

प्रेषक,

निदेशक

प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड
ननूरखेड़ा, देहरादून।

सेवा में,

1. अपर निदेशक (मा०शि०/प्रा०शि०)
गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमाऊँ मण्डल नैनीताल।
2. समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी
उत्तराखण्ड।
3. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मा०शि०/प्रा०शि०)
उत्तराखण्ड।

पत्रांक: सेवायें-3/ 190-200 /2019-20 दिनांक 03 अप्रैल 2019

विषय :- मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों में अंकना हेतु गोपनीय आख्या प्रपत्र, विभिन्न स्तर पर प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारियों का पुनर्निर्धारण एवं गोपनीय आख्यायें मूल में उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक निदेशालय के पत्रांक : सेवायें-3/7281-91/2016-17, दिनांक 20 जून 2016 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों में अंकना हेतु विभिन्न स्तर पर प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारियों एवं गोपनीय आख्या प्रपत्र का निर्धारण कर विस्तृत दिशा-निर्देश दिये गये थे। सूच्य है कि स्पष्ट निर्देशों के बाद भी विभागान्तर्गत मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों के लिए गोपनीय आख्या प्रपत्र एवं उनके प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारियों का निर्धारण होने एवं गोपनीय आख्या के लिए प्रारूप निर्धारित होने के बावजूद कार्मिकों की गोपनीय आख्या भिन्न-भिन्न प्रकार के प्रपत्रों पर प्राप्त हो रही हैं। जो गोपनीय आख्यायें निर्धारित प्रपत्रों में उपलब्ध करायी जा रही हैं, उनमें सम्बन्धित कार्मिक द्वारा वर्षभर में किये गये कार्यों का कोई उल्लेख नहीं किया जा रहा है। कतिपय कार्मिकों द्वारा भाग-1 के बिन्दु-7 में प्रतिवेदक अधिकारी एवं कार्य अवधि त्रुटिपूर्ण अंकित की जा रही है। एक ही वर्ष (सत्र) में अलग-अलग प्रतिवेदक अधिकारी होने की स्थिति में अलग-अलग गोपनीय आख्या प्रपत्र उपलब्ध कराये जा रहे हैं, जो कि उचित नहीं है। प्रपत्र के भाग-2 में किये गये कार्यों का विस्तृत उल्लेख नहीं किया जा रहा है वरन् मात्र किये गये कार्य के सम्बन्ध में सूक्ष्म विवरण अंकित किया जा रहा है। भाग-3 में प्रतिवेदक अधिकारी कोई और निर्धारित है परन्तु भाग-1 के बिन्दु-7 के कॉलम-6 में किसी अन्य अधिकारी के नाम का उल्लेख किया जा रहा है, जो कि गलत है। अधिकांश गोपनीय आख्याओं में यह देखा गया है कि भाग-3 में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित करने के पश्चात् कोई ग्रेडिंग अंकित नहीं की जा रही, मात्र ग्रेडिंग के क्रमांक पर सही (√) का चिन्ह अंकित किया जा रहा है। प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग अपनी हस्तलिपि में अंकित किया जाना अनिवार्य है। किसी एक ही कार्यालय में एक सत्र से अधिक अवधि तक कार्यरत् रहने की दशा में अलग-अलग सत्र के लिए अलग-अलग गोपनीय आख्या प्रपत्र भरे जायें। सत्र की अवधि 01 अप्रैल से अगले वर्ष 31 मार्च तक होती है।

उक्त के सन्दर्भ में अवगत कराना है कि उत्तराखण्ड शासन माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या : 759/XXIV-2/17-06(01)/2008 दिनांक 15 सितम्बर 2017 द्वारा विद्यालयी शिक्षा विभाग के मिनिस्ट्रीयल संवर्ग में संशोधित स्टाफिंग पैटर्न लागू किया गया है। नवीन संशोधित स्टाफिंग पैटर्न लागू होने के फलस्वरूप विभागान्तर्गत कतिपय कार्यालय/संस्थाओं में नवीन स्टाफिंग पैटर्न के अनुसार पद सृजित किये गये हैं। इन नवीन सृजित पदों पर कार्यरत् कार्मिकों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों में अंकना हेतु महानिदेशालय स्तर से रा०उ०मा०वि० स्तर तक प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारियों का निर्धारण

