

मैनुअल-02

कार्यालय-निदेशक(प्रा०शि०)

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र०सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	निदेशक कार्यालय	निदेशक	श्रीमती रश्मि बडोनी (स्टाफ आफिसर)		श्री रादार सिंह चौधरी
			श्री अम्बरीष भट्ट(वैयक्तिक सहायक)		श्री नारायण सिंह
					श्री कन्हैया प्रसाद नौटियाल (झाईवर)
					श्री गोविन्द पंवार(झाईवर)

कार्यालय-अपर निदेशक(प्रा०शि०)

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र०सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	अपर निदेशक कार्यालय	निदेशक	श्रीमती रश्मि बडोनी (स्टाफ आफिसर)		श्री रमेश चन्द्र भट्ट
			श्री कृष्ण कान्त नौटियाल क०स०		श्री मुकेश नेगी वाहन चालक

बेसिक

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र०स०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	बेसिक सेवार्ये	श्री नरवीर सिंह बिष्ट उप निदेशक श्री राजेन्द्र सिंह रावत उप निदेशक	श्री मदन सिंह विष्ट (व०प्र०अ०) श्री अनूप कुनार दुबे(प्र०स०) श्री प्रदीप भण्डारी (प्र०स०) श्री सुभाष रतूडी व०स०		श्री दलवीर सिंह सोलंकी

आर०टी०ई

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र०स०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	आर०टी०ई०	श्री राजेन्द्र सिंह उप निदेशक	श्री वासुदेव विष्ट (व०प्र०अ०) श्री लाल सिंह कार्की (प्र०रु) दीप शिखा नेगी क०रु०			श्री सुभाष चन्द्र भट्ट

डिस्पैच

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र० स०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनु- भाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	कार्ययोजित	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	डिस्पैच	श्री अर्जुन सिंह अरावाल (मु०प्र०अ०)	श्री पुरुषोत्तम सति क०रा०		श्री अशोक कुमार (दफ्तरी)	श्री शुभाष चन्द्र भट्ट
			श्री आर० जी० जागूडी क०स०		श्री अशोक कुमार भट्ट	
			श्री अमित रावत (क०स०)			

सेवा-3

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र० स०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	सेवा-3	श्री वी०एन० सिंह संयुक्त निदेशक	श्री चैत राम डंगवाल (मु०प्र०अ०)			श्री शुभाष चन्द्र भट्ट
			श्रीमती रेणू कुकरेती (व०प्र०अ०)			
			श्री अतुल कटैत (प्र०स०)			
			श्री प्रदीप धिल्डियाल (व०स०)			
			श्री रोहित रावत (व०स०)			
			श्री दीपक जोशी (क०स०)			

अर्थ

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	अर्थ	श्री आर०पी० डंडरियाल उप निदेशक	श्री सुरेन्द्र दत्त कोठियाल, लेख कार श्री अशोक भट्ट वरिष्ठ सहायक			श्री सुभाष चन्द्र भट्ट

नियोजन

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	नियोजन/अकादमिक तथा अनुश्रवण एवं मूल्यांकन	श्री आर०पी० डंडरियाल उप निदेशक/सुश्री मुदिता पांठ उप शिक्षा अधिकारी	श्री हरीश चन्द्र वैष्णव (मु०प्र०अ०) श्री मेहरवान सिंह भण्डारी (प्र०अ०) श्री विल्लम सिंह कण्डारी (ल०स०) कुं० प्रियंका विष्ट क०स० श्रीमती आकांक्षा त्रिपाठी क०स० श्री विमल अत्तवाल (ल०स०)			श्री सुभाष चन्द्र भट्ट

विविध/अका0/क्रिड़ा

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र0 स0	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अ नुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	विविध/ अका0/क्रिड़ा	श्री राजेन्द्र सिंह रावत उप निदेशक	श्री लाल सिंह कार्की,			श्री सुभाष चन्द्र भट्ट

