

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर (नैनीताल)

क्रमांक सख	अनुभाग का नाम
1	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षा अनुभाग
2	कोष अनुभाग
3	गोपनीय-5 / आक्षेप / केन्द्र स्थापना
4	मान्यता
5	सिस्टम सेल
6	विभागीय परीक्षा- एन0एस0एस0 परीक्षा
7	विभागीय परीक्षा- राजीव गाँधी नवोदय विद्यालय प्रवेश परीक्षा
8	विभागीय परीक्षा- एकलव्य आदर्श विद्यालय प्रवेश परीक्षा
9	विभागीय परीक्षा- सुरेश राकेश रा0 आदर्श विद्यालय प्रवेश परीक्षा
10	पंजीकरण
11	परिषद
12	प्रबन्ध
13	शोध एवं पाठ्यक्रम
14	समन्वय
15	सन्निरीक्षा
16	स्टोर
17	सूचना एवं संप्रेषण
18	सूचना का अधिकार
19	छात्रवृत्ति अनुभाग
20	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट अभिलेख अनुभाग
21	गोपनीय-01 अनुभाग
22	गोपनीय- 3 / 4
23	गोपनीय-2
24	गोपनीय-6
25	टी0ई0टी0 अनुभाग
26	डी0एल0एड0 अनुभाग
27	रसीद अनुभाग

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्, रामनगर (नैनीताल)
वार्षिक कार्यक्रम वर्ष 2017-18

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।	जुलाई से सितम्बर
4	परीक्षा शुल्क सुरक्षा की कार्यवाही।	जुलाई
5	अनुभाग में पूर्व वर्ष की सामग्री स्टोर रूम में डालकर अनुभाग को नये वर्ष हेतु तैयार करना।	अगस्त
6	छात्र संख्या सूची विद्यालयवार, जनपदवार संस्थागत, व्यक्तिगत की पंजिका तैयार किया जाना।	अगस्त
7	विद्यालय परिवर्तन (परीक्षा केन्द्र परिवर्तन) की कार्यवाही।	सितम्बर
8	विद्यालयों/जिलों से संस्थागत एवं व्यक्तिगत ओ0एम0आर0 आवेदन पत्र/स्मारिका, संख्या सूचक चक्र, फीस कार्ड को प्राप्त कर पृथक-पृथक कर जांच किया जाना तथा संस्थागत एवं व्यक्तिगत ओ0एम0आर0 आवेदन पत्र नामावलियां तैयार किये जाने हेतु कम्प्यूटर फर्म को भेजा जाना।	सितम्बर
9	स्मारिका, संख्या सूचक चक्र, फीस कार्डों 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।	नवम्बर
11	फार्मेट 1, 2, 3 तैयार किया जाना। उसकी जांच किया जाना तथा कम्प्यूटर फर्म को मुद्रण हेतु भेजा जाना।	नवम्बर
12	संस्थागत/व्यक्तिगत ओ0एम0आर0 आवेदन पत्र की जाँच का कार्य किया जाना। प्रतिबन्ध पत्र विद्यालयों को भेजा जाना।	नवम्बर
13	मुद्रण के बाद कम्प्यूटर फर्म से फार्मेट प्राप्त करना तथा उसकी जाँच करना तथा पुनः फर्म को भेजा जाना।	नवम्बर

14	विद्यालयों को मुद्रित नामावलियों 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 में रहेगी 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।	जनवरी
17	केन्द्रवार मोटा वोल्यूम तैयार किया जाना तथा उसकी बारीकी से जाँच किया जाना।	जनवरी
18	विद्यालयों से संशोधन के उपरान्त मुद्रित नामावलियों 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 नामावलियों 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 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 से जून
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।	जून
कोष अनुभाग		
क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)

1	प्रयोगात्मक परीक्षकों के यात्रा भत्ता/पावना पत्रों की प्राप्ति करना	जुलाई 2017
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।	जुलाई
4	प्रश्न पत्र निर्माताओं, परिमार्जन कर्ताओं 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

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	WE/WB/WF प्रकरणों की स्थलीय जाँच तथा विषय विशेषज्ञों से आख्या तैयार कराना।	जुलाई

2	प्रश्न पत्रों के संबंध में प्राप्त आक्षेप की कार्यवाही परीक्षाफल समिति को सूचना सर्व संबंधित को भेजना।	जुलाई
3	WA, WB, WE, WF के समस्त प्रकरणों को अनुचित साधन निस्तारण समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना। समिति के द्वारा दिए गए निर्णय को सभापति महोदय से अनुमोदन कराना तथा निर्णय से परीक्षार्थियों को अवगत कराना।	जुलाई
4	गत वर्ष की परीक्षाओं में केन्द्र निरीक्षकों द्वारा की गई प्रतिकूल आख्याओं को संकलित कर मुख्य शिक्षा अधिकारियों को भेजना।	अगस्त तक
5	WA, WB, WE, WF के समस्त प्रकरणों के निर्णयों को अनुचित साधन पंजिका में अंकित करना।	अगस्त तक
6	वर्ष 2018 के परीक्षा केन्द्रों के निर्धारण हेतु आवश्यक प्रपत्र मुख्य शिक्षा अधिकारियों को प्रेषित किया जाना।	सितम्बर
7	निस्तारण समिति के निर्णयों के अनुसार टी0 आर0 सी0 कराना एवं सर्व सम्बन्धित को निर्णय से अवगत कराना।	सितम्बर
8	केन्द्र निर्धारण की नीति तथा गत वर्ष में सामूहिक अनुचित साधन प्रयोग के लिये दोषी/आरोपित केन्द्रों की सूची मुख्य शिक्षा अधिकारी/मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशकों को भेजना।	अक्टूबर
9	जनपदों से केन्द्र निर्धारण 2018 का प्रस्ताव प्राप्त कर जाँच एवं त्रुटियों का निस्तारण करना। परीक्षा केन्द्रों के संबंध में जनप्रतिनिधियों से प्राप्त प्रत्यावेदन पर कार्यवाही करना। हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा केन्द्रों की अलग-2 सूची तैयार करना।	अक्टूबर
10	परीक्षा केन्द्रों पर राज्य स्तरीय केन्द्र निर्धारण समिति 2018 की बैठक में हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट के परीक्षा केन्द्रों पर समीक्षा कराना। केन्द्र निर्धारण/परिवर्तन के संबंध में प्राप्त संदर्भों/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।	नवम्बर