शासनादेश के अनुसार विभागीय स्तर पर मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के राजपत्रित एवं अराजपत्रित के विभिन्न स्तर पर प्रविष्टिकर्ता अधिकारियों का पुनर्निर्धारण संलग्नक 'क' में कर दिया गया है। संशोधित तालिका (संलग्नक 'क') संलग्न है। तदनुसार प्रत्येक स्तर पर नामित अधिकारी ही गोपनीय प्रविष्टियों में अंकना करेंगे। गोपनीय आख्याएँ दो मूल प्रतियों में सुरक्षित रखी जायेंगी। संशोधित गोपनीय आख्या प्रपत्र संलग्न किया जा रहा है। वर्ष 2018-19 से संशोधित प्रपत्र पर ही गोपनीय आख्याएँ स्वीकार की जायेंगी।

सूच्य है कि निदेशालय के उक्त सन्दर्भित पत्र दिनांक 20 जून 2016 में वार्षिक प्रविष्टि के अन्त में 04 श्रेणियों के अन्तर्गत वर्गीकरण किये जाने के निर्देश दिये गये हैं। इस सम्बन्ध में अवगत कराना है कि उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-2, संख्या 1159/XXX(2)/2012-55(26)2002, दिनांक 10 दिसम्बर 2012 द्वारा वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों में शासन द्वारा पूर्व में निर्धारित निम्नलिखित पांचों श्रेणियों के अनुसार वार्षिक प्रविष्टि में अन्त में श्रेणी अंकित किये जाने का प्राविधान किया गया है। तदनुसार ही प्रविष्टिकर्ता अधिकारी द्वारा कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों में श्रेणी की अंकना की जायेगी :-

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

उक्त के साथ ही यह भी अवगत कराना है कि उक्तानुसार गोपनीय आख्या प्रपत्र के भाग-1 के बिन्दु-1 से 8 तक पूर्ण शुद्ध विवरण भरने के साथ-साथ बिन्दु-7 के कॉलम-2 में पदनाम, कॉलम-3 व 4 में कार्य अवधि (कब से कब तक), कॉलम-5 में तत्समय का वेतनक्रम एवं कॉलम-6 में जिसके अधीन कार्य किया गया है (प्रतिवेदक अधिकारी), का नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम अंकित किया जाय। एक ही वित्तीय वर्ष में दो या अधिक प्रतिवेदक अधिकारी होने की स्थिति में पूर्व प्रतिवेदक के विवरण के नीचे ही दूसरे या अन्य प्रतिवेदक अधिकारियों से सम्बन्धित विवरण भरा जाय, तिथिवार अलग-अलग प्रपत्र नहीं भरे जायेंगे। प्रपत्र के भाग-2 में कार्मिक द्वारा वित्तीय वर्ष में किये गये कार्यों का विवरण व वर्णनात्मक स्वमूल्यांकन भरकर हस्ताक्षर, नाम व पदनाम तिथि सहित अंकित किया जायेगा। प्रपत्र के भाग-3 में सभी प्रतिवेदक अधिकारियों (भाग-1 में वर्णित) के द्वारा उल्लिखित बिन्दुओं के अनुसार आख्या अंकित कर, श्रेणी अंकित करते हुए (टिक (√) न कर) स्वयं की हस्तलिपि में श्रेणी लिखी जाय तथा हस्ताक्षर, नाम, पदनाम की अंकना की जाय। प्रपत्र के भाग-4 में संलग्नक 'क' के अनुसार निर्धारित समीक्षक एवं स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा मन्तव्य अंकित कर हस्ताक्षर, नाम व पदनाम मोहर सहित अंकना की जाय। प्रतिवेदक अधिकारी सम्बन्धित कार्मिक की गोपनीय आख्या प्रपत्र (दो मूल प्रतियों) में अंकना के उपरान्त सम्बन्धित स्वीकर्ता अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। तदुपरान्त स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा दोनों मूल गोपनीय आख्या प्रपत्रों में अंकना किये जाने के उपरान्त गोपनीय आख्या की एक मूल प्रति निदेशालय (नियुक्ति प्राधिकारी) को उपलब्ध करायी जायेगी। कनिष्ठ सहायक पद पर कार्यरत कार्मिकों की गोपनीय आख्याएँ सम्बन्धित मण्डलीय अपर निदेशक(प्रा0शि0) (नियुक्ति प्राधिकारी) को प्रस्तुत की जायेंगी। गोपनीय आख्या प्रपत्र के सभी भागों में प्रविष्टियाँ केवल नीली स्याही वाले बॉल पेन से ही की जायें (काले एवं हरे रंग की स्याही वाली पेन का प्रयोग कदापि न किया जाय)।

