

वरिष्ठता

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	वरिष्ठता	श्री दर्शनसिंह बिष्ट प्रभारी वरिष्ठता अनुभाग	श्री प्रभाकरानन्द घिल्डियाल	—	—
			श्रीमती मधु पुण्डीर	—	—

बेसिक

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
			1. विजय प्रकाश टम्टा मुख्य सहायक	—	श्री दलबीरसिंह सोलंकी

1.	अनुभाग-4 सेवायें बेसिक	श्री मोहनसिंह नेगी			परिचारक
			2. श्री भगवती प्रसाद बडोला प्र0स0	—	—
			3. श्री अनूप कुमार दुबे प्र0स0	—	—
			4. श्री मुकेश सिंह नेगी चालक	—	—

आंग्ल भाषा

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र0 सं0	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मि	सम्बद्ध कर्मि	चतुर्थ श्रेणी कर्मि
1.	आंग्ल भाषा	श्री कैलाशचन्द्र मैठाणी स्टाफ ऑफीसर	श्री साबरसिंह रौथाण प्र0स0	—	

आर०टी०ई०

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उपनिदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1.	आर०टी०ई० (विधि)	श्री जी०आर० जायसवाल	श्री रघुवीरसिंह बिष्ट क०स०	—	—

डिस्पैच

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	डिस्पैच	श्री बीरेन्द्रसिंह रावत उपनिदेशक	श्री सीतालाल प्र०अ०	—	श्री सुन्दरलाल सिलस्वाल दफ्तरी—
		श्री सुरेन्द्रसिंह बड़थवाल वरिष्ठ प्र०अ०	श्री शिवलाल गौतम मु०स०	—	—श्री रायसिंह रावत दफ्तरी
			श्री अर्जुनसिंह रावत प्र०स०	—	—
			श्रीमती कुसुम ढौंडियाल प्र०स०	—	—

सेवा-3

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	सेवा-3	श्री बीरेन्द्रसिंह रावत उपनिदेशक	श्री सुन्दरसिंह शाह	—	—
			श्री अर्जुनसिंह असवाल	—	—
			श्री कुलदीप सिंह रावत	—	—

एम0आई0एस0

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्धकर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	एम0आई0एस0	श्री बी0के0 ढौंडियाल उपनिदेशक	श्री मुकेश बहुगुणा प्र०स०	—	—
		श्रीमती हिमानी बिष्ट एम0आई0एस0 प्रभारी	श्री प्रदीप भण्डारी क०स०	—	—

अर्थ

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	<u>अर्थ</u>	श्री बी०के० ढौंडियाल उपनिदेशक	1. सहायक लेखाधिकारी-2 2. लेखाकार-5 3. सहायक लेखाकार-1 4. लेखा परीक्षक-1 5. प्रवर सहायक-1 6. कनिष्ठ सहायक-1	-	-
				-	-

नियोजन

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	<u>नियोजन</u>	श्री बी०के० ढाँडियाल उपनिदेशक	नियोजन प्रभारी-1 प्रशासनिक अधिकारी-1 मुख्य सहायक-2 कनिष्ठ सहायक-2	—	परिचारक-1

पाठ्य-पुस्तक

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	<u>पाठ्य-पुस्तक</u>	उप निदेशक	उप निदेशक-1 प्रशासनिक अधिकारी-1 प्रवर सहायक-1 कनिष्ठ सहायक-1	सहायक निदेशक-1 विषय विशेषज्ञ-1	परिचारक-1

माध्यमिक

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	<u>माध्यमिक</u>	श्री नरेन्द्र कुमार बहुगुणा संयुक्त निदेशक (मा०)	1. श्री ऋषिराम तिवारी (प्र०अ०) 2. श्री गौरी राम आर्य (मु०स०) 3. श्री पूर्णसिंह नेगी (मु०स०) 4. श्री चन्द्रमोहनसिंह पयाल (मु०स०) 5. श्री अनूपसिंह कोटवाल (प्र०स०)	-	1. श्री सोमरीलाल परिचारक 2. श्रीमती देवेश्वरी सेमवाल परिचारक

सेवा-2

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	सेवा-2	उप निदेशक	1. श्री बसुदेव सिंह मु०स० 2. श्री कलम सिंह खत्री मु०स० 3. श्री मोहन लाल मु०स० 4. श्री खिलाफ सिंह पिमोली प्र०स० 5. श्री राजेन्द्र सिंह प्र०स० 6. श्री रणजीत सिंह क०स० 7. श्री कन्हैया प्रसाद नौटियाल क०स०		

