# सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा–4(1) बी के अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज से सम्बन्धित बिन्दुओं के सम्बन्ध में स्वघोषणा।

## 1–संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्त्तव्य :–

### संगठन की विशिष्टियां

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज का गठन इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 के द्वारा हुआ है जो गजट 1921 भाग–7 पृष्ठ–18 पर अंकित है एवं भारत सरकार के 1937 के आदेश (एडप्टेशन आफ इंडियन लॉज द्वारा अनुकूलित और अशोधित) राज्यपाल की अनुमति 30 सितम्बर, 1921 को तथा गर्वनर जनरल की अनुमति 10 सितम्बर 1921 को प्राप्त तथा भारत सरकार अधिनियम की धारा–81 के अन्तर्गत 07 जनवरी, 1922 को प्रकाशित हुआ। यह अधिनियम 01 अप्रैल 1922 को प्रवृत्त हुआ। माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज का पता 09 सरोजनी नायडू मार्ग प्रयागराज, 211001 है। यह कार्यालय शासन के माध्यमिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत कार्य करता है। सचिव, परिषद के मुख्य कार्यकारी अधिकारी है। **माध्यमिक शिक्षा परिषद का गठन सभापति (जिसका पद शिक्षा निदेशक (मा0) पदेन धारण करते हैं), सचिव तथा बोर्ड के 24 सदस्यों से मिलकर बनता है। इस प्रकार सदस्यों की कुल संख्या–26 है।** बोर्ड के सभापति तथा सचिव की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा की जाती है। परिषद के सदस्यों में 14 सदस्य राज्य सरकार द्वारा शिक्षा के विभिन्न क्षेत्रों से नाम निर्दिष्ट किये जाते हैं, तथा 10 सदस्य विभिन्न शैक्षिक संस्थानों के प्रधान अथवा उनके प्रतिनिधि पदेन सदस्य होते हैं। नाम निर्दिष्ट सदस्यों का कार्यकाल परिषद के गठन की तिथि से तीन वर्षों का होता है। एक बार में 6 माह तथा अधिकतम एक वर्ष तक की अवधि के लिए कार्यकाल राज्य सरकार द्वारा बढ़ाया जा सकता है। परिषद कार्यालय में कार्यरत अन्य अधिकारी तथा कर्मचारी राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किये जाते हैं, तथा उन पर शासकीय सेवा शर्तें लागू होती हैं। माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज में आवश्यक पदों का सृजन एवं आवश्यक बजट की स्वीकृति शासन के स्तर से प्राप्त होती है। परिषदीय कार्यों का संचालन अधिनियम की धारा– 13(1) के अन्तर्गत गठित निम्नांकित समितियों के माध्यम से होता है जिनके आवश्यकतानुसार पदेन एवं नामित सदस्यों की नियुक्ति की जाती है–

**1. परीक्षाफल समिति 2. परीक्षा समिति 3. पाठ्यक्रम समिति 4. मान्यता समिति 5. वित्त समिति**

नामित सदस्यों का कार्यकाल समाप्त हो जाने तथा परिषद के गठित न होने की स्थिति में उपरोक्त समितियों के नियुक्त पदेन सदस्यों के माध्यम से परिषदीय कार्य संचालित कराया जा सकता है और ऐसी समितियों की कार्यवाही अधिनियम की धारा–19 के अनुसार इस कारण से अवैध नहीं होगी कि उसके सदस्यों में कोई रिक्ति या रिक्तियाँ विद्यमान थी।

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या प्रतिवर्ष तीव्र गति से बढ़ने के फलस्वरूप समय–समय पर कुल पाँच क्षेत्रीय कार्यालयों का गठन किया गया, जिनका गठन वर्ष व विवरण निम्न है–

