



सूचना विवरण पुस्तिका  
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005



उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल-06

निदेशालय

प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड  
ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून ।

वैब साइट-[www.schooleducation.uk.gov.in](http://www.schooleducation.uk.gov.in)

ई.मेल-[ua.elementary@yahoo.in](mailto:ua.elementary@yahoo.in)

## मैनुअल-06

ऐसे दस्तावेजों के जो प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, संवर्गों का विवरण।

**निदेशालय अनुभाग/प्रकोष्ठ व्यवहृत किये जाने वाले कार्य**

अनुभाग/पटल	व्यवहृत किये जाने वाले कार्य
विधि प्रकोष्ठ	<p><b>रिट याचिकाएँ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समस्त रिट याचिकाओं, जनहित याचिका, विशेष अपील, अवमाननावाद, विशेष अनुज्ञा याचिका, रिज्वाइन्डर शपथ, संशोधित याचिकाओं का पंजिका में अंकना करना तथा उक्त प्राप्त वादों पर कार्यवाही करना/कराना।</li> <li>सम्बन्धित को मा० उच्च न्यायालय/मुख्य स्थायी अधिवक्ता कार्यालय मा० उच्च न्यायालय नैनीताल के निर्देशानुसार प्रतिशपथ पत्र दाखिल करने हेतु प्रस्तरवार आख्या व संक्षिप्त इतिहास प्रस्तुत करने हेतु निर्देश निर्गत करना। यदि मात्र निदेशालय व शासन पक्षकार है तो स्वयं निदेशालय स्तर से प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना।</li> </ul> <p><b>प्रतिवाद अनुमतियाँ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समस्त रिट याचिकाओं में सम्बन्धित मण्डल/जनपद/डायट/एस०सी०ई०आर०टी० द्वारा प्राप्त याचिकाओं में तैयार प्रस्तरवार उत्तर का परीक्षण करवाना/करना। सम्बन्धित मण्डल/जनपद(बेसिक)/डायट/एस०सी०ई०आर०टी० को प्रतिवाद अनुमति जारी करना।</li> <li>शासन स्तर से प्राप्त होने वाली रिट याचिकाओं का प्रस्तरवार उत्तर शासन को प्रेषित करना। शासन से प्राप्त विशेष अपीलों की अनुमतियाँ एवं अवमानना वादों की स्थितियों में प्रतिरक्षा अनुमतियों को सम्बन्धितों को प्रेषित करना, तथा अग्रतर कार्यवाही सुनिश्चित करवाना/करना।</li> <li>मा० न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करने सम्बन्धि प्रक्रिया सम्पन्न करना/ करवाना।</li> </ul>
	<p><b>अवमानना</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस०सी०ई०आर०टी० को अवमानना से संबंधित अभिलेखों, पत्रजातों को मंगाना एवं प्रक्रिया के अन्तर्गत शासन को प्रतिरक्षा अनुमति हेतु प्रस्तुत करना। मा० न्यायालय में प्रतिरक्षा करना।</li> </ul> <p><b>प्रत्यावेदन निस्तारण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मा० न्यायालयों के आदेशों का समादर करते हुए याची/याचीगणों को सुनवाई हेतु आमंत्रित करना एवं प्रत्यावेदनों का निस्तारण करना।</li> </ul> <p><b>विशेष अपील</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित</li> <li>मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस०सी०ई०आर०टी० से अभिलेखों को प्राप्त करना तथा विशेष अपील हेतु आधार बिन्दुओं सहित प्रस्ताव की अनुमति हेतु शासन को प्रेषित करना एवं शासन की अनुमति के उपरान्त मा० उच्च न्यायालय/मुख्य स्थायी अधिवक्ता कार्यालय में प्रस्तुत कर अपील तैयार कराकर सम्बन्धित के हस्ताक्षरार्थ उपलब्ध कराकर एवं ओथ कराकर मा० उच्च न्यायालय नैनीताल में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना/कराना।</li> </ul> <p><b>विशेष अनुज्ञा याचिका</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अभिलेख प्राप्त करना। वकालतनामा हेतु शासन को प्रेषित करना तथा मा० सर्वोच्च न्यायालय में विशेष अनुज्ञा याचिका दाखिल करना।</li> </ul> <p><b>अन्य कार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>शासन से प्राप्त मा० उच्च न्यायालय/जनपद न्यायालयों में योजित याचिकाओं/वाद में कार्यवाही सुनिश्चित करना/कराना, एस०सी०ई०आर० टी०/डायट/मण्डल/जनपद (बेसिक) के वादों की संख्यात्मक/विवरणात्मक प्रगति प्राप्त करना। समीक्षात्मक बैठक आयोजित करना।</li> </ul>