लेखा स्थापना -2

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्धकर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	लेखा स्थापना	श्री बी०एस०रावत उप निदेशक	श्री बलबीर सिंह रौतेला प्रशासनिक अधिकारी		श्री प्रेम लाल, दफ्तरी
			श्री गोपाल लाल टम्टा मुख्य सहायक		श्री बीरेन्द्रसिंह कुंवर
			श्री शक्ति प्रसाद डबराल प्रवर सहायक		श्री विश्वेश्वर प्रसाद गौड दफ्तरी
			श्री मनोज कुमार थपलियाल प्रवर सहायक		श्री शैलेन्द्रसिंह नेगी परिचारक
			श्री संजय पंत प्रवर सहायक		श्री सुरेश कुमार सफाई नायक
			श्री सूरबीर सिंह बागड़ी कनिष्ठ सहायक		श्री राकेश कुमार परिचारक
			श्री सीतालाल		श्री विनोदसिंह रौथान

			प्रशासनिक अधिकारी		परिचारक
			श्री शिव लाल गौतम मुख्य सहायक		श्री सुन्दर लाल सिलस्वाल, दफ्तरी
			श्री अर्जुनसिंह रावत प्रवर सहायक		श्री रायसिंह रावत दफ्तरी
			श्रीमती कुसुम ढौंडियाल प्रवर सहायक		श्री शरतसिंह रावत वाहन चालक

विविध

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्धकर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
			1. प्रशासनिक अधिकारी पद रिक्त	श्रीमती उर्मिला राणा क्रीडा प्रभारी	

	विविध	माधुरी नेगी उप निदेशक	2. श्री योगेन्द्रसिंह चौहान मुख्य सहायक		
			3. श्री सन्तोष कुमार निराला प्रवर सहायक		
			4. कनिष्ठ सहायक पद रिक्त		

पुस्तकालय

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक/अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मि	सम्बद्धकर्मि	चतुर्थ श्रेणी कर्मि
1.	पुस्तकालय	श्री मोहनसिंह नेगी संयुक्त निदेशक/ विशेषकार्याधिकारी	1- श्री बीरबहादुर प्रशासनिक अधिकारी		श्री सुफल सिंह कैन्तुरा परिचारक
			2- श्री कैलाश चन्द्र वैष्णव प्रवर सहायक		

सेवा-1

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	सेवा-1	श्री ए०के० सिंह, उप निदेशक	श्री अणसी प्रसाद थपलियाल, प्रशासनिक अधिकारी		
2			श्री रविन्द्र कुमार कुकशाल, मुख्य सहायक		
3			श्री जगदम्बा प्रसाद जुयाल, प्रवर सहायक		
4			श्री नितिन थापा, प्रवर सहायक		
5			श्री विरेन्द्र सिंह, कनिष्ठ सहायक		
6			श्री देवेन्द्र सिंह, कनिष्ठ सहायक		

आई0सी0टी0

मैनुअल्स के बिन्दु संख्या-2 हेतु प्रारूप -1

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

क्र0 सं0	अनुभाग का नाम	उप निदेशक / अनुभाग नियन्त्रणाधिकारी	प्रशासनिक एवं अन्य कर्मी	सम्बद्ध कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी
1	आई0सी0टी0	उप निदेशक	श्री परमसिंह कटैत स0अ0		
			श्री नीरज पांथरी प्र0स0		
			श्री मेहरबान सिंह भण्डारी क0स0		
2	राजीव गांधी नवोदय विद्यालय अनुभाग	उप निदेशक	श्री शिवचरण सिंह रावत मु0स0		

2.1 उत्तरांचल के पुनर्गठित शैक्षिक ढाँचे के अनुसार सृजित पदों के अनुरूप अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कृत्वय का विवरण निम्नांकित प्रारूप में प्रस्तुत है—

