

# सूचना विवरणिका

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005



सूचना का  
अधिकार

मैनुअल-01,02,04,06,07,08,09 एवं 10  
(संयुक्त प्रति)

वर्ष 2016-17, वर्ष 2017-18 एवं वर्ष 2018-19  
कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड

संरक्षक मण्डल :

1. सचिव, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन।
2. महानिदेशक विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।

निर्देशन :

1. श्री आर०के० कुंवर, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
2. श्रीमती अमिता जोशी, वित्त नियंत्रक, माध्यमिक शिक्षा।
3. श्री रामकृष्ण उनियाल, अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा।

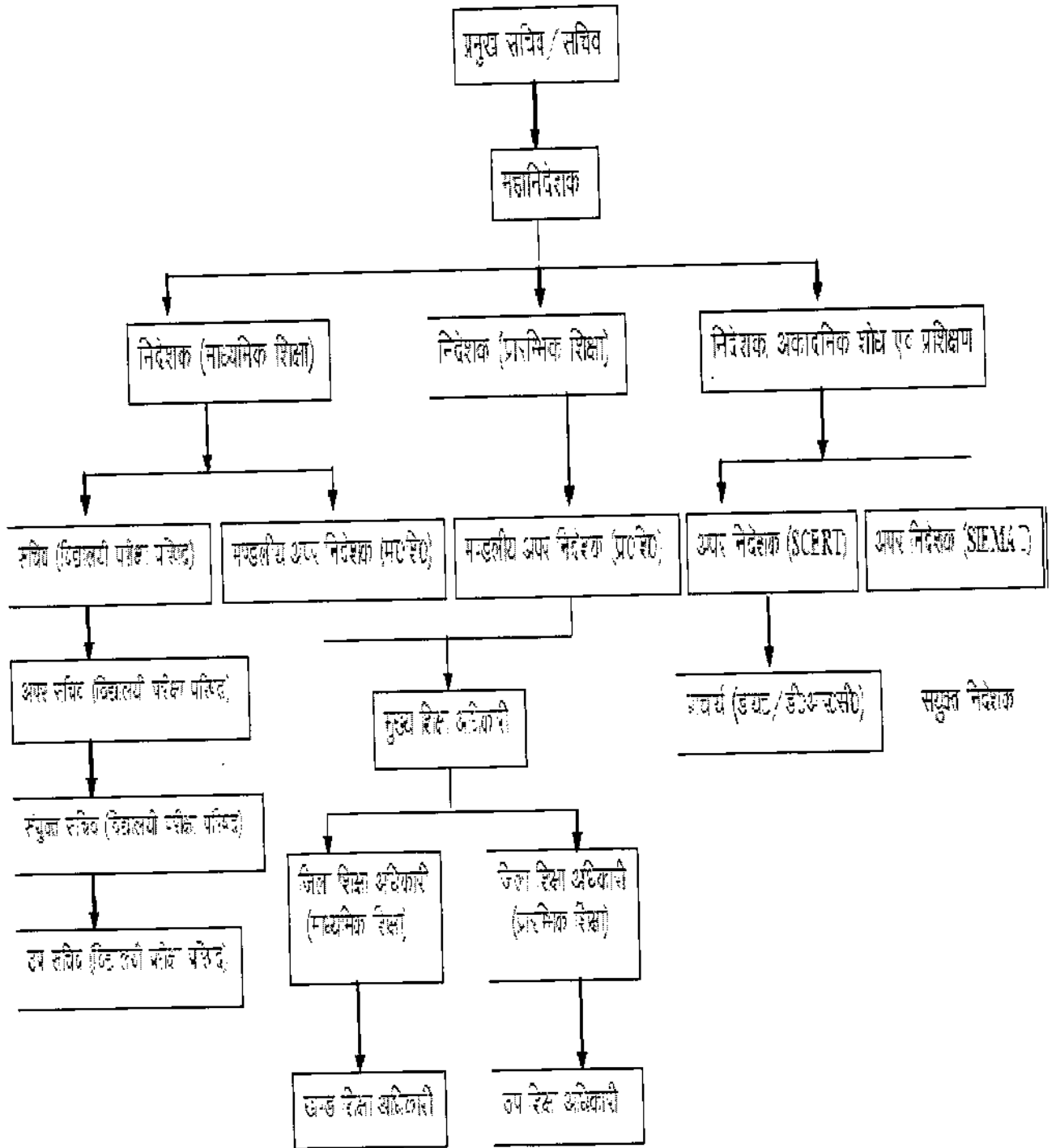
सम्पादन/संकलन/समन्वय :

1. श्रीमती कमला बड़वाल, उपनिदेशक सूचना, माध्यमिक शिक्षा।
2. श्री हरि सिंह बिष्ट, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी।
3. श्री बालकृष्ण डंगवाल, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी।
4. श्री नरेन्द्र सिंह रावत, प्रशासनिक अधिकारी।
5. श्री रेवाधर उपाध्याय, मुख्य सहायक, सूचना अनुभाग।

सहयोग :

1. श्री भूपेन्द्र सिंह नेगी, संयुक्त निदेशक, माध्यमिक शिक्षा।
2. श्री अम्बा दत्त बलोदी, संयुक्त निदेशक, माध्यमिक शिक्षा।
3. श्री जी०एस० सौन, उपनिदेशक नियोजन।
4. श्री हरीश चन्द्र सिंह रावत, उपनिदेशक विधि।
5. श्री नागेन्द्र बर्तवाल, उपनिदेशक लेखा स्थापना/सेवा-1
6. श्री जे०पी० यादव, उपनिदेशक अशासकीय माध्यमिक।
7. श्री हरेराम यादव, उपनिदेशक सेवा-2
8. श्री चन्द्रमोहन सिंह, वित्त अधिकारी।
9. श्रीमती बीमा चमोली, प्रधान सहायक, सूचना अनुभाग।
10. श्री त्रिलोक रोधियाल, सूचना अनुभाग
11. समस्त पटल सहायक/कर्मचारी माध्यमिक शिक्षा निदेशालय।

## विभाग का प्रशासनिक ढाँचा



## संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

### • लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

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

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

1. 21 वीं शताब्दी में शिक्षा, विकास का पर्याय।
2. शिक्षा के प्रसार और विस्तार में सरकार की प्रमुख भूमिका।
3. शिक्षा को सामान्य जन से जोड़ने, शिक्षा प्रदान करने के उत्तरदायित्व में सहभागी बनने तथा संवैधानिक प्रतिबद्धताओं को अंजाम देने हेतु शिक्षा प्रसार में समाज की साझेदारी बढ़ाना।
4. शिक्षा की व्यवस्था, प्रक्रिया और प्रबन्धन में विकेंद्रीकरण कर पूरी व्यवस्था को नये रूप में ढालना।
5. शैक्षिक प्रौद्योगिकी और सूचना तकनीक में छात्र-छात्राओं को कुशल बनाना।
6. इस जनशक्ति को कुशल जनशक्ति के रूप में विकसित करने के लिए विद्यार्थियों में श्रम के प्रति सम्मान की भावना जगाते हुए उनमें उद्यमिता का विकास कर स्वालम्बन और स्वरोजगार की ओर उन्मुख करना।
7. मूल्यों के विकास पर विशेष बल देना।
8. विज्ञान/तकनीकी/व्यावसायिक तथा कौशलात्मक माध्यमिक शिक्षा प्रदान करना।
9. शैक्षिक अवसरों की समानता।

10. विद्यालयी शिक्षा का विस्तार/प्रसार।
11. शिक्षक की गरिमा का संवर्द्धन।
12. शिक्षा की गुणवत्ता का सुनिश्चयन।
13. शैक्षिक प्रशासन और प्रबन्धन।
14. शिक्षा परक संसाधनों की उपलब्धता।

## • लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

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

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

1698 को ईस्ट इंडिया कम्पनी द्वारा कम्पनी व उसके कर्मचारियों के खर्च से अंग्रेजों, एंग्लो इंडियनों, ईसाईयों तथा कम्पनी के कर्मचारियों के लिए मद्रास व बम्बई में कुछ चैरिटी स्कूल खोले गये थे, जिनमें ईसाई धर्म के साथ-साथ पढ़ना लिखना व गणित सिखाया जाता था। 1833 में ब्रिटिश पार्लियामेन्ट में यह प्रस्ताव पास हुआ कि कम्पनी की सरकार भारतवासियों की शिक्षा में रूचि ले और इस कार्य के लिए धन खर्च करें। उक्त आज्ञा पत्र के अनुसार भारत में राज्य शिक्षा प्रणाली का सूत्रपात हुआ और देश में राजकीय

तथा व्यक्तिगत/निजी दोनों प्रकार के शिक्षा संगठनों का बीजारोपण होने से आधुनिक शिक्षा का एक व्यवस्थित रूप भी आरम्भ हो गया।

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

19 मार्च, 1910 में श्री गोपाल कृष्ण गोखले द्वारा केन्द्रीय सभा के सदस्य के रूप में सरकार के समक्ष प्राथमिक शिक्षा को निःशुल्क एवं अनिवार्य बनाने का प्रस्ताव रखा गया। गोखले विधेयक 1911 के नाम से प्रसिद्ध इस विधेयक ने तत्कालीन शिक्षा व्यवस्था में नवीन क्रान्ति पैदा कर दी। अब सरकार के आवश्यक हो गया कि वह शिक्षा पर फिर से विचार करे। परिणामस्वरूप 1921 में केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार बोर्ड की स्थापना की गयी और 1927 में साइमन कमीशन के आगमन के साथ ही भारत शिक्षा व्यवस्था की समीक्षा की भी पहल की गयी। 1935 में भारत सरकार अधिनियम के आधार पर 1937 से प्रान्तों में उत्तरदायी शासन की स्थापना के साथ अखिल भारतीय राष्ट्रीय शिक्षा सम्मेलन अथवा वर्धा सम्मेलन में गांधी जी की बुनियादी शिक्षा की अवधारणा प्रकाश में आयी। द्वितीय महायुद्ध की समाप्ति के बाद 1944 में सार्जेन्ट समिति ने अपनी जो रिपोर्ट केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार समिति को सौंपी उसे वर्तमान राष्ट्रीय शिक्षा प्रणाली की नींव कहा जा सकता है।

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

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

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

### • संगठन की विशिष्टियां

माध्यमिक शिक्षा निदेशालय 6 से 12 तक की शिक्षा व्यवस्था हेतु एक संगठन है। हाईस्कूल, इण्टरमीडिएट कॉलेज सहायता प्राप्त हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट कॉलेज सीधे इस संगठन के नियंत्रणाधीन है। मान्यता प्राप्त विद्यालय को केवल विभाग द्वारा एक नियम के तहत मान्यता प्रदान की जाती है तथा आंग्ल भाषा वाले विद्यालय को राज्य द्वारा संगठन की अनुशंसा पर अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान करने के पश्चात् ही विद्यालय संचालन की अनुमति होती है।

## मैनुअल संख्या : 2

### निदेशालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र० सं०	नाम एवं पदनाम	कर्तव्य एवं शक्तियां
1	श्री आर०के कुँवर, निदेशक(माध्यमिक शिक्षा)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. विभागाध्यक्ष के दायित्वों का निर्वहन।</li><li>2. प्रधानाध्यापक के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण महानिदेशक के अनुमोदनोपरान्त।</li><li>3. प्रधानाध्यापकों की प्रधानाचार्य पद पर पदोन्नति के प्रस्ताव महानिदेशक के माध्यम से शासन को प्रेषित करना।</li><li>4. समूह "क" के अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों को महानिदेशक के माध्यम से शासन को प्रेषित करना।</li><li>5. सभापति विद्यालयी शिक्षा परिषद।</li><li>6. जिला/राज्य स्तरीय (माध्यमिक) बजट/योजनाओं की समीक्षा व क्रियान्वयन।</li><li>7. निदेशक स्तर पर कार्यों के वितरण में परिवर्तन कर सकता है।</li><li>8. मिनिस्ट्रियल कार्मिक जो माध्यमिक शिक्षा में कार्यरत हों, उनके नियन्त्रक अधिकारी।</li></ol>
2	श्री रामकृष्ण उनियाल, अपर निदेशक (माध्यमिक)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. प्रवक्ता संवर्ग का नियुक्ति अधिकारी।</li><li>2. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्रथम</li></ol>



		<p>अपीलीय अधिकारी।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. निदेशक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य।</li> <li>4. तीनों निदेशालयों के साथ समन्वय</li> <li>5. कार्यालय स्थापना का नियंत्रक अधिकारी।</li> <li>6. अधिप्राप्ति से सम्बन्धित समस्त कार्य</li> <li>7. सहायक अध्यापक एल0टी0 के अन्तर्मण्डलीय स्थानान्तरण एवं प्रवक्ता संवर्ग के स्थानान्तरण हेतु उत्तरदायी।</li> <li>8. मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के समस्त कार्य।</li> </ol>
3	श्री भूपेन्द्र सिंह नेगी, संयुक्त निदेशक-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अशासकीय सहायता प्राप्त संस्थाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>2. नियोजन एवं बजट से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>3. अकादमिक संस्थाओं से समन्वय तथा समस्त अकादमिक कार्य।</li> <li>4. अधिप्राप्ति से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>5. विविध पटल जैसे एन0एस0एस0, एन0सी0सी0, खेल-कूद, रेडक्रॉस, स्काउट गाइड आदि से सम्बन्धित कार्य।</li> </ol>
4	श्री अम्बा दत्त बलोदी, संयुक्त निदेशक-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्थापना मानव संसाधन, सहायक अध्यापक एल0टी0 एवं प्रवक्ता के सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>2. निदेशालय के लिपिक संवर्गीय कार्मिकों की सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>3. शैक्षिक संवर्ग के समूह 'क' एवं 'ख' राजपत्रित अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> </ol>

		<p>4. विधिक प्रकरणों से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>5. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निदेशालय का लोक सूचना अधिकारी।</p>
5	उपनिदेशक (सेवायें-01)	<p>1. समूह 'क' (शैक्षिक संवर्ग), समूह 'ख' (शैक्षिक संवर्ग), के सेवा सम्बन्धी कार्य-अवकाश स्वीकृति दिनों की संख्या, अनापत्ति प्रमाण पत्र, वेतनमान, एल0टी0सी0, सेवा निवृत्ति, नकदीकरण, सेवा विस्तार, पुरस्कार, सम्बन्धी प्रकरण।</p> <p>2. समूह 'ख' (शैक्षिक संवर्ग) सीधी भर्ती पद हेतु अधियाचन एवं पदोन्नति रोस्टर पंजिका का रख- रखाव, वरिष्ठता एवं प्रत्यावेदन निस्तारण।</p> <p>3. शैक्षिक संवर्ग के राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति रोस्टर पंजिका का रख रखाव, वरिष्ठता एवं प्रत्यावेदन निस्तारण।</p> <p>4. अनुभाग से सम्बन्धित मा0 मुख्यमंत्री एवं मा0 शिक्षा मंत्री के सन्दर्भ एवं घोषणायें।</p> <p>5. अनुभाग से सम्बन्धित समस्त कोर्ट प्रकरण एवं आर0टी0आई0 प्रकरण, विभिन्न आयोग एवं विधानसभा प्रश्न।</p> <p>6. अनुभागीय व्यवस्था अनुशासन, आंतरिक संचालन एवं आकस्मिक अवकाश आदि कार्य स्टाफ मांग।</p> <p>7. समूह 'क' एवं 'ख' (शैक्षिक संवर्ग) से सम्बन्धित विभागीय कार्यवाही, शिकायत, आरोप पत्र आचरण नियमावली उल्लंघन प्रकरण, लम्बित सेवा प्रकरण, सेवा निवृत्ति देयक, दण्ड वसूली।</p>

		<p>8. लोक सेवा अधिकरण में गतिमान वाद प्रकरण।</p> <p>9. पदस्थापना सम्बन्धी शासन/समितियों को सूचनाएं तैयार करना, अनुभाग में लम्बित प्रकरणों की सूचना।</p> <p>10. समूह "क" (शैक्षिक संवर्ग) की नियुक्ति पदस्थापना, स्थानान्तरण, संसोधन, रिक्ति, कुल सेवाकाल का विवरण/ऑफिसर्स प्रोफाइल, उच्च सन्दर्भित कार्य।</p> <p>11. शैक्षिक संवर्ग के समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों की गोपनीय आख्याओं का रख रखाव/संसूचना से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p>
6	उपनिदेशक सेवायें-02	<p>1. प्रवक्ता संवर्ग की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण सम्बन्धी एवं अन्य सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण।</p> <p>2. अन्तर्मण्डलीय एल0टी0 संवर्ग की सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण।</p> <p>3. एल0टी0 एवं प्रवक्ता संवर्ग की सेवा नियमावली।</p> <p>4. एल0टी0 एवं प्रवक्ता संवर्ग की ज्येष्ठता सूची तैयार कराना एवं वरिष्ठता सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>5. सेवा-2 अनुभाग सम्बन्धी आर0टी0आई0 सम्बन्धी कार्य, विधानसभा प्रश्न/आश्वासन, शिक्षक संगठन आदि से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>6. राजीव गांधी नवोदय विद्यालयों/डॉ0 श्यामाप्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p>
7	उपनिदेशक, अकादमिक/विविध	<p>1. कक्षा-9 से 12 तक की छात्र संख्या जनपदों से</p>

		<p>संकलन करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. पुस्तकालय/सार्वजनिक पुस्तकालय सम्बन्धी समस्त कार्य, पुस्तकालय संवर्ग से सम्बन्धित कार्मिकों की सेवा सम्बन्धी कार्य । सूचना अधिकार, विधान सभा/लोक सभा सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>3. क्रीडा, एन०सी०सी० स्काउट एण्ड गाइड एन०एस०एस०, गैर राज्य प्रशिक्षण, राष्ट्रीय पर्व, एन०जी०ओ०,रेडक्रास अध्यापक कल्याण सम्बन्धी, बृक्षारोपण,बाल कल्याण परिषद, एड्स नियन्त्रण,गृह परीक्षा/बोर्ड परीक्षा विज्ञान सम्बन्धी प्रतियोगिताएं, एन०सी०ई०आर०टी० के साथ समन्वय, भारत सरकार द्वारा चलाए गए स्वास्थ्य कार्यक्रम, राज्य स्तरीय विवज, चित्रकला, युवासंसद प्रतियोगिताएं ।</li> <li>4. बीस सूत्रीय कार्यक्रम की मासिक प्रगति प्रधानमंत्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम, अन्य राष्ट्रीय कार्यक्रम तथा इस प्रकार के अन्य कार्यक्रमों से समन्वय स्थापित करना ।</li> <li>5. मुख्यमंत्री संदर्भित प्रकरणों हेतु समन्वय के रूप में कार्य करना ।</li> <li>6. विविध अनुभाग सम्बन्धी सूचना का अधिकार एवं विधानसभा प्रश्न एवं न्यायालय सम्बन्धी प्रकरण ।</li> <li>7. पाठ्यपुस्तकों के सम्बन्ध में एन०सी०ई०आर०टी० से समन्वय ।</li> <li>8. छात्रवृत्तियों का अनुश्रवण, कम्प्यूटर एवं सहवर्ती</li> </ol>
--	--	--