यह भी निर्देशित करना है कि यदि कोई कार्मिक निर्धारित तिथि (उस वित्तीय वर्ष के 30 अप्रैल तक) तक अपना स्वमूल्यांकन पत्र प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत नहीं करते हैं तो प्रतिवेदक अधिकारी गोपनीय आख्या प्रपत्र के भाग-3 पर अंकित विवरणानुसार सम्बन्धित कार्मिक के सम्बन्ध में अपना मन्तव्य अंकित कर समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। तदनुसार समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी अंकना करने के उपरान्त एक मूल प्रति निदेशालय को उपलब्ध करायेंगे।

प्रदेश के विभिन्न कार्यालयों/शिक्षण संस्थाओं में कार्यरत कार्मिकों के लिये प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकर्ता अधिकारियों की संशोधित तालिका में, जो भी अधिकारी जिन कार्मिकों के स्वीकर्ता अधिकारी होंगे, उन्हीं के स्तर पर उन कार्मिकों

की गोपनीय आख्या की 01 मूल प्रति सुरक्षित रखी जायेगी तथा 01 मूल प्रति सूचीबद्ध करते हुए निम्नांकित प्रारूप पर निदेशालय (नियुक्ति प्राधिकारी) को प्रत्येक वर्ष के माह अक्टूबर तक अनिवार्यतः उपलब्ध करायी जायेगी।

| क्र०सं० | वरिष्ठता क्रमांक | कार्मिक का नाम | पदनाम | कार्यालय का नाम | प्रथम नियुक्ति की तिथि | अभ्युक्ति |
|---------|------------------|----------------|-------|-----------------|------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

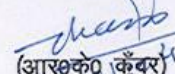
स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम.....
पदनाम (मोहर सहित).....

प्रत्येक स्तर के स्वीकर्ता अधिकारी के कार्यालय में गोपनीय आख्या हेतु पंजिका रखी जायेगी, जिसमें प्रत्येक कार्मिक की वर्षवार गोपनीय आख्याओं की अंकना होगी। कार्मिकों के स्थानान्तरण/पदोन्नति होने की दशा में सम्बन्धित कार्मिक के अन्य सेवाभिलेखों की भांति ही गोपनीय आख्यायें भी उत्तरवर्ती स्वीकर्ता अधिकारी के कार्यालय को भेजी जायेगी, जिसका पत्र संख्या व दिनांक पंजिका में अंकित किया जायेगा। समय सारिणी के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश निदेशालय के उक्त सन्दर्भित पत्र दिनांक 20 जून 2016 में दिये गये हैं।

मुख्य शिक्षा अधिकारी इस पत्र एवं संलग्नकों की प्रति अपने जनपदान्तर्गत (जनपद से विद्यालय स्तर तक) प्रत्येक अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे तथा इसकी प्राप्ति संकलित कर निदेशालय को उपलब्ध करायेंगे। कृपया उक्तानुसार तत्काल कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

संलग्न: यथोपरि।

भवदीय


(आर०के० कुँवर) 2019
निदेशक


प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड

पृ०सं० : सेवायें-3/ 190-200 /2019-20 तददिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को संलग्नकों सहित उक्तवत अनुरोध सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. महानिदेशक विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण, उत्तराखण्ड।
3. सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल।
4. अपर निदेशक, एस०सी०ई०आर०टी० उत्तराखण्ड।
5. संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (लेखा-स्थापना) प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय।
6. समस्त खण्ड शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड, द्वारा सम्बन्धित मुख्य शिक्षा अधिकारी।
7. समस्त उप शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड, द्वारा सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा०शि०)।
8. एम०आई०एस० प्रभारी, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड को इस आशय से प्रेषित कि उक्त दिशा-निर्देश मय संलग्नकों सहित विद्यालयी शिक्षा विभाग की वेबसाइट पर प्रसारित किये जाने हेतु अपलोड करना सुनिश्चित करें।

संलग्न-यथोपरि।


(आर०के० कुँवर) 2019
निदेशक

प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड

शिक्षा विभाग में कार्यरत मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों लिए वार्षिक गोपनीय आख्या
(गोपनीय आख्या का वर्ष)

