संबंधित अभ्यर्थी ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिनके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता प्रमाण–पत्र जारी किया गया हो,

परन्तु, यह और कि श्रेणी (ख) से संबंधित अभ्यर्थी के लिए पुलिस उप महानिरीक्षक, अभिसूचना शाखा, उत्तराखण्ड द्वारा प्रदत्त पात्रता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना भी आवश्यक होगा,

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) से सम्बन्धित हैं तो पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक के लिए जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि से बाद सेवा में इस शर्त पर रहने दिया जायेगा कि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर ले।

टिप्पणी-ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता प्रमाण-पत्र आवश्यक हो, किन्तु उसे न तो जारी किया गया हो और न ही नामंजूर किया गया हो, उसे परीक्षा या साक्षात्कार में प्रवेश दिया जा सकता है और उसे अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उसके द्वारा आवश्यक प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय।

शैक्षणिक अर्हता

8. सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर नियुक्ति के लिए अभ्यर्थी के पास परिशिष्ट "क" में प्रत्येक पद के सम्मुख विनिर्दिष्ट अर्हताएं होनी चाहिए।

अधिमानी अर्हता

9. अन्य बातों के समान होते हुए भी सीधी भर्ती के मामले में उस अभ्यर्थी को अधिमान दिया जायेगा जिसने –

(एक) प्रादेशिक सेना में कम से कम दो वर्ष सेवा की हो, या
(दो) नेशनल कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो, या
(तीन) एन0एस0एस0 का 'सी' प्रमाण पत्र प्राप्त किया हो।

आयु

10. सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु उस कलेन्डर वर्ष की पहली जुलाई को, जिसमें रिक्तियां विज्ञापित की जाय 21 वर्ष हो जानी चाहिए और 35 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए, परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाय, अभ्यर्थियों की दशा में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

चरित्र

11. सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए जिससे वह सरकारी सेवा में सेवायोजन के लिए सर्वथा उपयुक्त हो। नियुक्त प्राधिकारी इस विषय में स्वयं समाधान करेगा।

टिप्पणी-संघ सरकार या राज्य सरकार अथवा संघ सरकार, या राज्य सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन किसी स्थानीय प्राधिकरण

या निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे। नैतिक अधमता के अपराध से सम्बद्ध सिद्धदोष व्यक्ति भी नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।

वैवाहिक प्रास्थिति 12 सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिए ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो, जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित हो,

परन्तु, यह कि राज्यपाल किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं, यदि उनका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान हैं।

शारीरिक स्वस्थता 13 किसी भी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा, जब तक वह मानसिक और शारीरिक दृष्टि से स्वस्थ न हो और वह किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक निर्वहन करने में बाधा पड़ने की सम्भावना हो। किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिए अन्तिम रूप से अनुमोदित करने से पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड II, भाग III के अध्याय III में समाविष्ट मूल नियम 10 के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे,

परन्तु यह कि पदोन्नति द्वारा नियुक्त अभ्यर्थी के लिए स्वस्थता प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित नहीं होगा।

भाग पाँच-भर्ती प्रक्रिया

रिक्तियों की अवधारणा 14 नियुक्ति प्राधिकारी तद्समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 6 के अधीन उत्तराखण्ड की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या अवधारित करेगा और सीधी भर्ती की रिक्तियों की सूचना आयोग को दी जायेगी।

सीधी भर्ती की प्रक्रिया 15.

(1) सीधी भर्ती द्वारा चयन के विचारार्थ आवेदन पत्र आयोग द्वारा जारी किये गये विज्ञापन में प्रकाशित विहित प्रपत्र में आमंत्रित किये जायेंगे।

(2) आयोग नियम 6 के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन–जातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक् प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते

हुए उतने अभ्यर्थियों को जितने वे पर्याप्त समझें और जो अपेक्षित अर्हतायें पूरी करते हों, साक्षात्कार के लिए बुलायेगा।

(3) आयोग अभ्यर्थियों की उनकी प्रवीणता क्रम में, जैसा कि साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त अंकों से प्रकट हो, एक सूची तैयार करेगा। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर–बराबर अंक प्राप्त करें तो आयोग उनके नाम सेवा के लिए उनकी सामान्य उपयुक्तता के आधार पर योग्यता क्रम में रखेगा। सूची में नामों की संख्या, रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से अनधिक) होगी। आयोग सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा।

आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया

16. आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा भर्ती, समय–समय पर यथा संशोधित उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग सपरामर्श चयनोन्नति (प्रक्रिया) नियमावली, 2003 के अनुसार, उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग के परामर्श से चयन द्वारा पदोन्नति ज्येष्ठता, अनुपयुक्त को छोड़कर, के आधार पर की जायेगी।

संयुक्त चयन सूची

17. यदि किसी वर्ष नियुक्ति सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाती है तो संगत सूचियों से नाम लेकर एक संयुक्त चयन सूची इस प्रकार तैयार की जायेगी जिससे विहित प्रतिशत बना रहे। सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति का होगा।

भाग 6–नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण एवं ज्येष्ठता

नियुक्ति

18. (1) उपनियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों के नाम उस क्रम में लेकर, जिसमें वे नियम 15, 16 अथवा 17 यथास्थिति, के अधीन बनायी गयी सूचियों में हों, नियुक्ति करेगा।

(2) यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जानी हों तो नियमित नियुक्तियाँ तब तक नहीं की जायेंगी जब तक कि दोनों स्रोतों से चयन न किया गया हो और नियम–17 के अनुसार संयुक्त सूचियां तैयार न की गयी हों।

(3) यदि किसी एक चयन के सम्बन्ध में एक से अधिक नियुक्ति के आदेश जारी किये जाते हैं तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायेगा, जिसमें चयनित व्यक्तियों के नाम का उल्लेख चयन में अवधारित ज्येष्ठता के आधार या उस क्रम में, यथास्थिति, जिस क्रम में उनका नाम उस संवर्ग में है, जिससे उन्हें पदोन्नत किया गया है, किया जायेगा। यदि नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और

पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाती है तो नाम नियम 17 में निर्दिष्ट चक्रीय क्रम में क्रमांकित किये जायेंगे।

परिवीक्षा 19. (1) सेवा में किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से, जो अभिलिखित किये जायेंगे, पृथक-पृथक मामलों में परिवीक्षा की तारीख विनिर्दिष्ट करते हुए जब तक अवधि बढ़ाई गयी है, अवधि बढ़ा सकता है,

परन्तु उपबन्ध यह है कि आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जायेगी।

(3) यदि परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी समय या परिवीक्षा अवधि की समाप्ति अथवा परिवीक्षा की बढ़ाई गयी अवधि में नियुक्ति प्राधिकारी को प्रतीत होता है कि किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या अन्यथा समाधान प्रदान करने में असफल रहा है तो उसे उसके मूल पद पर, यदि कोई है, प्रत्यावर्तित किया जा सकेगा या यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार नहीं है, तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकेंगी।

(4) ऐसे परिवीक्षाधीन व्यक्ति जिसे उपनियम (3) के अधीन प्रत्यावर्तित कर दिया गया हो या जिसकी सेवाएं समाप्त कर दी गई है, किसी प्रतिकर का हकदार न होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षा अवधि की संगणना के प्रयोजन हेतु उस निरन्तर सेवा को गिने जाने की अनुमति दे सकेगा, जो उस विशिष्ट संवर्ग में शामिल किये गये पद पर या किसी समान अथवा उच्चतर पद पर स्थानापन्न या अस्थाई रूप में प्रदान की गयी हो।

स्थायीकरण 20. (1) उपनियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को उसकी नियुक्ति में उसकी परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर, स्थायी किया जा सकेगा यदि उसने–

(क) विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई है, उत्तीर्ण कर ली हो,

(ख) विहित प्रशिक्षण, यदि कोई है, सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया हो;

(ग) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया गया हो;

(घ) उसकी सत्यनिष्ठा अभिप्रमाणित हो; तथा

(ङ) नियुक्ति प्राधिकारी का समाधान हो गया है कि वह स्थायीकरण हेतु अन्यथा योग्य है।

(2) जहाँ उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002 के उपबन्धों के अनुसार स्थायीकरण आवश्यक नहीं है, वहाँ उस नियमावली के नियम 5 के उपनियम (3) के अधीन यह घोषणा करते हुए पारित आदेश, कि संबंधित व्यक्ति ने परिवीक्षा अवधि सफलता पूर्वक पूरी कर ली है, स्थायीकरण का आदेश समझा जायेगा।

ज्येष्ठता 21. (1) एतद्पश्चात् की गई व्यवस्था के अतिरिक्त किसी श्रेणी के पदों पर नियुक्त किसी व्यक्ति की ज्येष्ठता का निर्धारण उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (ज्येष्ठता निर्धारण) नियमावली, 2002 के अनुसार किया जायेगा। किसी श्रेणी के पदों पर किसी व्यक्ति की ज्येष्ठता का निर्धारण मौलिक नियुक्ति के आदेश की तारीख से किया जायेगा और यदि दो या उससे अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जाते हैं तो उनकी ज्येष्ठता उस क्रम में निर्धारित की जायेगी जिसमें उनके नाम उनकी नियुक्ति आदेश में क्रमांकित किये गये हों,

परन्तु उपबन्ध यह है कि यदि नियुक्ति आदेश में कोई पूर्ववर्ती तारीख विनिर्दिष्ट किया जाता है, जिससे कोई व्यक्ति मूल रूप से नियुक्त किया जाता है तो वह दिनांक उसके मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक माना जायेगा तथा अन्य प्रकरणों में उसे आदेश जारी किये जाने का दिनांक माना जायेगा,

परन्तु यह और कि यदि चयन के पश्चात् किसी एक चयन के सम्बन्ध में एक से अधिक नियुक्ति आदेश जारी किए जाते हैं तो ज्येष्ठता वह होगी जो नियम 18 के उपनियम (3) के अधीन जारी किये गये नियुक्ति आदेश में उल्लिखित हो।

(2) किसी एक चयन के परिणाम स्वरूप सीधी नियुक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वहीं होगी जो, यथास्थिति, आयोग या चयन समिति द्वारा अवधारित की जाय :

परन्तु उपबन्ध यह है कि यदि सीधी भर्ती वाला कोई अभ्यर्थी पद का प्रस्ताव प्रदान किये जाने पर बिना वैध कारणों से कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहता है तो वह अपनी ज्येष्ठता खो सकता है।

(3) पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो उनके संवर्ग में थी जिससे उन्हें पदोन्नत किया हो।

(4) जहाँ नियुक्तियाँ पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से अथवा किसी एक से अधिक स्रोत द्वारा की जाती हैं और स्रोतों का

पृथक–पृथक कोटा विहित है तो परस्पर ज्येष्ठता नियम 17 के अनुसार तैयार की गई संयुक्त सूची के नामों को चक्रीय क्रम में इस प्रकार क्रमांकित कर अवधारित की जायेगी कि विहित प्रतिशत बना रहे।

भाग सात–वेतन आदि

वेतनमान 22. (1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय–समय पर अवधारित किया जाय।

(2) इस नियमावली के प्रारम्भ के समय वेतनमान निम्नानुसार होंगे :–

पद का नाम	वेतनमान (रू0 में)
प्रवक्ता विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) सेवा	6500–200–10,500

परिवीक्षा अवधि में वेतन 23. (1) मूल नियमों में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह स्थायी सरकारी सेवा में न हो, तो उसे एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी करने, विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने और प्रशिक्षण प्राप्त करने पर, जहाँ विहित हो, समयमान में प्रथम वेतन वृद्धि की अनुमति प्रदान की जायेगी तथा दूसरी वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् परिवीक्षा अवधि पूर्ण किये जाने तथा स्थायी किये जाने पर दी जायेगी :

परन्तु यह कि यदि सन्तोष प्रदान करने में असफल रहने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाए तो, इस प्रकार बढ़ाई गयी अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए नहीं की जायेगी।

(2) परिवीक्षा के दौरान ऐसे व्यक्ति का वेतन, जो सरकार के अधीन पहले से ही पद धारण कर रहा है, राज्य के कार्यों के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू संगत मूल नियमों द्वारा विनियमित होगा.

परन्तु यह कि यदि सन्तोष प्रदान करने में असफल रहने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाय तो जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें, इस प्रकार बढ़ाई गयी अवधि वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिनी जायेगी।

(3) परिवीक्षा अवधि में ऐसे व्यक्ति का वेतन, जो पहले से ही स्थायी सरकारी सेवा में हो, राज्य के कार्यों के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू संगत नियमों द्वारा विनियमित किया जायेगा।

भाग 8—अन्य उपबन्ध

पक्ष समर्थन 24. किसी पद या सेवा में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न किसी लिखित या मौखिक सिफारिश पर विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिए अनर्ह कर देगा।

अन्य विषयों का विनियमन 25. ऐसे उन विषयों के सम्बन्ध में, जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हो, सेवा में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतः लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

सेवा शर्तों में शिथिलीकरण 26. यदि राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तें विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, तो वह उस मामले में लागू होने वाले नियमों में किसी बात के होते हुए भी, आदेश द्वारा इस नियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन इस नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्त कर देगी या शिथिल कर देगी जो वह मामले में न्याय संगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए उचित समझें।

परन्तु उपबन्ध यह है कि जहाँ कोई नियम आयोग के परामर्श से बनाया गया है, वहाँ नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्त करने या शिथिल करने से पूर्व आयोग से परामर्श करना होगा।

व्यावृत्ति 27. इस नियमावली की किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा जिनका इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य विशेष श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए उपबन्धित किया जाना अपेक्षित हो।

आज्ञा से,

(हरीशचन्द्र जोशी)

सचिव

परिशिष्ट 'क'
(नियम 8 देखिए)
अर्हताएं

क्र. सं.	पद का नाम	अनिवार्य अर्हता
1	प्रवक्ता, समाज शास्त्र, भूगोल, अर्थशास्त्र, इतिहास, भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र, गणित, सांख्यिकी, मनोविज्ञान, अंग्रेजी, पंजाबी, बंगला	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से सम्बद्ध विषय में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
2	प्रवक्ता नागरिक शास्त्र	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से राजनीति शास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
3	प्रवक्ता शिक्षाशास्त्र	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षा शास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)। या 1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षा शास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि (एम0एड0)।

4	प्रवक्ता जीव विज्ञान	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से वनस्पति विज्ञान या जन्तु विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
5	प्रवक्ता, हिन्दी	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से हिन्दी में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. संस्कृत विषय के साथ कला स्नातक या संस्कृत विश्वविद्यालय, वाराणसी की शास्त्री परीक्षा का प्रमाण–पत्र। 3. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
6	प्रवक्ता, उर्दू	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से उर्दू में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
7	प्रवक्ता, संस्कृत	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से संस्कृत में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0/शिक्षाशास्त्री)।

8	प्रवक्ता, तर्कशास्त्र	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से दर्शनशास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
9	प्रवक्ता, शारीरिक प्रशिक्षण	भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय अथवा राजकीय या सरकार से मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण महाविद्यालय से द्विवर्षीय एम0पी0ई0/एम0पी0एड0।
10	प्रवक्ता, गृह विज्ञान	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से गृह कला या गृह विज्ञान विषय में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
11	प्रवक्ता संगीत (गायन) (महिला शाखा)	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से संगीत (गायन) विषय में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
12	प्रवक्ता, संगीत (वाद्य) (महिला शाखा)	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से संगीत (वाद्य) विषय में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।

13	प्रवक्ता, कला (सामान्य शाखा)	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से रेखांकन और चित्रकला (ड्राइंग एण्ड पेन्टिंग) में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
14	प्रवक्ता, वाणिज्य	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से वाणिज्य में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
15	प्रवक्ता, कृषि शास्त्र	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कृषि शास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
16	प्रवक्ता, सिलाई (महिला शाखा)	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त संस्था से सिलाई में दो वर्ष का डिप्लोमा।
17	प्रवक्ता, सैन्य विज्ञान	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से सैन्य विज्ञान या रक्षा अध्ययन या सैन्य अध्ययन में स्नातकोत्तर उपाधि।

		2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
18	प्रवक्ता, भूगर्भशास्त्र	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से भूगर्भ शास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)।
19	प्रवक्ता, कम्प्यूटर साइंस	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर साइंस में स्नातकोत्तर उपाधि। 2. राजकीय या सरकार से मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/ महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षाशास्त्र में स्नातक उपाधि (बी0एड0)। अथवा 1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से मास्टर इन कम्प्यूटर एप्लिकेशन (एम0सी0ए0) की उपाधि।

आज्ञा से,

(हरीशचन्द्र जोशी)
सचिव

संख्या: 325 / XXIV-2 / 2008

प्रेषक,

हरिश्चन्द्र जोशी
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा
उत्तराखण्ड देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-2 देहरादून दिनांक 20 जून, 2008

विषय :- **विभागीय संरचनाओं के पुनर्गठन के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक निदेशक विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड द्वारा समय-समय पर विभागीय संरचनाओं के पुनर्गठन से सम्बन्धित शासन को सन्दर्भित प्रस्तावों एवं मुख्य सचिव महोदय द्वारा विभागीय संरचनाओं के पुनर्गठन के सम्बन्ध में यथाशीघ्र आवश्यक कार्यवाही किये जाने के निर्देश के क्रम में प्राप्त प्रस्तावों पर सम्यक विचारोपरान्त विद्यालयी शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के अन्तर्गत उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा एवं परीक्षा परिषद रामनगर नैनीताल, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद उत्तराखण्ड नरेन्द्रनगर टिहरी एवं विद्यालयी शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून तथा अधीनस्थ कार्यालयों में पूर्व में सृजित लिपिक वर्ग, आशुलिपिक वर्ग, वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी अर्थात एजुकेशनल मिनिस्ट्रियल संवर्ग उत्तराखण्ड के पदों को पुनर्गठित करते हुये मिनिस्ट्रियल संवर्ग की विभागीय संरचना निम्न प्रकार निर्धारित की जाती है :-

(1)

विद्यालयी शिक्षा परिषद्, रामनगर, नैनीताल में तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के पुनर्गठन का प्रस्ताव

लिपिक वर्ग

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	6500-10500	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1	5500-9000	03
3	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	5000-8000	04
4	मुख्य सहायक	4500-7000	18
5	प्रवर सहायक	4000-6000	22
6	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	24
	योग		72

आशुलिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड 1	5000–8000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	02
	योग		03

चालक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	01
2	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	01
3	जीप चालक ग्रेड–2	4500–7000	01
4	जीप चालक ग्रेड–1	5000–8000	01
	योग		04

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	04
2	परिचारक	2550–3200	31
	योग		35

(2)

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, नरेन्द्रनगर, टिहरी में तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के पुनर्गठन का प्रस्ताव

लिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	02
3	मुख्य सहायक	4500–7000	04
4	प्रवर सहायक	4000–6000	06
5	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	07
	योग		20

आशुलिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वैयक्तिक सहायक ग्रेड–2	5500–9000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–1	5000–8000	01
3	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	02
	योग		04

चालक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	03
2	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	02
3	जीप चालक ग्रेड–2	4500–7000	02
4	जीप चालक ग्रेड–1	5000–8000	01
	योग		08

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	03
2	परिचारक	2550–3200	15
	योग		18

(3)

विद्यालयी शिक्षा निदेशालय में तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के पुनर्गठन का प्रस्ताव

लिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	6500–10500	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	03
3	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	04
4	मुख्य सहायक	4500–7000	19
5	प्रवर सहायक	4000–6000	23
6	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	26
	योग		76

आशुलिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वैयक्तिक सहायक ग्रेड–1	6500–10500	02
2	वैयक्तिक सहायक ग्रेड–2	5500–9000	01
3	आशु लिपिक ग्रेड–1	5000–8000	02
	योग		05

जीप चालक			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	01
2	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	02
3	जीप चालक ग्रेड–2	4500–7000	05
4	जीप चालक ग्रेड–1	5000–8000	03
	योग		11

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	04
2	परिचारक	2550–3200	26
	योग		30

(4)

मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशकों के कार्यालयों में तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के पुनर्गठन का प्रस्ताव

(अ) अपर निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौढ़ी

लिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	02
3	मुख्य सहायक	4500–7000	06
4	प्रवर सहायक	4000–6000	07
5	वरिष्ठ सहायक	3050–4590	09
	योग		25

आशुलिपिक वर्ग

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वैयक्तिक सहायक ग्रेड–2	5500–9000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–1	5000–8000	02
	योग		03

जीप चालक

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	01
2	जीप चालक ग्रेड–2	4500–7000	02
	योग		03

चतुर्थ श्रेणी वर्ग

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	01
2	परिचारक	2550–3200	11
	योग		12

(ब) अपर निदेशक, कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल

लिपिक वर्ग

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	02
3	मुख्य सहायक	4500–7000	06
4	प्रवर सहायक	4000–6000	07
5	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	09
	योग		25

आशुलिपिक वर्ग

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वैयक्तिक सहायक ग्रेड–2	5500–9000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–1	5000–8000	02
	योग		03

जीप चालक

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड-3	4000-6000	01
2	जीप चालक ग्रेड-2	4500-7000	02
	योग		03

चतुर्थ श्रेणी वर्ग

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610-3540	01
2	परिचारक	2550-3200	11
	योग		12

(6)

प्रदेश के जिला शिक्षा अधिकारियों के कार्यालयों में तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के पुनर्गठन का प्रस्ताव

(1) जिला शिक्षा अधिकारी,चमोली

लिपिक वर्ग

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1	5500-9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	5000-8000	01
3	मुख्य सहायक	4500-7000	03
4	प्रवर सहायक	4000-6000	04
5	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	05
	योग		14

आशुलिपिक वर्ग

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड-2	4000-6000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड-1	5000-8000	01
	योग		02

जीप चालक			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	01
2	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	01
3	जीप चालक ग्रेड–2	4500–7000	01
	योग		03

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	01
2	परिचारक	2550–3200	08
	योग		09

(2) जिला शिक्षा अधिकारी, रुद्रप्रयाग

लिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	01
3	मुख्य सहायक	4500–7000	02
4	प्रवर सहायक	4000–6000	03
5	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	04
	योग		11

आशुलिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–1	5000–8000	01
	योग		02

जीप चालक

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड-4	3050-4590	01
2	जीप चालक ग्रेड-3	4000-6000	01
	योग		02

चतुर्थ श्रेणी वर्ग

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610-3540	01
2	परिचारक	2550-3200	08
	योग		09

(3) जिला शिक्षा अधिकारी, पौडी

लिपिक वर्ग

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1	5500-9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	5000-8000	01
3	मुख्य सहायक	4500-7000	04
4	प्रवर सहायक	4000-6000	04
5	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	05
	योग		15

आशुलिपिक वर्ग

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	5500-9000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड-2	5000-8000	01
	योग		02

जीप चालक

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड-3	4000-6000	02
2	जीप चालक ग्रेड-2	4500-7000	01
	योग		03

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610-3540	01
2	परिचारक	2550-3200	10
	योग		11

(4) जिला शिक्षा अधिकारी, टिहरी

लिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1	5500-9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	5000-8000	01
3	मुख्य सहायक	4500-7000	04
4	प्रवर सहायक	4000-6000	04
5	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	05
	योग		15

आशुलिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड-2	4000-6000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड-1	5000-8000	01
	योग		02

जीप चालक			
क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड-4	3050-4590	01
2	जीप चालक ग्रेड-3	4000-6000	01
3	जीप चालक ग्रेड-2	4500-7000	01
	योग		03

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610-3540	01
2	परिचारक	2550-3200	09
	योग		10

(5) जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तरकाशी

लिपिक वर्ग

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	01
3	मुख्य सहायक	4500–7000	03
4	प्रवर सहायक	4000–6000	04
5	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	05
	योग		14

आशुलिपिक वर्ग

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–1	5000–8000	01
	योग		02

जीप चालक

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	01
2	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	01
3	जीप चालक ग्रेड–2	4500–7000	01
	योग		03

चतुर्थ श्रेणी वर्ग

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	01
2	परिचारक	2550–3200	08
	योग		09

(6) जिला शिक्षा अधिकारी, देहरादून

लिपिक वर्ग

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	01

3	मुख्य सहायक	4500-7000	04
4	प्रवर सहायक	4000-6000	04
5	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	05
	योग		15

आशुलिपिक वर्ग

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	5500-9000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड-2	4000-6000	01
	योग		02

जीप चालक

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड-4	3050-4590	01
2	जीप चालक ग्रेड-2	4500-7000	02
	योग		03

चतुर्थ श्रेणी वर्ग

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610-3540	01
2	परिचारक	2550-3200	09
	योग		10

(7) जिला शिक्षा अधिकारी, हरिद्वार

लिपिक वर्ग

क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1	5500-9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	5000-8000	01
3	मुख्य सहायक	4500-7000	03
4	प्रवर सहायक	4000-6000	03
5	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	04
	योग		12

आशुलिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड–1	5000–8000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	01
योग			02

जीप चालक			
क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	01
2	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	01
योग			02

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	01
2	परिचारक	2550–3200	09
योग			10

(8) जिला शिक्षा अधिकारी, अल्मोड़ा

लिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	01
3	मुख्य सहायक	4500–7000	03
4	प्रवर सहायक	4000–6000	04
5	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	05
योग			14

आशुलिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वैयक्तिक सहायक ग्रेड–2	5500–9000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	01
योग			02

जीप चालक			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	01
2	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	01
3	जीप चालक ग्रेड–2	4500–7000	01
	योग		03

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	01
2	परिचारक	2550–3200	10
	योग		11

(9) जिला शिक्षा अधिकारी, बागेश्वर

लिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	01
3	मुख्य सहायक	4500–7000	02
4	प्रवर सहायक	4000–6000	03
5	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	04
	योग		11

आशुलिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड–1	5000–8000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	01
	योग		02

जीप चालक			
क.सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	01
2	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	01
	योग		02

		चतुर्थ श्रेणी वर्ग	
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610-3540	01
2	परिचारक	2550-3200	08
	योग		09

(10) जिला शिक्षा अधिकारी, पिथौरागढ

		लिपिक वर्ग	
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1	5500-9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	5000-8000	01
3	मुख्य सहायक	4500-7000	03
4	प्रवर सहायक	4000-6000	04
5	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	05
	योग		14

		आशुलिपिक वर्ग	
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड-1	5000-8000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड-2	4000-6000	01
	योग		02

		जीप चालक	
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड 2	4500-7000	01
2	जीप चालक ग्रेड-3	4000-6000	02
	योग		03

		चतुर्थ श्रेणी वर्ग	
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610-3540	01
2	परिचारक	2550-3200	09
	योग		10

(11) जिला शिक्षा अधिकारी, चम्पावत

लिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	01
3	मुख्य सहायक	4500–7000	02
4	प्रवर सहायक	4000–6000	03
5	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	04
	योग		11

आशुलिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	02
	योग		02

जीप चालक			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	01
2	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	01
	योग		02

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	01
2	परिचारक	2550–3200	08
	योग		09

(12) जिला शिक्षा अधिकारी, नैनीताल

लिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	01
3	मुख्य सहायक	4500–7000	04
4	प्रवर सहायक	4000–6000	04
5	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	05
	योग		15

आशुलिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	वैयक्तिक सहायक ग्रेड–2	5500–9000	01
2	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	01
	योग		02

जीप चालक			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–2	4500–7000	01
2	जीप चालक ग्रेड–3	4000–6000	02
	योग		03

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	01
2	परिचारक	2550–3200	10
	योग		11

(13) जिला शिक्षा अधिकारी, उधमसिंहनगर

लिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–1	5500–9000	01
2	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	01
3	मुख्य सहायक	4500–7000	03
4	प्रवर सहायक	4000–6000	03
5	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	04
	योग		12

आशुलिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड–2	4000–6000	02
	योग		02

जीप चालक			
क.सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड-3	4000-6000	01
2	जीप चालक ग्रेड-4	3050-4590	01
	योग		02

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610-3540	01
2	परिचारक	2550-3200	08
	योग		09

(6)

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डायट) एवं जिला संसाधन केन्द्र (डी0आर0सी0) में तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के पुनर्गठन का प्रस्ताव

(अ) जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डायट)-- कुल संख्या 10

लिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	5000-8000	10
2	मुख्य सहायक	4500-7000	25
3	प्रवर सहायक	4000-6000	30
4	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	35
	योग		100

आशुलिपिक वर्ग			
क. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	आशु लिपिक ग्रेड-2	4000-6000	10
	योग		10

प्रयोगशाला सहायक			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रयोगशाला सहायक	3050–4590	10
	योग		10

जीप चालक			
क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	जीप चालक ग्रेड–4	3050–4590	10
	योग		10

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	परिचारक	2550–3200	56
	योग		56

(ब) जिला संसाधन केन्द्र (डी0आर0सी0)–कुल संख्या– 03

लिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड–2	5000–8000	01
2	मुख्य सहायक	4500–7000	02
3	प्रवर सहायक	4000–6000	03
4	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	03
	योग		09

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू0 में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	परिचारक	2550–3200	09
	योग		09

(7)

प्रदेश के खण्ड शिक्षा अधिकारियों के कार्यालयों में तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के पुनर्गठन का प्रस्ताव (कुल खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय 95)

लिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	मुख्य सहायक	4500–7000	95
2	प्रवर सहायक	4000–6000	95
3	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	95
	योग		285

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
2	परिचारक	2550–3200	95
	योग		95

(8)

प्रदेश के राजकीय इण्टर कालेजों तथा राजकीय हाई स्कूलों में तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों के पुनर्गठन का प्रस्ताव

लिपिक वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	मुख्य सहायक	4500–7000	200
2	प्रवर सहायक	4000–6000	1114
3	कनिष्ठ सहायक	3050–4590	1786
	योग		3100

चतुर्थ श्रेणी वर्ग			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रू० में)	विभागीय संरचना के पुनर्गठन के फलस्वरूप स्वीकृत पद
1	2	3	4
1	दफ्तरी	2610–3540	961
2	परिचारक	2550–3200	6518
	योग		7479

(5)

2— डायट, डी.आर.सी., खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय, राजकीय हाईस्कूल एवं राजकीय इण्टर मीडिएट कालेज के मिनिस्ट्रीयल पदों का मात्राकरण निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून अपने स्तर से करेंगे।

3— उक्त आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या— 1157/XXVII(7)/ 2008 दिनांक 20 जून, 2008 में प्राप्त उनकी सहमति के आधार पर निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय

(हरिश्चन्द्र जोशी)
सचिव।

संख्या— 325(1)/XXIV-2/2008 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

1. महालेखाकार उत्तराखण्ड देहरादून।
2. निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव, मा० शिक्षामंत्री उत्तराखण्ड।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव उत्तराखण्ड।
5. अपर निदेशक, एस.सी.ई.आर.टी. उत्तराखण्ड नरेन्द्रनगर टिहरी।
6. सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा एवं परीक्षा परिषद रामनगर, नैनीताल।
7. मण्डलीय अपर/संयुक्त शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी/कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल।
8. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड।
9. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड द्वारा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड।
10. वित्त (वे.आ.—सा.नि.) अनुभाग—7, उत्तराखण्ड शासन।
11. कार्मिक (अनुभाग—2) विभाग उत्तराखण्ड शासन।
12. वरिष्ठ तकनीकि निदेशक, एन.आई.सी. देहरादून।
13. प्रभारी मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।
14. कार्यालय गार्ड पत्रावली।

आज्ञा से

(पी.एल. शाह)
उप सचिव

संख्या–546/XXIV(1)/2008-38/2006

प्रेषक,

हरिश्चन्द्र जोशी,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड,
मयूर विहार, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग– 1 (बेसिक) देहरादूनः दिनांकः 31 जुलाई 2008

विषयः– जनपद हरिद्वार एवं पिथौरागढ़ में विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिये प्रस्तावित आवासीय विद्यालयों हेतु पदों के सृजन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या– 2665/5ख(12)/पद सृजन/2007–08 दिनांक 24.04.2008 के क्रम में सम्यक विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि डी0पी0ई0पी0 योजनान्तर्गत राज्य के हरिद्वार तथा पिथौरागढ़ जनपदों में अत्यन्त गम्भीर श्रेणी के विशिष्ट आवश्यकता वाले बच्चों के लिए आवासीय विद्यालयों हेतु निम्नलिखित कुल 66 पदों को केवल इस शैक्षणिक सत्र के लिये सृजन किये जाने की अनुमति प्रदान की जाती है–

क्र.सं.	पदों का विवरण	पदों की संख्या	नियुक्ति का प्रकार	वेतनमान	मानदेय
1	प्रधानाचार्य	02	प्रतिनियुक्ति	6500–10500	–
2	विशेष अध्यापक	20	संविदा पर	5500–9000	5500/–प्रतिमाह
3	ब्रेल विशेषज्ञ	02	"	5500–9000	5500/–प्रतिमाह
4	पुस्तकालयाध्यक्ष	02	"	4500–7000	4500/– प्रतिमाह
5	वार्डन (महिला)	04	"	5500–9000	5500/– प्रतिमाह
6	शारीरिक प्रशिक्षक	02	"	5500–9000	"
7	फिजियोथैरेपिस्ट	02	"	5500–9000	"
8	स्पीच थैरेपिस्ट	02	"	5500–9000	"
9	ड्राइवर	02	"	3050–4590	3050/– प्रतिमाह
10	क्राफ्ट अध्यापक	02	"	5500–9000	5500/– प्रतिमाह
11	संगीत अध्यापक	02	"	5500–9000	"
12	विशेष खेल प्रशिक्षक	02	"	5500–9000	"
13	चिकित्सक	02	"	8000–13500	8000/– प्रतिमाह
14	रसोईया	02	"	2550–3200	2550/– प्रतिमाह
15	सफाईवाला/चौकीदार	04	"	2550–3200	2550/– प्रतिमाह
16	माली	02	"	2550–3200	2550/– प्रतिमाह
17	लेखा लिपिक	02	"	4000–6000	4000/– प्रतिमाह
18	केयर टेकर	10	"	2550–3200	2550/– प्रतिमाह

3. इस वर्ष अनुभव के आधार पर अर्थात विद्यालय संचालन के निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के वार्षिक समीक्षा के आधार पर इन्हें आगे चलाये जाने वाले विचार पर किया जायेगा।

4. इस सृजित 66 पदों पर होने वाले व्यय वित्तीय वर्ष 2008–09 के अनुदान संख्या–11 के अधीन आयोजनेत्तर पक्ष में लेखा शीर्षक 2202–सामान्य शिक्षा, 01–प्रारम्भिक शिक्षा, 101–राजकीय प्राथमिक विद्यालय, 04–बेसिक शिक्षा परिषद् का राजकीयकरण के सुसंगत मदों के नामे डाला जायेगा।

5. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या-46(NP)/वित्त अनुभाग–3/2008, दिनांक 21.07.2008 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे है।

भवदीय,

(हरिश्चन्द्र जोशी)
सचिव।

संख्या व दिनांक तदैव।

प्रतिलिपिः– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. राज्य परियोजना निदेशक, सभी के लिये शिक्षा परिषद्, देहरादून।
4. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड(निदेशक के माध्यम से)।
5. वित्त अनुभाग–3/नियोजन अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
6. राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, सचिवालय परिसर, देहरादून।
7. बजट राजकोषीय संसाधन निदेशालय, देहरादून।
8. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(संजीव कुमार शर्मा)
अनुसचिव।

उत्तराखण्ड शासन
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-5
संख्या 2ल /xxiv - 5/2008
देहरादून दिनाक 11 दिसम्बर,2008

अधिसूचना

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा अधिनियम,2006 (अधिनियम संख्या 08 वर्ष 2006) की धारा 5 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके राज्यपाल, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद ज्ञात नाम से एक परिषद् स्थापित किए जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है।

राज्यपाल, उक्त अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) तथा (2) के अधीन उक्त परिषद को निम्नवत् गठित करने की भी सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं तथा धारा 6 की उपधारा (3) के अधीन यह अधिसूचित करते है कि उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद का सम्यक रूप से गठन हो गया है:-

(1) परिषद् में एक सभापति और निम्नलिखित सदस्य होंगे,अर्थात -

(क) निदेशक, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा;

1- निदेशक, विद्यालय शिक्षा — पदेन सभापति

(ख) माध्यमिक संस्थाओं के राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट तीन प्रधान;

1- श्री पुरुषोत्तम सुन्दरियाल, प्रधानाचार्य,रा0 इ0 का0 चौखटा ल्हाल (पौडी) — सदस्य

2- श्री विजयपाल सिंह, प्रधानाचार्य, सरस्वती विद्या मंदिर इ0का0 मायापुर,हरिद्वार — सदस्य

3- श्रीमती सुमन ब्याला, प्रधानाचार्य, रा0इ0का0 कारगी,देहरादून — सदस्य

(ग) प्राथमिक तथा पूर्व माध्यमिक स्तर की संस्थाओं के राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट तीन प्रधान,

1- श्री यशवन्त सिंह नेगी, प्र0अ0 जू0 हाईस्कूल तैलपुरा,देहरादून — सदस्य

2- श्री योगेश्वर प्रसाद, प्र0अ0 प्रा0वि0 पगनो,जोशीमठ, चमोली — सदस्य

3- श्रीमती मंजू कौशिक, प्रधानाध्यापक, हिमालयन एकेडमी जू0हा0 स्कूल,सेवला कला, चन्दमणी,देहरादून — सदस्य

(घ) माध्यमिक संस्थाओं के राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट तीन शिक्षक, तथा प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक स्तर की संस्थाओं के राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट तीन शिक्षक;

1- श्री भोपाल सिंह सैनी, स0अ0, नेशनल इ0का0 धनौरी,हरिद्वार — सदस्य

2- श्री भगीरथ चौधरी, स0अ0 रा0 इ0का0 पौन्धा,देहरादून — सदस्य

3- श्रीमती सुखविन्दर कौर, प्रवक्ता अंग्रेजी गुरु नानक रा0इ0का0 नानकमत्ता, उधमसिंह नगर। — सदस्य