		<p>उपकरणों की स्थापना एवं उपयोग का अनुश्रवण तथा मार्गदर्शन करना कम्प्यूटर साक्षरता एवं आई0सी0टी0 इन स्कूल्स योजना का क्रियान्वयन एवं योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य। जनपदों/विद्यालयों का दिशा-निर्देशों योजनाच्छादन हेतु विद्यालयों चयन एवं प्रस्ताव तैयार करना। स्टेट पोर्टल एवं एस0सी0आर0टी0 परियोजना में विद्यालयी शिक्षा विभाग हेतु सेवायें शामिल करवाना। (आई0टी0 रिसोर्स सेण्टर एवं राज्य शैक्षिक योजना एवं प्रौद्योगिकी अकादमी का संचालन) टी0एस0 पोर्टल्स कार्यक्रम ई-क्लास प्रोजेक्ट का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>9. गुणवत्ता का निर्धारण Learning स्तर पर मूल्यांकन व समीक्षा।</p>
8	उपनिदेशक (अवकाशकीय)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निजी शैक्षणिक संस्थाओं से समस्त कार्य।</li> <li>2. निजी विद्यालयों को अल्पसंख्यक घोषित किये जाने सम्बन्धी कार्य।</li> <li>3. पदसृजन कार्यवाही सम्बन्धी कार्य।</li> <li>4. विषयवार पदों में परिवर्तन सम्बन्धी कार्य।</li> <li>5. पदों को पुनर्जीवित करने सम्बन्धी कार्य।</li> <li>6. शिकायतों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य</li> <li>7. स्थानान्तरण से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>8. नियम अधिनियम में संसोधन प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य।</li> <li>9. मान्यता एवं अन्य प्रकरणों पर बोर्ड के साथ</li> </ol>

		<p>समन्वय।</p> <p>10. माध्यमिक सहायता प्राप्त संस्थाओं से सम्बन्धित अपीलों की सुनवाई में सूचना आयुक्त के यहां प्रतिभाग करना।</p>
9	उपनिदेशक (नियोजन एवं बजट)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वार्षिक योजना, वार्षिक जिला योजना का गठन, केन्द्र पुरोनिधानित एवं वाह्य सहायतित योजनाएं, योजनाओं की प्रगति का मासिक अनुश्रवण, वार्षिक एवं मिडटर्म समीक्षा, अन्य वित्तीय प्रकरण।</li> <li>2. भवन निर्माण उत्कृष्ट विद्यालय, उच्चीकरण, पद सृजन, प्रान्तीयकरण एम0एस0डी0पी0, अटल आदर्श ग्राम योजना, बालिकाओं के लिए विशेष सुविधा, वन भूमि सम्बन्धी प्रकरण, विभागीय भूमि हस्तान्तरण से सम्बन्धित सभी कार्य।</li> <li>3. व्यावसायिक शिक्षा/समेकित शिक्षा, जवाहर नवोदय/सैनिक स्कूल सम्बन्धी समस्त प्रकरण।</li> <li>4. सूचना का अधिकार/विधान सभा/लोक सभा एवं न्यायालय सम्बन्धी समस्त प्रकरण।</li> <li>5. एम0आई0एस0 विभागीय साख्खिकी पुस्तिका वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, आउटकम बजट परफार्मेंस बजट जेण्डर बजट आदि तैयार एवं प्रकाशन कराना डाटा एन्ट्री सम्बन्धी कार्य, भाषाई अल्पसंख्यक आयोग की वार्षिक रिपोर्ट, एस0सी0एस0टी0 आयोग की वार्षिक रिपोर्ट, विद्यालयी शिक्षा विभाग की बेवसाइट सम्बन्धी</li> </ol>

		<p>समस्त कार्य। मासिक प्रगति आख्या का संकलन।</p> <p>6. अर्थ वेतन आहरण, वितरण, माध्यमिक का आय-व्यय, शासन से बजट, नवीन मांग अनुपूरक, पुनर्विनियोग प्रस्ताव, अशासकीय विद्यालयों के पद सृजन सम्बन्धी कार्य, चिकित्सा प्रतिपूर्ति विधायी प्रश्न, सूचना का अधिकार विभिन्न अनुभाग में संचालित बैंक खातों की समीक्षा, अनुभाग के वित्तीय अभिलेखों का अनुश्रवण, आय के संसाधनों की समीक्षा, जनपदों से व्यय विवरण, बी०एम०-८ एवं बी०एम०-१२ तैयार करना पेंशन सामूहिक बीमा, जी०पी०एफ० विद्यालयों का अनुदान, ऑडिट, लोक लेखा समिति एवं बजट सम्बन्धी अन्य समस्त कार्य।</p>
10	उपनिदेशक (लोक सूचना)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सूचना के अधिकार के अन्तर्गत निदेशालय के लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>2. सूचना अधिकार के अन्तर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी के रूप में निर्वहन से समस्त कार्य।</li> <li>3. सूचना आयुक्त से सम्बन्धित अपीलों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य एवं अपील की सुनवाई में प्रतिभाग करना।</li> <li>4. सूचना अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित अधिकारियों एवं कार्मिकों का प्रशिक्षण आदि कार्य।</li> <li>5. अन्य सभी कार्य जो कि सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निहित हैं।</li> </ol>

		<p>6. मा10 लोकायुक्त, अल्पसंख्यक आयोग, अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग, पिछड वर्ग आयोग एवं अन्य आयोगों से सम्बन्धित वादों की पैरवी एवं अन्य कार्य। उक्त वादों का पंजीकरण व निस्तारण की कार्यवाही कराना।</p> <p>7. आंग्ल भाषा सी0बी0एस0सी0 /आई0सी0एस0सी0 नई दिल्ली से सम्बद्धता हेतु अनापत्ति प्रमा पत्र,प्राइमरी से 8 तक आंग्ल भाषा मान्यता सम्बन्धी प्रकरण।</p>
11	उपनिदेशक (लेखा स्थापना)	<p>1. निदेशालय के अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।</p> <p>2. निदेशालय अभिकर्मियों के सेवा एवं वित्तीय प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>3. निदेशालय हेतु होने वाले कय सम्बन्धी कार्य।</p> <p>4. निदेशालय के सभी प्रकार के सामानों के भौतिक सत्यापन सम्बन्धी कार्य।</p>
12	उपनिदेशक विधि	<p>1. माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित विभिन्न न्यायालयों अभिकरणों में योजित वादों पर प्रस्तरवार उत्तर बनाना/दाखित करने सम्बन्धी कार्य।</p> <p>2. महानिदेशालय से सम्बन्धित न्यायालय सम्बन्धी कार्य।</p>



13	वित्त नियंत्रक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अपने कार्यालयध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की ओर से अधिकतम वित्तीय दायित्वों को निभाना और वित्त प्रशासन के संचालन में कार्यालयध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के प्रमुख वित्तीय सहयोगी के रूप में कार्य करना।</li> <li>2. वित्तीय नियंत्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाना।</li> <li>3. किसी भी नये व्यय संबंधी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव की समीक्षा।</li> <li>4. 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 व्याख्यात्मक टिप्पणी तैयार करने में सहयोग करना।</li> <li>5. विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की प्रचलित दरों की समीक्षा करना।</li> <li>6. निदेशालय में लेखा, संपरीक्षा आदि संबंधी कार्य करने वाले सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर नियन्त्रण रखना</li> </ol>
14	लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अपने कार्यालयध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की ओर से अधिकतम वित्तीय दायित्वों को निभाना और वित्त प्रशासन के संचालन में कार्यालयध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के प्रमुख वित्तीय सहयोगी के रूप में कार्य करना।</li> <li>2. वित्तीय नियन्त्रण को और अधिक प्रभावशाली</li> </ol>

		<p>बनाना।</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. किसी भी नये व्यय संबंधी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव की समीक्षा।</li><li>4. 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 व्याख्यात्मक टिप्पणी तैयार कराने में सहयोग करना।</li><li>5. विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की प्रचलित दरों की समक्षा करना।</li></ol>
--	--	---

# अनुभागवार कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

## अनुभाग: लेखा-स्थापना

क्र०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्री प्रभाकरानन्द घिल्डियाल	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	निदेशालय माध्यमिक शिक्षा अधिष्ठान को डाक, फैंक्स, ईमेल आदि से प्राप्त समस्त प्रकरणों को सम्बन्धित पटल हेतु उचित कार्यप्रणाली तैयार कर अग्रसारित करना तथा सम्बन्धित प्रकरणों के निस्तारण हेतु कार्मिकों को उचित मार्गदर्शन प्रदान करना। लेखा स्थापना एवं डिस्पैच अनुभाग के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के दायित्व स्वरूप अनुभाग से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों, प्रकरणों, डाक व सूचनाओं का परीक्षण करना एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित समस्त कार्यों का निष्पादन।
2.	श्री भारत सिंह बिष्ट	वरि०प्रशा० अधि०	निदेशालय माध्यमिक शिक्षा अधिष्ठान में कार्यरत तथा सेवा निवृत्ति समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव, समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृति, वेतन निर्धारण, पेंशन भुगतान, अवशेष वेतन का आगणन एवं चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों की स्वीकृति सम्बन्धित कार्य।
3.	श्री अनुराग कुमार सिंह बिष्ट	प्रधान सहायक	उत्तराखण्ड राज्य के शिक्षा विभाग में कार्यरत आउट सोर्सिंग कर्मचारियों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
3.	श्री अमित कुमार	प्रधान सहायक	निदेशालय अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनादि सम्बन्धित कार्य तथा निदेशालय अधिष्ठान के अन्तर्गत अधिप्राप्ति सम्बन्धित देयकों के भुगतान आदि के साथ वित्तीय कार्यों का निर्वहन करना।
4.	श्री शूरवीर सिंह बागड़ी	वरिष्ठ सहायक	स्टोर कीपर का कार्य/निविदा/खरीदारी/सूचना /समस्त प्रबन्धन सम्बन्धित कार्य/ निर्वाचन सम्बन्धित कार्य/कार्यालय वाहन से सम्बन्धित समस्त कार्य।
5.	श्री सचिन नौटियाल	कनिष्ठ सहायक	निदेशालय माध्यमिक शिक्षा अधिष्ठान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों आयकर कटौती सम्बन्धित, कार्यालय बैठक में आतिथ्य व जलपान व्यवस्था, निदेशालय माध्यमिक शिक्षा अधिष्ठान में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय आख्या का रख-रखाव, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय अधिष्ठान से सम्बन्धित बिल/देयकों के भुगतान तथा सेवा सम्बन्धित अभिलेखों को तैयार करने से सम्बन्धित कार्यवाही में पटल सहायक की भूमिका, रा०गा०नवो०वि० से सम्बन्धित टेंडर कार्य के नोडल अधिकारी के सहायक का कार्य ले०स्था० अनुभाग से सम्बन्धित अन्य विविध प्रकरणों का निस्तारण एवं अधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्यों का समयान्तर्गत निष्पादन करना।

क्र०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य
6.	कु० रश्मि नेगी	कनिष्ठ सहायक	उत्तराखण्ड राज्य के अन्तर्गत शिक्षा विभाग में कार्यरत मिनिस्ट्रियल कार्मिकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रकरणों का निस्तारण। निदेशालय माध्यमिक शिक्षा अधिष्ठान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के पोर्टल सम्बन्धित कार्य, समस्त कार्मिकों की जी०पी०एफ० अभिलेखों का रखरखाव तथा अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत करने की कार्यवाही सम्पन्न करना। सा०भ०निर्वा०नि० से अग्रिम आहरण सम्बन्धित सभी कार्य, अधिकारियों कर्मचारियों द्वारा क्रय किये गये वाहनों पर कर मुक्ति प्रकरणों के निस्तारण के सम्बन्धित कार्य, लेखा स्थापना अनुभाग में सम्पन्न होने वाले समस्त कार्यों/प्रकरणों के निस्तारण की कार्यवाही में सहायक की भूमिका।

### अनुभाग: डिस्पैच अनुभाग

क्र०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्रीमती सुशीला भण्डारी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	निदेशालय माध्यमिक शिक्षा अधिष्ठान को विभिन्न कार्यालयों से प्रेषित समस्त डाकों को प्राप्त करना तथा उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार डाक/प्रकरणों को सम्बन्धित अनुभाग/पटल सहायकों को उपलब्ध कराये जाने सम्बन्धित कार्य।
2.	श्रीमती उषा चमोली	प्रधान सहायक	निदेशालय माध्यमिक शिक्षा अधिष्ठान को प्राप्त समस्त डाकों का पंजीकरण कर कार्यालय की पत्र प्राप्ति इण्डेक्सिंग पंजिका तैयार करने सम्बन्धित कार्य।
3.	श्री ललित मोहन उपाध्याय	वरिष्ठ सहायक	निदेशालय माध्यमिक शिक्षा अधिष्ठान से विभिन्न शासकीय डाक/प्रकरणों को अन्य कार्यालयों हेतु प्रेषित करने सम्बन्धित कार्य तथा शासकीय डाक टिकटों का रख-रखाव व लेखा तैयार करना।
4.	श्रीमती इन्दू सकलानी	कनिष्ठ सहायक	निदेशालय माध्यमिक शिक्षा अधिष्ठान के अन्तर्गत समस्त अनुभागों द्वारा तैयार किये गये शासकीय पत्रों का पंजीकरण कर इण्डेक्स संख्या आवंटित करना।

अनुभाग का नाम : विधि अनुभाग

अनुभागवार कर्मचारियों द्वारा व्यवहृत किये जाने वाले कार्य

क्र० सं०	कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	आबंटित कार्य का विवरण
1	श्रीमती निर्मला धूलिया, प्रवक्ता (मा०शि०)	<p>1-माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित समस्त वादों के प्रभारी। इनके दिशा-निर्देशन में समस्त अनुभाग के कार्मिक कार्य करेंगे।</p> <p>2-माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत जनपद हरिद्वार तथा चमोली के वाद सम्बन्धी पत्र, अभिलेख, पत्रावली प्रारम्भ करना, संचालित करना टीप/निर्णय कराना जनपद के समस्त याचिकाओं/न्यायालय के निर्णय सुरक्षित रखना, आवश्यकता पड़ने पर विधि अधिकारी, उपनिदेशक को उपलब्ध कराना।</p> <p>3- उपनिदेशक विधि द्वारा निर्देशित माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित समस्त वादों के प्रभारी।</p> <p>4-न्यायालय आदेशों तहत सुनवाई, निस्तारण कराना, माध्यमिक के समस्त वादों में प्रतिशपथ पत्र हेतु उक्त वादों की प्रस्तरवार आख्या/संक्षिप्त इतिहास की जांच करना निदेशालय स्तर के प्रस्तरवार आख्या तैयार तैयार करवाना। माध्यमिक शिक्षा की फाइलों को विधिक परामर्श हेतु उपनिदेशक को अग्रसारित करना। निदेशक माध्यमिक शिक्षा के सभी अवमानना वादों का निस्तारण / Response affidavit निदेशक/सचिव, माध्यमिक की ओर से सभी शपथ पत्रों Review affidavit/विशेष अपील/विशेष अनुज्ञा याचिकाओं हेतु आधार बिन्दुओं का निर्धारण। समस्त प्रकार के वादों एवं अन्य विविध प्रकरणों का विवरण रखना तथा निदेशालय एवं शासन स्तर पर होने वाली बैठकों हेतु वांछित सूचनायें स्वयं तैयार कराना।</p> <p>5-वादों के कम्प्यूटराईजेशन के कार्य में पर्यवेक्षण का कार्य करते हुए उपनिदेशक, विधि को अवगत कराएंगे। शासन में लम्बित महत्वपूर्ण वादों अवमाननाओं की सूची उप निदेशक/निदेशक महोदय के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।</p>

2	श्री कीर्तिराम सिंह रावत कार्ययोजित विधि सहायक	<p>1-न्यायालयी आदेशों के तहत सुनवाई, निस्तारण करना, माध्यमिक के समस्त वादों में प्रतिशपथ हेतु उक्त वादों की प्रस्तरवार आख्या/संक्षिप्त इतिहास की जांच करना निदेशालय स्तर के प्रस्तरवार आख्या तैयार करवाना।</p> <p>2-माध्यमिक शिक्षा की फाइलों को विधिक परामर्श हेतु उपनिदेशक को अग्रसारित करना, निदेशक/सचिव माध्यमिक शिक्षा के सभी अवमानना वादों का निस्तारण/ <b>Response affidavit</b> निदेशक, माध्यमिक की ओर से सभी शपथ पत्रों <b>Review affidavit</b> / विशेष अपील/विशेष अनुज्ञा याचिकाओं हेतु आधार बिन्दुओं का निर्धारण।</p> <p>3-समस्त प्रकार के वादों एवं अन्य विविध प्रकरणों का विवरण रखना। तथा निदेशालय एवं शासन स्तर पर होने वाली बैठकों हेतु वांछित सूचनायें स्वयं तैयार कराना।</p> <p>4-वादों के कम्प्यूटराईजेशन के कार्य में पर्यवेक्षण का कार्य करते हुए उपनिदेशक विधि को अवगत कराना। शासन में लम्बित महत्वपूर्ण वादों/अवमानाओं की सूची उप निदेशक/निदेशक महोदय के समक्ष प्रस्तुत करेंगे। उपनिदेशक, विधि द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</p>
---	---	---

3	श्री जगदम्बा प्रसाद जुयाल कार्ययोजित मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	<p>माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत जनपद हरिद्वार, टिहरी तथा उत्तरकाशी के वाद सम्बन्धी पत्र, अभिलेख, पत्रावली प्रारम्भ करना संचालित कराना टीप/निर्णय कराना जनपद की समस्त याचिकाओं/न्यायालय के निर्णय सुरक्षित रखना, आवश्यकता पडने पर विधि अधिकारी, उपनिदेशक को उपलब्ध कराना।</p> <p>2-प्रत्येक फाइल कवर पर बॉक्स में वादकी प्रगति अंकित करना। वाद रजिस्टर में वादों की अंकना करना। सभी <i>CA Rejoinder, SPA, SLP</i> आदि के सभी संलग्नक/मा0 न्यायालय हेतु पत्रावली पूर्ण कर प्रस्तुत करना, विधि अधिकारी, मा0शि0 तथा उप निदेशक द्वारा दिए गए अन्य कार्यों का निष्पादन करना।</p>
4	श्री बलवन्त सिंह पंवार कार्ययोजित मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	<p>1-माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत जनपद ऊधमसिंहनगर तथा रुद्रप्रयाग के वाद सम्बन्धी पत्र, अभिलेख पत्रावली प्रारम्भ करना, संचालित करना टीप/निर्णय कराना जनपद की समस्त याचिकाओं/न्यायालय के निर्णय सुरक्षित रखना, आवश्यकता पडने पर विधि अधिकारी, उपनिदेशक (विधि) को उपलब्ध कराना। प्रत्येक फाइल कवर पर बॉक्स में वाद की प्रगति अंकित करना। वाद रजिस्टर में वादों की अंकना करना।</p> <p>2-विधि अधिकारी, मा0शि0 तथा उप निदेशक द्वारा दिए गए अन्य कार्यों का निष्पादन करना।</p>
5	श्री अनिल सेमल्टी, प्रशासनिक अधिकारी	<p>माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत जनपद चमोली तथा नैनीताल के वाद सम्बन्धी पत्र, अभिलेख, पत्रावली प्रारम्भ करना संचालित कराना टीप/निर्णय कराना जनपद की समस्त याचिकाओं/न्यायालय के निर्णय सुरक्षित रखना, आवश्यकता पडने पर विधि अधिकारी, उपनिदेशक को उपलब्ध कराना।</p> <p>2-प्रत्येक फाइल कवर पर बॉक्स में वादकी प्रगति अंकित करना। वाद रजिस्टर में वादों की अंकना करना। सभी <i>CA Rejoinder, SPA, SLP</i> आदि के सभी संलग्नक/मा0 न्यायालय हेतु पत्रावली पूर्ण कर प्रस्तुत करना, विधि अधिकारी, मा0शि0 तथा उप निदेशक द्वारा दिए गए अन्य कार्यों का निष्पादन करना।</p>
6	श्री सोबन सिंह गुसाईं, प्रशासनिक अधिकारी	<p>माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत जनपद पौड़ी तथा बागेश्वर के वाद सम्बन्धी पत्र, अभिलेख, पत्रावली प्रारम्भ करना संचालित कराना टीप/निर्णय कराना जनपद की समस्त याचिकाओं/न्यायालय के निर्णय सुरक्षित रखना,</p>