अख्यागत अवधि
(दिनांक से तक)

भाग- 1

1. कार्मिक का नाम :
2. पद का नाम :
3. जन्म तिथि एवं गृह जनपद :
4. शैक्षिक योग्यता :
5. वर्तमान धारित पद और उस पर नियुक्ति की तिथि:
6. स्थानापन्न/परीक्षण काल पर/ स्थाई अथवा अस्थाई :
7. पदों का विवरण जिन पर आख्यागत वर्ष में कार्य किया हो :-

| क्र० सं० | पद का नाम | तिथि | | वेतनक्रम | प्रतिवेदक अधिकारी का नाम, पदनाम व कार्यालय का नाम (जिसके अधीन कार्य किया हो) |
|----------|-----------|-------|-------|----------|--|
| | | कब से | कब तक | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

8. अवकाश यदि कोई लिया हो : -
(आकस्मिक अवकाश को छोड़कर)

कार्मिक के हस्ताक्षर
नाम, पदनाम व कार्यालय का नाम

भाग - 2

कार्य विवरण

अख्यागत अवधि से तक कार्मिक द्वारा किये गये कार्यों का विवरण (वर्णनात्मक)

कार्मिक के हस्ताक्षर
नाम, पदनाम व कार्यालय का नाम

(नोट :- भाग-2 पर कार्यों की अंकना हेतु पृथक से पृष्ठ भी चस्पा किया जा सकता है)



भाग - 3

प्रतिवेदक अधिकारी की आख्या

प्रतिवेदक अधिकारी सम्बन्धित कार्मिक के सम्बन्ध में निम्नांकित क से च तक अंकित बिन्दुओं पर आख्या/अभिमत अंकित करने के बाद ही सम्बन्धित कार्मिक की ग्रेडिंग अंकित करेंगे:-

1. प्रविष्टि का वर्ष तथा अवधि : वर्ष (दिनांक से तक)

2. कार्मिक का नाम :

3. पदनाम :

(क) समयान्तर्गत कार्य निष्पादन की क्षमता:-

(ख) अधिष्ठान की व्यवस्था में कुशलता:-

(ग) सम्बन्धित पटल पर की गई शिकायतों के निवारण की स्थिति:-

(घ) कर्तव्य निर्वहन व लगनशीलता:-

(ङ) अन्य सहयोगियों व उच्चाधिकारियों से सम्बन्ध:-

(च) नियमावलियों व शासनादेशों का ज्ञान:-

ग्रेडिंग:- (प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग स्वयं की हस्तलिपि में लिखी जाय, सही (v) का चिन्ह न लगायें)

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

प्रमाणित किया जाता है कि मेरी जानकारी में कोई ऐसी बात नहीं है जिससे श्री की सत्यनिष्ठा पर संदेह किया जा सके। ईमानदारी के लिए इनका यश अच्छा है। मैं इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता हूँ।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
(स्पष्ट अक्षरों में नाम पदनाम मोहर सहित)

201
9

भाग- 4
समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति

दिनांक

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर
(स्पष्ट अक्षरों में नाम, पदनाम मोहर सहित)

स्वीकर्ता प्राधिकारी का अनुमोदन

दिनांक

स्वीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(स्पष्ट अक्षरों में नाम पदनाम मोहर सहित)

20/11

संलग्नक (क)

विद्यालयी शिक्षा विभाग में मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की गोपनीय आख्याओं में विभिन्न स्तरों पर प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारियों का पुनर्निर्धारण