11	वर्ष 2018 की परिषदीय परीक्षा के संवेदनशील/अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों की सूची बनाना।	नवम्बर
12	संवेदनशील/अतिसंवेदनशील परीक्षा केन्द्रों की सूची मुख्य शिक्षा अधिकारियों/ मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक/निदेशक/ जिलाधिकारियों/शासन एवं अन्य को प्रेषित करना।	दिसम्बर
13	परीक्षा केन्द्रों के लिए अनुचित साधन प्रयोग के प्रपत्रों के पैकेट तैयार कराना।	दिसम्बर
14	परीक्षा केन्द्रों पर वाह्य केन्द्र व्यवस्थापकों की नियुक्ति के संबंध में मुख्य शिक्षा अधिकारियों को निर्देश भेजना।	जनवरी
15	केन्द्र व्यवस्थापकों को प्रथम श्रेणी कार्यपालक मजिस्ट्रेट का अधिकार प्रदान करने हेतु शासन से आदेश प्राप्त करना।	फरवरी
16	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।	फरवरी
17	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।	फरवरी
18	अनुचित साधन प्रयोग एवं आक्षेप/शिकायती प्रकरणों के निस्तारण हेतु जाँच समिति एवं निस्तारण समितियों का गठन कर सभापति महोदय से अनुमोदन कराना	मार्च
19	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।	मार्च
20	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।	अप्रैल
21	सामूहिक अनुचित साधन प्रयोग संबंधी आक्षेपों के आधार पर मूल्यांकन केन्द्रों पर उत्तर पुस्तिका का मार्जन किया जाना।	मई

22	WA/WB/WE/WF प्रकरणों की सूची बनाकर सीसी-12 के माध्यम से कम्प्यूटर फर्म को भेजना।	मई
23	WA/WB/WE/WF की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराना।	मई
24	अनुचित साधन प्रयोग के परीक्षार्थियों को आरोप पत्र बनाकर भेजना तथा उनके द्वारा दिए गये अपने स्पष्टीकरण को उत्तरपुस्तिका के साथ संलग्न करना।	जून
25	WE/WB/WF प्रकरणों की स्थलीय जाँच करा कर अनुचित साधन समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना।	जून
26	वर्ष 2019 की परीक्षाओं हेतु परीक्षा केन्द्रों की नीति निर्धारण करना तथा सभापति के माध्यम से शासन को प्रेषित करना।	जून

मान्यता अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	मान्यता आवेदन पत्रों की प्राप्ति/स्थलीय निरीक्षण हेतु मुख्य शिक्षा अधिकारियों को आदेशित करना। प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं का परीक्षण करना तथा प्रतिबन्धों की पूर्ति हेतु संस्था के प्रबन्धकों को अवगत कराना।	जुलाई से अक्टूबर
2	प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं का निरीक्षण करना तथा प्रतिबन्धों की पूर्ति हेतु संस्था प्रबन्धकों को अवगत कराना।	नवम्बर
3	मान्यता समिति की बैठक का आयोजन करना/मान्यता समिति द्वारा संस्तुत प्रकरणों को अनुमोदन हेतु शासन को प्रस्ताव भेजना/स्थगित प्रकरणों में कमियों की पूर्ति करने हेतु संस्था के प्रबन्धक एवं मुख्य शिक्षा अधिकारियों हेतु पत्राचार करना।	दिसम्बर प्रथम बैठक

4	जनपदों से प्राप्त अवशेष निरीक्षण आख्याओं एवं कमियों की पूर्ति के संबंध में प्राप्त पत्रजातों का परीक्षण तथा अनुभाग के नियमित कार्यों का निस्तारण।	जनवरी
5	मान्यता पत्रों का निर्गमन तथा अवशेष मान्यता प्रकरणों के निस्तारण हेतु मान्यता समिति की बैठक का आयोजन करना।	फरवरी/मार्च
6	मान्यता आवेदन पत्रों की प्राप्ति/स्थलीय निरीक्षण हेतु मुख्य शिक्षा अधिकारियों को आदेशित करना। प्राप्त स्थलीय निरीक्षण आख्याओं का परीक्षण करना तथा प्रतिबन्धों की पूर्ति हेतु संस्था के प्रबन्धकों को अवगत कराना।	अप्रैल/जून

सिस्टम सेल

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	मूल्यांकन/संकलन केन्द्रों के सम्बन्ध में प्राप्त अनियमितताओं के सम्बन्ध में कार्यवाही करना।	जुलाई प्रथम सप्ताह
2	फर्मों की Performance Reports प्राप्त करना।	जुलाई प्रथम सप्ताह
3	फर्मों से प्राप्त बिलों का सत्यापन तथा तत्सम्बन्धी कार्यवाही।	जुलाई प्रथम सप्ताह
4	हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षा वर्ष 2018, यी0टी0ई0ई0टी0 परीक्षा के आवेदन पत्र मुद्रण कर आपूर्ति का कार्य हेतु कम्प्यूटर फर्मों के चयन के लिए ई-निविदा आमंत्रित करना एवं खोलना।	जुलाई मध्य में
5	वर्ष भर की समय सारणी निर्धारित कर सर्व संबंधित को प्रेषित करना।	जुलाई

6	कम्प्यूटर स्टेशनरी की प्री-प्रिन्टिंग हेतु ई-निविदा आमंत्रित करना एवं खोलना।	अगस्त तृतीय सप्ताह
7	आगामी परीक्षा व्यवस्था हेतु टाट, सुतली, लाख, आदि एवं कम्प्यूटर फर्मों में प्रयुक्त होने वाली कम्प्यूटर स्टेशनरी की व्यवस्था हेतु पर्चेज कमेटी की बैठक करवाना।	अगस्त
8	कम्प्यूटर फर्मों का चयन का प्रस्ताव शिक्षा निदेशक को भेजना।	सितम्बर प्रथम सप्ताह
9	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/अक्टूबर प्रथम सप्ताह
10	परीक्षा पूर्व का निर्देश एवं समय सारणी बनाकर सर्व सम्बन्धित को प्रेषित करना।	अक्टूबर प्रथम सप्ताह
11	संकलन/मूल्यांकन केन्द्रों के निर्धारण हेतु नीति निर्धारित कराकर सूचित करना।	नवम्बर
12	प्रश्न पत्रों की भराई हेतु कम्प्यूटर फर्मों से (NUMERICAL RETURN) एन0 आर0 मंगाना।	दिसम्बर प्रथम सप्ताह
13	मुख्य शिक्षा अधिकारियों से संकलन/मूल्यांकन केन्द्र सम्बंधी प्रस्ताव प्राप्त कर अंतिम रूप देना।	जनवरी प्रथम एवं अंतिम सप्ताह
14	परीक्षा कार्यक्रम का गजट में प्रकाशन एवं प्रसारण।	जनवरी
15	केन्द्र निरीक्षकों की नियुक्ति तथा निरीक्षण कराये जाने वाले केन्द्रों की सूची तैयार करना।	फरवरी
16	संकलन केन्द्रों का निर्धारण।	फरवरी द्वितीय सप्ताह
17	मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तकों के आवंटन से सम्बंधित दिशा निर्देश तैयार करना।	फरवरी
18	परीक्षा पूर्व मुख्य शिक्षा अधिकारी/उप नियंत्रकों/म0अ0शि0नि0 की सभापति/निदेशक महोदय की अध्यक्षता में बैठक।	फरवरी अंतिम सप्ताह
19	मूल्यांकन केन्द्रों का निर्धारण।	मार्च
20	मूल्यांकन पूर्व मुख्य शिक्षा अधिकारी/उप नियंत्रकों/म0अ0शि0नि0 की सभापति/निदेशक महोदय की अध्यक्षता में बैठक तथा मूल्यांकन केन्द्रों की सामग्री/प्रपत्रों के पैकेट केन्द्रवार जनपदों को प्रेषित करना।	मार्च (तृतीय सप्ताह में)