4– श्री दीपक सिंह रौतेला, स0अ0 प्राथमिक विद्यालय नरगोली, बागेश्वर सदस्य

5– श्री दिनेश सेमवाल, प्रधानाध्यापक, प्रा0वि0 कौंटल पौड़ी सदस्य

6– श्रीमती परमेश्वरी देवी, स0अ0 कस्तूरबा गांधी क0वि0 टनकपुर चम्पावत सदस्य

(ङ) उत्तराखण्ड में विधि द्वारा स्थापित [कृषि या अभियन्त्रण(इंजीनियरिंग) विश्वविद्यालय से भिन्न] प्रत्येक विश्वविद्यालय या उससे सम्बद्ध सहयुक्त किसी महाविद्यालय (कालेज) के, राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट, एक–एक प्राध्यापक;

1– श्री आलोक कुमार, प्राचार्य,चिन्मय डिग्री कॉलेज,शेल,हरिद्वार सदस्य

2– प्रो0एस0 एस0 धामी, विभागाध्यक्ष गणित, कुमाऊँ विश्वविद्यालय परिसर अल्मोड़ा सदस्य

(च) कृषि में शिक्षा देने वाला और विश्वविद्यालय या उससे सम्बद्ध या सहयुक्त किसी महाविद्यालय में सेवा करने वाला, राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक प्राध्यापक;

1– डा0 शिवेन्द्र कुमार, प्रवक्ता, पंतनगर यूनिवर्सिटी सदस्य

(छ) अभियन्त्रण में शिक्षा देने वाला और विश्वविद्यालय या उससे सम्बद्ध या सहयुक्त किसी विद्यालय में सेवा करने वाला, राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट, एक प्राध्यापक;

1– प्राध्यापक, कुमाऊँ इन्जीनियरिंग कालेज द्वाराहाट सदस्य

(ज) मेडिकल कालेज का, राज्य सरकार द्वारा नाम–निर्दिष्ट, एक प्राध्यापक,

1– डा0 एस0के0राय, प्राध्यापक उत्तराखण्ड फॉरेस्ट हास्पिटल ट्रस्ट मेडिकल कालेज हल्द्वानी सदस्य

(झ) राज्य विधान सभा के सदस्यों में से, राज्य विधान सभा के अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट दो सदस्य;

1– श्री बलवन्त सिंह भौर्याल, सदस्य विधान सभा, सदस्य

2– श्री मुन्ना सिंह चौहान, सदस्य विधान सभा सदस्य

(ञ) शिक्षा से सम्बद्ध, राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट चार व्यक्ति;

1– श्री सुशील चंद डोभाल, से0नि0 क्षेत्रीय सचिव माध्यमिक शिक्षा परिषद,उ0प्र0 सदस्य

2– श्री सतीश कुमार शर्मा, स0अ0, पंजाब सिंध क्षेत्र इ0का0 87आदर्श ग्राम ऋषिकेश सदस्य

3– श्री हीरा बल्लभ शास्त्री, पूर्व प्रधानाचार्य,जनता इ0का0 रुद्रपुर, 44 विवेकानन्द नगर रुद्रपुर सदस्य

4— डा0 आर0पी0 ध्यानी, से0नि0 उपशिक्षा निदेशक,पौढ़ी सदस्य

(ट) संस्कृत शिक्षा से सम्बद्ध, राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक व्यक्ति;

1— श्री प्रेम चन्द शास्त्री, प्रवक्ता गुरूकुल आयुर्वेदिक महाविद्यालय, गुरूकुल कांगड़ी, हरिद्वार सदस्य

(ठ) उर्दू शिक्षा से सम्बद्ध, राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक व्यक्ति;

1— श्री जमील अहमद उस्मानी, स0अ0उर्दू, रा0इ0 महुवाखेड़ागंज उधमसिंह नगर सदस्य

(ड) उद्योग का राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक प्रतिनिधि;

1— डा0 एच0एस0 कपरवान सदस्य

(ढ) प्राविधिक शिक्षा निदेशक, उत्तराखण्ड;

1— निदेशक, प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखंड पदेन सदस्य

(ण) वित्त विभाग का राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक प्रतिनिधि;

1— श्री रमेश चन्द शर्मा, संयुक्त सचिव, वित्त विभाग उत्तराखण्ड सदस्य

(थ) राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक जिला शिक्षा अधिकारी,

1— श्री नरेन्द्र कुमार बहुगुणा, जिला शिक्षा अधिकारी पौढ़ी सदस्य

(द) जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान का राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक प्राचार्य तथा दो शिक्षक–प्रशिक्षक;

1— श्री मोहन सिंह नेगी, प्राचार्य डायट रूड़की सदस्य
2— श्री रमेश चन्द्र पाण्डेय, प्राचार्य डायट लोहाघाट चम्पावत। सदस्य
3— श्रीमती डा0 इन्दु पुरोहित, प्रवक्ता, डायट चड़ीगाँव पौढ़ी सदस्य

(ध) राजीव गाँधी नवोदय विद्यालय का राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट एक प्रधानाचार्य;

1— डा0 जी0 बी0 सी0 बडोनी, प्रधानाचार्य,राजीव गाँधी नवोदय विद्यालय नालापानी देहरादून सदस्य

(न) महाराणा प्रताप स्पोर्ट्स कालेज देहरादून का प्राचार्य;

1— प्राचार्य, महाराणा प्रताप स्पोर्टस कालेज देहरादून। पदेन सदस्य

(प) आयुक्त केन्द्रीय विद्यालयसंगठन, नई दिल्ली, अथवा उनके द्वारा नाम निर्दिष्ट एक प्रतिनिधि;

1— श्री रंगलाल जामुदो, आयुक्त केन्द्रीय विद्यालय संगठन नई दिल्ली। सदस्य

(क) राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, उत्तराखण्ड का अपर निदेशक;

1- अपर निदेशक,एस०सी०ई०आर०टी० नरेन्द्रनगर टिहरी गढ़वाल उत्तराखण्ड। पदेन सदस्य

(ख) अपर निदेशक, मुख्यालय, विद्यालय शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड;

1- अपर शिक्षा निदेशक,मुख्यालय उत्तराखण्ड देहरादून। पदेन सदस्य

(ग) राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, नई दिल्ली का, उसके द्वारा नाम-निर्दिष्ट, एक प्रतिनिधि;

1- सुश्री रचना गर्ग, वरिष्ठ व्याख्याता, सी०आई०ई०टी० चाचा नेहरू भवन,एन०सी०ई०आर०टी० दिल्ली। सदस्य

(घ) राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद्, नई दिल्ली का, उसके द्वारा नाम-निर्दिष्ट, एक प्रतिनिधि;

(ङ) नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ ओपन स्कूलिंग, नई दिल्ली का, उसके द्वारा नाम-निर्दिष्ट, एक प्रतिनिधि;

1- श्री ओम प्रकाश शर्मा, सहायक निदेशक,मूल्यांकन मुक्त विद्यालय, नई दिल्ली। सदस्य

(च) परिषद् का सचिव;

1- सचिव,उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद,रामनगर नैनीताल। पदेन सदस्य

(2) राज्य सरकार द्वारा अल्पसंख्यकों (चाहे धर्म या भाषा पर आधारित हों), अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन-जातियों का, जिसका प्रतिनिधित्व पर्याप्त रूप से अन्यथा नहीं हुआ है, प्रतिनिधित्व प्राप्त करने के लिए शिक्षा से सम्बद्ध नाम निर्देशन

1- श्री डोनाल्ड, सी०एम०आई०इण्टर कालेज देहरादून। सदस्य
2- सुश्री द्रोपती गर्ब्याल, रजत कुटीर गांधी चौराहा,धारचूला,पिथौरागढ़। सदस्य

भवदीय,

(डा० राकेश कुमार)
सचिव

संख्या 201 /xxiv - 5/2008 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- सचिव,श्री राज्यपाल,उत्तराखण्ड।
2- सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव,मा० मुख्यमंत्री,उत्तराखण्ड शासन।
3- निजी सचिव,मा० मुख्यमंत्री,उत्तराखण्ड शासन।
4- निजी सचिव,समस्त मा० मंत्री/राज्यमंत्री,उत्तराखण्ड शासन।

5– अपर मुख्य सचिव/समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,उत्तराखण्ड शासन।
6– प्रमुख स्थानीय आयुक्त,उत्तराखण्ड निवास,नई दिल्ली।
7– राज्य सम्पत्ति अधिकारी,उत्तराखण्ड शासन।
8– सचिव,विधान सभा उत्तराखण्ड।
9– समस्त अनुभाग उत्तराखण्ड शासन।
10– वित्त अधिकारी,इरला चैक अनुभाग उत्तराखण्ड शासन। (02 प्रतियों में)
11– समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी उत्तराखण्ड।
12– समस्त विभागाध्यक्ष तथा कार्यालयाध्यक्ष उत्तराखण्ड
13– महालेखाकार,उत्तराखण्ड देहरादून।
14– समस्त कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
15– शिक्षा निदेशक/सभापति,उत्तराखण्ड शिक्षा एवं परीक्षा परिषद रामनगर नैनीताल/ निदेशक,विद्यालयी शिक्षा देहरादून।
16– अपर निदेशक,एस0सी0ई0आर0टी0 नरेन्द्र नगर,टिहरी।
17– अपर सचिव,उत्तराखण्ड शिक्षा एवं परीक्षा परिषद रामनगर नैनीताल।
18– अपर/संयुक्त शिक्षा निदेशक,गढ़वाल मण्डल–पौड़ी/कुमायूँ मण्डल नैनीताल।
19– समस्त जिला शिक्षा अधिकारी उत्तराखण्ड।
20– कम्प्यूटर सेल (वित्त विभाग)
21– एन0आई0सी0,सचिवालय परिसर देहरादून।
22– उप निदेशक,राजकीय मुद्रण एवं लेखनी सामग्री रुड़की,हरिद्वार उत्तराखण्ड को इस आशय से प्रेषित कि वे कृपया उक्त आदेश को गजट के विधायी परिशिष्ट के भाग–4 के खण्ड (ख) में मुद्रित कराने तथा इसकी 200 प्रतियाँ शासन को यथाशीघ्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
23– गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(उषा शुक्ला)
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3
संख्या: 203/XXIV-3/08/02(73)2007
देहरादून दिनांक: // दिसम्बर, 2008

कार्यालय ज्ञाप

राष्ट्रीय ई–शासन योजना (NeGP) के अन्तर्गत ई–शासन परियोजनाओं के शीघ्र एवं सफलतापूर्वक क्रियान्वयन/अनुश्रवण हेतु माध्यमिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत एतद् द्वारा निम्नानुसार परियोजना ई–शासन मिशन टीम (PeMT) का गठन किया जाता है:–

2.	**पी0ई0एम0टी0, प्रधान**	सचिव, विद्यालयी शिक्षा
	पी0ई0एम0टी0, उप प्रधान	अपर सचिव, माध्यमिक शिक्षा
3.	**कार्यक्रम प्रबन्धन ईकाई**	
	(a) मुख्य कार्यकारी अधिकारी	निदेशक, विद्यालयी शिक्षा
	(b) कार्यक्षेत्र विशेषज्ञ	संयुक्त शिक्षा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा.
	(c) प्रबन्धक/कार्यकारी	संयुक्त शिक्षा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा.
4.	**तकनीकी प्रबन्धन ईकाई**	
	(a) मुख्य तकनीकी अधिकारी,	आई0टी0डी0ए0 द्वारा नामित
	(b) सिस्टम प्रशासक	आई0टी0डी0ए0 द्वारा नामित
5.	**परिवर्तन प्रबन्धन ईकाई**	श्री उमेद सिंह कपरुवाण, सेवानिवृत्त संयुक्त शिक्षा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा.
6.	**वित्त प्रबन्धक ईकाई**	
	(a) वित्त विशेषज्ञ	वित्त नियंत्रक,विद्यालयी शिक्षा
	(b) लेखा अधिकारी,	सहायक लेखाधिकारी, विद्यालयी शिक्षा.

उक्त अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि राष्ट्रीय ई–शासन योजना के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा निर्गत मार्ग निर्देशिका में परियोजना ई–शासन मिशन टीम (PeMT) हेतु निर्धारित कार्यों को समयबद्धता के साथ सुनिश्चित करें।

/

(डा0 राकेश कुमार)
सचिव, विद्यालयी शिक्षा।

क्रमशः–2

पृष्ठांकन संख्याः 2034 (1)/XXIV-3/08/02(73)2007, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2- निजी सचिव, मा० मुख्य मंत्री जी,
3- निजी सचिव, मा० शिक्षा मंत्री जी,
4- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5- सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
6- समस्त संबधित अधिकारीगण।
7- निदेशक, आई०टी०डी०ए०, 93 फेस-2, वसंत विहार, देहरादून।
8- निदेशक, एन०आई०सी०, सचिवालय परिसर, देहरादून।
9- रक्षित पत्रावली।

(डा० राकेश कुमार)
सचिव, विद्यालयी शिक्षा।

शिक्षा अनुभाग–5
संख्या: 12-XXIV(5)/2009
देहरादून, दिनांक 21 जनवरी, 2009

कार्यालय ज्ञाप/विज्ञप्ति

राज्यपाल महोदय, उत्तराखण्ड राज्य में राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा के सार्वभौमिकरण एवं गुणवत्ता पूर्ण विस्तार, अनुश्रवण सम्बन्धी सभी कार्यों के संचालन के लिए "उत्तराखण्ड सभी के लिए माध्यमिक शिक्षा परिषद्" के अन्तर्गत किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं। माध्यमिक शिक्षा के सार्वभौमिकरण एवं गुणवत्तापरक विस्तार से सम्बन्धित सभी कार्यों का नियोजन, क्रियान्वयन, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन "उत्तराखण्ड सभी के लिए माध्यमिक शिक्षा परिषद्" की कार्यकारिणी समिति द्वारा किया जायेगा। "उत्तराखण्ड सभी के लिए माध्यमिक शिक्षा परिषद्" माध्यमिक शिक्षा के सार्वभौमिकरण एवं गुणवत्तापूर्ण विस्तार सम्बन्धी निम्नांकित कार्यक्रम का संचालन करेगी–

1– माध्यमिक शिक्षा के सार्वभौमिकरण के अन्तर्गत 14–18 वयवर्ग के सभी बच्चों को विशेषकर बालिकाओं और सामाजिक/आर्थिक रूप से पिछड़े वर्गों के बच्चों को गुणवत्ता पूर्ण माध्यमिक शिक्षा उपलब्ध करना।

2– मानकों के अनुसार 05 किमी0 की परिधि में हाईस्कूल तथा 07 किमी0 की परिधि में इण्टर कालेजों की स्थापना सुनिश्चित करना।

3– माध्यमिक विद्यालयों में पर्याप्त मानवीय एवं भौतिक संसाधन उपलब्ध कराना।

4– बिना किसी भेदभाव के (लिंग/जाति/आर्थिक एवं सामाजिक पृष्ठभूमि) सभी 14–18 वयवर्ग के बच्चों को माध्यमिक शिक्षा उपलब्ध कराते हुए यह सुनिश्चित किया जाना कि माध्यमिक शिक्षा से कोई बच्चा वंचित न रह जाय।

5– माध्यमिक विद्यालयों में अपेक्षित भौतिक संसाधन–ब्लैकबोर्ड, फर्नीचर, वाचनालय/पुस्तकालय, विज्ञान, गणित, प्रयोगशालाओं, कम्प्यूटर तथा प्रसाधनों की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाना।

6– माध्यमिक विद्यालयों में मानकों के अनुरूप आवश्यकतानुसार अतिरिक्त शिक्षकों की आपूर्ति तथा सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण प्रदान करना।

7– पब्लिक प्राइवेट पार्टनरशिप के माध्यम से आवासीय माध्यमिक विद्यालयों का संचालन करना।

8– 14–18 वयवर्ग के शारीरिक एवं मानसिक रूप से विकलांग बच्चों को उपकरणों की सहायता प्रदान करना एवं उन्हें माध्यमिक शिक्षा की मुख्यधारा से जोड़ना।

9– माध्यमिक विद्यालयों में व्यावसायिक शिक्षा एवं मार्गदर्शन दिये जाने की व्यवस्था करना।

10– माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत 14–18 वयवर्ग के बच्चों के सर्वांगीण विकास और सामाजिक न्याय, पर्यावरणीय/सांस्कृतिक जागरूकता एवं जीवन कौशलों के विकास हेतु शैक्षिक नवाचारों, सूचना प्रौद्योगिकी आदि के कार्यक्रमों का समावेश करना।

साधारण सभा:–

1–	मुख्य मंत्री, उत्तराखण्ड	–	अध्यक्ष पदेन।
2–	मंत्री विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड	–	उपाध्यक्ष पदेन।
3–	मंत्री वित्त एवं नियोजन उत्तराखण्ड	–	सदस्य।
4–	मंत्री समाज कल्याण, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास उत्तराखण्ड	–	सदस्य।
5–	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	–	सदस्य पदेन।
6–	सचिव विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन	–	सदस्य पदेन।
7–	सचिव समाज कल्याण, उत्तराखण्ड शासन	–	सदस्य।
8–	सचिव ग्राम्यविकास एवं पंचायतीराज उत्तराखण्ड शासन	–	सदस्य।
9–	अपर सचिव शिक्षा	–	सदस्य।

11– अपर परियोजना निदेशक, आर०एम०एस०ए० – सदस्य।

12– राज्य में शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करने वाले गैर सरकारी संगठनों में से राज्य सरकार द्वारा नामित तीन व्यक्ति जिसमें से कम से कम एक महिला एवं एक अनुसूचित जाति एवं जनजाति का हो – सदस्य।

13– राज्य सरकार द्वारा नामित राज्य स्तरीय अकादमिक एवं तकनीकी संसाधन विकास के क्षेत्र में कार्य कर रही संस्था के प्रमुखों में से (अधिकतम–5) – सदस्य।

14–

अ. राज्य सरकार द्वारा नामित सुयोग्य एवं समर्पित तीन अध्यापक से एक महिला एवं एक अनुसूचित जाति/जनजाति के हों – सदस्य।

ब. राज्य सरकार द्वारा नामित तीन प्रधानाचार्य जिनकी माध्यमिक शिक्षा हेतु अद्वितीय समर्पण की ख्याति हो जिनमें से एक महिला एवं एक अनुसूचित जाति/जनजाति हो– सदस्य।

15– राज्य सरकार के अन्य पदेन सदस्य

अ. चयनित जनपदों के जनपदीय समितियों के प्रमुख– सदस्य।

ब. एस०सी०ई०आर०टी० के तीन विभागों के अध्यक्ष जो बेसिक/माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित हों – सदस्य।

स. जिला टास्कफोर्स के कार्यकारी प्रमुख – सदस्य।

16– भारत सरकार के प्रतिनिधि

अ. मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा नामित एक प्रतिनिधि – सदस्य।

ब. निदेशक एन०सी०ई०आर०टी०, नई दिल्ली – सदस्य।

स. निदेशक न्यूपा नई दिल्ली – सदस्य।

द. दो शिक्षाविद जो अपने अनुभव एवं शैक्षिक अभिरूचि के लिए ख्यात हों जिनमें से एक भारत सरकार द्वारा एवं एक राज्य सरकार द्वारा नामित किया जायेगा – सदस्य।

त. निदेशक राष्ट्रीय शिक्षा परिषद, नई दिल्ली – सदस्य।

थ. कुलपति गढ़वाल एवं कुमायूँ विश्वविद्यालय – सदस्य।

17– निदेशक विद्यालयी शिक्षा – सदस्य सचिव पदेन।

2– कार्यकारिणी समिति–

1– मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन – अध्यक्ष पदेन।

2– सचिव विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन – उपाध्यक्ष पदेन।

3– सचिव वित्त एवं नियोजन, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके प्रतिनिधि – सदस्य।

4– सचिव ग्राम्यविकास एवं पंचायतीराज, उत्तराखण्ड शासन – सदस्य।

5– अपर सचिव शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन – सदस्य।

6– अपर निदेशक विद्यालयी शिक्षा – सदस्य।

7– निदेशक महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास– अथवा उनके प्रतिनिधि – सदस्य।

8– चयनित जिला टास्कफोर्सों में से दो प्रमुख चक्रीयक्रम में अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा– सदस्य।

9– राज्य सरकार द्वारा नामित राज्य स्तरीय

दो निदेशक/प्रतिनिधि — सदस्य।

10— राज्य सरकार तथा केन्द्र सरकार द्वारा नामित एक शिक्षा विद जो अपने अनुभव एवं शैक्षिक अभिरूचि के लिए विख्यात हो— सदस्य।

11— अध्यक्ष एक महिला जो औपचारिक, अभिनव एवं नवाचारी शिक्षा के क्षेत्र में विशिष्ट स्थान रखती हो— सदस्य।

12— स्वयंसेवी संस्थाओं में से अध्यक्ष द्वारा नामित एक जिनकी अनुसूचित जाति एवं जनजाति के बीच कार्य करने की विशिष्ट ख्याती हो — सदस्य।

13— निदेशक एस0सी0ई0आर0टी0, उत्तराखण्ड — सदस्य।

14— सचिव उत्तराखण्ड परीक्षा परिषद — सदस्य।

15— निदेशक विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड — सदस्य सचिव पदेन।

राज्य स्तर पर राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के संचालन हेतु विद्यालयी शिक्षा निदेशालय में एक राज्य परियोजना कार्यालय स्थापित किया जायेगा। कार्यालय की स्थापना एव भिन्न कार्यों के निष्पादन हेतु निदेशक विद्यालयी शिक्षा को राज्य परियोजना निदेशक के रूप में पदेन कार्य किये जाने हेतु अधिकृत किया जाता है।

(डा0 राकेश कुमार)
सचिव

संख्या/12-XXIV(5)/2009 दिनांक उक्तांकित।

प्रतिलिपि:— निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

1. सचिव, वित्त एवं नियोजन, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।
2. सचिव, समाज कल्याण, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।
3. सचिव महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास उत्तराखण्ड शासन देहरादून।
4. सचिव, ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज उत्तराखण्ड शासन देहरादून।
5. राज्य परियोजना निदेशक एवं शिक्षा निदेशक उत्तराखण्ड देहरादून।
6. अपर शिक्षा निदेशक उत्तराखण्ड देहरादून।
7. शिक्षा अनुभाग भारत सरकार द्वारा नामित एक अधिकारी।
8. निदेशक।

(डा0 राकेश कुमार)
सचिव

संख्या- 327 / XXIV(1) 15/2004

प्रेषक,

डा0राकेश कुमार
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड,
मयूर विहार, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग-1 (बेसिक) देहरादूनः दिनांकः 11 मार्च, 2009

विषयः- स्नातक योग्यताधारी शिक्षा मित्रों को बी0टी0सी0 प्रशिक्षण कराये जाने के संबंध में।

महोदय,

प्रदेश में प्राथमिक शिक्षा के सार्वभौमिकरण एवं वित्तीय एवं पर्वतीय क्षेत्र के दुर्गम तथा दूरस्थ क्षेत्रों में स्थित एकल अध्यापकीय प्राथमिक विद्यालयों तथा प्राथमिक विद्यालयों में अध्यापकों की कमी को दृष्टिगत रखते हुए शासनादेश संख्या-472/मा.स.वि./9-1-89-2000 दिनांक 27 जनवरी, 2001 के द्वारा शिक्षा मित्र योजना लागू की गयी। वर्तमान में 2168 स्नातक और 807 स्नातकोत्तर शिक्षा मित्र कार्यरत हैं। प्राथमिक शिक्षा की गुणवत्ता के संवर्द्धन हेतु एन0सी0टी0ई0 के मानकों के अनुरूप शिक्षा मित्रों के अनुभव एवं योग्यता के दृष्टिगत स्नातक एवं स्नातकोत्तर शिक्षा मित्रों को निम्नानुसार दो वर्ष का बी0टी0सी0 प्रशिक्षण प्रदान किये जाने का निर्णय लिया गया है।

(i) <u>बी0टी0सी0 प्रशिक्षण हेतु पात्रता</u>-

(क) वर्तमान में कार्यरत स्नातक/स्नातकोत्तर योग्यताधारी शिक्षा मित्र ही प्रशिक्षण हेतु पात्र होंगे।
(ख) शिक्षा मित्र उत्तराखण्ड राज्य का मूल/स्थायी निवासी होगा।
(ग) न्यूनतम आयु सीमा 19 वर्ष होगी।
(घ) समय-समय पर जारी शासकीय आदेशानुसार आरक्षित वर्गों को आरक्षण देय होगा।
(ड) विज्ञान एवं विज्ञानेत्तर वर्ग का निर्धारण स्नातक स्तर पर उत्तीर्ण विषयों के आधार पर होगा।

(ii) चयन का आधार-

(क) शिक्षा मित्रों हेतु बी0टी0सी0 प्रशिक्षण के लिए कोई प्रवेश परीक्षा आयोजित नही की जायेगी।

(ख) प्रशिक्षण हेतु अर्ह शिक्षा मित्रों के समस्त अकादमिक अभिलेखों एवं संविदा नियुक्ति की जांच, जिला स्तरीय समिति द्वारा की जायेगी। पत्रजात / समस्त अभिलेख सही पाये जाने पर समिति की संस्तुति पर ही शिक्षा मित्र बी0टी0सी0 प्रशिक्षण में सम्मिलित किये जायेंगे।समिति के सदस्य निम्नवत होंगे-

(1)	जिला शिक्षा अधिकारी-	अध्यक्ष
(2)	प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान–	सदस्य
(3)	अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) / जिला सचिव परियोजना अधिकारी–	
(4)	जिलाधिकारी द्वारा नामित श्रेणी–2 का अधिकारी–	सदस्य
(5)	जिले के रा0बा0इ0का0 की वरिष्ठतम् प्रधानाचार्या–	सदस्य

(iii) प्रशिक्षण अवधि–

नियमित बी0टी0सी0 प्रशिक्षण अवधि दो वर्ष की होती है। अतः इन स्नातक योग्यताधारी शिक्षा मित्रों को दिये जाने वाले प्रशिक्षण की अवधि भी दो वर्ष की होगी।

(iv) प्रशिक्षण प्रक्रिया–

(क) शिक्षा मित्रों का बी0टी0सी0 प्रशिक्षण संबंधित जनपदों के जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों में सम्पादित किया जायेगा।

(ख) शिक्षा मित्रों को प्रशिक्षण फेरेवार वरिष्ठता के आधार पर प्रदान किया जायेगा। संख्या का निर्धारण जनपदों में कार्यरत शिक्षा मित्रों की संख्या एवं डायट में उपलब्ध संसाधन के अनुसार किया जायेगा।

(ग) सैद्धान्तिक प्रशिक्षण की अवधि में किसी भी प्रकार का मानदेय नहीं दिया जायेगा। प्रयोगात्मक प्रशिक्षण की अवधि में रू0 6000/ प्रतिमाह मानदेय दिया जायेगा।

(घ) प्रत्येक डायट में 100 (सौ) अभ्यर्थियों को ही प्रवेश दिया जायेगा।

• (v) परीक्षा एवं मूल्यांकन–

निर्धारित अवधि दो वर्ष का प्रशिक्षण पूर्ण करने के पश्चात उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद रामनगर, नैनीताल द्वारा परीक्षा काआयोजन एवं मूल्यांकन किया जायेगा। परीक्षा में सफल शिक्षा मित्रों को अंक–पत्र एवं प्रमाण–पत्र जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों के माध्यम से उपलब्ध कराये जायेंगे।

4– शिक्षा मित्रों की बी0टी0सी0 प्रशिक्षण की दो वर्ष की अवधि में 01 वर्ष का सैद्धांतिक प्रशिक्षण और 01 वर्ष प्रयोगात्मक प्रशिक्षण होगा। अतः उपरोक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही करते हुए विस्तृत योजना/प्रस्ताव शासन को शीघ्र उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

5– यह आदेश वित्त विभाग के अ0शा0स0 474 (NP) XXVII(3)08-09 दिनांक 01.03.2009 में प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(डा0राकेश कुमार)
सचिव।

संख्या व दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
2. निजी सचिव, मा0 विद्यालयी शिक्षा मंत्री उत्तराखण्ड शासन।
3. निजी सचिव, सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड शासन।
4. राज्य परियोजना निदेशक, उत्तराखण्ड सभी के लिए शिक्षा परिषद, देहरादून।
5. अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0 नरेन्द्रनगर।
6. सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद रामनगर, नैनीताल।
7. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी/अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक), उत्तराखण्ड। (निदेशालय के माध्यम से)
8. समस्त प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, उत्तराखण्ड (निदेशालय के माध्यम से)
9. वित्त अनुभाग-3
10. एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(आर0के0सुधांशु)
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन,
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–4
सं0 165/XXIV–4/2009
देहरादून:दिनांक: 26 मार्च, 2009
कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप सं0– 178/ XXIV–4/2006 दिनांक 20 जून 2006 के द्वारा राज्य अध्यापक पुरस्कार दिये जाने हेतु चयन समिति गठित की गई है। उक्त कार्यालय ज्ञाप के प्रस्तर 5 में राज्य स्तर पर गठित चयन समिति में निदेशक विद्यालयी शिक्षा को अध्यक्ष, नामित किया गया है, में आंशिक संशोधित करते हुये अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0, उत्तराखण्ड को अध्यक्ष नामित किया जाता है।

2. उक्त कार्यालय ज्ञाप दिनांक 20 जून 2006 इस सीमा तक ही संशोधित समझा जाय।

(पी0एल0शाह)
उप सचिव।

संख्या– 165 (1)/ XXIV–4/2009 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी ।
3. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री जी ।
4. निदेशक विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून को उनके पत्र सं0– अका0 अनु0/ 44417/राज्य पु0/2008–09 दिनांक 23 जनवरी 2009 के क्रम में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।
5. समस्त जिलाधिकारी/कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
6. अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0 नरेन्द्रनगर, टिहरी
7. सचिव, उत्तराखण्ड शिक्षा एवं परीक्षा परिषद रामनगर, नैनीताल।
8. मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल/कुमायूं मण्डल।
9. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी उत्तराखण्ड।
10. एन0आई0सी0, सचिवालय देहरादून।
11. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(पी0एल0शाह)
उपसचिव।

संख्या: 218/XXIV-3/09/08(25)/2007

प्रेषक,

डा0 राकेश कुमार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

उप महानिदेशक,
एन0सी0सी0 निदेशालय,
बंगला नं0 पी–4,नागनाथ रोड,
गंधोड़ा कैन्ट,देहरादून उत्तराखण्ड।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3 देहरादून दिनांक 03 जुलाई, 2009

विषय:– प्रदेश के वाहन चालक संवर्ग के संवर्गीय ढांचे का पुर्नगठन।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या 1698/पर्स 'ग' दिनांक 11.02.2009 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय राष्ट्रीय छात्र सेना दल (एन0सी0सी0) विभाग में वाहन चालक के कुल स्वीकृत 55 पदों को वित्त विभाग के शासनादेश संख्या:108/XXXVI(7)/2006 दिनांक 03.07.2006 में उल्लिखित व्यवस्थानुसार पदनाम,वेतनमान,भर्ती हेतु न्यूनतम अर्हता,भर्ती की प्रक्रिया आदि के आधार पर निम्नानुसार 04–ग्रेडों में रखे जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

क्र0 स0	ग्रेड पदनाम	वेतन बैण्ड + ग्रेड पे	पदों का प्रतिशत	प्रतिशत के आधार पर
1.	वाहन चालक ग्रेड–1	9300-34800 + 4200	05%	03
2.	वाहन चालक ग्रेड–2	5200-20200 + 2800	30%	16
3.	वाहन चालक ग्रेड–3	5200-20200 + 2400	30%	16
4.	वाहन चालक ग्रेड–4	5200-20200 + 1900	35%	20
	कुल योग:–			55

2. राष्ट्रीय छात्र सेना दल (एन0सी0सी0)विभाग के वाहन चालक संवर्ग के उक्तानुसार पदों के विभाजन के फलस्वरूप शासनादेश संख्या: 108/ XXVI (7)/2006 दिनांक 03 जुलाई,2006 एवं पदोन्नति से संबंधित समय–समय में जारी शासनादेशों में उपलब्ध व्यवस्थानुसार निर्धारित प्रक्रियानुसार पदोन्नति की कार्यवाही सक्षम अधिकारी द्वारा उक्त स्टाफिंग पैटर्न की व्यवस्था संगत सेवा नियमों में कराने के बाद की जायेगी। राष्ट्रीय छात्र सेना दल (एन0सी0सी0) विभाग के पास वाहन चालक संवर्ग को उपर्युक्त ग्रेडिंग निर्धारण दिनांक 01.06.2007 से लागू की जाती है।

3. उपरि उल्लिखित शासनादेश दिनांक 03.07.2006 की व्यवस्थानुसार एवं पदों के वेतनमान एवं संख्या के मानकीकरण की व्यवस्था सगत सेवानियमों मे कर ली जायेगी।

4. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या 2022/XXVII(7)/2007 दिनॉक 17.जून.2009 के क्रम में उनकी सहमति से जारी किये जा रहे है।

भवदीय,

(डा0 राकेश कुमार)
सचिव।

संख्या: 218(1)/XXIV-3/09/08(25)/2007 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि:निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित –

1. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी,उत्तराखण्ड।
2. समस्त एन0सी0सी0ग्रुप मुख्यालय/इकाई उत्तराखण्ड।
3. वित्त अनुभाग–7/नियोजन प्रकोष्ठ,उत्तराखण्ड शासन।
4. कम्प्यूटर सेल(वित्त विभाग),उत्तराखण्ड शासन।
5. एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर,देहरादून।
6. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(पी0एल0शाह)
उप सचिव।

उत्तराखण्ड शासन

कार्मिक अनुभाग–2

संख्या 479/XXX(2)/2009 –3(1)/2007

देहरादून, दिनांक 08 जुलाई 2009

अधिसूचना

प्रकीर्ण

राज्यपाल, "भारत का संविधान" के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके, 'राज्याधीन सेवाओं में पदोन्नति हेतु ज्येष्ठता एवं श्रेष्ठता के आधार पर किये जाने वाले चयनों में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया' विषयक कार्मिक विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या 169/कार्मिक–2/2003, दिनांक 16.04.2003 को अधिक्रमित करते हुए उत्तरांचल (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) चयनोन्नति पात्रता–सूची नियमावली, 2003 तथा उत्तरांचल सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिए मानदण्ड) नियमावली, 2004 के परिप्रेक्ष्य में, पदोन्नति हेतु चयन प्रकिया के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:–

उत्तराखण्ड (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर) राज्याधीन सेवाओं में "अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता" एवं "श्रेष्ठता" के आधार पर पदोन्नति द्वारा किये जाने वाले चयनों में अपनायी जाने वाली प्रकिया नियमावली, 2009 -

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ– 1. (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड(लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर) राज्याधीन सेवाओं में "अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता" एवं "श्रेष्ठता" के आधार पर पदोन्नति द्वारा किये जाने वाले चयनों में अपनायी जाने वाली प्रकिया नियमावली, 2009 है ।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी ।

अध्यारोही प्रभाव– 2. यह नियमावली किसी अन्य नियमावली या आदेशों में दी गयी किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी, प्रभावी होगी ।

ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति हेतु चयन की प्रकिया– 3.(1) 'अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता अथवा 'ज्येष्ठता सह श्रेष्ठता के आधार पर की जाने वाली पदोन्नति में उत्तरांचल(लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) चयनोन्नति पात्रता–सूची नियमावली, 2003 के नियम 5 के उपबन्धों के अधीन बनायी गई पात्रता सूची में सम्मिलित अभ्यर्थियों के नामों पर विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा उनके ज्येष्ठता कम के अनुसार विचार किया जायेगा। सर्वप्रथम

वरिष्ठतम अधिकारी के नाम पर विचार कर उसे "उपयुक्त" या "अनुपयुक्त" घोषित करने के बाद दूसरे तथा तीसरे और आगे इसी प्रकार अधिकारियों के नामो पर विचार किया जायेगा, जब तक कि रिक्तियों की तुलना मे वांछित संख्या में प्रोन्नति के लिए उपयुक्त अधिकारी उपलब्ध न हो जायं जब प्रोन्नति के लिए वांछित अधिकारी उपलब्ध हो जायं तो उसके बाद के अधिकारियों के नामों पर विचार करने की आवश्यकता नहीं होगी।

(2) इस प्रकिया हेतु सम्बन्धित अधिकारियों की, प्रोन्नति के ठीक नीचे के पद पर कार्य करने की अवधि की अद्यतन 10 वर्ष की उपलब्ध प्रविष्टियां देखी जायेंगी और यदि 10 वर्षों से कम की प्रविष्टियां ही उपलब्ध हों तो उपलब्ध सभी प्रविष्टियां देखी जायेंगी।

(3) यदि पात्रता क्षेत्र में शामिल अभ्यर्थी की विगत 10 वर्षो की चरित्र प्रविष्टियों में पांच या अधिक चरित्र प्रविष्टियों को 'उत्तम' या 'उच्चतर' श्रेणी मे वर्गीकृत किया गया हो तथा विचारण के ठीक 2 वर्ष पूर्व की प्रविष्टियां प्रतिकूल न हो, तो, ऐसे अभ्यर्थी को विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पदोन्नति हेतु "उपयुक्त" घोषित किया जायेगा।

(4) यदि किसी वर्ष मे वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि में अथवा विशेष प्रतिकूल प्रविष्टि के रूप मे किसी अभ्यर्थी की सत्यनिष्ठा संदिग्ध अंकित होती है तो जिस वर्ष ऐसी प्रविष्टि अंकित की गयी है, उस वर्ष से 05 वर्ष तक ऐसे अभ्यर्थी को पदोन्नति हेतु अर्ह नहीं समझा जायेगा।

(5) उपयुक्त के अनुसार की जाने वाली पदोन्नति में कार्मिक केवल अपनी ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नत करने के अधिकार का दावा नहीं कर सकता। यदि वह पद हेतु उपरोक्त मानदण्ड के अनुसार अनुपयुक्त सिद्ध होता है तो चयन समिति उससे कनिष्ठ कार्मिक को पदोन्नति हेतु संस्तुत कर सकती है।