		<p>आवश्यकता पडने पर विधि अधिकारी, उपनिदेशक को उपलब्ध कराना।</p> <p>2-प्रत्येक फाइल कवर पर बॉक्स में वादकी प्रगति अंकित करना। वाद रजिस्टर में वादों की अंकना करना। सभी <i>CA Rejoinder, SPA, SLP</i> आदि के सभी संलग्नक/मा0 न्यायालय हेतु पत्रावली पूर्ण कर प्रस्तुत करना, विधि अधिकारी, मा0शि0 तथा उप निदेशक द्वारा दिए गए अन्य कार्यों का निष्पादन करना।</p>
7	श्री वीरेन्द्र सिंह रावत, प्रधान सहायक	<p>माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत जनपद देहरादून तथा चम्पावत के वाद सम्बन्धी पत्र, अभिलेख, पत्रावली प्रारम्भ करना संचालित कराना टीप/निर्णय कराना जनपद की समस्त याचिकाओं/न्यायालय के निर्णय सुरक्षित रखना, आवश्यकता पडने पर विधि अधिकारी, उपनिदेशक को उपलब्ध कराना।</p> <p>2-प्रत्येक फाइल कवर पर बॉक्स में वादकी प्रगति अंकित करना। वाद रजिस्टर में वादों की अंकना करना। सभी <i>CA Rejoinder, SPA, SLP</i> आदि के सभी संलग्नक/मा0 न्यायालय हेतु पत्रावली पूर्ण कर प्रस्तुत करना, विधि अधिकारी, मा0शि0 तथा उप निदेशक द्वारा दिए गए अन्य कार्यों का निष्पादन करना।</p>
8	श्री अमित डोंभाल, कार्योचित प्रधान सहायक	<p>1-माध्यमिक शिक्षा निदेशालय से शासन को प्रेषित विशेष अपील/विशेष अनुज्ञा याचिका के प्रस्तावों पर न्याय विभाग की अनमति, अवमानना वादों में प्रतिरक्षा के आदेश तथा शासन द्वारा जारी दिशा निर्देशों, पत्रों, अवमानना वादों की प्रतिरक्षा अनुमति/पुनर्विचार याचिका/विशेष अपील हेतु शासन से अनुमति प्राप्त कर निदेशालय में प्रस्तुत करना।</p> <p>2-शासन के सम्बन्धित उक्त पत्रों के क्रम में की गयी कार्यवाही की समीक्षा करते हुए उपनिदेशक विधि को अवगत करायेंगे तथा प्रकरणों के ओथ से सम्बन्धित कार्य भी सम्पादित करेंगे। उपनिदेशक विधि द्वारा निर्देश दिए जाने पर मा0 उच्च न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र तैयार कराने हेतु जाना।</p>
9	श्रीमती अंजू भोटिया, कार्योचित वरि0 सहायक	<p>1-माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत जनपद पिथौरागढ़, तथा अल्मोडा के वाद सम्बन्धी पत्र, अभिलेख, पत्रावली प्रारम्भ करना संचालित कराना टीप/निर्णय कराना जनपद की समस्त याचिकाओं/न्यायालय के निर्णय सुरक्षित रखना, आवश्यकता पडने पर विधि अधिकारी, उपनिदेशक को</p>



		<p>उपलब्ध कराना।</p> <p>2-प्रत्येक फाइल कवर पर बॉक्स में वाद की प्रगति अंकित करना।</p> <p>3-वाद रजिस्टर में वादों की अंकना करना।</p> <p>4-विधि अधिकारी, मा0शि0 तथा उप निदेशक द्वारा दिए गए अन्य कार्यों का निष्पादन करना।</p>
10	श्री रामेश्वर प्रसाद सुरीरा, कनि० सहायक	<p>1-माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत विधि अनुभाग में सभी कार्मिकों में प्रभावी नियंत्रण रखेंगे तथा विधि अनुभाग के कार्मिकों की उपस्थिति पंजिका/अवकाश पत्रावली आदि का रख-रखाव करेंगे। समस्त प्रकार के वादों एवं अन्य विविध प्रकरणों का विवरण रखेंगे तथा निदेशालय एवं शासन स्तर पर होने वाली बैठकों हेतु सूचनायें स्वयं तैयार कराना।</p> <p>2-वादों के कम्प्यूटराईजेशन के कार्य में पर्यवेक्षण का कार्य करते हुए उप निदेशक, विधि को अवगत कराएंगे।</p> <p>3-विधि अनुभाग में आने वाले समस्त याचिकाओं,फैक्स संदेश, विभिन्न प्रकार की डाक तथा कार्यालय आदेश इत्यादि कार्यों का संचालन कार्मिकों के सहयोग से करेंगे। समस्त वादों के मैनुअल एण्ट्री तथा शासन/महानिदेशालय /निदेशालय की बैठकों हेतु पूर्ण सामग्री उपलब्ध करायेंगे एवं शासन में लम्बित महत्वपूर्ण वादों/अवमाननाओं की सूची उप निदेशक/निदेशक महोदय के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।</p> <p>3-विधि प्रकोष्ठ को प्रदान की गई अग्रिम धनराशि का लेखा-जोखा भी रखेंगे तथा लेखा स्थापना से सम्पर्क स्थापित कर विधि प्रकोष्ठ के अधिकारियों/कार्मिकों के बिल इत्यादि के भुगतान के सम्बन्ध में भी यथोचित कार्यवाही करेंगे। साथ ही जनपद टिहरी तथा सद्रप्रयाग से सम्बन्धित माध्यमिक शिक्षा के समस्त वादों की पत्रावली तैयार कर प्रस्तुत करेंगे। मा० न्यायालयी आदेशों के क्रम में विधि अधिकारी, मा०शि० के सहयोग से प्रकरण निस्तारण तैयार कर निर्गत कराना, समय-समय पर विधि अधिकारी, मा०शि० तथा उप निदेशक, विधि द्वारा दिए गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।</p>
11	श्री रामपाल सिंह पंवार, परिचारक	<p>1-उपनिदेशक, विधि के साथ लिंक कर्मचारी के रूप में उनके निर्देश पर फाइलें प्रस्तुत करना, फैक्स, फोटोस्टेट एवं अन्य न्यायालयी कार्यों का निर्वहन करना।</p> <p>2-मान० उच्च न्यायालय से तैयार की गई विशेष</p>

		<p>अपीलों/प्रतिशपथ पत्रों इत्यादि को संलग्न सहित पूर्ण करने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित सहायक का होगा। 3-उप निदेशक/विधि अधिकारी/विधि सहायक/अनुभागकर्मियों द्वारा दिये गये अन्य कार्यों को सम्पादित करना।</p>
--	--	--

अनुभाग का नाम : अर्थ अनु भाग

**अनुभागवार कर्मचारियों के द्वारा व्यवहृत किये जाने वाले कार्यों का विवरण**

क्र० सं०	कर्मचारी का नाम/पदनाम	आबंटित कार्य का विवरण
1	श्रीमती सुनीता सोलंकी, लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सा०भ०नि० से अग्रिम की स्वीकृति।</li> <li>2. भविष्य निधि अधिक भुगतान वसूली से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>3. अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियों पर आख्या।</li> <li>4. सा०भ०नि० 90 प्रति० संस्तुति/स्वीकृति प्रारम्भिक शिक्षा/माध्यमिक/अकादमिक शिक्षा।</li> <li>5. अशासकीय/शासकीय बीमा/लिंग बीमा।</li> <li>6. सम्बन्धित विधायी प्रश्न।</li> <li>7. सम्बन्धित सूचना अधिकार।</li> <li>8. अन्य सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
2	श्री सुरेन्द्र सिंह, वरिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सा०भ०नि० से अग्रिम की स्वीकृति।</li> <li>2. भविष्य निधि अधिक भुगतान वसूली से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>3. अवकाश से सम्बन्धित पत्रावलियों पर आख्या।</li> <li>4. सा०भ०नि० 90 प्रति० संस्तुति/स्वीकृति प्रारम्भिक शिक्षा/माध्यमिक/अकादमिक शिक्षा।</li> <li>5. अशासकीय/शासकीय बीमा/लिंग बीमा।</li> <li>6. सम्बन्धित विधायी प्रश्न।</li> <li>7. सम्बन्धित सूचना अधिकार।</li> <li>8. अन्य सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
3	श्री लक्ष्मण सिंह नेगी, लेखा परीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. महालेखाकार/विभागीय लेखा आडिट सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>2. लोक लेखा समिति के प्रकरणों पर अनुभागों की आख्या तैयार कराने में सहयोग।</li> <li>3. प्रारम्भिक/माध्यमिक/अकादमिक शिक्षा के वेतन भत्ते/जी०पी०एफ० प्री-आडिट देयकों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य।</li> <li>4. सम्बन्धित विधायी प्रश्न।</li> <li>5. सम्बन्धित सूचना अधिकार।</li> <li>6. अन्य सौंपे गये कार्य।</li> </ol>

4	श्री अशोक कुमार वरिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. परि०/अशा० सहायता प्राप्त विद्यालयों के सा०भ०नि० पर ब्याज की मांग एवं आबंटन।</li> <li>2. प्रार०/माध्य०/अका० शिक्षा के यात्रा, स्थाना० यात्रा भत्ता, आकस्मिक/प्रकीर्ण बिलों एवं अशासकीय विद्यालयों के प्री-आडिट देयकों के निस्तारण सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>3. कालातीत चैकों पर स्वीकृति।</li> <li>4. सम्बन्धित विधायी प्रश्न।</li> <li>5. सम्बन्धित सूचना अधिकार।</li> <li>6. अन्य सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
5	श्री कुलदीप भट्ट, वरिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पेंशन, नयी पेंशन योजना एवं सामुहिक बीमा से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>2. अशासकीय विद्यालयों के कार्यकारी सिद्धान्त से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>3. विद्यालयी शिक्षा के कर्मचारियों के वाहन अग्रिम तथा भवन अग्रिम स्वीकृत करना।</li> <li>4. लेखा संवर्ग के अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।</li> <li>5. विद्यालयों की निष्प्रयोज्य धनराशि से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>6. सम्बन्धित विधायी प्रश्न।</li> <li>7. सम्बन्धित सूचना अधिकार।</li> <li>8. अन्य सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
6	श्री भुवन चन्द्र जोशी, लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. माध्यमिक शिक्षा का आय-व्ययक तैयार करना।</li> <li>2. शासन से बजट अवमुक्त करवाकर आबंटन।</li> <li>3. नवीन मांग/अनुपूरक मांग/पुनर्विनियोग प्रस्ताव।</li> <li>4. व्यय मिलान/वित्त नियंत्रक की त्रैमासिक आख्या से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>5. सम्बन्धित विधायी प्रश्न।</li> <li>6. सम्बन्धित सूचना अधिकार।</li> <li>7. अन्य सौंपे गये कार्य।</li> </ol>

7.	श्री अजय सिंह असवाल स० लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. माध्यमिक शिक्षा का आय-व्ययक तैयार करना।</li> <li>2. शासन से बजट अवमुक्त करवाकर आबंटन।</li> <li>3. नवीन मांग/अनुपूरक मांग/पुनर्विर्नियोग प्रस्ताव।</li> <li>4. व्यय मिलान/वित्त नियंत्रक की त्रैमासिक आख्या से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>5. सम्बन्धित विधायी प्रश्न।</li> <li>6. सम्बन्धित सूचना अधिकार।</li> <li>7. अन्य सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
8.	श्री अशोक भट्ट वरिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रारम्भिक शिक्षा विभाग का आय-व्ययक तैयार करना/विभाग का व्यय विवरण तैयार कर प्रतिमाह शासन को प्रेषित करना।</li> <li>2. शासन से बजट अवमुक्त करवाकर आबंटन।</li> <li>3. नवीन मांग/अनुपूरक मांग/पुनर्विर्नियोग प्रस्ताव।</li> <li>4. डी०डी०ओ० कोड आबंटन</li> <li>5. सम्बन्धित विधायी प्रश्न।</li> <li>6. सम्बन्धित सूचना अधिकार।</li> <li>7. अन्य सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
9.	श्री प्रभाकर मैठाणी, कार्योचित मुख्य प्रशा० अधि०	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वेतन निर्धारण/वेतन एवं भत्तों आदि प्रकरणों पर कार्यवाही से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> <li>2. एल०टी०/प्रवक्ता के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति दावों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य।</li> <li>3. सम्बन्धित विधायी प्रश्न।</li> <li>4. सम्बन्धित सूचना अधिकार।</li> <li>5. अन्य सौंपे गये कार्य।</li> </ol>

## अनुभाग- नियोजन

क्र०सं०	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1	श्री एम०एस० चौहान वरि० प्रशासनिक अधिकारी	<p>1- निदेशालय के पत्र प्रेषण अनुभाग से प्राप्त शासन, मण्डल, जनपद एवं अन्य उच्चाधिकारियों/उच्च सन्दर्भित पत्र को प्राप्त कर इसकी प्रविष्टि अनुभाग के इन्डैक्स रजिस्टर में करना तथा पत्रों पर टिप्पणी के उपरान्त सम्बन्धित पटल सहायकों को आवंटित करना।</p> <p>2- जीर्ण-शीर्ण योजनाओं के अन्तर्गत राज्य सेक्टर अन्तर्गत विद्यालयों का भवन निर्माण।</p> <p>3- अनुसूचित जाति उप/जनजाति उप योजनान्तर्गत विद्यालयों का भवन निर्माण।</p> <p>4- राजीव गांधी नवोदय विद्यालयों का भवन निर्माण।</p> <p>5- कस्तूरबा गांधी आवासीय बालिका विद्यालयों में छात्रावासों का निर्माण।</p> <p>6- विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर में विभिन्न निर्माण।</p> <p>7- राजकीय पुस्तकालयों का भवन निर्माण।</p> <p>8- विद्यालयी शिक्षा निदेशालय का भवन निर्माण।</p> <p>9- सूचना का अधिकार।</p> <p>10- विविध पत्रावली।</p> <p>11- सैनिक स्कूल घोड़खाल, नैनीताल में अनुरक्षण/संचालन।</p> <p>12- मुख्यमंत्री घोषणान्तर्गत विद्यालयों का भवन निर्माण।</p> <p>13- विशेष सहायता योजना अन्तर्गत विद्यालयों का भवन निर्माण।</p> <p>14- नाबार्ड योजना अन्तर्गत विद्यालयों का भवन निर्माण।</p> <p>15- राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान अन्तर्गत विद्यालयों में विभिन्न निर्माण कार्य।</p> <p>16- विधान सभा प्रश्न।</p> <p>17- मुख्य शिक्षा अधिकारियों से पत्र व्यवहार।</p>
2	श्री मनीष कुमार रावत प्रधान सहायक	उच्च संदर्भों से सम्बन्धित पत्रावलियों के निस्तारण सहित अन्य टंकण कार्य।
3	श्री मुकेश ममगाई प्रधान सहायक	<p>1- अशासकीय विद्यालयों का प्रान्तीयकरण।</p> <p>2- भूमि हस्तान्तरण पत्रावली।</p> <p>3- विद्यालयों के नाम परिवर्तन।</p>

		<p>4- नवीन पद सृजन।  5- व्यावसायिक शिक्षा।  6- मा0 मुख्यमंत्री घोषणाओं के अन्तर्गत विभिन्न प्रकरण।  7- विधान सभा प्रश्न।  8- विविध पत्रावली।</p>
4	श्री दीपक कण्डारी प्रधान सहायक	<p>1- रा0जू0हा0स्कूलों का उच्चीकरण।  2- रा0 हाईस्कूलों का उच्चीकरण।  3- एम0पी0आर0।  4- विविध पत्रावली।  5- राजीव गांधी अभिनव विद्यालयों का संचालन।  6- मा0 मुख्यमंत्री घोषणाओं अन्तर्गत विभिन्न प्रकरण।  7- सूचना का अधिकार।  8- विधान सभा प्रश्न।  9- सततीकरण।  10-कस्तूरबा गांधी आवासीय बालिका विद्यालयों का संचालन।</p>
5	श्री पंकज रावत वरि0 सहायक	<p>1- उच्च सन्दर्भ।  2- चौदहवाँ वित्त आयोग।  3- विविध पत्रावली।  4- जिला योजना।  5- सह शिक्षा।  6- एम0एस0डी0पी0 योजनान्तर्गत।</p>

अनुभाग का नाम : विविध/अकादमिक अनुभाग

अनुभागवार कर्मचारियों के द्वारा व्यवहृत किये जाने वाले कार्य

क्रम सं०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	आबंटित कार्य का विवरण
1	श्री सते सिंह बिष्ट	मु०प्र०अ०	डाक मार्क के अलावा पटल सहायकों के कार्य की समीक्षा करना।
2	श्री आर०आर० सौलियाल	व०प्र०अ०	1. आयोगों से सम्बन्धित सूचनायें 2. विभिन्न प्रकरणों से सम्बन्धित सूचनायें तैयार करना 3. पटल सहायकों के कार्य में सहयोग देना।
3	श्री काशी प्रसाद नौटियाल	व०स०	1. राष्ट्रीय स्तर के पुरस्कार 2. राज्य स्तरीय पुरस्कार 3. मान्यता प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य करना 4. बजट, पुरस्कार प्रस्ताव प्रस्तुत करना 5. बोर्ड सम्बन्धी सूचनायें
4	शोयबा	व०स०	1. सूचना का अधिकार से सम्बन्धित सूचनायें 2. अन्य पत्रालेख तैयार करना
5	श्री अमित बहुगुणा	क०स०	1. मासिक परीक्षा 2. विभिन्न शिकायत के निस्तारण पत्रालेख 3. उच्च संदर्भित प्रकरण 4. मा० मुख्यमंत्री हेल्प लाइन 5. ईमेल इत्यादि कार्य



## अध्यापक पुरुष्कार से सम्बन्धित प्रक्रिया

1. शैलेश मटियानी पुरुष्कार-2018 राज्य के सरकारी एवं सहायता प्राप्त संस्थाओं के अध्यापकों/अध्यापिकाओं तथा प्रशिक्षण संस्थान में कार्यरत प्रशिक्षकों हेतु कुल 29 पुरुष्कारों में से माध्यमिक शिक्षा में 13, प्राइमरी शिक्षा में 13, संस्कृत शिक्षा में 2 तथा डायट में 1 पुरुष्कार दिये जाते हैं।
2. गवर्नस टीचर्स अवार्ड:- प्रदेश के राजकीय विद्यालयों में कार्यरत अध्यापक/अध्यापिकाओं को प्रत्येक जनपद से माध्यमिक एवं प्राइमरी विद्यालयों में से उत्कृष्ट शिक्षकों (एक महिला एवं एक पुरुष) कुल 26 शिक्षकों को गवर्नस टीचर्स अवार्ड दिया जाता है।