21	परीक्षोत्तर कार्यक्रम/निर्देश/समय सारणी तैयार करना तथा सर्व संबंधित को उपलब्ध कराना।	अप्रैल प्रथम सप्ताह तक
22	कम्प्यूटर फर्मों को टैबुलेशन शीट मार्कशीट, प्रमाण पत्र स्टेशनरी की आपूर्ति।	मई के तृतीय सप्ताह
23	निस्तारण समितियों का गठन।	जून प्रथम सप्ताह
24	कम्प्यूटर फर्मों से मुद्रित प्रेस रिलीज प्राप्त करना एवं अन्य सूची प्राप्त करना।	जून द्वितीय सप्ताह
विभागीय परीक्षा		
परीक्षा का नाम – राष्ट्रीय सेवा योजना बी एवं सी प्रमाण पत्र परीक्षा 2018		
क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	फर्मों से निविदा/कोटेशन प्राप्त करना।	जुलाई
2	विद्यालयों की माँग के अनुसार ओ0एम0आर0 आवेदन पत्र प्राप्त करना।	सितम्बर
3	विद्यालयों के द्वारा ओ0एम0आर0 आवेदन पत्र पूरित करने के उपरान्त शुल्क सहित परिषद् कार्यालय को उपलब्ध कराना।	अक्टूबर
4	जिला समन्वयकों के माध्यम से केन्द्र निर्धारण सूचना प्राप्त करना।	अक्टूबर
5	आवेदन पत्रों की स्कैनिंग/पंचिंग।	अक्टूबर
6	प्राप्त आवेदन पत्रों की जाँच।	नवम्बर
7	अनुक्रमांक आवंटन।	नवम्बर
8	प्रश्न पत्र, प्रवेश पत्र एवं सत्यापन पत्रों का मुद्रण।	जनवरी
9	निर्धारित केन्द्रों को परीक्षा सामग्री का प्रेषण।	फरवरी
10	एन0एस0एस0 प्रमाण पत्र परीक्षा प्रस्तावित।	फरवरी

11	मूल्यांकन कार्य।	मार्च
12	परीक्षाफल की घोषणा।	अप्रैल / मई
13	प्रमाण पत्र / परीक्षाफल का प्रेषण।	मई / जून
14	प्रमाण पत्र की त्रुटियों का निराकरण / संशोधन।	जुलाई
परीक्षा का नाम – राजीव गाँधी नवोदय विद्यालय प्रवेश परीक्षा 2018		
क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	प्रवेश हेतु समाचार पत्र के माध्यम से विज्ञापित का प्रकाशन करवाया जाना।	सितम्बर
2	आवेदन पत्र, प्रवेश पत्र मुद्रित करवाना।	सितम्बर
3	महानिदेशक वि०शि०, निदेशक मा०शि०, निदेशक प्रा०शि०, समस्त ख०शि०अ०, समस्त मु०शि०अ० एवं समस्त प्राचार्य रा०गा०न०वि० को आवेदन पत्र का प्रेषण।	सितम्बर
4	परिषद् के वेबसाइट पर विज्ञापन व आवेदन पत्र को अपलोड कराना।	सितम्बर
5	पूरित आवेदन पत्र को ख०शि०अ० के कार्यालय में जमा करने की अंतिम तिथि।	दिसम्बर
6	ख०शि०अ० कार्यालय द्वारा आवेदन पत्र की जाँच एवं परीक्षा केन्द्र का निर्धारण करना।	दिसम्बर
7	ख०शि०अ० द्वारा जाचोपरान्त नामवाली तैयार कर नामावली की दो प्रतियाँ व उसकी सी०डी० परिषद कार्यालय को उपलब्ध कराना।	जनवरी
8	अनुभाग में नामावली की जाच कर अनुक्रमांक आवंटन करना।	जनवरी
9	अनुक्रमांक आवंटन करने के पश्चात् नामावली ख०शि०अ० को प्रेषित करना।	जनवरी
10	ख०शि०अ० द्वारा परीक्षार्थियों के प्रवेश पत्र में अनुक्रमांक आवंटित करना।	जनवरी
11	ख०शि०अ० द्वारा स्कूटनी के बाद संख्या सूचक सहित आवेदन पत्र परिषद् को उपलब्ध कराना।	जनवरी
12	अभिमुखी करण प्रशिक्षण एवं परीक्षा सम्बन्धी गोपनीय प्रपत्र केन्द्र व्यवस्थापकों को मुख्य शिक्षा अधिकारी के माध्यम से उपलब्ध कराना।	जनवरी
13	रा०गा०न०वि० प्रवेश परीक्षा का आयोजन।	फरवरी
14	उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल को प्राप्त करना।	फरवरी

15	उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच कराना।	फरवरी
16	परीक्षा परिणाम व चयन सूची जनपदवार तैयार करना।	फरवरी
17	प्राचार्य, रा0गॉ0न0वि0 को चयन सूची उपलब्ध कराना।	मार्च
परीक्षा का नाम – एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालय प्रवेश परीक्षा 2018		
क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	विज्ञापन समाचार पत्र के माध्यम से प्रकाशित करना।	नवम्बर
2	परिषद् के वेबसाइट पर विज्ञापन व आवेदन पत्र को अपलोड कराना।	नवम्बर
3	विज्ञापन आवेदन पत्र समस्त विभागीय उच्चाधिकारियों व समस्त केन्द्र व्यवस्थापक को उपलब्ध कराया जाना।	नवम्बर
4	अभ्यर्थियों द्वारा परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु आवेदन पत्र परिषद् कार्यालय में प्रेषण।	नवम्बर / दिसम्बर
5	परिषद् कार्यालय द्वारा आवेदन पत्रों की जाँच करना।	दिसम्बर
6	परिषद् कार्यालय द्वारा जाँचोपरान्त नामावली तैयार करना।	दिसम्बर
7	अनुभाग द्वारा नामावली की जाँच कर अनुक्रमांक आवंटित करना।	दिसम्बर
8	अनुभाग द्वारा नामावली को सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र को प्रेषित करना।	जनवरी
9	परीक्षा कार्यालय द्वारा प्रश्न पत्रों का निर्माण कार्य कराया जाना।	जनवरी
10	परिषद् कार्यालय द्वारा प्रवेश पत्रों में अनुक्रमांक आवंटन कर प्रवेश पत्र अभ्यर्थियों को उपलब्ध कराना।	फरवरी
11	परीक्षा से सम्बन्धित गोपनीय प्रपत्र परिषद् द्वारा प्राप्त कराना।	फरवरी
12	प्रस्तावित परीक्षा तिथि।	फरवरी
13	परीक्षोपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों को प्राप्त करना।	फरवरी
14	उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच कराना।	फरवरी
15	परीक्षाफल तैयार कराना।	फरवरी
16	परीक्षाफल प्राचार्य, ए0आ0आ0वि0 कालसी, देहरादून को उपलब्ध कराना।	मार्च