स्थापना एवं  
लेखा प्रकोष्ठ

- निदेशालय में आने वाली समस्त प्रकार की डाक देखना व उस पर संबंधित अनुभागों को निर्देशित करने हेतु शिक्षा निदेशक/अपर शिक्षा निदेशक महोदय के सम्मुख रखना।
- निदेशालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पंजिकायें/जी०पी०एफ०/जी०आई०एस०/मकान निर्माण/मरम्मत/वेतन/अवशेष देयकों आदि से संबंधित समस्त प्रकार के कार्य
- मण्डलीय अधिकारियों के यात्रा भत्ता देयकों को प्रतिहस्ताक्षरित करना
- निदेशालय के अधिकारी एवं कर्मचारियों के घयन वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान/अवकाश स्वीकृत/पेंशन/जी०आई०एस०/जी०पी०एफ० का 90प्रतिशत भुगतान/दुर्घटना बीमा/दत्तावली अनुश्रवण।
- निदेशालय का बी०एम०-8।
- निदेशालय की गाड़ियों का अनुरक्षण/नीलामी/क्रय आदि।
- सामग्री क्रय/लीडिंग/स्टोर/इण्डेक्स/डिस्पैच।
- समस्त उत्तराखण्ड को प्रेषित की जाने वाली राजाज्ञाओं से संबंधित पत्रावली।
- निदेशालय भवन/परिसर के रख-रखाव से संबंधित समस्त कार्य।
- आयकर संबंधी फार्म-16,फार्म-24, त्रैमासिक विवरण।
- सामान्य स्टॉक, अस्थाई स्टॉक, स्टेशनरी क्रय।
- आर०डी० अल्पबचत।
- कार्यालय अधिकारियों, कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयक/स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल।
- रोकड़ बही एवं तत्संबंधी अभिलेखों का रख रखाव।
- आडिट।
- चिकित्सीय क्षतिपूर्ति।
- उप खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी की नियुक्ति/अवकाश स्वीकृति/शिकायत/घयन वेतनमान/वरिष्ठता निर्धारण/पदोन्नति/प्रोन्नत वेतनमान/चिकित्सीय क्षतिपूर्ति/शिकायती पत्रों का व्यवहरण/गोपनीय आख्याओ से संबंधित कार्य।

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

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

सेवायें बेसिक  
अनुभाग-4

- विशिष्ट बी०टी०सी०/बी०टी०सी०/एन०टी०टी०/शिक्षा मित्र/पैरा टीचर्स/डी०एल०एड०।
- उर्दू शिक्षकों के पदों का सृजन/नियुक्ति।
- बेसिक से संबंधित समस्त अध्यापकों के समस्त कार्य/मृतक आश्रित।
- समस्त अर्न्तमण्डलीय/अन्तर्जनपदीय/जनपदीय स्थानान्तरण।
- अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न।
- विदेश जाने की अनुमति/पासपोर्ट की कार्यवाही।
- उ०रा० प्रा० शि० संघ/प्र०जू०हा० शि० संघ/संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण।
- चिकित्सी क्षतिपूर्ति।
- शिकायती पत्रों का व्यवहरण।
- बेसिक विद्यालयों में पदोन्नति प्रकरण।
- प्राथमिक/जूनियर शिक्षक संघ शिकायती पत्र।
- वाद अनुभाग द्वारा परीक्षण हेतु किये जाने वाले वाद सम्बन्धी प्रकरणों का परीक्षण।
- बेसिक शिक्षा का एकीकरण।
- उत्तराखण्ड एवं उत्तरप्रदेश के मध्य पदों के विभाजन से संबंधित।
- बेसिक शिक्षा से संबंधित आश्वासन।
- सर्व शिक्षा अभियान से सम्बन्धित कार्य।
- प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों की मान्यता।
- शिक्षकों के रिक्त पदों का विवरण/नियुक्ति से संबंधित कार्य।
- अध्यापक पात्रता परीक्षा के आयोजन से सम्बन्धित कार्यवाही।
- दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से शिक्षा निदेशालय को डी०एल०एड०प्रशिक्षण कराया जाना।
- दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से अप्रशिक्षित को डी०एल०एड०प्रशिक्षण कराया जाना।
- आर०टी०ई० लागू करना।
- आर०टी०ई०के अनुसार विद्यालयों में शिक्षकोंके पदों के सृजन की कार्यवाही।
- आर०टी०ई० के अनुसार छात्र-अध्यापक अनुसार शिक्षकों का समायोजन की कार्यवाही।
- डी०एल०एड०, बी०एड० टी०ई०टी०अर्हताधारियों की स०अ० के पदों पर नियुक्ति की कार्यवाही।
- बी०एड० टी०ई०टी० अर्हताधारियों की नियुक्ति हेतु सेवा नियमावली में संशोधन की कार्यवाही।