निदेशालय स्तर

पद का नाम	शिक्षा निदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तरांचल	
शक्तियाँ शिक्षा संहिता की धारा-14 द्वारा प्राधिकृत (फोटो प्रति संलग्न)	प्रशासकीय	<p>अधीनस्थ शिक्षा सेवा (राजपत्रित) एवं वित्तीय शाखाओं के अधिकारियों की नियुक्ति</p> <p>अधीनस्थ अधीनस्थ शिक्षा सेवा (राजपत्रित) एवं वित्तीय शाखाओं के अधिकारियों का राज्यान्तर्गत स्थानान्तरण</p> <p>अधीनस्थ शिक्षा सेवा (राजपत्रित) एवं वित्तीय शाखाओं के अधिकारियों को प्रतिनिधित्व करना</p> <p>वेतनवृद्धि रोकना, निलम्बित करना, निम्न पद पर पदच्युत करना, किसी आर्थिक क्षति के सम्पूर्ण या उसके किसी भाग को</p> <p>5. मण्डलीय एवं जनपदीय अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम अनुमोदित करना</p>
	वित्तीय	<p>1. समस्त उपनिदेशक तथा उत्तरांचल शिक्षा सेवा संवर्ग के सीनियर तथा जूनियर वेतनक्रम के अधिकारियों के छः सप्ताह तक का अवकाश स्वीकृत करना।</p> <p>2. सहायता प्राप्त संस्थानों को वार्षिक अनुरक्षण अनुदान देना।</p> <p>3. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को चालीस हजारसे एक लाख तक की धनराशि के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति</p>
	अन्य	<p>1. उप निदेशक उत्तरांचल शिक्षा सेवा संवर्ग सीनियर तथा जूनियर वेतनक्रम के अधिकारी एवं अधीनस्थ शिक्षा सेवा (राजपत्रित) की वार्षिक आचरणा— वलियों में प्रविष्टि करना।</p>
कर्तव्य		

निदेशालय स्तर

पद का नाम	अपर निदेशक, (मुख्यालय), विद्यालयी शिक्षा, उत्तरांचल	
शक्तियाँ उत्तर प्रदेश विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) सेवा नियमावली 1992 भाग एक के प्रस्तर-3(क) में प्राधिकृत	प्रशासकीय	1. विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) के 50 प्रतिशत सीधी भर्ती पदों में नियुक्ति, स0अ0 एल0टी0(पुरुष/महिला) से 50 प्रतिशत पदों पर पदोन्नति करना।
	वित्तीय	1. प्रवक्ताओं के चालीस हजार से अधिक की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति प्रकरणों की स्वीकृति।
	अन्य	
कर्तव्य		

निदेशालय स्तर पर कार्यरत वित्त नियंत्रक, लेखाधिकारी तथासहायक लेखाधिकारी एवं लेखा संगठन के कार्मिकों के कर्तव्य एवं दायित्व

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

	<ul style="list-style-type: none"> • वित्तीय नियंत्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाना । • किसी भी नये व्यय संबंधी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव की समीक्षा । • समय-समय पर महालेखाकार द्वारा उठायी गयी संपरीक्षा संबंधी आपत्तियों के परिपालन तथा ड्राफ्ट पैरा एवं भारत के नियन्त्रक व महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट संबंधी व्याख्यत्मक टिप्पणी तैयार कराने में सहयोग करना । • विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की प्रचलित दरों की समीक्षा करना ।
सहायक	<ul style="list-style-type: none"> • निदेशालय में कार्यरत वित्त नियंत्रक तथा लेखाधिकारी को कार्य में सहाय्योग करना ।
लेखाधिकारी	
ज्येष्ठ लेखापरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> • सौंपे गये कार्य, कार्य विभाजन के अनुसार ।
कनिष्ठलेखापरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> • सौंपे गये कार्य, कार्य विभाजन के अनुसार ।
लेखाकार	<ul style="list-style-type: none"> • सौंपे गये कार्य, कार्य विभाजन के अनुसार ।

सहायक लेखाकार	<ul style="list-style-type: none">• सौंपे गये कार्य, कार्य विभाजन के अनुसार।
कनिष्ठ लेखा लिपिक	<ul style="list-style-type: none">• सौंपे गये कार्य, कार्य विभाजन के अनुसार।
परिचारक	<ul style="list-style-type: none">• सौंपे गये कार्य, कार्य विभाजन के अनुसार।

निदेशालय अनुभाग/प्रकोष्ठ व्यवहृत किये जाने वाले कार्य

अनुभाग/पटल	व्यवहृत किये जाने वाले कार्य
विधि प्रकोष्ठ	<p>रिट याचिकायें</p> <ul style="list-style-type: none">• समस्त रिट याचिकाओं की पंजिका में अंकना।• सम्बन्धित को मा० न्यायालय के निर्देशानुसार प्रतिवाद/रिकाल आवेदन प्रस्तुत करने, हेतु निर्देश प्रस्तुत करने हेतु पत्र निर्गत करना। <p>प्रतिवाद अनुमतियां</p> <ul style="list-style-type: none">• समस्त रिट याचिकाओं में प्रस्तुत प्रस्तरवार उत्तर का परीक्षण करवाना/करना। प्रतिवाद अनुमति दाखिल हेतु अनुमतियों को जारी करना एवम् सम्बन्धित मण्डल/जनपद(मा०/बेसिक)/डायट/एस०सी०ई०आर०टी०/ हेतु अनुमति पत्रों का निर्गत।• शासन स्तर से निर्गत होने वाली रिट याचिकाओं का प्रस्तरवार उत्तर शासन को प्रेषित करना। शासन से प्राप्त अनुमतियों को सम्बन्धितों को प्रेषित करना।/अग्रेतर कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।• मा० न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना/करवाना। <p>अवमानना</p>