परीक्षा का नाम – स्व0 सुरेन्द्र राकेश आदर्श राजकीय आवासीय विद्यालय हरिद्वार प्रवेश परीक्षा 2018

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	समाचार पत्र के माध्यम से विज्ञापन का प्रकाशन करवाना।	नवम्बर
2	परिषद् के वेबसाइट पर विज्ञापन व आवेदन पत्र को अपलोड कराना।	नवम्बर
3	विज्ञापन तथा आवेदन पत्र का नमुना विभागीय उच्चाधिकारियों को उपलब्ध कराया जाना।	नवम्बर
4	अभ्यर्थियों द्वारा परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु आवेदन पत्र परिषद् कार्यालय को उपलब्ध करवाया जाना।	नवम्बर / दिसम्बर
5	परिषद् कार्यालय द्वारा आवेदन पत्रों की जाँच।	दिसम्बर
6	परिषद् कार्यालय द्वारा जाँचोपरान्त नामावली तैयार करना।	दिसम्बर
7	अनुभाग द्वारा नामावली की जाँच कर अनुक्रमांक आवंटित करना।	दिसम्बर
8	अनुभाग द्वारा नामावली को सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रों का प्रेषित करना।	जनपरी
9	परीक्षा कार्यालय द्वारा प्रश्न पत्रों का निर्माण कार्य कराया जाना।	जनवरी
10	परिषद् कार्यालय द्वारा प्रवेश पत्रों में अनुक्रमांक आवंटन कर प्रवेश पत्र अभ्यर्थियों को उपलब्ध कराना।	फरवरी
11	परीक्षा से सम्बन्धित गोपनीय प्रपत्र परिषद् द्वारा प्राप्त कराना।	फरवरी
12	प्रस्तावित परीक्षा तिथि।	फरवरी
13	परीक्षोपरान्त उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डलों को प्राप्त करना।	फरवरी
14	उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच कराना।	फरवरी
15	परीक्षाफल तैयार कराना।	फरवरी
16	परीक्षाफल प्राचार्य, स्व0 सुरेन्द्र राकेश रा0आ0आ0वि0 मखनपुर हरिद्वार को उपलब्ध कराना।	मार्च

पंजीकरण अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
---------	----------------	----------------

1	सादे पंजीकरण ओ0एम0आर0 पत्रक का विद्यालयों को प्रेषण।	जुलाई द्वितीय सप्ताह
2	पंजीकरण हेतु विद्यालयों द्वारा राजकोष में चालान लगाने की अन्तिम तिथि।	सितम्बर अन्तिम सप्ताह
3	विद्यालय द्वारा पूरित ओ0एम0आर0 पत्रकों को खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय में जमा करने की अन्तिम तिथि।	अक्टूबर प्रथम सप्ताह
4	खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय से पूरित ओ0एम0आर0 पत्रक मुख्य शिक्षा अधिकारी कार्यालय में जमा करने की तिथि।	अक्टूबर द्वितीय सप्ताह
5	मुख्य शिक्षा अधिकारी कार्यालय से पूरित ओ0एम0आर0 परिषद में प्राप्ति अन्तिम तिथि।	अक्टूबर तृतीय सप्ताह
6	पूरित पंजीकरण ओ0एम0आर0 पत्रकों का कम्प्यूटर फर्म को प्रेषण।	दिसम्बर
7	कम्प्यूटर फर्म से प्रथम चैक लिस्ट प्राप्त करना।	जनवरी
8	प्रथम चैक लिस्ट को संशोधन हेतु विद्यालयों को भेजना।	फरवरी
9	विद्यालयों द्वारा संशोधित नामावली को खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय में जमा करना।	फरवरी
10	खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय द्वारा संशोधित नामावली को मुख्य शिक्षा अधिकारी कार्यालय में जमा करना।	फरवरी
11	संशोधित नामावली को मुख्य शिक्षा अधिकारी कार्यालय से परिषद कार्यालय भेजना।	मार्च
12	संशोधित नामावली को अन्तिम रूप से कम्प्यूटर फर्म को भेजना।	मार्च
13	फर्म से मुदित पंजीकरण कार्ड एवं नामावली प्राप्त करना।	मार्च
14	पंजीकरण कार्ड एवं नामावली विद्यालयों को भेजना।	अप्रैल
15	पंजीकरण ओ0एम0आर0 फार्मों के मुद्रण हेतु निविदा प्रकाशन।	अप्रैल
16	पंजीकरण हेतु प्राप्त निविदाओं को खोला जाना।	मई
17	चयनित पंजीकरण फर्म को पंजीकरण कार्य हेतु क्रयादेश निर्गत करना।	मई
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	परिषदीय की सामग्री लाने और ले जाने हेतु ट्रकों एवं अन्य वाहनों की व्यवस्था हेतु कोटेशन आमंत्रण।	जुलाई से अगस्त

2	कर्मचारियों के समस्त अवकाश आवेदन पत्रों का निस्तारण (उपार्जित/चिकित्सा/आकस्मिक/अन्य देय अवकाश) एवं अधिकारी वर्ग के अवकाश प्रकरणों को उच्चाधिकारियों को प्रेषण का कार्य। अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय आख्या में अंकना कराना तथा उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।	जुलाई से जून
3	आवेदित कर्मचारियों के ए0सी0पी0/चयन-प्रोन्नत वेतनमान प्रकरण सम्बन्धी कार्यों का निस्तारण। सेवायोजन कार्यालय को त्रैमासिक सूचना का प्रेषण।	जुलाई से जून
4	कार्यालय कार्य की अधिकता को देखते हुए समय-समय पर दैनिक श्रमिकों की व्यवस्था किया जाना। दैनिक श्रमिकों के प्रत्येक की मासिक उपस्थिति तैयार कर भुगतान हेतु बिल कोष अनुभाग को उपलब्ध कराना।	जुलाई से जून
5	परिषद् कार्यालय में समय-समय पर प्रस्तावित बैठकों/प्रशिक्षण/कार्यशाला में प्रतिभाग करने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु जलपान आदि की व्यवस्था एवं इसके अतिरिक्त प्रत्येक अनुभाग में अतिरिक्त जनशक्ति, साफ-सफाई, विद्युत व्यवस्था, दूरसंचार व्यवस्था एवं पेयजल आदि की व्यवस्था बनाये रखना।	जुलाई से जून
6	रद्दी पुस्तिकाओं की निविदाएं कराना।	नवम्बर/ दिसम्बर
7	प्रत्येक कर्मचारी की गोपनीय आख्या में अंकना कराये जाने के पश्चात् कार्यालय में सुरक्षित रखा जाना तथा अधिकारियों की गोपनीय आख्या की अंकना के पश्चात् अनुमोदन हेतु उच्चाधिकारियों को प्रेषित किया जाना।	मई से जुलाई
8	विभागीय एवं अन्य वांछित सूचनाओं का निस्तारण।	जुलाई से जून