लेखा-स्थापना

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र0 स0	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/ अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी
1	लेखा- स्थापना	श्रीमती रश्मि बडोनी स्टाफ ऑफिसर	श्री प्रेम शंकर टम्टा (मु0प्र0अ0) श्री शक्ति प्रसाद डबराल (मु0प्रशा0अधि0) श्री अनूप चन्द्र रुडोला (प्र0अ0) श्री नीरज कुमार पांथरी (प्र0स0)	कार्ययोजित	श्री राकेश कुमार, श्री रमेश लाल शाह, शीशपाल सिंह	श्री सुभाष चन्द्र भट्ट
			श्री दुर्गेश कुमार (व0स0)			

विधि

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	संयुक्त निदेशक समीक्षक अधिकारी	
1	विधि	श्री गोविन्द राम जायसवाल, उप निदेशक	श्री विजय सिंह विष्ट, वरिष्ठ सहायक श्री सुशील कुमार, वरिष्ठ सहायक श्री नदीन दिलशाद(क०स०) क० तनवीर जहाँ(क०स०) श्री पंकज कुमार (क०स०) श्री सुशान्त अनियाल (विधि सहायक) श्री विरेन्द्र रावत (प्र०स०)			श्री राघवानन्द सती	श्री सुभाष चन्द्र भट्ट

सूचना का अधिकार

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप-1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	सूचना प्रकोष्ठ	श्री विरेन्द्र सिंह रावत उपर निदेशक श्री सुभाष चन्द्र भट्ट संयुक्त निदेशक	श्री अर्जुन सिंह असवाल, नु०प्रा०अ० श्रीमती सुनीता रतूड़ी, व०प्रा०अ० श्री नरेन्द्र सिंह रावत (प्र०स०) श्री विनोद पयाल (क०स०)		श्री सुफल सिंह कैंटुरा

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

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

निदेशालय अनुभाग/प्रकोष्ठ व्यवहृत किये जाने वाले कार्य

अनुभाग/पटल	व्यवहृत किये जाने वाले कार्य
विधि प्रकोष्ठ	<p>रिट याचिकाएँ</p> <ul style="list-style-type: none"> समस्त रिट याचिकाओं, जनहित याचिका, विशेष अपील, अल्पमननावाद, विशेष अनुज्ञा याचिका, रिज्वाइन्डर शपथ, संशोधित याचिकाओं का पंजिका में अंकन करना तथा उक्त प्राप्त वादों पर कार्यवाही करना/कराना। सम्बन्धित को ना0 उच्च न्यायालय/मुख्य स्थयी अधिवक्ता कार्यालय ना0 उच्च न्यायालय नैनीताल के निर्देशानुसार प्रतिशपथ पत्र दाखिल करने हेतु प्रस्तरवार आख्या व संक्षिप्त इतिहास प्रस्तुत करने हेतु निर्देश निर्गत करना। यदि मात्र निदेशालय व शासन पक्षकार है तो स्वयं निदेशालय स्तर से प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना। <p>प्रतिवाद अनुमतियाँ</p> <ul style="list-style-type: none"> समस्त रिट याचिकाओं में सन्बन्धित मण्डल/जनपद/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 द्वारा प्राप्त याचिकाओं में तैयार प्रस्तरवार उत्तर का परीक्षण करवाना/करना। सम्बन्धित मण्डल/जनपद(बेसिक)/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 को प्रतिवाद अनुमति जारी करना। शासन स्तर से प्राप्त होने वाली रिट याचिकाओं का प्रस्तरवार उत्तर शासन को प्रेषित करना। शासन से प्राप्त विशेष अपीलों की अनुमतियाँ एवं अवमानना वादों की स्थितियों में प्रतिरक्षा अनुमतियों को सम्बन्धितों को प्रेषित करना तथा अन्तर्गत कार्यवही सुनिश्चित करवाना/करना। ना0 न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करने सम्बन्धि प्रक्रिया सम्पन्न कराना/ करवाना।
	<p>अवमानना</p> <ul style="list-style-type: none"> मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 को अवमानना से संबंधित अभिलेखों, पत्रचारों को गणना एवं प्रक्रिया के अन्तर्गत शासन को प्रतिरक्षा अनुमति हेतु प्रस्तुत करना। ना0 न्यायालय में प्रतिरक्षा करना।
	<p>प्रत्यावेदन निस्तारण</p> <ul style="list-style-type: none"> ना0 न्यायालयों के आदेशों का समादर करते हुए याची/याचीगणों को सुनवाई हेतु आमंत्रित करना एवं प्रत्यावेदनों का निस्तारण करना।
	<p>विशेष अपील</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 से अभिलेखों को प्राप्त करना तथा विशेष अपील हेतु आधार बिन्दुओं सहित प्रस्ताव की अनुमति हेतु शासन को प्रेषित करना एवं शासन की अनुमति के उपरान्त ना0 उच्च न्यायालय/मुख्य स्थयी अधिवक्ता कार्यालय में प्रस्तुत कर अपील तैयार कराकर सम्बन्धित के हस्ताक्षरार्थ उपलब्ध कराकर एवं ओथ कराकर ना0 उच्च न्यायालय नैनीताल में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना/कराना।
	<p>विशेष अनुज्ञा याचिका</p> <ul style="list-style-type: none"> अभिलेख प्राप्त करना। वकालतनामा हेतु शासन को प्रेषित करना तथा ना0 सर्वोच्च न्यायालय में विशेष अनुज्ञा याचिका दाखिल करना।
	<p>अन्य कार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> शासन से प्राप्त ना0 उच्च न्यायालय/जनपद न्यायालयों में योजित याचिकाओं/वादों में कार्यवही सुनिश्चित करना/कराना, एस0सी0ई0आर0 टी0/डायट/मण्डल/जनपद (बेसिक) के वादों की संख्यात्मक/विवरणत्मक प्रति प्राप्त करना। सगीक्षात्मक बैठक आयोजित करना।