<p>नियोजन</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● भवन निर्माण/मरम्मत/प्रगति समीक्षा/प्रस्ताव।</li> <li>● अधूरे भवनों का निर्माण कार्य/वृहद निर्माण कार्य/अतिरिक्त कक्षा कक्ष/घवस्तीकरण।</li> <li>● विधायक निधि से भवन/कक्ष/मरम्मत निर्माण।</li> <li>● राजकीय विद्यालयों के नाम परिवर्तन सम्बन्धी।</li> <li>● 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।</li> <li>● केन्द्र पुरोनिधानित योजना का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण।</li> <li>● वित्त आयोग की संस्तुयां।</li> <li>● व्यावसायिक शिक्षा/डी०पी०ई०पी०/केन्द्रीय योजना/सर्व शिक्षा अभियान।</li> <li>● अनुभाग से संबंधित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न/नियम 51/301 सम्बन्धी कार्य।</li> <li>● कार्यालय भवनों का निर्माण सम्बन्धी कार्य।</li> <li>● माननीय मुख्य मंत्री जी की घोषणा आंकलन।</li> <li>● एस०सी०एस०पी०/टी०एस०पी० मासिक प्रगति।</li> <li>● आपदा से सम्बन्धित।</li> <li>● विजन 2030।</li> <li>● सर्व शिक्षा अभियान।</li> <li>● आदर्श रा०प्रा०वि०/उ०प्रा०वि०।</li> </ul>
---------------	--



<p>अशासकीय</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अशासकीय जूनियर विद्यालयों से सम्बन्धित विभिन्न प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>● अशासकीय विद्यालयों को अनुदान सूची में लेना।</li> <li>● अशासकीय विद्यालयों के अल्पसंख्यक संस्था घोषित किया जाना।</li> <li>● अशासकीय विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों के स्थानान्तरण की कार्यवाही।</li> <li>● अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा के प्रश्न एवं आश्वासन याचिकाओं के सम्बन्धित कार्य</li> <li>● अशासकीय सहायता प्राप्त/मान्यता प्राप्त में सवित्त/वित्तहीन मान्यताओं का व्यवहरण।</li> <li>● अशासकीय विद्यालयों के सेवा संबंधी प्रकरणों/ विवादों का निस्तारण।</li> <li>● विदेश जाने हेतु पासपोर्ट।</li> <li>● सम्बन्धित संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण।</li> <li>● जूनियर हाईस्कूलों का प्रान्तीकरण।</li> </ul>
<p>क्रीडा अनुभाग प्रारम्भिक शिक्षा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सभी प्रकार के खेल क्रियाकलाप (राज्य स्तरीय एवं राष्ट्रीय)।</li> <li>● फुटवाल</li> <li>● वालीवाल</li> <li>● क्रिकेट</li> <li>● बैटमिन्टन</li> <li>● टी०टी०</li> <li>● बास्केटवाल</li> <li>● हैण्डवाल</li> <li>● ताइक्वाडों</li> <li>● वांक्सिंग</li> <li>● खो-खो</li> <li>● कब्बड़ी</li> <li>● तैराकी</li> <li>● जूडो</li> <li>● कुश्ती</li> <li>● योगा</li> <li>● हाँकी</li> <li>● एथलेटिक्स/ साहित्यिक-सांस्कृतिक</li> <li>● सृप्रतो फुटवाल</li> <li>● नेहरू हौकी।</li> <li>● स्काउट-गाइड/रेडक्रास।</li> <li>● एन०सी०सी०/राष्ट्रीय सेवा योजना।</li> </ul>

विविध पुरस्कार	राज्यपाल एवार्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	शैलेश मटियानी पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	इन्सपायर एवार्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	राष्ट्रीय अध्यापक पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	नेशलन एवार्ड फॉर टीचर से सम्बन्धित कार्य करना।
	नेशलन एवार्ड फॉर चाईल्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	उर्जा संरक्षण से सम्बन्धित कार्य करना।
	दिव्यांगजन/सशक्तिकरण राष्ट्रीय पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वच्छ विद्यालय पुरस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	न्यूपा (जि०शि०अ०/ख०शि०अ० रा०पुरस्कार) से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्वास्थ्य
तम्बाकू डे से सम्बन्धित कार्य करना।	
स्वास्थ्य परीक्षण से सम्बन्धित कार्य करना।	
स्वच्छ गंगा सहभागिता से सम्बन्धित कार्य करना।	
जलवायु परिवर्तन (लेखा स्थापना) से सम्बन्धित कार्य करना।	
शैक्षिक संस्थान के सुधार हेतु निर्देश से सम्बन्धित कार्य करना।	
विद्यालयों के गणवेश से सम्बन्धित कार्य करना।	
डेंगू की रोकथाम से सम्बन्धित कार्य करना।	
स्वच्छ भारत मिशन से सम्बन्धित कार्य करना।	
एच०आई०वी०/एड्स सम्बन्धी से सम्बन्धित कार्य करना।	
विभिन्न पर्व	स्वाधीनता दिवस 15 अगस्त से सम्बन्धित कार्य करना।
	गणतन्त्र दिवस 26 जनवरी से सम्बन्धित कार्य करना।
	हरेला से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व०श्री इन्द्रमणी बडोनी जन्म दिवस, 24दिसम्बर, लो.सं.दि. से सम्बन्धित कार्य करना।
	हिमालय दिवस, 05 सितम्बर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।
	गांधी जयन्ती, 02 अक्टूबर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।
विविध	राज्य स्तरीय खेल प्रतियोगिता से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व० श्रीमती इन्दिरा गांधी की पुण्य तिथि (31 अक्टूबर) से सम्बन्धित कार्य करना।
	विश्व खाद्य दिवस, 16 अक्टूबर से सम्बन्धित कार्य करना।
	राज्य स्थापना दिवस से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व०श्री भीमराव अम्बेडकर जी 125वीं जयन्ती (पाठयक्रम/से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व०श्री इन्द्रमणी बडोनी जन्म दिवस, 24दिसम्बर, लो.सं.दि. से सम्बन्धित कार्य करना।
हिमालय दिवस, 05 सितम्बर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।	

आयोग	मानवाधिकार आयोग- श्री राजेन्द्र प्रसाद से सम्बन्धित कार्य करना।
	राष्ट्रीय महिला हेल्पलाइन 181 (24X7) से सम्बन्धित कार्य करना।
	निःशक्तजन आयोग से सम्बन्धित कार्य करना।
विधान सभा प्रश्न	तारांकित प्रश्न से सम्बन्धित कार्य करना।
	अतारांकित प्रश्न से सम्बन्धित कार्य करना।
	राज्य सभा प्रश्न से सम्बन्धित कार्य करना।
	नियम से सम्बन्धित कार्य करना।
आश्वासन से सम्बन्धित कार्य करना।	
सूचना का अधिकार	सूचना के अधिकार के अर्न्तगत सूचना से सम्बन्धित कार्य करना।
जांच	श्री किशोर चन्द्र - शिकायती पत्र से सम्बन्धित कार्य करना।
	अंक पत्र-प्रमाण पत्र जांच सम्बन्धित से सम्बन्धित कार्य करना।
	अपराध नियंत्रण/ट्रैप किये जाने सम्बन्धी से सम्बन्धित कार्य करना।
उच्च सन्दर्भ	मा0मुख्यमन्त्री कार्यालय से सम्बन्धित कार्य करना।
	महामहिम राज्यपाल कार्यालय से सम्बन्धित कार्य करना।
	मा0मन्त्री/विधायकगण से सम्बन्धित कार्य करना।
	शासन स्तर से सम्बन्धित कार्य करना।
	महानिदेशालय से सम्बन्धित कार्य करना।
	निदेशालय स्तर से सम्बन्धित कार्य करना।
भारत सरकार से सम्बन्धित कार्य करना।	
शिक्षा उन्नयन	सी.सी.ई. सतत् मूल्यांकन से सम्बन्धित कार्य करना।
	छात्रों की सुरक्षा हेतु दिशा-निर्देश से सम्बन्धित कार्य करना।
	Spoken Tutorial Project Bombayसे सम्बन्धित कार्य करना।
	Centre for Science Bombayसे सम्बन्धित कार्य करना।
	मिशन स्टेटमेंट ऑफ स्कूल से सम्बन्धित कार्य करना।
	शुल्क संबंधी से सम्बन्धित कार्य करना।
	न्यूपा से सम्बन्धित कार्य करना।
	विभिन्न कार्यक्रमों की विभागीय अनुमति से सम्बन्धित कार्य करना।
	आधार नम्बर निर्माण से सम्बन्धित कार्य करना।
	छात्रवृत्ति से सम्बन्धित कार्य करना।
	परीक्षा से सम्बन्धित कार्य करना।
सेवा का अधिकार से सम्बन्धित कार्य करना।	
विभिन्न प्रकरण	भाषा जात अल्पसंख्यक से सम्बन्धित कार्य करना।
	शैक्षिक कलैण्डर से सम्बन्धित कार्य करना।
	बी0एल0ओ0 ड्यूटी से सम्बन्धित कार्य करना।
	पाठ्यक्रम-पत्रकारिता से सम्बन्धित कार्य करना।
	खेल से सम्बन्धित कार्य करना।
	शिक्षक संघठन-विभिन्न प्रकरण से सम्बन्धित कार्य करना।
	सड़क सुरक्षा समिति से सम्बन्धित कार्य करना।
	संचायिका बचत योजना-बन्द कराय जाने से सम्बन्धित कार्य करना।
संयुक्त निदेशक व्यक्तिगत से सम्बन्धित कार्य करना।	