| क्रम | क्षेत्रीय कार्यालय का नाम | गठन वर्ष | मण्डल | अधीनस्थ जनपद (वर्तमान) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ | 1972 | आगरा | आगरा, फिरोजाबाद, मैनपुरी, मथुरा। |
| | | | अलीगढ़ | अलीगढ़, एटा, हाथरस, कासगंज, |
| | | | मेरठ | गाजियाबाद, मेरठ, बुलन्दशहर, गौतमबुद्धनगर, बागपत, हापुड़। |
| | | | सहारनपुर | सहारनपुर, मुजफ्फरनगर, शामली। |
| 2 | क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी | 1978 | अयोध्या | अयोध्या, सुल्तानपुर, बाराबंकी, अम्बेडकरनगर, अमेठी |
| | | | आजमगढ़ | आजमगढ़, मऊ, बलिया। |
| | | | वाराणसी | वाराणसी, जौनपुर, गाजीपुर, चंदौली। |
| | | | मिर्जापुर | मिर्जापुर, भदोही, सोनभद्र। |
| 3 | क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली | 1981 | मुरादाबाद | मुरादाबाद, अमरोहा, बिजनौर, रामपुर, सम्भल। |
| | | | बरेली | बरेली, बदायूँ, शाहजहाँपुर, पीलीभीत। |
| 4 | क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज | 1986 | लखनऊ | लखनऊ, लखीमपुर खीरी, सीतापुर, हरदोई, उन्नाव, रायबरेली। |
| | | | कानपुर | कानपुर नगर, कानपुर देहात, फर्रूखाबाद, इटावा, कन्नौज, औरैया। |
| | | | झाँसी | जालौन, झाँसी, ललितपुर। |
| | | | चित्रकूट | चित्रकूट, हमीरपुर, महोबा, बाँदा, । |
| | | | प्रयागराज | प्रयागराज, प्रतापगढ़, फतेहपुर, कौशाम्बी। |
| 5 | क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर | 2002 | देवीपाटन | बहराइच, श्रावस्ती, गोण्डा, बलरामपुर। |
| | | | बस्ती | बस्ती, संत कबीर नगर, सिद्धार्थ नगर। |
| | | | गोरखपुर | गोरखपुर, महाराजगंज, देवरिया, कुशीनगर। |

# कार्यालय सचिव,माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

## माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश, कार्यालय में सृजित नियमित पद कार्यरत एवं रिक्त पदो की संख्या

| क्रम | | मुख्यालय | | | क्षे0का0, प्रयागराज | | | क्षे0का0, वाराणसी | | | क्षे0का0, मेरठ | | | क्षे0का0, बरेली | | | क्षे0का0,गोरखपुर | | | महायोग | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | स्वीकृत | कार्यरत | रिक्ति | स्वीकृत | कार्यरत | रिक्ति | स्वीकृत | कार्यरत | रिक्ति | स्वीकृत | कार्यरत | रिक्ति | स्वीकृत | कार्यरत | रिक्ति | स्वीकृत | कार्यरत | रिक्ति | स्वीकृत | कार्यरत | रिक्ति |
| 1 | समूह 'क' | 5 | 4 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 10 | 9 | 1 |
| 2 | समूह 'ख' | 18 | 15 | 3 | 5 | 5 | 0 | 4 | 4 | 0 | 6 | 3 | 3 | 2 | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 | 39 | 31 | 8 |
| 3 | समूह 'ग' (सामान्य) | 185 | 132 | 53 | 188 | 86 | 102 | 144 | 78 | 66 | 143 | 67 | 76 | 107 | 61 | 46 | 95 | 50 | 45 | 862 | 474 | 388 |
| 4 | समूह 'ग' (आशुलिपिक) | 4 | 0 | 4 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 11 | 1 | 10 |
| 5 | समूह 'ग' (गोपनीय पुर्नगठित) | 28 | 10 | 24 | 34 | 12 | 27 | 32 | 6 | 26 | 32 | 4 | 28 | 20 | 3 | 18 | 23 | 1 | 22 | 169 | 36 | 133 |
| 6 | समूह 'ग' अन्य | 34 | 11 | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 34 | 11 | 23 |
| 7 | वाहन चालक संवर्ग | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 | 8 |
| 8 | समूह 'घ' | 134 | 37 | 97 | 120 | 30 | 90 | 62 | 12 | 50 | 86 | 17 | 69 | 74 | 11 | 63 | 37 | 6 | 35 | 517 | 113 | 404 |
| | महायोग | 411 | 209 | 208 | 351 | 134 | 222 | 245 | 102 | 143 | 271 | 92 | 179 | 206 | 78 | 129 | 162 | 60 | 106 | 1650 | 675 | 975 |

