उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर (नैनीताल)
वार्षिक कार्यक्रम वर्ष 2024–25

क्रमांक सख्या	अनुभाग का नाम	पृ0स0
1	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षा अनुभाग	1–2
2	कोष अनुभाग	3
3	गोपनीय–5 / आक्षेप / केन्द्र स्थापना	4–5
4	मान्यता	6–7
5	सिस्टम सेल	8–9
6	विभागीय परीक्षा– एन0एस0एस0 परीक्षा	10
7	विभागीय परीक्षा– राजीव गाँधी नवोदय विद्यालय प्रवेश परीक्षा	11
8	विभागीय परीक्षा– एकलव्य आदर्श विद्यालय प्रवेश परीक्षा	12
9	विभागीय परीक्षा– स्व0 सुरेन्द्र राकेश आदर्श राजकीय आवासीय विद्यालय	13
10	पंजीकरण	14
11	परिषद्	15
12	प्रबन्ध	16
13	शोध एवं पाठ्यक्रम	17
14	समन्वय	18–19
15	सन्निरीक्षा	20
16	स्टोर	21
17	सूचना एवं संप्रेषण	22
18	सूचना का अधिकार	23
19	छात्रवृत्ति अनुभाग	24
20	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट अभिलेख अनुभाग	25
21	गोपनीय– 3 / 4	26
22	गोपनीय–2	27
23	गोपनीय–6	28
24	यू0टी0ई0टी0 अनुभाग	29
25	डी0एल0एड0 अनुभाग प्रवेश परीक्षा	30
26	डी0एल0एड0 अनुभाग	31
27	रसीद	32

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्, रामनगर (नैनीताल)

वार्षिक कार्यक्रम वर्ष 2024–25

हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	मुख्य शिक्षा अधिकारियों से निर्धारित अग्रसारण केन्द्रों की सूची प्राप्त करना।	जुलाई
2	व्यक्तिगत परीक्षा के अग्रसारण पंजीकरण सूची जिलों से प्राप्त कर, जाँच कर अनुमोदन के पश्चात् जिलों को भेजा जाना।	जुलाई
3	विद्यालयों से प्राप्त त्रुटिपूर्ण अंक पत्रों का संशोधन कर टी0आर0 में अंकना के उपरान्त विद्यालयों को भेजा जाना।	मई से अक्टूबर
4	परीक्षा शुल्क सुरक्षा की कार्यवाही।	सितम्बर
5	अनुभाग में पूर्व वर्ष की सामग्री स्टोर रूम में डालकर अनुभाग को नये वर्ष हेतु तैयार करना।	सितम्बर
6	छात्र संख्या सूची विद्यालयवार, जनपदवार संस्थागत, व्यक्तिगत की पंजिका तैयार किया जाना। विद्यालयों/जिलों से संस्थागत आवेदन पत्र/स्मारिका, संख्या सूचक चक्र, फीस कार्ड को प्राप्त कर पृथक–पृथक कर जांच किया जाना।	अक्टूबर
7	विद्यालय परिवर्तन (परीक्षा केन्द्र परिवर्तन) की कार्यवाही।	अक्टूबर
8	विद्यालय/जिलों के संस्थागत/व्यक्तिगत आवेदन पत्र/स्मारिका, संख्या सूचक चक्र, फीस चालान को प्राप्त कर पृथक–पृथक कर जांच किया जाना।	अक्टूबर
9	स्मारिका, संख्या सूचक चक्र, फीस चालान की जाँच किया जाना।	अक्टूबर से नवम्बर
10	चैक लिस्ट कम्प्यूटर फर्म से प्राप्त कर उसकी जांच किया जाना तथा आवश्यक संशोधन किया जाना तथा फर्म को भेजा जाना।	अक्टूबर
11	फार्मेट 1, 2, 3 तैयार किया जाना। उसकी जांच किया जाना तथा कम्प्यूटर फर्म को मुद्रण हेतु भेजा जाना।	नवम्बर
12	संस्थागत/व्यक्तिगत आई0सी0आर0 आवेदन पत्र की जाँच का कार्य किया जाना। प्रतिबन्ध पत्र विद्यालयों को भेजा जाना।	नवम्बर

13	कम्प्यूटर फर्म से फार्मेट प्राप्त करना तथा उसकी जाँच करना तथा पुनः फर्म को भेजा जाना।	नवम्बर
14	विद्यालयों को मुद्रित नामावलियॉ भेजने हेतु लिफाफों पर विद्यालयों के नाम पते लिखकर तैयार करना तथा भेजा जाना।	दिसम्बर
15	कम्प्यूटर फर्म से मुद्रित नामावलियों की 3 प्रतियों में सूची प्राप्त करना। जिसकी एक प्रति कार्यालय तथा 2 प्रति विद्यालयवार बन्द कर जिले के माध्यम से विद्यालयों को भेजा जाना।	दिसम्बर
16	संशोधन के उपरान्त कम्प्यूटर फर्म से प्राप्त नामावली को भेजे जाने हेतु विद्यालयवार एवं परीक्षा केन्द्रवार लिफाफों में नाम लिखकर तैयार किया जाना।	दिसम्बर
17	केन्द्रवार मोटा वौल्यूम तैयार किया जाना तथा उसकी बारीकी से जांच किया जाना।	जनवरी
18	विद्यालयों से संशोधन के उपरान्त मुद्रित नामावलियॉ प्राप्त कर वांछित संशोधन की सी0सी0 बनाकर कम्प्यूटर फर्म को भेजा जाना।	जनवरी
19	परीक्षार्थी द्वारा प्रतिबन्ध की पूर्ति न करने पर अग्रसारण अधिकारी को अपने स्तर से प्रतिबन्ध की पूर्ति कराना अन्यथा की स्थिति में प्रवेश पत्र निर्गत नहीं करने हेतु पत्र प्रेषण।	जनवरी
20	दोहरे आवेदन पत्रों की जाँच कर उनको निरस्त किया जाना।	जनवरी
21	कम्प्यूटर फर्म से संशोधन की चैक लिस्ट प्राप्त कर उसकी जाँच किया जाना।	फरवरी
22	कम्प्यूटर फर्म से केन्द्रवार एवं विद्यालयवार मुद्रित नामावलियॉ प्राप्त कर एक प्रति कार्यालय में, एक प्रति परीक्षा केन्द्र हेतु तथा एक प्रति छूट गयी त्रुटियों के संशोधन हेतु प्रत्येक विद्यालय को भेजा जाना।	फरवरी
23	ओ0एम0आर0 एवार्ड ब्लैंक, डेस्क स्लिप, उपस्थिति पत्रक कम्प्यूटर फर्म से प्राप्त कर परीक्षा केन्द्रवार केन्द्रों को जिले के माध्यम से भेजा जाना।	फरवरी
24	विद्यालयों से छूटे हुये संशोधनों की सी0सी0 बनाकर कम्प्यूटर फर्म को भेजा जाना तथा उसकी चैक लिस्ट प्राप्त होने पर जाँच करना।	फरवरी
25	परीक्षाफल रोकने हेतु सी0सी0 12 एवं 13 का प्रेषण। (कम्प्यूटर फर्मों को)	अप्रैल
26	परीक्षाफल तैयार करने हेतु मांग आने पर सहायकों द्वारा परीक्षाफल तैयार करने का कार्य भी किया जाना। (गोपनीय–03/04)	अप्रैल
27	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं हेतु व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के लिए आवेदन पत्रों की उपलब्धता तथा अग्रसारण केन्द्र नीति का निर्धारण मुख्य शिक्षा अधिकारियों को प्रेषित करना।	जुलाई
28	सुधार परीक्षा आवेदन पत्र प्राप्त कर जाँच करना एवं परीक्षा शुल्क का मिलान करना	जून/जुलाई

कोष अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	प्रयोगात्मक परीक्षकों के यात्रा भत्ता/पावना पत्रों की प्राप्ति करना	जून
2	अधिष्ठान के नियमित वेतन भुगतान, अवशेष देयकों का भुगतान, जी0पी0एफ0 रख–रखाव, सेवा पुस्तिकाओं का रख–रखाव संबंधी कार्य।	जुलाई से जून
3	फर्मों से प्राप्त बिलों का सत्यापन तथा तत्सम्बन्धी कार्यवाही।	जून/जुलाई
4	प्रश्न पत्र निर्माताओं, परिमार्जनकर्ताओं के पावना पत्रों के पारण हेतु धनराशि के आहरण की कार्यवाही करना।	जनवरी
5	केन्द्र व्यवस्थापकों/संकलन केन्द्रों को आकस्मिक व्यय हेतु धनराशि प्रेषण।	फरवरी
6	मूल्यांकन केन्द्रों को आकस्मिक व्यय हेतु अग्रिम धनराशि का प्रेषण।	मार्च