स्थापना एवं
लेखा प्रकोष्ठ

- निदेशालय में आने वाली समस्त प्रकार की डाक देखना व उस पर संबंधित अनुभागों को निर्देशित करने हेतु शिक्षा निदेशक/अपर शिक्षा निदेशक महोदय के सामुख रखना।
- निदेशालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पंजिकायें/जी०पी०एफ०/जी०आई०एस०/मकान निर्माण/मरम्मत/वेतन/अवशेष देयकों आदि से संबंधित समस्त प्रकार के कार्य
- मण्डलीय अधिकारियों के यात्रा भत्ता देयकों को प्रतिहस्ताक्षरित करना
- निदेशालय के अधिकारी एवं कर्मचारियों के चयन वेतनगान/प्रोन्नत वेतनमान/अवकाश स्वीकृत/पेंशन/जी०आई०एस०/जी०पी०एफ० का 90प्रतिशत भुगतान/दुर्घटना बीमा/दन्तावली अनुश्रवण।
- निदेशालय का बी०एग०-४।
- निदेशालय की गाड़ियों का अनुरक्षण/नीजामी/क्रय आदि।
- सामग्री क्रय/लीडिंग/स्टोर/इण्डेक्स/डिस्पैच।
- समस्त उत्तराखण्ड को प्रेषित की जाने वाली राजाज्ञाओं से संबंधित पत्रावली।
- निदेशालय भवन/परिसर के रख रखाव से संबंधित समस्त कार्य।
- आयकर संबंधी फार्म-16,फार्म-24, त्रैमासिक विवरण।
- सामान्य स्टॉक, अस्थाई स्टॉक, स्टेशनरी क्रय।
- आर०डी० अल्पबचत
- कार्यालय अधिकारियों, कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयक/स्थानान्तरण यात्री भत्ता बिल।
- रोकड़ बही एवं तत्संबंधी अभिलेखों का रख रखाव।
- आडिट।
- चिकित्सीय क्षतिपूर्ति।
- उ० खण्ड शिक्षा अधिकारी/उ० शिक्षा अधिकारी की नियुक्ति/अवकाश स्वीकृति/शिकायत/चयन वेतनमान/वरिष्ठता निर्धारण/पदोन्नति/प्रोन्नत वेतनमान/चिकित्सीय क्षतिपूर्ति/शिकायती पत्रों का व्यवहरण/गोपनीय आख्याओं से संबंधित कार्य।