□ मण्डल / जनपद(बेसिक / माध्यमिक) / डायट / एस0सी0ई0आर0टी0 / को अवमानना से संबंधित अभिलेखों, पत्रजातों को मंगाना एवम् प्रक्रिया के अन्तर्गत शासन को अनुगति हेतु प्रस्तुत करना। मा0 न्यायालय में प्रतिरक्षा करना।

प्रत्यावेदन निस्तारण

- मा0 न्यायालयों के आदेशों का समादर करते हुए, याचि / याचिओ को सुनवाई हेतु आमंत्रित करना, एवम् प्रत्यावेदनों का निस्तारण।

विशेष अपील

- सम्बन्धित

मण्डल / जनपद(मा0 / बेसिक) / डायट / एस0सी0ई0आर0टी0 से अभिलेखों को प्राप्त करना तथा अनुमति हेतु शासन को प्रेषित करना एवम् मा0 न्यायालयों में प्रस्तुत करना / कराना।

विशेष अनुज्ञा याचिका

- अभिलेख प्राप्त करना। वकालतनामा हेतु शासन को प्रेषित करना तथा मा0 सौच्च न्यायालय में विशेष अनुज्ञा याचिका

	<p>दाखिल करना।</p> <p>अन्य कार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> • शासन से प्राप्त मा0 न्यायालयों में योजित याचिकाओं में कार्यवाही सुनिश्चित करना/कराना। <p>एस0सी0ई0आरटी0/डायट/मण्डल/जनपद(मा0/बेसिक) के वादों की संख्यात्मक/विवरणात्मक प्रगति प्राप्त करना।</p> <p>समीक्षात्मक बैठक आयोजित करना।</p>
<p>स्थापना एवं लेखा प्रकोष्ठ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. निदेशालय में आने वाली समस्त प्रकार की छाक देखना व उस पर संबंधित अनुभागों को निदेशित करने हेतु शिक्षा निदेशक/अपर शिक्षा निदेशक महोदय के सम्मुख रखना। 2. आकस्मिक अवकाश का रख-रखाव। 3. निदेशालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पंजिकायें/जी0पी0एफ0/जी0आई0एस0/मकान निर्माण/मरम्मत/वेतन/अवशेष देयकों आदि से संबंधित समस्त प्रकार के कार्य। 4. मण्डलीय अधिकारियों के यात्रा भत्ता देयकों को प्रतिहस्ताक्षरित करना। 5. निदेशालय के अधिकारी एवं कर्मचारियों के चयन वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान/अवकाश स्वीकृत/पेंशन/जी0आई0एस0/जी0पी0एफ0 का 90 प्रतिशत भुगतान/दुर्घटना बीमा/दन्तावली अनुश्रवण।

	<ol style="list-style-type: none">6. निदेशालय का बी0एम0-8/वेतन भत्ते आदि।7. निदेशालय की गाड़ियों का अनुरक्षण/नीलामी/क्रय आदि।8. सामग्री क्रय/लीडिंग/स्टोर/इण्डेक्स/डिस्पैच।9. समस्त उत्तरांचल को प्रेषित की जाने वाली राजाज्ञाओं से संबंधित पत्रावली।10. निदेशालय से संबंधित वजट प्रकरणों का व्यवहरण।11. अन्य वे समस्त कार्य, जो निदेशालय भवन/परिसर के रख-रखव से संबंधित हों12. आयकर सम्बन्धी फार्म-16,फार्म-24, त्रैमासिक विवरण।13. सामान्य स्टॉक, अस्थाई स्टॉक, स्टेशनरी क्रय।14. आर0डी0, अल्पवचत।15. कार्यालय अधिकारियों, कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयक/स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल।16. छाक प्रापित व प्रेषण।17. रोकड़ बही एवं तत्संबंधी अभिलेखों का रख रखाव।18. आडिट।19. निदेशालय के वाहनों का नियंत्रण/दैनन्दिन संचालन एवं