गोपनीय–5 / आक्षेप / केन्द्र स्थापना		
क0 सं0	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	सुधार परीक्षा 2024 हेतु केन्द्र निर्धारण हेतु आवश्यक प्रपत्र मुख्य शिक्षा अधिकारियों को प्रेषित किया जाना।	जुलाई
2	वर्ष 2025 की परीक्षाओं हेतु परीक्षा केन्द्रों की नीति निर्धारण करना तथा सभापति के माध्यम से शासन को प्रेषित करना।	जुलाई
3	वर्ष 2025 के परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण हेतु आवश्यक प्रपत्र मुख्य शिक्षा अधिकारियों को प्रेषित किया जाना।	अगस्त
4	जनपदों से केन्द्र निर्धारण का प्रस्ताव प्राप्त कर जाँच एवं त्रुटियों का निस्तारण करना। परीक्षा केन्द्रों के संबंध में जनप्रतिनिधियों से प्राप्त प्रत्यावेदन पर कार्यवाही करना। तथा हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षा केन्द्रों की अलग–अलग सूची तैयार करना।	सितम्बर
5	परीक्षा केन्द्रों पर राज्य स्तरीय केन्द्र निर्धारण समिति की बैठक में हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट के परीक्षा केन्द्रों पर समीक्षा कराना। केन्द्र निर्धारण / परिवर्तन के संबंध में प्राप्त संदर्भो / प्रत्यावेदनों पर आवश्यक कार्यवाही करना। परीक्षा केन्द्रों पर समीक्षा के उपरान्त परीक्षा केन्द्रों की सूची को अन्तिम रूप देकर प्रकाशन करना। परीक्षा केन्द्र सूची परीक्षा अनुभाग व अन्य अनुभागों को उपलब्ध करना।	अक्टूबर
6	वर्ष 2025 की परिषदीय परीक्षा के संवेदनशील एवं अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्दों की सूची तैयार करना।	अक्टूबर
7	संवेदनशील / अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों की सूची मुख्य शिक्षा अधिकारियों / मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक / निदेशक / जिलाधिकारियों / शासन एवं अन्य को प्रेषित करना।	अक्टूबर
8	परीक्षा केन्द्रों के लिए अनुचित साधन प्रयोग के प्रपत्रों के पैकेट समन्वय अनुभाग से तैयार कराना।	नवम्बर
9	परीक्षा केन्द्रों पर बाह्य केन्द्र व्यस्थापकों की नियुक्ति के संबंध में मुख्य शिक्षा अधिकारियों को निर्देश भेजना।	नवम्बर / दिसम्बर
10	केन्द्र व्यस्थापकों को कार्यपालक मजिस्ट्रेट का अधिकार प्रदान करने हेतु शासन से आदेश प्राप्त करना।	दिसम्बर
11	विद्युत रहित परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा संचालन हेतु मिट्टी तेल की व्यवस्था हेतु शासन से आदेश प्राप्त कर शासनादेश की प्रति जिला पूर्ति अधिकारियों को प्रेषित करना।	दिसम्बर

12	परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण कराये जाने हेतु सचल दल गठन के बारे में जनपदीय/मण्डलीय शिक्षा अधिकारियों को आवश्यक निर्देश भेजना। सेक्टर मजिस्ट्रेट हेतु शासन से आदेश प्राप्त कर जनपद व मण्डलीय अधिकारियों को प्रेषित करना।	जनवरी
13	परिषदीय परीक्षाओं के सफल संचालन एवं सूचनाओं के आदान प्रदान हेतु परिषदीय कार्यालय में कन्ट्रोल रूम की स्थापना।	फरवरी अथवा परीक्षा से एक सप्ताह पूर्व
14	अनुचित साधन प्रयोग एवं आक्षेप/शिकायती प्रकरणों के निस्तारण हेतु जांच समिति एवं निस्तारण समितियों का गठन कर, सभापति महोदय से अनुमोदन कराना।	फरवरी
15	जनपद/मण्डल के कन्ट्रोल रूम से अनुचित साधन एवं परीक्षार्थियों की उपस्थिति संकलित कर निदेशालय को प्रेषित करना। अनुचित साधन की उत्तरपुस्तिकाओं को प्राप्त करना तथा विवरण पंजिका में अंकित करना।	फरवरी/मार्च
16	सामूहिक अनुचित साधन प्रयोग संबधी आक्षेपों के आधार पर मूल्यांकन केन्द्रों पर उत्तर पुस्तिका का मार्जन किया जाना एवं WA/WB/WE/WF प्रकरणों की सूची बनाकर सीसी–12 के माध्यम से कम्प्यूटर फर्म को भेजना।	अप्रैल
17	WA/WB/WE/WF की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराना।	मई
18	अनुचित साधन प्रयोग के परीक्षार्थियों को आरोप पत्र बनाकर भेजना तथा उनके द्वारा दिए गये अपने स्पष्टीकरण को उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न करना।	मई
19	WE/WB/WF प्रकरणों की स्थलीय जाँच करवाकर अनुचित साधन समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना।	मई
20	वर्ष 2025 की परीक्षाफल सुधार परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्रों की नीति निर्धारण करना तथा सभापति के माध्यम से शासन को प्रेषित करना।	मई
21	WA/ WB/ WE/ WF के समस्त प्रकरणों पर अनुचित साधन निस्तारित समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना। समिति के द्वारा दिए गए निर्णय को सभापति महोदय से अनुमोदन कराना तथा निर्णय से परीक्षार्थियों को अवगत कराना।	जून
22	WA/WB/ WE/ WF के समस्त प्रकरणों के निर्णयों को अनुचित साधन पंजिका में अंकित करना।	जून
23	निस्तारण समिति के निर्णयों के अनुसार टी0 आर0 सी0 कराना एवं सर्व सम्बन्धित को निर्णय से अवगत कराना।	जून

मान्यता अनुभाग

क0 सं0	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	मान्यता आवेदन पत्रों की प्राप्ति के उपरान्त स्थलीय निरीक्षण किये जाने हेतु मुख्य शिक्षा अधिकारियों को पत्र प्रेषित करना तथा परिषद कार्यालय को प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं का परीक्षणोपरान्त कमियों के निराकरण हेतु संस्था प्रबन्धकों को पत्र भेजना।	माह अप्रैल एवं मई
2	मान्यता आवेदन पत्रों की प्राप्ति के उपरान्त स्थलीय निरीक्षण किये जाने हेतु मुख्य शिक्षा अधिकारियों को पत्र प्रेषित करना तथा 31 मई तक प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं के क्रम में माह जून के द्वितीय सप्ताह में मान्यता समिति की बैठक आयोजित कर प्रकरणों का निस्तारण करना तदोपरान्त मान्यता समिति के निर्णय से संस्था प्रबन्धकों को अवगत कराना।	माह जून
3	मान्यता आवेदन पत्रों की प्राप्ति के उपरान्त स्थलीय निरीक्षण किये जाने हेतु मुख्य शिक्षा अधिकारियों को पत्र प्रेषित करना तथा 31 जुलाई तक प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं का परीक्षणोपरान्त कमियों के निराकरण हेतु संस्था प्रबन्धकों को पत्र भेजना।	माह जुलाई में
4	मान्यता आवेदन पत्रों की प्राप्ति के उपरान्त स्थलीय निरीक्षण किये जाने हेतु मुख्य शिक्षा अधिकारियों को पत्र प्रेषित करना तथा 31 जुलाई तक प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं के क्रम में माह अगस्त के द्वितीय सप्ताह में मान्यता समिति की बैठक आयोजित कर प्रकरणों का निस्तारण करना तदोपरान्त मान्यता समिति के निर्णय से संस्था प्रबन्धकों को अवगत कराना।	माह जुलाई एवं अगस्त
5	मान्यता आवेदन पत्रों की प्राप्ति के उपरान्त स्थलीय निरीक्षण किये जाने हेतु मुख्य शिक्षा अधिकारियों को पत्र प्रेषित करना तथा 31 अक्टूबर तक प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं का परीक्षणोपरान्त कमियों के निराकरण हेतु संस्था प्रबन्धकों को पत्र भेजना।	माह सितम्बर एवं अक्टूबर
6	31 अक्टूबर तक प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं के क्रम में माह नवम्बर के द्वितीय सप्ताह में मान्यता समिति की बैठक आयोजित कर प्रकरणों का निस्तारण करना तदोपरान्त मान्यता समिति के निर्णय से संस्था प्रबन्धकों को अवगत कराना।	माह नवम्बर
7	31 जनवरी तक प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं का परीक्षणोपरान्त कमियों के निराकरण हेतु संस्था प्रबन्धकों को पत्र प्रेषित करना।	माह दिसम्बर एवं जनवरी