संगठन के कृत्य एवं कर्तव्य–

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज की स्थापना इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम 1921 के द्वारा हुई है। उक्त अधिनियम 01 अप्रैल 1922 को प्रवृत्त हुआ। माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज कार्यालय का गठन किस प्रकार के कार्यों के निस्तारण हेतु किया गया है, का विवरण–

1– पाठ्यक्रम एंव पाठ्यपुस्तकों को निर्धारित करना।

2– हाई स्कूल तथा इण्टरमीडिएट पाठ्यक्रमों की समाप्ति के पश्चात परीक्षाओं का संचालन करना।

3– अपनी परीक्षाओं के प्रयोजन के लिए संस्थाओं को मान्यता प्रदान करना।

4– अपनी परीक्षाओं में अभ्यर्थियों को प्रवेश देना।

5– ऐसे शुल्क मांगना और प्राप्त करना जो विनियमों में विहित किये गए हैं।

6– अपनी परीक्षाओं के परिणाम का पूर्णतः या अंशतः प्रकाशन करना।

7– परिषदीय परीक्षाओं में सफल परीक्षार्थियों को प्रमाण पत्र प्रदान करना।

8– परिषदीय परीक्षाओं में रंगे हाथ नकल में पकडे गये परीक्षार्थियों के सम्बन्ध में निर्णय लेना।

9– परिषदीय परीक्षा परिणाम की घोषणा के पश्चात परीक्षार्थियों द्वारा सन्निरीक्षा हेतु आवेदित प्रकरणों पर कार्यवाही करना।

## 2–अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य :–

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज एवं क्षेत्रीय कार्यालय मेरठ/बरेली/प्रयागराज/वाराणसी/गोरखपुर सहित पदस्थित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :–