	<p>अधीनस्थ कार्यालयों/विद्यालयों के वाहनों के रख-रखाव से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>20. चिकित्सीय क्षतिपूर्ति</p>
<p>सेवायें राजपत्रित अनुभाग-2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. समूह क, ख अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों की रिक्ति/अधियाचन आरक्षण/निर्धारण/सेवा व्यवहरण एवं शिकायती पत्रों का व्यवहरण। 2. प्रोन्नत/चयन वेतनमान/ अवकाश स्वीकृति उक्त अधिकारियों से सम्बन्धित शिकायत 3. अधिकारियों से संबंधित समस्त प्रकार के वादों का निस्तारण। 4. समस्त अधिकारियों की गोपनीय आख्याओं का रख-रखाव 5. अधिकारियों की गोपनीय आख्याओं में प्राप्त प्रति कूल प्रविधि संसूचित की कार्यवाही। 6. अधिकारियों की वरिष्ठता निर्धारण। 7. पटल से संबंधित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न। 8. राजीव नवोदय विद्यालयों में श्रेणीवार नियुक्ति सम्बन्धी कार्य 9. विदेश जाने हेतु पासपोर्ट। 10. सम्बन्धित संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण। 11. चिकित्सीय क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य।

	<p>12. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>13. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के चयन वेतनमान/प्रोन्नति वेतनमान सम्बन्धी कार्य</p>
	<p>14. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों का बरिष्ठता निर्धारण संबंधी कार्य</p> <p>15. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय आख्याओं का रख रखाव</p> <p>16. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों की गोपनीय आख्याओं में प्राप्त प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित करने की कार्यवाही।</p> <p>17. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के वादों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>18. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों एवं आश्वासनों सम्बन्धी कार्य।</p> <p>19. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के विदेश जाने हेतु पासपोर्ट सम्बन्धी कार्य।</p> <p>20. अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों की चिकित्सा प्रतिपूर्ति</p>

	<p>सम्बन्धी कार्य ।</p> <p>21. समूह 'ख' एवं अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के राजकीय सेवा में आमेलन सम्बन्धी कार्य।</p>
<p>सेवायें अराजपत्रित अनुभाग-3</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. उप खण्ड शिक्षा अधिकारी / प्रति उप विद्यालय निरीक्षक की नियुक्ति अवकाश / शिकायत / चयन वेतनमान / वरिष्ठता निर्धारण / पदोन्नति / स्थानान्तरण / गोपनीय आख्याओ से संबंधित कार्य । 2. प्रवक्ताओं की नियुक्ति / स्थानान्तरण / प्रोन्नति / चयन वेतनमान / प्रोन्नत वेतनमान / वरिष्ठता निर्धारण / गोपनीय आख्याओं को मंगाया जाना / शिकायत / प्रत्यावेदन / पटल से संबंधित विधान सभा / लोक सभा से संबंधित कार्य / प्रवक्ता शिक्षक बन्धु । 3. स्नातक / सी0टी0 / शिक्षा बन्धु से संबंधित उक्त 2 के समस्त कार्यों की भांति व्यवहरण । 4. नवोदय विद्यालयों में श्रेणीवार नियुक्ति सम्बन्धी कार्य । 5. विदेश जाने हेतु पासपोर्ट । 6. सम्बन्धित संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण । 7. चिकित्सीय क्षति-पूर्ति । 8. शिकायती पत्रों का व्यवहरण ।

	<p>9. लिपिक / जीपचालक / चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों से सम्बन्धित समस्त कार्य ।</p> <p>10. सभी वर्गों के अध्यापकों / निरीक्षकों के विनियमितकरण एवं राजकीय सेवा में आमेलन सम्बन्धी कार्य ।</p>
<p>सेवायें बेसिक अनुभाग-4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. विशिष्ट बी०टी०सी० / बी०टी०सी० / एन०टी०टी० / शिक्षा मित्र / पैरा टीचर्स । 2. परिषदीय विद्यालयों / कार्यालयों में कार्यरत लिपिकों / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से संबंधित समस्त कार्य । 3. उर्दू एवं मदरसों से सम्बन्धित कार्य । 4. बेसिक से संबंधित समस्त अध्यापकों के समस्त कार्य / मृतक आश्रित । 5. समस्त अन्तर्मण्डलीय / अन्तर्जनपदीय / जनपदीय स्थानान्तरण । 6. अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा / विधान सभा प्रश्न । 7. विदेश जाने हेतु पासपोर्ट । 8. संबंधित संघ / संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण । 9. चिकित्सीय क्षतिपूर्ति । 10. शिकायती पत्रों का व्यवहरण । 11. बेसिक विद्यालयों में पदोन्नति प्रकरण । 12. प्राथमिक / जूनियर शिक्षक संघ शिकायती पत्र 13. वाद अनुभाग द्वारा परीक्षण हेतु किये जाने वाले वाद सम्बन्धी