(6) विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पात्र अभ्यर्थियों पर विचार करने, उन्हें "उपयुक्त" तथा "अनुपयुक्त" घोषित करने के पश्चात, "उपयुक्त" अभ्यर्थी को उसकी ज्येष्ठता कम के अनुसार पदोन्नति हेतु संस्तुत किया जायेगा ।

स्पष्टीकरण: इस नियम की कोई बात समूह 'घ' के कार्मिकों की समूह 'ग' के पदों पर भर्ती/प्रोन्नति के मामलों पर लागू नहीं होगी। समूह 'घ' से समूह 'ग' के पदों पर भर्ती/प्रोन्नति अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती)

(संशोधन) नियमावली, 2008 में निहित व्यवस्था के अनुसार की जायेगी ।

श्रेष्ठता के आधार पर चयन की प्रक्रिया –

4(1)किसी सेवा नियमावली में अथवा कार्मिक विभाग की किसी नियमावली में "योग्यता", "श्रेष्ठता", "सर्वथा श्रेष्ठता" (स्ट्रिक्टली मैरिट) अथवा "मुख्य रूप से श्रेष्ठता"(प्राइमरिली ऑन मेरिट) या "समस्त पात्रता क्षेत्र से श्रेष्ठतानुसार कड़ाई से चयन" (रिगरेसली सलेक्शन ऑन मेरिट फ्रौम दी होल फील्ड ऑफ एलीजीबिलिटी) अथवा सर्वथा श्रेष्ठतानुसार या "श्रेष्ठता–सह–ज्येष्ठता" या किसी भी प्रकार से अभिव्यक्त ऐसे ही किसी अन्य मानदण्ड की व्यवस्था हो, जिसमें पदोन्नति हेतु चयन करने में योग्यता/श्रेष्ठता को आधार मानने पर मुख्यतया बल दिया जाय तो इस नियमावली के प्रारम्भ होने पर और इसके पश्चात् "श्रेष्ठता" (मेरिट) के मानदण्ड का पालन किया जायेगा।

(2) उपरोक्त उप नियम (1) के आधार पर होने वाली पदोन्नति का मुख्य आधार "श्रेष्ठता" होगा। "श्रेष्ठता" के मूल्यांकन का आधार अधिकारी की सत्यनिष्ठा, नेतृत्व प्रदान करने व त्वरित निर्णय लेने की क्षमता, तकनीकी/ विषयज्ञान, विशिष्ट उपलब्धियां/ योगदान, कार्य के सुगमता से निष्पादन की क्षमता इत्यादि गुण होंगे। इसके लिए वार्षिक चरित्र प्रविष्टियां, विशेष प्रविष्टियां, व्यक्तिगत पत्रावली में उपलब्ध अन्य अभिलेख व विभागीय प्रोन्नति समिति के संज्ञान में लाये गये अन्य तथ्य होंगे।

(3) अधिकारियों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों के मूल्यांकन के लिए सम्पूर्ण सेवाकाल की प्रविष्टियां देखी जायेंगी, परन्तु विशेष ध्यान अन्तिम 10 वर्षों की प्रविष्टियों पर दिया जायेगा। इन प्रविष्टियों का मूल्यांकन उत्कृष्ट, अति उत्तम उत्तम, सन्तोषजनक व प्रतिकूल वर्ग में किया जायेगा। 12 माह की "उत्कृष्ट" प्रविष्टि के लिए 10 अंक, "अति उत्तम" प्रविष्टि के लिए 08 अंक, "उत्तम" प्रविष्टि के लिए 05 अंक, "सन्तोषजनक" प्रविष्टि के लिए शून्य अंक तथा प्रतिकूल प्रविष्टि के लिए 05 ऋणात्मक अंक प्रदान किये जायेंगे। 12 माह से कम अवधि के लिए प्राप्त अंक को कुल माह जिनकी प्रविष्टि मूल्यांकित की गयी : 12 के अनुपात में कम कर दिया जायेगा। इस प्रकार प्राप्त अंक के कुल योग को कुल माहों (जिनकी प्रविष्टि मूल्यांकित की गयी)

से विभाजित करने पर औसत मासिक अंक प्राप्त होगा जिसे 12 से गुणा करने पर औसत वार्षिक अंक प्राप्त होगा। 06 से कम औसत वार्षिक अंक प्राप्त करने वाले अधिकारी श्रेष्ठता के पैमाने पर खरे नहीं माने जायेंगे तथा प्रोन्नति के लिए उनके नाम पर विचार नहीं किया जायेगा। 08 या इससे अधिक अंक प्राप्त करने वाले अधिकारी को वार्षिक चरित्र पंजिका के मूल्यांकनार्थ "अति उत्तम" श्रेणी में तथा 06 व इससे अधिक किन्तु 08 से कम अंक प्राप्त करने वाले कार्मिक को "उत्तम" श्रेणी में वर्गीकृत किया जायेगा।

(4) श्रेष्ठता के पैमाने में अन्यथा खरे उतरने वाले कार्मिकों में से वार्षिक चरित्र पंजिका के आधार पर "अति उत्तम" श्रेणी में वर्गीकृत अभ्यर्थियों को उनके ज्येष्ठताक्रम के अनुसार उपलब्ध पदों के सापेक्ष पदोन्नति हेतु संस्तुत किया जायेगा, "अति उत्तम" श्रेणी के उक्त अभ्यर्थियों के चयन के पश्चात भी यदि रिक्तियां बचती है तो शेष रिक्तियों के सापेक्ष "उत्तम" श्रेणी में वर्गीकृत अभ्यर्थियों को उनके ज्येष्ठताक्रम के अनुसार पदोन्नति हेतु संस्तुत किया जायेगा।

(5) जिस अभ्यर्थी की चयन वर्ष के ठीक पूर्व की दो प्रविष्टियों में से एक भी प्रविष्टि खराब है या जिस अभ्यर्थी की चयन वर्ष के विगत 05 वर्षों में वार्षिक गोपनीय/विशेष प्रतिकूल प्रविष्टि के रूप में सत्यनिष्ठा संदिग्ध की गयी है, उनके नाम पर विचार नहीं किया जायेगा।

(6) श्रेष्ठता के चयन में यदि किसी अभ्यर्थी को अवक्रमित किया गया है, तब ऐसे अभ्यर्थी को सूचित किया जायेगा कि वह पद की अनुपलब्धता अथवा पदोन्नति हेतु अनुपयुक्त श्रेणी में वर्गीकृत होने के कारण, जैसी भी स्थिति हो, संस्तुत नहीं किया गया है।

'अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता' तथा 'श्रेष्ठता' के चयनों में न्यूनतम वार्षिक प्रविष्टियों की उपलब्धता–

5. पदोन्नति के ठीक नीचे के पद पर कार्य करने की अवधि के दौरान अन्तिम 10 वर्षों में से कम से कम 06 वर्षों की वार्षिक प्रविष्टियां उपलब्ध होनी आवश्यक होंगी।

आज्ञा से,

(शत्रुघ्न सिंह)
सचिव।

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of Notification No.479 /XXX(2)/2009-3(1)/2007, dt.8-7-2009 for general information.

Government of Uttarakhand

Personnel Section-2

No. 479/XXX(2)/2009 3(1)2007

Dehradun Dated: 8th July, 2009

Notification

Miscellaneous

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the 'Constitution of India', in supersession of Office Memo No. 169/Karmik-2/2003, dated 16-4-2003 of the Personnel Department regarding procedure of selection for promotion in the State Services on the basis of seniority and merit, and for the purpose of procedure of selection for promotion in the context of the Uttaranchal Promotion By Selection (On Posts Outside The Purview of the Public Service Commission) Eligibility List Rules, 2003 and The Uttaranchal Government Servants (Criterion for Recruitment by Promotion) Rules, 2004, the Governor is pleased to make the following rules :-

The Uttarakhand Procedure of Selection for Promotion in the State Services (Outside the Purview of the Public Service Commission) On the Basis of 'Seniority' and 'Merit', Subject to the Rejection of Unfit. (Procedure) Rules,2009.

Short title and commencement

1. (1) These Rules may be called The Uttarakhand Procedure of Selection for Promotion in the State Services (Outside the Purview of the Public Service Commission) On the Basis of 'Seniority' and 'Merit' Subject to the Rejection of Unfit,Rules, 2009.

(2) They shall come into force at once.

Overriding effect

2. These Rules shall have effect not withstanding anything to the contrary contained in any rules or orders.

Procedure of selection on the basis of Seniority

3.(1) The Departmental Promotion Committee shall consider the names of the candidates, included in the eligibility list, prepared under the provisions of Rule 5 of the Uttaranchal Promotion By Selection (On Posts Outside the Purview of Public Service Commission) Eligibility List Rules, 2003, for promotion on the basis of 'Seniority' or 'Seniority-Cum-Merit', subject to rejection of unfit. First of all, the name of the senior most officer shall be considered and after declaring him/her 'fit' or 'unfit', followed by the second and third officer and so on till required number of suitable officers are available for promotion against the vacancies. When the desired officers for promotion become available, the names of the officers thereafter need not to be considered.

(2) For the purpose of this procedure, the available up to date entries of the concerned officers for the period of last ten years service on the post just below the promotional post shall be considered and if the entries of less than 10 years only are available, all the available entries shall be considered.

(3) If five or more entries out of the preceding '10 years' entries in the character roll of a candidate, included in the field of eligibility are classified as 'Good' or 'Higher' Category and the entries of two years immediately preceding the year of consideration are not adverse, such candidate shall be declared 'fit' for promotion by the Departmental Promotion Committee.

(4) If in the annual confidential entry in any year or by special adverse entry, the integrity of any candidate is mentioned as doubtful, such candidate shall not be considered eligible for promotion upto 5 years from the year, in which such entry has been made

(5) In case of promotion to be made as above, the candidate can not claim his promotion purely on the basis of seniority as a matter of right. If he is proved to be unfit for the post in accordance with the above criterion, the Selection Committee may recommend the employee junior to him/her for promotion.

(6) After considering the eligible candidates by the Departmental Promotion Committee and declaring them as 'fit' or 'unfit', the candidate declared 'fit' shall be recommended for promotion in order of his/her seniority.

Explanation:- Anything contained in these Rules shall not be applicable in case of recruitment/ promotion of Group 'D' employees to Group 'C' posts. Recruitment/Promotion from Group 'D' to Group 'C' posts shall be made in accordance with the provisions contained in the Subordinate Offices Ministerial Staff Service(Direct Recruitment) (Amendment) Rules, 2008

Procedure for selection on the basis of merit.

4. (1) Where any service rules or rules of the Personnel Department provide "Qualification", "Merit", "Strictly Merit" or "Primerily on Merit", or "Rigorous selection on merit from the whole field of eligibility" or "Strictly according to Merit" or "Seniority where merits are equal or merit-cum seniority" or any such other criterion, however expressed, wherein primary stress has been laid on merit/eligibility as the basis of selection for promotion, the criterion to be followed on and after the commencement of these Rules shall be merit.

(2) The promotion to be made under above sub rule (1) shall be mainly on the basis of 'Merit'. The 'Merit' shall be assessed mainly on the basis of integrity of the officer, leadership qualities and capability to take quick decision, technical knowledge of the subject, special achievements/ contribution and capacity to execute the work easily like qualities. Entries in the annual character roll special entries, other records available in the personal file and other facts brought to the notice of the Departmental Promotion Committee shall be considered for the purpose.

(3) For the purpose of assessment of the annual entries of the character rolls. the entries of the entire service period of the officers shall be taken into consideration, however, the entries of the last 10 years shall be given special consideration. The entries shall be categorised as 'Outstanding' 'Very Good' ,'Good' Fair/Satisfacory and 'Adverse'. For entries of 12 months 10 marks for

'Outstanding', 08 marks for 'Very good', 05 mark for 'Good' zero mark for 'satisfactory/fair' and 05 negative marks for 'adverse' entry shall be awarded. The Marks obtained for the period less than 12 months shall be deducted from the total marks of months for which the entries are assessed, in the ratio of 12. The average monthly marks shall be obtained by deviding the aggregate of marks so obtained by total number of months (the entries of which are assessed) and by multiplying the same by 12 average annual marks shall be obtained. The officers securing less than 06 average annual marks shall not be considered fit for permotion on the basis of merit and their names should not be considered for promotion. For the purpose of assessement of annual character roll the officers securing 08 or more marks shall be categorised as 'Very Good' and the employee securing more than 06 but less than 08 marks shall be categorised as Good.

(4) The candidates categorised as 'Very Good' from amongst the employees who are otherwise fit on merit on the basis of annual character roll shall be recommended for promotion against the available posts in order of their seniority. After the selection of the above candidates categorised as 'Very Good' candidates categorised as 'Good' shall be recommended for promotion against the remaining vacancies, in order of their seniority.

(5) The name of the candidate, whose even one out of the two entries immediately before the year of selection is adverse or whose integrity during the last five years preceding the year of selection is doubtful in the annual confidential entry or by special adverse entry, shall not be considered.

(6) If in selection on merit, any candidate has been pushed down, he/she shall be informed that he/she has not been recommended on account of non-availability of post or being classified under 'Unfit' category for promotion, as the case may be.

Availibility of minimum annual entires for the selection on the basis 'merit' and "Seniority subject to the rejection of unfit"	5. Annual entries of at least 06 years out of the last ten years entries during the period of service on the post just below the promotional post must be available.

By Order,

(Shatrughna Singh)
Secretary.

संख्या: 2311 / XXIV-3/08/04(03)/2008

प्रेषक,

डा0 राकेश कुमार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3 देहरादून, दिनांक 25 अगस्त,2009

विषयः **श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों की शैक्षिक तथा शिक्षणेत्तर गतिविधियों के संदर्भ में दिशा–निर्देश विषयक।**

महोदया,

उपर्युक्त विषय आपके पत्र संख्या पा0पु0 / 38268 / श्या0प्र0मु0 अभि0वि0 / 2008–09 दिनांक 16.12.2008 के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जनपद उत्तरकाशी,चमोली,रुद्रप्रयाग,ऊधमसिंह नगर एवं बागेश्वर में श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों के सफल संचालन एवं निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु शैक्षिक तथा शिक्षणेत्तर गतिविधियों से संबंधित निम्नांकित दिशा-निर्देशानुसार अग्रेत्तर कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें:–

1. विद्यालय में प्रवेश :–

विद्यालय में प्रवेश मात्र चयन परीक्षा के माध्यम से ही किया जायेगा, जिसका संचालन उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल द्वारा किया जायेगा।

प्रवेश परीक्षा :–

प्रवेश परीक्षा कक्षा–6 के लिए होगी तथा कक्षा एवं अनुभाग विशेष में स्वैच्छिक बहिर्गमन / विद्यालय त्याग की स्थिति में रिक्तियाँ होने पर कक्षा 10 एवं 12 को छोड़कर पश्चातवर्ती प्रवेश की व्यवस्था लिखित परीक्षा के आधार पर सुनिश्चित की जायेगी।

आरक्षण :–

ग्रामीण क्षेत्रों के विद्यार्थियों को प्रोत्साहन देने हेतु शत–प्रतिशत स्थान आरक्षित किया जायेगा। कुल चयनित बच्चों में से 50 प्रतिशत स्थान बालिकाओं के लिये आरक्षित होगा तथा समय–समय पर शासन की आरक्षण नीति के तहत अनुसूचित जाति / जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग के लिए भी आरक्षण की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।

प्रवेश परीक्षा का आयोजन :–

प्रवेश परीक्षा का आयोजन फरवरी माह के प्रथम रविवार को होगा। यह प्रवेश परीक्षा उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् के नियंत्रण में संचालित होगी। प्रवेश परीक्षा प्रत्येक ब्लाक / क्षेत्र समिति के मुख्यालय में आयोजित होगी। प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक ब्लाक में एक से अधिक परीक्षा केन्द्र बनाये जा सकेंगे।

प्रवेश परीक्षा हेतु अर्हता

1. विद्यालय में कक्षा 6 में प्रवेश हेतु विद्यार्थी की आयु प्रवेश वर्ष की 1 अप्रैल को 10 से 12 वर्ष के मध्य होगी।
2. कक्षा–6 में प्रवेश हेतु अभ्यर्थी को किसी मान्यता प्राप्त संस्था से कक्षा 5 उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।
3. प्रवेश लेने वाले विद्यार्थी प्रवेश परीक्षा के वर्ष के अन्तर्गत आने वाले शैक्षिक सत्र में सम्बन्धित जनपद के किसी मान्यता प्राप्त विद्यालय में अध्ययनरत हों।

प्रवेश परीक्षा का माध्यम

प्रवेश परीक्षा हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों माध्यमों में होगी।

प्रवेश परीक्षा की प्रक्रिया

1. विद्यालय में प्रवेश हेतु पात्र अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र विज्ञापन के माध्यम से आमंत्रित किये जायेंगे। प्रवेश परीक्षा हेतु विभिन्न माध्यमों जैसे समाचारपत्र, आकाशवाणी, दूरदर्शन तथा विभिन्न विभागों जैसे पंचायत विभाग आदि से क्षेत्र में व्यापक प्रचार प्रसार किया जायेगा। इस हेतु सम्बन्धित नवोदय विद्यालय द्वारा भी दूरस्थ विकासखण्डों में भ्रमण के माध्यम से प्रचार–प्रसार किया जायेगा।
2. प्रवेश परीक्षा का विज्ञापन सामान्यतः अक्टूबर माह के द्वितीय सप्ताह में उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्, रामनगर, नैनीताल द्वारा विज्ञापित किया जायेगा।
3. उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् द्वारा विज्ञप्ति जारी होने के पश्चात आवेदन–पत्र जिला शिक्षा अधिकारी, खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं सम्बन्धित विद्यालयों के माध्यम से विलम्बतः अक्टूबर माह के तृतीय सप्ताह में उपलब्ध कराये जायेंगे।
4. विद्यार्थियों द्वारा आवेदन पत्र भर कर दिसम्बर माह के प्रथम सप्ताह तक अपने विद्यालय में जमा कर दिये जायेंगे।
5. विद्यालय अपने विद्यार्थियों के आवेदन पत्र दिसम्बर माह के अन्तिम सप्ताह तक जाँच करके सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।
6. खण्ड शिक्षा अधिकारी जनवरी माह के प्रथम सप्ताह तक उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् को संख्या सूचक चक्र उपलब्ध करायेंगे। खण्ड शिक्षा अधिकारी नामावली सूची की एक प्रति तथा समस्त आवेदन पत्र प्राचार्य, राजीव गांधी नवोदय विद्यालय को उपलब्ध करायेगा।
7. आवेदन पत्रों पर अनुक्रमांक एवं प्रवेश पत्र/डेस्क स्लिप तथा उपस्थिति पत्रक संबन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अंकित एवं निर्गत किये जायेंगे।
8. उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् द्वारा जनवरी के अन्तिम सप्ताह में प्रवेश परीक्षा के सम्बन्ध में खण्ड शिक्षा अधिकारियों तथा पर्यवेक्षकों का अभिमुखीकरण प्रशिक्षण आयोजित कराया जायेगा तथा खण्ड शिक्षा अधिकारियों को परीक्षा सामग्री उपलब्ध करायी जायेगी।
9. प्रवेश परीक्षा फरवरी माह के प्रथम रविवार को आयोजित होगी।

10. प्रवेश परीक्षा सामान्यतः विकास खण्ड मुख्यालय के राजकीय इण्टर कालेज में अथवा जनपद की भौगोलिक परिस्थितियों के अनुरूप अन्य किसी परीक्षा केन्द्र पर आयोजित की जायेगी।

11. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय द्वारा विद्यालय के एक शिक्षक को परीक्षा केन्द्र पर्यवेक्षक (सी०एल०ओ०) के रूप में नियुक्त किया जायेगा तथा उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् द्वारा भी अपने स्तर पर परीक्षा के निरीक्षण की व्यवस्था की जायेगी।

12. जिला शिक्षा अधिकारी, प्राचार्य श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी परीक्षा केन्द्रों का आकस्मिक निरीक्षण करेंगे।

13. प्रवेश परीक्षा का परिणाम मार्च माह के प्रथम सप्ताह में घोषित किया जायेगा। सम्बन्धित विद्यालय माह मार्च के तृतीय सप्ताह में चयनित विद्यार्थियों की काउन्सलिंग कर प्रवेश प्रक्रिया को अन्तिम रूप देकर सभी व्यवस्थाएँ पूरी कर लेंगे। नवीन विद्यार्थियों की कक्षाएँ अप्रैल के पहले सप्ताह से संचालित की जायेंगी।

14. प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत् नियमित अध्यापक/कर्मचारियों के अधिकतम दो बच्चों (पुत्र/पुत्री) को ही विद्यालय में निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध होगी। अन्य पाल्य इस श्रेणी में सम्मिलित नहीं होंगे।

प्रवेश प्रक्रिया की समय सारणी निम्नवत रहेगी

क्रमांक	प्रक्रिया	निर्धारित तिथि	उत्तरदायी अभिकरण
1.	प्रवेश हेतु विज्ञापन का प्रकाशन	अक्टूबर माह का द्वितीय सप्ताह	उ०वि० शिक्षा परिषद्
2.	जिला शिक्षा अधिकारी, ब्लाक शिक्षाधिकारी तथा प्रधानाचार्य रा०गा०न०वि० को आवेदन पत्र उपलब्ध कराया जाना	अक्टूबर माह का तृतीय सप्ताह	उ०वि० शिक्षा परिषद
3.	प्रतिभागियों द्वारा भरे गये आवेदन पत्रों का संकलन एवं जाँच विद्यालय प्रधानाध्यापक संबन्धित	नवम्बर माह का तृतीय सप्ताह	ब्लाक शिक्षाधिकारी
4.	विद्यालयों से प्राप्त आवेदन पत्रों का संकलन	नवम्बर माह का अन्तिम सप्ताह	ब्लाक शिक्षाधिकारी
5.	संख्या सूचक चक्र को उपलब्ध कराना	दिसम्बर माह के द्वितीय सप्ताह	उ०वि०शिक्षा परिषद, ब्लाक शिक्षाधिकारी
6.	ब्लाक शिक्षाधिकारी एवं पर्यवेक्षकों का अभिमुखीकरण प्रशिक्षण एवं प्रश्नपत्रों की प्राप्ति	जनवरी	प्राचार्य, अभिनव विद्यालय उ०वि० शिक्षा परिषद
7.	प्रवेश परीक्षा का आयोजन	फरवरी माह का प्रथम रविवार	उ०वि०शिक्षा परिषद ब्लाक शिक्षाधिकारी

8.	परीक्षा परिणाम की घोषणा एवं विद्यालयवार परीक्षा सूची उपलब्ध कराना	माह मार्च के प्रथम सप्ताह	उ0वि0शिक्षा परिषद
9.	चयनित छात्रों की प्रवेश सम्बन्धी का प्रेषण सूचना	माह मार्च का द्वितीय सप्ताह	प्राचार्य,अभिनव विद्या0
10.	काउंसिलिंग	माह मार्च का तृतीय सप्ताह	प्राचार्य, अभिनव विद्या0
11.	कक्षा में प्रवेश	अप्रैल माह का प्रथम सप्ताह	प्राचार्य,अभिनव विद्या0

2. शैक्षिक सत्र

विद्यालय का सामान्य शैक्षिक सत्र 1 अप्रैल से 31 मार्च तक का होगा।

3. अवकाश

विद्यालय में दो प्रकार के अवकाश होंगे।

1.दीर्घ कालीन अवकाश

	शीतावकाश	ग्रीष्मावकाश
1.विद्यालय 1500 मी0 से उपर स्थित	26 दिसम्बर से 31 जनवरी तक	20 जून से 30 जून तक
2.विद्यालय 1500 मी0 से नीचे स्थित	26 दिसम्बर से 05 जनवरी तक	25 मई से 30 जून तक

नोट– शिक्षक वर्ग ग्रीष्मावकाश के उपभोग के पश्चात 28 जून, शीतावकाश उपभोग के पश्चात् 29 जनवरी पूर्वाह्न में अपनी उपस्थिति देंगे ताकि विद्यालय खुलने तक सभी व्यवस्थायें पूर्ण कर ली जायें तथा पठन–पाठन कार्य विधिवत् 1 जुलाई से प्रारम्भ हो जाए।

2. अल्प अवधि अवकाश

10 दिवसीय अल्पकालिक अवकाश दीपावली के अवसर पर दिया जायेगा। तिथियों का निर्धारण विभाग द्वारा किया जायेगा। उपर्युक्त अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश देय नहीं होंगे। अपरिहार्य परिस्थितियों में प्राचार्य द्वारा पूरे शैक्षिक सत्र में चार दिन का विशेष अवकाश स्वीकृत किया जायेगा। अवकाश की अवधि समाप्त होने पर विद्यार्थी का विद्यालय में योगदान करना अनिवार्य होगा। परिवार में किसी आकस्मिक घटना अथवा स्वयं की अस्वस्थता के कारण यदि विद्यार्थी अवकाश समाप्ति के पश्चात विद्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ होता है तथा अवकाश हेतु आवेदन करता है तब अवकाश स्वीकृति हेतु उसका अवकाश प्रकरण जिला शिक्षा अधिकारी को भेजा जायेगा। जिला शिक्षा अधिकारी अपने स्तर से प्रकरण की जाँच कर अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम अधिकारी होंगे। किन्तु किसी भी स्थिति में शैक्षिक सत्र में विद्यार्थी की उपस्थिति 90 प्रतिशत से कम नहीं होगी।

नोट—1. अवकाश से पूर्व एवं अवकाश के पश्चात तथा अपरिहार्य परिस्थितियों में अन्य कारणों से विद्यार्थियों को विद्यालय लाने व ले जाने का उत्तरदायित्व माता–पिता का ही होगा। इनकी अनुपस्थिति में माता–पिता द्वारा अधिकृत अभिभावक, जिसका प्रमाणित फोटोग्राफ विद्यालय में माता–पिता द्वारा उपलब्ध कराया गया हो, का उत्तरदायित्व होगा।

2.शैक्षिक सत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले सभी राजपत्रित अवकाशों में शिक्षण कार्य नहीं होगा तथा कार्यालय बन्द रहेगा। विद्यालय की अन्य गतिविधियाँ निर्धारित कार्यक्रमानुसार जारी रहेंगी। राजपत्रित अवकाश के दिन यदि राष्ट्रीय पर्व, महापुरुष की जयन्ती या कोई प्रमुख त्योहार पड़ता हो तो उसे विद्यालय में आयोजित कर मनाया जायेगा।

4. विद्यार्थियों का निष्कासन

गृह–परीक्षा में परीक्षाफल के आधार पर किसी भी विद्यार्थी को निष्कासित नहीं किया जायेगा। अनुत्तीर्ण विद्यार्थी को पूरक परीक्षाओं के माध्यम से उत्तीर्ण होने का अवसर प्रदान किया जायेगा। केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में विद्यालय प्रशासन द्वारा निष्कासन किया जायेगा :–

1. विद्यालय में अनुशासनहीनता के कारण।
2. असाध्य रोग की स्थिति में डाक्टर की सलाह पर।
3. अभिभावकों के स्थानान्तरण अथवा स्वेच्छा से अपने पाल्य को अन्यत्र स्थानान्तरित करने के कारण।

5. मूल्यांकन प्रक्रिया

मूल्यांकन शैक्षिक, पाठ्य सहगामी क्रिया कलापों, खेलकूद, अनुशासन, उपस्थिति व व्यक्तित्व पर आधारित होगा। विद्यार्थियों के अधिगम स्तर के मूल्यांकन के लिए त्रिस्तरीय व्यवस्था होगी।

(अ) सतत् मूल्यांकन

विद्यालय में विद्यार्थियों के शैक्षिक, पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों, खेलकूद, अनुशासन, उपस्थिति व्यक्तित्व आदि पर आधारित होगा। इस हेतु विद्यालय प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक विद्यार्थी का अभिलेख तैयार करेगा तथा इस माध्यम से विद्यार्थी की प्रगति पर नजर रखेगा। मूल्यांकन ग्रेडिंग पर आधारित होगा। विद्यालय में कक्षा–6 में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थी का कक्षा 12 तक सतत् मूल्यांकन प्रपत्र के माध्यम से अभिलेख तैयार किया जायेगा।

(आ) आन्तरिक मूल्यांकन

1. विद्यार्थियों के शैक्षिक मूल्यांकन के लिए 06 मासिक यूनिट टेस्ट तथा 2 परीक्षाएं (अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक) होंगे। अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षाओं में यूनिट टेस्ट के औसत अंक, मौखिक परीक्षा तथा प्रोजेक्ट कार्य के अंक भी जोड़े जायेंगे।
2. कक्षा 10 से 12 के विद्यार्थियों को बोर्ड परीक्षा के लिए तैयारी के दृष्टिगत मासिक एवं अर्द्धवार्षिक परीक्षाओं के अतिरिक्त दो प्री–बोर्ड परीक्षाएं आयोजित की जायेंगी। दोनों प्री–बोर्ड परीक्षाए सम्पूर्ण पाठ्यक्रम पर आधारित होंगी।

(इ) वाह्य मूल्यांकन

कक्षा 10 एवं 12 के विद्यार्थियों का अन्तिम मूल्यांकन सी०बी०एस०ई० द्वारा आयोजित परीक्षाओं द्वारा किया जायेगा।

6. परीक्षा परिणाम

गृह परीक्षा का परिणाम 29 मार्च को घोषित किया जायेगा। तत्पश्चात विद्यार्थियों को नई कक्षा की पाठ्य सामग्री उपलब्ध करायी जायेगी। गृह परीक्षा का परिणाम आन्तरिक मूल्यांकन के आधार पर होगा।

7. पूरक परीक्षा

गृह परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने वाले विद्यार्थियों को पूरक परीक्षा के दो अवसर दिये जायेंगे। पूरक परीक्षाएं अप्रैल माह में आयोजित की जायेंगी। अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों को सम्बन्धित विषय में पूरक परीक्षा हेतु विद्यालय द्वारा अलग से तैयारी करायी जायेगी।

8. पुनः प्रवेश

कक्षा 10 एवं 12 की सी०बी०एस०ई० परीक्षा में अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों को पुनः प्रवेश नहीं दिया जायेगा। यदि कोई विद्यार्थी कक्षा 10 की सी०बी०एस०ई० परीक्षा (जुलाई माह में आयोजित पूरक परीक्षा) की पूरक परीक्षा में प्रथम अवसर उत्तीर्ण हो जाता है उसे कक्षा 11 में प्रवेश दिया जा सकेगा। कक्षा 12 में पुनः प्रवेश नहीं होगा।

9. गणवेश

विद्यालय में दो प्रकार के गणवेश होंगे।

1. **शैक्षणिक गणवेश** 2. **सदन गणवेश**

नोटः– सभी श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों में एक ही प्रकार का गणवेश होगा।

10. शैक्षणिक योजना

1. श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों में शैक्षणिक नियोजन के अन्तर्गत शिक्षण, अधिगम, परीक्षा एवं गुणवत्ता सम्वर्द्धन जैसे सभी क्षेत्र आच्छादित किये जायेंगे। कक्षा में पाठ्यक्रम की व्यवहारिकता के अतिरिक्त पाठ्य सहगामी क्रियाकलाप जैसे शारीरिक शिक्षा, कला, कार्यानुभव एवं सामुदायिक सहभागिता के लिए भी प्रयास किये जायेंगे। विद्यालय का शैक्षणिक नियोजन विभिन्न शैक्षिक गतिविधियों का सार तथा उसमें परिणामों के सन्निकट हो। चूँकि शैक्षिक प्रक्रिया का आधार विकास की सर्वोच्च धारणा है अतः शैक्षिक नियोजन अत्यन्त महत्वपूर्ण है।
2. श्यमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों की उत्कृष्टता गुणात्मक परीक्षा परिणामों, प्रतियोगी परीक्षाओं में सफलता तथा समग्र विकास पर आधारित है अतः इस हेतु विस्तृत योजना कार्यान्वित करनी होगी।
3. शैक्षिक योजना के मुख्य उद्देश्य निम्नवत होंगे :–
   - कक्षा–शिक्षण को छात्र केन्द्रित, प्रभावपूर्ण, सहज तथा पारस्परिक सहयोग, सहभागितापूर्ण बनाना।
   - अभिनव प्रयोग तथा प्रासंगिक सूचनाओं के विस्तारीकरण को प्रोत्साहित करना।
   - धर्मनिरपेक्ष, वैज्ञानिक तथा जिज्ञासु पक्ष विकसित करना।
   - अभिव्यक्ति तथा परिकलन कौशल विकसित करना ताकि दैनिक जीवन में विद्यार्थी सक्षम एवं स्वतन्त्र रूप से कार्य कर सकें।
   - श्रम की महत्ता तथा पर्यावरण के प्रति जागरूकता का भाव, नैतिक मूल्यों की स्थापना करना।

- आधुनिक शैक्षिक तकनीकी को कक्षा–शिक्षण से जोड़ना ताकि छात्रों में आत्मनिर्भरता आ सके।

उपर्युक्त उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु निम्नलिखित क्षेत्रों में शैक्षणिक नियोजन किया जाना है :–

1. पाठ्यक्रम / पाठ्य योजना।
2. कक्षा तकनीकि।
3. पाठ्य सहगामी शारीरिक शिक्षा, कला शिक्षण तथा कार्यानुभव।
4. परीक्षण एवं मूल्यांकन।
5. शैक्षिक अभिकर्मियों का विकास तथा शिक्षण प्रविधियों में अभिनव प्रयोग।
6. अवस्थापना, उपकरण, पुस्तकालय, प्रयोगशालायें तथा विद्यार्थियों की स्वास्थ्य सेवाओं हेतु परामर्श तथा मार्गदर्शन।

4. श्यमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय सी0बी0एस0ई0 तथा एन0सी0ई0आर0टी0पाठ्यक्रम व पुस्तकों के अनुरूप संचालित होंगे। चूंकि इन विद्यालयों में विभिन्न पृष्ठभूमि से छात्र प्रविष्ट होते हैं। इसलिए यह आवश्यक है कि कक्षा 6 में प्रवेश के तुरन्त बाद सेतु पाठ्यक्रमों द्वारा उन्हें समान स्तर पर लाया जाय तथा उनकी द्विभाषिक योग्यता समुचित प्रकार से विकसित की जाय।

5. शिक्षण की वर्तमान विधि चाक एवं भाषण विधि के स्थान पर आधुनिक तकनीकि जैसे क्विज, प्रदर्शन, विचार–विमर्श, प्रोजेक्ट कार्य, पुस्तकालय, श्रव्यदृश्य, मार्गदर्शन तथा स्वाध्याय होगी। पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला का अधिकतम उपयोग कक्षा तकनीकि के साथ करना होगा। सभी विषयों में पारस्परिक विधियां उपयोग में लायी जायेंगी। शिक्षण, अधिगम, चिन्हित तथा उपचार विधियों का उपयोग होगा। अधिगम की गुणवत्ता हेतु कम्प्यूटर, रेखीय योजना, तत्व सम्वर्द्धन की सहायता ली जायेगी। न्यूनतम आवश्यक अवस्थापना, पर्याप्त कक्षा कक्ष, पुस्तकालय, प्रयोगशाला तथा खेल–कूद सामग्री अदि प्रदान की जायेगी।

6. श्यमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय सह–शिक्षा आवासीय विद्यालय होने के कारण अभिकर्मियों के बीच कार्य आवंटन की योजना बनानी होगी। अध्यापकों को अभिभावकों की जिम्मेदारी निभानी होती है अतः समुचित देखभाल आवश्यक होगी ताकि उनमें सकारात्मक प्रकृति विकसित हो। प्रभावपूर्ण शिक्षण के लिए विशेष समितियां बनायी जायेगी तथा अधिगम प्रक्रिया को सामुहिक शिक्षण के अन्तर्गत सुनियोजित किया जायेगा। विद्यार्थी 24 घण्टे शिक्षकों की देख रेख में होता है तथा औपचारिक, अनौपचारिक उपचारात्मक एवं पर्यवेक्षीय तथा स्वाध्याय के द्वारा अधिकतम ध्यान दिया जाय ताकि छात्र न्यूनतम स्तर को प्राप्त कर सके। सभी प्रयास लगातार इस दिशा में होने चाहिए कि मन्दगति से सीखने वाले छात्र भी उच्च स्तर प्राप्त कर सके।

7. विद्यालय में प्रवेश एक निश्चित प्रवेश परीक्षा के तहत होना, उसके स्तर को प्रकट करता है अतः प्राचार्य, खण्ड शिक्षा अधिकारी तथा उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् प्रवेश परीक्षा के लिए समुचित प्रयास एवं जनपद के सुदूरवर्ती क्षेत्रों तक जाकर परीक्षा का प्रचार–प्रसार करेंगे ताकि अधिकतम विद्यार्थियों को इसकी सूचना हो और अधिकतम प्रतिभा सम्पन्न छात्रों का चयन हो सके।

11. संस्थागत योजना

1. शैक्षिक योजना को साकार करने के लिये एक वार्षिक संस्थागत योजना तैयार करनी होगी जिसका मुख्य उद्देश्य जनशक्ति व समय का अधिकतम उपयोग तथा सर्वाधिक लाभ प्राप्त करना होगा।
2. शैक्षिक उत्कृष्टता हेतु योजना का मुख्य सार बच्चों के अधिगम स्तर को सुधारने तथा उनके व्यक्तित्व के विकास पर केन्द्रित होगा।
3. **संस्थागत योजना के निम्न क्षेत्र होंगे :–**
    1. भौतिक अवस्थापना का अनुरक्षण।
    2. शैक्षिक उत्कृष्टता जो संवर्द्धित कक्षा तकनीकि और विद्यार्थियों की सक्रिय सहभागिता पर आधारित हो।
    3. शिक्षण में अभिनव प्रयोग, तकनीकि का अंगीकरण तथा प्रयोग का शुभारम्भ।
    4. परीक्षा तथा मूल्यांकन की अविरल विस्तृत योजना।
    5. पाठ्य सहगामी अभिक्रियाओं की अनुपूरक गतिविधियों की योजना।
    6. खेलकूद, कौशल, कला, संगीत स्वास्थ्य रक्षा तथा पुस्तकालय व्यवस्था में बच्चों की सेवा व सहायता लेना।
    7. शिक्षकों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत का विकास, विचार–विमर्श, नवीनीकरण योजना तथा अभिमुखीकरण।
    8. अभिभावकों, शिक्षकों, परामर्श समितियों की सहायता से समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित करना।