8	31 जनवरी तक प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं के क्रम में माह फरवरी के द्वितीय सप्ताह में मान्यता समिति की बैठक आयोजित कर प्रकरणों का निस्तारण करना तदोपरान्त मान्यता समिति के निर्णय से संस्था प्रबन्धकों को अवगत कराना।	माह फरवरी
9	उपरोक्तानुसार मान्यता से सम्बन्धित अन्य शेष कार्यों का निस्तारण करना।	माह मार्च

सिस्टम सेल

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	मूल्यांकन/संकलन केन्द्रों के सम्बन्ध में प्राप्त अनियमितताओं के सम्बन्ध में कार्यवाही करना।	मई
2	फर्मों से प्राप्त देयकों का सत्यापन तथा तत्सम्बन्धी कार्यवाही।	जून
3	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षा वर्ष 2026 एवं वर्ष 2024–25 पंजीकरण हेतु कम्प्यूटर फर्मों के चयन के लिए ई–निविदा आमंत्रित करना एवं कार्यवाही करना।	जून
4	कम्प्यूटर स्टेशनरी की प्री–प्रिन्टिंग हेतु ई–निविदा आमंत्रित करना एवं कार्यवाही करना।	अगस्त
6	कम्प्यूटर फर्मों का चयन।	अगस्त
7	वर्ष 2025 की परीक्षा हेतु समय सारणी निर्धारित कर सर्व संबंधित को प्रेषित करना।	सितम्बर
8	चयनित कम्प्यूटर फर्मों एवं कम्प्यूटर स्टेशनरी मुद्रण कर आपूर्ति करने वाली फर्म को कार्य आवंटित करना, सर्व संबंधित को सूचित करना तथा अनुबन्ध पत्र भरना।	सितम्बर
8	परीक्षा पूर्व का निर्देश एवं समय सारणी बनाकर सर्व सम्बन्धित को प्रेषित करना।	अक्टूबर
9	संकलन/मूल्यांकन केन्द्रों के निर्धारण हेतु नीति निर्धारित कराकर सूचित करना।	अक्टूबर
10	प्रश्न पत्रों की भराई हेतु कम्प्यूटर फर्मों से (NUMERICAL RETURN) एन0आर0 मंगाना।	दिसम्बर
11	मुख्य शिक्षा अधिकारियों से संकलन/मूल्यांकन केन्द्र सम्बंधी प्रस्ताव प्राप्त कर अंतिम रूप देना।	दिसम्बर

12	परीक्षा कार्यक्रम का गजट में प्रकाशन एवं प्रसारण।	दिसम्बर
13	केन्द्र निरीक्षकों की नियुक्ति तथा निरीक्षण कराये जाने वाले केन्द्रों की सूची तैयार करना।	जनवरी
14	संकलन केन्द्रों का निर्धारण।	जनवरी
15	मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तकों के आवंटन से सम्बंधित दिशा निर्देश तैयार करना।	फरवरी
16	परीक्षा पूर्व मुख्य शिक्षा अधिकारी/उप नियंत्रकों/मण्डलीय अपर निदेशक (मा0शि0) की सभापति/निदेशक महोदय की अध्यक्षता में बैठक।	फरवरी
17	मूल्यांकन केन्द्रों का निर्धारण।	फरवरी
18	मूल्यांकन पूर्व मुख्य शिक्षा अधिकारी/उप नियत्रकों/मण्डलीय अपर निदेशक (मा0शि0) की सभापति/निदेशक महोदय की अध्यक्षता में बैठक तथा मूल्यांकन केन्द्रों की सामग्री/प्रपत्रों के पैकेट केन्द्रवार जनपदों को प्रेषित करना।	मार्च
19	परीक्षोत्तर कार्यक्रम/निर्देश/समय सारणी तैयार करना तथा सर्व संबंधित को उपलब्ध कराना।	मार्च
20	कम्प्यूटर फर्मों को टैबुलेशन शीट, अंक विवरणिका एवं प्रमाण पत्र–सह–अंक पत्र स्टेशनरी की आपूर्ति।	अप्रैल
21	कम्प्यूटर फर्मों से मुद्रित प्रेस रिलीज प्राप्त करना एवं अन्य सूची प्राप्त करना।	अप्रैल
22	परीक्षाफल निर्माण सम्बन्धित कार्य एवं परीक्षाफल समिति की बैठक।	अप्रैल

विभागीय परीक्षा

परीक्षा का नाम – राष्ट्रीय सेवा योजना 'बी' एवं 'सी' प्रमाण पत्र परीक्षा 2024–25

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	आवेदन पत्र ऑनलाइन प्रक्रिया पूरित किया जाना	जुलाई द्वितीय सप्ताह
2	विद्यालयों द्वारा ऑनलाइन आवेदन पत्र, परीक्षा शुल्क परिषद् कार्यालय को उपलब्ध कराना	अगस्त अन्तिम सप्ताह
3	जिला शिक्षा अधिकारी (मा0शि0)/जिला समन्वयकों के माध्यम से परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण करना	अक्टूबर
4	फर्म द्वारा प्राप्त डाटा के अनुसार अनुक्रमांक आवंटन एवं नामावली निमार्ण	नवम्बर अंतिम सप्ताह
5	परीक्षा केन्द्रों के लिये निर्देश, प्रवेश पत्र, सत्यापन पत्रों एवं गोपनीय परीक्षा सामग्री का मुद्रण	जनवरी अंतिम सप्ताह
6	निर्धारित परीक्षा केन्द्रों को परीक्षा सामग्री का प्रेषण	फरवरी प्रथम सप्ताह
7	एन0एस0एस0 प्रमाण पत्र परीक्षा का आयोजन	फरवरी अन्तिम सप्ताह
8	परीक्षा के उपरान्त ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों की स्कैनिंग कर परीक्षाफल निर्माण, घोषणा तथा सारणीयन पंजिका (T.R.) का निमार्ण	मार्च प्रथम सप्ताह
9	प्रमाण–पत्र मुद्रण एंवं परीक्षाफल विद्यालयों को प्रेषित करना	मार्च अन्तिम सप्ताह