	<p>प्रकरणों का परीक्षण।</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. बेसिक शिक्षा का एकीकरण/राजकीय करण 15. उत्तरांचल एवं उत्तर प्रदेश के मध्य पदों के विभाजन से संबंधित। 16. बेसिक शिक्षा से संबंधित आश्वासन। 17. सर्व शिक्षा अभियान से सम्बन्धित कार्य। 18. प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों की मान्यतायें।
<p>अर्थ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागीय वार्षिक बजट तैयार करना। 2. वेतनादि तथा बी०एम० 13 तैयार करना एवं शासन को प्रेषण। 3. शासन से विभिन्न मदों में अनुदान प्राप्त करना/उपभोग प्रमाण पत्रों का प्रेषण। 4. अशासकीय विद्यालयों के लिए जी०पी०एफ० पर ब्याज की मांग। 5. अधीनस्थ जनपदीय/मण्डलीय कार्यालयों की गाड़ियों का अनुरक्षण/ नीलामी/क्रय। 6. पद सृजन अशासकीय विद्यालयों में। 7. भवन अग्रिम/वाहन अग्रिम की मांग एवं स्वीकृति। 8. मरम्मत/चाहरदीवारी अनुरक्षण की मांग एवं स्वीकृति। 9. योजनागत/आयोनेत्तर के अन्तर्गत विभिन्न मदों में धनराशि की मांग। 10. कालातीत देयकों के निस्तारण। 11. एन०सी०सी०/एस०सी०ईआर०टी०बेसिक/माध्यमिक परीक्षा/सैनिक स्कूलों के बजट तैयार करना तथा बजट आवंटन।

	<ol style="list-style-type: none">12. जनपदों को बजट का आबंटन।13. प्रान्त की समस्त प्रकार की छात्रवृत्तियां प्राप्त करना व आबंटन करना।14. सेवा निवृत्ति पेंशन सम्बन्धी।15. 90 प्रतिशत जी०पी०एफ० / जी०आई०एस०।16. शुल्क निर्धारण।17. वित्तीय परामर्श देनां18. अनुभाग से संबंधित लोकसभा / विधानसभा प्रश्न।19. असहायिक विद्यालयों को अनुदान सूची पर लेना।20. बजट का पुर्नविनियोग एवं अनुपूरक बजट की मांग।21. सामूहिक बीमा एवं विद्यार्थी सुरक्षा बीमा योजना की क्रियान्वित कराना।22. महालेखाकार से आय व्यय का मिलान।23. सहायता प्राप्त विद्यालयों के संवा सम्बन्धी प्रकरण।

<p>नियोजन</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला योजना / पी0एम0जी0वाई0 / ग्यारवें वित्त आयोग । 2. भवन निर्माण / मरम्मत / प्रगति समीक्षा / प्रस्ताव । 3. अधूरे भवनों का निर्माण कार्य / वृहद निर्माण कार्य / अतिरिक्त कक्षा कक्ष / घवस्तीकरण । 4. राजीव गांधी नवोदय विद्यालयों / डायट भवनों का निर्माण कार्य । 5. विधायक निधि से भवन / कक्ष / मरम्मत निर्माण । 6. अशासकीय विद्यालयों के भवन निर्माण / विशेष अनुदान । 7. राजकीय विद्यालयों के नाम परिवर्तन सम्बन्धी । 8. विद्यालयों का उच्चीकरण / प्रान्तीकरण । 9. आर0आई0एम0सी0परीक्षा से संबंधित कार्य । 10. राजकीय विद्यालयों में पद सृजन / अतिरिक्त अनुभाग / सततीकरण । 11. वनभूमि हस्तांतरण / राजकीय / अराजकीय विद्यालयों के भूमि संबंधित समस्त कार्य / शिक्षण संस्थाओं की स्थापना हेतु निजी प्रबन्ध तन्त्रों द्वारा भूमि क्रय करने हेतु अनापत्ति, अनुमति चाहने सम्बन्धी / अन्य भूमि से सम्बन्धित कार्य । 12. निदेशालय के अतिरिक्त पदों के सृजन सम्बन्धी कार्य का व्यवहरण । 13. केन्द्र पुरोनिधानित योजना का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण । 14. वित्त आयोग की संस्तुयां । 15. व्यावसायिक शिक्षा / डी0पी0ई0पी0 / केन्द्रीय योजना / सर्व शिक्षा
---------------	---