12. शैक्षिक अनुश्रवण/पर्यवेक्षण

1. शैक्षिक अनुश्रवण/पर्यवेक्षण आदर्श एवं गतिशील होना आवश्यक है जिसके अन्तर्गत, स्थल में संस्थागत कार्य, पाठ्य सहगामी क्रिया–कलाप, स्कूल का वातावरण तथा अभिलेख सम्मिलित हैं शिक्षकों की व्यावसायिक क्षमता में अभिवृद्धि करनी होगी। इन विद्यालयों में बच्चों के समग्र विकास के लिए समुचित अनुश्रवण व्यवस्था विकसित करनी होगी। इसका मुख्य उद्देश्य निम्नवत होगा–
    a. लोकतान्त्रिक तथा सहकारी ढंग से निरीक्षण।
    b. शिक्षकों के व्यावसायिक प्रतिबद्धता सुदृढ करना।
    c. शिक्षकों को अच्छे प्रदर्शन हेतु प्रेरित करना ताकि वे विद्यार्थियों को प्रेरित कर सकें।
    d. शिक्षकों में सहकारिता भाव उद्दीपन करना जिससे उनकी योग्यता में वृद्धि हो ।
    e. गुणात्मक तथा संख्यात्मक शैक्षिक परिणाम तथा छात्रों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व के विकास को सुनिश्चित करना।
2. विद्यालयों का शैक्षिक अनुश्रवण व पर्यवेक्षण त्रिस्तरीय होगा।
    क. राज्य स्तर पर विद्यालयी शिक्षा निदेशालय में गठित श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय प्रकोष्ठ राज्य के सभी श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों के सतत् अनुश्रवण के लिए उत्तरदायी होगा। इस प्रकोष्ठ में शैक्षिक, मनोविज्ञान तथा प्रशासन में दक्ष सदस्य नियोजित किये जायेंगे।
    ख. प्रत्येक श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय के वाह्य अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण हेतु नामिका निरीक्षण की व्यवस्था सुनिश्चित की

जायेगी। यह निरीक्षण सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के निर्देशन में किया जायेगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी की गोपनीय आख्या में निरीक्षण को आधार मानकर भी प्रविष्टि की जायेगी।

ग. विद्यालय के आंतरिक अनुश्रवण एवं मूल्यांकन विद्यालय स्तर पर प्राचार्य, उप–प्राचार्य के सहयोग से स्थानीय स्तर पर दो अनुभवी शिक्षाविदों के द्वारा वर्ष में दो बार निरीक्षण किया जायेगा।

घ. नैतिक पर्यवेक्षण का केन्द्र बिन्दु अध्यापकों का स्वमूल्यांकन होगा। स्वमूल्यांकन हेतु प्रपत्र यथाविधि निर्मित किया जायेगा जिसमें अध्यापकों को पूर्ण ईमानदारी से स्वयं के मूल्यांकन हेतु निर्देशन होंगे। शैक्षिक अनुश्रवण तथा पर्यवेक्षण एवं सृजनात्मक क्रियाकलाप के रूप में सुधार/सम्वर्द्धन को परिलक्षित करते हुए किया जायेगा। यह आंकड़ों पर आधारित, अग्रगामी, सहभागी तथा समस्या उन्मूलक एवं परामर्शी के रूप में होगा।

3. विद्यालय का पर्यवेक्षण विविधतापूर्ण होगा जो सरल जांच से प्रारम्भ होकर उत्तरोत्तर प्रगति पर आधारित निम्न बिन्दुओं पर होगा :–
   1. शिक्षक दैनन्दिनी की सूक्ष्म जाँच।
   2. उपलब्धि प्राप्ति हेतु योजना।
   3. विद्यालय अभिलेख।
   4. प्रगति पत्र।
   5. कक्षागत शिक्षण का अवलोकन।
   6. शिक्षकों एवं छात्रों की प्रत्यक्ष बैठक।
   7. छात्रों से समूह में बैठक ।
   8. शिक्षकों द्वारा छात्रों को दिये गये गृह कार्य की जांच।
   9. आवासीय गतिविधियों का अवलोकन।
   10. विद्यालय के प्रशासनिक क्रियाकलापों (अभिलेखों) का अवलोकन।
   11. पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों (खेलकूद, सांस्कृतिक गतिविधियां, स्काउटिंग–गाइडिंग, एन.एस.एस., एन.सी.सी. आदि) का अवलोकन।

13. सदन व्यवस्था

1. आवासीय विद्यालय में सदन व्यवस्था की महत्वपूर्ण भूमिका है जिसके माध्यम से छात्र आत्मविश्वास के साथ जीवन जीने के आवश्यक गुण सीखता है तथा विकसित करता है। सदन एक पारिवारिक परिवेश प्रदान करता है जहाँ छात्र का व्यक्तिगत विकास होता है। वह अच्छी आदतें, आत्मानुशासन, आत्मनिर्भरता, ईमानदारी, तत्परता, खेलभावना, दूसरों के प्रति आदर, कर्तव्य बोध और दायित्वों का निर्वहन सीखता है। सामुदायिकता की भावना का विकास होता है। सदन व्यवस्था को अंगीकार करने का प्रथम उद्देश्य विद्यालय को छात्र हेतु माता पिता की देखभाल, बड़े भाई और बहिनों से रूचिपूर्ण पारिवारिक परिवेश का विस्तारित स्वरूप निर्मित करना है। छात्र गृह विरह तथा हीनभावना से पीड़ित नहीं रहता क्योंकि सदन प्रभारी तथा छात्र प्रतिनिधियों द्वारा व्यक्तिगत ध्यान रखा जाता है। विद्यालय में सदन घर से दूर एक घर के समान है जो छात्र को तनावमुक्त रखता है तथा उसे विद्यालय में एक सृजनशील इकाई बनने को प्रेरित करता है।

2. **सदन व्यवस्था को अंगीकार करने के मुख्य उद्देश्य हैं :–**
   1. पारिवारिक परिवेश से उत्तरोत्तर विद्यालयी परिवेश के अनुरूप ढालना।

2. छात्रों की भावात्मक तथा सामाजिक आवश्यकताओं के अनुरूप स्थितियां उत्पन्न करना।
3. छात्र में सामुदायिक जीवन में समाहित होने हेतु दायित्व बोध विकसित करना।
4. छात्र में व्यक्तित्व और निष्ठा विकसित करना।
5. सहपाठियों के उत्कृष्ट प्रदर्शन से प्रेरित होना और अपने उत्कृष्ट प्रदर्शन द्वारा अन्य छात्रों को प्रेरित करना।
6. अपनत्व बोध तथा सहअस्तित्व की भावना जागृत करना।
7. छात्रों में अपने से बड़ों तथा शिक्षकों के प्रति आदर तथा छोटो की देखभाल की भावना जागृत करना।
8. दूसरों के साथ रहने, कार्यकरने, समन्वित प्रयास करने तथा आनन्दित होने के गुण सिखाना।

3. **श्यमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय में सदन व्यवस्था त्रिस्तरीय होगी।**

   अ. कक्षा 6 के नये छात्र हेतु (Holding House)

   ब. कनिष्ठ स्तर (कक्षा 7 से 9) (Junior wing)

   स. वरिष्ठ स्तर (कक्षा 10 से 12) (Senior wing)

कक्षा 6 के नये छात्रों को तथा उनकी सहायता करने के लिए कक्षा 7 के छात्रों को प्रथम स्तर पर एक अलग डोरमेट्री में रखा जायेगा। इन छात्रों हेतु परिपक्व एवं अनुभवी शिक्षक को सदन अध्यापक बनाया जायेगा जो इन पर माता पिता के समान ध्यान दे सके। सदनों की संख्या 8 से 10 तक होगी जिसमें एक चौथाई सदन विशुद्ध रूप से छात्राओं हेतु होंगे। छात्र को कक्षा 6 में प्रदान किये गये सदन में ही शिक्षा पूर्ण करने तक रहना होगा।

4. सदनों को प्रमुख नदियों, पर्वत श्रृंखलाओं या राष्ट्रीय उद्यानों एवं स्थानीय विशेष व्यक्तियों के नामों द्वारा नामांकित किया जायेगा।
5. प्रत्येक सदन की देखभाल हेतु एक सदन प्रभारी को चक्रीय क्रम में नामांकित किया जायेगा। सदन प्रभारी अपने सदन के छात्रों के गुणात्मक विकास के लिए उत्तरदायी होंगे।
6. **सदन प्रभारी के कार्य एवं दायित्व :—**

सदन प्रभारी को एक केन्द्रीय भूमिका निभानी है जिसमें उसे छात्रों से सौहार्द स्थापित करना है। व्यावहारिक रूप से वह छात्रों का मित्र, दार्शनिक, पथप्रदर्शक तथा स्थानीय अभिभावक है अतः उसे छात्रों की सम्पूर्ण पृष्ठभूमि योग्यता, प्रतिभा तथा कमजोरियों की जानकारी होनी चाहिए। सदन प्रभारी के निम्नलिखित दायित्व होंगे :—

1. छात्र प्रतिनिधि की सहायता से सदन में अनुशासन, स्वच्छता और दैनिक कार्यों में तत्परता स्थापित करना।
2. छात्रों की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु नियमित रूप से उपस्थिति पंजिका भरना। यदि कोई छात्र अनुपस्थित अथवा बीमार हो तो उसकी सूचना से प्राचार्य/उप प्राचार्य को तुरन्त अवगत कराना तथा उपचार में सहायता करना।
3. छात्रों को अच्छी आदतों का प्रशिक्षण देना।
4. अन्य शिक्षकों की सहायता से छात्रों के शैक्षिक उन्नयन का अध्ययन करना तथा कमजोरियों का उपचार करना।
5. छात्रों के स्व अध्ययन, गृहकार्य, लिखित कार्य तथा सृजनात्मक कार्यों की देखरेख करना।

6. छात्रों को व्यक्तिगत सामान, वस्त्र, उपकरण तथा पुस्तकें उपलब्ध कराना।
7. नियमित सम्पर्क द्वारा अभिभावकों को छात्र की प्रगति की जानकारी उपलब्ध कराना।
8. छात्रों को प्राप्त होने वाले पत्रों की छानबीन करना एवं अनावश्यक पत्रों को हतोत्साहित करना।
9. छात्रों की सामाजिक व मनोवैज्ञानिक समस्याओं को चिन्हित कर प्राचार्य के निर्देशन में उनका निराकरण करना।
10. अन्तर्सदनीय प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु सदन के छात्र–छात्राओं को प्रोत्साहित करना एवं उचित मार्गदर्शन करना तथा यह सुनिश्चित करना कि इन प्रतियोगिताओं में उनके सदन का प्रतिभाग अनिवार्य रूप से हो।
11. प्रत्येक सप्ताह सदन से सम्बन्धित छात्र–छात्राओं की बैठक आयोजित करना तथा बैठक में सदन की स्वच्छता, विभिन्न प्रतियोगिताओं में सदन का प्रदर्शन, शैक्षिक प्रगति, सदन का सौन्दर्यीकरण तथा छात्र–छात्राओं की व्यक्तिगत समस्याओं पर चर्चा कर विभिन्न समस्याओं के निराकरण हेतु विचारविमर्श कर रणनीति तय करना।
12. छात्र–छात्राओं की अवकाश से सम्बन्धित आवेदन पत्रों को अपनी संस्तुति के साथ प्राचार्य को अग्रसारित करना।
13. छात्र–छात्राओं की उपस्थिति व्यायाम, कक्षा शिक्षण, उपचारात्मक शिक्षण, पर्यवेक्षण शिक्षण, पाठ्येत्तर क्रियाकलापों, विद्यालय स्तर पर आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमो आदि मे सुनिश्चित करना।
14. निश्चित तिथि पर छात्र–छात्राओं से मिलने आने वाले माता पिता एवं अधिकृत अभिभावक से मुलाकात का उचित प्रबन्ध करना है।
15. यह सुनिश्चित करना कि बिना अनुमति के माता–पिता/अभिभावक या अन्य कोई अनधिकृत व्यक्ति सदन में प्रवेश न करे।
16. प्राचार्य के मार्गदर्शन मे सदन के छात्र–छात्राओं की सुरक्षा से सम्बन्धित सभी प्रकार के उपायों को लागू करना।
17. सदन प्रभारी को अपना व्यवहार चरित्र और आचरण बच्चों के बीच में इस प्रकार से प्रतिस्थापित करना चाहिए कि वे उसका अनुकरण कर सकें।
18. सदन प्रभारी को अपने सदन के बच्चों से निरन्तर संवाद कायम रखना चाहिए तथा उनसे अपनत्व के भाव का प्रदर्शन करना चाहिए।
19. सदन के अन्दर छात्रों के ज्ञानार्जन हेतु उनकी सहायता से एक पुस्तकालय की स्थापना करना।
20. सदन के छात्र–छात्राओं के मध्य विभिन्न प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु उनमें स्वस्थ प्रतिस्पर्धा की भावना का विकास करना।
21. विद्यालय में समय–समय पर होने वाली शिक्षक–पालक परिषद की बैठक में छात्र–छात्राओं के माता–पिता/अभिभावक से उनकी विभिन्न प्रकार की प्रगति व अन्य बातों पर चर्चा करना एवं विशेष प्रकार की समस्याओं के निराकरण मे उनका सहयोग लेना।
22. सदन के सभी बच्चों के साथ पक्षपात रहित व्यवहार करना।

23. समय–समय पर बच्चों को अनुशासन, उचित व्यवहार, उच्च आचरण एवं उच्च चरित्र से सम्बन्धित उच्च कोटि के मानदण्ड स्थापित करने हेतु मार्गदर्शन करना एवं प्रेरणा देना।
24. सदन के अन्दर इस प्रकार का वातावरण सृजित करना, जिससे बच्चे विद्यालय में ठहराव का समय अच्छी प्रकार व्यतीत करते हुए अपने उद्देश्य की प्राप्ति में अग्रसर हों।
25. सदन प्रभारी को अपने सदन के प्रत्येक छात्र–छात्रा का रिकार्ड रखना चाहिए जिसमें उसके विभिन्न क्षेत्रों की प्रगति, उसकी अच्छी बुरी आदतें, उसके अवकाश में रहने का लेखा जोखा आदि सभी प्रकार की जानकारी एकत्रित की गयी हो।
26. प्राचार्य द्वारा सदन भ्रमण के दौरान दिये गये विभिन्न प्रकार के निर्देशों को संज्ञान में लाना एवं उनका पालन सुनिश्चित करना।
27. सदन प्रभारी होने के नाते वह यह सुनिश्चित करे कि सदन में हर समय अनुशासन का वातावरण बना रहे।
28. सदन प्रभारी यह सुनिश्चित करे कि उनके सदन के शौचालय तथा स्नानागार स्वच्छ है और सुचारू रूप से कार्य कर रहे हैं तथा सफाईकर्मी द्वारा उनकी दैनिक सफाई की जा रही है।
29. सदन प्रभारी विभिन्न कार्यों को सम्पादित कराने हेतु सदन के छात्र–छात्राओं को बारी–बारी से कार्यनिष्पादन हेतु प्रभारी नियुक्त करें। इससे बच्चों में नेतृत्व की क्षमता का विकास भी होगा।
30. सदन प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि उनके द्वारा नियुक्त सदन नायक एवं सह–सदन नायक उनको दिये गये अधिकारों का दुरूपयोग न करें और न ही सदन के अन्य साथियों को प्रताड़ित करें।
31. सदन प्रभारी सदन के प्रत्येक बच्चे की व्यक्तिगत स्वच्छता पर विशेष ध्यान दें तथा समय समय पर व्यक्तिगत रूप से इसका निरीक्षण भी करें।
32. सदन में प्रत्येक बच्चे के अवकाश तथा बीमारी का अभिलेख भी रखा जाय।
33. सदन प्रभारी को यदा–कदा रात्रि में सदन में बिजली बन्द होने के बाद भी भ्रमण करना चाहिए ताकि बच्चों की अवांछनीय गतिविधि पर नजर रखी जा सके।
34. सदन प्रभारी अपने सदन के छात्र–छात्राओं की शैक्षिक प्रगति तथा विशेष रूप से विभिन्न विषयों में कमजोर छात्र–छात्राओं पर विशेष ध्यान रखें।
35. समय–समय पर ऐसे छात्र–छात्राओं के विषयाध्यापकों से सम्पर्क कर कमियों को दूर करने में मदद करनी चाहिए।
36. सदन प्रभारी यह ध्यान रखे कि उनके सदन के शैक्षिक दृष्टि से कमजोर छात्र-छात्रायें उनके लिए आयोजित उपचारात्मक शिक्षण कक्षाओं में अवश्य उपस्थित हों।
37. सदन प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि रविवार, अवकाश के दिनों एवं अन्य ऐसे समय पर जब कोई विद्यालयी नियमित गतिविधि संचालित न हो रही हो, पर सदन नायक की सहायता से सदन के छात्र–छात्राओं की गतिविधि पर निगाह रखें ताकि कोई अप्रिय

घटना न घट सके। सदन प्रभारी ऐसे समय के लिए विशेष कार्ययोजना बना सकते हैं।

38. प्राचार्य द्वारा समय–समय पर सदन प्रभारियों को दिये जाने वाले अन्य निर्देशों का पालन करना।

7. सदन प्रभारी के साथ प्रत्येक सदन के लिए निम्नलिखित छात्र नायक रहेंगे।
   - छात्र अधिनायक या मुख्य छात्र – विद्यालय स्तर
   - छात्रा अधिनायिका या मुख्य छात्रा– विद्यालय स्तर
   - सदन कप्तान – छात्र/छात्रा – सदन स्तर
   - डोरमेट्री प्रभारी – प्रत्येक डोरमेट्री के लिए

8. इन छात्रों का चुनाव उनके रूझान, दूसरों की सहायता करने की तत्परता, अच्छे आचरण और शैक्षिक उपलब्धि के आधार पर किया जायेगा।

9. सदन की स्वच्छता, अभिलेखों का रखरखाव और छात्रों के बीच आपसी सौहार्द पर विशेष ध्यान रखने के लिए प्राचार्य तथा सदन प्रभारी द्वारा प्रत्येक पखवाड़े में सदन का निरीक्षण किया जायेगा।

10. संगठनात्मक अनुभव प्राप्त करने के लिए प्रत्येक सदन को क्रमशः प्रातःकालीन प्रार्थना सभा का संचालन, स्वच्छता अभियान तथा सहपाठ्यगामी क्रिया कलापों के आयोजन का दायित्व सौंपा जायेगा।

11. शिक्षा, सहपाठ्यगामी क्रियाकलाप, खेल आदि में स्वस्थ प्रतियोगिता प्रोत्साहित करने के लिए अन्तर्सदन प्रतियोगितायें आयोजित की जायेंगी। इन क्रियाकलापों में प्रश्नोत्तर प्रतियोगिता, निबन्ध प्रतियोगिता, भाषण गायन, नाटक, चित्रकारी, कविता, विज्ञान तथा अन्य गतिविधियाँ सम्मलित होंगी।

14. <u>शिक्षक–अभिभावक परिषद् (P.T.C)</u>

बदलते शैक्षिक परिवेश में शिक्षण की गुणवत्ता तथा विद्यालय के प्रबन्ध एवं विकास हेतु अभिभावकों एवं समुदाय की सक्रिय सहभागिता एक अनिवार्य घटक है जो बच्चों की शैक्षिक प्रगति को सम्प्रेषणीय बनाती है तथा कमियों में सुधार हेतु भी कार्यात्मक और प्रभावी योगदान कर सकती है। इसी दृष्टिकोण से विद्यालय के प्रबन्ध एवं विकास में छात्रों के अभिभावकों की भागीदारी सुनिश्चित किये जाने हेतु एक परिषद गठित की जायेगी जो **शिक्षक अभिभावक परिषद्** कहलायेगी।

<u>क. परिषद के लक्ष्य और उद्देश्य :–</u>

1. अभिभावक, शिक्षक एवं विद्यालय प्रशासन के मध्य सतत् रूप से पारस्परिक अभिक्रियाओं का सम्पोषण करना।
2. अभिभावकों को विद्यालय के विकास हेतु उनके अनुभवजन्य उपयोग द्वारा सम्मलित करना।
3. विद्यालय में संसाधन जुटाने तथा अवस्थापना सम्बन्धी सुविधाओं के विकास एवं अनुरक्षणीय सहायता उपलब्ध कराना।
4. विद्यालय प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष को त्वरित एवं प्रभावकारी निर्णयों में सहयोग देना।
5. आवासीय संस्कृति की उपयोगिता को शैक्षिक गुणवत्ता, चरित्र निर्माण एवं अनुशासन की दृष्टि से लोकप्रिय बनाना।

6. विद्यालय के दैनिक कार्यों में आने वाली कठिनाइयों के निवारण में विद्यालय प्रशासन को सहयोग प्रदान करना।
7. ऐसे संगठनों से सम्पर्क कर जो सामुदायिक सेवा के कार्यक्रमों में बच्चों अभिभावकों एवं शिक्षकों की गतिविधियों में सहभागिता हेतु बने हों, की सेवाओं का लाभ विद्यालय को दिलवाना।
8. विभिन्न क्षेत्रों में विशिष्ट कार्य करने वाले अभिभावकों की सेवाओं का लाभ विद्यालय को उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।

ख. स्वरूप

1.	प्राचार्य	समन्वय
2.	अभिभावक प्रतिनिधि -- 14	सदस्य
	(कक्षा 6 से 12 तक प्रत्येक कक्षा एवं अनुभाग से एक अभिभावक प्रतिनिधि)	
3.	तीन शिक्षक	सदस्य
4.	उप--प्राचार्य	सदस्य सचिव

ग. अध्यापक अभिभावक समिति के गठन सम्बन्धी निर्देश :–

1. सम्बन्धित विद्यालय के प्राचार्य की अध्यक्षता में सभी अभिभावक अपने मध्य से ही समिति के सदस्यों का चयन/निर्वाचन करेंगे।
2. प्राचार्य द्वारा अध्यापक–अभिभावक परिषद के गठन हेतु सभी अभिभावकों को पूर्व में पर्याप्त समय देकर पत्र द्वारा सूचित किया जाय।
3. अभिभावक प्रतिनिधियों के चुनाव के समय 1/3 अभिभावक अवश्य उपस्थित हों (कोरम के उद्देश्य हेतु मतदान के नियमानुसार एक छात्र के एक अभिभावक की उपस्थिति पर्याप्त होगी)।
4. चुने गये अभिभावक प्रतिनिधि की अवधि का समय एक वर्ष होगा तथा वे आगामी वर्ष में पुनः चुने जाने हेतु पात्र न होंगे। (उक्त नियम माता–पिता दोनो पर समान रूप से लागू होगा)
5. इसी प्रकार अध्यापकों के मध्य से तीन अध्यापकों को भी चुना जा सकता है जिसका स्वरूप एक पी0जी0टी0, एक टी0जी0टी0 तथा एक विविध शिक्षक के अनुरूप होगा तथा इनमें से एक महिला होना आवश्यक है। शिक्षक प्रतिनिधि हेतु भी समयावधि एक वर्ष होगी।
6. अभिभावक शिक्षक परिषद् की बैठक प्रत्येक तिमाही में एक बार प्राचार्य की अध्यक्षता में आहूत की जायेगी। विद्यालय प्रबंध समिति का एक सदस्य उक्त बैठक में प्रतिभाग करेगा। बैठक की अवधि की कार्यवाही को एक अलग पंजिका में प्रविष्ट किया जाना होगा तथा प्राचार्य के सुझावों को तुरन्त लागू किया जाना होगा तथापि नीतिगत एवं अर्थ सम्बन्धी मामलों को शिक्षा निदेशालय को सन्दर्भित किया जाना होगा।

7. शिक्षक अभिभावक समिति की बैठकें एक दूसरे पर दोषारोपण किये जाने हेतु अवसर के रूप में कदापि नहीं किया जाना चाहिए। प्रत्येक स्थिति में छात्र–छात्रा ही मुख्य विषय होंगे। प्रत्येक वार्तालाप छात्र–छात्रा के हित में होगा यथा शैक्षिक उन्नति, उत्कृष्टता, व्यक्तित्व का विकास एवं नेतृत्व की विशेषतायें आदि होंगी।

घ. परिषद् के कार्य एवं दायित्व

1. शैक्षिक वातावरण तैयार करने में विद्यालय प्रशासन के साथ सहयोग करना।
2. विद्यालय के दैनन्दिनी कार्यों में आने वाली कठिनाईयों के निवारण में सहयोग प्रदान करना।
3. विद्यालय में विभिन्न संसाधनों की व्यवस्था में सहयोग करना।
4. विद्यार्थियों की योग्यताओं में अभिवृद्धि हेतु कक्षाध्यापकों के माध्यम से प्रत्येक माह विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति की समीक्षा।
5. विभिन्न क्षेत्रों में विशिष्ट कार्य करने वाले अभिभावकों की सेवाओं का लाभ विद्यालय को ————उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।

ङ. अभिभावकों से वांछित सहयोग

1. जनपद के अन्तर्गत विद्यालय प्रवेश एवं तत्सम्बन्धी क्रियाकलाप का प्रचार प्रसार।
2. विद्यालय की सामाजिक सेवा के आयोजन में सहयोग प्रदान करना।
3. विद्यालय के वार्षिकोत्सव/अन्य क्रिया कलापों के आयोजन में सहयोग प्रदान करना।
4. पुस्तकालय एवं प्रयोगशाला का सम्वर्द्धन करने में सहयोग प्रदान करना।
5. नयी परियोजनाओं हेतु संसाधन जुटाने में सहयोग प्रदान करना।
6. शैक्षिक भ्रमण एवं मेलों का आयोजन करने में सहयोग प्रदान करना।
7. वृत्तिका सम्बन्धी मार्गदर्शन।
8. भावनात्मक रूप से क्षुब्ध बच्चों को सलाह/सहयोग देने में विद्यालय प्रशासन का सहयोग प्रदान करना।
9. स्वास्थ्य परीक्षण हेतु त्रैमासिक/वार्षिक शिविरों का आयोजन करवाना।
10. यदि आवश्यकता हुई तो रुग्ण बच्चों के उपचार हेतु आर्थिक सहायता/सामग्री एवं नैतिक सहयोग प्रदान करना।
11. कक्षा 6 में बच्चों के प्रवेश के समय उसके सामाजिक/आर्थिक आंकड़े एकत्र करना।
12. ऐसे बच्चे जो भावनात्मक रूप से पारिवारिक विग्रह, अनुशासनहीन है उनके औपचारिक सुधार हेतु सहयोग/सलाह प्रदान करना।
13. अध्यापक अभिभावक परिषद की बैठकों की कार्यवाहियों के अभिलेखीकरण हेतु एक पृथक पंजिका तैयार करने में सहयोग प्रदान करना तथा आवश्यक सुधार प्राचार्य के स्तर से निस्तारित

करवाने हेतु सहयोग प्रदान करना तथा शेष प्रकरणों को उच्चाधिकारियों को सन्दर्भित करवाना।

14. अध्यापक अभिभावक परिषद् द्वारा कुशल मैस प्रबन्धन, गुणवत्ता युक्त भोजन एवं स्वास्थ्य पोषण के लिए :–
    - मैस में निरन्तर भ्रमण।
    - बच्चों के साथ भोजन करना।
    - बच्चों के पारस्परिक सम्बन्ध बनाते हुए गुणवत्तायुक्त भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना।
    - स्वास्थ्यवर्द्धक समग्र स्थिति को देखते हुए भोजनालय परिसर/स्थान विशेष की निगरानी रखना।
    - भोजन आयटमों को संतुलित आहार के रूप में सुनिश्चित करवाना।

15. अध्यापक अभिभावक परिषद् द्वारा छात्र–छात्राओं की सुरक्षा एवं सावधानियों के उपायों के लिए :–
    - छात्राओं के साथ सामयिक पृच्छा एवं समीक्षा।
    - सदन में प्रभारी के साथ व्यवहारगत शैली से परिचित करना।
    - छात्रों को विद्यालय से सुलभ किये जाने वाली सामग्री का सत्यापन करना।
    - छात्रावास/विद्यालय में उपस्थिति व्यवस्था का निरीक्षण करना तथा सुरक्षा एवं सावधानी के उपायों को देखना।

च. मीटिंग

शिक्षक–अभिभावक परिषद् की सामान्य तथा विशेष बैठकें आयोजित की जायेगी।

अ. **सामान्य बैठक** –

शिक्षक–अभिभावक परिषद् की सामान्य बैठक माह में एक बार आयोजित की जायेगी। सामान्यतः यह बैठक प्रत्येक माह के द्वितीय रविवार को आयोजित की जायेगी।

आ. **विशेष बैठक** –

वर्ष में तीन बार आयोजित की जायेगी। प्रथम बैठक माह जुलाई, द्वितीय बैठक अर्द्धवार्षिक परीक्षा के पश्चात तथा तृतीय बैठक वार्षिक परीक्षा के पश्चात आयोजित की जायेगी।**(प्रथम बैठक में शिक्षक–अभिभावक परिषद् का गठन किया जायेगा तथा इन तीनों बैठकों में सभी अभिभावक सदस्य शामिल होंगे)**

इ. **अभिभावक दिवस** –

प्रत्येक माह की सामान्य बैठक के पश्चात पूर्वाह्न में अभिभावक दिवस का आयोजन किया जायेगा जिसकी सूचना प्राचार्य द्वारा लिखित रूप में प्रत्येक अभिभावक को दी जायेगी। पहले सभी अभिभावक अपने पाल्यों से मिल सकेंगे, तत्पश्चात अभिभावक कक्षाध्यापकों से सम्पर्क कर अपने पाल्यों की शैक्षिक प्रगति की जानकारी प्राप्त करेंगे। कक्षाध्यापक एक पंजिका में अभिभावकों की सम्बन्धित विषय से जुड़ी समस्याओं एवं सुझावों को अंकित करेंगे तथा प्राचार्य इन समस्याओं एवं सुझावों की समीक्षा कर निराकरण हेतु आवश्यक कार्यवाही करेंगे।

अपराह्न में शिक्षक–अभिभावक परिषद् के सदस्यों की बैठक का आयोजन किया जायेगा जिसमें प्राचार्य द्वारा सभी सदस्यों को विद्यालय की गतमाह की प्रगति,गतिविधियों से अवगत कराया जायेगा तथा अभिभावकों द्वारा दिये गये सुझावों एवं विद्यालय की विभिन्न समस्याओं के निराकरण एवं विद्यालय की प्रगति हेतु परिषद में रखे गये विभिन्न बिन्दुओं पर विचार विमर्श कर सर्वसम्मति से निर्णय लिये जायेंगे। प्राचार्य द्वारा परिषद के सहयोग से इन निर्णयों का क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जायेगा।

15. <u>विद्यालय में भोजन व्यवस्था</u>

विद्यालय में भोजन व्यवस्था कान्ट्रेक्ट पर की जायेगी। इस हेतु विद्यालय प्रशासन द्वारा विद्यालय क्रय सलाहाकार समिति के माध्यम से भोजन की आपूर्ति हेतु निविदायें आमंत्रित की जायेंगी। यह फरवरी/मार्च माह में सम्पन्न कर ली जायेगी। निविदायें एक शैक्षिक सत्र के लिए मान्य होंगी।

1. भोजन की न्यूनतम एवं अधिकतम दर विद्यालय क्रय सलाहाकार समिति द्वारा विद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों की आयु के अनुसार दी जाने वाली कैलोरी के आधार पर तथा प्रत्येक वर्ष के मूल्य सूचकांक के आधार पर निर्धारित की जायेगी।
2. निविदादाता द्वारा आपूर्ति किये जा रहे भोजन की गुणवत्ता, डायनिंग हाल, रसोईघर तथा मेस के परिवेश की सफाई आदि की देखरेख हेतु विद्यालय स्तर पर एक समिति का गठन निम्न प्रकार किया जायेगा :–

1.	उप–प्राचार्य	–	अध्यक्ष
2.	पी0जी0टी0 (एक)	–	सदस्य
3.	टी0जी0टी0 (एक)	–	सदस्य
4.	पी0टी0सी0 सदस्य (दो)	–	सदस्य
5.	स्टाफ नर्स	–	सदस्य
6.	छात्र (दो–एक जूनियर, एक सीनियर)	–	सदस्य
7.	छात्रायें (दो–एक जूनियर, एक सीनियर)	–	सदस्य

नोट – उपरोक्त समिति में उप–प्राचार्य एवं नर्स को छोड़कर सभी सदस्यों का कार्यकाल एक माह होगा। हर माह नये सदस्यों का मनोनयन बारी–बारी से किया जायेगा।

3. उक्त समिति आपूर्ति किये जा रहे भोजन की गुणवत्ता तथा सम्बन्धित स्थानों की स्वच्छता आदि का समय–समय पर निरीक्षण करेगी।
4. समिति माह हेतु निर्धारित मेन्यू के आधार पर भोजन की आपूर्ति निविदादाता से सुनिश्चित करेगी। साथ ही समिति प्रत्येक माह की पहली तारीख को समिति की बैठक में माह हेतु मेन्यू का निर्धारण/परिवर्तन तथा गत माह के अनुभवों के आधार पर अपने सुझाव एक रिपोर्ट के माध्यम से प्राचार्य को उपलब्ध करायेगी तथा प्राचार्य के माध्यम से समस्या के समाधान में अपना सहयोग करेगी।
5. विद्यालय प्रशासन, विद्यालय क्रय सलाहाकार समिति के संरक्षण में निविदा का प्रारुप तैयार कर निविदायें आमंत्रित करेगा तथा स्वीकृत निविदादाता से निविदा में उल्लिखित शर्तों का पालन सुनिश्चित करायेगा। **(अपरिहार्य परिस्थिति में अथवा आवश्यकतानुसार निविदा प्रपत्र के प्रारूप अथवा शर्तों में आंशिक परिवर्तन विद्यालय क्रय सलाहाकार समिति के अनुमोदन पर किया जा सकता है।)**

16. <u>प्राचार्य, शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व</u> :–

क. <u>प्राचार्य के कार्य एवं दायित्व</u>

1. <u>प्रशासनिक कार्य</u>

1. विद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था को संचालित करना ।
2. विद्यालय के शिक्षकों एवं कर्मचारियों के विभिन्न प्रशासनिक स्तर के कार्यों/प्रकरणों का निस्तारण।
3. विद्यालय के शिक्षकों एवं कर्मचारियों के दैनिक क्रियाकलापों पर नजर रखना एवं समय–समय पर उन्हें मार्गदर्शन प्रदान करना एवं प्रशासनिक नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
4. विद्यालय में रिक्त पदों पर विभिन्न नियुक्ति प्रक्रियाओं के माध्यम से शिक्षकों एवं कर्मचारियों की व्यवस्था करना।
5. शिक्षक/कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं का रखरखाव अपने निर्देशन में सम्पन्न कराना।
6. विद्यालय मैस के सफल संचालन की देखरेख करना एवं उचित मार्गदर्शन एवं कार्यवाही करना।
7. विद्यालय में विभिन्न सदनों की व्यवस्था हेतु सदन प्रभारियों की तैनाती कर उचित मार्ग निर्देश देना।
8. आवासीय विद्यालय के स्वरूप एवं आवश्यकतानुरूप आवश्यक कदम उठाना।
9. विद्यालय में छात्र–छात्राओं के स्वास्थ्य की उचित देखभाल के सम्बन्ध में उचित निर्णय लेना एवं व्यवस्था करना।
10. विद्यालय की प्रगति की आख्या समय–समय पर उच्च अधिकारियों को देना।
11. विद्यालय में समय–समय पर नामिका निरीक्षण की व्यवस्था करना।
12. विद्यालय कार्यालय के कार्यो का समय पर निरीक्षण एवं नियंत्रण करना।
13. समय–समय पर शिक्षक एवं कर्मचारियों के कार्यो की समीक्षा कर सम्बन्धित को उचित मार्ग निर्देश देना।
14. शिक्षक/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों पर अपनी आख्या देकर उचित कार्यवाही हेतु सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना।
15. विद्यालय में शिक्षक–अभिभावक परिषद का गठन करना।
16. विद्यालय के दैनिक क्रियाकलापों को संचालित करना।
17. समय–समय पर शिक्षकों/कर्मचारियों की बैठक आयोजित कर उनकी समस्याओं के निराकरण हेतु कदम उठाना।

2. <u>शैक्षिक कार्य</u>

1. विद्यालय के शैक्षिक सत्र हेतु शैक्षिक दैनन्दिनी तैयार करना।
2. विद्यालय के सभी शैक्षिक कार्यकलापों पर नियन्त्रण रखना।
3. विद्यालय में उचित शैक्षिक वातावरण तैयार करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाना।
4. कक्षा–कक्ष शिक्षण का समय–समय पर निरीक्षण करना।