परीक्षा का नाम – राजीव गाँधी नवोदय विद्यालय प्रवेश परीक्षा 2024–25		
क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	आवेदन पत्र का प्रारूप तथा विज्ञप्ति निर्माण	नवम्बर
2	परिषद् के वेबसाइट पर विज्ञापन व आवेदन पत्र को अपलोड कराना	नवम्बर (प्रथम सप्ताह)
3	प्रवेश परीक्षा हेतु समाचार पत्रों एवं वेबसाइट के माध्यम से विज्ञप्ति प्रकाशन	नवम्बर (प्रथम सप्ताह)
4	समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी, समस्त उप शिक्षा अधिकारी एवं समस्त प्राचार्य, राजीव गांधी नवोदय विद्यालय को आवेदन पत्र का प्रेषण	नवम्बर प्रथम सप्ताह)
5	अर्ह अभ्यर्थियों द्वारा पूरित आवेदन पत्र प्रधानाध्यापक के पास जमा करने की अन्तिम तिथि	दिसम्बर (अन्तिम सप्ताह)
6	प्रधानाध्यापक द्वारा पूरित आवदेन पत्र को उप शिक्षा अधिकारी के कार्यालय में जमा करने की अन्तिम तिथि	जनवरी (द्वितीय सप्ताह)
7	उप शिक्षा अधिकारी कार्यालय द्वारा आवेदन पत्र की जॉच कर नामावली तैयार कर परिषद् को उपलब्ध कराना एवं परीक्षा केन्द्र का निर्धारण करना	जनवरी (अन्तिम सप्ताह)
8	प्राप्त नामावली की जॉच कर अनुक्रमांक आवंटित करना	जनवरी (प्रथम सप्ताह)
9	अनुक्रमांक आंवटन करने के पश्चात् नामावली से उप शिक्षा अधिकारी कार्यालय को उपलब्ध कराना	जनवरी (द्वितीय सप्ताह)
10	मुख्य शिक्षा अधिकारी / उप शिक्षा अधिकारी का अभिमुखीकरण प्रशिक्षण एवं परीक्षा सामग्री का वितरण	जनवरी (तृतीय सप्ताह)
11	प्रवेश परीक्षा का आयोजन	फरवरी (प्रथम रविवार)
12	परीक्षार्थियों द्वारा पूरित ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक एवं अन्य परीक्षा से सम्बन्धित सामग्री परीक्षा केन्द्रों / उप शिक्षा अधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना	मार्च (प्रथम सप्ताह)
13	ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों की स्कैनिंग, इमेंजिग, डाटा प्रोसेसिंग एवं परीक्षाफल का निर्माण	मार्च (द्वितीय सप्ताह)
14	परीक्षा परिणाम (सारणीयन पंजिका) व चयन सूची जनपदवार तैयार करना	मार्च (तृतीय सप्ताह)
15	परीक्षाफल की घोषणा एवं प्रवेश प्रक्रिया प्रारम्भ करने हेतु प्राचार्य, राजीव गांधी नवोदय विद्यालय को चयन सूची उपलब्ध कराना।	मार्च (अंतिम सप्ताह)

परीक्षा का नाम : एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालय कालसी, बाजपुर एवं खटीमा प्रवेश परीक्षा 2024–25

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	प्रवेश परीक्षा हेतु विज्ञप्ति का प्रकाशन (निदेशक, उत्तराखण्ड जनजाति कल्याण निदेशालय एवं प्राचार्य, एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालय के पत्रानुसार) करना	नवम्बर/दिसम्बर
2	परिषद् के वेबसाइट पर विज्ञप्ति एवं आवेदन पत्र को अपलोड कराना	नवम्बर/दिसम्बर
3	विज्ञप्ति एवं आवेदन पत्र समस्त विभागीय उच्चाधिकारियों व समस्त केन्द्र व्यवस्थापकों को प्रेषित करना	नवम्बर/दिसम्बर
4	अभ्यर्थियों द्वारा परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु आवेदन पत्र परिषद् कार्यालय को उपलब्ध कराना	जनवरी
5	परिषद् कार्यालय द्वारा आवेदन पत्रों की जॉच एवं डाटा की पंचिंग कर नामावली तैयार करना	फरवरी
6	परीक्षार्थियों को परीक्षा केन्द्र एवं अनुक्रमांक आवंटित करना	फरवरी (अन्तिम सप्ताह)
7	अभ्यर्थियों को प्रवेश पत्र प्रेषित कराना	मार्च (द्वितीय सप्ताह)
8	प्रवेश परीक्षा से सम्बन्धित समस्त गोपनीय सामग्री एवं प्रपत्र केन्द्र व्यवस्थापकों को उपलब्ध कराना।	मार्च (तृतीय सप्ताह)
9	परीक्षा का आयोजन	मार्च (अन्तिम सप्ताह)
10	परीक्षोपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल परीक्षा केन्द्रों से परिषद कार्यालय में प्राप्त करना।	अप्रैल (प्रथम सप्ताह)
11	उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य संपादित करना।	अप्रैल (तृतीय सप्ताह)
12	परीक्षाफल एवं चयन सूची तैयार करना एवं उसकी घोषणा करना।	अप्रैल (अन्तिम सप्ताह)
13	प्रवेश प्रक्रिया प्रारम्भ करने हेतु चयन सूची प्राचार्य, एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालय को उपलब्ध कराना ।	मई (द्वितीय सप्ताह)

परीक्षा का नाम : राजकीय सुरेन्द्र राकेश आदर्श आवासीय विद्यालय प्रवेश परीक्षा 2024–25

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	प्रवेश परीक्षा हेतु विज्ञप्ति का प्रकाशन (निदेशक, समाज कल्याण निदेशालय एवं प्राचार्य, रा0सु0रा0आदर्श आवासीय विद्यालय के पत्रानुसार) करना।	नवम्बर/दिसम्बर
2	परिषद् के वेबसाइट पर विज्ञप्ति एवं आवेदन पत्र को अपलोड कराना	नवम्बर/दिसम्बर
3	विज्ञप्ति एवं आवेदन पत्र समस्त विभागीय उच्चाधिकारियों व समस्त केन्द्र व्यवस्थापकों को प्रेषित करना	नवम्बर/दिसम्बर
4	अभ्यर्थियों द्वारा परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु आवेदन पत्र परिषद् कार्यालय को उपलब्ध कराना	जनवरी
5	परिषद् कार्यालय द्वारा आवेदन पत्रों की जॉच एवं डाटा की पंचिंग कर नामावली तैयार करना	फरवरी
6	परीक्षार्थियों को परीक्षा केन्द्र एवं अनुक्रमांक आवंटित करना	फरवरी (अन्तिम सप्ताह)
7	अभ्यर्थियों को प्रवेश पत्र प्रेषित कराना	मार्च (द्वितीय सप्ताह)
8	प्रवेश परीक्षा से सम्बन्धित समस्त गोपनीय साम्ग्री एवं प्रपत्र केन्द्र व्यवस्थापकों को उपलब्ध कराना	मार्च (तृतीय सप्ताह)
9	परीक्षा का आयोजन	मार्च (अन्तिम सप्ताह)
10	परीक्षोपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल परीक्षा केन्द्रों से परिषद कार्यालय में प्राप्त करना	अप्रैल (प्रथम सप्ताह)
11	उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य संपादित करना	अप्रैल (तृतीय सप्ताह)
12	परीक्षाफल एवं चयन सूची तैयार करना एवं उसकी घोषणा करना	अप्रैल (अन्तिम सप्ताह)
13	प्रवेश प्रक्रिया प्रारम्भ करने हेतु चयन सूची प्राचार्य, रा0सु0रा0आदर्श आवासीय विद्यालय को उपलब्ध कराना	मई (द्वितीय सप्ताह)

पंजीकरण अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	ऑनलाइन पंजीकरण प्रक्रिया हेतु निवदा/कोटेशन प्राप्त करना।	जुलाई अन्तिम सप्ताह
2	ऑनलाइन पंजीकरण निर्देश जारी करना।	अगस्त/सितम्बर
3	मु0शि0अ0/ख0शि0 अधिकारियों के माध्यम से ऑनलाइन पंजीकरण हेतु निर्देश प्रपत्रों को विद्यालयों में उपलब्ध कराना।	अगस्त/सितम्बर
4	ऑनलाइन पंजीकरण कार्य।	अक्टूबर
5	विद्यालयों द्वारा ऑनलाइन पूरित आवेदन पत्र की सूचना एवं पंजीकरण शुल्क परिषद् कार्यालय को उपलब्ध कराना।	नवम्बर
6	विद्यालयों से पूरित ऑनलाइन आवेदनों के आधार पर नामावली निर्माण कराना।	नवम्बर
7	नामावली को ऑनलाइन संशोधन हेतु विद्यालयों को उपलब्ध कराना।	दिसम्बर
8	विद्यालयों से ऑनलाइन के माध्यम से संशोधन करना।	जनवरी
9	विद्यालयों से ऑनलाइन संशोधित नामावली के अनुसार डाटा मे संशोधन कर अंतिम रूप से नामावली निर्माण एवं पंजीकरण कार्डों का निर्माण एवं मुद्रण तथा जनपदों को प्रषित करना।	फरवरी /मार्च

परिषद् अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	पाठ्यक्रम समितियों की बैठक।	सितम्बर
2	परिषद की साधारण बैठक/सत्र की प्रथम बैठक।	अक्टूबर
3	परिषद की साधारण बैठक/परिषद् की द्वितीय बैठक।	जनवरी
4	पाठ्यक्रम समितियों की बैठक।	दिसम्बर
5	निस्तारण समितियों का गठन।	जून

प्रबन्ध अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	परिषद् कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उपभोग किये गये अवकाशों के आवेदन पत्रों को आवश्यक कार्यवाही के पश्चात संरक्षण एवं रखरखाव इत्यादि।	जुलाई से जून
2	परिषदीय परीक्षाओं से सम्बन्धित सामग्री उत्तराखण्ड के जिला मुख्यालयों एवं अन्य स्थलों में लाने व ले जाने हेतु ट्रकों एवं अधिकृत वाहनों की व्यवस्था करना।	अक्टूबर से नवम्बर
3	परिषद् कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय आख्या पूरित कर संरक्षण एवं रखरखाव किया गया है। परिषद् कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्यवाही/रखरखाव करना एवं कार्मिकों की पदोन्नति हेतु गोपनीय आख्या गोपनीय आख्या नामित स्वीकृत अधिकारियों की कार्यवाही/रखरखाव करना एवं कार्मिकों की पदोन्नति हेतु गोपनीय आख्या का प्रेषण।	मई से सितम्बर
4	परिषद् कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के द्वारा ए0सी0पी0/चयन–प्रोन्नत वेतनमान के लिये अर्ह आवेदन पत्रों पर अग्रेत्तर कार्यवाही करना।	जुलाई से जून
5	कार्यालय कार्य की अधिकता को देखते हुए समय–समय पर दैनिक श्रमिकों की व्यवस्था किया जाना। दैनिक श्रमिकों की प्रत्येक माह की मासिक उपस्थिति तैयार कर भुगतान हेतु कोष अनुभाग को उपलब्ध कराना।	जुलाई से जून
6	समय–समय पर प्राप्त सूचना का अधिकार एवं समस्त वांछित सूचनाओं का निस्तारण।	जुलाई से जून
7	परिषद् कार्यालय में समय–समय पर प्रस्तावित बैठकों/प्रशिक्षण/कार्यशाला में प्रतिभाग करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु जलपान, भोजन एवं ठहराव आदि की व्यवस्था की जाती है एवं इसके अतिरिक्त प्रत्येक अनुभाग में अतिरिक्त जनशक्ति, साफ–सफाई, विद्युत व्यवस्था, दूरसंचार व्यवस्था एवं पेयजल आदि की व्यवस्था करना।	जुलाई से जून
8	सेवायोजन कार्यालय द्वारा वांछित परिषद् कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की त्रैमासिक समस्त सूचनाएं इत्यादि का प्रेषण।	जुलाई से जून
9	निदेशालय एवं मण्डल स्तर से समय–समय पर माँगी जाने वाली स्टॉफ स्टेटमेंट एवं अन्य सूचनाओं का प्रेषण।	जुलाई से जून
10	अन्य रद्दी सम्बन्धी निविदा की कार्यवाही पूर्ण कर बिक्री कार्य हेतु सूचना सम्बन्धित अनुभाग को प्रेषण।	नवम्बर से मार्च

शोध एवं पाठ्यक्रम

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	नवीन शैक्षणिक सत्र हेतु कक्षा 9–12 का पाठ्यक्रम वैबसाइट पर अपलोड करना	अप्रैल
2	परीक्षाओं की दृष्टि विभिन्न विषयों की टापोलाजी तैयार कर वैबसाइट पर अपलोड करना	अप्रैल
3	परिषदीय परीक्षा के प्रश्न पत्रों को वैबसाइट पर अपलोड करना	मई
4	परिषदीय परीक्षा के परीक्षाफल का विश्लेषण करना	मई
5	सन्निरीक्षा के दौरान प्राप्त होने वाली त्रुटिपूर्ण मूल्यांकन वाली उत्तरपुस्तिकाओं का विश्लेषण करना	जून
6	सन्निरीक्षा अनुभाग से मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएं प्राप्त कर उनमें से विभिन्न विषयों की आदर्श पुस्तिकाओं का चयन कर उन्हें वैबसाइट पर अपलोड करना	जुलाई
7	परिषदीय परीक्षा की दृष्टि से विभिन्न विषयों के प्रश्न पत्रों के ब्लूप्रिन्ट विकास हेतु कार्यशाला आयोजित करना	जुलाई
8	राज्य के विभिन्न जनपदों में प्रशिक्षण कार्यक्रम	अगस्त
9	परिषदीय परीक्षा हेतु प्रतिदर्श प्रश्नपत्रों के निर्माण हेतु कार्यशाला का आयोजन एवं प्रतिदर्श प्रश्न पत्र निर्माण तथा प्रश्नपत्रों की वैबसाइट पर अपलोडिंग	सितम्बर
10	एन0ई0पी0 2020 के अनुरूप नवीन विषय संयोजन को लेकर बैठकें एवं कार्यशाला	अक्टूबर
11	कम्पीटेन्शी आधारित मूल्यांकन पर बैठकें एवं कार्यशाला	नवम्बर–दिसम्बर
12	आगामी सत्र हेतु कक्षा 9–12 के लिए विभिन्न विषयों के पाठ्यक्रमों को अन्तिम रूप देने के लिए बैठकें एवं कार्यशालाओं का आयोजन	जनवरी
13	परीक्षापूर्व बैठक की तैयारी एवं बैठक का आयोजन	फरवरी
14	अंक योजना निर्माण, मूल्यांकन पूर्व बैठक	मार्च

समन्वय अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	आवेदन पत्र जमा करने की अंतिम तिथियों को विज्ञापित कराना।	जुलाई
2	व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के आई0 सी0 आर0 आवेदन पत्र राजकीय मुद्रणालय रूड़की, हरिद्वार से प्राप्त करना तथा विद्यालयों को प्रेषित करना।	जुलाई
3	सभी प्रकार के लिफाफों की आपूर्ति हेतु माँग पत्र भेजना।	अगस्त
4	केन्द्र व्यवस्थापकों हेतु निर्देश एवं केन्द्र सामग्री का मुद्रण के0मू0हा0–23 तथा संकलन–10, मूल्यांकन/संकलन केन्द्र हेतु निर्धारित निर्देश पुस्तिका का मुद्रण हेतु प्रेषण।	सितम्बर
5	परीक्षा कार्यक्रम तैयार करने हेतु शासन से अवकाश तालिका प्राप्त करने हेतु पत्र व्यवहार करना।	नवम्बर
6	केन्द्र व्यस्थापकों के निर्देश से सम्बन्धित संशोधन अनुभागों से संकलित कर मुद्रण हेतु भेजना	नवम्बर
7	सादी उत्तर पुस्तिका एवं कला पत्रादि के लिए फर्मों से जनपदवार छात्र संख्या प्राप्त कर राजकीय मुद्रणालय को वास्तविक मांग पत्र प्रेषित करना।	नवम्बर
8	परीक्षा कार्यक्रम मुद्रण हेतु राजकीय मुद्रणालय भेजना।	दिसम्बर
9	सी0सी0–16, सी0सी0–25 एवं सी0सी0–26 प्रपत्र की प्राप्ति एवं जाँच आदि। गोपनीय 3/4 से प्राप्त कर मुद्रण हेतु भेजना।	दिसम्बर

10	सादी उत्तर पुस्तिका एवं कला पत्रादि की अंतिम आपूर्ति का आदेश राजकीय मुद्रणालय को प्रेषित करना।	दिसम्बर
11	प्रयोगात्मक परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं को जनपद को प्रेषित करना	जनवरी
12	परीक्षा / संकलन केन्द्रों को भेजी जाने वाली सामग्री के केन्द्रवार पैकेट तैयार कर प्रेषण।	जनवरी
13	परीक्षा / संकलन केन्द्रों को भेजी जाने वाली सामग्री का प्रेषण एवं सादी उत्तरपुस्किाओं की अतिरिक्त माँग की आपूर्ति व्यवस्था।	फरवरी
14	मूल्यांकन केन्द्रों की सामग्री के पैकेट केन्द्रवार तैयार करना।	मार्च
15	मूल्यांकन केन्द्रों की सामग्री / प्रपत्रों के पैकेट केन्द्रवार जनपदों को प्रेषित करना।	मार्च
16	आगामी परीक्षा के लिए आवेदन पत्रों से संबंधित अन्य प्रपत्र राजकीय मुद्रणालय को मुद्रण हेतु माँग पत्र प्रेषित कराना।	अप्रैल
17	आगामी परीक्षा हेतु आई0सी0आर0 आवेदन पत्रों का मुद्रण राजकीय मुद्रणालय से कराया जाना।	मई
18	राजकीय मुद्रणालय को आगामी परीक्षा के लिये सादी उ0पु0 की आपूर्ति हेतु अनुमानित माँग पत्र भेजना।	जून

सन्निरीक्षा अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	परीक्षा वर्ष 2024 की अवशेष उत्तरपुस्तिका तथा OMR/ICR अन्य स्वीप (वीड आउट) निष्टीकरण सम्बन्धी कार्य।	नवम्बर से दिसम्बर
2	सन्निरीक्षा हाल आगामी परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं के रखने हेतु खाली करने का कार्य।	दिसम्बर से मार्च
3	सन्निरीक्षा हॉल की सफाई एवं अन्य कार्य। मूल्यांकन केन्द्रों से उत्तरपुस्तिकाओं को प्राप्त करना तथा उन्हें व्यवस्थित करना।	अप्रैल द्वितीय से तृतीय सप्ताह
4	मार्जन हेतु उ0पु0 आक्षेप अनुभाग को देना तथा अपूर्ण परीक्षाफलों के अंक गोपनीय 3/4 को देना।	अप्रैल अन्तिम सप्ताह
5	सन्निरीक्षा हेतु ऑनलाइन आवेदन करने की निर्धारित तिथि।	परीक्षाफल घोषणा के 30 दिन के भीतर
6	सन्निरीक्षा हेतु ऑनलाइन आवेदन पत्र प्राप्त करने का समय।	अप्रैल प्रथम सप्ताह से मई प्रथम सप्ताह
7	सूचना के अधिकार से सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाओं की छाया प्रति प्रेषित करना।	अप्रैल द्वितीय सप्ताह
8	सन्निरीक्षा हेतु ऑनलाइन आवेदन पत्रों को प्राप्त करना हाईस्कूल/इण्टर के पृथक–पृथक एवं क्रमबद्ध करना।	मई
9	सन्निरीक्षा हेतु ऑनलाइन आवेदन पत्रों को जनपदवार पृथक करना तथा उन्हें अनुक्रमांकवार व्यवस्थित करना।	मई
10	जनपदवार, अुनक्रमांकवार प्रत्येक अभ्यर्थी का विवरण–अनुक्रमांक, सन्निरीक्षा विषय, प्राप्तांक तथा कोष–पत्र का विवरण तिथि सहित पंजिका में अंकित करना।	मई
11	बण्डलों से उत्तरपुस्तिका निकालने का कार्य प्रारम्भ।	अप्रैल द्वितीय सप्ताह
11	सन्निरीक्षा कार्य पूर्ण करना	जून
12	परीक्षाफल सुधार परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं की छायाप्रति उपलब्ध कराना तथा प्रत्यावेदन निस्तारण।	सितम्बर से अक्टूबर

स्टोर अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	क्रय समिति एवं अनुरक्षण समिति का गठन।	वित्तीय वर्ष 2024–25
2	कार्यालय स्टेशनरी/लेखन सामग्री, कार्यालय सामग्री/सफाई सामग्री, कम्प्यूटर एवं फोटो स्टेट मशीन प्रयोगार्थ कार्टेज आदि के लिए निविदाएं प्रकाशित करना तथा प्रकाशित निविदाओं को खोलने/स्वीकृति का कार्य।	
3	अनुभागों की माँग के अनुरूप समय–समय पर आवश्यकतानुसार सामग्री क्रय करना तथा अनुभागों को उपलब्ध कराना।	
4	कार्यालय परिसर /आवासीय परिसर में आवश्यकता के अनुरूप समय पर अनुरक्षण कार्य कराना।	

सूचना एवं संप्रेषण

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	परिषद के विभिन्न अनुभाग से प्राप्त सूचनाओं/परीक्षा परिणाम को वेबसाइट में अपलोड किया जाना।	जुलाई से जून
2	परिषद की ई–मेल आई0डी0 में प्राप्त सूचनाओं को समयान्तर्गत संबंधित अनुभागों को उपलब्ध कराया जाना।	जुलाई से जून
3	ई–मेल के माध्यम से विभिन्न कार्यालयों को पत्र/सूचना प्रेषण करना।	जुलाई से जून
4	बायोमैट्रिक मशीन से उपस्थिति विवरण डाउनलोड कर प्रबन्ध अनुभाग को उपलब्ध कराना।	जुलाई से जून

सूचना का अधिकार अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत प्राप्त ऑनलाईन अनुरोध पत्रों व डाक द्वारा प्राप्त अनुरोध पत्रों का पंजीकरण करना।	जुलाई से जून तक
2	सूचना प्राप्ति हेतु अनुरोध पत्रों को सम्बन्धित अनुभागों को उपलब्ध करना।	
3	सूचना अनुभागों से प्राप्त होने के उपरान्त सूचना निर्धारित समयान्तर्गत अनुरोधकर्त्ता को प्रेषित करना।	
4	सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा 19(1) के अन्तर्गत प्राप्त ऑनलाईन प्रथम अपीलीय पत्रों व डाक द्वारा प्राप्त प्रथम अपीलीय पत्रों का पंजीकरण किया जाना।	
5	पंजीकृत प्रथम अपीलीय पत्रों के क्रम में सुनवाई तिथि निर्धारित कर दोनों पक्षों को नोटिस पत्र प्रेषित करना।	
6	पंजीकृत प्रथम अपीलीय पत्रों पर सुनवाई उपरान्त अपीलकर्ता व प्रतिवादी को निर्णय/आदेश की प्रति उपलब्ध कराना।	
7	मा0 सूचना आयोग में योजित द्वितीय अपीलों हेतु प्राप्त नोटिसों पर निर्देशानुसार कार्यवाही करना एवं अपील में पतिभाग की कार्यवाही करना।	
8	मा0 सूचना आयोग द्वारा पारित आदेश के क्रम में सम्बन्धित अनुभागों से आदेश अनुपालन की कार्यवाही कराना।	

छात्रवृत्ति अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	भारत सरकार तथा विभिन्न फाउण्डेशनों/संस्थाओं को हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परिषदीय परीक्षा में टॉप मेरिट के आधार पर माँग के अनुरूप छात्रों की सूचियां प्रेषित करना।	अप्रैल से दिसम्बर तक
2	इन्सपायर छात्रवृत्ति एवं केन्द्रीय छात्रवृत्ति से सम्बन्धित विज्ञापनों का प्रकाशन व प्रचार–प्रसार किया जाना तथा CSSS के Online Renewal आवेदन पत्रों की विज्ञप्ति प्रकाशित कर आवेदन आमंत्रित करना। Offline Renewal के संशोधित/बैंक त्रुटि के प्रकरणों का निस्तारण।	जून से नवम्बर तक
3	छात्रवृत्ति पोर्टल पर शिक्षा मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रारूप पर प्रदेशभर के उच्च शिक्षा संस्थानों को NSP पर रजिस्टर करना। केन्द्रीय छात्रवृत्ति सूची के अनुसार ऑन लाइन आवेदन पत्रों का सत्यापन करना तथा ऑनलाईन सत्यापित आवेदन पत्रों पर डिजिटल हस्ताक्षर करना। INSPIRE छात्रवृत्ति की विज्ञप्ति प्रकाशित करना एवं उसका प्रचार–प्रसार करना।	अक्टूबर से फरवरी तक
4	केन्द्रीय छात्रवृत्ति से सम्बन्धित प्राप्त नवीनीकरण आवेदन पत्रों की जाँच करने के उपरान्त Red Flag आवेदन पत्रों को पुनः सत्यापन करना।	जनवरी से फरवरी तक
5	अभ्यर्थियों से त्रुटि निराकरण के उपरान्त प्राप्त नवीनीकरण आवेदन पत्रों को योग्यता/श्रेणी के अनुसार सूची तैयार करना तथा शिक्षा मंत्रालय के पी0एफ0एम0एस0 पोर्टल पर अपलोड करना सत्यापित आवेदन पत्रों पर पी0एफ0एम0एस0 पोर्टल के माध्यम से डिजिटल हस्ताक्षर करना।	फरवरी से अप्रैल तक
6	उच्च शिक्षा संस्थानों को आगामी सत्र 2025–26 के लिए NSP पोर्टल में रजिस्टर करना एवं फर्मों से निर्धारित प्रारूप में छात्रवृत्ति से संबंधित विवरण प्राप्त करना।	मई, जून