शोध एवं पाठ्यक्रम

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	कक्षा 10 से कक्षा 12 तक के समस्त विषयों में मास्टर ट्रेनर की कार्यशाला।	जुलाई से दिसम्बर

2	प्रतिदर्श प्रश्न पत्रों का निर्माण।	जनवरी
3	परीक्षा पूर्व गोष्ठी की तैयारी।	फरवरी
4	मूल्यांकन हेतु परिषदीय परीक्षाओं के प्रश्नपत्रों के हल तैयार करना।	मार्च
5	परीक्षा आवेदन पत्रों, निर्देश पत्रों का निर्माण।	जून
6	विभिन्न प्रकार के प्रमाण पत्रों का निर्माण	जुलाई

समन्वय अनुभाग		
क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	आवेदन पत्र जमा करने की अंतिम तिथियों को विज्ञापित कराना।	जुलाई प्रथम सप्ताह
2	संस्थागत / व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के ओ0एम0आर0 एवं आई0 सी0 आर0 आवेदन पत्र एवं राजकीय मुद्रणालय रुड़की, हरिद्वार से अन्य प्रपत्र प्राप्त करना तथा विद्यालयों को प्रेषित करना।	जुलाई द्वितीय सप्ताह
3	सभी प्रकार के लिफाफों की आपूर्ति हेतु माँग पत्र भेजना।	जुलाई अन्तिम सप्ताह

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।	अगस्त से 30 सितम्बर तक
5	परीक्षा कार्यक्रम तैयार करने हेतु शासन से अवकाश तालिका प्राप्त करने हेतु पत्र व्यवहार करना।	अक्टूबर
6	परीक्षा कार्यक्रम तैयार करना एवं मुद्रण हेतु राजकीय मुद्रणालय भेजना।	नवम्बर
7	सादी उत्तर पुस्तिका एवं कला पत्रादि के लिए अनुभागों से जनपदवार छात्र संख्या प्राप्त कर राजकीय मुद्रणालय को प्रेषित करना।	15 नवम्बर तक
8	केन्द्र व्यवस्थापकों के निर्देश से सम्बन्धित संशोधन अनुभागों से संकलित कर मुद्रण हेतु भेजना।	नवम्बर
9	सी0सी0-16, सी0सी0-25 एवं सी0सी0-26 प्रपत्र की प्राप्ति एवं जाँच आदि। गोपनीय 3/4 से प्राप्त कर मुद्रण हेतु भेजना।	दिसम्बर प्रथम सप्ताह
10	सादी उत्तर पुस्तिका एवं कला पत्रादि की अंतिम आपूर्ति का आदेश राजकीय मुद्रणालय को प्रेषित करना।	दिसम्बर प्रथम सप्ताह
11	आगामी परीक्षा हेतु सादी उत्तर पुस्तिकाओं को जनपद स्तर पर प्रेषण एवं आगामी परीक्षा के लिये ओ0एम0आर0 आवेदन पत्र व अन्य संबंधित प्रपत्रों के राजकीय मुद्रणालय से मुद्रण हेतु अनुभागों से माँग।	जनवरी
12	प्रयोगात्मक परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं को जनपद को प्रेषित करना एवं संकलन केन्द्रों में भेजी जाने वाली सामग्री के केन्द्रवार पैकेट बनाना।	जनवरी प्रथम सप्ताह
13	परीक्षा/संकलन केन्द्रों को भेजी जाने वाली सामग्री के केन्द्रवार पैकेट तैयार कर प्रेषण।	जनवरी तृतीय सप्ताह
14	परीक्षा/संकलन केन्द्रों को भेजी जाने वाली सामग्री का प्रेषण एवं सादी उत्तर पुस्तकों की अतिरिक्त माँग की आपूर्ति व्यवस्था।	फरवरी द्वितीय सप्ताह

15	मूल्यांकन केन्द्रों की सामग्री के पैकेट केन्द्रवार तैयार करवाना	फरवरी तृतीय सप्ताह
16	मूल्यांकन केन्द्रों की सामग्री/प्रपत्रों के पैकेट केन्द्रवार जनपदों को प्रेषित करना।	मार्च
17	आगामी परीक्षा के लिए आवेदन पत्रों से संबंधित अन्य प्रपत्र राजकीय मुद्रणालय को मुद्रण हेतु माँग पत्र प्रेषित कराना	अप्रैल
18	आगामी परीक्षा ओ0एम0आर0/आई0सी0आर0 आवेदन पत्रों की निविदा/टेण्डर करवाना, फर्म को क्रयादेश निर्गत करना	मई
19	राजकीय मुद्रणालय को आगामी परीक्षा के लिये सादी उ0पु0 की आपूर्ति हेतु माँग भेजना।	जून

सन्निरीक्षा अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	सन्निरीक्षा हेतु आवेदन पत्रों को प्राप्त करना हाईस्कूल इण्टर के पृथक-पृथक एवं क्रमबद्ध करना।	जुलाई
2	सन्निरीक्षा हेतु आवेदन पत्रों को जनपदवार पृथक करना तथा उन्हें अनुक्रमांकवार व्यवस्थित करना।	जुलाई
3	जनपदवार, अनुक्रमांकवार प्रत्येक अभ्यर्थी का विवरण- अनुक्रमांक, सन्निरीक्षा विषय, प्राप्तांक तथा कोष पत्र का विवरण तिथि सहित पंजिका में अंकित करना।	जुलाई
4	बण्डलों से उत्तरपुस्तिका निकालने का कार्य।	अगस्त

5	जनपदवार, प्रश्न पत्रवार उत्तरपुस्तिकाओं को व्यवस्थित करना।	अगस्त
6	सन्निरीक्षकों की नियुक्ति एवं नियुक्ति पत्र भेजना।	अगस्त
7	सन्निरीक्षकों द्वारा सन्निरीक्षा कार्य।	अगस्त
8	आन्तरिक अधिकारियों द्वारा प्रभावित उत्तरपुस्तिकाओं का अवलोकन तथा परिणाम के प्रमाण की विवेचना।	सितम्बर
9	सन्निरीक्षा परिणाम पंजिका में प्रभावितों का परीक्षाफल तैयार करना।	सितम्बर
10	सन्निरीक्षा के फलस्वरूप परीक्षाफल संशोधन सारणीयन पंजिका में करना।	सितम्बर
11	सन्निरीक्षा परिणाम घोषित।	सितम्बर
12	संस्कृत परीक्षा सन्निरीक्षा परिणाम घोषणा।	नवम्बर
13	प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं के विनिष्टीकरण (वीड आउट) का कार्य	नवम्बर
14	त्रुटि करने वाले परीक्षकों की सूची गोपनीय 2 को प्रेषण	दिसम्बर
15	सन्निरीक्षा हॉल को आगामी परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं को रखने हेतु खाली करने का कार्य।	दिसम्बर से मार्च तक
16	सन्निरीक्षा हॉल की सफाई एवं अन्य कार्य। मूल्यांकन केन्द्रों से उत्तरपुस्तिकाओं को प्राप्त करना तथा उन्हें व्यवस्थित करना।	अप्रैल से मई
17	मार्जन हेतु उ0पु0 आक्षेप अनुभाग को देना तथा अपूर्ण परीक्षाफलों के अंक गोपनीय 3/4 को देना।	मई