5. शिक्षकों द्वारा किये गये शिक्षण कार्यकलापों का सतत् मूल्यांकन करना एवं उचित मार्गदर्शन देना।
6. विभिन्न विषयों की समिति का गठन कर समय-समय विषयाध्यापकों की विभिन्न समस्याओं का निराकरण एवं उचित मार्गदर्शन देना।
7. समय-समय पर विभिन्न विषयों के स्तर के उन्नयन हेतु विशेषज्ञों के निर्देशन में कार्यशालाऐं आयोजित कराना।
8. विद्यालय की मूल्यांकन प्रणाली को संचालित कराना।
9. उपचारात्मक शिक्षण व्यवस्था को संचालित कराना समय-समय पर इस कार्य में शिक्षकों एवं विद्यार्थियों को मार्गनिर्देशन प्रदान करना।
10. छात्र-छात्राओं की शैक्षिक प्रगति पर सतत नजर रखना एवं आवश्यकतानुसार छात्र-छात्राओं एवं सम्बन्धित विषय अध्यापकों को निर्देश/मार्गदर्शन प्रदान करना।
11. विद्यार्थियो को दिये जाने वाले गृहकार्य के स्तर एवं उसकी गुणवत्ता का सतत निरीक्षण एंव आवश्यकतानुसार उचित निर्देश/मार्गदर्शन प्रदान करना।
12. छात्रों की शैक्षिक प्रगति हेतु सतत् मूल्यांकन प्रणाली को विद्यालय में लागू करना एवं उसका सतत् निरीक्षण करना।
13. विभिन्न कक्षाओं में सप्ताह में कम से कम 06 वादनों में शिक्षण कार्य करना।
14. नवीन शिक्षण पद्धतियों का विद्यालय शिक्षण कार्यो में समावेश करना एवं इस हेतु उचित व्यवस्था करना।
15. परीक्षाओं हेतु प्रश्नपत्रों का निर्माण कार्य अपनी देखरेख में पूरा कराना।
16. विद्यालय में विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति का लेखा जोखा एवं उचित रखरखाव करवाना।
17. विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति के सम्बन्ध में समय-समय पर उनके अभिभावकों एवं शिक्षकों से मंत्रणा करना एवं उचित मार्गदर्शन प्रदान करना।
18. शिक्षण के क्षेत्र में निरन्तर अभिनव प्रयोगों हेतु विद्यालय के छात्रों एवं शिक्षकों के माध्यम से उचित वातावरण का सृजन करना।
19. शैक्षिक गतिविधियों के संचालन हेतु अपने मार्गदर्शन में टाइम टेबल तैयार कर लागू करना।
20. विद्यालय प्रवेश परीक्षा में अपना वांछित योगदान देना।
21. पाठ्य-पुस्तकों/ सन्दर्भ पुस्तकों का चयन एवं उनकी व्यवस्था करना।
22. विद्यालय की प्रयोगशालाओं का सुदृढीकरण एवं प्रयोगात्मक कार्यो एवं प्रयोगशालाओं के रखरखाव का सतत् निरीक्षण करना।

3. अन्य कार्य

1. विद्यालय के पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों जैसे विज्ञान-प्रदर्शनी, विज्ञान-संगोष्ठी, साहित्यिक गतिविधियाँ, सांस्कृतिक कार्यक्रमों का समय-समय पर आयोजन करवाना।

2. विभिन्न पाठ्य सहगामी क्रिया कलापों में टीमों की सहभागिता सुनिश्चित करना।
3. विद्यालय की वार्षिक उत्सव एवं वार्षिक खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन करवाना।
4. समय–समय पर विभिन्न क्षेत्रों में उत्कृष्ट कार्य करने वाले एवं प्रतिष्ठित व्यक्तियों को विद्यालय में आमंत्रित कर उनके अनुभव से विद्यार्थियों को लाभान्वित करने का अवसर उपलब्ध करवाना।
5. विद्यालय के निकटवर्ती क्षेत्र में समय–समय पर आयोजित विभिन्न सामाजिक कार्यकलापों में विद्यालय की भूमिका सुनिश्चित करना।

ख. <u>उप–प्राचार्य के कार्य एवं दायित्व</u>

1. उप–प्राचार्य विद्यालय के प्राचार्य के नियंत्रण में विद्यालय के प्रशासनिक एवं शैक्षिक कार्यों में प्राचार्य को सहायता देगा।
2. प्राचार्य एवं अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना एवं दिये गये उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
3. प्रत्येक सप्ताह में कम से कम 10 वादन कक्षा में शिक्षण कार्य करना। विशेष रूप से कक्षा 10 एवं 12 वीं के छात्रों की शैक्षिक प्रगति में अपना योगदान देना।
4. प्राचार्य के निर्देशन में शैक्षिक दैनिन्दनी तैयार कर उसको लागू करवाना।
5. प्राचार्य के निर्देशानुसार शिक्षकों की कक्षा शिक्षण का निरीक्षण एवं गृहकार्य का अवलोकन कर उचित मार्गदर्शन एवं कार्यवाही करना।
6. विद्यालय क्रय सलाहार समिति, अनुशासन समिति, शैक्षिक समिति, शिक्षक–अभिभावक परिषद के सदस्य/सचिव के रूप में अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
7. विद्यालय की मूल्यांकन प्रणाली के कार्यों को सम्पादित कराने में सहायक होना।
8. सदन तंत्र, पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों, खेलकूद, एन0सी0सी0, स्काउट गाइड और अन्य सम्बन्धित गतिविधियों के संचालन से सम्बन्धित कार्यों को संचालित करवाना।
9. विद्यालय के अनुशासन व्यवस्था बनाये रखने में सक्रिय भूमिका निभाना।
10. उप–प्राचार्य विद्यालय के सफल संचालन हेतु गठित विभिन्न समितियों का सदस्य होगा।
11. उप–प्राचार्य विद्यालय के चेकों पर प्राचार्य के साथ द्वितीय हस्ताक्षर कर्ता होगा।
12. उप–प्राचार्य समय–समय पर शिक्षकों एवं कर्मचारियों के मध्य बैठकों के माध्यम से उनकी विभिन्न समस्याओं के निराकरण हेतु प्राचार्य को अवगत कराकर उसके निराकरण में सहायता करेगा।
13. प्राचार्य की अनुपस्थिति में विद्यालय की सामान्य शैक्षिक एवं प्रशासनिक गतिविधियों (वित्त को छोड़कर) के संचालन हेतु उत्तरदायी होगा।

2. विभिन्न पाठ्य सहगामी क्रिया कलापों में टीमों की सहभागिता सुनिश्चित करना।
3. विद्यालय की वार्षिक उत्सव एवं वार्षिक खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन करवाना।
4. समय–समय पर विभिन्न क्षेत्रों में उत्कृष्ट कार्य करने वाले एवं प्रतिष्ठित व्यक्तियों को विद्यालय में आमंत्रित कर उनके अनुभव से विद्यार्थियों को लाभान्वित करने का अवसर उपलब्ध करवाना।
5. विद्यालय के निकटवर्ती क्षेत्र में समय–समय पर आयोजित विभिन्न सामाजिक कार्यकलापों में विद्यालय की भूमिका सुनिश्चित करना।

ख. <u>उप–प्राचार्य के कार्य एवं दायित्व</u>

1. उप–प्राचार्य विद्यालय के प्राचार्य के नियंत्रण में विद्यालय के प्रशासनिक एवं शैक्षिक कार्यो में प्राचार्य को सहायता देगा।
2. प्राचार्य एवं अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना एवं दिये गये उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
3. प्रत्येक सप्ताह में कम से कम 10 वादन कक्षा में शिक्षण कार्य करना। विशेष रूप से कक्षा 10 एवं 12 वीं के छात्रों की शैक्षिक प्रगति में अपना योगदान देना।
4. प्राचार्य के निर्देशन में शैक्षिक दैनिन्दनी तैयार कर उसको लागू करवाना।
5. प्राचार्य के निर्देशानुसार शिक्षकों की कक्षा शिक्षण का निरीक्षण एवं गृहकार्य का अवलोकन कर उचित मार्गदर्शन एवं कार्यवाही करना।
6. विद्यालय क्रय सलाहार समिति, अनुशासन समिति, शैक्षिक समिति, शिक्षक–अभिभावक परिषद के सदस्य/सचिव के रूप में अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
7. विद्यालय की मूल्यांकन प्रणाली के कार्यो को सम्पादित कराने में सहायक होना।
8. सदन तंत्र, पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों, खेलकूद, एन0सी0सी0, स्काउट गाइड और अन्य सम्बन्धित गतिविधियों के संचालन से सम्बन्धित कार्यो को संचालित करवाना।
9. विद्यालय के अनुशासन व्यवस्था बनाये रखने में सक्रिय भूमिका निभाना।
10. उप–प्राचार्य विद्यालय के सफल संचालन हेतु गठित विभिन्न समितियों का सदस्य होगा।
11. उप–प्राचार्य विद्यालय के चेकों पर प्राचार्य के साथ द्वितीय हस्ताक्षर कर्ता होगा।
12. उप–प्राचार्य समय–समय पर शिक्षकों एवं कर्मचारियों के मध्य बैठकों के माध्यम से उनकी विभिन्न समस्याओं के निराकरण हेतु प्राचार्य को अवगत कराकर उसके निराकरण में सहायता करेगा।
13. प्राचार्य की अनुपस्थिति में विद्यालय की सामान्य शैक्षिक एवं प्रशासनिक गतिविधियाँ (वित्त को छोड़कर) के संचालन हेतु उत्तरदायी होगा।

14. उप–प्राचार्य विद्यालय मेस एवं भोजन व्यवस्था की देख–रेख उचित व्यवस्था, मैस के संचालन एवं उसके सतत् निरीक्षण हेतु अधिकृत होंगे व समय–समय पर मैस की उचित व्यवस्था हेतु सम्बन्धित कर्मचारियों को निर्देश एवं प्राचार्य को सुझाव देगा।

ग. **विषय अध्यापकों के कार्य एवं दायित्व**

1. सम्बन्धित विषय में दक्षता एवं कुशलता से प्रभावी शिक्षण कार्य करना एवं निर्धारित पाठ्यक्रम का शिक्षण कार्य समय से पूर्ण करना।
2. सम्बन्धित विषय में कमजोर छात्रों की विषयगत कमजोरी की पहचान कर उन्हें दूर करने हेतु उपचारात्मक शिक्षण कार्य करना।
3. छात्र–छात्राओं को दिये गये कार्यों एवं शिक्षण अधिगम का सतत् मूल्यांकन कर उनकी शैक्षिक प्रगति पर नजर रखना।
4. सम्बन्धित विषय के शिक्षण को अभिनव प्रयोगों के माध्यम से अत्यधिक प्रभावी बनाना।
5. समय–समय पर विषय विशेष में प्राचार्य के माध्यम से कार्यशालायें आयोजित करना, कार्यशालाओं में शामिल होना एवं कार्यशाला में किये गये कार्यों एवं लिए गये निर्णयों को विद्यालय में विषय के उन्नयन हेतु लागू करना।
6. छात्र–छात्राओं को विभिन्न विषयों से सम्बन्धित गतिविधियों जैसे विभिन्न विषयों की प्रदर्शनियों, संगोष्ठियों, साहित्यिक गतिविधियों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित एवं मार्गनिर्देशन देना।
7. सम्बन्धित विषयों में सम्बन्धित क्विज, संगोष्ठी आदि का अवलोकन करना।
8. छात्र–छात्राओं के गृहकार्य को पूरा करने में अपना मार्गदर्शन देना।
9. समय–समय पर आयोजित सेमिनार, कार्यशालाओं, संगोष्ठियों में भाग लेना।
10. परीक्षा के दौरान विभिन्न उत्तरदायित्वों जैसे केन्द्र व्यवस्थापक, कक्ष निरीक्षक, परीक्षक, परीक्षा प्रभारी आदि को निभाना।
11. सम्बन्धित विषय के पाठ्यक्रम का पूर्ण ज्ञान होना और समय–समय पर पाठ्यक्रम में परिवर्तन की सूचना प्राचार्य के माध्यम से प्राप्त करना एवं तदनुसार शिक्षण कार्य करना।
12. सम्बन्धित विषयों में प्रयोगात्मक कार्य पूर्ण कराना।
13. विषय के अन्तर्गत छात्र–छात्राओं की शैक्षिक प्रगति के सम्बन्ध में उप–प्राचार्य एवं प्राचार्य को समय–समय पर सूचित करना एवं समस्या के समाधान हेतु विचार विमर्श करना/उचित परामर्श प्राप्त करना।

अन्य कार्य

प्रत्येक शिक्षक को शिक्षण कार्य के अतिरिक्त निम्न उत्तरदायित्वों का भी निर्वहन करना होगा :–

1. सदन प्रभारी एवं सह–सदन प्रभारी के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
2. विद्यालय में गठित विभिन्न समितियों के सदस्य के रूप में उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

3. विद्यालय की पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों जैसे खेलकूद, साहित्यिक गतिविधियों, सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन एवं संचालन में अपनी भूमिका निभाना।
4. एम0ओ0डी0 के रूप में उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
5. विद्यालय की क्रय सलाहाकार समिति एवं मासिक क्रय समिति के सदस्य के रूप में अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
6. समय–समय पर छात्र–छात्राओं के विभिन्न कार्यक्रमों में विद्यालय से बाहर जाने की दशा में उनके मार्गदर्शक शिक्षक (Escort teacher) के रूप में उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
7. विद्यालय की गतिनिर्धारित कार्यक्रमों के प्रभारी अथवा सदस्य के रूप में अपनी भूमिका निभाना।
8. कक्षाध्यापक के रूप में उत्तरदायित्वों का निर्वहन।
9. निजी एवं पर्यवेक्षणीय अध्ययन का अनुश्रवण।
10. सदन प्रभारी के रूप में छात्रों की स्वास्थ्य, व्यक्तिगत समस्याओ के निराकरण एवं शैक्षिक प्रगति के सम्बन्ध में सक्रिय होना।
11. विद्यालय में अनुशासन बनाये रखने में अपनी भूमिका निभाना।
12. विद्यालय के विभिन्न सामग्री के क्रय में अपनी सक्रिय भूमिका निभाना।

घ. <u>अन्य शिक्षकों (कला शिक्षक,संगीत शिक्षक, व्यायाम शिक्षक) के कार्य एवं दायित्व</u>

1. सम्बन्धित विषय में दक्षता एवं कुशलता से प्रभावी शिक्षण कार्य करना एवं निर्धारित पाठ्यक्रम का शिक्षण कार्य समय से पूर्ण करना।
2. सम्बन्धित विषय में एवं उससे जुड़े कार्यक्रमों में अधिक से अधिक छात्र–छात्राओं की भागेदारी सुनिश्चित करना।
3. इन विषयों के अन्तर्गत टीमों को तैयार करना एवं उनका प्रतिभाग सम्बन्धित विषयों की प्रतियोगिताओं में विद्यालय के अन्दर एवं विद्यालय के बाहर सुनिश्चित करना।
4. इन विषयों के अन्तर्गत छात्र–छात्राओं के कौशल, प्रतिभा का प्रदर्शन हेतु विभिन्न स्तरों पर विभिन्न कार्यक्रम आयोजित करना।
5. विद्यालय की गतिनिर्धारक कार्यक्रमों में सक्रिय भागेदारी करना।
6. कला प्रदर्शनियों, सांस्कृतिक कार्यक्रम, खेलकूद कार्यक्रमों की वर्षभर की योजना बनाकर तदनुसार उसका आयोजन करना एवं इन कार्यक्रमों में छात्र–छात्राओं की प्रतियोगिता सुनिश्चित करना।
7. विद्यालय में अन्य मनोरंजक कार्यक्रमों का आयोजन करना।
8. राष्ट्रीय एकता से सम्बन्धित कार्यक्रमों के आयोजन में सक्रिय प्रतिभाग करना।
9. विद्यालय में अनुशासन स्थापित करने में प्रमुख भूमिका निभाना।
10. सदन प्रभारी, सह–सदन प्रभारी, कक्षा अध्यापक, एम0ओ0डी0 एवं अन्य समितियों जिनमें उनको रखा गया हो के उत्तरदायित्वों का निर्वहन निष्ठा से करना।
11. विद्यालय में विभिन्न टीमों के विद्यालय से बाहर जाने की स्थिति में छात्र–छात्राओं के मार्गदर्शक शिक्षक के रूप में उत्तरदायित्व निभाना।

12. विद्यार्थियों के अध्ययन को सुपरवाइज करना।
13. प्राचार्य द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

व्यायाम शिक्षक से विशेष अपेक्षायें

1. विद्यालय में अनुशासन बनाये रखने में अतिरिक्त योगदान प्रदान करना।
2. विद्यालय में सामुदायिक व्यायाम, विशिष्ठ व्यायाम, लेजियम एवं डम्बल प्रदर्शन, पिरैमिड, मार्च पास्ट, योग आदि विधाओं में छात्र–छात्राओं को ट्रेनिंग देना एवं उनको विभिन्न स्तर पर प्रदर्शन हेतु तैयार करना।
3. मनोरंजक क्रीडा कार्यक्रमों का आयोजन करना।
4. विद्यालय में विभिन्न खेलकूद विधाओं हेतु खेल के मैदान तैयार करना एवं उनका रखरखाव करना।
5. विद्यालय प्रांगण के रखरखाव हेतु समय–समय पर श्रमदान कार्यक्रम आयोजित करना।
6. विद्यालय मे विभिन्न क्रीड़ा प्रतियोगिताओं हेतु छात्र–छात्राओं को तैयार करना एवं विभिन्न स्तरों (सदन स्तर, विद्यालय स्तर आदि) की प्रतियोगिताओं का आयोजन करना।
7. समय–समय पर खेल प्रश्नोत्तरी कार्यक्रम आयोजित करना।
8. प्राचार्य के माध्यम से विद्यालय मे खेल सामग्री आदि की व्यवस्था कर उचित वातावरण तैयार करना।
9. प्राचार्य द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

कला शिक्षक से अपेक्षायें :–

1. विद्यालय प्रांगण के विकास एवं सौन्दर्यीकरण में योगदान।
2. विद्यालय के डिस्पले बोर्ड, नोटिस बोर्ड, भित्ती पत्रिका, सदनों के बोर्ड आदि का रखरखाव।
3. छात्र–छात्राओं को कला की विभिन्न विधाओं के प्रति प्रोत्साहित करना एवं मार्गनिर्देशन देना।
4. कला की विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन विभिन्न स्तरों पर करना एवं इनमें भागीदारी हेतु उचित वातावरण तैयार करना।
5. विद्यालय के भित्ती लेखन, कोटेशन (उद्धरण) लिखना, विद्यालय की सज्जा हेतु बड़ी–बड़ी पेंटिंग बनाना।
6. विभिन्न अवसरों पर विद्यालय के सौन्दर्य को बढ़ाने मे योगदान देना।
7. वार्षिक उत्सव के आयोजन में संगीत शिक्षक के साथ सक्रिय योगदान देना।
8. विद्यालय में रंगोली, अल्पना, मिट्टी की कला, मूर्तिकला आदि विधाओं से सम्बन्धित कार्यक्रम आयोजित करना।
9. कला के क्षेत्र मे योगदान करने वाले प्रतिष्ठित व्यक्तियों के व्याख्यान विद्यालय मे आयोजित करना।
10. विभिन्न अवसरों पर बैनर, झण्डे इत्यादि तैयार करना।
11. विद्यालय के विद्यार्थियों का अखिल भरतीय स्तर की कला ...

12. कला–क्लब का गठन कर विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन करना।

संगीत शिक्षक से विशेष अपेक्षाएँ–

1. छात्र–छात्राओं को विभिन्न वाद–यंत्रों के वादन की ट्रेनिंग प्रदान करना। यह सुनिश्चित करना की विद्यालय का प्रत्येक छात्र–छात्रा कम से कम एक वाद्य यंत्र का वादन कर सके।
2. प्रातःकालीन प्रार्थना एवं सांय कालीन प्रार्थना को संचालित करना।
3. सामूहिक सांस्कृतिक कार्यक्रमों का विभिन्न स्थलों पर आयोजन करना।
4. सामूहिक गान, सामूहिक नृत्य, शास्त्रीय गायन एवं वादन में स्वयं एवं विषय विशेषज्ञों के माध्यम से विद्यार्थियों को शिक्षा एवं मार्गदर्शन देना एवं इन विधाओं में विद्यालय की टीम तैयार कर विभिन्न अवसरों पर इनके प्रदर्शन की व्यवस्था करना।
5. राष्ट्रीय पर्वो, विशिष्ट त्यौहारों आदि के आयोजन में प्रमुख भूमिका निभाना।
6. विद्यालय के वार्षिक समारोह का आयोजन।
7. संगीत क्लब की स्थापना कर संगीत की गतिविधियों का आयोजन हेतु वातावरण तैयार करना।

ङ. लाइब्रेरियन से विशेष अपेक्षाएँ–

1. वाचनालय सेवाओं का सुदृढ़ीकरण करना।
2. छात्र–छात्राओं को वाचनालय के समुचित उपयोग हेतु मार्गदर्शन देना एवं प्रोत्साहित करना।
3. वाचनालय में पुस्तकों के रख–रखाव की उचित व्यवस्था करना।
4. वाचनालय के विभिन्न अभिलेखों का समुचित रख–रखाव करना।
5. वाचनालय/पुस्तकालय में पत्र–पत्रिकाओं का नियमित प्रदर्शन करना।
6. छात्र–छात्राओं के मध्य पुस्तकालय की सेवा विस्तार हेतु कक्षा पुस्तकालय एवं सदन पुस्तकालय की स्थापना कर उसका संचालन छात्र–छात्राओं के माध्यम से करना।
7. पुस्तकालय की उचित एवं आकर्षक साज–सज्जा करना (सद्‌विचार, सूक्तियाँ महापुरूषों के चित्रों के माध्यम से)।
8. पुस्तकालय के माध्यम से पुस्तकों की लोकप्रियता हेतु समय–समय पर विभिन्न कार्यक्रम/प्रतियोगिताओं का आयोजन करना।
9. पुस्तक सप्ताह के अन्तर्गत विभिन्न प्रतियोगिताओं कार्यक्रमों का आयोजन करना।
10. विद्यालयों में विभिन्न अवसरों पर आयोजित आयोजनों में अपनी सक्रिय भूमिका निभाना।

च. मैट्रन के कार्य एवं दायित्व

1. बालिका छात्रावासों के ......

2. छात्रावास में आवश्यक सुविधाओं को बनाये रखने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करना एवं इस सम्बन्ध में विद्यालय प्रशासन को सूचित करना।
3. छात्राओं की व्यक्तिगत समस्याओं के प्रति सजग रहकर यथा समय उसका निराकरण करने में सहायता करना एवं आवश्यकतानुसार सदन प्रभारी एवं विद्यालय प्रशासन को सूचित करना।
4. इसके अतिरिक्त छात्रावास के अन्दर एवं बाहर की साज सज्जा में योगदान करना।
5. छात्रावास में छात्राओं की गतिविधियों पर नजर रखना।
6. छात्रावास में छात्राओं की सुरक्षा का विशेष ध्यान रखना।
7. आवश्यकता पड़ने पर छात्राओं के साथ मार्गदर्शक के उत्तरदायित्व को निभाना।
8. छात्रावास में स्थित एवं छात्राओं को आवंटित सामग्री के रखरखाव एवं अभिलेख तैयार करना।
9. छात्राओं के स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याओं के समाधान में योगदान प्रदान करना।
10. विद्यालय के संचालन हेतु गठित समितियों के सदस्य के रूप में उत्तरदायित्व' निभाना।
11. प्राचार्य द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

छ. कार्यालय अधीक्षक के कार्य एवं दायित्व

1. विद्यालय प्राचार्य के अधीन कार्यालय अधीक्षक मुख्यतः विद्यालय कार्यालय का प्रभारी होगा और कार्यालयी, संगठन/व्यवस्था को दक्षतापूर्वक संचालन किये जाने हेतु उत्तरदायी होगा।
2. दक्षतापूर्वक मुख्य कार्यालय का संचालन सुनिश्चित करना। पत्राचार, विभिन्न प्रकरणों का निस्तारण तथा कार्यदायित्वों के निर्वहन में समन्वयन के रूप में कार्य करना।
3. मुख्यतः निम्न कार्यदायित्वों के लिये उत्तरदायी होंगे :-

अ. कार्यालय में समुचित संगठन/प्रतिनिधायन के रूप में लिपिक वर्गीय स्टाफ एवं चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के मध्य कार्य का सन्तुलित वितरण करना तथा समन्वय बनाना।

आ. कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना।

इ. कार्यालयी कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण।

ई. गोपनीय पत्रावली एवं अभिलेखों का समुचित एवं सुरक्षित रखरखाव।

उ. मुख्यालय द्वारा वांछनीय, निर्धारित विवरणिकों यथा लेखा, सम्प्रेक्षा, वीक्षण/निरीक्षण प्रतिवेदनों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

ऊ. प्राचार्य के साथ क्रय, लेखा एवं अभिलेखों के परिपोषण में अवश्यक सहयोग।

ए. वर्षभर के लिए स्टेशनरी, कार्यालय हेतु उपयोगी सामग्री तथा फर्नीचर उपकरण तथा अन्य आवश्यक सामग्री के क्रय हेतु प्राचार्य के साथ सहयोग।

ऐ. सेवा पंजिकाओं तथा वैयक्तिक पत्रावलियों का समुचित रखरखाव।
ओ. पोस्टेज स्टैम्प के लेखे का मासिक सत्यापन।
औ. लेखा एवं वार्षिक बजट निर्धारण हेतु आवश्यक सहयोग।
4. प्राचार्य द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

ज. प्रवर सहायक के कार्य एवं दायित्व

1. रोकड़ पंजिका एवं सम्बन्धित अन्य पंजिकाओं का पोषण एवं रखरखाव।
2. विद्यालय की समस्त क्रय प्रक्रिया को प्राचार्य के निर्देशन में सम्पन्न करना।
3. कोषागार में आहरण हेतु देयक तैयार कर सम्बन्धित प्रमाणक/बीजक आरक्षित पत्रावलियों में सुरक्षित रखना।
4. पेटी कैश को सम्भालना तथा उससे सम्बन्धित पंजिका को पोषित करना।
5. आहरित धनराशि अथवा कोषागार से प्राप्त चेकों की प्रविष्टि कर सम्बन्धित दावेदारों का भुगतान सुनिश्चित करना एवं प्राप्ति रसीदें सुरक्षित बीजकों के साथ संलग्न करना।
6. लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यवाही कर आवश्यक अभिलेख सुरक्षित रखना।
7. वेतन देयक, अवशेष वेतन एवं जी0पी0एफ0 लेखे को पोषित करना।
8. कार्यालय में कार्यालय अधीक्षक के पर्यवेक्षण में लेखा सम्बन्धी कार्यदायित्वों को पूर्ण करना।
9. प्राचार्य द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

झ. कनिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व

1. कार्यालय में टंकण कार्य सम्पादित करना।
2. पत्र प्रेषण/प्राप्ति सम्बन्धी कार्य सम्पन्न करना।
3. पत्रावलियों एवं अभिलेखों का समुचित रखरखाव।
4. प्राचार्य के अधीन/आदेशानुसार आवश्यक सभी कार्य करना।

ञ. स्टोर कीपर के कार्य एवं दायित्व

1. विद्यालय भण्डार से सम्बन्धित सभी पंजिकायें पोषित करना।
2. नवीन क्रय सामग्री की प्रविष्टि करना।
3. नवीन क्रय की गयी वस्तुओं/सामग्री को भण्डार में सुरक्षित रखना।
4. विद्यालय के समस्त भण्डारों का समुचित रखरखाव।
5. मरम्मत योग्य सामग्री को चिन्हित कर प्राचार्य के मार्गनिर्देशन में मरम्मत कार्य कराना।
6. निष्प्रायोज्य सामग्री को चिन्हित कर प्राचार्य को सूची उपलब्ध कराना तथा निष्प्रयोज्य हेतु प्रक्रिया प्रारम्भ करना।

7. विद्यालय के विभिन्न विभागों को उनकी मांग पर आवश्यकतानुसार सामग्री वितरित करना तथा तत्सम्बंधी विवरण/पत्रावली का पोषण करना।
8. विद्यालय के भण्डार में स्थित सामग्री की मात्रा एवं उपलब्धता से समय–समय पर प्राचार्य को अवगत कराना तथा आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु प्राचार्य को पत्रावली प्रस्तुत करना।
9. प्राचार्य के अधीन/आदेशानुसार आवश्यक सभी कार्य करना।

ट. स्टाफ नर्स के कार्य एवं दायित्व

1. विद्यालय के समस्त विद्यार्थियों के स्वास्थ्य की देखरेख करना।
2. विद्यालय के समस्त विद्यार्थियों का विद्यालय स्वास्थ्य अभिलेख को चिकित्सक की देखरेख में तैयार करना तथा छात्रों के व्यक्तिगत स्वास्थ्य अभिलेखों का रखरखाव।
3. विद्यालय में रोगी विद्यार्थियों हेतु अलग से चिकित्सा कक्ष स्थापित करना तथा उसमें प्राथमिक चिकित्सा हेतु हर प्रकार से उचित व्यवस्था करना।
4. विद्यालय में क्रय की गयी एवं रोगी विद्यार्थियों में वितरित की गयी औषधी के वितरण सम्बन्धी स्टाक पंजिकायें एवं अन्य अभिलेख पोषित रखना।
5. विद्यालय के भोजनालय, विद्यालय परिसर एवं छात्रावासों की स्वच्छता का निरीक्षण करना तथा इस हेतु उचित कार्यवाही करवाना।
6. विद्यार्थियों को दिये जा रहे भोजन की गुणवत्ता का प्रतिदिन वितरण से पूर्व निरीक्षण करना। इस हेतु स्टाफ नर्स प्रतिदिन विद्यालय मैस का निरीक्षण करेगी।
7. विद्यार्थियों की व्यक्तिगत स्वास्थ्य रक्षा हेतु हरसमय तत्पर रहना।
8. विशेष परिस्थितियों में रोगी विद्यार्थियों को उच्च एवं आवश्यक चिकित्सा हेतु निकटतम चिकित्सालय तक पंहुचाना एव तत्पश्चात उसके स्वस्थ होने तक उसकी समुचित देखभाल सुनिश्चित करना।
9. विद्यालय में प्रवेश तथा अवकाश की समाप्ति पर विद्यालय के सभी विद्यार्थियों के स्वास्थ्य का परीक्षण करना।
10. विद्यालय मैस कमेटी के सदस्य के रूप में अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

भवदीय,

/

(डा० राकेश कुमार)
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या 2311(1) /XXIV-3/08/04(03)2008 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1– निजी सचिव,मा0 शिक्षा मंत्री जी उत्तराखण्ड ।
2– निजी सचिव,मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।

3– आयुक्त, गढवाल मण्डल पौडी/कुमायूं मण्डल नैनीताल।
4– अपर शिक्षा निदेशक, गढवाल मण्डल पौड़ी/कुमायूं मण्डल, नैनीताल।
5– जिलाधिकारी, उत्तरकाशी,चमोली, रूद्रप्रयाग,उधमसिंहनगर एवं बागेश्वर।
6– अपर शिक्षा निदेशक,एस0सी0ई0आर0टी0,नरेन्द्रनगर,टिहरी गढवाल।
7– सचिव,उत्तराखण्ड शिक्षा एवं परीक्षा परिषद,रामनगर,नैनीताल।
8– जिला शिक्षाधिकारी,उत्तरकाशी,चमोली, रूद्रप्रयाग,उधमसिंहनगर एवं बागेश्वर।
9– एन0आई0सी0,उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून।
10– रक्षित पत्रावली।

आज्ञा से,

(पी0एस0शाह)
उप सचिव।

संख्याः1615/XXIV-3/09/02(67)09

प्रेषक,

डा0 राकेश कुमार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3 **देहरादून दिनांकः 25 नवम्बर, 2009**

विषयः राजकीय माध्यमिक विद्यालयों के भवनों का निर्माण कार्य शिक्षक अभिभावक संघ (पी0टी0ए0) से नहीं कराये जाने के संबंध में।

महोदया,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्याः 319/XXiv–2/05, दिनांकः 27 सितम्बर, 2005 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके द्वारा यह निर्देश दिये गये थे कि जिला योजनान्तर्गत निर्माण कार्य प्रधानाचार्य द्वारा शिक्षक अभिभावक संघ (पी0टी0ए0) के सहयोग से सम्पादित किया जायेगा तथा निर्माण कार्य की समस्त धनराशि पी0टी0ए0 को हस्तान्तरित की जायेगी. शासनादेश संख्याः 128/XXIV-(1)2009-05/09. दिनांकः 20 जुलाई, 2009 के द्वारा राज्य के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के भवनों का निर्माण कार्य संबधित ग्राम प्रधान तथा प्रधानाध्यापक के द्वारा कराये जा रहे कार्यो को शिक्षण कार्य बाधित न होने के दृष्टिगत त्रिस्तरीय पचायती राज्य व्यवस्था के अन्तर्गत निर्माण कार्य समिति के द्वारा ही समस्त प्रकार के स्थायी/अस्थायी निर्माण कार्य कराये जाने का प्राविधान रखा गया है.

2. उक्त संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जहॉं राजकीय माध्यमिक विद्यालयों के भवनों का निर्माण कार्य शिक्षक–अभिभावक संघ (पी0टी0ए0) के द्वारा किया जा रहा है, वह निर्माण कार्य उनसे न कराकर संबंधित अधिकृत निर्माण एजेन्सी से ही कराया जाय तथा उक्त विद्यालयों के भवनों के निर्माण कार्यो हेतु अवमुक्त धनराशि संबधित प्रधानाचार्यो के खाते में कदापि जमा नहीं करते हुए संबंधित जनपद के जिला शिक्षा अधिकारी के पी.एल.ए. खाते मे रखी जाए। उक्त संबंध में कृत कार्यवाही से शासन को तत्काल अवगत कराना सुनिश्चित करें।

2 उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 13 मार्च, 2008 को उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय। उक्त शासनादेश दिनांक 13 मार्च, 2008 में उल्लिखित शेष व्यवस्थाएं यथावत रहेंगी।

भवदीय,

/

(डा0 राकेश कुमार)
सचिव

संख्या: 171(1)/XXIV-3/09/04(01)2005; तद्दिनांक।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- निजी सचिव, मा0 मुख्य मंत्री जी,।
2- निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री जी,।
3- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4- निदेशक, एस.सी.ई.आर.टी, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल।
5- सचिव, उ0वि0शि0एवं प0परिषद, रामनगर नैनीताल।
6- अपर शिक्षा निदेशक, कुमायूँ मण्डल, नैनीताल/गढ़वाल मण्डल पौड़ी।
7- समस्त संयुक्त शिक्षा निदेशक, उत्तराखण्ड।
8- समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9- समस्त अपर जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
10 एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
11- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(पी0एल0शाह)
उप सचिव।

संख्याः 1236/XXIV-3/10/03(01)10

प्रेषक,

मनीषा पंवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3 देहरादून, दिनांकः 26 जुलाई,2010

विषयः राज्य के समस्त राजकीय इण्टरमीडिएट कॉलेजों में विज्ञान क्लब की स्थापना किये जाने के संबंध में।

महोदया,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या/अका0/17771/विक0/2010–11, दिनांक [illegible] जुलाई, 2010 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय के समस्त राजकीय इण्टरमीडिएट कॉलेजो में विज्ञान क्लब स्थापित किये जाने की सहर्ष अनुमति प्रदान करते हैं। राजकीय इण्टर कॉलेजो में विज्ञान क्लब के गठन की रूपरेखा निम्न प्रकार होगीः–

(क) उद्देश्य–

1. बच्चों में छिपी वैज्ञानिक प्रतिभा को उजागर करने हेतु उचित अवसर एवं मंच प्रदान करना।
2. छात्रों में वैज्ञानिक अभिरूचि उत्पन्न करना।
3. विद्यार्थियों में नेतृत्व क्षमता विकसित करना।
4. देश–विदेश में विज्ञान के क्षेत्र में हो रही गतिविधियों से परिचित कराना।
5. स्थानीय परिवेश एवं पर्यावरण संरक्षण में सहभागिता करना व छात्रों मे प्राकृतिक सम्पदा के संरक्षण का भाव उत्पन्न करना।
6. ज्ञान व कौशल के अर्जन हेतु छात्रों को उत्प्रेरित करना।
7. छात्रों में स्वतन्त्र चिन्तन व मौलिकता का सृजन करना।
8. दैनिक जीवन में विज्ञान के समुचित प्रयोग को बढ़ावा देना।
9. छात्रों में रचनात्मक, सृजनात्मक कौशलों का विकास करना।
10. छात्रों को सीखने, समझने और अनुकरण करने का प्रर्याप्त अवसर उपलब्ध कराना।

(ख) संरचना–

1.	प्रधानाचार्य	–	संरक्षक
2.	वरिष्ठ विज्ञान शिक्षक	–	अध्यक्ष
3.	एक विज्ञान शिक्षक	–	सचिव

4.	एक विज्ञान का छात्र	–	सह सचिव
5.	एक छात्र/एक शिक्षक	–	कोषाध्यक्ष
6	एक छात्र	–	सह कोषाध्यक्ष
7	प्रत्येक कक्षा का मॉनीटर	–	प्रचार सहायक
8.	विज्ञान में रूचि रखने वाले शिक्षक एवं कर्मचारी (प्रधानाचार्य द्वारा चयनित)	–	सदस्य
9.	विज्ञान के क्षेत्र में कार्य कर रहे वैज्ञानिक शिक्षक/अभिभावक एवं अन्य कोई भी व्यक्ति सदस्यता शुल्क देकर आमंत्रित सदस्य बन सकेंगे।		

(ग) क्लब का नामकरण– किसी वैज्ञानिक के नाम पर क्लब का नामकरण किया जायेगा। विभिन्न विद्यालय पृथक-पृथक नामों के चयन का प्रयास करेंगे।

(घ) क्रिया–कलाप:–

1. विभाग द्वारा विज्ञान के क्षेत्र में आयोजित [illegible] विज्ञान प्रदर्शनी/विज्ञान संगोष्ठी/राष्ट्रीय बाल विज्ञान कांग्रेस आदि की सूचना विद्यालय स्तर पर प्रसारित करवाना।
2. विज्ञान के क्षेत्र में होने वाली प्रतियोगिताओं/गतिविधियों में विद्यालय का प्रतिभाग सुनिश्चित करना।
3. विज्ञान गतिविधियों/प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले विद्यार्थियों को उचित मार्ग-दर्शन/विशेषज्ञ परामर्श प्रदान कराना।
4. विभिन्न गतिविधियों/कार्यक्रमों में विद्यालय की ओर से प्रतिभाग करने वाले विद्यार्थियों को कार्यक्रम की तैयारी/मार्ग दर्शन हेतु आवश्यक/यथासम्भव आर्थिक सहयोग प्रदान करना।
5. विद्यालय स्तर पर विज्ञान के कार्यकारी मॉडल/वैज्ञानिक चार्टस आदि से सम्बन्धित प्रतियोगिताओं का विद्यालय स्तर पर आयोजन।
6. विद्यालय की विज्ञान प्रयोगशालाओं के सुदृढ़ीकरण एवं समुचित उपयोग के लिए सहयोग एवं विषय–विशेषज्ञों का परामर्श उपलब्ध कराना।
7. विज्ञान के क्षेत्र में ख्याति प्राप्त प्रतिष्ठित वैज्ञानिकों/शिक्षकों/अनुसंधान कर्ताओं/कार्यकर्ताओं को समय–समय पर विद्यालय में आमंत्रित कर उनके अनुभव परामर्श एवं दिशा–निर्देशन से विद्यालय को लाभान्वित कराना।
8. माह जुलाई से 15 सितम्बर, तक विद्यालय परिसर एवं आस–पास के क्षेत्र में वृक्षारोपण कार्यक्रम के आयोजन/संचालन में पर्यावरण क्लब/एफ०एफ०एफ० (फ्रूट फॉर फ्यूचर) को सहयोग देना इनकी अनुपस्थिति में पर्यावरण सम्बन्धी कार्यों का आयोजन करना।
9. 28 फरवरी विज्ञान दिवस के अवसर पर विद्यालय में विशेष कार्यक्रम का