## विविध (क्रीडा प्रकोष्ठ)

कं० सं०	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1.	श्री मनीष कुमार पटेल, प्रधान सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत राज्य स्तरीय खेल प्रतियोगिताओं के सम्पादन हेतु बजट सम्बन्धित कार्य ।</li> <li>2. राष्ट्रीय विद्यालयी क्रीडा प्रतियोगिताओं में राज्य के छात्र-छात्राओं को प्रतिभाग हेतु ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन सम्बन्धित कार्य ।</li> <li>3. क्रीडा सम्बन्धित पत्रावलियों के पत्र को तैयार/टंकित करने का कार्य ।</li> <li>4. क्रीडा विषयक ई-निविदा से सम्बन्धित समस्त तकनीकी कार्यों को करना ।</li> <li>5. खेल छात्रवृत्ति से सम्बन्धित बजट का कार्य करना ।</li> <li>6. राष्ट्रीय प्रतियोगिता उपरान्त टीमों द्वारा उपलब्ध कराये गये बिलों के भुगतान सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>7. उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये कार्य एवं निर्देशों का पालन करना (राज्यपाल पुरस्कार/शैलेश मटियानी/पं० दीनदयाल उपाध्याय पुरस्कार आदि)</li> </ol>
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री चन्द्रकिशोर नौटियाल स०अ०, (एल०टी० व्यायाम)</li> <li>2. श्री आनन्द सिंह चौहान स०अ०, (एल०टी० व्यायाम)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत खेल गतिविधियों के संचालन हेतु बजट सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>2. राज्य स्तरीय खेल प्रतियोगिताओं का कलेन्डर तैयार कर बैठक के माध्यम से जनपदों को प्रतियोगिता का आबंटन करना ।</li> <li>3. राष्ट्रीय स्तर पर प्रदेश की टीमों को प्रतिभाग कराने की समस्त व्यवस्था करते हुये स्कूल गोम्स फेडरेशन आफ इण्डिया द्वारा निर्धारित स्थानों पर भेजना ।</li> <li>4. प्रतिभागियों की पात्रता जांचना, अन्य संलग्नक आवश्यक अभिलेखों को जांचना ।</li> <li>5. राष्ट्रीय स्तर पर टीम के साथ जाने हेतु टीम कोच, मैनेजर, हेड आफ डेलीगेट्स प्रस्तावित करना ।</li> <li>6. राष्ट्रीय स्तर पर स्थान प्राप्त करने वाले</li> </ol>

		<p>टीमों/प्रतिभागियों का रिकार्ड रखना ताकि खेल छात्रवृत्ति दी जा सके।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. खेल छात्रवृत्ति सम्बन्धी पत्रावली तैयार करना।</li> <li>8. स्कूल गेम्स फेडरेशन आफ इण्डिया से प्राप्त निर्देशों से समस्त जनपदों को अवगत कराना।</li> <li>9. राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिभागिता हेतु अग्रिम व्यवस्था पत्रावली तैयार करना तथा अग्रिम धनराशि सम्बन्धी टीम प्रभारी के बैंक खातों में जमा करना।</li> <li>10. राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिभाग उपरान्त वास्तविक व्यय बाउचर प्रभारियों से प्राप्त कर कोषागार से आहरण विषयक कार्य करना।</li> <li>11. राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिभागिता से सम्बन्धित समस्त रिकार्ड रखना।</li> <li>12. समय-समय पर राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिभागियों को प्रदत्त प्रमाण-पत्र की सत्यता की जांच करना।</li> <li>13. जनपदों से समन्वय स्थापित करते हुये राष्ट्रीय स्तर चयनित छात्र/छात्राओं को कार्यक्रम से अवगत कराना एवं आवश्यक वांछित अभिलेखों की पूर्ति करना।</li> <li>14. खेलो इण्डिया के अन्तर्गत स्कूल गेम्स फेडरेशन आफ इण्डिया/खेल मंत्रालय भारत सरकार से प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वयन करना।</li> <li>15. खेल महाकुंभ के आयोजन में युवा कल्याण विभाग उत्तराखण्ड से समन्वय स्थापित करते हुये शिक्षा विभाग को आबंटित कार्यों का निष्पादन करना।</li> <li>16. उच्चाधिकारियों के द्वारा दिये गये कार्य एवं निर्देशों का पालन करना (राज्यपाल पुरस्कार/शैलेश मटियानी/पं० दीनदयाल उपाध्याय पुरस्कार आदि)</li> </ol>
--	--	---

## पुस्तकालय प्रकोष्ठ

क्र० सं०	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1	श्री कैलाश चन्द्र वैष्णव प्रधान सहायक	<p>1-उत्तराखण्ड के सार्वजनिक जिला एवं शाखा पुस्तकालयों के पुस्तकालयध्यक्षों के सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण।</p> <p>2-राजा राम मोहनराय पुस्तकालय प्रतिष्ठान कोलकत्ता के मैचिंग ग्रांट योजना के अन्तर्गत शासन से प्राविधानित् बजट अवमुक्त कराना।</p> <p>3-शासन से स्वीकृत बजट के उपभोग हेतु सचिव, शिक्षा की अध्यक्षता में राज्य नियोजन समिति की बैठक आयोजित कराना एवं कार्यवृत्तानुसार अनुपालन करवाना जैसे उत्तराखण्ड के सार्वजनिक पुस्तकालयों हेतु पुस्तकों को उपलब्ध कराने की कार्यवाही कराना।</p> <p>4-मैचिंग ग्रांट योजना, भवन निर्माण, भवन विस्तार संगोष्ठी आदि।</p> <p>5-पुस्तक क्रय के उपरान्त पुस्तकें सार्वजनिक पुस्तकालयों को पहुँचाने हेतु बिल के कुल मूल्य का प्रकाशकों से 5 प्रतिशत धनराशि के अर्जित आय का रख-रखाव।</p>
2	श्री विक्रम सिंह नेगी, परि० परिचारक	1-समय-समय पर सौंपे गये कार्य

अनुभाग : पाठ्य पुस्तक

कॉ सं०	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1	श्री अजय सिंह नेगी वरिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none"><li>1. कक्षा IX से XII की पाठ्य पुस्तकों के मुद्रणार्थ समस्त आवश्यक कार्यवाही करना।</li><li>2. National Scheme of Incentive to Girls for Secondary Education (NSIGSE) योजना से सम्बन्धित कार्य करना।</li><li>3. समय-समय पर दिये जाने वाले अन्य सभी कार्य।</li></ol>

## अनुभाग का नाम— सेवा अनुभाग—01

अनुभागवार कर्मचारियों के द्वारा व्यवहृत किये जाने वाले कार्यों का विवरण

क्र० सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य का विवरण
1	श्री भगीरथ प्रसाद नौटियाल (कार्ययोजित)	वरि० प्रशा० अधिकारी	1-डाक मार्क करना तथा संबंधितों को आवंटित करना।
			2-अनुभाग की पत्रावलियों के परीक्षणोपरान्त उप निदेशक को प्रस्तुत करना।
			3-प्रधानाध्यापकों के पदोन्नति संबंधी कार्य।
			4-प्रधानाध्यापकों के स्थानान्तरण संबंधी कार्य।
			5-प्रधानाध्यापकों के शिकायती प्रकरणों पर कार्यवाही।
			6-प्रधानाध्यापकों के स्वीकृत/कार्यरत एवं रिक्त पदों का विवरण तैयार करना।
			7-उक्त से संबंधित मा० न्यायालय/सूचना अधिकार संबंधी कार्य।
			8-निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार अन्य कार्य
2	श्री संजय पंत	प्रशासनिक अधिकारी	1. प्रधानाचार्यों के पदोन्नति संबंधी कार्य।
			2. प्रधानाचार्यों के स्थानान्तरण संबंधी कार्य।
			3. प्रधानाचार्यों के सत्रांत लाभ संबंधी कार्य।
			4. प्रधानाचार्यों के शिकायती प्रकरणों पर कार्यवाही।
			5. प्रशासनिक संवर्ग के अधिकारियों के सेवा संबंधी प्रकरणों पर कार्यवाही
			6. उक्त से संबंधित मा० न्यायालय/सूचना अधिकार संबंधी प्रकरण।
			7. प्रधानाचार्यों के स्वीकृत/कार्यरत एवं रिक्त पदों का विवरण तैयार करना।
			8. निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार अन्य कार्य करना।
3	श्री राजपाल सिंह बागड़ी	प्रधान सहायक	1. सेवानिवृत्त प्रधानाचार्य एवं प्रशासनिक संवर्ग के अधिकारियों के उपार्जित अवकाश के नकदीकरण प्रकरणों का निस्तारण की कार्यवाही
			2-शैक्षणिक संवर्ग के अधिकारियों के उपार्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश एवं अन्य प्रकार के अवकाश संबंधी प्रकरणों के निस्तारण की कार्यवाही
			3-प्रशासनिक संवर्ग के अधिकारियों के उपार्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश एवं अन्य प्रकार के अवकाश संबंधी प्रकरणों पर कार्यवाही।
			4- प्रशासनिक एवं शैक्षणिक संवर्ग के अधिकारियों के बाल्य देखभाल अवकाश संबंधी कार्यवाही

			5- उक्त से संबंधित सूचना अधिकार/मा0 आयोग एवं मा0 न्यायालय संबंधी प्रकरण पर कार्यवाही
			6- निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार अन्य कार्य ।
4	श्री विनोद रौथाड़	कनिष्ठ सहायक	1-प्रधानाचार्यों एवं प्रधानाध्यापकों की गोपनीय आख्या संबंधी कार्य। 2-प्रधानाध्यापक पद पर पदोन्नति हेतु प्रवक्ता एवं एल0टी0 संवर्ग की गोपनीय आख्या मण्डलों से प्राप्त करने संबंधी कार्य। 3-प्रशासनिक संवर्ग के अधिकारियों एवं प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापकों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य। 4-प्रशासनिक संवर्ग की गोपनीय आख्या संबंधी कार्य। 5-उक्त से संबंधित मा0 न्यायालय/सूचना अधिकार संबंधी प्रकरण। 6-निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार अन्य कार्य करना।
5	श्री पंकज भट्ट	कनिष्ठ सहायक	1-प्रशासनिक संवर्ग एवं शैक्षणिक संवर्ग के अधिकारियों/प्रधानाचार्यों की एन0ओ0सी0 संबंधी कार्य। 2-अधिकारियों/प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्यों के शिकायती प्रकरण से संबंधित कार्य। 3-विभिन्न/विविध प्रकार के प्रकरणों पर कार्यवाही करना। 4-आगलभाषा प्रकोष्ठ में मान्यता प्राप्त विद्यालयों के एन0ओ0सी0 ऑन लाईन की प्रक्रिया संबंधी कार्य। 5-निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक/ चरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा दिये गये कार्य एवं निर्देशों के अनुसार कार्य करना।
6	श्री परिपूर्णानन्द नौटियाल	परिचारक	1-उप निदेशक, व0प्र0अ0 एवं अनुभाग में कार्यरत सहायकों के द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्य करना।

## प्रवक्ता एवं एल0टी0 संवर्ग से प्रधानाध्यापक पदों पर पदोन्नति की प्रक्रिया

उत्तर प्रदेश शैक्षिक अध्यापन (अधीनस्थ राजपत्रित) सेवा नियमावली-1993 के भाग-3 भर्ती के स्रोत नियम- 5 में निम्नवत् व्यवस्था प्राविधानित है:-

### भाग -तीन भर्ती

**भर्ती का स्रोत - 5** सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित श्रोतों से की जायेगी -

पुरुष शाखा	प्रस्थापित नियम
प्रधानाध्यापक रा0उ0मा0वि0, प्रधानाध्यापक राजकीय दीक्षा विद्यालय, प्रधानाध्यापक, राजकीय प्रशिक्षण विद्यालय, प्रधानाध्यापक, प्रभार प्रशिक्षण केन्द्र, उप प्रधानाचार्य, रा0इ0का0, उप प्रधानाचार्य, राजकीय जूनियर बेसिक प्रशिक्षण विद्यालय, रिसर्च प्रोफेसर/ प्रोफेसर/ परियोजना अधिकारी, राजकीय शिक्षा संस्थान इलाहाबाद, प्रकाशन, प्रशिक्षण और शोध अधिकारी, राजकीय हिन्दी संस्थान वाराणसी, सहायक शिक्षा प्रसार अधिकारी, विभागीय परीक्षा एवं सहायक सचिव	क्रमशः 45 प्रतिशत एवं 55 प्रतिशत के अनुपात में मौलिक रूप से नियुक्त (एक) पुरुष शाखा के प्रवक्ताओं में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और (दो) सहायक अध्यापक (एल0टी0) में से जिन्होंने भर्ती के प्रथम दिवस को इस रूप में बारह वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।
महिला शाखा	
प्रधानाध्यापिका रा0क0उ0मा0वि0, प्रधानाध्यापिका, राजकीय कन्या दीक्षा विद्यालय, उप प्रधानाचार्या, राजकीय कन्या इण्टर कालेज, उप प्रधानाचार्या, राजकीय सी0टी0 प्रशिक्षण विद्यालय, प्रोफेसर राजकीय महिला एल0टी0 प्रशिक्षण विद्यालय	क्रमशः 45 प्रतिशत एवं 55 प्रतिशत के अनुपात में मौलिक रूप से नियुक्त (एक) महिला शाखा के प्रवक्ताओं में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और (दो) सहायक अध्यापिकाओं (एल0टी0) में से जिन्होंने भर्ती के प्रथम दिवस को इस रूप में बारह वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।



प्रारूप- 01

सूचना का अधिकार

सेवा- 01

क्र०सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	सेवा- 01	श्री नागेन्द्र बर्वाल, उप निदेशक		श्री भगीरथ प्रसाद नौटियाल, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	
2			श्री संजय पंत, प्रशासनिक अधिकारी		
3			श्री राजपाल सिंह बागडी, प्रधान सहायक		
4			श्री विनोद सिंह रौथाण, कनिष्ठ सहायक		
5			श्री पंकज भट्ट, कनिष्ठ सहायक		श्री परिपूर्णानन्द नौटियाल

## निदेशालय के अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र०सं०	नाम एवं पदनाम	कर्तव्य एवं शक्तियां
1	उप निदेशक (सेवा-1) माध्यमिक शिक्षा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समूह 'क' (शैक्षिक संवर्ग) समूह 'ख' (शैक्षिक संवर्ग) के सेवा सम्बन्धी कार्य— अवकाश स्वीकृति दिनों की संख्या, अनापत्ति प्रमाण पत्र, वेतनमान, एल०टी०सी०, सेवानिवृत्ति, नकदीकरण, सेवा विस्तार, पुरस्कार, सेवा मर्षण सम्बन्धी प्रकरण।</li> <li>2. समूह 'ख' (शैक्षिक संवर्ग) सीधी भर्ती पद हेतु अधियाचन एवं पदोन्नति सम्बन्धी कार्य।</li> <li>3. शैक्षिक संवर्ग के राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति रोस्टर पंजिका का रख रखाव, वरिष्ठता एवं प्रत्यावेदन निस्तारण।</li> <li>4. अनुभाग से सम्बन्धित मा० मुख्यमंत्री एवं मा० शिक्षा मंत्री के सन्दर्भ एवं घोषणायें।</li> <li>5. अनुभाग से सम्बन्धित समस्त कोर्ट प्रकरण एवं आर०टी०आई प्रकरण, विभिन्न आयोग एवं विधानसभा प्रश्न।</li> <li>6. अनुभागीय व्यवस्था अनुशासन, आंतरिक संचालन एवं आकस्मिक अवकाश आदि कार्य, स्टाफ मांग।</li> <li>7. समूह 'ख' एवं 'क' (शैक्षिक संवर्ग) से सम्बन्धित विभागीय कार्यवाही, शिकायत, आरोप पत्र, आचरण नियमावली उल्लंघन प्रकरण, लम्बित सेवा प्रकरण, सेवानिवृत्ति देयक, दण्ड वसूली।</li> <li>8. लोक सेवा अधिकरण में गतिमान वाद प्रकरण।</li> <li>9. पदस्थापना सम्बन्धी शासन/समितियों को सूचनाएं तैयार करना, अनुभाग में लम्बित प्रकरणों की सूचना।</li> <li>10. समूह 'क' (शैक्षिक संवर्ग) की नियुक्ति पदस्थापना, स्थानान्तरण, संशोधन, रिक्ति, कुल सेवाकाल का विवरण/ऑफिसर्स प्रोफाइल, उच्च सन्दर्भित कार्य।</li> <li>11. शैक्षिक संवर्ग के समूह 'क' एवं समूह 'ख' के अधिकारियों की गोपनीय आख्याओं का रख रखाव/संसूचना से सम्बन्धित समस्त कार्य।</li> </ol>

अनुभाग का नाम: सेवाएं-2 अनुभाग

अनुभागवार कर्मचारियों के द्वारा व्यवहृत किये जाने वाले कार्य --

क्र०सं०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	आवंटित कार्य का विवरण
01	श्री मोहन लाल	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनुभाग अधिकारी के रूप में समस्त पत्रावलियों को अग्रेत्तर सन्दर्भित करना।</li> <li>2. अनुभाग में प्राप्त होने वाले दैनिक पत्रों/डाक को रजिस्टर में अंकित कर अनुभाग कर्मियों को अवंटित करना।</li> <li>3. अनुभाग की सम्पूर्ण व्यवस्था का संचालन करना।</li> <li>4. अनुभाग कर्मियों के मध्य समन्वय स्थापित कर कार्यों का समयबद्ध निस्तारण करवाना।</li> <li>5. सूचना का अधिकार अधिनियम एवं मा० न्यायालयी वाद से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण करवाना।</li> </ol>
02	श्री बिक्रम सिंह रावत	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उत्तर प्रदेश राज्य के विकल्पधारी शिक्षकों के राज्य परामर्शीय समिति से सम्बन्धित प्रकरण /उ०प्र० राज्य हेतु स्थानान्तरण से सम्बन्धित प्रकरण।</li> <li>2. राज्य के प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं, शैक्षिक अभिवृद्धि, प्रतिनियुक्ति तथा अन्य विभागीय अनुमति/अनापत्ति से सम्बन्धित प्रकरण।</li> <li>3. राज्य के एल०टी० एवं प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के विदेश यात्रा अनुमति/अनापत्ति से सम्बन्धित प्रकरण।</li> <li>4. राज्य के एल०टी० एवं प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के राज्य चिकित्सा परिषद उत्तराखण्ड से चिकित्सा प्रमाण पत्र सम्बन्धी प्रकरण।</li> <li>5. राज्य के एल०टी० एवं प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के निजी वाहन के क्रय पर वेट प्रतिपूर्ति के प्रकरण।</li> <li>6. शिक्षकों के प्रतिनियुक्ति से सम्बन्धित प्रकरण।</li> </ol>