18	मूल्यांकन, केन्द्रवार, प्रश्नपत्रवार माँग पत्र बनाना (बण्डलों से उत्तर-पुस्तिकायें निकालने हेतु)	मई से नवम्बर
19	सन्निरीक्षा हेतु आवेदन करने की निर्धारित तिथि।	परीक्षाफल घोषणा के 30 दिन के अन्दर
20	सन्निरीक्षा हेतु आवेदन पत्र प्राप्त करने का समय।	मई/जून अन्तिम सप्ताह
21	उत्तर पुस्तिकाओं की छाया प्रति प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्रों की प्राप्ति का समय।	30 नवम्बर

स्टोर अनुभाग		
क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	क्रय समिति एवं अनुरक्षण समिति का गठन	वित्तीय वर्ष 2017-18
2	कार्यालय स्टेशनरी, कार्यालय सामग्री, कम्प्यूटर एवं फोटो स्टेट मशीन प्रयोगार्थ 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 आईडी0 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।	प्रत्येक (जुलाई से जून)
4	बायोमैट्रिक मशीन से उपस्थिति विवरण डाउनलोड कर प्रबन्ध अनुभाग को उपलब्ध कराना	प्रत्येक (जुलाई से जून)

सूचना का अधिकार अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अनुरोध पत्रों का पंजीकरण।	जुलाई से जून तक
2	सूचना प्राप्ति हेतु अनुरोध पत्रों को सम्बन्धित अनुभागों को अंतरित करना।	
3	सूचना का संकलन करने के उपरान्त सूचना अनुरोधकर्ता को प्रेषित करना।	
4	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त प्रथम अपीलीय पत्रों का पंजीकरण।	
5	प्राप्त प्रथम अपीलीयपत्रों के क्रम में सुनवाई आयोजित करना।	
6	प्राप्त प्रथम अपीलीय पत्रों पर सुनवाई उपरान्त अपीलकर्ता व प्रतिवादी को आदेश/निर्णय की प्रति उपलब्ध कराना।	
7	मा0 सूचना आयोग में योजित द्वितीय अपीलों पर निर्देशानुसार कार्यवाही करना।	

छात्रवृत्ति अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	एम0एच0आर0डी0 तथा विभिन्न फाउण्डेशनों/संस्थाओं को हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परिषदीय परीक्षा में टॉप मेरिट के आधार पर मॉग के अनुरूप सूचियां प्रेषित करना।	मई/जून/ जुलाई
2	इन्सपायर अवार्ड एवं केन्द्रीय छात्रवृत्ति से सम्बन्धित विज्ञापनों का प्रकाशन किया जाना।	अगस्त/सितम्बर
3	छात्रवृत्ति पोर्टल पर एम0एच0आर0डी0 द्वारा निर्धारित केन्द्रीय छात्रवृत्ति सूची के अनुसार ऑन लाइन आवेदन पत्रों का सत्यापन करना।	अक्टूबर/नवम्बर
4	केन्द्रीय छात्रवृत्ति से सम्बन्धित प्राप्त नवीनीकरण आवेदन पत्रों की जाँच/पंचिग करने के उपरान्त सही पाये गये आवेदन पत्रों को योग्यता/श्रेणी के अनुसार सूची तैयार कर एम0एच0आर0डी0 के पी0एफ0एम0एस0 पोर्टल पर अपलोड करना।	दिसम्बर
5	अभ्यर्थियों से त्रुटि निराकरण के उपरान्त प्राप्त नवीनीकरण आवेदन पत्रों को योग्यता/श्रेणी के अनुसार सूची तैयार करना तथा एम0एच0आर0डी0 के पी0एफ0एम0एस0 पोर्टल पर अपलोड करना।	जनवरी/फरवरी /मार्च/अप्रैल

अभिलेख हाईस्कूल एवं इण्टर

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	दैनिक कार्य, मार्गशेन, 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-01 / सेन्द्रल यूनिट अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि()
1	प्रश्न पत्र निर्माताओं को नियुक्ति पत्र एवं आवश्यक पत्रजात का प्रेषण।	जुलाई
2	प्राप्त प्रश्न पत्रों को व्यवस्थित रूप में संकलित करना। प्रश्न पत्रों का चयन एवं मार्जन (शोधन)। मुद्रण हेतु प्रश्न पत्रों का प्रेषण।	अगस्त / सितम्बर
3	प्रथम मुद्रण के उपरान्त प्राप्त प्रश्न पत्रों की प्रूफ रीडिंग। विषय विशेषज्ञों द्वारा प्रश्न पत्रों का यथा सम्भव परिमार्जन एवं वांछित संशोधनों हेतु प्रश्न पत्रों का पुनः प्रेषण।	अक्टूबर / नवम्बर
4	फाइनल मुद्रण हेतु प्राप्त प्रश्न पत्रों में वांछित संशोधनों की जाँच का कार्य। फाइनल मुद्रण हेतु प्रश्न पत्रों का प्रेषण।	दिसम्बर
5	एन0आर0 तथा मोटा वाल्यूम के मिलान के फलस्वरूप प्राप्त विसंगतियों के आधार पर परीक्षा केन्द्रों में प्रश्न पत्रों की अतिरिक्त आपूर्ति हेतु सूची तैयार कर सम्बन्धित फर्म को प्रेषित करना। आपात कालीन स्थिति में मुद्रण हेतु सभी विषयों के प्रश्न पत्रों का बैकअप तैयार करना।	जनवरी