अभिलेख हाईस्कूल एवं इण्टर

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	दैनिक कार्य, माईग्रेशन, द्वितीय अंक पत्र प्रमाण पत्र, प्रमाण पत्र/अंक पत्र संशोधन, सत्यापन, सूचना का अधिकार पत्र व्यवहार।	जुलाई से जून
2	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा, गोपनीय 3/4 अनुभागों से प्राप्त संशोधनों के प्रमाण पत्र–सह–अंक एवं अंक पत्र मुद्रित कर सम्बन्धित अनुभाग को प्राप्त करवाना।	जुलाई से सितम्बर
3	गोपनीय 3/4 से टी0आर0 प्राप्त कर उन्हें सुरक्षित रखना।	अक्टूबर

गोपनीय–3/4 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2024 के मुद्रण त्रटि/प्रमाणपत्र–सह– अंकपत्र/अंक विवरणिका/प्रवजन प्रमाण पत्र मुद्रित कराकर सम्बन्धित विद्यालयों को प्रेषित करना। अपूर्ण प्रकरणों का निस्तारण	जुलाई
2	परीक्षाफल सुधार परीक्षा 2024 हेतु मूल्यांकन केन्द्रो को पेपर सील, सी.सी.–16 सी.सी.–25 आदि भेजने की कार्यवाही करना, परीक्षोत्तर कार्य की तैयारी एवं परीक्षाफल निर्माण संबंधी कार्य। परीक्षोत्तर कार्य की तैयारी एवं परीक्षाफल संधार परीक्षा हाईस्कूल एवं इण्टर के परीक्षाफल निर्माण/जॉच सम्बन्धी कार्य। परीक्षा परिणाम (सारणीयन पंजिका, प्रमाणपत्र	अगस्त
3	परीक्षाफल सुधार परीक्षा हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2024 के मुद्रण त्रुटि/अप्राप्त प्रमाणपत्र–सह– अंकपत्र/अंक विवरणिका/प्रवजन प्रमाण पत्र मुद्रित कराकर सम्बन्धित विद्यालयों को प्रेषित करना।	सितम्बर
4	परीक्षाफल सुधार परीक्षा हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2024 के टी0आर0 की बाइंडिग/जॉच/सत्यापन करना। अपूर्ण प्रकरणों का निस्तारण। प्रत्येक सारणीयन पंजिका (टी0आर0) में प्रमाण पत्र अंकित करने का कार्य एवं सारणीयन पंजिका(टी0आर0) को सूचीबद्ध कर हाईस्कूल एवं इण्टर अभिलेख अनुभाग को हस्तगत करने का कार्य।	अक्टूबर/नवम्बर
5	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2025/सुधार परीक्षा 2024 के प्रयोगार्थ विभिन्न प्रपत्रों/सी0सी0 बुकलेट आदि का मुद्रण कार्य करवाना। मिसिंग क्रमांक की जॉच तथा मूल्यांकन केन्द्रों हेतु पैकेट तैयार करना।	दिसम्बर/जनवरी
6	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2024 मूल्यांकन केन्द्रो को पेपर सील, सी.सी. 16 सी.सी. 25 आदि भेजने की कार्यवाही करना।	फरवरी
7	परीक्षोत्तर कार्य की तैयारी करना, परीक्षाफल निर्माण।	मार्च/अप्रैल
9	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2025/सुधार परीक्षा 2024 की परीक्षा का परीक्षा परिणाम (सारणीयन पंजिका, प्रमाणपत्र –सह–अंकपत्र/अंक विवरणिका/प्रवजन प्रमाण पत्र) सम्बन्धित विद्यालयों को प्रेषित करना। टी0आर0 की बाइंडिंग/जॉच/सत्यापन का कार्य। अपूण्र प्रकरणें का निस्तारण। परीक्षार्थियों के आवेदन पत्र के आधर पर प्रवजन प्रमाण पत्र निर्गत करना।	जून

गोपनीय 2 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	सुधार परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन कार्य हेतु मूल्यांकन केन्द्रवार एवं विषयवार परीक्षकों की उपलब्धता सूची तैयार करना।	जुलाई
2	सुधार परीक्षा हेतु संकलन प्रपत्र – 6, परीक्षक भार एवं परीक्षक सूची तैयार करना।	जुलाई
3	सुधार परीक्षा हेतु परीक्षक भार, परीक्षक सूची एवं प्रतीक्षा सूची मूल्यांकन केन्द्रों को उपलब्ध कराना।	जुलाई
4	प्रदेश के समस्त शासकीय एवं सहायता प्राप्त अशासकीय विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों का विवरण ऑनलाइन मंगाना।	अगस्त/सितम्बर
5	प्राप्त विवरण के आधार पर जनपदवार/विषयवार अध्यापकों की सूची तैयार करना।	अक्टूबर/नवम्बर
6	प्रयोगात्मक परीक्षा हेतु अर्ह परीक्षकों की सूची विषयवार तैयार कर गोपनीय 6 (प्रयोगात्मक) अनुभाग को देना।	दिसम्बर
7	हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परिषदीय परीक्षा 2025 हेतु संकलन प्रपत्र – 6 तैयार करना।	जनवरी
8	उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन कार्य हेतु विषयवार एवं मूल्यांकन केन्द्रवार परीक्षक सूची तैयार करना।	फरवरी
9	मूल्यांकन कार्य हेतु परीक्षकों के नियुक्ति पत्र तैयार कर, परीक्षकों को भेजना। संकलन केन्द्रों को संकलन – 6 भेजना एवं परीक्षक भार, परीक्षक सूची एवं प्रतीक्षा सूची मूल्यांकन केन्द्रों को उपलब्ध कराना।	मार्च
10	मूल्यांकन कार्य में मूल्यांकित होने वाली उत्तरपुस्तिकाओं का विवरण मूल्यांकन केन्द्रों से प्राप्त कर प्रतिदिन अद्यतन करना।	अप्रैल
11	मूल्यांकन केन्द्रों से प्राप्त के0मू0हा09 एवं अन्य प्रपत्रों को संकलित करना।	मई
12	प्रधानाचार्य/परीक्षकों के नियुक्ति पत्रों में प्रयुक्त हुए टिकटों का विवरण तैयार करना।	जून