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

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

सेवायें बेसिक
अनुभाग-4

- विशिष्ट बी०टी०सी०/बी०टी०सी०/एन०टी०टी०/शिक्षा मित्र/टैरा टीचर्स/डी०एल०ए०ड०।
- उर्दू शिक्षकों के पदों का सृजन/नियुक्ति।
- बेसिक से संबंधित समस्त अध्यापकों के समस्त कार्य/मृतक आश्रित।
- रागस्त अन्तर्गण्डलीय/अन्तर्जगपदीय/जनपदीय स्थानान्तरण।
- अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न
- विदेश जाने की अनुमति/पासपोर्ट की कार्यवाही।
- उ०रा० प्रा० शि० संघ/प्र०जू०हा० शि० संघ/संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण।
- चिकित्सी क्षतिपूर्ति।
- शिकायती पत्रों का व्यवहरण।
- बेसिक विद्यालयों में पदोन्नति प्रकरण।
- प्राथमिक/जूनियर शिक्षक संघ शिकायती पत्र।
- वाद अनुभाग द्वारा परीक्षण हेतु किये जाने वाले वाद सम्बन्धी प्रकरणों का परीक्षण।
- बेसिक शिक्षा का एकीकरण।
- उत्तराखण्ड एवं उत्तरप्रदेश के मध्य पदों के विभाजन से संबंधित।
- बेसिक शिक्षा से संबंधित आश्वासन।
- सर्व शिक्षा अभियान से सम्बन्धित कार्य।
- प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों की मान्यता।
- शिक्षकों के रिक्त पदों का विवरण/नियुक्ति से संबंधित कार्य।
- अध्यापक पात्रता परीक्षा के आयोजन से सम्बन्धित कार्यवाही।
- दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से शिक्षा निदेशालय को डी०एल०ए०ड० प्रशिक्षण कराया जाना।
- दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से अप्रशिक्षित को डी०एल०ए०ड० प्रशिक्षण कराया जाना।
- आर०टी०ई० लागू करना।
- आर०टी०ई० के अनुसार विद्यालयों में शिक्षकों के पदों के सृजन की कार्यवाही।
- आर०टी०ई० के अनुसार छात्र अध्यापक अनुसार शिक्षकों का समायोजन की कार्यवाही।
- बी०ए० टी०ई०टी० अर्हताधारियों की रा०आ० के पदों पर नियुक्ति की कार्यवाही।
- बी०ए० टी०ई०टी० अर्हताधारियों को नियुक्ति हेतु सेवा नियमावली में संशोधन की कार्यवाही।

नियोजन

- भवन निर्माण/मरम्मत/प्रगति समीक्षा/प्रस्ताव।
- अधूरे भवनों का निर्माण कार्य/वृहद निर्माण कार्य/अतिरिक्त कक्षा कक्ष/घवस्तीकरण।
- विधायक निधि से भवन/कक्ष/मरम्मत निर्माण।
- राजकीय विद्यालयों के नाम परिवर्तन सम्बन्धी।
- वनभूमि हस्तांतरण/राजकीय/अराजकीय विद्यालयों के भूमि संबंधित समस्त कार्य/शिक्षण संस्थाओं की स्थापना हेतु निजी प्रबन्ध तन्त्रों द्वारा भूमि क्रय करने हेतु अनापत्ति, अनुमति चाहने सम्बन्धी/अन्य भूमि से सम्बन्धित कार्य।
- केन्द्र पुरोनिधानित योजना का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण।
- वित्त आयोग की संस्तुयां।
- व्यावसायिक शिक्षा/डी०पी०ई०पी०/केन्द्रीय योजना/सर्व शिक्षा अभियान।
- अनुभाग से संबंधित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न/नियम 51/301 सम्बन्धी कार्य।
- कार्यालय भवनों का निर्माण सम्बन्धी कार्य।
- माननीय मुख्य मंत्री जी की घोषणा आंकलन।
- एस०सी०एस०पी०/टी०एस०पी० मासिक प्रगति।
- आपदा से सम्बन्धित।
- विजन 2030।
- सर्व शिक्षा अभियान।
- आदर्श रा०प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०।