| क्रमांक | पदनाम | शक्तियाँ और कर्तव्य |
|---|---|---|
| 1 | सचिव | सचिव, परिषद के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी है। सचिव को परिषदीय परीक्षाओं के संचालन हेतु इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम–1921 की सुसंगत धारा के अन्तर्गत शक्तियाँ प्राप्त है जिन्हें सचिव द्वारा आवश्यकतानुसार प्रयोग किया जाता है। सचिव का यह कर्तव्य है कि वह वार्षिक अनुमान और लेखा विवरण प्रस्तुत करें तथा बोर्ड का कार्यवृत्त रखें एवं परिषदीय परीक्षाओं को पारदर्शी एवं शुचितापूर्ण ढंग से सम्पादित कराने हेतु अधिनियम में दिये गये प्रावधानों के अनुसार अपने अधीनस्थों के माध्यम से सफलतापूर्वक सम्पन्न कराने का कार्य करेंगे एवं शासन द्वारा प्रदान किये गये आदेशों के अनुसार अन्य कार्य सम्पादित करेंगे जो उन्हें निर्दिष्ट किए जाये। |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | अपर सचिव(प्रशासन) | सचिव एवं सभापति, माध्यमिक शिक्षा परिषद तथा शासन के उच्चाधिकारियों के द्वारा परिषदीय परीक्षाओं के संचालन से सम्बन्धित निर्दिष्ट किये गये समस्त कार्यों को सम्पादित करना। कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के प्रशासनिक संरचना एवं उपसचिव, सहायक सचिव के माध्यम से अनुभागों से प्राप्त पत्रावलियों का यथोचित निस्तारण करने हेतु उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। |
| 3 | क्षेत्रीय सचिव, मेरठ | आगरा, अलीगढ़, मेरठ, सहारनपुर मण्डल के समस्त जनपदों एवं हरिद्वार, देहरादून, पौड़ी गढ़वाल, टिहरी गढ़वाल, उत्तरकाशी, चमौली(वर्तमान उत्तराखण्ड के जनपदों का कार्य वर्ष–1999 तक) के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों(हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–1984 से वर्तमान तक) का सम्पादन कराना। |
| 4 | क्षेत्रीय सचिव, वाराणसी | अयोध्या, आजमगढ़, वाराणसी, मिर्जापुर मण्डल के समस्त जनपदों के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों (हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–1986 से वर्तमान तक) का सम्पादन कराना। |
| 5 | क्षेत्रीय सचिव, बरेली | मुरादाबाद एवं बरेली मण्डल के समस्त जनपदों एवं पिथौरागढ़, बागेश्वर, नैनीताल, ऊधमसिंह नगर, चम्पावत जनपद(वर्तमान उत्तराखण्ड के जनपदों का कार्य वर्ष–1999 तक) के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों(हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–1986 से वर्तमान तक) का सम्पादन कराना। |
| 6 | क्षेत्रीय सचिव, प्रयागराज | लखनऊ, कानपुर, झाँसी, चित्रकूट, प्रयागराज मण्डल के समस्त जनपदों के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों (हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–1986 से वर्तमान तक) का सम्पादन कराना। |
| 7 | क्षेत्रीय सचिव, गोरखपुर | देवीपाटन, बस्ती, गोरखपुर मण्डल के समस्त जनपदों के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों (हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–2018 से वर्तमान तक) का सम्पादन कराना। |
| 8 | अपर सचिव(शोध) | परीक्षाफल उन्नयन हेतु ठोस सुझाव प्रेषित करना, पाठ्यक्रम शोध सम्बन्धी कार्य{मों का संचालन करना, परिषदीय समस्याओं का परियोजना के रूप में सर्वेक्षण/कार्यशालाएं आयोजित कर समाधान प्रस्तुत करना। |
| 9 | अपर सचिव(पाठ्य पुस्तक) | पाठ्यक्रम के सापेक्ष पाठ्य पुस्तकों को तैयार कराये जाने सम्बन्धी कार्यवाही प्रस्तावित करना एवं परिषदीय कार्यों में सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद को सहयोग प्रदान करना। |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी | सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद के समस्त वित्तीय मामलों से सम्बन्धित कार्य। |
| 11 | उप सचिव | सचिव, अपर सचिव(प्रशासन/शोध/पाठ्य पुस्तक) द्वारा निर्दिष्ट किये गये समस्त कार्य एवं अनुदानित अनुभागों का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण कर आवश्यक कार्यों को सम्पादित करना। |
| 12 | वित्त एवं लेखाधिकारी | वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी द्वारा निर्दिष्ट किए गए सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद के समस्त वित्तीय मामलों में सहयोग प्रदान करने से सम्बन्धित कार्य। |
| 13 | सहायक लेखाधिकारी | वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी एवं वित्त एवं लेखाधिकारी द्वारा निर्दिष्ट किए गए सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद के समस्त वित्तीय मामलों में सहयोग प्रदान करने से सम्बन्धित कार्य। |
| 14 | सहायक सचिव(राजपत्रित) | सचिव, अपर सचिव(प्रशासन/शोध/पाठ्य पुस्तक), उपसचिव द्वारा निर्दिष्ट किये गये समस्त कार्य एवं अनुदानित अनुभागों का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण कर आवश्यक कार्यों को सम्पादित करना। |
| 15 | रिपोग्राफी अधिकारी | **पुराने अभिलेखों का फिल्म निर्माण सम्बन्धी कार्य।** |
| 16 | शोध सहायक | परीक्षाफल उन्नयन हेतु ठोस सुझाव प्रेषित करने, पाठ्यक्रम शोध सम्बन्धी कार्यक्रमों का संचालन करने, परिषदीय समस्याओं का परियोजना के रूप में सर्वेक्षण/कार्यशालाएं आयोजित कर समाधान प्रस्तुत करने में अपर सचिव(शोध), उपसचिव(शोध) का सहयोग करना। |
| 17 | साहित्यिक सहायक | पाठ्यक्रम के सापेक्ष पाठ्य पुस्तकों को तैयार कराये जाने एवं परिषदीय समस्याओं का परियोजना के रूप में सर्वेक्षण कर समाधान प्रस्तुत करने में अपर सचिव(पाठ्य पुस्तक) को सहयोग प्रदान करना। |
| 18 | वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी | विभागाध्यक्ष, विभागीय अधिकारी द्वारा अनुदानित अनुभागों के शासकीय उत्तरदायित्वों का समयबद्ध निर्वहन करना। |
| 19 | प्रशासनिक अधिकारी | ʼʼ |
| 20 | वैयक्तिक सहायक ग्रेड–1 | ʼʼ |
| 21 | वैयक्तिक सहायक ग्रेड–2 | ʼʼ |
| 22 | प्रधान सहायक | ʼʼ |
| 23 | आशुलिपिक | ʼʼ |
| 24 | वरिष्ठ सहायक | ʼʼ |
| 25 | रिपोग्राफी सहायक | – |
| 26 | सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष | विभागाध्यक्ष, विभागीय अधिकारी द्वारा अनुदानित अनुभागों के शासकीय उत्तरदायित्वों का समयबद्ध निर्वहन करना। |
| 27 | ज्येष्ठ लेखा परीक्षक | ʼʼ |
| 28 | कनिष्ठ लेखा परीक्षक | ʼʼ |
| 29 | ज्येष्ठ अनुसन्धानकर्ता | ʼʼ |

| | | |
|---|---|---|
| 30 | कनिष्ठ अनुसन्धानकर्ता | '' |
| 31 | पुस्तकालयाध्यक्ष | '' |
| 32 | इन्वेस्टीगेटर कम कम्प्यूटर | '' |
| 33 | डार्करूम सहायक | '' |
| 34 | रिपोग्राफी रीडर | — |
| 35 | कैटलागर्स | — |
| 36 | आर्टिस्ट | — |
| 37 | टेलीफोन आपरेटर | विभागाध्यक्ष, विभागीय अधिकारी द्वारा अनुदानित अनुभागों के शासकीय उत्तरदायित्वों का समयबद्ध निर्वहन करना। |
| 38 | कनिष्ठ सहायक | '' |
| 39 | ड्राइवर विशेष ग्रेड | '' |
| 40 | ड्राइवर ग्रेड–1 | '' |
| 41 | ड्राइवर ग्रेड–2 | '' |
| 42 | चपरासी | '' |
| 43 | अर्दली | '' |
| 44 | दफ्तरी | '' |
| 45 | फर्रास | '' |
| 46 | नियमित श्रमिक | '' |
| 47 | सफाई कर्मी | '' |
| 48 | भवन चिन्तक | '' |
| 49 | फार्म कीपर | — |
| 50 | बण्डल लिफ्टर | विभागाध्यक्ष, विभागीय अधिकारी द्वारा अनुदानित अनुभागों के शासकीय उत्तरदायित्वों का समयबद्ध निर्वहन करना। |
| 51 | जनरेटर आपरेटर | '' |
| 52 | कुर्सी बुनकर | '' |
| 53 | स्वीपर | '' |

## 3– विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं :–

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज में सम्पादित हो रहे कार्यों की प्रकिया का विस्तृत विवरण–

सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद परिषदीय परीक्षाओं एवं अन्य कार्यों को इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम–1921 के अन्तर्गत निर्मित अध्यायों एवं शासन द्वारा समय–समय पर निर्गत किये गये निर्देशों के अनुसार सम्पन्न कराते है एवं यह भी सुनिश्चित करते है कि समस्त कार्य परिषद विनियमानुसार सम्पादित हो रहे है एवं परिषद विनियमों का निष्ठापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित कराया जा रहा है। नीतिगत प्रकार के प्रकरण के विचारार्थ निम्न समितियाँ परिषद के अधीन कार्य करती है–

1. परीक्षाफल समिति
2. परीक्षा समिति
3. पाठ्यक्रम समिति
4. मान्यता समिति और
5. वित्त समिति

## 4– माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड :–

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश द्वारा परिषदीय परीक्षाओं से सम्बन्धित कार्य एवं अन्य कार्यों को इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम–1921 के अन्तर्गत बनाये गये विनियमों में दी गई व्यवस्था के अनुसार सम्पादित कराया जाता है। उक्त अधिनियम में मानक के सम्बन्ध में कोई प्रावधान नहीं है। परिषद के कृत्यों के निर्वहन के लिए निम्न समितियाँ परिषद के अधीन कार्य करती है–

1. परीक्षाफल समिति
2. परीक्षा समिति
3. पाठ्यक्रम समिति
4. मान्यता समिति और
5. वित्त समिति

## 5– माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज द्वारा या नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख–