			<p>7. प्रदेश के राजीव गांधी नवोदय विद्यालयों से सम्बन्धित पटल के समस्त कार्य।</p> <p>8. पटल से सम्बन्धित आर0टी0आई0 एवं मा0 न्यायालयी वाद से सम्बन्धित प्रकरणों पर कार्यवाही।</p> <p>9. अनुभाग अधिकारी के अवकाश अवधि में अनुभाग अधिकारी के समस्त कार्य।</p>
03	श्री जगदीश सिंह शाह	प्रशासनिक अधिकारी	<p>1. प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के सत्रान्त लाभ स्वीकृति के प्रकरण।</p> <p>2. प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के विरुद्ध की गई शिकायतों की जांच एवं उनके निस्तारण के प्रकरण।</p> <p>3. प्रवक्ताओं के त्यागपत्र, सेवा समाप्ति तथा सेवानिवृत्ति से सम्बन्धित प्रकरण।</p> <p>4. प्रवक्ताओं के अनुशासनात्मक कार्यवाही, निलम्बन/बहाली के प्रकरण।</p> <p>5. अनुपस्थित प्रवक्ताओं के सम्बन्ध में कार्यवाही।</p> <p>6. प्रान्तीयकरण के फलस्वरूप नियुक्ति/आमेलन के प्रकरण।</p> <p>7. सेवा विस्तार के प्रकरण।</p> <p>8. प्रवक्ताओं के अवकाश सम्बन्धी प्रकरण।</p> <p>9. प्रवक्ताओं के पटल से सम्बन्धित मा0 न्यायालय वाद तथा आर0टी0आई0 से सम्बन्धित प्रकरण।</p> <p>10. प्रवक्ताओं के विनियमितकरण तथा स्थाईकरण के प्रकरणों पर कार्यवाही।</p> <p>11. विभिन्न मा0 आयोग में जांच/शिकायतों से सम्बन्धित प्रकरण।</p>
04	श्री बलदेव सिंह शाह	प्रशासनिक अधिकारी	<p>1. एल0टी0 एवं प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों की वरिष्ठता सूची तैयार करना एवं वरिष्ठता से सम्बन्धित प्रकरण।</p> <p>2. एल0टी0 एवं प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों की शैक्षिक अभिवृद्धि की अंकना से सम्बन्धित प्रकरण।</p> <p>3. वरिष्ठता से सम्बन्धित मा0 न्यायालय</p>

			<p>वाद के प्रकरण।</p> <p>4. एल0टी0 एवं प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों की गोपनीय आख्याओं का संकलन एवं रख-रखाव।</p> <p>5. एल0टी0 एवं प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों की पदोन्नति हेतु गोपनीय आख्यायें संकलित करना।</p> <p>6. वरिष्ठता से सम्बन्धित मा0 न्यायालयी / विभिन्न आयोग से सम्बन्धित प्रकरण।</p> <p>12. तत्सम्बन्धी आर0टी0आई0 से सम्बन्धित प्रकरण।</p>
05	श्री चन्द्र सिंह कोहली	प्रशासनिक अधिकारी	<p>1. वरिष्ठता अनुभाग में सहायक के रूप में समस्त कार्य।</p> <p>2. शिक्षकों की गोपनीय आख्याओं को सम्बन्धित मण्डलों से प्राप्त कर पत्रावलियों की जांचोपरान्त सूचीबद्ध एवं अनुरक्षित करना।</p>
06	श्री रणजीत सिंह बिष्ट	वरिष्ठ सहायक	<p>1. प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण से सम्बन्धित प्रकरण।</p> <p>2. प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों की नियुक्ति / पदोन्नति हेतु मा0 लोक सेवा आयोग / शासन को अधियाचन प्रेषित करना।</p> <p>3. प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण से सम्बन्धित मा0 न्यायालयीवादों पर कार्यवाही के प्रकरण।</p> <p>4. प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के विभिन्न मा0 आयोगों में शिकायती प्रकरण।</p> <p>5. शासन स्तर पर बैठकों में शिक्षकों के सेवा सम्बन्धी सूचनायें उपलब्ध करवाना।</p> <p>6. विभिन्न मा0 आयोगों से प्राप्त प्रकरणों का निस्तारण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>7. प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों से सम्बन्धित आर0टी0आई0 के प्रकरणों का निस्तारण।</p>

07	श्री राजेन्द्र प्रसाद मैन्दोली	कनिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. एल0टी0 संवर्ग के शिक्षकों के सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण।</li> <li>2. एल0टी0 संवर्ग के अन्तर्मण्डलीय स्थानान्तरण के प्रकरण।</li> <li>3. एल0टी0 संवर्ग के शिक्षकों के मा0 न्यायालय वाद से सम्बन्धित प्रकरण।</li> <li>4. राजकीय शिक्षक संघ, विभिन्न संघों के प्रकरण।</li> <li>5. शिक्षकों के सेवा सम्बन्धी विधान सभा प्रश्न/विधान सभा आश्वासन के प्रकरण।</li> <li>6. एल0टी0 एवं प्रवक्ता संवर्ग के शिक्षकों के पासपोर्ट हेतु अनापत्ति के प्रकरण।</li> <li>7. राज्य में अस्थाई व्यवस्था/गेस्ट फ़ैकल्टी आदि से सम्बन्धित प्रकरण।</li> <li>8. एल0टी0 संवर्ग के शिक्षकों के सेवा सम्बन्धी आर0टी0आई0 के प्रकरणों का निस्तारण।</li> <li>9. अनुभाग में कार्मिकों की व्यवस्था हेतु कार्यवाही।</li> <li>10. अनुभाग से सम्बन्धित प्रकरणों को शासन स्तर पर बैठक/ समीक्षा बैठक हेतु प्रेषित करना।</li> </ol>
08	श्री राजेन्द्र सिंह थापा	कनिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शिक्षकों के गोपनीय आख्या प्रपत्रों की क्रमिक व नियमित जांच कर गोपनीय आख्या की पत्रावलियां अनुरक्षित करना।</li> <li>2. अनुभाग से सम्बन्धित अन्य कार्य।</li> </ol>
09	श्री हरीश कुमार	अनुसेवक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनुभाग की पत्रावलियों को अग्रेत्तर प्रेषण करना व डिस्पैच से वापस प्राप्त करना।</li> <li>2. अनुभाग में पेयजल आदि उपलब्ध करवाना।</li> <li>3. फोटो स्टेट आदि कार्य।</li> </ol>

## अनुभाग : सूचना

क्र० स०	पटल सहायक का नाम/पदनाम	आवंटित कार्य
1	श्री हरि सिंह विष्ट, प्रशासनिक अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पत्रों को मार्क करना</li> <li>2. द्वितीय अपीलों में सहयोग करना।</li> <li>3. अनुभाग के समस्त कार्यों की समीक्षा करना</li> </ol>
2	श्रीमती बीमा चमोली प्रधान सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. डिस्पैच करना</li> <li>2. एस०पी०एस०, पंजिका का रख-रखाव।</li> <li>3. एम०पी०आर० तैयार करना।</li> <li>4. उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य।</li> <li>4. अनुरोध पत्रों का पंजीकरण।</li> <li>5. कैशबुक का रखरखाव।</li> <li>6. पत्रावलियों का रखरखाव।</li> </ol>
3	श्री रेवाधर उपाध्याय, प्रधान सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रथम अपील पंजीकरण।</li> <li>2. प्रथम अपील सुनवाई नोटिस प्रेषण/डिस्पैच</li> <li>3. प्रथम अपील निर्णय तैयार करना</li> <li>4. मा० आयोग में द्वितीय अपील, शिकायतों की आख्या तैयार करना एवं अन्य पत्रों पर कार्यवाही।</li> <li>5. विविध पत्रों पर कार्यवाही।</li> <li>6. मैनुअल तैयार करने में सहयोग प्रदान करना।</li> <li>7. उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य कार्य।</li> </ol>
4	श्री त्रिलोक, परिचारक	उच्च अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट समस्त कार्य

## अनुभाग : शिविर माध्यमिक

क्र० स०	पटल सहायक का नाम/पदनाम	आवंटित कार्य
1	श्री विनोद कुमार स्टॉफ ऑफिसर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासन स्तर पर आयोजित विभिन्न बैठकों हेतु कार्यक्रम एवं सूचना तैयार करना।</li> <li>2. कार्यालय स्तर पर बैठक आयोजित करना।</li> <li>3. अधीनस्थ कार्यालयों मण्डलीय अपर निदेशक, मुख्य शिक्षा अधिकारी आदि से समन्वय स्थापित करना।</li> <li>4. शिक्षा अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं में अंकना करवाना।</li> </ol>
2	श्री पुरुषोत्तम प्रसाद वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शिविर, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय से निर्गत होने वाले कार्यालय आदेश/ज्ञाप/तैयार करना।</li> <li>2. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा का भ्रमण कार्यक्रम तैयार करना।</li> <li>3. विभिन्न पत्रिकाओं हेतु शुभकामना संदेश तैयार करना।</li> <li>4. आगन्तुकों से मिलने का समय निर्धारित करना एवं समन्वय स्थापित करना।</li> <li>5. दूरभाष पर अंकित सूचनाओं को अंकित करना।</li> <li>6. शिविर से सम्बन्धित अन्य समस्त महत्वपूर्ण कार्य।</li> <li>7. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशित कार्य।</li> </ol>
3	शैलेन्द्र सिंह, वरिष्ठ सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शिविर, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय से निर्गत होने वाले कार्यालय आदेश/ज्ञाप/तैयार करना।</li> <li>2. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा का भ्रमण कार्यक्रम तैयार करना।</li> <li>3. विभिन्न पत्रिकाओं हेतु शुभकामना संदेश तैयार करना।</li> <li>4. आगन्तुकों से मिलने का समय निर्धारित करना एवं समन्वय स्थापित करना।</li> <li>5. दूरभाष पर अंकित सूचनाओं को अंकित करना।</li> <li>6. शिविर से सम्बन्धित अन्य समस्त महत्वपूर्ण कार्य।</li> <li>7. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशित कार्य।</li> </ol>
4	श्री सुरेश थापा परिचारक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निदेशक/स्टॉफ ऑफिसर/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक माध्यमिक शिक्षा द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशित कार्य।</li> </ol>



अनुभाग : ऑगल भाषा

क्र० स०	पटल सहायक का नाम/पदनाम	आवंटित कार्य
1	श्री शिवलाल गौतम, प्रशासनिक अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सी०बी०एस०ई/आई०सी०एस०सी० से सम्बद्धता हेतु पत्रावलियों की जांच के पश्चात शासन को अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत करने हेतु प्रेषण अथवा मुख्य शिक्षा अधिकारी को पुनः कार्यवही हेतु प्रेषण।</li> <li>2. भूमि कय के सम्बन्ध में पत्रावलियों की जांच तथा निदेशालय स्तर पर समिति की बैठकों का आयोजन तदुपरान्त पत्रावली शासन को अग्रसारित अथवा मुख्य शिक्षा अधिकारी को पुनः निरीक्षण हेतु प्रेषित।</li> <li>3. सी०बी०एस०ई/आई०सी०एस०सी० से सम्बद्धता प्राप्त विद्यालयों द्वारा अल्पसंख्यक संस्था संस्था घोषित करने हेतु प्राप्त आवेदनों की जांच तथा निदेशालय स्तर पर गठित समिति की बैठकों का आयोजन। समिति के निर्देशानुसार अग्रेत्तर कार्यवही।</li> <li>4. अंग्रेजी माध्यम के विद्यालयों से सम्बन्धित विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों का उत्तरालेख।</li> <li>5. राज्य के गैर सरकारी असहायता प्राप्त अंग्रेजी माध्यम के विद्यालयों की अत्यधिक शुल्क बृद्धि, टी०सी० निर्गत करने आदि में की जा रही मनमानी के सम्बन्ध में निदेशालय के मुख्य शिक्षा अधिकारियों को निर्देश।</li> </ol>

## अनुभाग-अशासकीय (माध्यमिक)

अनुभागवार कार्यरत कर्मचारियों के द्वारा व्यवहृत किये जाने वाले कार्य

क्र०सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य का विवरण
1	श्री इलाचन्द्र जोशी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	अनुभाग से सम्बन्धित कार्यों की समीक्षा करना, डाकों को प्राप्त करना व कार्यवाही करवाना, विधि अनुभाग से प्राप्त होने वाली पत्रावलियों का समय से निस्तारण करवाना तथा अनुभाग के कार्यों की समीक्षा उपरान्त तत्सम्बन्ध में निदेशक महोदय के संज्ञान में लाना।
2	श्री अनिल कुमार	प्रशासनिक अधिकारी	अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के संदर्भ में प्राप्त जनशक्ति, स्थानान्तरण, अनुदान, पदसृजन, मृतक आश्रित नियुक्ति, विधानसभा प्रश्न सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण व अनुभाग से प्राप्त अन्य निर्देशों के क्रम में कार्य सम्पादन।
3	श्री अनूप कोटवाल	प्रशासनिक अधिकारी	अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के सेवा सम्बन्धी प्रकरण, मा० न्यायालयी प्रकरणों का निस्तारण व अनुभाग से प्राप्त अन्य निर्देशों के क्रम में कार्य सम्पादन।
4	श्री विनोद सिंह फरस्वाण	वरिष्ठ सहायक	अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के संदर्भ में प्राप्त पी०टी०ए०, प्रशासन योजना, प्रबन्ध समिति, अल्पसंख्यक संस्था, मा० मुख्यमन्त्री जी हेल्पलाइन, विभिन्न मा० आयोगों में योजित शिकायतों, अन्य स्तरों से प्राप्त शिकायतों सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण व अनुभाग से प्राप्त अन्य निर्देशों के क्रम में कार्य सम्पादन।
5	श्री धीरेन्द्र कुमार	वरिष्ठ सहायक	अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों से सम्बन्धित सूचना का अधिकार, शिकायती प्रकरणों का निस्तारण, सेवा सम्बन्धी अन्य समस्त कार्य, प्रकरणों का निस्तारण व अनुभाग से प्राप्त अन्य निर्देशों के क्रम में कार्य सम्पादन।

**माध्यमिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड में अधिकारियों एवं  
कर्मचारियों के पदों का विवरण**

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान	लेबल	पदों की संख्या
1	निदेशक	144200-218200	15	1
2	अपर निदेशक	131100-216600	13क	1
3	संयुक्त निदेशक	123100-215900	13	2
4	उपनिदेशक	78800-209200	12	7
5	विधि अधिकारी	67700-206700	11	1
6	स्टॉफ ऑफिसर	56100-177500	10	1
7	प्रवक्ता	47600-151100	8	1
8	शोध अधिकारी	35600-112400	6	1
9	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	44900-142400	7	1
10	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	35400-112400	6	1
11	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	56100-177500	10	4
12	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	47600-151100	8	6
13	प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	7	8
14	प्रधान सहायक	35400-112400	6	10
15	वरिष्ठ सहायक	29200-92300	5	10
16	कनिष्ठ सहायक	21700-69100	3	13
17	वाहन चालक ग्रेड-1	35400-112400	6	1
18	वाहन चालक ग्रेड-2	29200-92300	5	3
19	वाहन चालक ग्रेड-3	25500-81100	4	1
20	वाह चालक ग्रेड-4	21700-69100	3	1
21	परिचारक	18000-56900	1	12

## लेखा संवर्ग

1	वित्त नियंत्रक	131100-216600	13क	1
2	वित्त अधिकारी	56100-177500	10	1
3	सहायक लेखाधिकारी	47600-151100	8	2
4	लेखाकार	35400-112400	6	5
5	सहायक लेखाकार	29200-92300	5	4
6	ज्येष्ठ लेखा परीक्षक	35400-112400	6	4
7	लेखा परीक्षक	29200-92300	5	2
8	कनिष्ठ लेखा लिपिक	21700-69100	3	2

**माध्यमिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड, देहरादून**  
दिनांक 31-03-2019 की स्थितिनुसार स्वीकृत/कार्यरत/रिक्त पदों का विवरण

प्रशासनिक संवर्ग					
क्र०स०	पदों का विवरण	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद	अन्य विवरण
1	निदेशक	1	1	0	-
2	अपर निदेशक	1	1	0	
3	संयुक्त निदेशक	2	2	0	
4	उप निदेशक	7	5	2	
5	विधि अधिकारी	1	0	1	
6	स्टॉफ आफिसर	1	1	0	
7	प्रवक्ता	1	1	0	
8	शोध अधिकारी	1	1	0	
9	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	1	0	1	
10	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	1	1	0	
11	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	4	4	0	
12	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	6	6	0	
13	प्रशासनिक अधिकारी	8	2	6	
14	प्रधान सहायक	10	7	3	
15	वरिष्ठ सहायक	10	10	0	
16	कनिष्ठ सहायक	13	10	3	
17	वाहन चालक ग्रेड-1	1			
18	वाहन चालक ग्रेड-2	3			
19	वाहन चालक ग्रेड-3	1			
20	वाहन चालक ग्रेड-4	1			
21	परिचारक	12	12	0	
	<b>योग (अ)</b>	<b>86</b>	<b>69</b>	<b>17</b>	
लेखा संवर्ग					
क्र०स०	पदों का विवरण	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद	अन्य विवरण
22	वित्त नियंत्रक	1	1	0	
23	वित्त अधिकारी	1	1	0	
24	सहायक लेखा अधिकारी	2	2	0	
25	लेखाकार	5	2	3	
26	सहायक लेखाकार	4	2	2	01 सहायक लेखाकार तथा 01 वरिष्ठ सहायक,सहायक लेखाकार पद के प्रति कार्यरत
27	ज्येष्ठ लेखा परीक्षक	4	3	1	02 प्रधान सहायक तथा 01 वरिष्ठ सहायक कार्यरत।
28	लेखा परीक्षक	2	2	0	01 लेखा परीक्षक तथा 01 वरिष्ठ सहायक,लेखा परीक्षक पद के प्रति कार्यरत
29	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	2	0	2	
	<b>योग (ब)</b>	<b>21</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	
	<b>महायोग(अ+ब)</b>	<b>107</b>	<b>82</b>	<b>25</b>	

## मैनुअल-4

### अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

1-माध्यमिक शिक्षा निदेशालय द्वारा इस हेतु कोई विशिष्ट मापमान निश्चित नहीं किये गये हैं तथापि निदेशालय द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन अपने मिशन एवं विजन जिसका उल्लेख मैनुअल-01 में किया गया है, से प्रेरित एवं लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु सतत् प्रयासरत् रहने की भावना के अनुरूप किया जाता है।

2-इस हेतु समय-समय पर जारी शासनादेशों एवं विभागीय बैठकें आयोजित कर जारी दिशा निर्देशों का अनुपालन कर कृत्यों के निर्वहन में तीव्रता लायी जाती है। निदेशालय द्वारा अपने कृत्यों का विवरण, अधिकारी एवं कर्मचारीवार मैनुअल-2 में विस्तार से उल्लेख किया गया है।

## मैनुअल संख्या-6

ऐसे दस्तावेजों के, जो माध्यमिक शिक्षा निदेशालय द्वारा धारित  
या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

**माध्यमिक शिक्षा निदेशालय के नियंत्रणाधीन धारित दस्तावेज  
अनुभाग-लेखा स्थापना**

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारण / नियंत्रणाधीन
1	पत्रावली	निदेशालय अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों के आयकर से संबंधित कार्य	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत	उपनिदेशक, लेखा स्थापना
2	पत्रावली	निदेशालय अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन आहरण संबंधी पत्रावली-01		
3	पत्रावली	बी०एम०-4 पत्रावली-01		
4	पत्रावली	अग्रिम धनराशि पत्रावली-01		
5	पत्रावली	यात्रा भत्ता पत्रावली-01		
6	पत्रावली	आडिट पत्रावली-01		
7	पत्रावली	बजट पत्रावली-01		
8	पत्रावली	09-विद्युत देयक पत्रावली		
9	पत्रावली	13-फोन पत्रावली		
10	पत्रावली	08-कार्यालय व्यय पत्रावली		
11	पत्रावली	वेतन पंजिका-01		
12	पत्रावली	मजदूरी पंजिका-01		
13	पत्रावली	04-यात्रा भत्ता पंजिका-01		
14	पत्रावली	05-स्थानान्तरण यात्रा भत्ता-01		
15	पत्रावली	07-मानदेय-01		
16	पत्रावली	08-कार्यालय व्यय-01		
17	पत्रावली	09-विद्युत देयक-01		
18	पत्रावली	10-जलकर-01		
19	पत्रावली	11-लेखन सामग्री-01		
20	पत्रावली	12-कार्यालय फर्नीचर		
21	पत्रावली	13-टेलीफोन व्यय-01		
22	पत्रावली	15-गाडी अनुरक्षण		
23	पत्रावली	16-व्यवसायिक सेवाओं-01		
24	पत्रावली	17-किराया उपशुल्क-01		
25	पत्रावली	18-प्रकाशन-01		
26	पत्रावली	19-विज्ञापन बिक्री-01		
27	पत्रावली	22-आतिथ्य व्यय-01		
28	पत्रावली	26-मशीन साज सज्जा-01		
29	पत्रावली	27-चिकित्सा व्यय-01		
30	पत्रावली	29-अनुरक्षण-01		



31	पत्रावली	42-अन्य व्यय-01	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत	उपनिदेशक, लेखा स्थापना
32	पत्रावली	44-प्रशिक्षण-01		
33	पत्रावली	45-अवकाश यात्रा-01		
34	पत्रावली	46-कम्प्यूटर हार्डवेयर-01		
35	पत्रावली	47-कम्प्यूटर अनुरक्षण व्यय-01		
36	पत्रावली	कैश बुक		
37	पत्रावली	11-सी		
38	पत्रावली	कोषागार पंजिका		
39	पत्रावली	निदेशालय अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली		
40	पत्रावली/ अभिलेख	निदेशालय अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पंजिका रख-रखाव		
41	पत्रावली/ अभिलेख	निदेशालय अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की जी0पी0एफ0/सी0पी0 एस0एन0 पत्रावली/पासबुक का रख रखाव		
42	पत्रावली/ अभिलेख	जी0पी0एफ0लेखा पंजिका		
43	पत्रावली	निदेशालय के वाहन से संबंधित पत्रावली		
44	पत्रावली	डीजल/पेट्रोल की प्रविष्टि पंजिका		
45	पत्रावली	स्टेशनरी एवं कार्ट्रिज के लिए आदेश जारी करने संबंधी पत्रावली		
46	पत्रावली	12-कार्यालय फर्नीचर क्रय संबंधी पत्रावली		
47	पत्रावली	26-मशीन साज-सज्जा से संबंधित पत्रावली		
48	पत्रावली	विभिन्न योजनाओं से राज्यांश की पत्रावली		
49	पत्रावली	विभिन्न योजनाओं के राज्यांश/केन्द्रांश की पत्रावली-01		

50	पत्रावली	आउट सोर्सिंग के माध्यम से निदेशालय विद्यालयी शिक्षा में कर्मचारियों के चयन संबंधी पत्रावली	सूचना अधिकार के अन्तर्गत	उपनिदेशक
51	पत्रावली	पण्डित दीनदयाल उपाध्याय के अन्तर्गत आवंटित कार्डों की छपाई संबंधी पत्रावली		
52	पत्रावली	निदेशालय में कार्यरत कर्मचारियों के प्रशिक्षण विषयक		
53	पत्रावली	निदेशालय अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के कार्य आवंटित संबंधी पत्रावली		
54	पत्रावली	निदेशालय हेतु लेखन समग्री क्रय करने संबंधी पत्रावली		
55	पत्रावली	अनुभाग अन्तर्गत सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त प्रकरणों का निस्तारण		
56	पत्रावली	फोटो कॉपियर मशीन के रख-रखाव संबंधी पत्रावली		
57	पत्रावली	कम्प्यूटर एवं प्रिन्टर के रख रखाव संबंधी पत्रावली		
58	पत्रावली	निदेशालय हेतु साफ्टवेयर क्रय करने हेतु पत्रावली		
59	पत्रावली	बिजली से संबंधित कार्यों का अनुरक्षण संबंधी पत्रावली		
60	पत्रावली	टेलीफोन से संबंधित कार्यों का अनुरक्षण संबंधी पत्रावली		
61	पत्रावली	भ्रमण हेतु गाडी हायर करने विषयक पत्रावली		
62	पत्रावली	निदेशालय के अन्तर्गत कार्यालय व्यवस्था सम्बन्धी पत्रावली		
63	पत्रावली	अधिष्ठान से सम्बन्धित सूचना का समाचार पत्रों में विज्ञापन संबंधी पत्रावली		
64	पत्रावली	निविदा पंजिका एवं पत्रावली		
65	पत्रावली	एफ0डी0आर0 निर्गत पंजिका-01		

अनुभाग-अकादमिक

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	पत्रावली	शैलेश मटियानी राज्य शैक्षिक पुरस्कार से सम्बन्धित पत्रावली		
2		परिषदीय परीक्षा-2012 निर्देश		
3		भारतीय संस्कृति ज्ञान परीक्षा-2012 से 2016		
4		पदम विभूषण, पदम भूषण तथा पदमश्री की उपाधि से संबंधित पत्रावली		
5		परीक्षा जांच संबंधी पत्रावली (परिषदीय परीक्षा/अन्य)		
6		शुल्क संबंधी पत्रावली		
7		परिषदीय परीक्षा 2015 परीक्षाफल पत्रावली		
8		विभिन्न संदर्भों/उच्च संदर्भ से प्राप्त प्रकरणों के निस्तारण संबंधी पत्रावली		
9		अकादमिक शोध एवं एस०सी०ई०आर०टी० को प्रेषित की जानी वाली पत्रावली से संबंधी पत्रावली		
10		सर्वोत्कृष्ट प्रदर्शन करने वाले शिक्षकों की पहचान संबंधी पत्रावली		
11		विद्यालयी शिक्षा परिषद बैठक कार्यवृत्त पत्रावली	सूचना अधिकार के अन्तर्गत	
12		विभिन्न विज्ञापितियों के बिलों के भुगतान के संबंध में		
13		05 मई से 28 मई तक माननीय शिक्षामंत्री जी द्वारा समस्त जनपदों का भ्रमण कार्यक्रम संबंधी पत्रावली		
14		कक्षा 12 में उत्तीर्ण छात्र-छात्राओं की संख्या संबंधी पत्रावली		
15		निस्तारण समिति द्वारा निस्तारित प्रकरणों संबंधी परिषदीय परीक्षा-2012		
16		परिषदीय परीक्षा 2013, 14 एवं 15 हेतु कंट्रोल रूम (प्रार्थना पत्र)		
17		वर्ष 2013 में 80 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने वाले छात्रों का विवरण मध्य क्षेत्रीय परिषद की बैठक हेतु माध्यमिक शिक्षा विभाग से संबंधित बिन्दुओं की सूचना का प्रेषण		
20		ग्रामीण मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान नई दिल्ली से संबंधित पत्रावली		
21		अल्प संख्यक पोस्ट मैट्रिक, मेरिट कम मीन्स एवं प्री-मैट्रिक छात्रवृत्ति के संबंध में	सूचना अधिकार के अन्तर्गत	

उप निदेशक,  
(अकादमिक) माध्यमिक  
शिक्षा उत्तराखण्ड

22	प्रधानाचार्य प्रोग्रेसिव स्कूल एसोशिएसन उत्तराखण्ड कांफेस 2015 के संबंध में		
23	राष्ट्रीय उपलब्धि सर्वेक्षण-कक्षा 10 (National Achievement Survey NAS )		
24	Inter State Board for Anglo Indian Education		
25	परिषद कार्यालय में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्वाचन ड्यूटी से मुक्त रखे जाने संबंधी पत्रावली		
26	रामनगर बोर्ड से संबंधी पत्रावली		
27	COBSE से संबंधित पत्रावली		
28	विद्यालयी शिक्षा परिषद रामनगर के माह-वार कैलेण्डर		
29	परीक्षाफल सुधार संबंधी पत्रावली		
30	दैनिक श्रमिकों (बोर्ड रामनगर) से संबंधित पत्रावली		
31	विद्यालयी शिक्षा परिषद रामनगर की स्टेशनरी आपूर्ति हेतु निविदा खुलने संबंधी		
32	व्यावसायिक शिक्षा विषयों को माध्यमिक स्तर पर सम्मिलित करने विषयक प्रस्ताव		
33	मुक्त विश्वविद्यालयीय परीक्षाओं के परीक्षा केन्द्र के रूप में अनुमति संबंधी पत्रावली		
34	परिषदीय विविध पत्रावली/परिषदीय परीक्षा निर्देश		
35	परीक्षा केन्द्र निर्धारण प्रस्ताव परिषदीय परीक्षा 2014		
36	परीक्षा केन्द्र निर्धारण प्रस्ताव परिषदीय परीक्षा 2016		
37	पाठ्यक्रम/पाठ्य वस्तु निर्माण		
38	परिषदीय परीक्षा 2015 इण्टर स्तर पर 2 छात्रों को हिन्दी विषय से छूट दिये जाने संबंधी पत्रावली		
39	परिषदीय परीक्षा-2012 मूल्यांकन/सचल दल, अनुमोदन प्रयोगात्मक परीक्षा		
40	परिषदीय परीक्षा 2011 पी0आर0डी0 स्वयं सेवकों के ड्यूटी भत्ता संबंधी		

उप निदेशक,  
(अकादमिक) माध्यमिक  
शिक्षा उत्तराखण्ड

41	आयोगों/परिषदों/निगमों/प्राधिकरणों आदि जिनमें राजनैतिक दलों के संबंध के व्यक्तियों के नामांकन के संबंध में		
42	विगत पांच वर्षों के परीक्षाफल प्रेषण संबंधी पत्रावली		
43	परिषदीय परीक्षा-2016 विविध (निर्देश)		
44	परिषदीय परीक्षाओं में 80 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने वाले छात्र/छात्राओं को लैपटॉप दिये जाने संबंधी बैठक पत्रावली		
45	उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद रामनगर नैनीताल के अधीन विभागीय परीक्षाओं के संपादन हेतु विभागीय परीक्षा प्रकोष्ठ का गठन		
46	अखिल भारतीय शिक्षा मण्डल, दिल्ली से संबंधित पत्रावली		
47	उत्तराखण्ड आर्युवेद विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित यू0ए0पी0एम0टी0 प्रवेश परीक्षा संबंधी पत्रावली		
48	परिषदीय परीक्षा 2016		
49	मान्यता समिति द्वारा संस्तुत प्रकरणों के अनुमोदनार्थ पत्रावली	सूचना अधिकार के अन्तर्गत	
50	उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद का माननीय सदस्य नामित किये जाने संबंधी पत्रावली		
51	पारिश्रमिक/मानदेय संबंधी परिषदीय परीक्षा		
52	सी0बी0एस0ई0 के अध्यनोपरान्त प्रस्तुत आख्या संबंधी पत्रावली		
53	शैक्षिक कैलेण्डर/शैक्षिक पंचांग संबंधी पत्रावली		
54	पं0दीनदयाल उपाध्याय शैक्षिक उत्कृष्टता पुरस्कार से संबंधित पत्रावलियां		
55	शैलेश मटियानी राज्य शैक्षिक पुरस्कार वर्ष 2016 में चयनित शिक्षकों के ड्राफ्टों की संख्या		
56	राष्ट्रीय अध्यापक पुरस्कार संबंधी पत्रावली		
57	गवर्नर्स एवार्ड एवं गवर्नर्स टीचर्स एवार्ड संबंधी पत्रावली		
58	डोरी लाल सागर संबंधी पत्रावली		
59	गृह परीक्षा संबंधी पत्रावली		
60	बोर्ड परीक्षा-2016 परीक्षाफल घोषित पत्रावली		
61	शैक्षिक दिशा निर्देश		

उप निदेशक,  
(अकादमिक) माध्यमिक  
शिक्षा उत्तराखण्ड

61	उच्च संदर्भों से प्राप्त प्रकरणों का निस्तारण संबंधी पत्रावली		
62	स्व० कमला नेहरू पुरस्कार से संबंधित पत्रावली		
63	शैक्षिक प्रमाण-पत्रों के सत्यापन संबंधी पत्रावली		
64	राजकीय शिक्षक संघ संबंधी पत्रावली		
65	पी०ए०एस० स्थित मार्टन स्कूल शिक्षक की जांच संबंधी पत्रावली		
66	रा०इ०का० हर्षिल उत्तरकाशी में नकल प्रकरण संबंधी पत्रावली		
67	परिषद के पुर्नगठन एवं परिषद की बैठक, मूल्यांकन संबंधी पत्रावली कृपाक संबंधी पत्रावली		
68	डी०एल०एड० से संबंधित पत्रावली		
69	अल्पसंख्यक समुदाय के परिवारों की बालिकाओं को शिक्षा प्रोत्साहन देने संबंधी		
70	राष्ट्रीय विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम हेतु नोडल अधिकारी नामित करने विषयक	सूचना अधिकार के अन्तर्गत	
71	अनुसूचित जनजाति आयोग भारत सरकार के द्वारा प्रस्तुत पर मन्तव्य संबंधी		
72	लोक सभा प्रश्न संबंधी पत्रावली		
73	विधान सभा प्रश्न संबंधी पत्रावली		
74	शैलेष मटियानी राज्य शैक्षिक पुरस्कार जाँच संबन्धी-3		
75	गवर्नर्स एवार्ड बजट संबंधी पत्रावली		
76	शैलेष मटियानी पुरस्कार संबन्धी		
77	स्व० कमला नेहरू पुरस्कार/बजट पत्रावली		
78	परिषदीय परीक्षा में मेधावी छात्रों को लैपटॉप संबन्धी		
79	परिषदीय परीक्षा-2016 में उत्कृष्ट न्यून परीक्षाफल देने वाले प्रधानाध्यापकों/प्रधानचार्यों/शिक्षकों से सम्बन्धित पत्रावली		
			उप निदेशक, (अकादमिक) माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड

अनुभाग-विविध

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
1	2	3	5	6
1		भारत स्काउट्स एवं गाइड्स	सूचना अधिकार के अन्तर्गत	उप निदेशक, (विविध) माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड
2		राष्ट्रीय सेवा योजना कार्यक्रम एन०एस०एस०		
3		एन०सी०सी०पत्रावली		
4		ऊर्जा संरक्षण(टी.एच.डी.सी.)		
5		राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन कार्यक्रम		
6		सामान्य ज्ञान किंवद प्रतियोगिता		
7		भारतीय रेडक्रास समिति		
8		पैट्रोलियम विश्वविद्यालय द्वारा मेधावी छात्रों का प्रशिक्षण		
9		इन्सपायर्ड एवार्ड		
10		निःशक्तजन अधिनियम 1995की		
11		सी०सी०आर०टी० सम्बन्धि पत्रावली		
12		अध्यापक कल्याण कोष सम्बन्धी पत्रावली		
13		इंदिरा गांधी पुरस्कार 2016 संबन्धित पत्रावली		
14		ग्लोबल टीचर ट्रेनर वर्कशॉप संबन्धित पत्रावली		
15		राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय		
16		वर्ल्ड लंग फाउन्डेशन साउथ एशिया		
17		भाषाजात अल्पसंख्यकों से संबन्धित पत्रावली		
18		सेवा का अधिकार		
19		राष्ट्रीय पल्स पोलियो कार्यक्रम		
20		उत्तराखण्ड राज्य बाल कल्याण परिषद		
21		राष्ट्रीय शिक्षक विज्ञान कांग्रेस संबन्धि पत्रावली		
22		अमेरिकन इण्डिया फाउन्डेशन ट्रस्ट द्वारा सर्वे विषयक		
23		डा० अम्बेडकर नेशनल मेरिट अवार्ड स्कीम		
24		इंस्ट्रक्शन स्टूडेंट सेपिटी ऑन कैम्पस		
25		सडक सुरक्षा सम्बन्धी पत्रावली		
26		नेशनल चाइल्ड एवार्ड फॉर एक्सेप्शनल एचीवमेंट		
27		उत्तराखण्ड भाषा संस्थान		
28		केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड		
29		उच्च संदर्भ		
30		राष्ट्रीय मुक्त संस्थान		
31		विविध पत्रावली		

32	भारत सरकार द्वारा मिशन इंद्रधनुष लांचिंग के सम्बन्ध में		
33	बाल रंग		
34	उत्तराखण्ड राज्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद के सम्बन्ध में।		
35	Scheme of national Award for Outstanding Service in the field of Prevention of Alcoholic and substance(Drugs) Abuse-reg.		
36	Energy Efficiency Services Limited(EESL)		
37	राजीव गांधी अभिनव आवासीय विद्यालय प्रवेश परीक्षा के सम्बन्ध में		
38	मेक इन इण्डिया/स्वच्छ भारत मिशन		
39	विविध (वीओआईपीओ)		
40	राष्ट्रीय आपदा प्रबन्ध संस्थान नई दिल्ली		
41	उत्तराखण्ड मदरसा बोर्ड से सम्बन्धित		
42	उच्च संदर्भ मा० मुख्यमंत्री कार्यालय		
43	महिला एवं बाल विकास समिति		
44	सहज योग क्रिया (श्री निर्मला देवी सहजयोग)		
45	स्पिक मैके (भारतीय संगीत कार्यक्रम)		
46	बेला हेल्थ सेन्टर		
47	कला उत्सव कार्यक्रम		
48	भारतीय विशिष्ट पहिचान पत्र (आधार कार्ड) बनाने सम्बन्धी		
49	अगस्त्य इण्टरनेशनल फाउंडेशन		
50	स्वच्छ विद्यालय स्वच्छ भारत कार्यक्रम		
51	विविध उत्सव		
52	विद्यालयों में अग्नि सुरक्षा उपकरण लगाने संबन्धित		
53	मान्यता संबन्धित (अंग्रेजी माध्यम हेतु)		
54	नेशनल इंफारमेशन इन्फ्रस्ट्रक्चर		
55	बाबू जगजीवन राम अखिल भारतीय निबन्ध प्रतियोगिता-2015		
56	मुख्यमंत्री स्वास्थ्य बीमा योजना		
57	राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस योजना		
58	उत्तराखण्ड राज्य में स्टेट लेवल रिव्यू मीटिंग संबन्धि सूचनाएं		
59	विविध हाई लेवल कमेटी		
60	विवकानन्द सेवा समिति कार्यशाला		
61	वेब रत्न पुरस्कार 2014		
62	स्ट्रीम लर्निंग प्रा० लि०		
63	उत्तराखण्ड शासन से संबन्धित पत्रावली		

उप निदेशक, (अकादमिक)  
माध्यमिक शिक्षा  
उत्तराखण्ड

सूचना अधिकार के  
अन्तर्गत



64	पर्यावरण शिक्षण केन्द्र (सी0ई0ई0) उत्तरकाशी		
65	महिलाओं एवं बालिकाओं की सुरक्षा से संबंधित पत्रावली		
66	उत्तराखण्ड आपदा में लापता माता-पिता के छात्राओं को हिम ज्योति स्कूल में प्रवेश संबंधित पत्रावली		
67	मृदा परीक्षण कार्यक्रम (कृषि विभाग उत्तराखण्ड के सहयोग से)		
68	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग दर्ज केस संख्या-640/35/12/2012 ओसी श्री डोरी लाल सागर		
69	मा0 मुख्यमंत्री घोषणाओं से संबंधित (एन0सी0सी0)		
70	विधान सभा प्रश्न संबंधित		
71	आश्वासन सं0- 75/2012		
72	विधानसभा प्रश्न/नियम		
73	लोक सभा प्रश्न		
74	उत्तराखण्ड मानवाधिकार आयोग		
75	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाती आयोग संबंधित पत्रावली	सूचना अधिकार के अन्तर्गत	
76	अन्य पिछड़ा वर्ग आयोग उत्तराखण्ड		
77	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग में दर्ज केस संख्या-1170/35/3/2012 आर0एच0 बंसल		
78	राष्ट्रीय बाल संरक्षण आयोग		
79	उत्तराखण्ड राज्य महिला आयोग		
80	उत्तराखण्ड अधीनस्त सेवा चयन आयोग, परीक्षा केन्द्र		
81	उत्तराखण्ड अल्पसंख्यक आयोग		
82	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग-जॉच, रा0इ0का0 काण्डीखाल, टिहरी		
83	अल्पसंख्यक कल्याण संबंधित		
84	अन्तर्राष्ट्रीय योग दिवस से संबंधित पत्रावली		
85	16 दिसम्बर विजय दिवस मनाये जाने संबंधित पत्रावली		
86	भारत के स्वतन्त्रता संग्राम सैनानी स्मृति		
87	हिमालय बचाओ अभियान		
88	अन्तर्राष्ट्रीय मानव अधिकार दिवस 10 दिसम्बर		
89	राष्ट्रीय कृषि मुक्ति दिवस		
90	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल व स्वच्छता जागरूकता सप्ताह		
91	अन्तर्राष्ट्रीय मादक पदार्थ एवं गैरकानूनी व्यापार रोकथाम हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार	सूचना अधिकार के अन्तर्गत	

उप निदेशक, (अकादमिक)  
माध्यमिक शिक्षा  
उत्तराखण्ड

92	वसन्तोत्सव के आयोजन के सम्बन्ध में		
93	सद्भावना दिवस		
94	राष्ट्रीय ध्वज से सम्बन्धित पत्रावली		
95	सशस्त्र सेना झण्डा दिवस मनाये जाने के सम्बन्ध में		
96	श्रीदेव सुमन दिवस वृक्षारोपण कार्यक्रम		
97	राष्ट्रीय शिक्षा दिवस		
98	लोक सेवा दिवस		
99	कारगिल दिवस/शौर्य दिवस		
100	सरदार बल्लभ भाई पटेल जन्म दिवस		
101	उपभोक्ता दिवस		
102	शिक्षक दिवस		
103	संस्कृत सप्ताह		
104	संविधान दिवस		
105	राष्ट्रीय मतदाता दिवस		
106	अन्तर्राष्ट्रीय तम्बाकू निषेध दिवस		
107	मातृभाषा दिवस		
108	राष्ट्रीय पर्व		
109	गणतन्त्र दिवस झांकी संबंधी पत्रावली		
110	सूचना अधिकार अधिनियम पत्रावली		
111	शुल्क संबंधी पत्रावली		
112	पर्यावरण संरक्षण तथा संवर्द्धन "तरुश्री सम्मान" पुरस्कार		
113	बायोमैट्रीक मशीन संबंधी पत्रावली		
114	भारत स्काउट एवं गाइड बजट संबंधी		
115	आपदा राहत कोष संबंधी पत्रावली-09		

उप निदेशक, (अकादमिक)  
माध्यमिक शिक्षा  
उत्तराखण्ड

## क्रीडा अनुभाग

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	क्रीडा	क्रीडा सम्बन्धी निविदायें	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत	उप निदेशक, विविध
2		एस०जी०एफ०आई० द्वारा आयोजित राष्ट्रीय विद्यालय खेल प्रतियोगिता में प्रतिभाग करने सम्बन्धित		
3		मा० मुख्यमंत्री जी की घोषणा सम्बन्धी		
4		एस०जी०एफ०आई० द्वारा आयोजित राष्ट्रीय विद्यालय खेल प्रतियोगिताओं में प्रतिभागिता हेतु रेलवे आरक्षण सम्बन्धित		
5		राज्य स्तरीय खेल प्रतियोगिताओं के प्रमाण पत्र		
6		नये खेलों को जोड़ने के सम्बन्ध में		
7		एसोसिएशनों से प्राप्त ड्यूटी के सम्बन्ध में		
8		क्रीडा बजट सम्बन्धी		
9		सुब्रतो फुटवाल व नेहरू हॉकी प्रतियोगिता सम्बन्धित		
10		विधानसभा प्रश्न		
11		राज्य स्तरीय विद्यालयी खेल प्रतियोगिताओं सम्बन्धित		
12		विविध		
13		राष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में प्रतिभाग से पूर्व प्रशिक्षण शिविर		
14		क्रीडा उपकरण/प्रमाण-पत्र क्रय करने सम्बन्धित		
15		एस०जी०एफ०आई० से प्राप्त ड्यूटी		
16		एस०जी०एफ०आई० से प्राप्त पत्रों सम्बन्धित		
17		खेल किट व प्रमाण-पत्र वितरण सम्बन्धित पत्रावली		
18		राष्ट्रीय प्रतियोगिताओं में पदक प्राप्त सम्बन्धित		

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	सेवा-1	सत्रान्त लाभ/सेवा विस्तार	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत	उप निदेशक, सेवा-01
2		उपार्जित अवकाश		
3		अवकाश नकदीकरण		
4		चिकित्सावकाश		
5		मातृत्व अवकाश		
6		बाल्य देखभाल अवकाश		
7		यात्रा अवकाश		
8		निजी अवकाश		
9		असाधारण अवकाश		
10		उपार्जित अवकाश		
11		स्वैच्छिक परिवार कल्याण		
12		अनापत्ति प्रमाण पत्र		
13		चयन/प्रोन्नत वेतनमान/ए०सी०पी०		
14		स्वैच्छिक/अनिवार्य सेवानिवृत्ति		
15		चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		
16		स्थानान्तरण/संशोधन/पदस्थापना		
17		डी०पी०सी०/पदोन्नति संशोधन		
18		नोशनल पदोन्नति/शिथिलीकरण		
19		स्टाफ स्टेटमेंट/रिक्ति/बैकलाग/विकलांग		
20		शिकायत/जांच/विभागीय कार्यवाही/दण्ड		
21		वाद सम्बन्धी कार्यवाही		
22		लोक सभा/विधान सभा प्रश्न		
23		विधान सभा आश्वासन		
24		लोकायुक्त एवं अन्य मा० आयोग प्रकरण		
25		पुनर्गठन/ढाँचा/नियमावली		
26		अधियाचन/सीधी भर्ती		
27		शैक्षिक अभिवृद्धि		
28		सेवा समर्पण		
29		आमेलन		
30		गोपनीय आख्या		
31		प्रान्तीयकरण/पदस्थापना		
32		विविध		
33		वार्षिक स्थानान्तरण		
34		उत्तर प्रदेश हेतु आंबटन		

अनुभाग का नाम : सेवा-2(वरिष्ठता)

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	वरिष्ठता	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाओं की अनन्तम वरिष्ठता सूची (1) वर्ष 1994-95 से 2000-01 तक (2) वर्ष 2003-04 से 2005-06 तक (3) वर्ष 2006-07 से 2009-10 तक (4) वर्ष 2010-11 से 2013-14 तक	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत	उपनिदेशक, सेवा-02
2		प्रवक्ता सामान्य शाखा की अन्तिम वरिष्ठता सूची (1) वर्ष 1981 से 1986 तक (2) वर्ष 1986-92 तक (3) वर्ष 1993-2000 तक (4) वर्ष 2001-02 से 2008-09 तक		
3		प्रवक्ता महिला शाखा की अन्तिम वरिष्ठता सूची (1) वर्ष 1993-2000 तक (2) वर्ष 2001-02 से 2008-09 तक		
4		स्नातक वेतनक्रम सामान्य शाखा (1) वर्ष 1971 से 1980 तक (2) वर्ष 1981 से 1985 तक (3) वर्ष 1986 से 1991 तक (4) वर्ष 1992 से 1996 तक (5) वर्ष 1997 से 2005 तक (6) वर्ष 2006 से जून, 2008 तक		
5		स्नातक वेतनक्रम महिला शाखा (1) वर्ष 1986 से 1996 तक (2) वर्ष 1997 से 2005 तक (3) वर्ष 2006 से जून, 2008 तक		

अनुभाग का नाम- नियोजन

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	5 ख(1)	वार्षिक योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु नीति-निर्धारण प्रबन्धन, निर्माण एवं अनुश्रवण		
2		1-जीर्ण-शीर्ण योजनाओं के अन्तर्गत राज्य सेक्टर के अन्तर्गत विद्यालयों का भवन निर्माण 2-अनुसूचित जाति उप/जनजाति उपयोजनान्तर्गत विद्यालयों का भवन निर्माण 3-राजीव गाँधी नवोदय विद्यालयों का भवन निर्माण 4-कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों में छात्रावासों का निर्माण। 5-विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर में विभिन्न निर्माण सम्बन्धी 6-राजकीय पुस्तकालयों का भवन निर्माण। 7-विद्यालयी शिक्षा निदेशालय का भवन निर्माण। 8-सूचना अधिकार। 9-विविध पत्रावली। 10-सैनिक स्कूल घोड़ाखाल, नैनीताल में अनुरक्षण/संचालन सम्बन्धी 11-मुख्यमंत्री घोषणान्तर्गत विद्यालय भवन निर्माण। 12-विशेष सहायता योजना अन्तर्गत विद्यालयों का भवन निर्माण। 13-राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान अन्तर्गत विद्यालयों में विभिन्न निर्माण कार्य। 14-नावार्ड योजना अन्तर्गत विद्यालयों का भवन निर्माण। 15-विधान सभा प्रश्न। 16-मुख्य शिक्षा अधिकारियों से पत्र व्यवहार।	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत	उपनिदेशक, नियोजन
3	5ख (2)	1-अशासकीय विद्यालयों का	सूचना अधिकार	उपनिदेशक,

		प्रान्तीयकरण । 2-भूमि हस्तान्तरण पत्रावली । 3-विद्यालयों के नाम परिवर्तन । 4-नवीन पद सृजन । 5-व्यावसायिक शिक्षा 6-मा0 मुख्यमंत्री घोषणाओं के अन्तर्गत विभिन्न प्रकरण । 7-विधानसभा प्रश्न । 8-विविध पत्रावली	अधिनियम के अन्तर्गत	नियोजन
4	5ख (3)	1-रा0जू0हा0 स्कूलों का उच्चीकरण । 2-राजकीय हाईस्कूलों का उच्चीकरण । 3-एम0पी0आर0 4-विविध पत्रावली 5-राजीव गांधी अभिनव विद्यालयों का संचालन सम्बन्धी । 6-मा0 मुख्यमंत्री घोषणाओं के अन्तर्गत विभिन्न प्रकरण । 7-सूचना अधिकार 8-विधान सभा प्रश्न । 9-सततीकरण । 10-कस्तूरबा गांधी आवासीय बालिका विद्यालयों का संचालन ।		
5	5ख (4)	1-उच्च सन्दर्भ पत्र 2-चौदहवां वित्त आयोग । 3-विविध पत्रावली 4-जिला योजना 5-सह शिक्षा 6-एम0एस0डी0पी0 योजना		

### अनुभाग : अशासकीय माध्यमिक

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारण / नियन्त्रणाधीन
1	06(1)	मास्टर पंजिका	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत	उपनिदेशक
1	06(3)	मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा की गयी घोषणाओं की पंजिका		

3	06(1)	अधीनस्थ कार्यालय/व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों पंजिका	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत	उपनिदेशक
4	06(1)	शासन/उच्च संदर्भ से प्राप्त पत्रों की पंजिका		
5	06(1)	मा0 मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों की पंजिका		
6	06(1)	अन्य अनुभागों को अन्तरित की जाने वाली पंजिका		
7	06(5)	अन्य आयोगों (अल्पसंख्यक/पिछड़ा वर्ग/अनु0जाति/जन0जाति/विकलांग/		
8	06(5)	लोकायुक्त		
9	06(5)	पी0टी0ए0		
10	06(4)	विनियम		
11	06(4)	अधिनियम		
12	06(2) (5)	शिकायतें		
13	06(4)	शिक्षक संघों की मांग		
14	06(4)	शिक्षणेत्तर संघों की मांग		
15	06(4)	स्थानान्तरण पंजिका/पत्रावली		
16	06(4)	अंशकालिक अध्यापक		
17	06(4)	प्रबन्धन समिति मांग		
18	06(5)	लोकायुक्त प्रकरण विषयक		
19	06(2,5)	विभिन्न आयोग		
20	06(5)	प्रशासन योजनायें		
21	06(3)	मृतक आश्रित		
22	06(4)	नियुक्तियां		
23	06(4,5)	न्यायालय सम्बन्धी		
24	06(3)	लोक सभा विधान सभा प्रश्न		
25	06(4)	विधायी /याचिका सम्बन्धी पत्रावली		
26	06(3)	मान्यता		
27	06(2,3,4,5)	मा0मु0/महा0 श्री राज्यपाल/उच्च सन्दर्भित पत्रावली		
28	06(3)	मा0मुख्यमंत्री की घोषणायें		



## मैनुअल संख्या : 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

माध्यमिक शिक्षा निदेशालय के स्तर पर वर्तमान में इस प्रार की व्यवस्था प्रचलित नहीं है। राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा के तहत राज्य कार्यकारिणी समिति का गठन किया जाता है जिसमें जनप्रतिनिधियों एवं स्वयंसेवी संस्थाओं की सहभागिता रहती है। जिसका विस्तृत उल्लेख मैनुअल-8 में किया गया है।

## मैनुअल-08

ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हैं जिनका इसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

### उत्तराखण्ड सभी के लिए माध्यमिक शिक्षा परिषद्

भारत सरकार द्वारा राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के लिए तैयार मार्गदर्शिका के लिए अध्याय-8 के बिन्दु 8.2 के अनुसार परियोजना के संचालन हेतु "उत्तराखण्ड सभी के लिए शिक्षा परिषद्" का गठन सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत दिनांक 07 फरवरी, 2009 को किया गया है। समिति के मुख्य उद्देश्य विद्यालयी शिक्षा में राज्य सरकार तथा केन्द्र सरकार द्वारा सहायित राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, सूचना प्रौद्योगिकी, तकनीकी शिक्षा (आई0सी0टी0), विशिष्ट आवश्यकता के बच्चों की शिक्षा, बालिका छात्रावास, व्यावसायिक शिक्षा आदि योजनाओं का नियोजन संचालन तथा अनुश्रवण करना, जिसके द्वारा विद्यालयी शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार हो सके।

### परिचय

परिषद् के उद्देश्यों को प्राप्त करने में कार्य के लिए निम्नवत् समितियों का गठन किया गया है -

### साधारण सभा

1.	मुख्यमंत्री, 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 (पदेन)
8.	सचिव, ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य (पदेन)
9.	अपर सचिव, शिक्षा	सदस्य (पदेन)
10.	निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0	सदस्य (पदेन)
11.	अपर परियोजना निदेशक, रा0मा0शि0अ0	सदस्य (पदेन)
12.	राज्य में शिक्षा क्षेत्र में कार्य करने वाले गैर सरकारी संगठनों में से राज्य सरकार द्वारा नामित तीन व्यक्ति जिसमें से कम से	सदस्य

	कम एक महिला एवं एक अनुसूचित जाति एवं जनजाति का हो	
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	राज्य सरकार द्वारा नामित सुयोग्य एवं समर्पित तीन अध्यापक से एक महिला एवं अनुसूचित जाति/जनजाति के हों	सदस्य
	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	सदस्य
	(अ) चयनित जनपदों के जनपदीय समितियों के प्रमुख	सदस्य
	(ब) एस0सी0ई0आर0टी0 के तीन विभागों के अध्यक्ष जो बेसिक/माध्यमिक शिक्षा से संबंधित 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, एन0सी0ई0आर0टी0, नई दिल्ली	सदस्य
	(स) निदेशक, न्यूपा, नई दिल्ली	सदस्य
	(द) दो शिक्षाविद् जो अपने अनुभव एवं शैक्षिक अभिरूचि के लिए विख्यात हो, से एक भारत सरकार द्वारा एवं एक राज्य सरकार द्वारा नामित किया जायेगा	
	(त) निदेशक, राष्ट्रीय शिक्षा परिषद्, नई दिल्ली	सदस्य
	(थ) कुलपति, गढ़वाल एवं कुमाऊँ विश्वविद्यालय	
17	महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा/राज्य परियोजना निदेशक, रमसा	सदस्य सचिव (पदेन)

### कार्यकारिणी समिति :

1	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	अध्यक्ष (पदेन)
2	सचिव, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन	उपाध्यक्ष(पदेन)
3	सचिव, वित्त एवं नियोजन उत्तराखण्ड शासन एवं उनके प्रतिनिधि	सदस्य
4	सचिव, ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
5	अपर सचिव, शिक्षा उत्तराखण्ड शासन	सदस्य (पदेन)
6	अपर निदेशक, विद्यालयी शिक्षा	सदस्य (पदेन)
7	निदेशक, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास अथवा उनके प्रतिनिधि	सदस्य (पदेन)
8	चयनित जिला टास्कफोर्स में से दो प्रमुख चकीय कम में अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य

9	राज्य सरकार द्वारा नामित राज्य स्तरीय अकादमिक तकनीकी संसाधन एजेंसियों के दो निदेशक/प्रतिनिधि	सदस्य
10	राज्य सरकार तथा केन्द्र सरकार द्वारा एक शिक्षाविद् जो अपने अनुभव एवं शैक्षिक अभिरूचि के लिए विख्यात हो	सदस्य
11	अध्यक्ष द्वारा नामित 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, एस०सी०ई०आर०टी०, उत्तराखण्ड	सदस्य
14	सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्	सदस्य
15	महानिदेशक/राज्य परियोजना निदेशक, रा०मा०शि०अ०	सदस्य सचिव (पदेन)

### राज्य कार्यक्रम समिति

1	अपर राज्य परियोजना निदेशक, रा०मा०शि०अ०	अध्यक्ष
2	न्यूपा, एन०सी०आर०टी०, एस०सी०आर०टी०, सीमैट, गढवाल एवं कुमाऊँ विश्वविद्यालय के प्रतिनिधि	अन्य सदस्य गण
3	वित्त नियंत्रक, राज्य परियोजना कार्यालय, रा०मा०शि०अ०	सदस्य
4	संयुक्त निदेशक, राज्य परियोजना कार्यालय, रा०मा०शि०अ०	सदस्य सचिव

### कार्यकारिणी समिति की उप समितियां

परिषद् की नियमावली के बिन्दु-44 के अनुसार कार्यकारिणी समिति का यह अधिकार प्रदत्त है कि समिति कार्यक्रमों के सफल संचालन के लिए विभिन्न उपसमितियों का गठन कर सकती है। इस संदर्भ में कार्यकारिणी समिति परिषद् द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों के सफल संचालन के लिए वित्त समिति तथा कार्यक्रम अनुश्रवण समिति के गठन निम्नवत् किया गया है -

### वित्त समिति

1	प्रमुख सचिव वित्त उत्तराखण्ड शासन	अध्यक्ष
2	सचिव शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
3	प्रमुख सचिव, वित्त अथवा उसके द्वारा नामित एक प्रतिनिधि	सदस्य
4	अपर सचिव (माध्यमिक शिक्षा)	सदस्य
5	अपर सचिव (बेसिक शिक्षा)	सदस्य
6	अपर सचिव (नियोजन) उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
7	राज्य परियोजना निदेशक, सर्व शिक्षा अभियान	सदस्य
8	अपर निदेशक, एस०सी०ई०आर०टी०	सदस्य
9	अपर निदेशक, सीमैट	सदस्य

10	अपर निदेशक, शिक्षा निदेशालय मुख्यालय	सदस्य
11	वित्त नियंत्रक, सर्व शिक्षा अभियान	सदस्य
12	वित्त नियंत्रक, माध्यमिक शिक्षा अभियान	सदस्य
13	वित्त नियंत्रक, शिक्षा निदेशालय	सदस्य
14	अपर राज्य परियोजना निदेशक, रा0मा0शि0अ0	सदस्य
15	भारत सरकार द्वारा नामित एक प्रतिनिधि	सदस्य
16	महानिदेशक/राज्य परियोजना निदेशक, रा0मा0शि0अ0	सदस्य सचिव

इस समिति के प्रमुख कार्य परिषद द्वारा संचालित किये जाने वाले कार्यक्रमों के प्रस्तावों का वित्तीय परीक्षण, नये कार्यक्रमों के वित्तीय प्रस्तावों का अनुमोदन तथा समय-समय पर कार्यकारिणी समिति को वित्तीय सलाह देना व अध्यक्ष कार्यकारिणी समिति द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना है।

#### कार्यक्रम अनुश्रवण समिति :

1	सचिव, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन	अध्यक्ष
2	अपर सचिव, वित्त उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
3	अपर सचिव (मा0शि0)	
	अपर सचिव (बेसिक शिक्षा)	सदस्य
5	अपर सचिव (नियोजन) उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
6	राज्य परियोजना निदेशक, सर्व शिक्षा अभियान	सदस्य
7	अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0	सदस्य
8	अपर निदेशक, सीमैट	सदस्य
9	अपर निदेशक, शिक्षा निदेशालय मुख्यालय	सदस्य
10	अपर राज्य परियोजना निदेशक, रा0मा0शि0अ0	सदस्य
11	राज्य परियोजना निदेशक, सर्व शिक्षा अभियान	सदस्य
12	सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर	सदस्य
13	एक जिला परियोजना अधिकारी (मा0शि0अ0) जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
14	एक खण्ड शिक्षा अधिकारी, जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
15	शिक्षा के क्षेत्र में कार्यरत स्वयंसेवी संस्था का एक प्रतिनिधि, जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
16	मान्यता प्राप्त राजकीय शिक्षक संघ का प्रतिनिधि	सदस्य
17	मान्यता प्राप्त माध्यमिक शिक्षक संघ का प्रतिनिधि	सदस्य
18	महानिदेशक/राज्य परियोजना निदेशक, रा0मा0शि0अ0	सदस्य सचिव

इस समिति का प्रमुख कार्य परिषद द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं के लिए योजना तैयार करना एवं उसका क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण सुनिश्चित करना है।

इसके अतिरिक्त अध्यक्ष कार्यकारिणी समिति द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वहन भी समिति के द्वारा किया जाता है। अध्यक्ष कार्यक्रम अनुश्रवण समिति को यह अधिकार है कि परियोजना हित में परियोजना के आवश्यक एवं तत्कालीन जरूरत के

बिन्दुओं पर वह त्वरित निर्णय ले सके तथा उन निर्णयों का अनुसमर्थन कार्यकारिणी समिति की आगामी बैठक में प्राप्त कर लें।

### जनपदीय परियोजना समिति

जनपद स्तर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपदीय परियोजना समिति, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान का गठन किया निम्नानुसार किया गया है -

1	जिलाधिकारी	अध्यक्ष
2	मुख्य शिक्षा अधिकारी	उपाध्यक्ष
3	वित्त एवं लेखाधिकारी	सदस्य
4	जिला शिक्षा अधिकारी बेसिक	सदस्य
5	जिला समाज कल्याण अधिकारी	सदस्य
6	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	सदस्य
7	जनपद प्रभारी राष्ट्रीय सूचना केन्द्र	सदस्य
8	सहायक वित्त एवं लेखाधिकारी (मा0शि0) सम्बन्धित जनपद	सदस्य
9	जनपद में शिक्षा के क्षेत्र में कार्यरत स्वयंसेवी संस्था का प्रतिनिधि, जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
10	एक शिक्षाविद् जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
11	एक शिक्षा के क्षेत्र में कार्य कर रही समाजसेवी महिला प्रतिनिधि जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
12	एक जिला पंचायत सदस्य जो अध्यक्ष जिला पंचायत द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
13	एक क्षेत्र पंचायत प्रमुख जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
14	एक अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति का प्रतिनिधि, जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
15	एक अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्धन समिति/अध्यापक अभिभावक संघ जो जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा	सदस्य
16	राज्य परियोजना निदेशक (मा0शि0अ0) द्वारा नामित एक प्रतिनिधि	सदस्य
17	दो प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक इण्टरमीडिएट/हाईस्कूल, जो जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा तथा जिसमें कम से कम एक महिला प्रतिनिधि शामिल हो	सदस्य
18	मान्यता प्राप्त राजकीय शिक्षक संघ/माध्यमिक शिक्षक संघ का जनपद स्तरीय एक-एक प्रतिनिधि	सदस्य
19	जिला परियोजना अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)	सदस्य सचिव

## मैनुअल-09

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

**माध्यमिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड में कार्यरत अधिकारियों एवं  
कर्मचारियों की निर्देशिका**

क्रम सं०	नाम	पद नाम	दूरभाष	ई-मेल
1	श्री राकेश कुमार कुंवर	निदेशक	0135-2781440 2781903	dirse-due uk@nic.in
2	श्रीमती अमिता जोशी	वित्त नियंत्रक		
3	.. रामकृष्ण उनियाल	अपर निदेशक		
4	.. भूपेन्द्र सिंह नेगी	संयुक्त निदेशक		
5	श्री अम्बा दत्त बलोदी	संयुक्त निदेशक		
6	.. गजेन्द्र सिंह सौन	उप निदेशक		
7	.. नागेन्द्र सिंह बर्तवाल	उप निदेशक		
8	श्रीमती कमला बड़वाल	उप निदेशक		
9	श्री जय प्रकाश यादव	उप निदेशक		
10	.. चन्दन सिंह बिष्ट	उप निदेशक		
11	.. चन्द्रमोहन सिंह	वित्त अधिकारी		
12	.. विनोद कुमार	उप शिक्षा अधिकारी		
13	.. प्रभाकरानन्द धिल्डियाल	मुख्य प्रशा० अधि०		
14	.. हरि सिंह बिष्ट	मुख्य प्रशा० अधि०		
15	.. सते सिंह बिष्ट	मुख्य प्रशा० अधि०		
16	.. इलाचन्द्र जोशी	मुख्य प्रशा० अधि०		
17	.. मदन प्रसाद सती	सहा० लेखाधिकारी		
18	.. विशन चन्द कुमाई	सहा० लेखाधिकारी		
19	श्रीमती निर्मला धूलिया	प्रवक्ता		
20	श्री महीपत सिंह	वरि० प्रशा० अधि०		
21	.. शिव लाल सिंह	वरि० प्रशा० अधि०		
22	श्रीमती सुशीला भण्डारी	वरि० प्रशा० अधि०		
23	श्री विक्रम सिंह रावत	वरि० प्रशा० अधि०		
24	.. भारत सिंह बिष्ट	वरि० प्रशा० अधि०		
25	.. मोहन लाल	वरि० प्रशा० अधि०		
26	श्रीमती मीनाक्षी रावत	शोध अधिकारी		
27	.. अनिल सेमल्टी	प्रशा० अधिकारी		
28	.. सोहन सिंह गुसाई	वरि० सहायक		
29	श्री भुवन चन्द्र जोशी	सहायक लेखाकार		
30	श्रीमती सुनीता सोलंकी	सहायक लेखाकार		
31	.. पुरुषोत्तम प्रसाद	आशुलिपिक		
32	श्री राजपाल सिंह बागड़ी	प्रधान सहायक		



33	„ अभित कुमार	प्रधान सहायक	0135-2781440 2781903	dirse-due uk@nic.in
34	„ मनीष कुमार	प्रधान सहायक		
35	श्रीमती बीमा चमोली	प्रधान सहायक		
36	श्री अनुराग कुमार सिंह	प्रधान सहायक		
37	श्रीमती उषा चमोली	प्रधान सहायक		
38	श्री रेवाधर उपाध्याय	प्रधान सहायक		
39	„ कैलाश चन्द्र वैष्णव	प्रधान सहायक		
40	„ बीरेन्द्र सिंह	प्रधान सहायक		
41	„ अजय सिंह असवाल	सहायक लेखाकार		
42	„ लक्ष्मण सिंह	लेखा परीक्षक		
43	„ शैलेन्द्र सिंह	वरि० सहायक		
44	„ रणजीत सिंह	वरि० सहायक		
45	„ शूरवीर सिंह	वरि० सहायक		
46	„ काशी प्रसाद	वरि० सहायक		
47	„ अशोक कुमार	वरि० सहायक		
48	„ विनोद सिंह	वरि० सहायक		
49	„ ललित मोहन उपाध्याय	वरि० सहायक		
50	„ अशोक भट्ट	वरि० सहायक		
51	श्रीमती शोएबा	वरि० सहायक		
52	श्री सुरेन्द्र सिंह	वरि० सहायक		
53	„ धीरेन्द्र कुमार	वरि० सहायक		
54	„ अजय सिंह नेगी	वरि० सहायक		
55	„ राजेन्द्र सिंह थापा	कनि० सहायक		
56	„ कुलदीप भट्ट	कनि० सहायक		
57	„ विनोद सिंह रौथाण	कनि० सहायक		
58	„ रामेश्वर प्रसाद	कनि० सहायक		
59	„ आशीष भण्डारी	वाहन चालक		
60	„ मदन लाल जोशी	वाहन चालक		
61	„ पुष्कर लाल	वाहन चालक		
62	„ राजेन्द्र कुमार खत्री	वाहन चालक		
63	„ धूम सिंह बिष्ट	वाहन चालक		
64	„ पंकज भट्ट	कनि० सहायक		
65	„ सचिन नौटियाल	कनि० सहायक		
66	„ राजेन्द्र प्रसाद मैन्दोली	कनि० सहायक		
67	„ पंकज	कनि० सहायक		
68	सुश्री रश्मि नेगी	कनि० सहायक		
69	श्रीमती इन्दू सकलानी	कनि० सहायक		

70	श्री आशुतोष गोस्वामी	कनि० सहायक	0135-2781440 2781903	dirse-due uk@nic.in
71	.. सुरेश कुमार	स्वच्छक		
72	.. जयकृत सिंह कठैत	परिचारक		
73	.. विक्रम सिंह नेगी	परिचारक		
74	.. सोमवारी लाल मैठाणी	परिचारक		
75	.. परिपूर्णानन्द नौटियाल	परिचारक		
76	.. गणेश प्रसाद नौडियाल	परिचारक		
77	.. देवेन्द्र सिंह कुंवर	परिचारक		
78	.. राजेश कुमार	चौकीदार		
79	.. घनश्याम काला	परिचारक		
80	.. त्रिलोक लाल	परिचारक		
81	.. रामपाल सिंह	परिचारक		
82	.. सुरेश थापा	परिचारक		

## मैनुअल-10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक  
पारिश्रमिक,

**माध्यमिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड में कार्यरत अधिकारियों और  
कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक**

क्रम सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान(रु०)	लेबल	वर्तमान कुल वेतन(रु०)
1	श्री राकेश कुमार कुंवर	निदेशक	144200-218200	14	223782
2	श्रीमती अमिता जोशी	वित्त नियंत्रक	131100-216600	13A	183234
3	.. रामकृष्ण उनियाल	अपर निदेशक	123100-215900	13	147145
4	.. भूपेन्द्र सिंह नेगी	संयुक्त निदेशक	123100-215900	13	159695
5	श्री अम्बा दत्त बलोदी	संयुक्त निदेशक	123100-215900	13	155654
6	.. गजेन्द्र सिंह सौन	उप निदेशक	78800-209200	12	140837
7	.. नागेन्द्र सिंह बर्तवाल	उप निदेशक	78800-209200	12	137022
8	श्रीमती कमला बड़वाल	उप निदेशक	78800-209200	12	140077
9	श्री जय प्रकाश यादव	उप निदेशक	78800-209200	12	140837
10	.. चन्दन सिंह बिष्ट	उप निदेशक	78800-209200	12	133316
11	.. चन्द्रमोहन सिंह	वित्त अधिकारी	56100-177500	10	91983
12	.. विनोद कुमार	उप शिक्षा अधिकारी	56100-177500	10	82500
13	.. प्रभाकरानन्द धिल्डियाल	मुख्य प्रशा० अधि०	56100-177500	10	78420
14	.. हरि सिंह बिष्ट	मुख्य प्रशा० अधि०	56100-177500	10	72145
15	.. सते सिंह बिष्ट	मुख्य प्रशा० अधि०	56100-177500	10	72425
16	.. इलाचन्द्र जोशी	मुख्य प्रशा० अधि०	56100-177500	10	70532
17	.. मदन प्रसाद सती	सहा० लेखाधिकारी	47600-151100	8	97566
18	.. विशन चन्द कुमाई	सहा० लेखाधिकारी	47600-151100	8	80350
19	श्रीमती निर्मला धूलिया	प्रवक्ता	47600-151100	8	80810
20	श्री महीपत सिंह	वरि० प्रशा० अधि०	47600-151100	8	62910
21	.. शिव लाल सिंह	वरि० प्रशा० अधि०	47600-151100	8	64654
22	श्रीमती सुशीला भण्डारी	वरि० प्रशा० अधि०	47600-151100	8	61275
23	श्री विक्रम सिंह रावत	वरि० प्रशा० अधि०	47600-151100	8	53890
24	.. भारत सिंह बिष्ट	वरि० प्रशा० अधि०	47600-151100	8	61575
25	.. मोहन लाल	वरि० प्रशा० अधि०	47600-151100	8	64654
26	श्रीमती मीनाक्षी रावत	शोध अधिकारी	44900-142400	7	66028
27	.. अनिल सेमल्टी	प्रशा० अधिकारी	44900-142400	7	56638
28	.. सोहन सिंह गुसाई	वरि० सहायक	44900-142400	7	54801
29	श्री भुवन चन्द्र जोशी	सहायक लेखाकार	35400-112400	6	60868

30	श्रीमती सुनीता सोलंकी	सहायक लेखाकार	35400-112400	6	45654
31	„ पुरुषोत्तम प्रसाद	आशुलिपिक	35400-112400	6	52194
32	श्री राजपाल सिंह बागड़ी	प्रधान सहायक	35400-112400	6	48161
33	„ अमित कुमार	प्रधान सहायक	35400-112400	6	45654
34	„ मनीष कुमार	प्रधान सहायक	35400-112400	6	45654
35	श्रीमती बीमा चमोली	प्रधान सहायक	35400-112400	6	45654
36	श्री अनुराग कुमार सिंह	प्रधान सहायक	35400-112400	6	45654
37	श्रीमती उषा चमोली	प्रधान सहायक	35400-112400	6	45654
38	श्री रेवाधर उपाध्याय	प्रधान सहायक	35400-112400	6	41404
39	„ कैलाश चन्द्र वैष्णव	प्रधान सहायक	35400-112400	6	58360
40	„ बीरेन्द्र सिंह	प्रधान सहायक	35400-112400	6	45654
41	„ अजय सिंह असवाल	सहायक लेखाकार	29200-92300	5	40781
42	„ लक्ष्मण सिंह	लेखा परीक्षक	29200-92300	5	39691
43	„ शैलेन्द्र सिंह	वरि० सहायक	29200-92300	5	38601
44	„ रणजीत सिंह	वरि० सहायक	29200-92300	5	38601
45	„ शूरवीर सिंह	वरि० सहायक	29200-92300	5	38791
46	„ काशी प्रसाद	वरि० सहायक	29200-92300	5	37620
47	„ अशोक कुमार	वरि० सहायक	29200-92300	5	38601
48	„ विनोद सिंह	वरि० सहायक	29200-92300	5	39691
49	„ ललित मोहन उपाध्याय	वरि० सहायक	29200-92300	5	35051
50	„ अशोक भट्ट	वरि० सहायक	29200-92300	5	38601
51	श्रीमती शोएबा	वरि० सहायक	29200-92300	5	37620
52	श्री सुरेन्द्र सिंह	वरि० सहायक	29200-92300	5	38601
53	„ धीरेन्द्र कुमार	वरि० सहायक	29200-92300	5	38601
54	„ अजय सिंह नेगी	वरि० सहायक	29200-92300	5	38601
55	„ राजेन्द्र सिंह थापा	कनि० सहायक	29200-92300	5	42961
56	„ कुलदीप भट्ट	कनि० सहायक	29200-92300	5	37620
57	„ विनोद सिंह रौथाण	कनि० सहायक	25500-81100	4	40907
58	„ रामेश्वर प्रसाद	कनि० सहायक	25500-81100	4	40907
59	„ आशीष भण्डारी	वाहन चालक	25500-81100	4	34556
60	„ मदन लाल जोशी	वाहन चालक	25500-81100	4	36865
61	„ पुष्कर लाल	वाहन चालक	25500-81100	4	34746
62	„ राजेन्द्र कुमार खत्री	वाहन चालक	25500-81100	4	37846
63	„ धूम सिंह बिष्ट	वाहन चालक	25500-81100	4	37656
64	„ पंकज भट्ट	कनि० सहायक	21700-69100	3	27266
65	„ सचिन नौटियाल	कनि० सहायक	21700-69100	3	30318

66	.. राजेन्द्र प्रसाद मैन्दोली	कनि० सहायक	21700-69100	3	32137
67	.. पंकज	कनि० सहायक	21700-69100	3	31190
68	सुश्री रश्मि नेगी	कनि० सहायक	21700-69100	3	27266
69	श्रीमती इन्दू सकलानी	कनि० सहायक	21700-69100	3	32062
70	श्री आशुतोष गोस्वामी	कनि० सहायक	21700-69100	3	31190
71	.. सुरेश कुमार	स्वच्छक	29200-92300	5	45449
72	.. जयकृत सिंह कठैत	परिचारक	29200-92300	5	39501
73	.. विक्रम सिंह नेगी	परिचारक	29200-92300	5	45449
74	.. सोमवारी लाल मैठाणी	परिचारक	29200-92300	5	44380
75	.. परिपूर्णानन्द नौटियाल	परिचारक	29200-92300	5	44250
76	.. गणेश प्रसाद नौडियाल	परिचारक	25500-81100	4	39892
77	.. देवेन्द्र सिंह कुंवर	परिचारक	25500-81100	4	39927
78	.. राजेश कुमार	चौकीदार	25500-81100	4	33841
79	.. घनश्याम काला	परिचारक	25500-81100	4	39727
80	.. त्रिलोक लाल	परिचारक	25500-81100	4	36627
81	.. रामपाल सिंह	परिचारक	25500-81100	4	40817
82	.. सुरेश थापा	परिचारक	19900-63200	2	33736