<p>अशासकीय</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● अशासकीय जूनियर विद्यालयों से सम्बन्धित विभिन्न प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य। ● अशासकीय विद्यालयों को अनुदान सूची में लेना। ● अशासकीय विद्यालयों के अल्पसंख्यक संस्था घोषित किया जाना। ● अशासकीय विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों के स्थानान्तरण की कार्यवाही। ● अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा के प्रश्न एवं आश्वासन याचिकाओं के सम्बन्धित कार्य ● अशासकीय सहायता प्राप्त/मन्यता प्राप्त में सवित्त/वित्तहीन मान्यताओं का व्यवहरण। ● अशासकीय विद्यालयों के सेवा संबंधी प्रकरणों/ विवादों का निस्तारण। ● विदेश जाने हेतु पासपोर्ट। ● सम्बन्धित संगठन की पत्रवतियों का व्यवहरण। ● जूनियर हाईस्कूलों का प्रान्तीकरण।
<p>क्रीडा अनुभाग प्रारम्भिक शिक्षा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सभी प्रकार के खेल क्रियाकलाप (राज्य स्तरीय एवं राष्ट्रीय)। ● फुटबाल ● वालीबॉल ● क्रिकेट ● बैटमिन्टन ● टी0टी0 ● बास्केटबाल ● हैण्डबॉल ● ताइक्वाडो ● वॉक्सिंग ● खो-खो ● कबड्डी ● तैराकी ● जूडो ● कुश्ती ● योगा ● हॉकी ● एथलेटिक्स/साहित्यिक-सांस्कृतिक ● सृष्टी फुटबाल ● नेहरू हॉकी। ● रकाउट-गाइड/रेडक्रास। ● एन0सी0सी0/राष्ट्रीय सेवा योजना।

विविध पुरस्कार	राज्यपाल एवार्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	शैलेश मटियाणी पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	इन्सापायर एवार्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	राष्ट्रीय अध्यापक पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	नेशनल एवार्ड फॉर टीचर से सम्बन्धित कार्य करना।
	नेशनल एवार्ड फॉर वार्डिल्स से सम्बन्धित कार्य करना।
	उर्जा संरक्षण से सम्बन्धित कार्य करना।
	दिव्य गजानन/संशोक्तकरण राष्ट्रीय पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वच्छ विद्यालय पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
स्वास्थ्य	न्यूप। (जि०शि०अ०/ख०शि०अ० रा०पुरस्कार) से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वास्थ्य/अंग दान से सम्बन्धित कार्य करना।
	तम्बाकू डे से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वास्थ्य परीक्षण से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वच्छ गंगा सहभागिता से सम्बन्धित कार्य करना।
	जलवायु परिवर्तन (लेखा रक्षाना) से सम्बन्धित कार्य करना।
	शैक्षिक संस्थान के सुधार हेतु निर्देश से सम्बन्धित कार्य करना।
	विद्यालयों के गणवेश से सम्बन्धित कार्य करना।
	डेगू की रोकथाम से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वच्छ भारत मिशन से सम्बन्धित कार्य करना।
विविध पर्व	एच०आई०वी०/एड्स सम्बन्धी से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वाधीनता दिवस 15 अगस्त से सम्बन्धित कार्य करना।
	गणतन्त्र दिवस 26 जनवरी से सम्बन्धित कार्य करना।
	हरैला से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व०श्री इन्द्रमणी बडोनी जन्म दिवस, 24दिसम्बर, लो.सं.दि. से सम्बन्धित कार्य करना।
	हिमालय दिवस, 05 सितम्बर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।
विविध	गांधी जयन्ती, 02 अक्टूबर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।
	राज्य स्तरीय खेल प्रतियोगिता से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व० श्रीमती इन्दिरा गांधी की पुण्य तिथि (31 अक्टूबर) से सम्बन्धित कार्य करना।
	विश्व खाद्य दिवस, 16 अक्टूबर से सम्बन्धित कार्य करना।
	राज्य स्थापना दिवस से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व०श्री भीमराव अम्बेडकर जी 125वीं जयन्ती (पाठ्यक्रम/से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व०श्री इन्द्रमणी बडोनी जन्म दिवस, 24दिसम्बर, लो.सं.दि. से सम्बन्धित कार्य करना।
हिमालय दिवस, 05 सितम्बर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।	