माध्यमिक शिक्षा परिषद के अधिकारी एवं कर्मचारी परिषदीय परीक्षाओं से सम्बन्धित समस्त कार्यों को इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम–1921 के अन्तर्गत बनाये गये विनियमों एवं शासन द्वारा समय–समय पर निर्गत किये गये शासनादेशों में दी गई व्यवस्था के अनुसार सम्पादित करते है।

## 6– ऐसे दस्तावेजों के जो माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज द्वारा धारित या नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरणः–

| | अधीनस्थ कार्यालय का नाम | क्षेत्रीय कार्यालय में सम्पादित होने वाले कार्य | कार्यों के सम्पादन हेतु बनाए गए पंजिका/अभिलेख |
|---|---|---|---|
| 1 | मुख्यालय, प्रयागराज। | माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, मुख्यालय, प्रयागराज द्वारा हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा के सफल संचालन सम्बन्धी नीति विषयक प्रकरणों पर विचार कर शासन से अनुमोदन प्राप्त करना तथा उसका क्रियान्वयन समस्त क्षेत्रीय कार्यालयों व जनपद के शिक्षा अधिकारियों से कराना तथा वर्ष–1923 से 1985 तक के वर्तनी त्रुटि, द्वितीय प्रमाणपत्र एवं अंकपत्र निर्गत करना। | कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सामान्य रजिस्टर |
| 2 | क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ। | आगरा, अलीगढ़, मेरठ, सहारनपुर मण्डल के समस्त जनपदों एवं हरिद्वार, देहरादून, पौड़ी गढ़वाल, टिहरी गढ़वाल, उत्तरकाशी, चमौली(वर्तमान उत्तराखण्ड के जनपदों का कार्य वर्ष–1999 तक) के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों(हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–1984 से वर्तमान तक) का सम्पादन सम्बन्धी कार्य। | कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सामान्य रजिस्टर |
| 3 | क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी। | अयोध्या, आजमगढ़, वाराणसी, मिर्जापुर मण्डल के समस्त जनपदों के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों (हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–1986 से वर्तमान तक) का सम्पादन सम्बन्धी कार्य। | कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सामान्य रजिस्टर |
| 4 | क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली। | मुरादाबाद एवं बरेली मण्डल के समस्त जनपदों एवं पिथौरागढ़, बागेश्वर, नैनीताल, ऊधमसिंह नगर, चम्पावत जनपद(वर्तमान उत्तराखण्ड के जनपदों का कार्य वर्ष–1999 तक) के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों(हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–1986 से वर्तमान तक) का सम्पादन सम्बन्धी कार्य। | कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सामान्य रजिस्टर |
| 5 | क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज। | लखनऊ, कानपुर, झाँसी, चित्रकूट, प्रयागराज मण्डल के समस्त जनपदों के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों (हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–1986 से वर्तमान तक) का सम्पादन सम्बन्धी कार्य। | कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सामान्य रजिस्टर |
| 6 | क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर। | देवीपाटन, बस्ती, गोरखपुर मण्डल के समस्त जनपदों के परीक्षा पूर्व एवं पश्चात् के समस्त कार्यों (हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट वर्ष–2018 से वर्तमान तक) का सम्पादन सम्बन्धी कार्य। | कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले सामान्य रजिस्टर |

उपर्युक्त के अतिरिक्त कार्यालय में उपलब्ध अन्य समस्त रजिस्टर।

## 7—किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है :—

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज में नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श नहीं लिया जाता है, अपितु शासन द्वारा अनुमोदित नीतियों के आधार पर ही कार्य संचालित किए जाते है।

## 8— ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण :—

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज में इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम—1921 के अन्तर्गत निम्नांकित समितियाँ गठित है—

1. परीक्षाफल समिति
2. परीक्षा समिति
3. पाठ्यक्रम समिति
4. मान्यता समिति और
5. वित्त समिति

उक्त समितियों के माध्यम से परिषदीय परीक्षाओं के सम्पादन/जनसामान्य के सम्बन्ध में नीतिगत निर्णय लिये जाते हैं। इन समितियों की कार्यवाही जन सामान्य हेतु सुलभ है।

