सूचना का अधिकार

सूचना विवरण पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल– 6

(01 अप्रैल 2024 से 31 मार्च 2025 तक)

निदेशालय

प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड

ननूरखेड़ा(तपोवन)देहरादून।

वैब साइड–www.schooleducation.uk.gov.in
ई.मेल-ua.elementary@yahoo.in

निदेशालय स्तर पर कार्यरत वित्त नियंत्रक, लेखाधिकारी तथा सहायक लेखाधिकारी एवं लेखा संगठन के कार्मिकों के कर्तव्य एवं दायित्व।

पदनाम	कर्तव्य एवं दायित्व
वित्त नियंत्रक	• 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	• 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 संबधी व्याख्यत्मक टिप्पणी तैयार कराने में सहयोग करना। • विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की प्रचलित दरों की समीक्षा करना।
सहायक लेखाधिकारी	• निदेशालय में कार्यरत वित्त नियंत्रक तथा लेखाधिकारी को कार्य में सहयोग करना।
ज्येष्ठ लेखापरीक्षक	• सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
कनिष्ठ लेखापरीक्षक	• सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
लेखाकार	• सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
सहायक लेखाकार	• सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
कनिष्ठ लेखा लिपिक	• सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।
अनुसेवक	• सौंपे गये कार्य विभाजन के अनुसार।

निदेशालय अनुभाग/प्रकोष्ठ व्यवहृत किये जाने वाले कार्य

अनुभाग/पटल	व्यवहृत किये जाने वाले कार्य
विधि प्रकोष्ठ	**रिट याचिकायें** • 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। • सम्बन्धित को मा0 उच्च न्यायालय/मुख्य स्थायी अधिवक्ता कार्यालय मा0 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 स्वंय निदेशालय स्तर से प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना। **प्रतिवाद अनुमतियां** • समस्त रिट याचिकाओं में सम्बिन्धित मण्डल/जनपद/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 द्वारा प्राप्त याचिकाओं मे तैयार प्रस्तरवार उत्तर का परीक्षण करवाना/करना। सम्बन्धित मण्डल/जनपद(बेसिक)/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 को प्रतिवाद अनुमति जारी करना। • शासन स्तर से प्राप्त होने वाली रिट याचिकाओं का प्रस्तरवार उत्तर शासन को प्रेषित करना। शासन से प्राप्त विशेष अपीलों की अनुमतियां एवं अवमानना वादो की स्थितियों में प्रतिरक्षा अनुमतियों को सम्बन्धितों को प्रेषित करना, तथा अग्रेतर कार्यवाही सुनिश्चित करवाना/करना। • मा0 न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करने सम्बन्धि प्रक्रिया सम्पन्न करना/ करवाना।
	अवमानना • मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 को अवमानना से संबंधित अभिलेखो, पत्रजातों को मंगाना एवं प्रक्रिया के अन्तर्गत शासन को प्रतिरक्षा अनुमति हेतु प्रस्तुत करना। मा0 न्यायालय में प्रतिरक्षा करना। **प्रत्यावेदन निस्तारण** • मा0 न्यायालयों के आदेशों का समादर करते हुए याची/याचीगणों को सुनवाई हेतु आमंत्रित करना एवं प्रत्यावेदनों का निस्तारण करना। **विशेष अपील** • सम्बन्धित • मण्डल/जनपद (बेसिक)/डायट/एस0सी0ई0आर0टी0 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 मा0 उच्च न्यायालय/मुख्य स्थायी अधिवक्ता कार्यालय मे प्रस्तुत कर अपील तैयार कराकर सम्बन्धित के हस्ताक्षरार्थ उपलब्ध कराकर एवं ओथ कराकर मा0 उच्च न्यायालय नैनीताल में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना/कराना। **विशेष अनुज्ञा याचिका** • अभिलेख प्राप्त करना। वकालतनामा हेतु शासन को प्रेषित करना तथा मा0 सर्वोच्च न्यायालय में विशेष अनुज्ञा याचिका दाखिल करना। **अन्य कार्य** • शासन से प्राप्त मा0 उच्च न्यायालय/जनपद न्यायालयों में योजित याचिकाओं/वाद में कार्यवाही सुनिश्चित करना/कराना, एस0सी0ई0आर0 टी0/डायट/मण्डल/जनपद (बेसिक) के वादों की संख्यात्मक/विवरणात्मक प्रगति प्राप्त करना। समीक्षात्मक बैठक आयोजित करना।