गोपनीय 6 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	आगामी प्रयोगात्मक परीक्षा वर्ष 2025 हेतु निर्धारित प्रपत्रों में आवश्यक संशोधन कर मुद्रण हेतु समन्वय अनुभाग को उपलब्ध कराया जाना।	जुलाई
2	प्रयोगात्मक परीक्षा वर्ष 2025 हेतु समन्वय अनुभाग से प्राप्त विभिन्न प्रपत्रों की प्रूफ रीडिंग कर प्रपत्रों के मुद्रण हेतु पुनः समन्वय अनुभाग को उपलब्ध कराना।	अगस्त
3	प्रयोगात्मक परीक्षा से सम्बन्धित विभिन्न प्रपत्रों को, जनपदवार एवं विद्यालयवार लिफाफे तैयार करना।	सितम्बर
4	इण्टर परीक्षा अनुभाग से प्राप्त संख्या सूचक चक्र से जनपदवार/विद्यालयवार विषयवार छात्र पंजिका तैयार करना।	अक्टूबर
5	इण्टर प्रयोगात्मक परीक्षा 2025 हेतु विषयवार/विद्यालयवार शिफ्टिंग एवं ग्रुपिंग तैयार कर विभिन्न प्रयोगात्मक प्रपत्रों के साथ विद्यालयों को प्रेषण, प्रयोगात्मक विषयों का विद्यालयवार केन्द्र निर्धारित करना एवं प्रपत्र तथा आवश्यक निर्देश प्रधानाचार्यो को भेजना एवं प्रयोगात्मक परीक्षा से सम्बन्धित नीति निर्धारित करना तथा निर्देश भेजना (परीक्षकों/संयुक्त प्रधान परीक्षकों तथा केन्द्र व्यवस्थापकों के निर्देश)।	दिसम्बर
6	प्रयोगात्मक परीक्षा हेतु परीक्षकों के लिये विद्यालय एवं केन्द्र निर्धारित करना, परीक्षकों की नियुक्ति हेतु अनुभाग–गोपनीय 02 से सूची की मांग करना एवं प्राप्त प्रयोगात्मक परीक्षकों की सूची से विषयवार/विद्यालयवार परीक्षकों की नियुक्ति प्रदान	जनवरी
7	इण्टरमीडिएट प्रयोगात्मक परीक्षकों को नियुक्ति पत्र के साथ आवश्यक प्रपत्रों का प्रेषण एवं जनपदवार विद्यालयों को हाईस्कूल प्रयोगात्मक परीक्षा विषयों के ओ0एम0आर0का प्रेषण। परीक्षकों द्वारा वापस किये गये नियुक्ति पत्रों के स्थान पर पुनः परीक्षकों की नियुक्ति पत्रों का प्रेषण करना।	जनवरी
8	हाईस्कूल/इण्टर प्रयोगात्मक परीक्षाओं का आयोजन। इण्टर प्रयोगात्मक परीक्षकों के ओ0एम0आर0/सी0सी0–16 का प्रेषण।	फरवरी
9	इण्टर/हाईस्कूल प्रयोगात्मक परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति तथा ओ0एम0आर0 एवं सी0सी0–16 का फर्मों को प्रेषण	मार्च
10	कम्प्यूटर फर्म से प्राप्त चैक लिस्ट का मिलान, ओ0एम0आर0 से संशोधन कर सी0सी0–26 में तैयार कर कम्प्यूटर फर्म को प्रेषण।	मार्च
11	एडिट, आई0एन0सी0 तथा सी0सी0–26 का फर्मो को प्रेषण तथा प्रयोगात्मक विषयों के अंकों की मांग को पूरा करना।	मार्च
12	उप प्रधान परीक्षकों से प्राप्त प्रयोगात्मक सहायक परीक्षकों के पावना एवं टी0ए0 देयक लिफाफों से पृथक कर कोष अनुभाग को उपलब्ध कराना।	जून

यू0टी0ई0टी0 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	यू0टी0ई0टी0 प्रथम एवं द्वितीय वर्ष 2024 के आवेदन प्रक्रिया।	जुलाई/अगस्त
2	यू0टी0ई0टी0 प्रथम एवं द्वितीय परीक्षा आयोजन।	अक्टूबर
3	प्रश्न पत्रों पर प्राप्त आपत्तियों का निस्तारित करना एवं परीक्षाफल निर्माण कार्य।	नवम्बर
4	परीक्षाफल की घोषणा एवं प्रमाणपत्र–सह–अंक पत्र का प्रेषण।	दिसम्बर/जनवरी
5	प्रमाणपत्र–सह–अंकपत्रों में संशोधन एवं द्वितीय प्रमाणपत्र–सह–अंकपत्र खोया पाया एव सत्यापन का कार्य आदि।	समस्त कार्य दिवस

डी0एल0एड0 अनुभाग प्रवेश परीक्षा 2022–23

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	डी0एल0एड0 प्रवेश परीक्षा 2022–23 परीक्षा की प्रारम्भिक तैयारियां करना, आवेदन पत्र एवं सूचना विवरणिका तैयार करना तथा ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया की वेबसाइट निर्माण कराना।	जुलाई–अगस्त
	आवेदन पत्र एवं सूचना विवरणिका तैयार करना	
	ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया हेतु वाह्य एजेंसी (फर्म) चयन करना	
	चयनित एजेंसी (फर्म) से एम0ओ0यू0 कर क्रयादेश जारी करना	
	ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया की वेबसाइट निर्माण कराना।	
	बैंक माध्यम से पेमेंट गेटवे आदि की व्यवस्था करना	
2	आवेदन हेतु समय	सितम्बर–अक्टूबर
	संशोधन हेतु समय	
3	आवेदकों का.डाटा तैयार करना	अक्टूबर–नवम्बर
	मुख्य शिक्षा अधिकारियों के माध्यम से परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण करना	
	अनुक्रमांक एवं परीक्षा केन्द्रों का आवंटन	
	परीक्षा केन्द्रवार नामावली का निर्माण एवं मुद्रण	
	प्रवेश पत्र निमार्ण एवं अपलोड करना एवं आवेदकों को तत्संबंधी सूचना एस0एम0एस0 करना	
	सत्यापन एवं उपस्थिति प्रपत्र निर्माण एवं मुद्रण	
	गोपनीय परीक्षा सामग्री विकास, मुद्रण एवं सामग्री परीक्षा केन्द्रों तक पहुँचाना	
4	परीक्षा का आयोजन	नवम्बर
5	परीक्षा का सम्पादन, परीक्षा केन्द्रों से सामग्री वापस प्राप्त करना	दिसम्बर–जनवरी
	ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रकों की डबल स्केनिंग	
	समस्त सेटों की आन्सर की तैयार कर वेबसाइट पर अपलोड करना	
	आंसर की पर आपत्तियां प्राप्त करना एवं उनका निस्तारण करना	
	परीक्षाफल (चयन सूचियां) तैयार करना एवं उनकी जॉच करना	
	परीक्षाफल घोषित कर चयन सूचियां वेबसाइट पर अपलोड करना	

डी0एल0एड0 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	विषय विशेषज्ञों की सूचना प्राप्त करना।	अगस्त अन्तिम सप्ताह
2	प्रश्नपत्र निर्माण हेतु ब्लूप्रिंट एवं माडल प्रश्नपत्र तैयार कराना तथा विशेषज्ञों का चयन एवं सूचना प्रेषण।	सितम्बर प्रथम सप्ताह
3	डायटों से डी0एल0एड0 द्वितीय/चतुर्थ सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 के आवेदन पत्रों का मुद्रण एवं प्रेषण।	सितम्बर प्रथम सप्ताह
4	डायटों से डी0एल0एड0 द्वितीय/चतुर्थ सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 के आवेदन पत्रों का शुल्क सहित संकलन।	अक्टूबर द्वितीय सप्ताह
5	डायटों से डी0एल0एड0 द्वितीय/चतुर्थ सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 के आवेदन पत्रों आवेदन पत्रों की जाँच एवं नामावली तैयार करना	नवम्बर तृतीय सप्ताह
6	डायटों से डी0एल0एड0 द्वितीय/चतुर्थ सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 के प्रश्न पत्र तैयार कर गोपनीय अनुभाग को उपलब्ध कराना।	नवम्बर तृतीय सप्ताह
7	डी0एल0एड0 चतुर्थ सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 के वाहय मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की नियुक्ति कार्य।	नवम्बर तृतीय सप्ताह
8	डी0एल0एड0 सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 के उत्तर पुस्तिकाओं का मुद्रण कर परीक्षा से सम्बन्धित गोपनीय सामग्री एवं उत्तर पुस्तिकाओं का डायटों को प्रेषण।	दिसम्बर तृतीय सप्ताह
9	डी0एल0एड0 द्वितीय/चतुर्थ सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 का आयोजन।	दिसम्बर
10	डी0एल0एड0 द्वितीय सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कार्य कराना।	जनवरी द्वितीय सप्ताह
11	डी0एल0एड0 द्वितीय/चतुर्थ सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 का परीक्षाफल तैयार कर परीक्षाफल घोषित कराना।	फरवरी तृतीय सप्ताह
12	डी0एल0एड0 द्वितीय/चतुर्थ सेमेस्टर परीक्षा 2024–25 के टी0आर0 व अंकपत्र तैयार कर डायटों को प्रेषित करना।	मार्च प्रथम सप्ताह
13	डी0एल0एड0 प्रथम/तृतीय सेमेस्टर परीक्षा 2025–26 के आवेदन पत्रों का मुद्रण कार्य एवं आवेदन डायटों को प्रेषित करना।	मार्च अंतिम सप्ताह

रसीद अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि (माह)
1	शासन निदेशालय, मण्डल, जनपद, विकास खण्ड, विद्यालयों एवं अन्य संस्थाओं से प्राप्त डाकों को अनुभाग में प्राप्त करना तथा सम्बन्धित अनुभागों की पंजिका में डाक प्रविष्ट कर दैनिक रूप से अनुभागों को हस्तगत कराना।	जुलाई से जून तक

अपर सचिव
उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्
रामनगर (नैनीताल)

सचिव
उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्
रामनगर (नैनीताल)