आयोजन करना जिनमें वर्ष भर में विभिन्न गतिविधियों में उल्लेखनीय प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों, शिक्षकों एवं विज्ञान के क्षेत्र में कार्य करने वाले व्यक्तियों को सम्मानित करना।

10. विद्यालय के निकटवर्ती क्षेत्रमें विज्ञान के प्रचार–प्रसार हेतु कार्य करना।
11. निकटवर्ती विद्यालीय विज्ञान क्लबों से सह–सम्बन्ध स्थापित कर उपलब्ध जानकारियों का आदान–प्रदान करना।
12. विभिन्न वैज्ञानिक पत्रिकाओं/पुस्तकों पर आधारित विज्ञान पुस्तकालय (कार्नर) की स्थापना करना। विद्यालय साइंस यूथ लेटर का प्रकाशन करना।
13. प्रतिष्ठित राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय वैज्ञानिकों के जन्म दिवस के अवसर पर उनके द्वारा की गया खोजो एवं उनकी वैज्ञानिक उपलब्धियों की जानकारी उपलब्ध कराना।
14. जिला स्तरीय विज्ञान क्लबके कार्यक्रमों में अपनी सहभागिता निभाना।
15. निदेशालय/एस०सी०ई०आर०टी०/मण्डल एवं जनपद स्तर से विभिन्न प्रतियोगिताओं के आयोजन में प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से अपनी सहभागिता करना तथा इस कार्यक्रमों का आयोजन अपने विद्यालय में करवाये जाने का प्रयास करना।
16. शैक्षिक/वैज्ञानिक भ्रमण का आयोजन करना।
17. विद्यालयों में छात्रों के सहयोग से म्यूजियम की स्थापना करना।

(च) <u>आय–</u> सदस्यता शुल्क, राजकीय अनुदान, विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं एवं स्रोतों से प्राप्त धनराशि।

(छ) <u>सदस्यता शुल्क–</u>

कक्षा–6 से लेकर कक्षा–8 तक निःशुल्क सदस्यता प्रदान की जायेगी एवं कक्षा–9 से 12 तक 10 रू० प्रतिछात्र तथा अन्य सदस्य रू० 50 प्रतिवर्ष। (शुल्क की दरें विद्यालय स्तर पर परिस्थितिनुरूप क्लब की सर्व सम्मति से घटाई बढ़ाई जा सकती है) धनराशि संयुक्त खाते में जमा की जायेगी। संयुक्त खाते का संचालन कोषाध्यक्ष एवं सह कोषाध्यक्ष द्वारा क्लब में पारित प्रस्तावों के अनुरूप किया जायेगा।

(ज) <u>बैठक–</u> क्लब की बैठक प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह में किसी कार्य–दिवस अथवा शुल्क दिवस पर आयोजित की जायेगी। नवीन सत्र में विद्यालय खुलने पर प्रथम बैठक में क्लब का पुनर्गठन किया जायेगा।

28 फरवरी विज्ञान दिवस के अवसर पर विशेष बैठक का आयोजन किया जा सकता है, जिसमें विशेष आमंत्रित सदस्यों को भी आमंत्रित किया जा सकता है। आवश्यकतानुसार विशेष अवसरों पर भी बैठक का आयोजन किया जा सकता है।

(झ) <u>अभिलेख</u>– क्लब के आय–व्यय एवं बैठकों के कार्यों के लेखे–जोखे हेतु पृथक–पृथक पंजिकायें तैयार की जायेगी। आय–व्ययक पंजिका कोषाध्यक्ष/सहकोषाध्यक्ष द्वारा रक्षित की जायेगी। बैठकों के कार्यवृत/पत्राचार सम्बन्धी पंजिका/पत्रावली सचिव/सहसचिव द्वारा रक्षित की जायेगी।

(ट) <u>पंजीकरण</u>– प्रत्येक क्लब कालान्तर में एन0सी0ई0आर0टी0, नई दिल्ली में विज्ञान क्लब प्रकोष्ठ में अपना पंजीकरण करायेगा।

(ठ) <u>समन्वय</u>–
1. जिला विज्ञान क्लब से।
2. मण्डलीय संयुक्त निदेशक (अकादमिक) से।
3. विज्ञान प्रकोष्ठ एस0सी0ई0आर0टी0 से।
4. अकादमिक अनुभाग शिक्षा निदेशालय से।
5. टू–कास्ट से।
6. एन0सी0ई0आर0टी0 से।
7. वैज्ञानिक/संस्थायें/विद्यालय आदि।

कृपया समस्त राजकीय इण्टर कॉलेजों में उपर्युक्तानुसार विज्ञान क्लबों की स्थापना कराया जाना सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीया,

/

(मनीषा पंवार)
सचिव।

<u>पृष्ठांकन संख्या: 1236(1)/XXIV-3/10/03(01)10 तद्दिनांक।</u>

प्रतिलिपि– निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार) विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
3. मण्डलायुक्त गढ़वाल/कुमॉयू।
4. समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड।
5. अपर सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग–4 (घोषणा अनुभाग)
6. अपर निदेशक एस0सी0ई0आर0टी0, नरेन्द्रनगर, टिहरी।
7. मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल/कुमॉयू मण्डल।
8. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(पी0एल0 शाह)
उप सचिव।

संख्या–1309/XXIV(1)/2010–15/2004T.C.

प्रेषक,

मनीषा पवार
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड,
ननूरखेड़ा देहरादून।

शिक्षा अनुभाग–1 (बेसिक) देहरादून: दिनांक: 26 नवम्बर, 2010

विषय:– स्नातक योग्याधारी शिक्षा मित्रों को बी0टी0सी0 प्रशिक्षण कराये जाने के संबंध में।

महोदय,

कृपया आपके पत्र संख्या–22022/शिक्षा मित्र बीटीसी/01/2010–11, दिनांक 20.07.2010 एवं पत्र संख्या–40905/शि0मि0बी0टी0सी0/01/2010–11, दिनांक 06.08.2010 के क्रम में, मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या–323/XXIV(1)/–15/2004 दिनांक 01.03.2009 द्वारा स्नातक/स्नातकोत्तर योग्यताधारी शिक्षा मित्रों को द्वि–वर्षीय बी0टी0सी0 प्रशिक्षण कराये जाने का निर्णय लिया गया था। उक्त शासनादेश में एक वर्ष का सैद्वान्तिक प्रशिक्षण एवं एक वर्ष का क्रियात्मक प्रशिक्षण दिये जाने तथा सैद्धान्तिक प्रशिक्षण के एक वर्ष की अवधि में किसी भी प्रकार का मानदेय नहीं दिये जाने तथा क्रियात्मक प्रशिक्षण की एक वर्ष की अवधि में रू0 6000/– प्रतिमाह मानदेय दिये जाने का निर्णय लिया गया था। उक्त व्यवस्था को यथा संशोधित करते हुए स्नातक योग्यताधारी शिक्षा मित्रों को बी0टी0सी0 प्रशिक्षण कराये जाने के संबंध में निम्न व्यवस्था अपनायें जाने का का निर्णय लिया गया है:–

(i) शिक्षा मित्रों के क्रियात्मक प्रशिक्षण की अवधि 01 वर्ष के स्थान पर मात्र 03 माह की होगी।

(ii) पूर्व निर्णयानुसार क्रियात्मक प्रशिक्षण के 01 वर्ष की अवधि के दौरान देय रू0 6000/– प्रतिमाह मानदेय के स्थान पर अब प्रशिक्षण अवधि के द्वितीय वर्ष (तृतीय एवं चतुर्थ सेमेस्टर) की अवधि में रू0 6000/– प्रतिमाह मानदेय दिया जाय।

2. शासनादेश संख्या–323/XXIV(1)/–15/2004 दिनांक 01.03.2009 मात्र उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय। शासनादेश की अन्य शर्तें यथावत रहेगी।

3. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या–641(P)/वि० अनुभाग–3 /2010–11, दिनांक 15 नवम्बर, 2010 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे है।

भवदीय,

(मनीषा पंवार)
सचिव।

संख्या व दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
2. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. निजी सचिव, सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड शासन।
4. राज्य परियोजना निदेशक, उत्तराखण्ड सभी के लिये शिक्षा परिषद, देहरादून।
5. अपर निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, नरेन्द्रनगर (टिहरी गढ़वाल)।
6. सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर नैनीताल।
7. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी/अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक), उत्तराखण्ड (निदेशालय के माध्यम से)।
8. समस्त प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, उत्तराखण्ड (निदेशालय के माध्यम से)।
9. वित्त अनुभाग–3, उत्तराखण्ड शासन।
10. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(ओ0पी0तिवारी)
उप सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
शिक्षा अनुभाग–2
संख्या– 1257/XXIV–2/10/32(2)/2010
देहरादूनः दिनांक 31 दिसम्बर, 2010

अधिसूचना
प्रकीर्ण

राज्यपाल, "भारत का संविधान" के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) (संशोधन)सेवा नियमावली, 2010 में अग्रेतर संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:–

उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) (संशोधन) सेवा नियमावली, 2010

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ — 1. (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) (संशोधन) सेवा नियमावली, 2010 है।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

नियम 5 का संशोधन — 2. उत्तराखण्ड विशेष अधीनस्थ शिक्षा (प्रवक्ता संवर्ग) सेवा नियमावली, 2008 में नीचे स्तम्भ–1 में दिये गये नियम 5 के प्रस्तर (क) के खण्ड (दो) तथा नियम 5 के प्रस्तर (ख) के खण्ड (दो) के स्थान पर स्तम्भ–2 में दिये गये नियम रख दिये जायेंगे, अर्थात–

स्तम्भ–1 वर्तमान नियम	स्तम्भ–2 एतद्द्वारा प्रतिस्थापित नियम
(क) प्रवक्ता (सामान्य शाखा)	(क) प्रवक्ता (सामान्य शाखा)
(दो) 50 प्रतिशत अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा (सामान्य शाखा) में मौलिक रूप से नियुक्त शिक्षकों, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में मैं पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो और जो नियम 8 के अधीन पद के लिए विहित अपेक्षित अर्हता रखते हों, में से, पदोन्नति द्वारा.	(दो) 50 प्रतिशत अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा (सामान्य शाखा) में मौलिक रूप से नियुक्त शिक्षक अथवा संविलियन/पदोन्नति द्वारा अथवा उत्तराखण्ड अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा नियमावली, 2006 के द्वारा बनाये गये प्राविधानों के अधीन 25 प्रतिशत पदों पर राजकीय प्रारम्भिक शिक्षा के अन्तर्गत कार्यरत प्रधानाध्यापक, प्राथमिक विद्यालय, सहायक अध्यापक, पूर्व माध्यमिक विद्यालय एवं सहायक अध्यापक, राजकीय आदर्श विद्यालय से समायोजन द्वारा मौलिक रूप से कार्यरत स्नातक श्रेणी के शिक्षकों,

	जिन्होंने:–
	(दो–1) भर्ती वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो;
	(दो–2) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से संबंधित विषय में स्नातकोत्तर उपाधि धारक; और
	(दो–3) मूल सेवा स्रोत संवर्ग में भर्ती के समय लागू नियमावली के प्राविधानों के अधीन निर्धारित प्रशिक्षण अर्हता रखते हों, में से पदोन्नति द्वारा।
(ख) प्रवक्ता (महिला शाखा)	(ख) प्रवक्ता (महिला शाखा)
(दो) 50 प्रतिशत अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा (महिला शाखा) में मौलिक रूप से नियुक्त शिक्षिकाओं में, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो और जो नियम 8 के अधीन पद के लिए विहित अपेक्षित अर्हता रखते हों, में से पदोन्नति द्वारा;	(दो) 50 प्रतिशत अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा (महिला शाखा) में मौलिक रूप से नियुक्त शिक्षिकाओं अथवा समायोजन/पदोन्नति द्वारा अथवा उत्तराखण्ड अधीनस्थ शिक्षा (प्रशिक्षित स्नातक श्रेणी) सेवा नियमावली, 2006 के द्वारा बनाये गये प्राविधानों के अधीन 25 प्रतिशत पदों पर राजकीय प्रारम्भिक शिक्षा के अन्तर्गत कार्यरत प्रधानाध्यापिका, प्राथमिक विद्यालय, सहायक अध्यापिका, पूर्व माध्यमिक विद्यालय एवं सहायक अध्यापिका, राजकीय आदर्श विद्यालय से समायोजन द्वारा मौलिक रूप से कार्यरत स्नातक श्रेणी की शिक्षिकाओं, जिन्होंने:–
	(दो–1) भर्ती वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो;
	(दो–2) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से संबंधित विषय में स्नातकोत्तर उपाधि धारक हो; और
	(दो–3) मूल सेवा स्रोत संवर्ग में भर्ती के समय लागू नियमावली के प्राविधानों के अधीन निर्धारित प्रशिक्षण अर्हता रखते हों, में से पदोन्नति द्वारा।

आज्ञा से,

(मनीषा पंवार)

सचिव।

संख्या: 2112/XXIV-3/10/03(20)10.

प्रेषक,

मनीषा पंवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3 देहरादून दिनांक: 18 जनवरी 2011 ~~दिसम्बर, 2010~~

विषयः मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई घोषणा (168/2010) " पर्यावरण संरक्षण तथा संवर्द्धन की दिशा में उल्लेखनीय कार्य करने वाले राज्य के 03 चयनित विद्यालयों को "तरुश्री सम्मान" से सम्मानित किया जायेगा, इस सम्मान के तहत प्रत्येक वर्ष रू0 01–01 लाख की धनराशि, प्रशस्ति पत्र एवं स्मृति चिन्ह प्रदान किये जायेगे" का क्रियान्वयन किये जाने के संबंध में।

महोदया,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक विविध/73085/8–17(05)/वृक्षारोपण/2010–11, दिनांक 09 दिसम्बर, 2010 के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय पर्यावरण संरक्षण तथा संवर्द्धन की दिशा में उल्लेखनीय कार्य करने वाले राज्य में स्थित प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, राजकीय हाई स्कूल व इण्टरमीडिएट कालेजों में से चयनित 03 विद्यालयों को प्रतिवर्ष 'तरुश्री सम्मान' से सम्मानित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. पुरस्कार एवं पुरस्कार हेतु विद्यालयों के चयन के मापदण्ड निम्न प्रकार होंगे :–

(क) यह पुरस्कार 'तरुश्री सम्मान' कहा जाएगा।

(ख) पुरस्कार किसी भी विद्यालय को विगत 05 वर्षों में पर्यावरण संरक्षण पारिस्थितिकीय उन्नयन एवं जैव विविधता के क्षेत्र में किये गये कार्यों हेतु प्रदान किया जाएगा।

(ग) पुरस्कार में प्रत्येक विद्यालय को एक लाख रुपये की धनराशि दी जाएगी।

3. विद्यालयों द्वारा किए गए वृक्षारोपण एवं अन्य कार्यों का मूल्यांकन के मापदण्ड निम्नवत् होंगे :–

- बहु प्रजातीय यथा फलदार, छायादार, रेशेदार, शोभादार आदि वृक्षों का रोपण।
- वृक्षों की जीवित प्रतिशतता, सर्वाधिक रोपित वृक्षों की संख्या एवं वृक्षों की सुरक्षा एवं पोषण हेतु किए गए कार्य।
- वृक्षारोपण का लाभ किस रूप में प्राप्त हुआ विद्यालयों की भूक्षरण से सुरक्षा, फल उत्पादन एवं अन्य उल्लेखनीय उपयोग।
- विद्यालय के ईको क्लब द्वारा किये गये उल्लेखनीय कार्य, स्थानीय पर्यावरण संरक्षण हेतु किये गये कार्य।

- विद्यालय में संचालित एफ0एफ0एफ0 कार्यक्रम की प्रगति, फलोत्पादन, सामाजिक एवं आर्थिक लाभ।
- यू0–प्रोब, हिन स्कोप के अन्तर्गत किये गये कार्य।
- विद्यालय की एन0एस0एस0, एन0सी0सी0 एवं स्काउट टीमों द्वारा पर्यावरण संरक्षण हेतु किये गये कार्य।

विभिन्न स्तरों पर मूल्यांकन हेतु निम्नानुसार समितियों का गठन किया जाएगा :–

- ब्लाक स्तर पर सर्वश्रेष्ठ विद्यालयों के चयन हेतु मूल्याकंन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा :–

- ▪ खण्ड शिक्षा अधिकारी — अध्यक्ष।
- ▪ वरिष्ठतम् प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य — सदस्य।
- ▪ वन विभाग के प्रतिनिधि जो रेंजर स्तर से कम न हों — सदस्य।
- ▪ उप खण्ड शिक्षा अधिकारी — सदस्य।

उक्त यह समिति विद्यालयों में जाकर वृक्षारोपण एवं विद्यालय द्वारा उल्लिखित कार्यो का भौतिक सत्यापन भी करेगी और अधिकतम तीन विद्यालयों की संस्तुति जनपदीय समिति को भेजेगी।

- जनपद स्तर पर सर्वश्रेष्ठ विद्यालयों के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जायेगा :–

- ○ जिला शिक्षा अधिकारी — अध्यक्ष।
- ○ अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) — सदस्य।
- ○ अपर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) — सदस्य।
- ○ भूमि संरक्षण अधिकारी — सदस्य।

उक्त समिति विकास खण्डों से प्राप्त प्रकरणों का परीक्षण करेगी और आवश्यकतानुसार स्थलीय निरीक्षण एवं विशेषज्ञों से भी परामर्श प्राप्त करेगी।

- मण्डल स्तर पर सर्वश्रेष्ठ विद्यालयों के चयन हेतु मूल्याकंन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा :–

- ❖ मण्डलीय अपर निदेशक — अध्यक्ष।
- ❖ संयुक्त निदेशक (प्रशासन) — सदस्य।
- ❖ अपर जिला शिक्षा अधिकारी — सदस्य।

उक्त समिति जनपदों से प्राप्त प्रस्तावों का गुण दोष के आधार पर तीन विद्यालयों का चयन करेगी।

- राज्य स्तर पर सर्वश्रेष्ठ विद्यालयों के चयन हेतु मूल्याकंन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा :–

- ▪ अपर निदेशक (मुख्यालय) — अध्यक्ष।
- ▪ मण्डलीय संयुक्त निदेशक — सदस्य।

- संयुक्त निदेशक (माध्यमिक) सदस्य।
- उप निदेशक (विविध) सदस्य।

6. पुरस्कार के रूप में दी जाने वाली धनराशि विद्यालयों द्वारा विज्ञान क्लब / ईको क्लब की निधि में जमा की जायेगी, जिसका उपयोग इन क्लबों की गतिविधियों के अतिरिक्त एफ0एफ0एफ0 कार्यक्रम के अन्तर्गत विद्यालय परिसर में फलदार वृक्षों के रोपण तथा पर्यावरण संरक्षण संबंधी गतिविधियों में किया जा सकेगा। संबंधित पुरस्कार पर होने वाला व्यय अनुदान सं0 11 के आयोजनागत के अधीन लेखा शीर्षक 2202– सामान्य शिक्षा, 02– माध्यमिक शिक्षा, 001– निदेशन तथा प्रशासन, 03–माध्यमिक शिक्षा का अधिष्ठान, 42– अन्य व्यय मद से वहन किया जायेगा।

राज्य मे स्थित प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, राजकीय हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट कालेजों में से 03 चयनित विद्यालयों को 'तरूश्री सम्मान' से सम्मानित किये जाने हेतु उपर्युक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीया,

/

(मनीषा पंवार)

सचिव।

<u>पृष्ठांकन संख्याः 2112(1)/XXIV-3/10/03(20)2010 तद्दिनांक।</u>

<u>प्रतिलिपि</u>– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मंत्री, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
3. मण्डलायुक्त, गढ़वाल मण्डल–पौड़ी / कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. अपर सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग–4 (घोषणा अनुभाग), उत्तराखण्ड शासन।
6. अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0, नरेन्द्रनगर, टिहरी।
7. मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल–पौड़ी / कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
8. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(जी0पी0तिवारी)

अनुसचिव।

संख्या 2148/XXIV-3/10/03(21)10

प्रेषक,

मनीषा पंवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3 देहरादून दिनांकः 18 जनवरी, 2011 ~~दिसम्बर, 2010~~

विषयः मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई घोषणा (167/2010) "वर्षभर सर्वाधिक पौधा लगाने वाले ग्रुप लीडर विद्यार्थी को पाँच हजार रूपये नकद धनराशि प्रदान की जायेगी" का कियान्वयन किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदया,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक विविध/73740/8–17(05)/वृक्षारोपण/2010–11, दिनांकः 14 दिसम्बर, 2010 के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय राज्य में स्थित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट कालेजों में से चयनित वर्षभर सर्वाधिक पौधा लगाने वाले प्रदेश के सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर विद्यार्थी को पॉच हजार रूपये नकद धनराशि प्रदान किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है।

2. उक्त पुरस्कार एवं पुरस्कार हेतु सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन के मापदण्ड निम्नांकित होंगेः

(क) यह पुरस्कार प्रदेश में सर्वाधिक पौधे लगाने के क्षेत्र में किये गये कार्य करने वाले ग्रुप लीडर को दिया जायेगा।

(ख) पुरस्कार में प्रतिवर्ष प्रदेश के एक ग्रुप लीडर को पॉच हजार रूपये की धनराशि दी जायेगी।

(ग) ग्रुप लीडर द्वारा किये गये वृक्षारोपण एवं अन्य कार्यो का मूल्यांकन के मापदण्ड निम्नवत होंगेः–

- बहु प्रजातीय यथा फलदार, छायादार, रेशेदार, शोभादार आदि वृक्षों का रोपण।
- वृक्षों की जीवित प्रतिशतता, सर्वाधिक रोपित वृक्षों की संख्या एवं वृक्षों की सुरक्षा एवं पोषण हेतु किए गए कार्य।
- वृक्षारोपण का लाभ किस रूप में प्राप्त हुआ विद्यालय की भूक्षरण से सुरक्षा, फल उत्पादन एवं अन्य उल्लेखनीय उपयोग।

3. विभिन्न स्तरों पर मूल्यांकन हेतु निम्नानुसार समितियों का गठन किया जाएगा :–

- ब्लाक स्तर पर सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत किया जाएगा :–

▪ खण्ड शिक्षा अधिकारी	अध्यक्ष।
▪ वरिष्ठतम् प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य	सदस्य।
▪ उप खण्ड शिक्षा अधिकारी	सदस्य।

उक्त यह समिति विद्यालयों में जाकर वृक्षारोपण एवं ग्रुप लीडर द्वारा उल्लिखित कार्यों का भौतिक सत्यापन भी करेगी और संस्तुति जनपदीय समिति को भेजेगी।

- जनपद स्तर पर सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जायेगा :-
  - जिला शिक्षा अधिकारी — अध्यक्ष।
  - अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) — सदस्य।
  - अपर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) — सदस्य।

उक्त समिति विकास खण्डों से प्राप्त प्रकरणों का परीक्षण करेगी और आवश्यकतानुसार स्थलीय निरीक्षण एवं विशेषज्ञों से भी परामर्श प्राप्त करेगी।

- मण्डल स्तर पर सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन हेतु मूल्याकंन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा :-
  - ❖ मण्डलीय अपर निदेशक — अध्यक्ष।
  - ❖ संयुक्त निदेशक (प्रशासन) — सदस्य।
  - ❖ अपर जिला शिक्षा अधिकारी — सदस्य।

उक्त समिति जनपदों से प्राप्त प्रस्तावों का गुण दोष के आधार पर ग्रुप लीडर का चयन करेगी।

- राज्य स्तर पर सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन हेतु मूल्याकंन समिति का गठन निम्नवत किया जाएगा :-
  - ▪ अपर निदेशक (मुख्यालय) — अध्यक्ष।
  - ▪ मण्डलीय संयुक्त निदेशक — सदस्य।
  - ▪ संयुक्त निदेशक (माध्यमिक) — सदस्य।
  - ▪ उप निदेशक (विविध) — सदस्य।

4. पुरस्कार के रूप में दी जाने वाली धनराशि विद्यालय द्वारा विज्ञान क्लब/ईको क्लब की निधि में जमा की जायेगी, जिसका भुगतान ग्रुप लीडर को उक्त तिथियों में जो भी तय हो को किया जा सकेगा। संबंधित पुरस्कार पर होने वाला व्यय अनुदान सं0 11 के आयोजनागत पक्ष के अधीन लेखा शीर्षक 2202–सामान्य शिक्षा, 02–माध्यमिक शिक्षा, 001–निदेशन तथा प्रशासन, 03–माध्यमिक शिक्षक अधिष्ठान 42–अन्य व्यय मद से वहन किया जायेगा।

राज्य में स्थित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट कालेजों में से चयनित वर्षभर सर्वाधिक पौधा लगाने वाले सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर विद्यार्थी को पाँच हजार रूपये नकद धनराशि प्रदान किये जाने हेतु उपर्युक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीया,

/

(मनीषा पंवार)

सचिव।

पृष्ठांकन संख्याः 2148(1)/XXIV-3/10/03(21)2010 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, मा0 मंत्री, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
3. मण्डलायुक्त, गढ़वाल मण्डल–पौडी/कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. अपर सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग–4 (घोषणा अनुभाग), उत्तराखण्ड शासन।
6. अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0, नरेन्द्रनगर, टिहरी।
7. मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल–पौडी/ कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
8. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(जी0पी0तिवारी)

अनुसचिव।

संख्या– 50/XXIV(1)/2011–35/2004

प्रेषक,

मनीषा पंवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

राज्य परियोजना निदेशक,
उत्तराखण्ड सभी के लिये शिक्षा परिषद,
ननूरखेड़ा, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग–1 (बेसिक) देहरादूनः दिनांकः21 जनवरी, 2011

विषयः– कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय में अल्पकालिक शिक्षिकाओं आदि के चयन के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या–2000/के0जी0बी0वी0/2010–11, दिनांक 31.07.2010, पत्र संख्या–2284/के0जी0बी0वी0/2010–11, दिनांक 10.09.2010 एवं पत्र संख्या–3300/के0जी0बी0वी0/2010–11, दिनांक 11.01.2011 के क्रम मे, सम्यक विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या–676/XXIV(1)/2006–35/2004, दिनांक 20.09.2010, शासनादेश संख्या–1152/XXIV(1)/2008–35/2004, दिनांक 16.12.2008 एवं शासनादेश संख्या–359/XXIV(1)/2009–35/2004, दिनांक 24.04.2009 द्वारा कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों हेतु वार्डन, अल्पकालिक शिक्षिक, लेखाकार, चपरासी, रसोईया एवं चौकीदार के पदों की स्वीकृत प्रदान की गयी थी। इन स्वीकृत पदों पर चयन किये जाने के सन्दर्भ में अर्हताओं एवं वांछनीय योग्यताओं में निम्नवत संशोधन किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है:–

क्र सं	पद	वेतनमान	अनिवार्य अर्हतायें	आयु सीमा	वांछनीय/ अनुभव	अन्य
1	वार्डन (प्रतिनियुक्ति से)	6500–10500 (पुराना)	उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षाविभाग के जनपद में कार्यरत निम्न कर्मी 1. स०अ०/प्र०अ० रा०उ०प्रा० वि० 2. प्र०अ०, रा०प्रा०वि० 3. स०अ०,रा०उ०मा०वि०/ रा०इ०का०	25 वर्ष से 55 वर्ष	1. आवासीय विद्यालय का अनुभव 2. प्रशासनिक अनुभव।	1.केवल महिला अभ्यर्थी का चयन किया जाना है। 2. जनपद में कार्यरत शिक्षिका से ही चयन किया जायेगा।
2	अल्पकालिक शिक्षिका गणित/ विज्ञान	रू05000/– नियत संविदा के आधार पर	गणित, भौ0वि0 एव रसायन में से किन्ही दो विषयों के साथ स्नातक।	18 से 40 वर्ष	1. आवासीय विद्यालय का अनुभव 2. B.Ed	केवल महिला अभ्यर्थी का चयन किया जाना है।
3	अल्पकालिक शिक्षिका सामान्य	रू05000/– नियत संविदा के आधार पर	इतिहास, भूगोल, नाग0शा0, अर्थ शा0 में से किन्ही दो विषयों के साथ स्नातक	18 से 40 वर्ष	1. आवासीय विद्यालय का अनुभव 2. B.Ed	केवल महिला अभ्यर्थी का चयन किया जाना है।

4.	अल्पकालिक शिक्षिका भाषा	रू05000/- नियत संविदा के आधार पर	हिन्दी या संस्कृत में से किसी एक विषय के साथ साथ स्नातक तथा इन्टर स्तर पर संस्कृत विषय रहा हो या अंग्रेजी विषय के साथ स्नातक।	18 से 40 वर्ष	1. आवासीय विद्यालय का अनुभव 2. B.Ed	केवल महिला अभ्यर्थी का चयन किया जाना है।
5	लेखाकार – कम्प्यूटर ऑपरेटर	रू05000/- नियत संविदा के आधार पर	वाणिज्य विषय के साथ स्नातक	18 से 40 वर्ष	1. कम्प्यूटर प्रशिक्षित 2. वित्तीय/लेखा कार्य का अनुभव	
6	अनुसेवक	रू03000/- नियत संविदा के आधार पर	कक्षा 5 उत्तीर्ण	18 से 40 वर्ष	स्थानीय बोली भाषा का ज्ञान	केवल महिला अभ्यर्थी का चयन किया जाना है।
7	चौकीदार कम स्वच्छक	रू03000/- नियत संविदा के आधार पर	कक्षा 5 उत्तीर्ण	18 से 40 वर्ष	स्थानीय बोली भाषा का ज्ञान	
8	रसोईया	रू03000/- नियत संविदा के आधार पर	कक्षा 5 उत्तीर्ण	18 से 40 वर्ष	स्थानीय बोली भाषा का ज्ञान, पाक कला में अनुभव	एक महिला अभ्यर्थी का चयन अवश्य किया जाना है।

(1) उपरोक्त चयन पूर्व में जारी शासनादेश संख्या–990/XXIV(1)/2007-36/2006 दिनांक 28 दिसम्बर, 2007 द्वारा गठित चयन समिति के द्वारा मैरिट आधार पर किया जाये। मैरिट तैयार करने के लिये वही प्रक्रिया अपनायी जाये जिस प्रकार से राजकीय विद्यालयों में स0अ0 के पद पर चयन के लिये अपनायी जाती है।

(2) जो अनुदेशिकायें या अल्पकालिक शिक्षिकायें माह–मई 2010 तक के0जी0बी0वी0 में कार्यरत हैं और वे उपरोक्त अर्हताओं को पूरा करते हैं उनको भी आवेदन का मौका दिया जाय तथा के0जी0बी0वी0 में उनके द्वारा की गयी सेवाओं के लिये 05 अंक प्रतिवर्ष के अनुसार देते हुये उनकी कुल मैरिट में जोड़े जायें। प्रतिबन्ध यह है कि अधिकतम 20 अंक तक ही उनकी कुल मैरिट में जोड़े जा सकते हैं।

(3) सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी तथा बी0आर0सी0 अपने विकास खण्ड के के0जी0बी0वी0 के छात्रावास व्यवस्थाओं तथा शैक्षिक गुणवत्ता के लिए निरन्तर अनुश्रवण करते रहेंगे तथा वे इसके लिए जिम्मेदार होंगे।

(4) उपरोक्त कर्मियों के चयन में शासनादेश के अनुसार आरक्षण के प्राविधान लागू होंगे।

(5) प्रत्येक के0जी0बी0वी0 में तीन अल्पकालिक शिक्षिकाओं– 1. गणित/विज्ञान, 2. सामान्य, 3. भाषा का होना अनिवार्य है, जिनकी अर्हताएँ उपरोक्त वर्णित हैं, जिनका चयन शासनादेश में गठित जनपदीय चयन समिति के द्वारा किया जायेगा।

(6) जिन जनपदों में के0जी0बी0वी0 में चयन प्रक्रिया उपरोक्त अर्हताओं के आधार पर पूर्ण कर दी गयी है, उनमें पुनः चयन करने की आवश्यकता नहीं है, बशर्ते वहां पद रिक्त न हो।

(7) सभी के0जी0बी0वी0 में चयन की कार्यवाही 28 फरवरी, 2011 तक पूर्ण कर ली जाय। ...

2. कस्तूरबा गांधी आवासीय बालिका विद्यालयों में सृजित उक्त पदों में से वार्डन (प्रतिनियुक्ति पर) के अतिरिक्त शेष पदों पर शासनादेश संख्या–990/XXIV(1)/2007–36/2006, दिनांक 28.12.2007 द्वारा जनपद स्तर पर गठित चयन समिति द्वारा चयन की कार्यवाही की जायेगी तथा इस पर भी उपयुक्त अभ्यर्थी उपलब्ध न होने की दशा में उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेन्ट) नियमावली,2008 के अनुसार आउटसोर्सिंग एजेंसी का चयन करते हुए चयन की कार्यवाही सम्पादित की जायेगी।

3. कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय हेतु पदों के सृजन विषयक पूर्व निर्गत शासनादेशों में निर्धारित चयन प्रक्रिया उक्त सीमा तक संशोधित समझी जाय।

भवदीय,

(मनीषा पंवार)
सचिव।

संख्या व दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड (राज्य परियोजना निदेशक के माध्यम से)।
5. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, सचिवालय परिसर, देहरादून।
6. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(ओ0पी0तिवारी)
उप सचिव।

संख्या– 423/XXIV-5/2010

प्रेषक,

मनीषा पंवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक
विद्यालयी शिक्षा
उत्तराखण्ड, देहरादून।

मा0 शिक्षा अनुभाग– 5 देहरादून: दिनांक 08 फरवरी, 2011

विषय:– परितुलनकर्ताओं को पारिश्रमिक भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदया,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक–पाठ्य–पुस्तक /68877/राज्य अ0पु0 /2008–09, दिनांक 15 नवम्बर,2010 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय वर्ष 2007 में परिषदीय परीक्षाओं के मूल्यांकन केन्द्रों पर परितुलनकर्ताओं को प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के परितुलन कार्य हेतु रू0 0.30 (तीस पैसे मात्र) की दर से कुल रू0 7,00,000.00 (रूपया सात लाख मात्र) पारिश्रमिक भुगतान किये जाने की कार्योत्तर स्वीकृति प्रदान किये जाने की सहर्ष अनुमति प्रदान करते है।

2. उक्त व्यवस्था मात्र वर्ष 2007 में आयोजित परिषदीय परीक्षाओं के संदर्भ में किये गये परितुलन कार्य हेतु की गयी है भविष्य में दृष्टान्त न बनाया जाय।

3. इस सम्बन्ध मे होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2010–11 के आय–व्ययक में अनुदान संख्या: 11 के अधीन लेखा शीर्षक '2202– सामान्य शिक्षा, 02 –माध्यमिक शिक्षा, 108–परीक्षायें,–आयोजनेत्तर, 03–माध्यमिक शिक्षा परिषद,–00–16–व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान की मानक मद के अन्तर्गत किया जायेगा।

4. यह आदेश वित्त विभाग के अ0शा0प0संख्या 347(NP)XXVII(3)10–11, दिनांक 11 जनवरी, 2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

भवदीया,

(मनीषा पंवार)
सचिव।

संख्या– 423 (1)/xxiv–5/2010, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1– महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
2– निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
3– निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड।
4– सूचना आयुक्त, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, देहरादून को अपील संख्या ए (एन)– 2348/2010 द्वारा पारित आदेशों के क्रम में।

5– मण्डलायुक्त, कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल/गढवाल मण्डल पौडी।

6 अपर शिक्षा निदेशक, कुमाऊ मण्डल, नैनीताल /गढवाल मण्डल पौडी ।

7– सचिव, उत्तराखण्ड शिक्षा एवं परीक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल।

8– समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।

9– समस्त कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।

10– समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।

11– बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय, सचिवालय परिसर।

12– वित्त अनुभाग–3/नियोजन अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन ।

13– एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, उत्तराखण्ड, शासन।

14– कम्प्यूटर सेल (वित्त विभाग) उत्तराखण्ड।

15– गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(कवीन्द्र सिंह)

अनुसचिव।

उत्तराखण्ड शासन
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3
संख्याः 131/XXIV-3/11/02(32)09.
देहरादून, दिनांक 09 फरवरी,2011.

कार्यालय–आदेश

तत्काल प्रभाव से आदेशित किया जाता है कि निम्नलिखित केन्द्र पोषित योजनाओं का संचालन सोसायटी मोड में राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान समिति,उत्तराखण्ड के माध्यम से किया जायेगा तथा राज्य परियोजना निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान इन योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए उत्तरदायी होंगे :–

1. माध्यमिक स्तर पर विशेष आवश्यकता वाले बच्चों को सहायता योजना,
2. शैक्षिक रूप से पिछडे विकासखण्डों में मॉडल स्कूलों की स्थापना योजना तथा
3. शैक्षिक रूप से पिछडे विकासखण्डों में माध्यमिक स्तर पर बालिकाओं के लिए छात्रावास योजना.

(मनीषा पंवार)
सचिव।

पृष्ठांकन संख्याः 131(1)/XXIV–3/11/02(32)09, तद् दिनांक।
प्रतिलिपिः निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, मा0मंत्री जी, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
5. राज्य परियोजना निदेशक, सर्व शिक्षा अभियान, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. राज्य परियोजना निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. वित्त नियंत्रक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8. एन.आई.सी. सचिवालय परिसर, उत्तराखण्ड, देहरादून।
9. रक्षित पत्रावली।

(जी0पी0तिवारी)
अनुसचिव।

संख्या-113/(1)/XXIV-5/2011

प्रेषक,

मनीषा पंवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा
उत्तराखण्ड, देहरादून।

मा0 शिक्षा अनुभाग– 5 | देहरादून: दिनांक 18 मार्च, 2011

विषयः– योग प्राकृतिक चिकित्सा एवं जड़ी–बूटियों से सम्बन्धित शिक्षा को राज्य के विद्यालयी शैक्षिक संस्थाओं के पाठ्यक्रम में सम्मिलित किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक: पा0पु0/91265/नौ–II(40)/दिनांक 14 मार्च, 2011 के संदर्भ में राज्य के विद्यालयी शैक्षिक संस्थाओं के पाठ्यक्रम में योग, प्राकृतिक चिकित्सा एवं जड़ी–बूटियों से सम्बन्धित पाठ्यक्रम की प्रति संलग्न करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त पाठ्यक्रम को विद्यालयी शैक्षिक संस्थाओं के पाठ्यक्रम में सम्मिलित किये जाने हेतु अग्रेत्तर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें, एवं कृत कार्यवाही से शासन को भी अवगत करा दिया जाय।

संलग्नक:–उपरोक्त।

भवदीया,
(मनीषा पंवार)
सचिव।

संख्या–103 (1)/XXIV–5/2011, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

2– निजी सचिव, मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
3– निजी सचिव, शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड मा0 मंत्री जी के अवलोकनार्थ।
4– मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक, कुमाऊँ/गढ़वाल ।
5– सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल।
6– निदेशक, आयुर्वेद एवं यूनानी सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7– अपर निदेशक, एस.सी.ई.आर.टी., उत्तराखण्ड नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल।
8– समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9– एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, उत्तराखण्ड शासन।
10– गार्ड फाईल।

आज्ञा से,
(कवीन्द्र सिंह)
अनुसचिव।

संख्या377/XXIV(1)/2011-62/2010

प्रेषक,

मनीषा पंवार
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

राज्य परियोजना निदेशक,
उत्तराखण्ड सभी के लिये शिक्षा परिषद्,
ननूरखेड़ा, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग-1 (बेसिक) देहरादूनः दिनांक 19 अप्रैल, 2011

विषयः- **शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 के परिदृश्य में उच्च प्राथमिक विद्यालयों हेतु अल्पकालिक अनुदेशकों तथा अन्य पदों की शैक्षिक अर्हता निर्धारित/आउटसोर्सिंग से व्यवस्था किये जाने के संबंध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-3096/आर0टी0ई0-पद सृजन/2010-11, दिनांक 21.12.2010 एवं पत्र संख्या-3381/आर0टी0ई0-पद सृजन/2010-11, दिनांक 15.01.2011 के क्रम में, सम्यक विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शिक्षा का अधिकार अधिनियम-2009 के परिदृश्य में आउटसोर्सिंग के आधार पर, उच्च प्राथमिक विद्यालयों में संगीत एवं वादन, कला, योग एवं स्वास्थ्य तथा कार्यानुभव हेतु अल्पकालिक अनुदेशक, बी0आर0सी0 स्तर पर रिसोर्स पर्सन, एम0आई0एस0 समन्वयक, एकाउन्टेण्ट कम सपोर्ट स्टाफ तथा क्लस्टर रिसोर्स पर्सन हेतु जनपदवार निम्नलिखित पदों की व्यवस्था किये जाने की अनुमति प्रदान की जाती है:-

क्र. सं.	जनपद का नाम	अल्पकालिक अनुदेशक (निर्धारित मानदेय रू0 5,000/- प्रतिमाह)	विषय विशेष प्रशि0 हेतु बी0 आर0सी0 स्तर पर रिसोर्स पर्सन (निर्धारित मानदेय रू0 15,000/-प्रतिमाह)	एम0आई0एस0 समन्वयक (निर्धारित मानदेय रू0 12,000/- प्रतिमाह)	एकाउन्टेण्ट कम सपोर्ट स्टाफ (निर्धारित मानदेय रू0 10,000/- प्रतिमाह)	क्लस्टर रिसोर्स पर्सन (निर्धारित मानदेय रू0. 15,000/- प्रतिमाह)
1	अल्मोड़ा	21	33	11	44	0
2	बागेश्वर	15	9	3	17	2
3	चमोली	18	27	9	28	0
4	चम्पावत	18	12	4	14	0
5	देहरादून	249	18	6	34	0
6	हरिद्वार	306	18	6	18	0
7	नैनीताल	75	24	8	29	0
8	पौड़ी	48	45	15	47	0
9	पिथौरागढ़	12	24	8	27	0
10	रूद्रप्रयाग	27	9	3	16	0
11	टिहरी	36	27	9	41	2
12	ऊधमसिंहनगर	357	21	7	26	5
13	उत्तरकाशी	39	18	6	22	6
	कुल योग-	1221	285	95	363	15

नोट-मानदेय की धनराशि वह होगी जो आउटसोर्सिंग हेतु चयनित एजेन्सी को देय होगी। पदों के सापेक्ष उपर्युक्त तालिका में उल्लिखित मानदेय की धनराशि अधिकतम देय सीमा होगी।

2. इन पदों पर चयन उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (Procurement) नियमावली, 2008 में निहित व्यवस्थाओं/दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए वाह्य सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से तैनाती की जायेगी।

3. उपरोक्त सभी पदों का व्यय भार परियोजना के कार्यकाल तक सर्व शिक्षा अभियान मद से वहन किया जायेगा। परियोजना अवधि समाप्त होने पर ये सभी पद स्वतः समाप्त हो जायेंगे। इन पदों को इससे पूर्व भी बिना किसी सूचना के समाप्त किया जा सकता है।

4. इन सृजित पदों पर होने वाला व्यय अनुदान संख्या-11 के अधीन आयोजनागत पक्ष में लेखा शीर्षक 2202-सामान्य शिक्षा, 01-प्रारम्भिक शिक्षा, 800-अन्य व्यय, 01-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र पुरोनिधानित योजनाऐं, 0104-सर्व शिक्षा अभियान (35% राज्यांश), 20-सहायक अनुदान/अंशदान/राज सहायता के नामें डाला जायेगा।

5. उक्त पदों की व्यवस्था हेतु अधोलिखित शैक्षिक योग्यता निर्धारण करते हुए निम्नांकित शर्तों के अनुसार अग्रेत्तर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी:-

क्र0सं0	पद का नाम	शैक्षिक योग्यता
1	योग/शारीरिक शिक्षा एवं स्वास्थ्य शिक्षक	1. विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से व्यायाम विषय के साथ स्नातक। अथवा विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से स्नातक। तथा विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से योग शिक्षा में डिप्लोमा/बी0पी0एड0/डी0पी0एड0। अथवा विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से स्नातक। तथा एन0सी0टी0ई0 द्वारा परिभाषित समकक्ष उपाधि।
2	संगीत एवं वादन	1. विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से गायन अथवा वादन में स्नातक। अथवा विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से स्नातक। तथा राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त परिषद्/संस्था से संगीत गायन/वादन/नृत्य विषय के साथ इण्टरमीडिएट अथवा विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से स्नातक। तथा प्रयाग संगीत समिति इलाहाबाद से संगीत गायन/वादन/नृत्य में द्विवर्षीय डिप्लोमा। अथवा विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से स्नातक। तथा भातखण्डे संगीत महाविद्यालय से संगीत गायन/वादन/नृत्य में द्विवर्षीय डिप्लोमा। अथवा विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से स्नातक।

		तथा राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त परिषद्/संस्था से संगीत गायन/वादन/नृत्य में द्विवर्षीय डिप्लोमा। **अधिमानी–** राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त परिषद/संस्था से संगीत विशारद अथवा प्रभाकर को वरीयता दी जायेगी।
3	कला	1. विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से बी0एफ0ए0 अथवा कला विषय के साथ स्नातक। अथवा विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से स्नातक। तथा मान्यता प्राप्त परिषद्/संस्था द्वारा प्राविधिक कला/आलेखन कला/ड्राइंग एवं पेंटिंग के साथ इण्टरमीडिएट।
4	कार्यानुभव	कार्यानुभव विषय के अन्तर्गत निम्न ट्रेड संचालित किये जायेंगे। 1- Mushroom Cultivation 2- Plantation 3- Bee Keeping 4- Biofertilizers 5- Cooperative Store 6- Alpna 7- Horticulture 8- Knitting 9- Garment Making 10-Help in natural calamity 11-Decoration of natural material (i.e. pine cone, Timber, Pipal leaf, Neam 12-Development plants by vegetative propagation-budding,grafting, cutting layering etc. 13-Poultry birds. 14-Communication Skill. 15-Herbal related trade. 16-Certificate course in Computer. उक्त कोर्स चलाने हेतु अध्यापक की योग्यता निम्नवत् निर्धारित की गयी है:– 1. विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि। 2. उपरोक्त किसी भी एक ट्रेड में प्रशिक्षित। अधिमानी:– 1. कम्प्यूटर तथा अंग्रेजी के व्यावहारिक ज्ञान को वरीयता दी जायेगी। 2. जीव विज्ञान/कृषि विज्ञान/सूक्ष्म जीव विज्ञान/गृह विज्ञान/वस्त्र विज्ञान में स्नातक उपाधि धारक को सम्बन्धित ट्रेड में वरीयता दी जायेगी। ऐसे अभ्यर्थी को ट्रेड में प्रशिक्षित होना आवश्यक नहीं होगा।
5	ब्लाक रिसोर्स पर्सन तथा	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि के साथ किसी राजकीय या सरकार से

	क्लस्टर रिसोर्स पर्सन	मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संस्थान/महाविद्यालय से एल0टी0 डिप्लोमा या विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षक प्रशिक्षण में स्नातक उपाधि (बी0एड0)। 2. विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से एम0एड0/ पी0एच0डी0 उपाधि धारक को वरीयता दी जायेगी।
6	एम0आई0एस0 समन्वयक	1. विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय/महाविद्यालय /सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संस्थान से बैचलर ऑफ कम्प्यूटर एप्लीकेशन (BCA) की उपाधि। 2. एम0आई0एस0 के क्षेत्र में एक वर्ष के अनुभव को वरीयता दी जायेगी।
7	एकाउन्टेण्ट कम सपोर्ट स्टाफ	1. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से वाणिज्य स्नातक एकाउन्टेंसी के साथ उत्तीर्ण। 2. लेखा कार्य में एक वर्ष का अनुभव।

6. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या–03(P)/XXVII(3)/ 2011–12, दिनांक 06.04.2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(मनीषा पंवार)
सचिव।

संख्या व दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड (राज्य परियोजना निदेशक के माध्यम से)।
5. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, सचिवालय परिसर, देहरादून।
6. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(ओ0पी0तिवारी)
उप सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–4
संख्या–175/XXIV-4/2011-1(3)/2010
देहरादूनः दिनांक 01 अप्रैल, 2011

अधिसूचना

राज्यपाल, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा अधिनियम, 2006 की धारा 18 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उत्तराखण्ड विद्यालयी परिषद् विनियम, 2009 में अग्रेत्तर संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित विनियम बनाते हैं:–

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् (संशोधन) विनियम, 2011

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ 1. (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् (संशोधन) विनियम, 2011 है।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होंगे।

विनियम 1 का संशोधन 2. उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् विनियम, 2009, जिन्हें यहाँ आगे मूल विनियम कहा गया है, के स्तम्भ–1 में दिए गए वर्तमान अध्याय–दो के विनियम 1 के उपविनियम (2) के पश्चात् निम्नलिखित उपनियम रख दिया जायेगा, अर्थात्:–

"(3) संस्था प्रधानों को छोड़कर समूह–ग के सहायक अध्यापक एवं प्रवक्ता पदों पर सीधी भर्ती हेतु (अल्संख्यक संस्थाओं को छोड़कर) वही अभ्यर्थी पात्र होगा, जिसका नाम उत्तराखण्ड राज्य में स्थित किसी सेवायोजन कार्यालय में पंजीकृत हो तथा अभ्यर्थी के लिए उत्तराखण्ड राज्य की परम्पराओं एवं रीतियों का ज्ञान तथा प्रदेश में विद्यमान विशिष्ट परिस्थितियों में नियुक्ति के लिये उपयुक्त होना वांछनीय होगाः

परन्तु यह कि राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं में नियमित रूप से कार्यरत शिक्षकों, यदि वे सीधी भर्ती द्वारा चयन हेतु आवेदन करते हैं, तो उनके लिये सेवायोजन कार्यालय का पंजीकरण आवश्यक नहीं होगा"

व्यावृत्ति 3. उत्तराखण्ड विद्यालय शिक्षा अधिनियम, 2006 की धारा 24 के अधीन बनाए गए उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् विनियम, 2009 एतद्द्वारा धारा 18 के अधीन बनाए गए विनियम समझे जायेंगे।

(मनीषा पंवार)
सचिव।

संख्या-175 (1)/XXIV-4/2011, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. निजी सचिव, मुख्यमंत्री को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
3. निजी सचिव, शिक्षा मंत्री को मा0 शिक्षा मंत्री जी के अवलोकनार्थ।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, को मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड महोदय के अवलोकनार्थ।
5. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
7. निदेशक/सभापति, विद्यालयी शिक्षा परिषद, उत्तराखण्ड।
8. समस्त जिलाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल/कुमायूं मण्डल।
10. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. उप निदेशक, राजकीय मुद्रण एवं लेखन सामग्री, रूड़की, हरिद्वार को इस आशय से कि अधिसूचना की 300 प्रतियां उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
12. एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
13. गार्ड फाईल।

(उषा शुक्ला)
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन
संस्कृत शिक्षा विभाग (माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-4)
संख्या- 80/सं0शि0/xxiv-4/2010
देहरादून: दिनांक 10 मई 2011

अधिसूचना

प्रकीर्ण

राज्यपाल, "भारत का संविधान" के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय परिनियमावली, 2007 में अग्रत्तर संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित परिनियमावली बनाते है:-

उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय (संशोधन) परिनियमावली, 2011

संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ 1. (1) इस परिनियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय (संशोधन) परिनियमावली, 2011 है।

(2) यह तुरन्त प्रभावी होगी।

परिनियम 4 का संशोधन 2. उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय परिनियमावली, 2007 (जिसे यहाँ आगे मूल परिनियमावली कहा गया है) के वर्तमान परिनियम 4 के उपपरिनियम 4 के पश्चात् निम्नवत् उपपरिनियम 5 रख दिया जायेगा; अर्थात् :-

"4.5 प्राथमिक संस्कृत विद्यालय (कक्षा 1 से 5) तक प्राथमिक संस्कृत विद्यालय कहा जायेगा।

इन प्राथमिक संस्कृत विद्यालयों (कक्षा-1 से 5) के अर्न्तगत शैक्षणिक पदों को निम्न श्रेणी में वर्गीकृत किया जाता है :-

क्र0सं0	पद का नाम	वेतनमान
01	प्रधानाध्यापक	रु0 9300-34,800 ग्रेड पे-4600
02	सहायक अध्यापक	रु0 9300-34,800 ग्रेड पे-4200"

परिनियम 6 का संशोधन 3. मूल परिनियमावली के वर्तमान परिनियम 6 के प्रस्तर 4 तथा 8 को विलोपित करते हुए निम्नलिखित प्रस्तर रख दिए जायेंगे; अर्थात् :-

"4. प्रधानाध्यापक उच्च प्राथमिक संस्कृत विद्यालय – सीधी भर्ती द्वारा।

-1-

4(क). प्रधानाध्यापक प्राथमिक संस्कृत विद्यालय – सीधी भर्ती द्वारा।

"8. सहायक अध्यापक (संस्कृत माध्यमिक विद्यालय उत्तर मध्यमा/पूर्व मध्यमा /उच्च प्राथमिक (प्रथमा)/प्राथमिक–सीधी भर्ती द्वारा।"

परिनियम 7 का संशोधन

4. मूल परिनियमावली के स्तम्भ–1 में दिये गये वर्तमान परिनियम–7.1(ii)8, 7.1(iii), 7.2(i)(दो), 7.2(ii)8, 7.2(iii), 7.3(i), 7.3(ii), 7.3(iii), 7.4(i)(दो), 7.4(ii), 7.4(iii), 7.5, 7.5(i), 7.5(ii)(6), 7.5(iii), 7.6, 7.6(iii) के स्थान पर स्तम्भ–2 में दिये गये परिनियम रख दिये जायेंगे; अर्थात् :–

7.1(ii)8 पी0एच0डी0 उपाधि हेतु गुणवत्ता अंक– 20	**7.1(ii)8** पी0एच0डी0/डी0फिल उपाधि हेतु निर्धारित गुणवत्ता अंक– 30
7(1)(iii) (1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य– सभापति। (2) प्रबन्धाधिकरण द्वारा नामित किसी संस्कृत महाविद्यालय का प्रधानाचार्य – सदस्य। (3) कुलपति उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा नामित एक अधिकारी – सदस्य।	**7(1)(iii)** (1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य– सभापति। (2) कुलपति उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा नामित एक अधिकारी– सदस्य। (3) सम्बन्धित महाविद्यालय का प्रधानाचार्य– सदस्य। (4) निदेशक संस्कृत शिक्षा द्वारा नामित एक राजपत्रित अधिकारी– सदस्य। **टिप्पणी**– विश्वविद्यालय/निदेशालय द्वारा नामित अधिकारियों में से एक अधिकारी का चयन समिति में उपस्थित होना आवश्यक होगा।
7.2 (i) (दो) प्रशिक्षण उपाधि (शिक्षा शास्त्री/बी0 एड0) और संस्कृत माध्यमिक कक्षाओं के अध्यापन का 05 वर्षों का अनुभव। अथवा संस्कृत माध्यमिक कक्षाओं में अध्यापन का 10 वर्षों का अनुभव।	**7.2 (i)** (दो) प्रशिक्षण उपाधि (शिक्षा शास्त्री/बी0एड0) और संस्कृत माध्यमिक कक्षाओं के अध्यापन का 03 वर्ष का अनुभव। अथवा संस्कृत विद्यालय/महाविद्यालयों की माध्यमिक कक्षाओं में अध्यापन का 07 वर्ष का अनुभव। **टिप्पणी**– न्यूनतम अर्हता में परम्परागत योतिष, वेद, व्याकरण,साहित्य आदि) विषयों हेतु सम्बन्धित विषय में आचार्य उपाधि धारक तथा (हिन्दी, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजशास्त्र आदि) आधुनिक विषयों हेतु एम0ए0 उपाधि धारक अर्ह होगें।
7(ii) (8) पी0एच0डी0 उपाधि हेतु निर्धारित गुणवत्ता अंक– 10	**7(ii)** (8) पी0एच0डी0/सामकक्ष उपाधि हेतु निर्धारित गुणवत्ता अंक– 25

7.2(iii)

(1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य– सभापति।

(2) प्रबन्धाधिकरण द्वारा नामित किसी संस्कृत महाविद्यालय का प्रधानाचार्य सदस्य।

(3) जिलाधिकारी द्वारा नामित समूह 'क' का एक राजपत्रित अधिकारी– सदस्य।

7.2(iii)

(1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य– सभापति।

(2) कुलपति उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा नामित एक अधिकारी– सदस्य।

(3) प्रबन्धाधिकरण द्वारा नामित किसी संस्कृत महाविद्यालय का प्रधानाचार्य– सदस्य।

(4) निदेशक संस्कृत शिक्षा द्वारा नामित एक राजपत्रित अधिकारी– सदस्य।

टिप्पणी– विश्वविद्यालय/निदेशालय द्वारा नामित अधिकारियों में से एक अधिकारी का चयन समिति में उपस्थित होना आवश्यक होगा।

7.3 प्रधानाध्यापक प्राथमिक संस्कृत विद्यालय (प्रथमा) के पद पर सीधी भर्ती–

(i) न्यूनतम अर्हता–

(एक) प्रथम या उच्च द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि (उच्च द्वितीय श्रेणी में उपाधि का अर्थ सुसंगत उपाधि में न्यूनतम 55 प्रतिशत प्राप्तांक से है और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के लिये न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्तांक से है)।

(दो) प्रशिक्षण उपाधि (शिक्षा शास्त्री/बी0एड0) और संस्कृत कक्षाओं के अध्यापन का 05 वर्षों का अनुभव।

अथवा

संस्कृत कक्षाओं के अध्यापन का 10 वर्षों का अनुभव।

7.3 प्रधानाध्यापक उच्च प्राथमिक/प्राथमिक संस्कृत विद्यालय के पद पर सीधी भर्ती–

(i) न्यूनतम अर्हता–

(एक) आचार्य उपाधि में न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्तांक तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के लिये न्यूनतम 45 प्रतिशत प्राप्तांक।

(दो) प्रशिक्षण उपाधि (शिक्षा शास्त्री/बी0एड0) और संस्कृत विद्यालयों में अध्यापन का 03 वर्ष का अनुभव।

अथवा

संस्कृत विद्यालयों में अध्यापन का 07 वर्ष का अनुभव।

टिप्पणी– न्यूनतम अर्हता में परम्परागत (ज्योतिष, वेद, व्याकरण, साहित्य आदि) विषयों हेतु सम्बन्धित विषय में आचार्य उपाधि धारक तथा (हिन्दी, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजशास्त्र आदि) आधुनिक विषयों हेतु एम0ए0 उपाधि धारक अर्ह होंगे।

7.3

(ii) गुणवत्ता अंक

बिन्दु संख्या 3, 4, 5 व 6

3. शास्त्री उपाधि/स्नातक अंकों का प्रतिशत x 3 / 10	30
4. आचार्य/स्नातकोत्तर अंकों का प्रतिशत x 4	40

7.3

(ii) गुणवत्ता अंक

बिन्दु संख्या 3, 4 व 5

3. शास्त्री उपाधि/स्नातक अंकों का प्रतिशत x 5 / 10	50
4. आचार्य/स्नातकोत्तर अंकों का प्रतिशत x 2	20

10 5. शिक्षा शास्त्री/बी0एड0 लिखित अंको का प्रतिशत x 1 10 10 कियात्मक अंको का प्रतिशत x 1 10 10 8.पी0एच0डी0 उपाधि गुणवत्ता अंक--15	10 5. शिक्षा शास्त्री/बी0एड0/बी0टी0सी0 लिखित अंको का प्रतिशत x 1 10 10 कियात्मक अंको का प्रतिशत x 1 10 10 8. पी0एच0डी0 अथवा समकक्ष उपाधि गुणवत्ता अंक-- 20
7.2(iii) (1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य-- सभापति। (2) प्रबन्धाधिकरण द्वारा नामित किसी संस्कृत महाविद्यालय/विद्यालय का प्रधानाचार्य-- सदस्य। (3) जिलाधिकारी द्वारा नामित एक राजपत्रित अधिकारी-- सदस्य।	7.2(iii) (1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य-- सभापति। (2) कुलपति उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा नामित एक अधिकारी-- सदस्य। (3) प्रबन्धाधिकरण द्वारा नामित किसी संस्कृत महाविद्यालय का प्रधानाचार्य-- सदस्य। (4) निदेशक संस्कृत शिक्षा द्वारा नामित एक राजपत्रित अधिकारी-- सदस्य। **टिप्पणी--** विश्वविद्यालय/निदेशालय द्वारा नामित अधिकारियों में से एक अधिकारी का चयन समिति में उपस्थित होना आवश्यक होगा।
7.4 (i) न्यूनतम अर्हता (दो) का अथवा स्नातक और स्नातकोत्तर कक्षाओं के अध्यापन का 10 वर्षों का अनुभव।	7.4 (i) न्यूनतम अर्हता (दो) का अथवा शास्त्री/आचार्य कक्षाओं के अध्यापन का 06 वर्ष का अनुभव। टिप्पणी-- न्यूनतम अर्हता में परम्परागत (ज्योतिष, वेद,व्याकरण,साहित्य आदि) विषयों हेतु तत-तद विषय में आचार्य उपाधि धारक तथा (हिन्दी, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजशास्त्र आदि) आधुनिक विषयों हेतु एम0ए0 उपाधि धारक अर्ह होंगे।
7.4 (ii) (7) पी0एच0 डी0/एम0फिल0 उपाधि हेतु निर्धारित गुणवत्ता के अधिकतम अंक-- 20	7.4 (ii) 1. पी0एच0डी-- 25 2. एम0 फिल-- 10
7.4(iii) (1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य-- सभापति।	7.4(iii) (1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य-- सभापति।

(2) सम्बन्धित विद्यालय का प्रधानाचार्य सदस्य।	(2) कुलपति उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा नामित एक अधिकारी– सदस्य।
(3) जिलाधिकारी द्वारा नामित एक राजपत्रित अधिकारी– सदस्य।	(3) सम्बन्धित महाविद्यालय का प्रधानाचार्य सदस्य।
	(4) निदेशक संस्कृत शिक्षा द्वारा नामित एक राजपत्रित अधिकारी– सदस्य। टिप्पणी– विश्वविद्यालय/निदेशालय द्वारा नामित अधिकारियों में से एक अधिकारी का चयन समिति में उपस्थित होना आवश्यक होगा।
7.5 प्रवक्ता (संस्कृत माध्यमिक विद्यालय– उत्तर मध्यमा) के पद पर सीधी भर्ती–	7.5 प्रवक्ता/सहायक अध्यापक (संस्कृत माध्यमिक विद्यालय– उत्तर मध्यमा) के पद पर सीधी भर्ती –
7.5	7.5
(i) न्यूनतम अर्हता (एक) सम्बद्ध विषय में प्रथम या उच्च द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि (उच्च द्वितीय श्रेणी में उपाधि का अर्थ सुसंगत उपाधि में न्यूनतम 55 प्रतिशत प्राप्तांक से है और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के लिये न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्तांक से है)।	(i) न्यूनतम अर्हता (एक) सम्बद्ध विषय में आचार्य उपाधि न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्तांक से है और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के लिये न्यूनतम 45 प्रतिशत प्राप्तांक। (दो) प्रशिक्षण उपाधि (शिक्षा शास्त्री/बी0एड0) अथवा संस्कृत विद्यालयों में 03 वर्ष का शिक्षण अनुभव।
(दो) प्रशिक्षण उपाधि (शिक्षा शास्त्री/बी0एड0) अथवा संस्कृत कक्षाओं में 05 वर्षो का शिक्षण अनुभव।	टिप्पणी– न्यूनतम अर्हता में परम्परागत (ज्योतिष,वेद, व्याकरण,साहित्य आदि) विषयों हेतु तत्–तद् विषय में आचार्य उपाधि धारक तथा (हिन्दी, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजशास्त्र आदि) आधुनिक विषयों हेतु एम0ए0 उपाधि धारक अर्ह होगें।
7.5(ii)(6) अध्यापन अनुभव अधिकतम अंक –45 (03 अंक प्रतिवर्ष)	7.5(ii)(6) अध्यापन अनुभव अधिकतम अंक –30 (03 अंक प्रतिवर्ष)
7.5(iii)	7.5(iii)
(1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य– सभापति।	(1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य– सभापति।
(2) सम्बन्धित विद्यालय का प्रधानाचार्य – सदस्य।	(2) कुलपति उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा नामित एक अधिकारी– सदस्य।
(3) जिलाधिकारी द्वारा नामित एक राजपत्रित अधिकारी– सदस्य।	(3) सम्बन्धित महाविद्यालय का प्रधानाचार्य– सदस्य।
	(4) निदेशक संस्कृत शिक्षा द्वारा नामित एक राजपत्रित अधिकारी– सदस्य। टिप्पणी– विश्वविद्यालय/निदेशालय द्वारा नामित अधिकारियों में से एक अधिकारी का चयन समिति में उपस्थित होना आवश्यक होगा।

7.6--सहायक अध्यापक (संस्कृत माध्यमिक विद्यालय-पूर्व मध्यमा/प्रथमा) के पद पर सीधी भर्ती।	7.6-- सहायक अध्यापक (संस्कृत माध्यमिक विद्यालय-/पूर्व मध्यमा/उच्च प्राथमिक/प्राथमिक) के पद पर सीधी भर्ती।
7.6(iii) (1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का सभापति। प्रधान या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य-- (2) निदेशक संस्कृत शिक्षा द्वारा सदस्य। नामित एक राजपत्रित अधिकारी -- (3) कुलपति उत्तराखण्ड संस्कृत सदस्य विश्वविद्यालय द्वारा नामित एक अधिकारी-- (4) सम्बन्धित महाविद्यालय का प्रधानाचार्य--	7.6(iii) (1) सम्बन्धित प्रबन्धाधिकरण का प्रधान या सभापति। उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट प्रबन्धाधिकरण का कोई सदस्य-- (2) कुलपति उत्तराखण्ड संस्कृत सदस्य विश्वविद्यालय द्वारा नामित एक अधिकारी-- (3) सम्बन्धित महाविद्यालय का सदस्य प्रधानाचार्य-- (4) निदेशक संस्कृत शिक्षा द्वारा नामित सदस्य। एक राजपत्रित अधिकारी-- टिप्पणी-- विश्वविद्यालय/निदेशालय द्वारा नामित अधिकारियों में से एक अधिकारी का चयन समिति में उपस्थित होना आवश्यक होगा।

परिनियम 8 का संशोधन 5. मूल परिनियमावली के स्तम्भ--1 में दिये गये वर्तमान परिनियम 8.3(ख), 8.7(i) के स्थान पर स्तम्भ--2 में दिये गये परिनियम रख दिये जायेंगे, अर्थात्:--

8.3 (ख) आवेदन का प्रपत्र ऐसा होगा जैसा निर्धारित किया जाय।	8.3 (ख) आवेदन का प्रपत्र ऐसा होगा जैसा निर्धारित किया जाय। आवेदन पत्र में स्पष्ट होगा कि अभ्यर्थी आवेदन प्राच्य भाषा (साहित्य, व्याकरण, ज्योतिष, दर्शन, वेद, पुराण आदि) विषयों के लिए कर रहा है या आधुनिक विषय (हिन्दी, समाजशास्त्र अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, अंग्रेजी, विज्ञान आदि) के लिए। आवेदन पत्र का प्रारूप परिशिष्ट 'घ' पर दिया गया है।
8.7(1) चयन समिति की सिफारिश और सम्बन्धित निदेशक संस्कृत शिक्षा निदेशालय का अनुमोदन प्राप्त होने के पन्द्रह दिन के भीतर प्रबन्धक, प्रबन्ध समिति के संकल्प के अधीन प्राधिकार पर अभ्यर्थी को परिशिष्ट "ख" में दिये गये प्रपत्र में रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा नियुक्ति का आदेश जारी करेगा। जिसमें अभ्यर्थी से ऐसे आदेश की प्राप्ति से दस दिन के भीतर कार्यभार ग्रहण करने की अपेक्षा की जायेगी। कार्यभार ग्रहण न	8.7(1) चयन समिति की सिफारिश और सम्बन्धित निदेशक संस्कृत शिक्षा निदेशालय का अनुमोदन प्राप्त होने के 15 दिन के भीतर प्रबन्धक, प्रबन्ध समिति के संकल्प के अधीन प्राधिकार पर अभ्यर्थी को परिशिष्ट "ख" में दिये गये प्रपत्र में रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा नियुक्ति का आदेश जारी करेगा जिसमें अभ्यर्थी से ऐसे आदेश की प्राप्ति से 30 दिन के भीतर कार्यभार ग्रहण करने की अपेक्षा की जायेगी। कार्यभार ग्रहण न करने पर अभ्यर्थी की नियुक्ति रद्द की जा सकेगी। प्रथम वरीयता प्राप्त अभ्यर्थी के यथासमय कार्यभार

करने पर अभ्यर्थी की नियुक्ति रद्द की जा सकेगी।	ग्रहण न करने पर क्रमशः द्वितीय/तृतीय वरीयता प्राप्त को नियुक्ति प्रदान की जायेगी

परिनियम 9 का संशोधन 6. मूल परिनियमावली के —

(1) वर्तमान परिनियम 9.1(ii) के पश्चात् निम्नलिखित परिनियम 9.1(iii) रख दिया जायेगा, अर्थात् :-

"**(भाग–3) पदोन्नति की व्यवस्था**

परिनियम 9.1(iii)

9.1–(iii) **टिप्पणी–** संस्कृत विद्यालय/ महाविद्यालयों में कार्यवाहक प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक जो 31 मई, 2010 तक कार्यरत रहते हुये उत्तराखण्ड संस्कृत परिनियमावली 2007 एवं प्रथम संशोधन परिनियमावली 02 मार्च 2009 के अनुसार प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक पद के अर्हता पूर्ण करते है, की सेवाओं को देखते हुये प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक के पद एवं वेतनमान में समायोजित किया जायेगा एवं जो कार्यवाहक प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक 31 मई 2010 तक मानक पूर्ण नहीं करते है उन्हें परिनियमावली प्रकाशित होने के तिथि से न्यूनतम 03 वर्ष के अन्दर अर्हता पूर्ण होने पर प्रधानाचार्य/ प्रधानाध्यापक पद पर समायोजित किया जायेगा।"

(2) मूल परिनियमावली के स्तम्भ–1 के —

(क) वर्तमान परिनियम 9.2(i)(4) के स्थान पर स्तम्भ–2 पर उल्लिखित परिनियम रख दिया जायेगा; अर्थात् :-

स्तम्भ–1 वर्तमान परिनियम	स्तम्भ–2 प्रतिस्थापित परिनियम
(भाग–3) पदोन्नति की व्यवस्था	"**(भाग–3) पदोन्नति की व्यवस्था**
9.2(i) (4) सहायक अध्यापक (संस्कृत माध्यमिक विद्यालय–पूर्व मध्यमा/प्रथमा)	9.2(i) (4) सहायक अध्यापक (संस्कृत माध्यमिक विद्यालय– पूर्व मध्यमा/ उच्च प्राथमिक/प्राथमिक)"

(ख) वर्तमान परिनियम 9 के उपपरिनियम 3 के पश्चात् उपपरिनियम 4 निम्नवत् रख दिया जायेगा; अर्थात् :-

"**9.4 स्थानान्तरण–** प्रधानाचार्य, प्रवक्ता/सहायक प्रवक्ता/ सहायक अध्यापक का स्थानान्तरण राज्य में पारस्परिक स्थानान्तरण के रूप में दोनों संस्थाओं की सहमति के उपरान्त जिला स्तर के सक्षम अधिकारी की संस्तुति होने पर निदेशक, संस्कृत शिक्षा द्वारा किया जा सकेगा।"

परिशिष्ट का संशोधन 7. मूल परिनियमावली के —

(क) वर्तमान परिशिष्ट 'ख' के स्थान पर स्तम्भ–2 पर रखा गया परिशिष्ट रख दिया जायेगा; अर्थात् :-

क्र.सं.	स्तम्भ–1 वर्तमान परिशिष्ट	स्तम्भ–2 प्रतिस्थापित परिशिष्ट
01	रजिस्ट्रीकृत आवरण में संस्कृत विद्यालय/महाविद्यालय का नाम.......... .... स्थान.. जिला.. विषय– संस्था के अध्यापक/प्रधान की नियुक्ति। महोदय/महोदया आपको सहर्ष सूचित किया जाता है कि चयन समिति द्वारा आपका चयन.................... के पद के लिए किया गया था तथा विनिर्दिष्ट प्राधिकारी द्वारा अपने पत्रांक .... दिनांक.............. द्वारा आपको .... रूपये के वेतनक्रम में .... रूपये के प्रारम्भिक वेतन तथा अनुमन्य मंहगाई भत्ते पर एक वर्ष की परिवीक्षा पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से अस्थायी रूप से .... के पद पर नियुक्त कर लिया है। आपसे इस पत्र की प्राप्ति के दिनांक के 15 दिन के भीतर संस्था के प्रधान/प्रबन्धक के समक्ष उपस्थित होने और कार्यभार ग्रहण करने की अपेक्षा की जाती है। यदि आप ऊपर विनिर्दिष्ट समय के भीतर कार्यभार ग्रहण नही करते है। तो इस नियुक्ति को रद्द किया जा सकेगा। प्रतिलिपिः– निदेशालय/जनपदीय सहायक निदेशक संस्कृत शिक्षा.............. निदेशक संस्कृत शिक्षा संस्कृत निदेशालय.............. को सूचनार्थ अग्रसारित।	संख्या.......................... दिनांक......... संस्कृत विद्यालय/महाविद्यालय का नाम.......... .... स्थान.. जिला.. विषय– संस्था के अध्यापक/प्रधान की नियुक्ति। महोदय/महोदया आपको सहर्ष सूचित किया जाता है कि चयन समिति द्वारा आपका चयन.................... के पद के लिए किया गया था तथा विनिर्दिष्ट प्राधिकारी द्वारा अपने पत्रांक .... दिनांक.............. द्वारा आपको .... रूपये के वेतनक्रम में .... रूपये के प्रारम्भिक वेतन तथा अनुमन्य मंहगाई भत्ते पर एक वर्ष की परिवीक्षा पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से अस्थायी रूप से .... के पद पर नियुक्त कर लिया है। आपसे इस पत्र की प्राप्ति के दिनांक के 15 दिन के भीतर संस्था के प्रधान/प्रबन्धक के समक्ष उपस्थित होने और कार्यभार ग्रहण करने की अपेक्षा की जाती है। यदि आप ऊपर विनिर्दिष्ट समय के भीतर कार्यभार ग्रहण नहीं करते है। तो इस नियुक्ति को रद्द किया जा सकेगा। प्रतिलिपिः– 1–जिला शिक्षा अधिकारी ....। 2–संस्कृत शिक्षा निदेशक.............. .... को सूचनार्थ प्रेषित।

(ख) वर्तमान परिशिष्ट 'ग' के स्थान पर स्तम्भ–2 पर रखा गया परिशिष्ट रख दिया जायेगा; अर्थात् :–

क्र. सं.	स्तम्भ–1 वर्तमान परिशिष्ट	स्तम्भ–2 प्रतिस्थापित परिशिष्ट
01	**अनुभव प्रमाण पत्र** प्रमाणित किया जाता है कि	**अनुभव प्रमाण पत्र** प्रमाणित किया जाता है कि

श्री/श्रीमती/कुमारी.........................पुत्र/पुत्री श्री.................. ने दिनांक.................. से दिनांक........... तक संस्था........... ने............ के रूप में कार्य किया है/कार्य कर रहे है।

इस अवधि इनके वेतन का भुगतान............ बैंक के माध्यम से किया गया है। इनका खाता संख्या .... है/था।

इस अवधि में इनके वेतन का भुगतान संस्था के रोकड़ बही के माध्यम से नकद किया गया है, जिसकी अंकना संस्था की रोकड़ बही संख्या .... के पृष्ठ................ से पृष्ठ........... तक अंकित है।

दिनांक .... हस्ताक्षर..............................