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/जी0पी0एफ0/जी0आई0एस0/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 चयन वेतनमान/प्रोन्नत वेतनमान/अवकाश स्वीकृत/पेंशन/जी0आई0एस0/जी0पी0एफ0 का 90प्रतिशत भुगतान/दुर्घटना बीमा/दन्तावली अनुश्रवण। • निदेशालय का बी0एम0–8। • निदेशालय की गाड़ियों का अनुरक्षण/नीलामी/क्रय आदि। • सामग्री कय/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 विविरण। • सामान्य स्टॉक, अस्थाई स्टॉक, स्टेशनरी क्रय। • कार्यालय अधिकारियों, कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयक/स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल। • रोकड़ बही एवं तत्संबंधी अभिलेखों का रख रखाव। • आडिट। • चिकित्सीय प्रतिपूर्ति। • उप खण्ड शिक्षा अधिकारी/उप शिक्षा अधिकारी की नियुक्ति/अवकाश स्वीकृति/शिकायत/चयन वेतनमान/वरिष्ठता निर्धारण/पदोन्नति/प्रोन्नत वेतनमान/चिकित्सीय क्षतिपूर्ति/शिकायती पत्रों का व्यवहरण/गोपनीय आख्याओ से संबंधित कार्य।

सूचना प्रकोष्ठ	• अनुरोधपत्रों का पंजीकरण करना। • अनुरोधकर्ताओं द्वारा प्राप्त पंजीकरण/अतिरिक्त शुल्क यथासमय कोषागार में जमा करना। • आर0टी0आई0 ऑनलाइन पोर्टल उत्तराखण्ड के माध्यम से प्राप्त अनुरोधपत्रों, प्रथम अपील आवेदन पत्रों का ऑनलाइन निस्तारण करना। • पंजीकरण पत्रावली अनुभागो को उपलब्ध कराना। • सूचना अनुभाग की पत्रावलियों को डिस्पैच करना। • प्रथम अपील पंजीकरण करना। • प्रथम अपील सुनवाई हेतु नोटिस प्रेषित करना। • विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्देश के क्रम में प्रथम अपील का निर्णय बनाना। • मण्डल/जनपद/निदेशालयस्तर की संकलित मासिक प्रगति आख्या एवं वार्षिक प्रगति आख्या तैयार करना। • द्वितीय अपील पंजीकरण करना। • द्वितीय अपील/शिकायत की अपना पक्ष रखने हेतु आख्या तैयार करना। • विविध पत्रों पर कार्यवाही करना। • शासन से प्राप्त सूचना से सम्बन्धित पत्र पर कार्यवाही। • लोक सूचना अधिकारियों/विभागीय अपीलीय अधिकारियों के ढ़ाचा संशोधन उच्च स्तर से निर्देशानुसार तैयार करना एवं स्वकृति हेतु शासन को प्रेषित करना। • मा0 सूचना आयोग से समय–समय पर दिये गये निर्देशो का पालन करना। • शासकीय डाक टिकट पंजिका का रखरखाव करना। • सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)ख के अन्तर्गत प्रतिवर्ष मैनुअलों का अद्यतीकरण करना। • निर्धारित समयावधि पूर्ण होने के पश्चात अनुरोध/प्रथम अपील/द्वितीय अपील की पत्रावलियों का विनिष्टीकरण/निर्दान करना।
डिस्पैच अनुभाग	• पत्रों को प्राप्त करना। • पत्रों को इन्डेक्स करना। • शासन से प्राप्त पत्रों को इन्डेक्स करना। • विधानसभा प्रश्नों को इन्डेक्स करना। • अनुभागों से प्राप्त पत्रों को डिस्पैच करना। • पत्रों का प्रेषण करना। • शासकीय टिकट पंजिका का रखरखाव करना। • आदेश गार्ड फाइल का रखरखाव करना। • उच्च सन्दर्भित पत्रों का इन्डेक्स करना। • प्राप्त पत्रों को अनुभागो में वितरण करना।

सेवायें अराजपत्रित अनुभाग–3	• 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 अर्न्तगत वेतनवृद्धि की स्वीकृति के प्रकरण से सम्बन्धित कार्य। • पटल से सम्बन्धित विधानसभा/लोक सभा से संबंधित कार्य/विदेश जाने हेतु पासपोर्ट/संबंधित संगठन की पत्रावलियों का विवरण/चिकित्सा क्षतिपूर्ति। • शिकायती पत्रों पर कार्यवाही। • वैयक्तिक सहायक/जीप चालक/चतुर्थ वर्गीय कार्मिकों से संबंधित निदेशालय स्तर से सम्बन्धित कार्य। • मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पदोन्नति करना एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने संबंधी। • वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पदोन्नति करनाएवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने संबंधी। • प्रशासनिक अधिकारी/प्रधान सहायक के पद पर पदोन्नति करना इत्यादि कार्यएवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करने संबंधी। • मृतक आश्रित के प्रकरण के सम्बन्ध में मण्डल/जनपद एवं शासन से सन्दर्भित प्रकरणों पर कार्यवाही। • निदेशालय स्तर से निस्तारित होने वाले चिकित्या व्यय प्रतिपूर्ति के प्रकरणों पर कार्यवाही।
अर्थ	• विभागीय वार्षिक बजट तैयार करना। • वेतनादि तथा बी0एम0 13 तैयार करना एवं शासन को प्रेषण। • शासन से विभिन्न मदों में अनुदान प्राप्त करना/उपभोग प्रमाण पत्रों का प्रेषण। • अशासकीय विद्यालयों के लिए जी0पी0एफ0 पर ब्याज की मांग। • पद सृजन अशासकीय विद्यालयों में। • भवन अग्रिम/वाहन अग्रिम की मांग एवं स्वीकृति। • मरम्मत/चाहरदीवारी अनुरक्षण की मांग एवं स्वीकृति। • योजनागत/आयोनेत्तर के अन्तर्गत विभिन्न मदों में धनराशि की मांग। • कालातीत देयकों के निस्तारण। • जनपदों को बजट का आबंटन एवं समीक्षा करना। • प्रान्त की समस्त प्रकार की छात्रवृत्तियां प्राप्त करना व आवंटन करना। • सेवा निवृत्ति पेंशन सम्बन्धी। • 90 प्रतिशत जी0पी0एफ0। • वित्तीय परामर्श देना। • अनुभाग से संबंधित लोकसभा/विधानसभा प्रश्न। • बजट का पुर्नविनियोग, अनुपूरक बजट एवं नयी बजट की मांग करना। • सामूहिक बीमा एवं विद्यार्थी सुरक्षा बीमा योजना को क्रियान्वित कराना। • महालेखाकार से आय व्यय का मिलान।

सेवायें बेसिक अनुभाग–4	• विशिष्ट बी0टी0सी0 / बी0टी0सी0 / एन0टी0टी0 / शिक्षा मित्र / पैरा टीचर्स / डी0एल0एड0। • उर्दू शिक्षकों के पदो 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। • उ0रा0 प्रा0 शि0 संघ / प्र0जू0हा0 शि0 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 संम्बन्धित कार्यवाही। • दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से शिक्षा निदेशालय को डी0एल0एड0प्रशिक्षण कराया जाना। • दूरस्थ शिक्षा के माध्यम सेअप्रशिक्षित को डी0एल0एड0प्रशिक्षण कराया जाना। • आर0टी0ई0 लागू करना। • आर0टी0ई0के अनुसार विधालयों में शिक्षकोंके पदों के सृजन की कार्यवाही। • आर0टी0ई0 के अनुसार छात्र–अध्यापक अनुसार शिक्षकों का समायोजन की कार्यवाही। • डी0एल0एड0, बी0एड0 टी0ई0टी0अर्हताधारियों की स0अ0 के पदों पर नियुक्ति की कार्यवाही। • बी0एड0 टी0ई0टी0 अर्हताधारियों की नियुक्ति हेतु सेवा नियमावली में संशोधन की कार्यवाही।

नियोजन	• भवन निर्माण/मरम्मत/प्रगति समीक्षा/प्रस्ताव। • अधूरे भवनों का निर्माण कार्य/वृहद निर्माण कार्य/अतिरिक्त कक्षा कक्ष/ध्वस्तीकरण। • विधायक निधि से भवन/कक्ष/मरम्मत निर्माण। • राजकीय विद्यालयों के नाम परिवर्तन सम्बन्धी। • वनभूमि हस्तांतरण/राजकीय/अराजकीय विद्यालयों के भूमि संबंधित समस्त कार्य/शिक्षण संस्थाओं की स्थापना हेतु निजी प्रबन्ध तन्त्रों द्वार भूमि क्रय करने हेतु अनापत्ति, अनुमति चाहने सम्बन्धी/अन्य भूमि से सम्बन्धित कार्य। • केन्द्र पुरोनिधानित योजना का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण। • वित्त आयोग की संस्तुयां। • व्यावसायिक शिक्षा/डी0पी0ई0पी0/केन्द्रीय योजना/सर्व शिक्षा अभियान। • अनुभाग से संबंधित लोक सभा/विधान सभा प्रश्न/नियम 51/301 सम्बन्धी कार्य। • कार्यालय भवनों का निर्माण सम्बन्धी कार्य। • माननीय मुख्य मंत्री जी की घोषणा आंकलन। • एस0सी0एस0पी0/टी0एस0पी0 मासिक प्रगति। • आपदा से सम्बन्धित। • विजन 2030। • सर्व शिक्षा अभियान। • आदर्श रा0प्रा0वि0/उ0प्रा0वि0।

अशासकीय	• अशासकीय विद्यालयों को अनुदान सूची में लेना। • अशासकीय विद्यालयों के अल्पसंख्यक संस्था घोषित किया जाना। • अशासकीय विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों के स्थानान्तरण की कार्यवाही। • अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा के प्रश्न एवं आश्वासन याचिकाओं के सम्बन्धित कार्य • अशासकीय सहायता प्राप्त/मान्यता प्राप्त में सवित्त/वित्तहीन मान्यताओं का व्यवहरण। • अशासकीय विद्यालयों के सेवा संबंधी प्रकरणों/ विवादों का निस्तारण। • सम्बन्धित संगठन की पत्रावलियों का व्यवहरण। • जूनियर हाईस्कूलों का प्रान्तीयकरण।
क्रीडा अनुभाग प्रारम्भिक शिक्षा	• सभी प्रकार के खेल क्रियाकलाप (राज्य स्तरीय एवं राष्ट्रीय)। • स्काउट–गाइड/रेडक्रास। • एन0सी0सी0/राष्ट्रीय सेवा योजना।

विविध पुरस्कार	राज्यपाल एवार्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	शैलेष मटियानी पुस्कार से सम्बन्धित कार्य करना।
	इन्सपायर एवार्ड से सम्बन्धित कार्य करना।
	राष्ट्रीय अध्यापक पुस्कार 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 (जि0शि0अ0/ख0शि0अ0 रा0पुरस्कार) 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।
	स्व0 श्री 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।
	स्व0 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।
	स्व0श्री भीमराव अम्बेडकर जी 125वीं जयन्ती (पाठयक्रम/से सम्बन्धित कार्य करना।
	स्व0श्री इन्द्रमणी बडोनी जन्म दिवस, 24दिसम्बर, लो.सं.दि. से सम्बन्धित कार्य करना।
	हिमालय दिवस, 05 सितम्बर 2016 से सम्बन्धित कार्य करना।
	मुख्यमंत्री हैल्प लाईन से सम्बन्धित शिकायतों का निवारण करना
	विद्यालयों में अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं के आधार कार्ड से सम्बन्धित कार्य करना।

आयोग	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।
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।
	मिशन स्टेटमेंट ऑफ स्कूल से सम्बन्धित कार्य करना।
	शुल्क संबंधी 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।