	<p>अभियान ।</p> <p>16. पुस्तकालयों संबंधी कार्य ।</p>
	<p>17. अनुभाग से संबंधित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न/नियम 51/301 सम्बन्धी कार्य ।</p> <p>18. एस0सी0ई0आर0टी0 से समन्वय ।</p> <p>19. बेसिक शिक्षा का राजकीय करण ।</p> <p>20. अखिल भारतीय सर्वेक्षण/वाये डाटा/सांख्यिकी आंकड़ों का व्यवहरण ।</p> <p>21. कार्यालय भवनों का निर्माण सम्बन्धी कार्य ।</p> <p>22. माननीय मुख्य मंत्री जी की घोषणा आंकलन ।</p> <p>23. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ।</p> <p>24. कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका ।</p> <p>25. स्टेट ओपेन स्कूल समन्वय ।</p> <p>26. उरेडा ।</p> <p>27. भूमि बैंक ।</p>

<p>सांख्यिकी प्रकोष्ठ</p>	<p>उत्तरांचल शासन द्वारा शिक्षा निदेशालय में एक अर्थ एवं सांख्याधिकारी (8000-13500) का पद सृजित किया जाता है। अतः भविष्य में उक्त पद की नियुक्ति के फलस्वरूप सांख्यिकी प्रकोष्ठ गठित किया जाना उचित होगा। इस प्रकोष्ठ द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नवत है:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 30 सितम्बर के अनुसार शैक्षिक आंकड़ों का संकलन। 2. शिक्षा नियोजन हेतु आंकड़ों का संकलन। 3. अर्थ एवं संख्या निदेशालय, उत्तरांचल सरकार को प्रति वर्ष आधारभूत आंकड़ों का प्रेषण। 4. Selected Education Information का प्रतिवर्ष भारत सरकार को प्रेषण। 5. Selected Education Statistics का भारत सरकार को प्रेषण। 6. Education Statistics I, II, III, IV पुस्तिका का भारत सरकार को प्रेषण। 7. एम0आई0एस0 का एन0आई0सी0 के माध्यम से Stste Website में Updation. 8. भूमि बैंक का रख-रखाव। 9. भाषाई अल्पसंख्यक पर वार्षिक प्रतिवेदन। 10. विभागीय उपलब्धियों का रख-रखाव। 11. कार्य-पूर्ति दिग्दर्शिका हेतु Indicators तैयार करना। 12. समय-समय पर अन्य विभागों द्वारा दिये गये आंकड़ों का प्रेषण। 13. सांख्यिकी संबंधी समस्त कार्य।
----------------------------------	--

<p>अकादमिक समन्वय एवं अनुश्रवण अनुभाग-7 (प्रशिक्षण एवं विधायी कार्य)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. माध्यमिक विद्यालयों का शैक्षिक दिशा निर्देशन एवं अनमें अकादमिक गतिविधियों का अनुश्रवण 2. नवोदय विद्यालयों से संबंधित समस्त अकादमिक एवं कार्मिकों की पदस्थापनां 3. राष्ट्रीय/राज्य दक्षता पुरष्कार/शैक्षिक पंचाग/पदम पुरस्कार। 4. गृह परीक्षायें एवं अन्य प्रतियोगी परीक्षायें। 5. एस0सी0ई0आर0टी0 से व्यवहरित होने वाले कार्य। 6. विभिन्न प्रकार के सेवारत प्रशिक्षण। 7. परिषदीय परीक्षाओं से संबंधित एवं विभिन्न समकक्ष परीक्षाओं की समकक्षता के सन्दर्भ में। 8. हाईस्कूल/इण्टर के वीक्षण/निरीक्षण पैनल आख्यायें। 9. बोर्ड परीक्षा/अशासकीय विद्यालयों की मान्यता। 10. सभी प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वयन एवं आयोजन। 11. छात्र स्थानान्तरण पत्रों का सत्यापन। 12. पर्यावरण/अल्पवचत/ परिवार कल्याण/पल्स पोलियो/बीस सूत्रीय कार्यक्रमों/राष्ट्रीय तीज त्यौहार एवं राष्ट्रीय पर्वो एवं दिवसों का विवरण। 13. भारतीय विद्यालय शिक्षा बोर्ड मण्डल(COBSE) 14. इन्दिरा गांधी ओपन यूनीवर्सिटी। 15. राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय। 16. बाल कल्याण सम्बन्धी कार्यकलापं 17. कम्प्यूटर शिक्षा।
--	---

	<p>18. पाठ्य पुस्तक ।</p> <p>19. कक्षा 1 से 12 तक की पाठ्य-पुस्तकों से संबंधित पाठ्यक्रम/पाठ्य-पुस्तक/संस्कृत/उर्दू/निःशुल्क पाठ्यक्रम, एस0सी0ई0आर0टी0/सी0बी0एस0ई0 पाठ्यक्रम से संबंधित मान्यता प्राप्त विद्यालयों के लिए पुस्तकों की व्यवस्था ।</p> <p>20. राजकीय/अराजकीय/अन्य विद्यालयों में कम्प्यूटर ।</p> <p>21. राजकीय/अराजकीय माध्यमिक विद्यालयों में जनरेटर ।</p> <p>22. माइक्रोसाफ्ट/इन्टेल/हिल्ट्रान द्वारा कम्प्यूटर प्रशिक्षण एवं अनु0 प्रशिक्षकों प्रमाणीकरण परीक्षा/प्रशिक्षकों की सूची ।</p> <p>23. प्रशासन अकादमी/पुरस्कार/एवार्ड/आदि ।</p> <p>24. एस0सी0ई0आर0टी0 नरेन्द्रनगर से होने वाले समस्त व्यवहृत कार्य ।</p> <p>25. अंग्रजी माध्यम के विद्यालयों की मान्यता से संबंधित समस्त प्रकरणों का व्यवहरण ।</p>
<p>माध्यमिक</p>	<p>1. अशासकीय माध्यमिक एवं जूनियर विद्यालयों के समस्त प्रकरणों का निस्तारण ।</p>
<p>अशासकीय अनुभाग-6</p>	<p>2. अशासकीय विद्यालयों के अल्पसंख्यक संस्था घोषित करने विषयक प्रकरणों का निस्तारण ।</p> <p>3. अशासकीय विद्यालयों में बोर्ड परीक्षा के विषयों की मान्यता ।</p> <p>4. अशासकीय विद्यालयों की मान्यता/अपील ।</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. अशासकीय विद्यालयों में स्थानान्तरण की कार्यवाही। 6. संस्कृत भाषा एवं संस्कृत विद्यालयों से संबंधित अध्यापकों/कार्मिकों के सेवा प्रकरणों से संबंधित कार्यों का निस्तारण। 7. समस्त अशासकीय जूनियर हाईस्कूल/हाईस्कूल/संस्कृत महाविद्यालयों से संबंधित कार्य। 8. समस्त अशासकीय विद्यालयों में पद सृजन की कार्यवाही। 9. अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा के प्रश्न एवं आश्वासनों के विभिन्न पटलों से संकलित कर शासन को प्रेषित। 10. मृतक आश्रितों से सम्बन्धित कार्य। 11. अशासकीय सहायता प्राप्त/मान्यता प्राप्त में सवित्त/वित्तहीन मान्यताओं का व्यवहरण। 12. कक्षा संचालन सम्बन्धी कार्य। 13. अशासकीय विद्यालयों में विषय मान्यता। 14. अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों में पद सृजन/अनुभाग वृद्धि आदि। 15. माध्यमिक स्तर के अशासकीय विद्यालयों के सेवा संबंधी प्रकरणों/विवादों का निस्तारण। 16. विदेश जाने हेतु पासपोर्ट 17. सम्बन्धित संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण। 18. चिकित्सीय क्षतिपूर्ति। 19. विधान सभा प्रश्नों एवं आश्वासनों की प्राप्ति, संकलन/प्रेषण।
<p>खेल अनुभाग सहगामी विद्यालयी क्रियाकलाप</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी प्रकार के खेल क्रियाकलाप (राज्य स्तरीय एवं राष्ट्रीय)।

प्रकोष्ठ

2. शैक्षिक प्रतियोगितायें (गोष्ठी,वाद-विवाद आदि)।
3. राज्य स्तरीय/राष्ट्रीय विज्ञान प्रदर्शनी।
4. अन्य राज्य स्तरीय प्रदर्शनियों का आयोजन।
5. स्काउट-गाइड/रेडक्रास/समस्त खेलकूद प्रतियोगितायें।
6. बाल विज्ञान गोष्ठी/बाल विज्ञान कांग्रेस।
7. एन0सी0सी0/राष्ट्रीय सेवा योजना।