नाम......................................

पद–प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक/प्रबन्धक......

संस्था का नाम..........................

मुहर......................................

संस्था के अभिलेखो से सत्यापित

दिनांक .... हस्ताक्षर..........................

मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक....

नाम.......................................

मोहर......................................

जो लागू न हो, काट दें।

श्री/श्रीमती/कुमारी............................ पुत्र/पुत्री श्री.................... ने दिनांक...... .... से दिनांक........... तक संस्था.. .... में प्रथमा/पूर्व मध्यमा/उत्तर मध्यमा/शास्त्री/आचार्य कक्षा/कक्षाओं में वेतनक्रम....../नियत वेतन .... पर सहायक अध्यापक/स.प्रवक्ता/प्रवक्ता/प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के रूप में कार्य किया है/कार्य कर रहे है।

इस अवधि इनके वेतन का भुगतान... .... बैंक के माध्यम से किया गया है। इनका खाता संख्या .... है/था।

इस अवधि में इनके वेतन का भुगतान संस्था के रोकड़ बही के माध्यम से नकद किया गया है, जिसकी अंकना संस्था की रोकड़ बही संख्या .... के पृष्ठ.. .... से पृष्ठ.......... तक अंकित है।

दिनांक .... हस्ताक्षर..............

नाम..................

....

पद–प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक /प्रबन्धक..

संस्था का नाम..............

मुहर..................

संस्था के अभिलेखो से सत्यापित

दिनांक हस्ताक्षर..........................

जनपदीय सहायक शिक्षा निदेशक

संस्कृत शिक्षा .... /जिला शिक्षा अधिकारी

नाम..............................

मोहर............................

जो लागू न हो, काट दें।

आज्ञा से

डी0के0कोटिया,
सचिव

टिप्पणी– किसी प्रवक्ता/अध्यापक ने अध्यापन के अतिरिक्त कार्यवाहक प्रधानाचार्य के रूप में भी कार्य किया हो तो अनुभव प्रमाण पत्र पृथक–पृथक कार्यावधि में बनाये जायेंगे।

(ग) वर्तमान परिशिष्ट 'ग' के पश्चात् एक नया परिशिष्ट 'घ' निम्नवत् रख दिया जायेगा; अर्थात् :–

प्रारूप– घ

अशासकीय सहायता प्राप्त संस्कृत विद्यालय/महाविद्यालयों के प्रधानाचार्य, प्रधानाध्यापक, प्रवक्ता, सहायक प्रवक्ता, सहायक अध्यापकों के पदों पर सीधी भर्ती हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

आवेदन पत्र निर्गत करने वाले अधिकारी__________ आवेदन पत्र क्रमांक__________ आवेदन शुल्क का विवरण__________ (सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय द्वारा भरा जाये) मोहर सहित।

विज्ञापन संख्या________ दिनांक________ विद्यालय का नाम____________

पासपोर्ट आकार की फोटो राजपत्रित अधिकारी से प्रमाणित

1. पदनाम (विषय सहित) जिसके लिए आवेदन दे रहा है________ वेतनक्रम________
2. अभ्यर्थी/अभ्यर्थिनी का नाम________ गृह जनपद ________
3. पिता/पति का नाम ____________
4. जन्म तिथि ________ नागरिकता ________
5. पत्र व्यवहार का पता____________
6. स्थायी पता____________
7. लिंग (पुरूष/महिला) ________ दूरभाष नं0________
8. सेवायोजन कार्यालय का नाम________ पंजीकरण________ दिनांक________ (छायाप्रति संलग्न करें)
9. शैक्षिक एवं प्रशिक्षण योग्यतायें/प्रमाण पत्र एवं अंक पत्र तालिकाओं की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करना आवश्यक है।

शैक्षिक/प्रशिक्षण योग्यता

परीक्षा का नाम		वर्ष	बोर्ड/विश्वविद्यालय (जहां से परीक्षा उत्तीर्ण की हो)	विषय	प्राप्त श्रेणी पूर्णांक/प्राप्तांक				विवरण
					पूर्णांक	प्राप्तांक	श्रेणी	प्रतिशत	
1			3	4	5	6	7	8	9
1– पूर्व मध्यमा (हाईस्कूल)									
2– उत्तर मध्यमा (इन्टर)									
3– शास्त्री (स्नातक)									
4– आचार्य (स्नातकोत्तर)									
5– प्रशिक्षण	लिखित								
	प्रयोगात्मक								
6–शोधउपाधि/पी.एच.डी./एम.फिल									

संस्कृत विद्यालयों /महाविद्यालयों का शैक्षिक अनुभव–प्रमाण पत्र संलग्न करें (मान्यता प्राप्त संस्कृत विद्यालयों का शिक्षण अनुभव, जिला शिक्षा अधिकारी, संस्कृत द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित/प्रमाणित करना आवश्यक होगा)।

क्र.सं.	संस्था का नाम	धृत पद	कब से	कब तक	प्रमाण पत्र प्रतिहस्ताक्षरित अधिकारी
1					
2					

10.समुदाय (अनुसूचित जाति, जन जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग)– प्रमाण पत्र संलग्न करें।

11. संलग्नों का विवरण :–

(1) (2) (3) (4) (5)

(6) (7) (8) (9) (10)

घोषणा

मैं__________ एतद् द्वारा घोषणा करता हूँ/ करती हूँ कि मेरी सर्वोच्च जानकारी और विश्वास में मेरे द्वारा इस आवेदन पत्र में दी गयी सभी सूचनाएँ सही है, कोई तथ्य असत्य पाये जाने पर आवेदन निरस्त होने की स्थिति में पूर्ण उत्तरदायित्व मेरा होगा।

आवेदक के हस्ताक्षर

नोट :– 1– आधुनिक विषय (हिन्दी, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, अंग्रेजी, विज्ञान आदि) के लिए पूर्व मध्यमा के स्थान पर हाईस्कूल, उत्तर मध्यमा के स्थान पर इण्टर, शास्त्री के स्थान पर स्नातक, आचार्य के स्थान पर स्नातकोत्तर तथा शिक्षा शास्त्री/बी.एड. योग्यताधारी ही मान्य होंगे।

2– आवेदन पत्र वांछित संलग्नक (दो सैटों सहित) के साथ पंजीकृत डाक से निदेशक, संस्कृत शिक्षा निदेशालय बी–141, सेक्टर–4 डिफेन्स कालोनी, देहरादून के कार्यालय को प्रेषित किये जाय।

3– आवेदन पत्र के लिफाफे के ऊपर बहार दाहिनी ओर जनपद का नाम/विद्यालय का नाम/ आवेदित पद का नाम तथा आरक्षित श्रेणी का उल्लेख अवश्य किया जाय।

परिशिष्ट–च

(1) संस्कृत महाविद्यालय के अर्न्तगत शैक्षणिक पदों का विवरण

क्र0सं0	पद नाम	पुराना वेतनमान	नया वेतनमान	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे
1.	प्रधानाचार्य	12,000–16500	15,600–39100	बैण्ड–3	7600
2.	प्रवक्ता	7500–12000	9,300–34,800	बैण्ड–2	4800
3.	स0 प्रवक्ता	7450–11,500	9,300–34,800	बैण्ड–2	4600

(2) संस्कृत माध्यमिक विद्यालय (उत्तर मध्यमा) (कक्षा 6 से 12 तक)

क्र0सं0	पद नाम	पुराना वेतनमान	नया वेतनमान	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे
1.	प्रधानाचार्य	12,000–16500	15,600–39100	बैण्ड–3	7600
2.	प्रवक्ता	7500–12000	9,300–34,800	बैण्ड–2	4800
3.	स0 अध्यापक	7450–11,500	9,300–34,800	बैण्ड–2	4600

(3) संस्कृत माध्यमिक विद्यालय (पूर्व मध्यमा) (कक्षा 6 से 10 तक)

क्र0सं0	पद नाम	पुराना वेतनमान	नया वेतनमान	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे
1.	प्रधानाध्यापक	8000–13,500	15,600–39100	बैण्ड–3	5400
2.	स0 अध्यापक	7450–11,500	9,300–34,800	बैण्ड–2	4600

(4) प्राथमिक संस्कृत विद्यालय (प्रथम) (कक्षा 6 से 8 तक)

क्र0सं0	पद नाम	पुराना वेतनमान	नया वेतनमान	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे
1.	प्रधानाध्यापक	7500–12,500	9,300–34,800	बैण्ड–2	4800
2.	स0 अध्यापक	7450–11,500	9,300–34,800	बैण्ड–2	4600

(5) प्राथमिक संस्कृत विद्यालय (कक्षा 1 से 5 तक)

क्र0सं0	पद नाम	पुराना वेतनमान	नया वेतनमान	वेतन बैण्ड	ग्रेड पे
1.	प्रधानाध्यापक	74,50–11,500	9,300–34,800	बैण्ड–2	4800
2.	स0 अध्यापक	6500–10,500	9,300–34,800	बैण्ड–2	4200

आज्ञा से,

(पी0सी0 शर्मा)
प्रमुख सचिव

प्रेषक,

मनीषा पंवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

राज्य परियोजना निदेशक,
राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान,
उत्तराखण्ड देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3 देहरादून, दिनांकः 11 मई, 2011

विषयः **"Inclusive Education for Disabled at Secondary Stage" योजना की वर्ष 2010–11 की (PM&EG) में प्राप्त स्वीकृतियों के आधार पर प्रदेश स्तर पर प्रशासनिक सेल में उप निदेशक, मनोवैज्ञानिक, स्टैनोग्राफर, कनिष्ठ सहायक एवं प्रत्येक ब्लाक के एक विद्यालय में विशेष शिक्षक** (Special Educator) **के पदों की स्वीकृति।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्याः रा0मा0शि0अ0 / 88 / IEDSS / 2011–12 दिनांकः 08 अप्रैल, 2011 के सन्दर्भ में मुझे कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय केन्द्र पुरोनिधानित "Inclusive Education for Disabled at Secondary Stage" योजना के अन्तर्गत निम्न अस्थायी पदों को उनके सम्मुख अंकित वेतनबैण्ड तथा संख्या में शासनादेश के दिनांक, नियुक्ति की तिथि, जो भी बाद में हो, से दिनांकः 29 फरवरी, 2012 तक, इस प्रतिबन्ध के साथ किये इससे पहले भी बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त न कर दिये जाये, सृजन की स्वीकृति प्रदान करते हैं:–

क0सं0	पदनाम	वेतनक्रम (रू0 में)	सृजित पदों की संख्या
1	2	3	4
1.	उपनिदेशक (प्रतिनियुक्ति पर)	15600–39100 ग्रेड पे–6600	01 पद
2.	मनोवैज्ञानिक	आउट सोर्सिंग से	01 पद
3.	स्टेनोग्राफर	आउट सोर्सिंग से	01 पद
4.	कनिष्ठ सहायक	आउट सोर्सिंग से	01 पद
5.	विशेष शिक्षक	आउट सोर्सिंग से	95 पद

2. उक्त कमांक 01 पर सृजित होने वाले पद पर पदधारक को शासन द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ता तथा अन्य भत्ते नियमानुसार देय होगें। यह पद प्रतिनियुक्ति के माध्यम से भरा जायेगा।

3. सृजित पदों के सापेक्ष नियुक्तियां सेवा नियमों एवं निर्धारित प्रकिया के अनुसार नियमानुसार किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

4. आउट सोर्सिंग के माध्यम से भरे जाने वाले पदों पर उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के अनुसार कार्यवाही करते हुए उक्त पद भरे जायेंगे।

कमशः–2

5. योजना के सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा प्रदत्त दिशा निर्देशों के आलोक में न्यूनतम आवश्यकता के आधार पर ही विशेष शिक्षकों की नियुक्ति प्रदान की जायेगी।

6. इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2011–12 के आय–व्ययक में अनुदान संख्याः 11 के आयोजनागत के अधीन लेखाशीर्षक, 2202–सामान्य शिक्षा 02–माध्यमिक शिक्षा, 800–अन्य व्यय, 01–केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएं,13–माध्यमिक स्तर पर विशेष आवश्यकता वाली बालिकाओं को सहायता 21–छात्रवृतियां और छात्रवेतन के नामे डाला जायेगा।

7. यह आदेश वित्त विभाग की अशासकीय संख्याः 30(P) XXVII/2011-12 दिनांकः 11 मई, 2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीया,

(मनीषा पंवार)
सचिव।

पृष्ठांकन संख्याः 626(1)/XXIV-3/11/02(60)10 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड सरकार।
3. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड सरकार।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड सरकार।
5. निजी सचिव, सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड सरकार।
6. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड देहरादून।
7. अपर शिक्षा निदेशक,गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमायूँ मण्डल–नैनीताल।
8. समस्त जिलाधिकारी,उत्तराखण्ड।
9. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. समस्त जिला शिक्षाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. भाषा अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
11. बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय सचिवालय।
12. वित्त विभाग (अनुभाग–3)/नियोजन प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।
13. कम्प्यूटर सेल, वित्त विभाग।
14. एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
15. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(कवीन्द्र सिंह)
अनुसचिव।

संख्या /XXIV-2/1▮-9(11)/2008

प्रेषक,

मनीषा पंवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग-2 देहरादूनः दिनांक 18, मई, 2011

विषय-- प्रदेश के राजकीय माध्यमिक विद्यालयों/ शासन द्वारा सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों/ पूर्व माध्यमिक विद्यालयों/प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों को अधिवर्षता आयु प्राप्त करने के उपरान्त शैक्षणिक सत्र के अन्त तक सत्रांत लाभ दिये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-- 329/XXIV-2/10-9(11)/2008 दिनांक 08 अप्रैल, 2011 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा प्रदेश के राजकीय माध्यमिक विद्यालयों/ शासन द्वारा सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों/ पूर्व माध्यमिक विद्यालयों/प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों/प्रधानाध्यापकों/ प्रधानाचार्यों को अधिवर्षता आयु प्राप्त करने के उपरान्त शैक्षणिक सत्र के अन्त तक कतिपय शर्तों के अधीन सत्रांत लाभ दिये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

2-- इस संबंध में अवगत कराना है कि उक्त संदर्भित शासनादेश के प्रस्तर-4 में उल्लिखित व्यवस्था के संबंध में वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन द्वारा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 के भाग 2 से 4 के मूल नियम 56(क) में अभी तक संशोधन संबंधी अधिसूचना निर्गत न होने के फलस्वरूप वर्ष 2011-12 में अधिवर्षता आयु प्राप्त करने वाले अध्यापकों/प्रधानाध्यापकों/ प्रधानाचार्यों को पुनर्नियुक्ति/सत्रांत का लाभ नहीं मिल पा रहा है।

3-- उक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन द्वारा जब तक वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 के भाग 2 से 4 के मूल नियम 56(क) में संशोधन संबंधी अधिसूचना निर्गत नहीं की जाती है, तब तक शासनादेश संख्या- 694/XXIV-2/2007 दिनांक 30 नवम्बर, 2007 में उल्लिखित व्यवस्था लागू रहेगी।

4-- शासनादेश संख्या- 329/XXIV-2/10-9(11)/2008 दिनांक 08 अप्रैल, 2011 को इस सीमा तक संशोधित समझा जाय।

भवदीय

(मनीषा पंवार)
सचिव।

संख्या ५१० (1)/XXIV–2/1/9(11)/2008 तद्दिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1– महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2– निजी सचिव–मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3– निजी सचिव–मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
4– समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड द्वारा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा।
5– समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड द्वारा – निदेशक
7– अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी/कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
8– समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड द्वारा निदेशक
9– प्रभारी, एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
10– प्रभारी, मीडिया सेंटर, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11– वित्त (वे0आ0–सा0वि0) अनुभाग–7 उत्तराखण्ड शासन।
12– शिक्षा अनुभाग–1 (बेसिक)/शिक्षा अनुभाग–4, उत्तराखण्ड शासन।
13– गार्ड फाईल

आज्ञा से

(कवीन्द्र सिंह)
अनु सचिव

संख्या: 1018/XXIV-3/11/02(47)11

प्रेषक,

सुबर्द्धन,
अपर सचिव (स्वतन्त्र प्रभार),
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-3 देहरादून, दिनांक: 19 अगस्त 2011

विषय: **राज्य के राजकीय एवं सहायता प्राप्त विद्यालयों में माध्यमिक कक्षाओं में अध्ययनरत् बालिकाओं की शिक्षा के प्रोत्साहन हेतु अनुदान।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या अर्थ-5(क)/24367/बा0शि0प्रो0/2011-12 दिनांक 13 जुलाई 2011 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य के राजकीय एवं सहायता प्राप्त विद्यालयों में अध्ययनरत बालिकाओं को माध्यमिक स्तर की शिक्षा के लिए प्रोत्साहित किये जाने हेतु कक्षा-9 एवं कक्षा-10 में प्रवेश लेने वाली समस्त बालिकाओं को पाठ्य पुस्तकों, गणवेश आदि एवं अध्ययन जारी रखने तथा कक्षा में उपस्थिति बनाये रखने हेतु बालिका शिक्षा प्रोत्साहन योजना का नाम **'सरस्वती'** किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति निम्नांकित मानदण्डों के आधार पर प्रदान करते है:

1. अनुदान हेतु राजकीय एवं सहायता प्राप्त विद्यालयों की कक्षा-09 एवं कक्षा-10 की बालिकायें ही पात्र होंगी।
2. अनुदान एक मुश्त प्रदान किया जायेगा।
3. कक्षा-09 एवं 10 में प्रवेश लेने पर अर्ह बालिकाओं को रू0 1000.00 की दर से धनराशि स्वीकृत की जायेगी।
4. कक्षा-09 में अनुदान के लिए समस्त परिवार की वही बालिकायें पात्र होंगी, जिनकी 31 दिसम्बर तक औसत उपस्थिति 80 प्रतिशत या उससे अधिक होगी।
5. कक्षा-10 में अनुदान के लिए वहीं बालिकायें अर्ह होंगी जिन्होंने कक्षा-09 उत्तीर्ण करने के तत्काल बाद कक्षा-10 में प्रवेश लिया हो तथा कक्षा-09 एवं 10 में अनुत्तीर्ण न हुई हो। साथ ही 80 प्रतिशत एवं उससे अधिक उपस्थिति हो।
6. विद्यालय द्वारा छात्रा के विरूद्व कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही न की गई हो।
7. एक ही परिवार की एक से अधिक बालिकाओं के एक ही कक्षा में अध्ययनरत् होने पर दूसरी पात्र बालिकाओं को तभी अनुदान स्वीकृत किया जायेगा जब उस विद्यालय की अन्य पात्र बालिकायें लाभान्वित कर दी गयी हो।
8. जनपद स्तर पर अनुदान जिला शिक्षा अधिकारी को स्वीकृत किया जायेगा।

9. संबंधित बालिका के उत्तीर्ण न होने अथवा विद्यालय त्याग करने की दशा में अनुदान निरस्त कर दिया जायेगा।

10. धनराशि संबंधित बालिका के बैंक खाते में जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जमा करायी जायेगी।

कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करते हुये कृत कार्यवाही से शासन को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

(सुबर्द्धन)
अपर सचिव (स्वतन्त्र प्रभार)

<u>पृष्ठांकन संख्या: 1018 (1)/XXIV-3/11/02(47)2011 तद्दिनांकित।</u>

प्रतिलिपि:– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1– महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2– निजी सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड ।
3– निजी सचिव, माननीय मंत्री, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
4– सचिव, समाज कल्याण विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
5– मण्डलायुक्त, गढ़वाल मण्डल–पौड़ी/कुमाऊं मण्डल नैनीताल।
6– अपर शिक्षा निदेशक, कुमाऊं मण्डल नैनीताल/गढ़वाल मण्डल, पौडी।
7– समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड।
8– राज्य परियोजना निदेशक, सर्वशिक्षा अभियान/राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8– सचिव, विद्यालयी शिक्षा एवं परीक्षा परिषद्, रामनगर, नैनीताल।
9– अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल।
8– समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9– समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
10–वित्त अनुभाग–3/नियोजन प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड सचिवालय।
11–बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय, सचिवालय।
12–कम्प्यूटर सैल (वित्त विभाग), उत्तराखण्ड शासन।
13–एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
14–रक्षित पत्रावली।

आज्ञा से,

(जी0पी0तिवारी)
अनु सचिव।

संख्या 842/XXIV–2/11–9(11)/2008

प्रेषक,

सुबर्द्धन
अपर सचिव (स्वतंत्र प्रभार)
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग–2 देहरादून: दिनांक 20 सितम्बर, 2011

विषय– प्रदेश के राजकीय माध्यमिक विद्यालयों/ शासन द्वारा सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों/ पूर्व माध्यमिक विद्यालयों/प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों को अधिवर्षता आयु पूर्ण करने के उपरान्त शैक्षणिक सत्र के अन्त तक सत्रांत लाभ दिये जाने के संबंध में निर्गत शासनादेश संख्या 329/XXIV–2/2007 दिनांक 08.04.2011 के प्रस्तर–4 में संशोधन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक प्रदेश के राजकीय माध्यमिक विद्यालयों/ शासन द्वारा सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों/ पूर्व माध्यमिक विद्यालयों/प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों/प्रधानाध्यापकों/प्रधानाचार्यों को अधिवर्षता आयु पूर्ण करने के उपरान्त शैक्षणिक सत्र के अन्त तक पुनर्नियुक्ति संबंधी शिक्षा अनुभाग–2, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या– 694/XXIV–2 /2007 दिनांक 30 नवम्बर, 2007, एवं शासनादेश संख्या 470/XXIV–2 /2007 दिनांक 18 मई 2011 को अतिक्रमित करते हुए शासनादेश सं0 329/XXIV–2/2007 दिनांक 8 अप्रैल 2011 के प्रस्तर 4 में यह व्यवस्था की गई है कि वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन के द्वारा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग 2 से 4 के मूल नियम 56 (क) में संशोधन के विषय में व्यवस्था निर्गत करने की तिथि से लागू होगी।

2– उपर्युक्त शासनादेश के प्रस्तर–4 को संशोधित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि मूल नियम 56 (क) में वित्त विभाग द्वारा यथासमय संशोधन किया जायेगा।

3 शासनादेश दिनांक 08 अप्रैल, 2011 में उल्लिखित व्यवस्था तात्कालिक प्रभाव से लागू होगी।

4– इस शासनादेश के निर्गत होने की तिथि से पूर्व ऐसे अध्यापक/प्रधानाचार्य जिन्हे शैक्षणिक सत्र 2010–11 के अन्त तक पुनर्नियुक्ति प्रदान की गई है, वे पुनर्नियुक्ति सम्बन्धी शासनादेश सं0 694 XXIV–2/2007 दिनांक 30 नवम्बर 2007 से ही आच्छादित रहेंगे।

5– शासनादेश दिनांक 8 अप्रैल 2011 को केवल उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय। शेष शर्तें यथावत रहेगी।

6– यह आदेश वित्त विभाग की अशासकीय संख्या–561/XXVII(7)/2011 दिनांक 19 सितम्बर, 2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे है।

भवदीय

(सुबर्द्धन)
अपर सचिव (स्वतन्त्र प्रभार)

संख्या–848(1)/XXIV–2/11/9(11)/2008 तद्दिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1– महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2– निजी सचिव–मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3– निजी सचिव–मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
4– समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड, द्वारा निदेशक।
5– समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड, द्वारा निदेशक।
7– अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौडी/कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
8– समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड, द्वारा निदेशक।
9– प्रभारी, एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
10– प्रभारी, मीडिया सेंटर, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11– वित्त (वे0आ0–सा0वि0) अनुभाग–7 उत्तराखण्ड शासन।
12– शिक्षा अनुभाग–1 (बेसिक)/शिक्षा अनुभाग–4, उत्तराखण्ड शासन।
13– गार्ड फाईल

आज्ञा से

(कवीन्द्र सिंह)
अनु सचिव

संख्या– 651/xxiv-4/2011–10(34)/2010

प्रेषक,

सुबर्द्धन,
अपर सचिव (स्वतंत्र प्रभार),
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,
विद्यालयी शिक्षा विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–4 देहरादून: दिनांक 10 अक्टूबर, 2011

विषय– प्रदेश के अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में स्थगित की गयी नियुक्ति प्रक्रिया प्रारम्भ किए जाने सम्बन्धी शासनादेश दिनांक 09 सितम्बर, 2011 में संशोधन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या–651/xxiv-4/2011–10(34)/2010, दिनांक 09 सितम्बर, 2011 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुये अवगत कराया जाना है कि अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में मौलिक रिक्त पदों के सापेक्ष लगाये गये पी0टी0ए0 शिक्षकों को मानदेय दिये जाने की कार्यवाही शासन स्तर पर विचाराधीन है।

2. इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में प्रबन्धतंत्र द्वारा अपने निजी स्रोतों से दिनांक 10 अप्रैल, 2006 अर्थात् सिविल अपील संख्या–3595–3612/1999, सचिव, कर्नाटक राज्य एवं अन्य बनाम उमा देवी एवं अन्य में पारित मा0 सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय की तिथि तक लगाये गये पी0टी0ए0 शिक्षक, जो सम्बन्धित विद्यालयों में रिक्त मौलिक पदों के सापेक्ष सभी निर्धारित अर्हतायें पूर्ण करते है, को छोड़ते हुये ही नियुक्ति प्रक्रिया प्रारम्भ की जायें।

3. उपर्युक्तानुसार शासनादेश संख्या– 651/xxiv-4/2011–10(34)/2010 दिनांक 09 सितम्बर, 2011 को इस सीमा तक संशोधित समझा जायें। उक्त शासनादेश की अन्य सभी शर्तें यथावत् लागू रहेगी।

भवदीय,

(सुबर्द्धन),
अपर सचिव (स्वतंत्र प्रभार)।

संख्या–651 (1)/xxiv–4/2011,तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी को मा0 मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
2. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री जी को मा0 शिक्षा मंत्री जी के संज्ञानार्थ।

3. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।
4. सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल।
5. समस्त जिलाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. अपर/संयुक्त शिक्षा निदेशक, कुमायूँ मण्डल, नैनीताल/गढ़वाल मण्डल, पौढ़ी।
7. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. एन0आई0सी0 सचिवालय।
9. मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

10.10.07

(उषा शुक्ला)
अपर सचिव।

संख्या– 651 / xxiv–4 / 2011–10(34) / 2010

प्रेषक,

सुबर्द्धन,
अपर सचिव (स्वतंत्र प्रभार),
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,
विद्यालयी शिक्षा विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–4 देहरादूनः दिनांक 10 अक्टूबर, 2011

विषय– प्रदेश के अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में स्थगित की गयी नियुक्ति प्रक्रिया प्रारम्भ किए जाने सम्बन्धी शासनादेश दिनांक 09 सितम्बर, 2011 में संशोधन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या–651 / xxiv–4 / 2011–10(34) / 2010, दिनांक 09 सितम्बर, 2011 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुये अवगत कराया जाना है कि अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में मौलिक रिक्त पदों के सापेक्ष लगाये गये पी0टी0ए0 शिक्षकों को मानदेय दिये जाने की कार्यवाही शासन स्तर पर विचाराधीन है।

2. इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में प्रबन्धतंत्र द्वारा अपने निजी स्रोतों से दिनांक 10 अप्रैल, 2006 अर्थात् सिविल अपील संख्या–3595–3612 / 1999, सचिव, कर्नाटक राज्य एवं अन्य बनाम उमा देवी एवं अन्य में पारित मा0 सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय की तिथि तक लगाये गये पी0टी0ए0 शिक्षक, जो सम्बन्धित विद्यालयों में रिक्त मौलिक पदों के सापेक्ष सभी निर्धारित अर्हतायें पूर्ण करते हैं, को छोड़ते हुये ही नियुक्ति प्रक्रिया प्रारम्भ की जायें।

3. उपर्युक्तानुसार शासनादेश संख्या– 651 / xxiv–4 / 2011–10(34) / 2010 दिनांक 09 सितम्बर, 2011 को इस सीमा तक संशोधित समझा जायें। उक्त शासनादेश की अन्य सभी शर्तें यथावत् लागू रहेंगी।

भवदीय,

(सुबर्द्धन),
अपर सचिव (स्वतंत्र प्रभार)।

संख्या– 651 (1) / xxiv–4 / 2011,तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी को मा0 मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
2. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री जी को मा0 शिक्षा मंत्री जी के संज्ञानार्थ।

3. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।
4. सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्, रामनगर, नैनीताल।
5. समस्त जिलाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. अपर/संयुक्त शिक्षा निदेशक, कुमायूँ मण्डल, नैनीताल/गढ़वाल मण्डल, पौड़ी।
7. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. एन0आई0सी0 सचिवालय।
9. मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

10-10-011

(उषा शुक्ला)
अपर सचिव।

संख्या– 1102/xxiv–4/2011–10(4)/2010

प्रेषक,

ओम प्रकाश,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–4 देहरादूनः दिनांक 13 दिसम्बर, 2011

विषय–अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में मौलिक रूप से सृजित एवं रिक्त पदों के सापेक्ष रखे गये ऐसे पी0टी0ए0 शिक्षकों को जो निर्धारित अर्हता पूर्ण करते हो को मानदेय का भुगतान किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या–6(4)/21915/2011–12, दिनांक 29 जून, 2011, 6(4)/पी0टी0ए0/46830/2011–12, दिनांक 19 सितम्बर, 2011 एवं पत्र संख्या–6(4)/पी0टी0ए0/51528/2011–12, दिनांक 03 अक्टूबर, 2011 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय प्रदेश के अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में अध्यापक अभिभावक एसोसिएशन द्वारा नियमानुसार रखे गये केवल ऐसे पी0टी0ए0 शिक्षक जो उक्त विद्यालयों में मौलिक रूप से सृजित एवं रिक्त पदों के सापेक्ष दिनांक 10 अप्रैल, 2006 से पूर्व से कार्यरत हों, के सम्बन्ध में निम्नवत् स्वीकृति प्रदान करते हैः–

1. उक्त पी0टी0ए0 शिक्षकों को ₹ 7,000/– (रूपये सात हजार मात्र) प्रतिमाह मानदेय अनुमन्य किया जाए।

2. उक्त विद्यालयों में पी0टी0ए0 शिक्षकों की नवीन नियुक्तियों पर पूर्ण प्रतिबन्ध लगाया जाता है। भविष्य में यदि किसी प्रबन्ध तन्त्र द्वारा पी0टी0ए0 शिक्षकों की नियुक्तियां की जाती है, तो सम्बन्धित विद्यालय की शासकीय वित्तीय सहायता एवं मान्यता समाप्त कर दी जायेगी।

3. यह आदेश वित्त विभाग के अशा0सं0–320(P)/XXVII(3)/2011–12, दिनांक 13 दिसम्बर, 2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे है।

भवदीय,

(ओम प्रकाश)
सचिव।

संख्या–1102 (1)/xxiv-4/2011, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
3. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री को मा0 शिक्षा मंत्री जी के अवलोकनार्थ।
4. समस्त, जिलाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी/कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
6. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. वित्त अनुभाग–3/नियोजन प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।
8. कम्प्यूटर सेल, वित्त विभाग, देहरादून।
9. एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. मीडिया सैन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(कवीन्द्र सिंह)
अनु सचिव।

संख्या–1107 / xxiv–4 / 2011–10(4) / 2010

प्रेषक,

ओम प्रकाश,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा विभाग
उत्तराखण्ड देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–4 देहरादूनः दिनांक 15 दिसम्बर, 2011

विषय–अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में मौलिक रूप से सृजित एवं रिक्त पदों के सापेक्ष रखे गये ऐसे पी0टी0ए0 शिक्षकों को जो निर्धारित अर्हता पूर्ण करते हो को मानदेय का भुगतान किये जाने विषयक शासनादेश दिनांक 13 दिसम्बर, 2011 का संशोधन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्याः 1102 / xxiv–4 / 2011–10 (4) / 2010 दिनांक 13 दिसम्बर, 2011 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय प्रदेश के अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में अध्यापक अभिभावक एसोसिएशन द्वारा नियमानुसार रखे गये केवल ऐसे पी0टी0ए0 शिक्षक जो उक्त विद्यालयों में मौलिक रूप से सृजित एवं रिक्त पदों के सापेक्ष दिनांक 31 दिसम्बर, 2010 या इस तिथि के पूर्व से कार्यरत हों, को ₹ 7,000/– (रूपये सात हजार मात्र) प्रतिमाह का मानदेय अनुमन्य किये जाने की स्वीकृति प्रदान करते है।

2– उपर्युक्तानुसार शासनादेश संख्याः1102 / xxiv–4 / 2011–10(4) / 2010दिनांक 13 दिसम्बर, 2011 इस सीमा तक संशोधित समझा जायेगा एवं उक्त शासनादेश की अन्य सभी शर्तें यथावत् लागू रहेंगी।

3– यह आदेश वित्त विभाग के अशा0स0– 323 (P) / XXVII(3) / 2011–12, दिनांक 15 दिसम्बर, 2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(ओम प्रकाश)
सचिव।

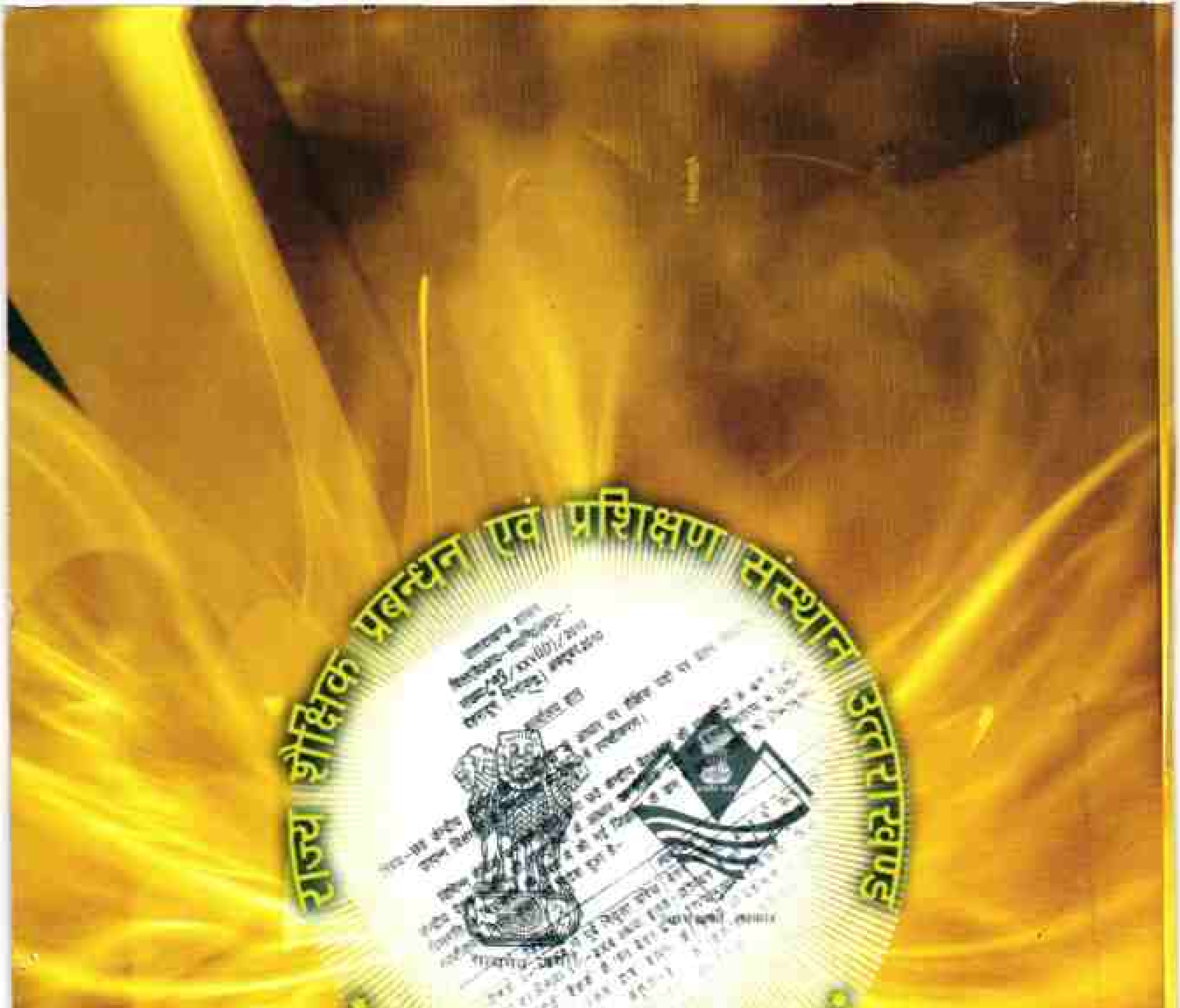
संख्या– 1107(1)/xxiv-4/2011, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
3. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री को मा0 शिक्षा मंत्री जी के अवलोकनार्थ।
4. समस्त, जिलाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी/कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
6. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. वित्त अनुभाग–3/नियोजन प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।
8. कम्प्यूटर सेल, वित्त विभाग, देहरादून।
9. एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(कवीन्द्र सिंह)
अनु सचिव।


राज्य शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशिक्षण संस्थान उत्तराखण्ड
SIEMAT
व्रतेषु जागृहि
Cover design by K.S. Pawar.