| क्र० सं० | संस्था/कार्यालय का नाम | प्रतिवेदक | समीक्षक | स्वीकर्ता |
|---------------------|-----------------------------|---------------------|---------|-----------------------|
| कनिष्ठ सहायक | | | | |
| 1 | रा०उ०मा०वि० | प्रधानाध्यापक | — | ख०शि०अ० |
| 2 | राजकीय इण्टर कॉलेज | प्रधानाचार्य | — | ख०शि०अ० |
| 3 | ख०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | ख०शि०अ० |
| 4 | उ०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | उ०शि०अ० |
| 5 | जि०शि०अ० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | — | जि०शि०अ०प्रा० |
| 6 | जि०शि०अ० (मा०) | मु०प्र०अ० | — | जि०शि०अ०मा० |
| 7 | मु०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | मु०शि०अ० |
| 8 | डायट | मु०प्र०अ० | — | प्राचार्य |
| 9 | अ०नि० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | — | मण्डलीय अ०नि० (प्रा०) |
| 10 | अ०नि० (मा०) | मु०प्र०अ० | — | मण्डलीय अ०नि० (मा०) |
| 11 | एस०सी०ई०आर०टी०(SCERT) | मु०प्र०अ० | — | उ०नि० |
| 12 | बोर्ड | सम्बन्धित मु.प्र.अ. | — | सम्बन्धित उप सचिव |
| 13 | निदेशालय अका०शोध०एवं प्रशि० | मु०प्र०अ० | — | निदेशक |
| 14 | निदेशालय/मा०/प्रा०/महानिदे. | मु०प्र०अ० | — | सम्बन्धित उप निदेशक |
| वरिष्ठ सहायक | | | | |
| 1 | रा०उ०मा०वि० | प्रधानाध्यापक | — | ख०शि०अ० |
| 2 | राजकीय इण्टर कॉलेज | प्रधानाचार्य | — | ख०शि०अ० |
| 3 | ख०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | ख०शि०अ० |
| 4 | उ०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | उ०शि०अ० |
| 5 | जि०शि०अ० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | — | जि०शि०अ० (प्रा०) |
| 6 | जि०शि०अ० (मा०) | मु०प्र०अ० | — | जि०शि०अ० (मा०) |
| 7 | मु०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | मु०शि०अ० |
| 8 | डायट | मु०प्र०अ० | — | प्राचार्य |
| 9 | अ०नि० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | — | मं०अ०नि० (प्रा०) |
| 10 | अ०नि० (मा०) | मु०प्र०अ० | — | मं०अ०नि० (मा०) |
| 11 | एस०सी०ई०आर०टी० (SCERT) | मु०प्र०अ० | — | उ०निदेशक |
| 12 | बोर्ड | सम्बन्धित मु.प्र.अ. | — | सम्बन्धित उप सचिव |
| 13 | निदेशालय अका०शोध०एवं प्रशि० | मु०प्र०अ० | — | निदेशक |
| 14 | निदेशालय/मा०/प्रा०/महानिदे. | मु०प्र०अ० | — | उ०निदेशक |
| प्रधान सहायक | | | | |
| 1 | राजकीय इण्टर कॉलेज | प्रधानाचार्य | — | ख०शि०अ० |
| 2 | ख०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | ख०शि०अ० |
| 3 | उ०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | उ०शि०अ० |