आयोग	मानवाधिकार आयोग- श्री राजेन्द्र प्रसाद से सम्बन्धित कार्य करना।
	राष्ट्रीय महिला हेल्पलाइन 181 (24X7) से सम्बन्धित कार्य करना।
	निःशक्तजन आयोग से सम्बन्धित कार्य करना।
विधान सभा प्रश्न	तारकित प्रश्न से सम्बन्धित कार्य करना।
	अतारकित प्रश्न से सम्बन्धित कार्य करना।
	राज्य सभा प्रश्न से सम्बन्धित कार्य करना।
	नियम से सम्बन्धित कार्य करना।
	आश्वासन से सम्बन्धित कार्य करना।
सूचना का अधिलार	सूचना के अधिकार ले अर्न्तगत सूचनए प्रेषित करना।
जांच	श्री किशोर चन्द्र - शिकायती पत्र से सम्बन्धित कार्य करना।
	अंक पत्र-प्रमाण पत्र जांच सम्बन्धित से सम्बन्धित कार्य करना।
	अपराध नियंत्रण/ट्रैप किये जाने सम्बन्धी से सम्बन्धित कार्य करना।
उच्च सन्दर्भ	मा0मुख्यमन्त्री कार्यालय से सम्बन्धित कार्य करना।
	महामहिम राज्यपाल कार्यालय से सम्बन्धित कार्य करना।
	मा0गन्त्री/विधायकगण से सम्बन्धित कार्य करना।
	शासन स्तर से सम्बन्धित कार्य करना।
	महानिदेशलय से सम्बन्धित कार्य करना।
	निदेशालय स्तर से सम्बन्धित कार्य करना।
	भारत सरकार से सम्बन्धित कार्य करना।
शिक्षा उन्नयन	सी.सी.ई. सतत मूल्यांकन से सम्बन्धित कार्य करना।
	छात्रों की सुरक्ष। हेतु दिशा-निर्देश से सम्बन्धित कार्य करना।
	Spoken Tutorial Project Bombay से सम्बन्धित कार्य करना।
	Centre for Science Bombay से सम्बन्धित कार्य करना।
	मिशन स्टेटमेंट ऑफ स्कूल से सम्बन्धित कार्य करना।
	शुल्क संबंधी से सम्बन्धित कार्य करना।
	न्यूगा से सम्बन्धित कार्य करना।
	विभिन्न कार्यक्रमों की विभागीय अनुमति से सम्बन्धित कार्य करना।
	आधार नम्बर निर्माण से सम्बन्धित कार्य करना।
	छात्रवृत्ति से सम्बन्धित कार्य करना।
	परीक्षा से सम्बन्धित कार्य करना।
	सेवा का अधिकार से सम्बन्धित कार्य करना।
विभिन्न प्रकरण	भाषा जात अल्पसंख्यक से सम्बन्धित कार्य करना।
	शैक्षिक कलेंडर से सम्बन्धित कार्य करना।
	बी0एल0ओ0 ड्यूटी से सम्बन्धित कार्य करना।
	पाठ्यक्रम-पत्रकारिता से सम्बन्धित कार्य करना।
	खेल से सम्बन्धित कार्य करना।
	शिक्षक संग्रठन-विभिन्न प्रकरण से सम्बन्धित कार्य करना।
	सड़क सुरक्षा समिति से सम्बन्धित कार्य करना।
	संचायिका बचत योजना-बन्द कराय जाने से सम्बन्धित कार्य करना।
संयुक्त निदेशक व्यक्तिगत से सम्बन्धित कार्य करना।	