6	प्रश्न पत्रों के प्रेषण, सुरक्षा, अतिरिक्त आपूर्ति आदि के सन्दर्भ में मुख्य शिक्षा अधिकारियों/उप नियंत्रकों/केन्द्र व्यवस्थापकों आदि के लिए निर्देश तैयार करना। समस्त परीक्षा केन्द्रों को प्रश्न पत्र उपलब्ध कराने हेतु आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करना। अतिरिक्त आपूर्ति हेतु अनुभाग में समस्त प्रश्न पत्रों की व्यवस्था सुनिश्चित करना।	फरवरी
7	परीक्षा के दौरान प्रश्न पत्रों की व्यवस्था पर निगरानी रखना तथा आवश्यकता पड़ने पर वाहकों/उपलब्ध साधनों द्वारा सम्बन्धित जनपद/केन्द्र को अविलम्ब प्रश्न पत्र उपलब्ध करवाना।	मार्च
8	परीक्षोपरान्त मूल्यांकन केन्द्रों/परिषदीय अनुभागों हेतु प्रश्न पत्रों के पैकेट तैयार करना। विषय विशेषज्ञों/विषयाध्यापकों द्वारा तैयार किये गये विभिन्न विषयों के संक्षिप्त हल/मार्किंग स्कीम को सम्बन्धित मूल्यांकन केन्द्रों को प्रेषित करना। विभिन्न मूल्यांकन केन्द्रों से DHE के लिफाफे प्राप्त करना तथा गोपनीय 03/04 अनुभाग की मांग के अनुसार उन्हें एवार्ड/सी0सी0/आई0 बी0-88 उपलब्ध कराना। प्रश्न पत्र निर्माताओं/मार्जकों/परिमार्जकों आदि के पारिश्रमिक प्रेषण की कार्यवाही करना।	अप्रैल/मई
9	आगामी परीक्षा वर्ष के प्रश्न पत्र निर्माताओं हेतु निर्देश पत्र एवं नियुक्ति पत्र का प्रारूप तैयार करना। प्रेषण हेतु समस्त विषयों के पाठ्यक्रमों तथा गतवर्ष के प्रश्न पत्रों की पर्याप्त प्रतियाँ तैयार करना। प्रश्न पत्र निर्माताओं को प्रेषित की जाने वाली समस्त स्टेशनरी की व्यवस्था सुनिश्चित करना।	जून

गोपनीय-3/4 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2017 के आवेदन पत्र के आधार पर प्रव्रजन प्रमाण पत्र निर्गत करना।	जुलाई से टी0आर0 गोपनीय 3/4 में

2	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2017 के मिसिंग मुद्रित अंक पत्र पुनः मुद्रित कराकर विद्यालयों को प्रेषित करना।	जुलाई से अगस्त तक
3	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2017 के टी0आर0 का सत्यापन का कार्य	जुलाई
4	INC प्रकरणों तथा अन्य प्रकरणों का निस्तारण करना पूर्व परीक्षाफल एवं सन्निरीक्षा परिणाम से प्रभावित प्रकरणों को टी0आर0 में संशोधित करवाना।	अगस्त
5	वर्ष 2018 के प्रपत्रों को मुद्रण हेतु देना तथा जाँच करना।	सितम्बर से अक्टूबर
6	हाईस्कूल एवं इण्टर मीडिएट परीक्षा 2018 हेतु मोटा वाल्यूम तैयार करना।	नवम्बर
7	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा 2017 के अपूर्ण प्रकरण जो पूर्ण नहीं हो सके सत्यापन पत्र प्रधानाचार्य को प्रेषित करना।	दिसम्बर
8	कम्प्यूटर एन0आर0 से मोटा वाल्यूम का मिलान करना।	जनवरी
9	सीसी 16, सीसी 25, सीसी 26 की मिसिंग क्रमांक की जाँच प्रत्येक पृष्ठ पर मुहर लगाकर प्रमाण पत्र लिखे जाने का कार्य।	फरवरी
10	मूल्यांकन केन्द्रों को पेपर सील सीसी 16, सीसी 25, आदि मूल्यांकन सामग्री भेजने की कार्यवाही करना।	मार्च
11	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा के परीक्षाफल निर्माण संबंधी कार्य।	अप्रैल / मई
12	हाईस्कूल एवं इण्टर परीक्षा वर्ष 2018 के अपूर्ण परीक्षाफलों को पूर्ण करना।	जून

गोपनीय 2 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	अध्यापक विवरण तैयार कर फर्म से मुद्रित करवाना।	जुलाई
2	अध्यापक विवरण प्रपत्रों का विद्यालय को प्रेषण।	जुलाई / अगस्त
3	अध्यापक विवरण प्रपत्र विद्यालयों से प्राप्त करना।	अगस्त / सितम्बर

4	फर्म से अध्यापक विवरण प्रपत्रों की स्केनिंग करवाना।	सितम्बर
5	विषयवार अध्यापकों की सूची तैयार करना।	अक्टूबर
6	मूल्यांकन में त्रुटि करने वाले अध्यापकों को पत्र भेजना।	नवम्बर
7	प्रयोगात्मक परीक्षकों की नियुक्ति कर परीक्षक सूची प्रयोगात्मक अनुभाग को देना।	दिसम्बर
8	हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परिषदीय परीक्षा 2018 हेतु संकलन 06 तैयार करना।	फरवरी
9	उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु विषयवार परीक्षक सूची तैयार करना।	फरवरी
10	मूल्यांकन कार्य हेतु परीक्षकों के नियुक्ति पत्र तैयार करना तथा परीक्षकों को भेजना।	मार्च
11	संकलन केन्द्रों को संकलन-6 भेजना।	अप्रैल
12	संकलन केन्द्रों से मूल्यांकन केन्द्रों को उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल प्रेषित करना।	परीक्षा समाप्ति के पश्चात्
13	परीक्षक भार व परीक्षक सूची मूल्यांकन केन्द्रों को उपलब्ध कराना।	अप्रैल

गोपनीय 6 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	आगामी प्रयोगात्मक परीक्षा 2018 हेतु निर्धारित प्रपत्रों में आवश्यक संशोधन कर मुद्रण हेतु समन्वय अनुभाग को उपलब्ध कराया जाना।	जुलाई तक
2	गोपनीय-3/4 से प्राप्त प्रयोगात्मक विषयों के अपूर्ण परीक्षाफल ई0बी0-234/ उत्तरपुस्तिकाओं से पूर्ण कर संबंधित अनुभाग को प्रेषित करना।	जुलाई
3	उप प्रधान परीक्षकों से प्राप्त प्रयोगात्मक सहायकों के पावना एवं टी0ए0 बिल लिफाफों से पृथक कर कोष अनुभाग को उपलब्ध कराना।	जुलाई