अक्षय

| क्र० सं० | संस्था/कार्यालय का नाम | प्रतिवेदक | समीक्षक | स्वीकर्ता |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------|----------------------|
| 4 | जि०शि०अ० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | — | जि०शि०अ०(प्रा०) |
| 5 | जि०शि०अ० (मा०) | मु०प्र०अ० | — | जि०शि०अ०(मा०) |
| 6 | मु०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | मु०शि०अ० |
| 7 | डायट | मु०प्र०अ० | — | प्राचार्य |
| 8 | अ०नि० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | — | मं०अ०नि० (प्रा०) |
| 9 | अ०नि० (मा०) | मु०प्र०अ० | — | मं०अ०नि० (मा०) |
| 10 | एस०सी०ई०आर०टी० (SCERT) | मु०प्र०अ० | — | उ०नि० |
| 11 | बोर्ड | सम्बन्धित मु.प्र.अ. | — | उप सचिव |
| 12 | निदेशालय अका०शोध०एवं प्रशि० | मु०प्र०अ० | — | निदेशक |
| 13 | निदेशालय / मा० / प्रा० / महानिदे. | मु०प्र०अ० | — | उ०नि० |
| प्रशासनिक अधिकारी | | | | |
| 1 | राजकीय इण्टर कॉलेज | प्रधानाचार्य | — | ख०शि०अ० |
| 2 | उ०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | उ०शि०अ० |
| 3 | जि०शि०अ० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | — | जि०शि०अ०(प्रा०) |
| 4 | जि०शि०अ० (मा०) | मु०प्र०अ० | — | जि०शि०अ०(मा०) |
| 5 | मु०शि०अ० | मु०प्र०अ० | — | मु०शि०अ० |
| 6 | डायट | मु०प्र०अ० | — | प्राचार्य |
| 7 | अ०नि० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | — | अ०नि०(प्रा०) |
| 8 | अ०नि० (मा०) | मु०प्र०अ० | — | अ०नि०(मा०) |
| 9 | एस०सी०ई०आर०टी० (SCERT) | मु०प्र०अ० | — | संयुक्त निदेशक |
| 10 | बोर्ड | सम्बन्धित मु.प्र.अ. | — | उप सचिव |
| 11 | निदेशालय अका०शोध०एवं प्रशि० | मु०प्र०अ० | — | निदेशक |
| 12 | निदेशालय / मा० / प्रा० / महानिदे. | मु०प्र०अ० | — | उ०नि० |
| वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी | | | | |
| 1 | राजकीय इण्टर कॉलेज | प्रधानाचार्य | ख०शि०अ० | जि०शि०अ०(मा०) |
| 2 | ख०शि०अ० | मु०प्र०अ० | ख०शि०अ० | जि०शि०अ०(मा०) |
| 3 | उ०शि०अ० | मु०प्र०अ० | उ०शि०अ० | जि०शि०अ०(प्रा०) |
| 4 | जि०शि०अ० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | जि०शि०अ०प्रा० | मु०शि०अ० |
| 5 | जि०शि०अ० (मा०) | मु०प्र०अ० | जि०शि०अ०मा० | मु०शि०अ० |
| 6 | मु०शि०अ० | मु०प्र०अ० | मु०शि०अ० | अ०नि०(प्रा०)मुख्यालय |
| 7 | डायट | मु०प्र०अ० | प्राचार्य | अ.नि.एस.सी.ई.आर.टी. |
| 8 | अ०नि० (प्रा०) | मु०प्र०अ० | मं०अ०नि०(प्रा०) | अ०नि०(प्रा०)मुख्यालय |
| 9 | अ०नि० (मा०) | मु०प्र०अ० | मं०अ०नि०(मा०) | अ०नि०(प्रा०)मुख्यालय |
| 10 | एस०सी०ई०आर०टी० (SCERT) | उ०नि० | सं०नि० | अ०नि०(SCERT) |
| 11 | बोर्ड | संयुक्त सचिव | अपर सचिव | सचिव, बोर्ड रामनगर |
| 12 | निदेशालय अका०शोध०एवं प्रशि० | मु०प्र०अ० | — | निदेशक, अका.शोध |
| 13 | निदेशालय / मा० / प्रा० / महानिदे. | उ०नि० | सं०निदेशक | अपर निदेशक |

अ.नि.

| क्र० सं० | संस्था/कार्यालय का नाम | प्रतिवेदक | समीक्षक | स्वीकर्ता |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------|------------------|
| मुख्य प्रशासनिक अधिकारी | | | | |
| 1 | राजकीय इंटर कॉलेज | प्रधानाचार्य | ख०शि०अ० | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 2 | ख०शि०अ० | ख०शि०अ० | मु०शि०अ० | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 3 | उ०शि०अ० | उ०शि०अ० | मु०शि०अ० | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 4 | जि०शि०अ० (प्रा०) | जि०शि०अ०(प्रा०) | मु०शि०अ० | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 5 | जि०शि०अ० (मा०) | जि०शि०अ०(मा०) | मु०शि०अ० | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 6 | मु०शि०अ० | मु०शि०अ० | मं०अ०नि०(मा०) | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 7 | डायट | प्राचार्य | अ.नि.एस.सी.ई.आर.टी. | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 8 | मं०अ०नि० (प्रा०) | मं०अ०नि०(प्रा०) | अ०नि०(प्रा०)मुख्यालय | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 9 | मं०अ०नि० (मा०) | मं०अ०नि० (मा०) | अ०नि०(मा०)मुख्यालय | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 10 | एस०सी०ई०आर०टी० (SCERT) | उ०नि० | अ०नि० | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 11 | बोर्ड | उ०सचिव | अ०सचिव | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 12 | निदेशालय अका०शोध०एवं प्रशि० | निदेशक | - | निदेशक(प्रा०शि०) |
| 13 | निदेशालय/मा०/प्रा०/महानिदे. | उ०नि० | अपर निदेशक | निदेशक(प्रा०शि०) |

नोट - वित्त कार्यालयों में कार्यरत् मिनिस्र्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों के प्रतिवेदक अधिकारी वित्त अधिकारी एवं स्वीकृता अधिकारी मुख्य शिक्षा अधिकारी होंगे।



वी० एन० सिंह
संयुक्त निदेशक
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड