

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4(1) बी के अन्तर्गत शिक्षा निदेशक (माध्यमिक), उ0प्र0, के 18 पार्क रोड, लखनऊ स्थित शिविर कार्यालय से सम्बन्धित बिन्दुओं के सम्बन्ध में स्वघोषणा।

1-संगठन का विवरण, कार्य एवं कर्तव्य :-

(क) संगठन का विवरण

देश की आजादी के पूर्व 1858 ई0 में केन्द्र सरकार के अधीन "म्योर सेण्ट्रल कालेज, प्रयागराज" के अन्तर्गत शिक्षा की व्यवस्था ब्रिटिश शासकों ने प्रारम्भ की थी, जिसमें प्राथमिक स्तर से विश्वविद्यालय स्तर तक की शिक्षा का संचालन करने का अधिकार था। सेडलर कमीशन, 1917 के आधार पर विश्वविद्यालय की शिक्षा को माध्यमिक स्तर की शिक्षा से अलग किया गया। माध्यमिक स्तर की शिक्षा की व्यवस्था के लिए इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 प्रकाशित कर प्रभावी किया गया। इसी तारतम्य में राजाज्ञा सं0-214/2-2 दिनांक 31 मार्च, 1923 द्वारा म्योर सेण्ट्रल कालेज, प्रयागराज से विश्वविद्यालय स्तर की शिक्षा को छोड़कर शेष को इससे अलग कर दिया गया। माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा की देख-रेख के लिए "माध्यमिक शिक्षा निदेशक, उ0प्र0 शासन" में शिक्षा विभाग के साथ अभिलिखित किया गया। इस व्यवस्था के अन्तर्गत उच्च, माध्यमिक, प्रशिक्षण एवं प्राथमिक शिक्षा थी। दिनांक 01 अप्रैल, 1923 से 31 मार्च, 1939 से सचिवालय से अलग कर उत्तर प्रदेश का अलग विभाग बनाया गया एवं विभागाध्यक्ष को "डायरेक्टर ऑफ पब्लिक इन्स्ट्रक्शन" नाम दिया गया। राजाज्ञा संख्या-3436-15-2-263-46 दिनांक 26 जून, 1947 के द्वारा 'डायरेक्टर ऑफ पब्लिक इन्स्ट्रक्शन' का नाम बदल कर 'कंट्रोलर ऑफ एजुकेशन' "शिक्षा संचालक" और कालान्तर में शिक्षा निदेशक का नाम दिया गया।

वर्ष 1972 तक शिक्षा निदेशक के अन्तर्गत प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च तथा प्रशिक्षण स्तर की शिक्षा संचालित थी। शिक्षा के बढ़ते कार्यों, विद्यालयों एवं नये-नये प्रयोगों के कुशल संचालन कार्यक्रम को अधिक गतिशील एवं प्रभावी बनाने के उद्देश्य से वर्ष 1972 से शिक्षा निदेशालय के विभाजन का निर्णय शासन स्तर पर किया गया। जिसके अन्तर्गत बेसिक शिक्षा निदेशक एवं उच्च शिक्षा निदेशक के पदों का सृजन कर इसे तीन खण्डों में विभाजित किया गया, किन्तु 1975 में बेसिक एवं माध्यमिक शिक्षा का एकीकरण कर दिया गया जबकि उच्च शिक्षा यथावत अलग चलता रहा। वर्ष 1985 में बेसिक शिक्षा का अधिक प्रभावी एवं गतिशील बनाने के लिए पृथक से बेसिक शिक्षा निदेशालय की स्थापना की गई। उक्त तीन निदेशालयों के अतिरिक्त प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थाओं को प्रभावी नियंत्रण एवं प्रशासन देने के उद्देश्य से वर्ष 1981 में राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद की स्थापना की गई तथा इसके लिए भी अलग से एक निदेशक नियुक्त किए गये।

माध्यमिक शिक्षा निदेशालय का मुख्यालय, प्रयागराज(इलाहाबाद) में बनाया गया एवं शासन से समन्वय स्थापित करने हेतु शिक्षा निदेशक(मा0), उत्तर प्रदेश का कार्यालय, 18 पार्क रोड, लखनऊ में स्थापित किया गया, जिसे शिविर कार्यालय(Camp Office) नाम दिया गया। उक्त कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों के कुल 99 पद स्वीकृत हैं, जिसके सापेक्ष कुल 81 अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत हैं तथा 18 पद रिक्त चल रहे हैं, जिनसे सम्बन्धित विवरण निम्नवत् है :-

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ में सृजित पदों की संख्या/तैनात कार्मिकों की संख्या/रिक्त पदों की संख्या

पदों का वर्गीकरण समूह/पदनाम	कुल स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत कार्मिकों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
समूह 'क'	09	09	0	
समूह 'ख'	08	06	02	
समूह 'ग'	60	56	04	
समूह 'घ'	22	10	12	
कुल पदों का योग	99	81	18	

(ख) संगठन के कार्य

शिविर कार्यालय द्वारा समस्त विभागीय कार्यों के निस्तारण एवं उच्च स्तर से प्राप्त आदेशों/निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराने हेतु शिक्षा निदेशालय(माध्यमिक), उ0प्र0, प्रयागराज एवं शासन के मध्य समन्वय स्थापित करना है।

(ग) संगठन के कर्तव्य

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ का कर्तव्य, माध्यमिक शिक्षा विभाग से सम्बन्धित समस्त कार्यों, योजनाओं से सम्बन्धित शासन स्तर पर होने वाली समीक्षा बैठकों में सूचनाओं सहित प्रतिभाग किये जाने एवं शासन स्तर से प्राप्त निर्देशों का अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अनुपालन सुनिश्चित कराना है।

2-अधिकारियों व कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

(क) शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ में शिक्षा निदेशक(मा0) सहित पदस्थित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

क्र. सं.	पदनाम	शक्तियाँ एवं कर्तव्य
1	शिक्षा निदेशक(माध्यमिक)	1-अपर शिक्षा निदेशक(माध्यमिक/राजकीय), समस्त संयुक्त शिक्षा निदेशक, उप शिक्षा निदेशक, सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद् एवं समस्त अपर सचिव माध्यमिक शिक्षा परिषद् क्षेत्रीय कार्यालय तथा शिविर कार्यालय, लखनऊ एवं मुख्यालय प्रयागराज में तैनात सभी अधिकारी जो सीधे प्रशासनिक नियंत्रण में हैं, का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना। 2-माध्यमिक शिक्षा विभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों(ज्येष्ठ तथा कनिष्ठ वेतन क्रम) के 60 दिनों तक की अवधि के लिए सभी प्रकार का नियमानुकूल अवकाश स्वीकृत करना, जिसमें परिणामी व्यवस्था न करना हो। 3-शिविर कार्यालय के अधीनस्थ शैक्षिक सेवा(राजपत्रित) स्तर तक के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृत करना तथा परिणामी व्यवस्था करना। 4-उत्तर प्रदेश सामान्य शैक्षिक सेवा संवर्ग समूह-ख में कार्यरत अधिकारियों का स्थानान्तरण निर्गत किया जाना तथा उनके सेवा व अनुशासनिक कार्यवाही से सम्बन्धित समस्त कार्य। 5-अपर शिक्षा निदेशक एवं संयुक्त शिक्षा निदेशक स्तर के अधिकारियों के प्रतिवेदक अधिकारी, उप निदेशक एवं जिला

		विद्यालय निरीक्षक स्तर के अधिकारियों के समीक्षक अधिकारी के तथा समूह-ख के अधिकारियों के स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में गोपनीय आख्या में प्रविष्टि अंकित करना।
2	अपर शिक्षा निदेशक(व्या०शिक्षा)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
3	संयुक्त शिक्षा निदेशक(शिविर)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
4	उप शिक्षा निदेशक(व्या०शिक्षा)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
5	उप शिक्षा निदेशक(महिला)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
6	उप शिक्षा निदेशक(शिविर)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
7	उप शिक्षा निदेशक(मा०-1)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
8	उप शिक्षा निदेशक(अनुश्रवण)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
9	सहायक शिक्षा निदेशक(से०शि०)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
10	सहायक शिक्षा निदेशक(खेल)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
11	सहायक उप शिक्षा निदेशक(अर्थ)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
12	वैयक्तिक सहायक(राज०)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
13	विधि अधिकारी(प्रथम)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
14	विधि अधिकारी(द्वितीय)	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
15	अनुसंधान अधिकारी	शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
16	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	कार्यालय में हो रहे कार्यों का पर्यवक्षण एवं शासकीय पत्रावलियों/पत्रों के निर्गमन में सहयोग
17	प्रशासनिक अधिकारी	अनुभाग में हो रहे कार्यों का पर्यवक्षण एवं शासकीय पत्रावलियों/पत्रों के निर्गमन में सहयोग
18	प्रधान सहायक	आवंटित कार्यों का निस्तारण
19	वरिष्ठ सहायक	आवंटित कार्यों का निस्तारण
20	कनिष्ठ सहायक	आवंटित कार्यों का निस्तारण
21	चतुर्थ श्रेणी	अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य
22	दफ्तरी	बाइन्डिंग, प्रतिलिपि व लिफाफा आदि बनाना
23	फर्नास	कार्यालय को बन्द व खोलने का कार्य
24	सफाई कर्मी	कार्यालय की साफ-सफाई

(ख) शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा०), 18 पार्क रोड, लखनऊ में शिक्षा निदेशक(मा०) सहित पदस्थित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आवंटित कार्यों का विवरण :-

क्र०सं०	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	आवंटित कार्य का विवरण	अभ्युक्ति
1	शिक्षा निदेशक(माध्यमिक)	शासन द्वारा प्रदत्त कार्य	
2	अपर शिक्षा निदेशक(व्या०शिक्षा)	1-व्यावसायिक शिक्षा से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2-पुस्तकालय प्रकोष्ठ से सम्बन्धित समस्त कार्य। 3-शिविर कार्यालय के कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति से सम्बन्धित कार्य। 4-विभिन्न संघों की मांगों से संबंधित कार्य, (अशासकीय माध्यमिक विद्यालय)। 5-वित्त विहीन मान्यता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षकों के मानदेय विषयक कार्य। 6-अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान विषयक समस्त	

		कार्य। 7-महामहिम राज्यपाल की घोषणा एवं सन्दर्भ। 8-शि0नि0 महोदय की अनुपस्थिति/अवकाश की स्थिति में उनके स्थान पर शासन/उच्च स्तर पर बैठकों/ कार्यशालाओं में प्रतिभाग करना। 9-राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 2020 से सम्बन्धित समस्त कार्य। नोडल अधिकारी :- माध्यमिक शिक्षा विभाग की 100 दिवस की कार्य योजना की नोडल अधिकारी एवं निम्नांकित विभिन्न समितियों की अध्यक्षता:- • असेवित बस्ती-चिन्हीकरण। • नवीन स्कूल-निर्माण कार्ययोजना। • ई-लाइब्रेरी पोर्टल का विकास। • राजकीय विद्यार्थियों को वोकेशनल ट्रेनिंग और जॉब रेडी स्किल्स के लिए कौशल विकास मिशन के साथ एम0ओ0यू0। 1-जिला सुशासन सूचकांक को विकसित एवं अनुश्रवण हेतु। 2-राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर कार्यों तथा जनगणना के सुचारु संचालन एवं समन्वय स्थापित करने हेतु। 3-राष्ट्रीय गंगा परिषद की नोडल अधिकारी। 4-"मिशन रोजगार" अभियान। 5-संचारी रोग नियन्त्रण अभियान। 6-परिषदीय परीक्षाओं की ऑन लाइन मॉनीटरिंग के लिये स्थापित राज्य स्तरीय कन्ट्रोल रूम हेतु गठित समिति की अध्यक्ष। 7-मैरिट बेस्ड चयन/ट्रांसफर हेतु गठित समिति की अध्यक्ष। 8-सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में प्रवक्ता एवं सहायक अध्यापकों के पदों पर एन0सी0टी0ई0 के अनुसार शैक्षिक अर्हता निर्धारित किये जाने हेतु गठित समिति की अध्यक्ष। 9-राष्ट्रीय शिक्षा नीति के परिप्रेक्ष्य में वित्त विहीन विद्यालयों को मान्यता प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में मानकों में संशोधन का प्रस्ताव उपलब्ध कराने हेतु गठित समिति की अध्यक्ष। 10- प्रदेश के अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षक/कर्मचारियों के अवशेष देयकों के भुगतान हेतु गठित समिति की सदस्य। 11-प्रदेश में कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न के प्रतिषेध हेतु आन्तरिक शिकायत	
--	--	--	--

		समिति की अध्यक्ष। 12-शासन द्वारा सौंपी गयी जाँचें। शि०नि० महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
3	संयुक्त शिक्षा निदेशक(शिविर)	1. लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद के प्रश्न एवं नियम तथा सभी विधायी समितियों से सम्बन्धित कार्य। 2. विभिन्न आयोगों (सूचना आयोग को छोड़कर) से सम्बन्धित कार्य। 3. लोक शिकायत/लोकायुक्त में शिक्षा विभाग से सम्बन्धित दर्ज शिकायतों का निस्तारण। 4. आई०सी०एस०ई०/सी०बी०एस०ई० बोर्ड से सम्बन्धित कार्य। 5. बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित कार्य। 6. डा० भीमराव अम्बेडकर राज्य विद्यालयी क्रीड़ा संस्थान, अयोध्या के समस्त कार्य। 7. नोडल अधिकारी-अन्तर्राष्ट्रीय योग दिवस। 8. नोडल अधिकारी-मा० सांसदों एवं विधान मण्डल के सदस्यों द्वारा शासन एवं जनपद स्तर पर भेजे गये पत्रों पर की गयी कार्यवाही के अनुश्रवण विषयक। 9. नोडल अधिकारी-लोक कल्याण संकल्प पत्र में विभाग से सम्बन्धित कार्य। 10. आपदा प्रबन्धन में शासन द्वारा नोडल अधिकारी नामित। 11. शि०नि० महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
4	उप शिक्षा निदेशक(शिविर)	1) लोक कल्याण संकल्प पत्र में विभाग से सम्बन्धित कार्यों का अनुश्रवण। 2) मा० मुख्यमंत्री जी की घोषणा एवं सैनिक स्कूल की स्थापना से सम्बन्धित कार्य। 3) नाबार्ड एवं जिला योजनान्तर्गत राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के अधूरे भवनों का निर्माण। 4) जिला स्तर पर शिक्षा कार्यालय तथा आवासीय भवनों का निर्माण। 5) सेवित/असेवित विकास खण्डों में कन्या विद्यालयों की स्थापना। 6) मल्टी सेक्टरल डेवलपमेन्ट प्लान के अर्न्तगत अल्पसंख्यक बाहुल्य क्षेत्रों में राजकीय हाईस्कूल/इण्टर कालेज की स्थापना। 7) राजकीय माध्यमिक विद्यालयों श्रेणीकरण। 8) केन्द्र पोषित योजनाओं से सम्बन्धित कार्य। 9) निर्माण परियोजनाओं की मासिक प्रगति रिपोर्ट।	

		10) अभिनव विद्यालय/पं०दीन दयाल उपाध्याय राजकीय इण्टर कालेज से सम्बन्धित कार्य। 11) पं० दीनदयाल उपाध्याय विशेष छात्रवृत्ति योजना। 12) क्लीन स्कूल/ग्रीन स्कूल योजना। 13) कन्या विद्या धन योजना, पढ़ें बेटियां बढ़ें बेटियां योजना। 14) शिविर कार्यालय के अधिष्ठान एवं प्रशासनिक व्यवस्था सम्बन्धी अनुश्रवण। 15) जन सूचना अधिकारी(सूचना का अधिकार)। 16) शिविर कार्यालय में व्यवहृत हो रहे अन्य विविध कार्य-बैठक/वीडियो कांफ्रेंसिंग/मोटर गाड़ियों का क्रय। 17) नोडल अधिकारी-डायरेक्ट बेनीफिट ट्रान्सफर(डी०बी०टी०) से आच्छादित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रत्येक माह अपडेट किये जाने विषयक। 18) नोडल अधिकारी-प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम योजना 19) शि०नि० महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
5	उप शिक्षा निदेशक(व्या०शि०)	1) अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों(माननीय न्यायालय के प्रकरणों को छोड़कर) से सम्बन्धित समस्त कार्यों का समयान्तर्गत निस्तारण कराना। 2) व्यावसायिक शिक्षा से संबंधित समस्त कार्य। 3) नोडल अधिकारी-वादों की समीक्षा, कार्य में संलग्न अधिकारियों के कार्यों का अनुश्रवण, अपर मुख्य सचिव एवं शिक्षा निदेशक(मा०) के अवमाननावादों में समयान्तर्गत कार्यवाही, प्रभावी अनुश्रवण एवं नियंत्रण। 4) शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा०), उ०प्र०, लखनऊ के आहरण वितरण का कार्य। 5) शिविर कार्यालय के सरकारी वाहनों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल/डीजल हेतु धनराशि का वितरण। 6) ई-आफिस व्यवस्था/ई डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से विभागीय आनलाइन सेवाओं के इन्टीग्रेशन तथा विभागीय वेबसाइट का इन्टीग्रेशन एवं अनुरक्षण। 7) मा० मुख्यमंत्री हेल्पलाइन/आई०जी०आर०एस० (समन्वित शिकायत निवारण प्रणाली) के माध्यम से प्राप्त सन्दर्भों के निस्तारण विषयक। 8) शुल्क विनियम अधिनियम-2018 से सम्बन्धित कार्य। 9) शि०नि० महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
6	उप शिक्षा निदेशक(माध्यमिक-1)	1) प्रदेश के अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों के वाद से संबंधित मा० न्यायालय से प्राप्त	

		प्रकरणों पर सुनवाई कर प्रत्यावेदन का अ०शि०नि० (व्या०शि०) के माध्यम से ससमय निस्तारण कराना। 2) मा० सर्वोच्च न्यायालय, मा० उच्च न्यायालय, मा० लोक सेवा अधिकरण में योजित वादों के वाद व अवमानना वादों में प्रभावी पैरवी, समयान्तर्गत ससमय प्रतिशपथ पत्र दाखिल करवाने संबंधी कार्य। 3) सह नोडल अधिकारी-शासन/निदेशालय/क्षेत्रीय अधिकारियों एवं नोडल अधिकारी से समन्वय स्थापित कर वाद से सम्बन्धित प्रकरणों में आवश्यक आख्या समय से प्राप्त करना। स्थायी अधिवक्ता/अपर महाधिवक्ता एवं शासन से व्यक्तिगत सम्पर्क/समन्वय स्थापित करना। 4) सचिव, संस्कृत शिक्षा परिषद, उ०प्र० लखनऊ के कार्य। 5) शि०नि० महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
7	उप शिक्षा निदेशक(महिला)	1) राजकीय बालिका एवं बालक इण्टर कालेज के अधिष्ठान संबंधी तथा आदर्श संचालन संबंधी समस्त कार्य एवं उनका समयान्तर्गत निस्तारण कराना। 2) राजकीय सेवा संघों से सम्बन्धित कार्य। 3) पुस्तकालय प्रकोष्ठ से सम्बन्धित कार्य। 4) आधार कार्ड से सम्बन्धित कार्य। 5) शैक्षिक सर्वेक्षण से सम्बन्धित कार्य। 6) प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन सम्बन्धी समस्त कार्य। 7) माध्यमिक विद्यालयों के निरीक्षण से सम्बन्धित कार्य। 8) राष्ट्रीय भारतीय सैन्य कालेज, देहरादून से सम्बन्धित समस्त कार्य। 9) एस०डी०जी०(Sustainable Development Goal) से सम्बन्धित कार्य। 10) सोशल मीडिया पर प्रदेश सरकार के विभिन्न विभागों का अधिकारिक पेज/प्रोफाइल वे हैंडल सृजित किये जाने विषयक। 11) नोडल अधिकारी-समग्र शिक्षा के अन्तर्गत वर्ष 2021-22 की स्कूल शिक्षा के लिए कम्प्यूटराइजेशन का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण। 12) शि०नि० महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
8	उप निदेशक(अनुश्रवण)	1) शिक्षा की प्रगति एवं कार्यपूर्ति दिग्दर्शक में योजनाओं का आलेख कराना।	

		2) नियोजन विभाग द्वारा तैयार करायी जा रही आर्थिक समीक्षा हेतु शिक्षा विभाग का पक्ष प्रस्तुत करना एवं आंकड़े उपलब्ध कराकर आलेख तैयार कराना। 3) बजट से सम्बन्धित मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक आख्या का प्रेषण 4) दीर्घकालीन योजना के अन्तर्गत नियोजन विभाग को प्रत्येक वर्ष शिक्षा की उपलब्धियों से अवगत कराना। 5) रोजगार सृजन की सूचना नियोजन विभाग को उपलब्ध कराना। 6) केन्द्र पुरोनिधानित योजना के सम्बन्ध में आर0एम0एस0ए0 से समन्वय स्थापित कर माध्यमिक शिक्षा विभाग का बजट एवं प्लान तैयार कराना। 7) जिला योजना/बजट से सम्बन्धित संकलन व प्रेषण। 8) नोडल अधिकारी-आर्थिक समीक्षा एवं विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं की जानकारी विषयक। 9) नोडल अधिकारी-नेशनल डाटा शेयरिंग एण्ड फण्ड एक्सेसिविलिटी पालिसी घोषित किये जाने सम्बन्धी। 10) पूर्वान्वल व बुन्देलखण्ड क्षेत्र के विकास तथा महत्वाकांक्षी जनपदों से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं नियोजन विभाग, उ0प्र0 शासन द्वारा अन्य योजनाओं /सूचनाओं से सम्बन्धित कार्य हेतु नोडल अधिकारी। 11) पदेन नोडल अधिकारी-जियोग्राफिकल इन्फार्मेशन सिस्टम के क्रियान्वयन हेतु पोर्टल का विकास। 12) एस0डी0जी0(Sustainable Development Goal) से सम्बन्धित कार्य में उप शिक्षा निदेशक(महिला) को सहयोग। 13) राजकीय माध्यमिक विद्यालयों के श्रेणीकरण के मूल्यांकन एवं नियमित अनुश्रवण कर शैक्षिक गुणवत्ता एवं संवर्द्धन हेतु प्रभावी कार्यवाही। 14) शि0नि0 महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
9	सहायक शिक्षा निदेशक(से0शि0)	1) समूह-"क" एवं "ख" के सेवा संबन्धी समस्त कार्य, यथा-स्थानान्तरण, प्रोन्नति, वरिष्ठता सूची, गोपनीय आख्या, अनुशासनात्मक कार्यवाही, जांच, रिक्त पदों का सम्पूर्ण विवरण एवं सेवानैवृत्तिक लाभों के निस्तारण की समीक्षा। 2) वित्त विहीन मान्यता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों एवं शिक्षकों समस्याओं से सम्बन्धित कार्य। 3) मेधावी छात्र सम्मान।	

		4) राज्य स्तरीय कार्यक्रमों का आयोजन। 5) राष्ट्रीय/राज्य अध्यापक पुरस्कार के चयन हेतु राज्य स्तरीय चयन समिति को सहयोग। 6) आई0सी0टी0 योजना। 7) लैपटाप योजना से सम्बन्धित कार्य। 8) स्वच्छ भारत मिशन, पर्यावरण जागरूकता कार्यक्रम से सम्बन्धित कार्य। 9) मा0 मुख्यमंत्री कन्या सुमंगला योजना। 10) आपदा प्रबन्धन उपायों को लागू किये जाने विषयक। 11) मा0 राज्य मंत्री संदर्भ। 12) मानव सम्पदा प्रणाली से सम्बन्धित कार्य। 13) पंचायती राज, राजस्व, बेसिक/बाल विकास एवं पुष्टाहार, महिला कल्याण विभाग से समन्वय। 14) सह नोडल अधिकारी-समग्र शिक्षा के अन्तर्गत वर्ष 2021-22 की स्कूल शिक्षा के लिए कम्प्यूटराइजेशन का नियमित अनुश्रवण। 15) शि0नि0 महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
10	सहायक शिक्षा निदेशक(खेल)	1) खेल प्रकोष्ठ से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2) फिट इण्डिया मूवमेन्ट, राष्ट्रीय योग दिवस। 3) इन्सपायर एवार्ड से सम्बन्धित कार्य। 4) इन्सेन्टिव टु गर्ल्स से सम्बन्धित कार्य। 5) क्लीन स्कूल ग्रीन स्कूल योजना सम्बन्धी कार्य। 6) मा0 मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्रों का अनुश्रवण। 7) स्वास्थ्य विभाग द्वारा प्रायोजित योजनाएं-वैक्सीनेशन, सेनेटरी पैड, संचारी रोग, किशोरी बालिकाओं के लिए योजना, स्वाइन फ्लू, तम्बाकू नियंत्रण, सिंगल यूज प्लास्टिक एवं अन्य प्रतियोगिताएं। 8) राज्य पोषण मिशन- होप इनिशिएटिव, आरोग्य वाटिका, राष्ट्रीय कृमि मुक्ति दिवस, पोषण माह, एनिमिया 9) स्वास्थ्य, परिवहन, पर्यावरण विभाग से समन्वय विषयक समस्त कार्य। 10) COSs, NGOs, VOs के माध्यम से संचालित तथा सरकार द्वारा अनुदानित योजनाएं। 11) स्काउट गाइड/एन0सी0सी0/रेडकास से सम्बन्धित कार्य। 12) पुरा छात्र सम्मेलन सम्बन्धी कार्य। 13) परिवहन विभाग-सड़क सुरक्षा जागरूकता 14) भारत सरकार द्वारा प्रयोजित-आजादी का	

		अमृत महोत्सव, नमामि गंगे योजना (गंगा यात्रा, विज), एक भारत श्रेष्ठ भारत। 15) खाद्य एवं रसद विभाग-खाद्य सुरक्षा मानक अधिनियम। 16) विभिन्न जयन्तियां, संविधान दिवस, भूगर्भ जल सप्ताह एवं अन्य अन्तर्विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण। 17) विभागीय बैठकों हेतु एजेण्डा बिन्दु से सम्बन्धित सूचनाओं का संकलन एवं अनुश्रवण। 18) शि0नि0 महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
11	सहायक उप शिक्षा निदेशक(अर्थ)	1) सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से सम्बन्धित कार्य। 2) वृक्षारोपण, निर्वाचन/मतदाता/चुनाव सम्बन्धी कार्य। 3) राजकीय माध्यमिक विद्यालयों का श्रेणीकरण (ग्रेडिंग) से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4) पं0 दीनदयाल उपाध्याय छात्रवृत्ति-डी0बी0टी0 सम्बन्धी कार्य। 5) नोडल अधिकारी-जनगणना कार्य निदेशालय, भारत सरकार से सम्बन्धित कार्य। 6) सहायक सचिव-राष्ट्रीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान, से सम्बन्धित समस्त कार्य। 7) शि0नि0 महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
12	अनुसंधान अधिकारी-1	1) विभिन्न आयोगों (सूचना आयोग के अतिरिक्त) के कार्य। 2) वार्षिक बजट एवं वार्षिक योजना तैयार करना। 3) कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका में योजनाओं का आलेख तैयार करना। 4) समय-समय पर आवश्यकतानुसार बजट सम्बन्धी नियोजन विभाग में होने वाली बैठक में प्रतिभाग करना। 5) शि0नि0 महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
13	अनुसंधान अधिकारी-2	1) वार्षिक बजट एवं वार्षिक योजना तैयार करना। 2) बजट से सम्बन्धित मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना। 3) जिला योजना एवं एस0सी0पी0 तथा टी0एस0पी0 योजनाओं से सम्बन्धित कार्य। 4) आयोजनेत्तर पक्ष से संबंधित कार्यपूर्ति दिग्दर्शक बजट परफारमेंस का निर्माण। 5) मूल्यांकन अध्ययन सर्वेक्षण से सम्बन्धित कार्य।	

		6) शिक्षा की प्रगति में योजनाओं का आलेख तैयार करना। 7) शि०नि० महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
14	अनुसंधान अधिकारी-3	रिक्त	
15	वैयक्तिक सहायक (राज०)	1) शिविर कार्यालय के अधिष्ठान एवं प्रशासनिक व्यवस्था से संबंधित समस्त कार्य। 2) बैठक/वी०सी० आयोजन विषयक। 3) सम्पूर्णानन्द/महीयसी महादेवी वर्मा वाद विवाद प्रतियोगिता। 4) शिक्षा निदेशक(मा०) द्वारा प्रदत्त निर्देशों से सम्बन्धित शासकीय कार्य।	
16	विधि अधिकारी-1	1) मेरठ, आगरा, अयोध्या, देवीपाटन, कानपुर, गोरखपुर, प्रयागराज, बस्ती एवं मुरादाबाद मण्डल से सम्बन्धित रिट याचिकाओं, विशेष अपील एवं माननीय न्यायालय में दाखिल किये जाने वाले प्रतिशपथ-पत्र हेतु अनुमति एवं विशेष अपील/विशेष अनुज्ञा याचिका योजित किये जाने के लिये अनुमति हेतु अनुमोदन एवं योजित वादों में प्रतिशपथ-पत्र दाखिल किये जाने सम्बन्धी सूचनाओं का संकलन कर मासिक सूचना शासन को प्रेषित किये जाने सम्बन्धी कार्य। 2) कोर्ट में प्रतिदिन उपस्थित होकर वादों की प्रभावी पैरवी कर कोर्ट की प्राथमिकताओं से नोडल अधिकारी/सह नोडल अधिकारी को अवगत कराना। शासन एवं विभाग की ओर से प्राथमिकताओं के आधार पर आवश्यक कार्यवाही करना। 3) शि०नि० महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
17	विधि अधिकारी-2	1) झाँसी एवं चित्रकूटधाम मण्डलों से सम्बन्धित रिट याचिकाओं, विशेष अपील एवं माननीय न्यायालय में दाखिल किये जाने वाले प्रतिशपथ-पत्र हेतु अनुमति एवं विशेष अपील/विशेष अनुज्ञा याचिका योजित किये जाने के लिये अनुमति हेतु अनुमोदन एवं योजित वादों में प्रतिशपथ-पत्र दाखिल किये जाने सम्बन्धी सूचनाओं का संकलन कर मासिक सूचना शासन को प्रेषित किये जाने सम्बन्धी कार्य। 2) विभिन्न वादों एवं अवमानना वादों की सूची एवं रजिस्टर में अंकन कराने की कार्यवाही, निदेशालय तथा क्षेत्रीय अधिकारियों से वाद से सम्बन्धित प्रकरणों में समयान्तर्गत आख्या प्राप्त कर प्रस्तुत करना, शासन एवं शिक्षा निदेशक (मा०) की ओर से	

		इन्स्ट्रक्शन दाखिल कराने की कार्यवाही, मा0 न्यायालय द्वारा पारित आदेश के अनुपालन में प्रकरणों के निस्तारण की कार्यवाही। 3) शि0नि0 महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
18	विधि अधिकारी-3	1) लखनऊ, सहारनपुर, मीरजापुर, आजमगढ़, अलीगढ़, बरेली एवं वाराणसी मण्डलों से सम्बन्धित रिट याचिकाओं, विशेष अपील एवं माननीय न्यायालय में दाखिल किये जाने वाले प्रतिशपथ-पत्र हेतु अनुमति एवं विशेष अपील/विशेष अनुज्ञा याचिका योजित किये जाने के लिये अनुमति हेतु अनुमोदन एवं योजित वादों में प्रतिशपथ-पत्र दाखिल किये जाने सम्बन्धी सूचनाओं का संकलन कर मासिक सूचना शासन को प्रेषित किये जाने सम्बन्धी कार्य। 2) शि0नि0 महोदय द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
19	वैयक्तिक सहायक, (स्टेनो)	1-श्री प्रेमचन्द बडोला-संयुक्त शिक्षा निदेशक (शिविर), एवं उप शिक्षा निदेशक(शिविर) के साथ सम्बद्ध एवं उनके द्वारा प्रदत्त समस्त कार्य। 2-श्री योगेश कुमार शुक्ला-शि0नि0(मा0) के साथ सम्बद्ध एवं उनके द्वारा प्रदत्त समस्त कार्य। 3-श्री गुलाब सिंह-शि0नि0(मा0) के साथ सम्बद्ध एवं उनके द्वारा प्रदत्त समस्त कार्य।	
20	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	रिक्त	
21	प्रशासनिक अधिकारी	1- श्री प्रभात कुमार, शिविर मुख्य अनुभाग- शिविर कार्यालय के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा पत्रावलियों का उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। 2-श्री गुलाब चन्द्र निगम, लेखा अनुभाग- लेखा संबंधी कार्य। 3-श्री उमेश तिवारी, सामान्य(1) शिविर अनुभाग- अनुभाग के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं अन्य कार्य 4- श्री वासुदेव, सूचना प्रकोष्ठ अनुभाग- सूचना प्रकोष्ठ अनुभाग के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा पत्रावलियों का उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। 15 अगस्त, 26 जनवरी से संबंधित सन्देश तैयार कराना एवं शिविर कार्यालय में धरना प्रदर्शन तथा मीटिंग/विडियो कान्फ्रेंसिंग से संबंधित कार्य। 5- श्री सुनील मिश्रा, नियोजन अनुभाग- अनुभाग के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा उ0नि0(शि0) द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। 6-मो0 अहमद, लेखा अनुभाग- कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के जी0पी0एफ0 एवं वाहन मरम्मत संबंधी कार्य। 7-श्री सीताराम राजवंशी, सामान्य(1) शिविर अनुभाग-विधान सभा/विधान परिषद की आश्वासन समिति प्रकरण(मण्डल-कानपुर, आजमगढ़,	

		गोरखपुर, बस्ती, वाराणसी, मिर्जापुर, झांसी, चित्रकूटधाम तथा निदेशालय एवं मा०शि०प० एवं विधान परिषद नियम-110, 115, 51 एवं 105 तदसंबंधी विनियमन समिति। लोक शिकायत अनुभाग-4 के मा० मुख्यमंत्री सन्दर्भ एवं मा० लोकायुक्त के समस्त प्रकरण (लखनऊ, कानपुर एवं बरेली को छोड़कर अन्य सभी मण्डल) 8-श्रीमती ममता सक्सेना, अध्यापक कल्याण अनुभाग-अनुभाग का सुपरवीजन शिक्षक दिवस एवं अध्यापकों की आर्थिक सहायता संबंधित कार्य एवं उ०प्र० मा० शिक्षणोत्तर संघ से संबंधित कार्य। 9-श्रीमती शालिनी दीक्षित, व्यावसायिक अनुभाग-सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित कार्य। 10-श्रीमती पवन रेखा रेहनी, नियोजन अनुभाग-सेवित योजना, केन्द्रीय विद्यालय की स्थापना, राजकीय इं०का० की स्थापना तथा उ०नि०(शि०) महोदय द्वारा सौंपे गये कार्य। 11-श्रीमती पुष्पा देवी, खेल प्रकोष्ठ अनुभाग-खेल अनुभाग का समस्त कार्य, स्काउट एवं गाइड के अनुदान विषयक, खेल गतिविधियों के संबंध में कार्यवाही व सहायक शिक्षा निदेशक (खेल) द्वारा सौंपे गये कार्य, राज्य अध्यापक पुरस्कार एवं मा० मुख्यमंत्री अध्यापक पुरस्कार के चयन के संबंध में कार्यवाही। 12-श्री अजीत सिंह, शिविर मुख्य अनुभाग-अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी कार्य।	
22	प्रधान सहायक	1-श्री हरीशंकर, विधि प्रकोष्ठ अनुभाग- कोर्ट केस से संबंधित प्रकरण। 2-श्री शिवलोचन गुप्ता, सूचना प्रकोष्ठ अनुभाग-डिस्पैच एवं रिसीट से संबंधित समस्त कार्य। 3-श्री राम प्रसाद, नियोजन अनुभाग- अनुभाग का डिस्पैच/इनवाइस से संबंधित समस्त कार्य। 4-श्रीमती मीना कुमारी, व्यावसायिक अनुभाग-डिस्पैच/रिसीट से संबंधित समस्त कार्य। 5-श्री राममूर्ति, पुस्तकालय योजना से संबंधित कार्य। 6-मो० रफी, माध्यमिक अनुभाग- - अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों से संबंधित कार्य (मण्डल-सहारनपुर, बस्ती, आगरा, अलीगढ़, आजमगढ़ एवं प्रयागराज)। - अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाचार्यों/ अध्यापकों/ शिक्षणोत्तर	

कर्मचारियों के सेवानैवृत्तिक देयों के भुगतान से संबंधित सूचना मंगाने एवं सूचना तैयार कराने से संबंधित कार्य।

- उ०प्र० स्ववित्त पोषित स्वतंत्र विद्यालय(शुल्क विनियम) अधिनियम 2018 से संबंधित कार्य।

7- श्री शिव प्रसाद, शिविर मुख्य अनुभाग-

मुख्यालय, प्रयागराज से आने वाली पत्रावली का अंकन एवं डिस्पैच संबंधी कार्य।

8- श्री अवधेश मिश्र, शिविर मुख्य अनुभाग-

- शिविर कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों के अधिष्ठान तथा समूह-क एवं ख के अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी कार्य।

- माध्यमिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित रा०मा० विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों तथा अधिकारियों का सेवारत प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य।

9- श्री उदय नाथ सरस्वती, माध्यमिक अनुभाग-

- प्रदेश के सी०बी०एस०सी०ई० / आई०सी०एस०सी०ई० बोर्ड से संबंधित समस्त कार्य।
- अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों से संबंधित कार्य (मण्डल-लखनऊ, बरेली, झांसी, चित्रकूटधाम, देवीपाटन एवं मुरादाबाद) के साथ-साथ सी०टी० से एल०टी० संविलियन संबंधी समस्त कार्य।
- प्रदेश में अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों से संबंधित विधायी समिति/मा० उच्च न्यायालय से सम्बन्धित अवशेष देयक के भुगतान संबंधी 06 मण्डलों का कार्य (लखनऊ, बरेली, मुरादाबाद, झांसी, चित्रकूटधाम, देवीपाटन)।
- नारी सशक्तीकरण से संबंधित कार्य।
- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित गोरखपुर, कानपुर, देवीपाटन एवं आगरा मण्डल।
- विद्यालयों में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं की सुरक्षा से संबंधित कार्य।
- कामकाजी महिलाओं के कार्यस्थल पर उत्पीड़न के प्रतिरोध से सम्बन्धित कार्य।

10- श्री बिपिन कुमार कुशवाहा, सूचना प्रकोष्ठ अनुभाग- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का अनुपालन एवं उक्त अधिनियम के अन्तर्गत उ०प्र० के बाहर के प्रदेशों से प्राप्त पत्रों का निस्तारण एवं मा० राज्य सूचना आयोग, लखनऊ में शिविर

		कार्यालय से संबंधित अपीलों की पैरवी, राजकीय/अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के शुल्क निर्धारण, वृक्षारोपण, शासकीय वाहन के क्रय से संबंधित कार्य। 11—श्री नरेश कुमार वर्मा, माध्यमिक अनुभाग— • अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों से संबंधित कार्य (मण्डल—कानपुर, गोरखपुर एवं मिर्जापुर)। • विनियमितीकरण संबंधी कार्य। • प्रदेश के अशासकीय विद्यालयों के शिक्षक संघों से संबंधित समस्त कार्य। • प्रदेश के अशासकीय माध्यमिक विद्यालयों से संबंधित विधायी समिति/मा0 उच्च न्यायालय से संबंधित अवशेष देयक के भुगतान संबंधी 06 मण्डलों का कार्य (कानपुर, मीरजापुर, गोरखपुर, बस्ती, आजमगढ़, सहारनपुर)। • प्रदेश के समस्त वित्तविहीन विद्यालयों से संबंधित कार्य। • सूचना का अधिकार के अन्तर्गत लखनऊ, वाराणसी, झांसी मण्डल के कार्य। 12—श्रीमती नीना चौधरी, खेल प्रकोष्ठ अनुभाग— अनुभाग का रिसीट एवं डिस्पैच संबंधी कार्य। 13—श्री सतीश कुमार शुक्ला, शिविर मुख्य अनुभाग—शासन के पत्रों का अंकन एवं वितरण 14— श्री अभिषेक अवस्थी, विधि प्रकोष्ठ अनुभाग— मा0 न्यायालय संबंधी कार्य। 15— श्री राजीव भारद्वाज, शिविर मुख्य अनुभाग— रजिस्ट्री/स्पीड पोस्ट से प्राप्त पत्रों का अंकन एवं वितरण।	
23	वरिष्ठ सहायक	1—श्री हरित कुमार, शिविर मुख्य अनुभाग— स्टोर संबंधी कार्य। 2—कु0 शबनम परवीन, नियोजन अनुभाग— जिला स्तर आवासीय भवनों का निर्माण (जिला योजना), अनुभाग से संबंधित आई0जी0आर0एस0 का अनुश्रवण, श्रेणीकरण एवं उ0नि0(शि0) द्वारा सौंपे गये कार्य। 3— कु0 मोना कुशवाहा, शिविर मुख्य अनुभाग— मा0 उपमुख्यमंत्री के आदेश रहित पत्रों की सूची एवं अनुश्रवण करना। स0नि0(से0शि0) द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य। 4— श्री आशीष कुमार, सामान्य(1) शिविर अनुभाग— अनुसूचित जाति, राष्ट्रीय अनु0जाति आयोग, राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग, राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग आयोग, उ0प्र0 अल्पसंख्यक आयोग, राष्ट्रीय बालक	

	अधिकार संरक्षण आयोग, राज्य महिला आयोग, उ०प्र० मानवाधिकार आयोग, राज्य सतर्कता आयोग, सफाई जन कल्याण आयोग एवं राज्य तथा राष्ट्रीय स्तर के अन्य आयोग (सूचना आयोग को छोड़कर) 5—श्री शचिन्द्र मिश्रा, व्यावसायिक अनुभाग— व्यावसायिक शिक्षा से संबंधित समस्त कार्य। 6—श्री सरोज उत्तम, विधि प्रकोष्ठ अनुभाग— मा० न्यायालय संबंधी कार्य। 7—श्री आशुतोष श्रीवास्तव, माध्यमिक अनुभाग— मुख्यमंत्री संदर्भ/एकीकृत शिकायत निवारण प्रणाली(आई०जी०आर०एस०) के अन्तर्गत मा० मुख्यमंत्री जी, पी०जी० पोर्टल व हेल्पलाइन संबंधी कार्य एवं विभागीय नई वेबसाइट संबंधी कार्य। 8— प्रेम कुमार महतो, शिविर अनुभाग— वेतन, आयकर, बिल बाउचर आदि का ऑन-लाईन, सूचना का पोस्टल आर्डर का जमा करना एवं अन्य लेखा संबंधी कार्य। 9—मो० अफरोज, सामान्य(1)शिविर अनुभाग— राज्य सभा एवं उ०प्र० विधान परिषद के तारांकित, अतारांकित तथा अल्पसूचित प्रश्न (समस्त जनपद), मा० लोकायुक्त से संबंधित तीन मण्डल—लखनऊ, कानपुर, बरेली एवं मा० सांसदों एवं विधान मण्डल के सदस्यों से प्राप्त पत्रों पर संबंधित अधिकारी द्वारा कृत कार्यवाही की त्रैमासिक सूचना का अनुश्रवण संबंधी कार्य तथा लेखा समिति (लोक लेखा समिति तथा स्थानीय निधि लेखा परीक्षा समिति आदि) 10— श्री दीक्षित कुमार, खेल प्रकोष्ठ— एक भारत श्रेष्ठ भारत, सिंगल यूज प्लास्टिक, पुरा छात्र सम्मेलन, कोविड-19 वैक्सिनेशन; सड़क सुरक्षा, पोषण माह, संचारी रोग एवं स०नि० खेल महोदय द्वारा दिये गये अन्य कार्य, मेधावी सम्मान समारोह, राज्य अध्यापक सम्मान समारोह। 11—श्री गुलशन सिंह, सामान्य(1)शिविर अनुभाग— विधान सभा/विधान परिषद की वित्तीय एवं प्रशासकीय विलम्ब समिति, संसदीय एवं सामाजिक सद्भाव समिति, याचिका समिति, प्राक्कलन समिति, महिला एवं बाल विकास संयुक्त समिति, शिक्षा के व्यावसायीकरण समिति, विशेषाधिकार समिति प्रश्न एवं सन्दर्भ समिति तथा अन्य विधायी समितियों से संबंधित कार्य। 12—श्री गिरीश चन्द्र आर्य, नियोजन अनुभाग— मा० मुख्यमंत्री जी घोषणान्तर्गत रा०इ०का० का निर्माण, राजकीय विद्यालयों का विस्तार, विद्युतीकरण, सैनिक स्कूल की स्थापना संबंधी कार्य। 13—श्री एक नारायण शर्मा, नियोजन अनुभाग—	
--	---	--

		क्लीन स्कूल-ग्रीन स्कूल, कन्या विद्या धन, लैपटाप योजना, पढ़े बेटियां बढ़े बेटियां, 'अभिनव विद्यालय, पी0पी0पी0 मॉडल पर राजकीय इण्टर कालेजों का संचालन, वर्तमान सरकार की उपलब्धियाँ, उ0नि0(शिविर/महिला) द्वारा सौंपे गये कार्य। 14-श्री देवेन्द्र सिंह, लेखा अनुभाग- उ0नि0(महिला) के साथ सम्बद्ध तथा राजकीय माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षिकाओं से संबंधित कार्य। 15-श्री अनिल कुमार पाण्डेय, सामान्य(1)शिविर अनुभाग-अनुभाग का डिस्पैच, माध्यमिक अनुभाग तथा उ0नि0(महिला), स0नि0(खेल) के पत्रों के डिस्पैच/इनवाइस से संबंधित कार्य। 16-श्री सुनील कुमार, विधि प्रकोष्ठ अनुभाग- कोर्ट केस संबंधी कार्य।	
24	कनिष्ठ सहायक	1-श्री अरविन्द कुमार, नियोजन अनुभाग- पं0 दीनदयाल उपाध्याय रा0 माडल इण्टर कालेज, एम0एस0डी0पी0 योजना, असेवित योजना तथा उ0नि0(शि0) द्वारा सौंपे गये कार्य। 2-श्री अमित कुमार, शिविर मुख्य अनुभाग- मा0 मंत्रीगण, मा0 विधायक के पत्र अंकन एवं वितरण संबंधी कार्य 3-श्री राजकुमार वर्मा, उप निदेशक(अनुश्रवण) के द्वारा दिये गये कार्य। 4-श्री शैलेन्द्र सिंह, अध्यापक कल्याण अनुभाग- अनुभाग का रसीद, डिस्पैच, एवं अनुभाग लेखा संबंधी कार्य। 5-श्री जितेन्द्र यादव, सामान्य(1)शिविर अनुभाग- विधान सभा/परिषद के नियम-111, 301, 300, 56, 39, 223 एवं अन्य नियम तथा तदसंबंधी विनियमन समिति से संबंधित कार्य। 6-श्री प्रवीण कुमार, सामान्य(1)शिविर अनुभाग- लोक सभा एवं विधान सभा, उ0प्र0 के तारांकित, अतारांकित तथा अल्पसूचित प्रश्न एवं विधान सभा/परिषद की आश्वासन समिति प्रकरण (10 मण्डल-लखनऊ, प्रयागराज, आगरा, अलीगढ़, अयोध्या, देवीपाटन, बरेली, मुरादाबाद, मेरठ, सहारनपुर)। 7-श्री सूरज मौर्या, शिविर मुख्य अनुभाग- निजी अनुभाग के डिस्पैच, बोर्ड के पत्रावलियों/पत्रों/डिस्पैच का अंकन एवं वितरण। डाक संबंधी कार्य।	
25	कम्प्यूटर आपरेटर	श्रीमती सरोज कुमारी, शिविर मुख्य अनुभाग-प्रबन्ध से संबंधित कार्य	
26	पंच आपरेटर	श्री अनिल सिंह श्रीवास्तव, विधि प्रकोष्ठ अनुभाग-डिस्पैच से संबंधित समस्त कार्य।	

27	वाहन चालक	1-श्री महावीर दूबे, उ०शि०नि०(शि०) के साथ सम्बद्ध। 2-श्री ओमदत्त मिश्रा, अ०शि०नि०(व्या०शि०) के साथ सम्बद्ध।	
28	चतुर्थ श्रेणी	1-श्री प्रभात कुमार शुक्ला, शि०नि०(मा०) के साथ सम्बद्ध। 2-श्री विक्रमादित्य सिंह, शि०नि०(मा०) के साथ सम्बद्ध। 3-श्री संजय कुमार तिवारी, शासन में सम्बद्ध। 4-श्री अतुल कुमार मिश्रा, शासन में सम्बद्ध। 6-श्री जय प्रकाश, कार्यालय के लोकल डाक लगाने हेतु। 7-श्री रवि प्रकाश, सं०शि०नि०(शि०) के साथ सम्बद्ध। 8-श्री चन्द्रभान, अ०शि०नि०(व्या०शि०) के साथ सम्बद्ध। 9-श्री रामू शासन में शासकीय डाक लगाने हेतु। 10-श्री रामशंकर, फर्रास कार्य हेतु।	
		11-श्री सोहन लाल, चौकीदार कार्य हेतु।	

3-विनिश्चय में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम :-

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा०), 18 पार्क रोड, लखनऊ में सम्पादित हो रहे कार्यों की प्रक्रिया का विस्तृत विवरण। यथा-किस पटल का कार्य किस प्रकार से सम्पादित किये जाते हैं।

4- शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा०), 18 पार्क रोड, लखनऊ में सम्पादित होने वाले शासकीय कार्यों को पूर्ण करने हेतु स्थापित किए गए मानकों का विवरण :- यथा-किसी कार्य को अच्छी और समयबद्ध तरीके से पूर्ण करने हेतु अपनाए गए तरीकों की जानकारी।

5-शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा०), 18 पार्क रोड, लखनऊ द्वारा जिन विभागीय आदेशों, शासनादेशों एवं नियमों तथा अधिनियमों के अन्तर्गत कार्यालय में होने वाले कार्यों का सम्पादन किया जाता है, का विवरण।

6- शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा०), 18 पार्क रोड, लखनऊ में रखे गये ऐसे समस्त अभिलेखों का अनुभागवार विवरण, जिसके द्वारा शासकीय कार्यों का निस्तारण किया गया हो :-

(क) लेखा अनुभाग में प्रयुक्त होने वाले रजिस्टर

कार्यालय में प्रयुक्त रजिस्टर का नाम	संख्या	कुल पृष्ठों की संख्या
1-ट्रेजरी रजिस्टर	01	19
2-वेतन बिल रजिस्टर	01	34
3-बजट रजिस्टर	01	12
4-कैशबुक रजिस्टर	01	109
5-कन्टीजेन्सी रजिस्टर	01	158
6-शासकीय वाहनों के ईंधन से सम्बन्धित रजिस्टर	01	—
7-11सी रजिस्टर	01	19
8-यात्रा-भत्ता रजिस्टर	01	08
9-सेवानिवृत्त चिकित्सा रजिस्टर	01	10

10-अनन्तिम पेंशन रजिस्टर	01	04
11-सामूहिक जीवन बीमा रजिस्टर	01	02
12-आयकर एवं जी0एस0टी0 रजिस्टर	01	14
13-अनुदान रजिस्टर	01	05
14-भवन निर्माण/मरम्मत अग्रिम एवं वाहन रजिस्टर	01	09
15-जी0पी0एफ0 कटौती रजिस्टर	01	05
16-जी0पी0एफ0 अग्रिम रजिस्टर	01	10

(ख) लेखा अनुभाग के अतिरिक्त शिविर कार्यालय के अन्य अनुभागों में प्रयुक्त होने वाले रजिस्ट्रों का विवरण (वित्तीय वर्ष 2021-22) :-

अनुभाग का नाम	संख्या	कुल पृष्ठों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
(1) शिविर मुख्य अनुभाग	01	737	2086
(2) नियोजन अनुभाग	01	534	1291
(3) सामान्य(1) शिविर अनुभाग	01	67	481
(4) विधि प्रकोष्ठ अनुभाग	01	92	1917
(5) व्यावसायिक अनुभाग	01	22	1574
(6) निजी अनुभाग	01	112	611
(7) सूचना प्रकोष्ठ अनुभाग	01	109	902
(8) खेल प्रकोष्ठ अनुभाग	01	49	96
(9) अध्यापक कल्याण अनुभाग	01	18	49
(10) शासन के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त पत्र	01	689	6799
(11) मा0 मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्र	कम्प्यूटर में अंकित-		75
(12) मा0 उप मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त	कम्प्यूटर में अंकित-		557
(13) मा0 राज्यमंत्री माध्यमिक शिक्षा कार्यालय से प्राप्त	कम्प्यूटर में अंकित-		77
(14) अन्य विभागों के मा0 मंत्रीगणों से प्राप्त	कम्प्यूटर में अंकित-		113
(15) मा0 विधायकगणों से प्राप्त	कम्प्यूटर में अंकित-		63
(16) रजिस्ट्री के माध्यम से प्राप्त पत्र	कम्प्यूटर में अंकित-		10313
(17)-सामान्य डाक प्राप्ति का रजिस्टर	436		
(18)-स्टोर अनुभाग के रजिस्टर का विवरण	3 से 30 तक		127
(19)-स्टेशनरी से संबंधित रजिस्टर का विवरण-	2 से 10 तक		-
1-स्टेशनरी	19 से 20 तक		
2-प्रिंटर टोनर कॉर्टेज			

7-किसी व्यवस्था का विवरण जो किसी नीति के गठन या उसके कार्यान्वयन हेतु जन प्रतिनिधियों के साथ या उनके परामर्श द्वारा व्यवहृत की जाती हो :-

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ में जनप्रतिनिधियों एवं सामान्य जनता को उनकी समस्या प्रस्तुत करने हेतु अधिकारियों द्वारा मिलने हेतु समय प्रदान कर उनके प्रकरणों को प्राथमिकता के आधार पर निस्तारण का प्रयास किया जाता है।

8-उन बोर्डों, परिषदों, सभाओं एवं अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या उससे अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जिनका गठन भागीदारी के रूप में यह सलाह देने के लिए किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं निकायों की बैठकें नागरिकों के लिए सुलभ होंगी अथवा ऐसी बैठकों के विवरण तक सामान्य हेतु सुलभ हैं :-

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ में ऐसे किसी बोर्ड, परिषद, अथवा समिति अथवा किसी निकाय का गठन नहीं किया गया है। तथापि सरकारी संगठनों तथा अन्य संगठनों के साथ विचार-विमर्श और बैठकों की अनौपचारिक प्रक्रिया अपनाई जाती है।

9-शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ के अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण की निर्देशिका :-

—: निर्देशिका :-

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ

क्र०सं 0	अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	कार्यालय कक्ष संख्या	कार्यालय टेलीफोन नम्बर या मो०नं०
1	शिक्षा निदेशक(मा0)	डॉ० महेन्द्र देव	01	9454457216
2	अपर शिक्षा निदेशक(व्या०शि०)	रिक्त	19	—
3	संयुक्त शिक्षा निदेशक (शिविर)	श्री भगवती सिंह	05	9415419771
4-	उप शिक्षा निदेशक(शिविर)	श्री विवेक नौटियाल	28	9839230907
5-	उप शिक्षा निदेशक (व्या०शि०)	श्री प्रेमचन्द्र	09	7985109549
6-	उप शिक्षा निदेशक(मा०-1)	श्री राधाकृष्ण तिवारी	16	9415595490
7-	उप शिक्षा निदेशक(महिला)	श्री विकास श्रीवास्तव	22	9839058847
8-	उप निदेशक(अनुश्रवण)	श्री दीपक पाण्डेय	20	7081438270
9-	सहायक शिक्षा निदेशक(खेल)	श्री रामशंकर	10	9455888745
10-	सहायक शिक्षा निदेशक(सेवायें शिविर)	श्री राजेन्द्र सिंह	14	8840319492
11-	सहायक उप शिक्षा निदेशक (अर्थ)	श्री जटाशंकर यादव	29	9794938349
12-	अनुसंधान अधिकारी-प्रथम	श्रीमती जया उपाध्याय	13	9795070603
13-	विधि अधिकारी-प्रथम	श्रीमती सीमा शुक्ला	13	8574783826
14-	विधि अधिकारी-द्वितीय	श्री राजेश कुमार द्विवेदी	21	9839777585
15-	वैयक्तिक सहायक(राज०)	रिक्त	03	—
16-	अपर सांख्यिकी अधिकारी	1-श्री अनुराग कश्यप	17	7388518194
		2-श्री जितेन्द्र कुमार	17	7007465837
17-	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	रिक्त	24	—
		1-श्री प्रभात कुमार	24	—
		2-श्री उमेश कुमार तिवारी	24	—
		3-श्री गुलाब चन्द्र निगम	24	—

18-	प्रशासनिक अधिकारी	4-श्री वासुदेव	24	—
		5-श्री सुनील कुमार मिश्रा	24	—
		6-मो० अहमद	24	—
		7-श्री सीताराम राजवंशी	24	—
		8-श्रीमती ममता सक्सेना	06	—
		9-श्रीमती शालिनी दीक्षित	06	—
		10-श्रीमती पवन रेखा रेहनी	24	—
		11-श्रीमती पुष्पा देवी	08	—
		12-श्री अजीत सिंह	25	—
		1-श्री हरीशंकर	16(पुरानी बिल्डिंग)	—
		2-श्री शिवलोचन गुप्ता	24	—
		3-श्री राम प्रसाद	24	—
19-	प्रधान सहायक	4-श्रीमती मीना कुमारी	24	—
		5-श्री राममूर्ति	06	—
		6-मो० रफी	24	—
		7-श्री शिव प्रसाद	24	—
		8-श्री अवधेश मिश्रा	24	—
		9-श्री उदय नाथ सरस्वती	24	—
		10-श्री बिपिन कुशवाहा	24	—
		11-श्री नरेश वर्मा	24	—
		12-श्रीमती नीना चौधरी	08	—
		13-श्री सतीश शुक्ला	07	—
		14-श्री अभिषेक अवस्थी	24	—
		15-श्री राजीव भारद्वाज	20	—
		1-सुश्री शबनम परवीन	24	—
		2-श्री हरित कुमार	07	—
		3-श्री आशीष सिंह	24	—
		4-सुश्री मोना कुशवाहा	24	—
		5-श्री शचिन्द्र मिश्रा	07	—
		6-श्री सरोज उत्तम	16(पुरानी बिल्डिंग)	—
		7-श्री आशुतोष श्रीवास्तव	07	—
		8-मो० अफरोज	16(पुरानी बिल्डिंग)	—
		9-श्री दीक्षित कुमार	11	—
		10-श्री गुलशन सिंह	24	—
		11-श्री गिरीश चन्द्र आर्या	24	—
		12-श्री देवेन्द्र सिंह	23	—
		13-श्री एकनारायण शर्मा	24	—
		14-श्री सुनील कुमार	16(पुरानी बिल्डिंग)	—
		15-श्री अनिल कुमार पाण्डेय	24	—
		16-श्री प्रेम कुमार महतो	24	—

		17- श्री रामलोचन गुप्ता	सम्बद्ध, उ०प्र० माध्यमिक संस्कृत शिक्षा परिषद, शाहमीना रोड, लखनऊ	
21	कनिष्ठ सहायक	1-श्री अरविन्द कुमार	24	—
		2-श्री राजकुमार वर्मा	24	—
		3-श्री जितेन्द्र यादव	24	—
		4-श्री प्रवीण कुमार	24	—
		5-श्री सूरज मौर्या	24	—
		6-श्री अमित कुमार	24	—
		7-श्री शैलेन्द्र सिंह	24	—
22	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1/2	1-श्री प्रेमचन्द्र बडोला	27	—
		2-श्री योगेश शुक्ला	03	—
		3-श्री गुलाब सिंह	03	—
23	कम्प्यूटर सहायक	1-श्रीमती सरोज कुमार	24	—
24	पंच आपरेटर	1-श्री अनिल सिंह श्रीवास्तव	16(पुरानी बिल्डिंग)	—
25	वाहन चालक	1-श्री महावीर दूबे	—	—
		2-श्री ओमदत्त मिश्रा	—	—
26	चतुर्थ श्रेणी	1-श्री प्रभात कुमार शुक्ला	—	—
		2-श्री रामशंकर	—	—
		3-श्री रामू मौर्या	—	—
		4-श्री संजय कुमार तिवारी	—	—
		5-श्री सोहन लाल	—	—
		6-श्री रवि प्रकाश	—	—
		7-श्री चन्द्रभान	—	—
		8-श्री विक्रमादित्य सिंह	—	—
		9-श्री जयप्रकाश	—	—
		10-श्री अतुल कुमार मिश्रा	—	—
27	दफ्तरी	रिक्त	—	—
28	फर्नास	रिक्त	—	—
29	सफाई कर्मी	रिक्त	—	—

10- शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा०), 18 पार्क रोड, लखनऊ के सभी अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण द्वारा प्राप्त मासिक वेतन जिसमें उसके नियमों में उल्लिखित प्रतिकर की प्रणाली भी निहित है, सातवें वेतन आयोग(वेतन मैट्रिक्स/लेवल) के अनुसार निम्नलिखित है :-

विभाग का नाम-माध्यमिक शिक्षा विभाग

क्र० सं०	विभिन्न वर्गों के पदों के नाम व पदनाम	कुल स्वीकृत पद	7वें वेतन आयोग के अनुसार		समूह (क,ख,ग एवं घ)
			सादृश्य वेतनमान (रु०)	सादृश्य मैट्रिक्स लेवल	
1	डॉ० महेन्द्र देव, प्रभारी शिक्षा निदेशक(मा०)	01	37400-67000	14	क

2	अपर शिक्षा निदेशक (रिक्त)	01	37400-67000	13	क
3	श्री भगवती सिंह, संयुक्त शिक्षा निदेशक	01	37400-67000	13	क
4	श्री विवेक नौटियाल, उप शिक्षा निदेशक	01	37400-67000	13	क
5	श्री प्रेमचन्द, उप शिक्षा निदेशक	01	15600-39100	12	क
6	श्री राधाकृष्ण तिवारी, उप शिक्षा निदेशक	01	15600-39100	11	क
7	श्री दीपक पाण्डेय, उप निदेशक	01	15600-39100	12	क
8	श्री राजेन्द्र सिंह, सहायक शिक्षा निदेशक	01	15600-39100	12	क
9	श्री रामशंकर, सहायक शिक्षा निदेशक	01	15600-39100	12	क
10	श्री जटा शंकर यादव, सहायक उप शिक्षा निदेशक	01	15600-39100	10	ख
11	श्रीमती जया उपाध्याय, अनुसंधान अधिकारी	01	15600-39100	10	ख
12	श्री अनुराग कश्यप, अपर सांख्यिकी अधिकारी	01	93100-34800	07	ख
13	श्री जितेन्द्र कुमार, अपर सांख्यिकी अधिकारी	01	93100-34800	07	ख
14	श्रीमती सीमा शुक्ला, विधि अधिकारी	01	93100-34800	10	ख
15	श्री राजेश कुमार द्विवेदी, विधि अधिकारी	01	93100-34800	10	ख
16	प्रशासनिक अधिकारी				
(1)	श्री प्रभात कुमार	01	93100-34800	07	ग
(2)	श्री गुलाब चन्द्र निगम	01	93100-34800	07	ग
(3)	श्री उमेश तिवारी	01	93100-34800	07	ग
(4)	श्री वासुदेव	01	93100-34800	07	ग
(5)	श्री सुनील मिश्रा	01	93100-34800	07	ग
(6)	मो० अहमद	01	93100-34800	07	ग
(7)	श्री सीताराम राजवंशी	01	93100-34800	07	ग
(8)	श्रीमती ममता सक्सेना	01	93100-34800	07	ग
(9)	श्रीमती शालिनी दीक्षित	01	93100-34800	07	ग
(10)	श्रीमती पुष्पा देवी	01	93100-34800	07	ग
(11)	श्रीमती पवन रेखा रेहनी	01	93100-34800	07	ग
(12)	श्री अजीत सिंह	01	93100-34800	07	ग
17	प्रधान सहायक				
(1)	श्री हरीशंकर	01	93100-34800	06	ग

(2)	श्री शिवलोचन गुप्ता	01	93100-34800	06	ग
(3)	श्री राम प्रसाद	01	93100-34800	06	ग
(4)	श्रीमती मीना कुमारी	01	93100-34800	06	ग
(5)	श्री राम मूर्ति	01	93100-34800	06	ग
(6)	मो० रफी	01	93100-34800	06	ग
(7)	श्री शिव प्रसाद	01	93100-34800	06	ग
(8)	श्री अवधेश मिश्र	01	93100-34800	06	ग
(9)	श्री उदय नाथ सरस्वती	01	93100-34800	06	ग
(10)	श्री बिपिन कुमार कुशवाहा	01	93100-34800	06	ग
(11)	श्री नरेश कुमार वर्मा	01	93100-34800	06	ग
(12)	श्रीमती नीना चौधरी	01	93100-34800	06	ग
(13)	श्री सतीश चन्द्र शुक्ला	01	93100-34800	06	ग
(14)	श्री अभिषेक कुमार अवस्थी	01	93100-34800	06	ग
(15)	श्री राजीव भारद्वाज	01	93100-34800	06	ग
18	वरिष्ठ सहायक				
(1)	श्री हरित कुमार	01	5200-20200	05	ग
(2)	कु० शबनम परवीन	01	5200-20200	05	ग
(3)	कु० मोना कुशवाहा	01	5200-20200	05	ग
(4)	श्री आशीष कुमार	01	5200-20200	05	ग
(5)	श्री शचिन्द्र मिश्रा	01	5200-20200	05	ग
(6)	श्री सरोज उत्तम	01	5200-20200	05	ग
(7)	श्री आशुतोष श्रीवास्तव	01	5200-20200	05	ग
(8)	श्री प्रेम कुमार महतो	01	5200-20200	05	ग
(9)	मो० अफरोज	01	5200-20200	05	ग
(10)	श्री दीक्षित कुमार	01	5200-20200	05	ग
(11)	श्री गुलशन सिंह	01	5200-20200	05	ग
(12)	श्री गिरीश चन्द्र आर्य	01	5200-20200	05	ग
(13)	श्री एक नारायण शर्मा	01	5200-20200	05	ग
(14)	श्री देवेन्द्र सिंह	01	5200-20200	05	ग
(15)	श्री अनिल कुमार पाण्डेय	01	5200-20200	05	ग
(16)	श्री सुनील कुमार	01	5200-20200	05	ग
(17)	श्री रामलोचन गुप्ता	01	5200-20200	05	ग
19	कनिष्ठ सहायक				
(1)	श्री अरविन्द कुमार	01	5200-20200	03	ग
(2)	श्री अमित कुमार	01	5200-20200	03	ग
(3)	श्री राजकुमार वर्मा	01	5200-20200	03	ग
(4)	श्री शैलेन्द्र सिंह	01	5200-20200	03	ग
(5)	श्री जितेन्द्र यादव	01	5200-20200	03	ग
(6)	श्री प्रवीण कुमार	01	5200-20200	03	ग
(7)	श्री सूरज मौर्या	01	5200-20200	03	ग

20	श्री प्रेमचन्द बडोला (वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1)	01	93100-34800	09	ग
21	श्री योगेश कुमार शुक्ला (वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2)	01	93100-34800	09	ग
22	श्रीमती सरोज कुमारी (कम्प्यूटर सहायक)	01	93100-34800	07	ग
23	श्री अनिल सिंह श्रीवास्तव (पंच आपरेटर)	01	9300-34800	06	ग
24	वाहन चालक				
(1)	श्री महावीर दूबे	01	5200-20200	06	ग
(2)	श्री ओमदत्त मिश्रा	01	5200-20200	02	ग
25	चतुर्थ श्रेणी				
(1)	श्री प्रभात कुमार शुक्ला	01	5200-20200	05	घ
(2)	श्री विक्रमादित्य सिंह	01	5200-20200	04	घ
(3)	श्री संजय कुमार तिवारी	01	5200-20200	05	घ
(4)	श्री अतुल कुमार मिश्रा	01	5200-20200	04	घ
(5)	श्री जय प्रकाश	01	5200-20200	05	घ
(6)	श्री रवि प्रकाश सैनी	01	5200-20200	04	घ
(7)	श्री चन्द्रभान	01	5200-20200	01	घ
(8)	श्री रामू मौर्या	01	5200-20200	05	घ
(9)	श्री रामशंकर	01	5200-20200	05	घ
(10)	श्री सोहन लाल	01	5200-20200	05	घ

11-शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ के सभी योजनाओं में प्रस्तावित व्यय एवं व्यय पर रिपोर्ट की विशेषताएं प्रदर्शित करते हुए वित्त नियंत्रक/शासन को प्रदान किया गया बजट :-

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ

अनुदान संख्या :072.....

लेखाशीर्षक : 02-माध्यमिक शिक्षा-01-निदेशन तथा प्रशासन-03-माध्यमिक शिक्षा निदेशालय का अधिष्ठान आयोजनागत-मतदेय (धनराशि लाख रुपए में)

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ हेतु वर्ष 2021-22 में प्राविधानित बजट		
क्र० सं०	मद संख्या	वित्तीय वर्ष 2021-22 में प्राविधानित बजट के माध्यम से प्राप्त बजट(रु० लाख में)
1	वेतन	2830.00
2	मंहगाई भत्ता	849.00
3	यात्रा व्यय	14.00
4	अन्य भत्ते	6.00
5	मानदेय	0.50
6	कार्यालय व्यय	30.00

7	विद्युत देय	140.00
8	लेखन सामग्री एवं अन्य	6.50
9	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	7.50
10	टेलीफोन	6.20
11	गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	22.00
12	मजदूरी	2.10
13	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	6.00
14	जलकल/जल प्रभार	150.00
15	व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	4.20
16	किराया उप शुल्क और कर स्वामित्व	10.00
17	प्रकाशन	3.00
18	विज्ञापन, विक्री और व्याख्यापन व्यय	1.00
19	मशीन और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	3.50
20	अनुरक्षण	3.0
21	अन्य व्यय	0.15
22	प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	1.50
23	अवकाश यात्रा व्यय	4.00
24	कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	11.00
25	कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्संबंधी स्टेशनरी का क्रय	5.50
26	चिकित्सा व्यय	25.00
27	वर्दी व्यय	1.20
28	मकान किराया भत्ता	250.00
29	आउट सोर्सिंग सेवाओं हेतु भुगतान	12.00
	कुल योग	4400.85

12-अनुदान कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिसमें प्रदान की गयी धनराशि एवं इन कार्यक्रमों के लाभकारियों के विवरण शामिल हैं :-

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ द्वारा कोई उपदान कार्यक्रम नहीं चलाया जा रहा है। अतः उपदान कार्यक्रम के लाभार्थियों के बारे में सूचना ज्ञापित किये जाने का कोई औचित्य नहीं है।

13-आयोग द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों एवं प्राधिकारियों, प्राप्तकर्ताओं की विशेषताएं एवं विवरण :-

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ द्वारा रियायतें/परमिट से सम्बन्धित कोई कार्य व्यवहृत नहीं किया जाता है।

14-इलेक्ट्रॉनिक सूचना के सम्बन्ध में ऐसे विवरण जो आयोग को उपलब्ध हो अथवा आयोग के अधीन हो :-

शिक्षा निदेशालय माध्यमिक का एक वेबसाइट <https://madhyamikshiksha.upsdc.gov.in> है, जिस पर नियम, अधिनियम, शासनादेश व विभागीय आदेश की प्रति समय-समय पर अपलोड की जाती है। उक्त वेबसाइट का सार्वजनिक रूप से अवलोकन किया जा सकता है।

15-सूचना प्राप्त करने के लिए जनता को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसके अन्तर्गत किसी पुस्तक कक्ष या वाचन कक्ष के वह काम के घण्टे शामिल है, यदि वह पुस्तकालय जन उपयोग के लिए सुरक्षित रूप में है :-

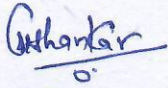
विधान सभा के बजट सत्र के दौरान विभाग की ओर से प्रस्तुत की जाने वाली पत्रिका शिक्षा की प्रगति व अन्य पुस्तिका छपवाकर वितरित की जाती है।

16-प्रथम अपीलीय अधिकारी तथा जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण:-

शिविर कार्यालय, शिक्षा निदेशक(मा0), 18 पार्क रोड, लखनऊ

क्र० सं०	नाम	पदनाम	अन्य अभ्युक्ति
01	श्री विवेक नौटियाल	प्रथम अपीलीय अधिकारी	कक्ष संख्या-28 व उप शिक्षा निदेशक(शिविर)
02	श्री जटा शंकर यादव	जनसूचना अधिकारी	कक्ष संख्या-29 व सहायक उप शिक्षा निदेशक (अर्थ)

17-अन्य सूचनाएं :-शून्य



(जटा शंकर यादव)
सहायक उप शिक्षा निदेशक (अर्थ)