4	प्रयोगात्मक परीक्षा 2018 हेतु समन्वय अनुभाग से प्राप्त विभिन्न प्रपत्रों की प्रूफ रीडिंग कर प्रपत्रों के मुद्रण हेतु पुनः समन्वय अनुभाग को उपलब्ध कराना।	अगस्त
5	प्रयोगात्मक परीक्षा से सम्बन्धित विभिन्न प्रपत्रों के जनपदवार/विद्यालयवार लिफाफे तैयार करना।	अगस्त
6	इण्टर परीक्षा अनुभाग से प्राप्त संख्या सूचक चक्र से जनपदवार/विद्यालयवार/विषयवार छात्र पंजिका तैयार करना।	सितम्बर
7	विद्यालयवार/जनपदवार तैयार लिफाफों में समन्वय अनुभाग से प्राप्त विभिन्न प्रपत्रों को भरना।	अक्टूबर
8	इण्टर प्रयोगात्मक परीक्षा 2018 हेतु विषयवार/विद्यालयवार शिप्टिंग एवं ग्रुपिंग तैयार कर विभिन्न प्रयोगात्मक प्रपत्रों के साथ विद्यालयों को प्रेषण।	अक्टूबर
9	प्रयोगात्मक विषयों का विद्यालयवार केन्द्र निर्धारित करना एवं प्रपत्र तथा आवश्यक निर्देश प्रधानाचार्यों को भेजना।	नवम्बर
10	प्रयोगात्मक परीक्षा से सम्बन्धित नीति निर्धारित करना तथा निर्देश भेजना, (परीक्षकों/संयुक्त प्रधान परीक्षकों तथा केन्द्र व्यवस्थापकों के निर्देश)	नवम्बर
11	विषयवार परीक्षार्थियों की संख्या गोपनीय-2 को उपलब्ध करना।	दिसम्बर
12	प्रयोगात्मक परीक्षा हेतु परीक्षकों के लिए विद्यालय/केन्द्र आवंटित करना।	दिसम्बर
13	गोपनीय 2 अनुभाग से प्राप्त प्रयोगात्मक परीक्षकों की सूची से विषयवार/विद्यालयवार परीक्षकों की नियुक्ति प्रदान करना।	दिसम्बर
14	इण्टरमीडिएट प्रयोगात्मक परीक्षकों को नियुक्ति पत्र के साथ आवश्यक प्रपत्रों का प्रेषण।	जनवरी
15	जनपदवार विद्यालयों को हाईस्कूल प्रयोगात्मक परीक्षा विषयों के O.M.R. एवार्ड ब्लैकों का प्रेषण। परीक्षकों द्वारा वापस किये गये नियुक्ति पत्रों के स्थान पर पुनः परीक्षकों की नियुक्ति कर प्रेषण।	जनवरी
16	हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट प्रयोगात्मक परीक्षाओं का आयोजन। इण्टरमीडिएट प्रयोगात्मक परीक्षकों के O.M.R. एवार्ड ब्लैक/सीसी-16 का प्रेषण।	फरवरी

17	हाईस्कूल एवं इण्टर प्रयोगात्मक परीक्षा के O.M.R. एवार्ड ब्लैक एवं ई0वी0 234 की विद्यालयों एवं परीक्षकों से प्राप्ति, उन्हें विद्यालयवार एवं विषयवार क्रमबद्ध करना।	मार्च
18	इण्टरमीडिएट प्रयोगात्मक उत्तरपुस्तिकाओं की प्राप्ति तथा O.M.R. एवार्डों एवं सीसी-16 का फर्मों को प्रेषण।	अप्रैल
19	कम्प्यूटर फर्म से प्राप्त चैकलिस्ट का मिलान O.M.R. एवार्ड ब्लैक से संशोधन कर सीसी-26 में तैयार कर कम्प्यूटर फर्म को प्रेषित करना।	अप्रैल
20	एडिट, आई0एन0सी0 तथा सी0सी0 26 का फर्मों को प्रेषण तथा प्रयोगात्मक विषयों के अंको की माँग को पूरा करना।	मई
21	गो0 3/4 से प्राप्त अपूर्ण परीक्षाफल से सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण।	जून

यू0टी0ई0टी0 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	उत्तराखण्ड शासन से प्राप्त शासनादेश के अनुसार आगामी यू0टी0ई0टी0 2017 की परीक्षा प्रस्तावित कार्यक्रमानुसार तैयार करना एवं यू0टी0ई0टी0 2017 के आवुदन पत्र के मुद्रण की निविदा/विज्ञप्ति प्रकाशित करना व ई-टेण्डर की व्यवस्था	जुलाई
2	अध्यापक पात्रता परीक्षा के आवेदन पत्रों के विवरणिका तैयार करना, फर्म से आवेदन पत्रों का मुद्रण एवं उनकी वितरण व्यवस्था करना।	अगस्त
3	विज्ञप्ति जारी करने की तिथि।	अगस्त
4	आवेदन पत्रों की बिक्री।	सितम्बर
5	पूरित आवेदन पत्र परिषद् कार्यालय में प्राप्त होने की अन्तिम तिथि।	अक्टूबर
6	फर्म द्वारा परीक्षा केन्द्र पर प्रवेश पत्र निर्माण एवं अभ्यर्थियों को प्रेषण की तिथि।	नवम्बर
7	परीक्षा सामग्री आदि का प्रेषण।	दिसम्बर

8	प्रस्तावित परीक्षा तिथि।	15 दिसम्बर
9	उत्तर कुंजिका के ऑनलाइन प्रदर्शित करना।	दिसम्बर अन्तिम सप्ताह
10	आपत्तियां आमंत्रित किया जाना तथा रिवाइज्ड उत्तर कुंजिका ऑनलाइन प्रदर्शित करना।	जनवरी द्वितीय सप्ताह
11	परीक्षाफल की घोषणा।	जनवरी अन्तिम सप्ताह
12	अंक पत्र/प्रमाण पत्रों का प्रेषण।	फरवरी
13	यू0टी0ई0टी0 2017 के परीक्षाफल से सम्बन्धित प्रत्यावेदनों का निस्तारण करना।	मार्च
14	आगामी यू0टी0ई0टी0 2018 की परीक्षा हेतु उत्तराखण्ड शासन से शासनादेश प्राप्त करने हेतु पत्रजात करना व उसके अनुसार आगामी यू0टी0ई0टी0 2018 की परीक्षा की प्रस्तावित कार्यक्रमानुसार तैयारी करना।	अप्रैल से जून तक

डी0एल0एड0 अनुभाग

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्यावधि(माह)
1	प्रवेश परीक्षा की चयनित एवं प्रतीक्षा सूची तैयार करना।	जुलाई
2	प्रवेश परीक्षा से सम्बन्धित केन्द्रों के केन्द्र व्यय बिलों का निस्तारण।	जुलाई
3	डी0एल0एड0 सेमेस्टर सेमेस्टरवार अंक पत्रों का संशोधन कार्य।	अगस्त
3	डी0एल0एड0 प्रथम सेमेस्टर परीक्षा की तैयारी।	अक्टूबर
4	डी0एल0एड0 प्रथम सेमेस्टर परीक्षा।	दिसम्बर

4	डी0एल0एड0 प्रथम सेमेस्टर परीक्षा की उ0पु0 का मूल्यांकन कार्य	जनवरी
5	प्रथम सेमेस्टर परीक्षा का परीक्षाफल तैयार करना।	फरवरी
6	अंक पत्र एवं प्रमाण पत्र तैयार कर डायटों को प्रेषण।	मार्च
5	डी0एल0एड0 द्वितीय सेमेस्टर परीक्षा की तैयारी।	अप्रैल / मई
7	डी0एल0एड0 प्रथम सेमेस्टर परीक्षा की तैयारी।	जून

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
2	परिषद् के समस्त अनुभागों से डाक प्राप्त कर, फ्रैंकिंग मशीन द्वारा नित्यपूर्ति प्रेषण सुनिश्चित किया जाना।	प्रतिदिन

संयुक्त सचिव
उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्
रामनगर (नैनीताल)

सचिव
उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्
रामनगर (नैनीताल)