## 9— माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के अधिकारीगण की निर्देशिका :—

### कार्यालय, सचिव, माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

| ़1क0 सं0 | अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | कार्यालय कक्ष संख्या | कार्यालय टेलीफोन नम्बर या मो0नं0 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | सचिव | श्री भगवती सिंह | मुख्यालय | 0532—2622767 |
| 2 | अपर सचिव(प्रशासन) | श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह | मुख्यालय | 0532—2623182<br>0532—2622220 |
| 3 | क्षेत्रीय सचिव, मेरठ | श्री ज्योति प्रसाद | क्षेत्रीय कार्यालय | 0121—2660742 |
| 4 | क्षेत्रीय सचिव, बरेली | श्री मुन्ने अली | क्षेत्रीय कार्यालय | 0581—2576494 |
| 5 | क्षेत्रीय सचिव, वाराणसी | डॉ0 विनोद कुमार राय | क्षेत्रीय कार्यालय | 0542—2509990 |
| 6 | क्षेत्रीय सचिव, | श्री कमलेश कुमार | क्षेत्रीय कार्यालय | 0532—2423265 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | प्रयागराज | | | |
| 7 | क्षेत्रीय सचिव, गोरखपुर | श्री विनोद कृष्णा | क्षेत्रीय कार्यालय | 0551—2205271 |
| 8 | अपर सचिव(शोध) | श्री स्कन्द शुक्ल | — | 0532—2623182 |
| 9 | अपर सचिव(पा0पु0रा0) | — | मुख्यालय | 0532—2623182 |
| 10 | वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी | श्री विक्रम सिंह | मुख्यालय | 0532—2623182 |
| 11 | वित्त एवं लेखाधिकारी | — | — | 0532—2623182 |
| 12 | वित्त एवं लेखाधिकारी | श्री धर्मवीर | क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ | 0121—2660742 |
| 13 | उप सचिव | श्री देवब्रत सिंह, | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 14 | उप सचिव | डॉ0 नन्दिनी श्रीवास्तव | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 15 | उप सचिव | श्रीमती श्रद्धा शुक्ला | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 16 | उप सचिव | डॉ0 शालिनी यादव, | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 17 | उप सचिव | श्री सुनील कुमार सिंह | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 18 | उप सचिव | श्री सरोज कुमार | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 19 | उप सचिव | श्री गोकुल चन्द्र भारतीय | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 20 | उप सचिव | श्री सत्येन्द्र नाथ तिवारी | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 21 | उप सचिव | श्री चेतन त्रिपाठी | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 22 | उप सचिव | श्री आनन्द कुमार त्रिपाठी | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 23 | उप सचिव | श्री अनिल कुमार यादव | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 24 | उप सचिव | श्रीमती ऋचा श्रीवास्तव | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 18 | उप सचिव | श्री अतुल कुमार सिंह | क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज | 0532—2423265 |
| 19 | उप सचिव | श्री रवीन्द्र राम | क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज | 0532—2423265 |
| 20 | उप सचिव | श्रीमती पूनम मिश्रा | क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज | 0532—2423265 |
| 21 | उप सचिव | श्री रवीन्द्र पाल | क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ | 0121—2660742 |
| 22 | उप सचिव | श्री अनुपम शर्मा | क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली | 0581—2576494 |
| 23 | उप सचिव | श्री आशीष राय | क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी | 0542—2509990 |
| 24 | उप सचिव | श्री साहब सिंह यादव | क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी | 0542—2509990 |
| 25 | उप सचिव | डॉ0 रूद्र प्रताप सिंह | क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर | 0551—2205271 |
| 26 | सहायक सचिव | श्रीमती मनीषा कुशवाहा, | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 27 | सहायक सचिव | श्रीमती गौसिया खालिद | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 28 | सहायक सचिव | श्री प्रेमचन्द्र कुशवाहा, | मुख्यालय | 0532—2623820 |
| 29 | सहायक सचिव | श्रीमती रेखा अग्रवाल | क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज | 0532—2423265 |
| 30 | सहायक सचिव | श्रीमती अंशिका यादव | क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज | 0532—2423265 |
| 31 | सहायक सचिव | श्री संजीव कुमार शर्मा | क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ | 0121—2660742 |
| 32 | सहायक सचिव | श्री मुनेन्द्र कुमार | क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ | 0121—2660742 |
| 33 | सहायक सचिव | श्री सुरेन्द्र नाथ मिश्र | क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली | 0581—2576494 |
| 34 | सहायक सचिव | श्री मनोज कुमार | क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी | 0542—2509990 |
| 35 | सहायक सचिव | श्री अविनाश पति तिवारी | क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर | 0551—2205271 |

**10— अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो :—**

विभाग का नाम — माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज ।

| क्र0 सं0 | विभिन्न वर्गों के पदों के पदनाम | कुल स्वीकृत पद | 7वें वेतन आयोग के अनुसार | | समूह (क,ख,ग एवं घ) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | सादृश्य वेतनमान (रू0) | सादृश्य मैट्रिक्स लेवल | |
| 1 | सचिव | 01 | रू0 1,23,100—2,15,900 | स्तर—13 | क |
| 2 | अपर सचिव(प्रशासन) | 01 | रू0 67,700—2,08,700 | स्तर—11 | क |
| 3 | क्षेत्रीय सचिव, मेरठ | 01 | रू0 67,700—2,08,700 | स्तर—11 | क |
| 4 | क्षेत्रीय सचिव, बरेली | 01 | रू0 67,700—2,08,700 | स्तर—11 | क |
| 5 | क्षेत्रीय सचिव, वाराणसी | 01 | रू0 67,700—2,08,700 | स्तर—11 | क |
| 6 | क्षेत्रीय सचिव, प्रयागराज | 01 | रू0 67,700—2,08,700 | स्तर—11 | क |
| 7 | क्षेत्रीय सचिव, गोरखपुर | 01 | रू0 67,700—2,08,700 | स्तर—11 | क |
| 8 | अपर सचिव(शोध) | 01 | रू0 67,700—2,08,700 | स्तर—11 | क |
| 9 | अपर सचिव(पा0पु0रा0) | 01 | रू0 67,700—2,08,700 | स्तर—11 | क |
| 10 | वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी | 01 | रू0 67,700—2,08,700 | स्तर—11 | क |
| 11 | उप सचिव | 12 | रू0 56,100—1,77,500 | स्तर—10 | ख |
| 12 | वित्त एवं लेखाधिकारी | 01 | रू0 56,100—1,77,500 | स्तर—10 | ख |
| 13 | रिपोग्राफी अधिकारी | 01 | रू0 56,100—1,77,500 | स्तर—10 | अधीनस्थ राजपत्रित |
| 14 | सहायक सचिव(राजपत्रित) | 02 | रू0 56,100—1,77,500 | स्तर—10 | अधीनस्थ राजपत्रित |
| 15 | सहायक लेखाधिकारी | 01 | रू0 47,600—1,51,100 | स्तर—8 | ख |
| 16 | शोध सहायक | 06 | रू0 47,600—1,51,100 | स्तर—8 | ग |
| 17 | साहित्यिक सहायक | 06 | रू0 47,600—1,51,100 | स्तर—8 | ग |
| 18 | वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी | 25 | रू0 47,600—1,51,100 | स्तर—8 | ग |
| 19 | प्रशासनिक अधिकारी | 93 | रू0 44,900—1,42,400 | स्तर—7 | ग |
| 20 | वैयक्तिक सहायक ग्रेड—1 | 2 | रू0 44,900—1,42,400 | स्तर—7 | ग |
| 21 | वैयक्तिक सहायक ग्रेड—2 | 4 | रू0 35,400—1,12,400 | स्तर—6 | ग |
| 22 | प्रधान सहायक | 245 | रू0 35,400—1,12,400 | स्तर—6 | ग |
| 23 | आशुलिपिक | 5 | रू0 29,200—92,300 | स्तर—5 | ग |
| 24 | वरिष्ठ सहायक | 193 | रू0 29,200—92,300 | स्तर—5 | ग |
| 25 | रिपोग्राफी सहायक | 01 | रू0 35,400—1,12,400 | स्तर—6 | ग |
| 26 | सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष | 01 | रू0 35,400—1,12,400 | स्तर—6 | ग |
| 27 | ज्येष्ठ लेखा परीक्षक | 03 | रू0 35,400—1,12,400 | स्तर—6 | ग |
| 28 | कनिष्ठ लेखा परीक्षक | 01 | रू0 25,500—81,100 | स्तर—4 | ग |
| 29 | ज्येष्ठ अनुसन्धानकर्ता | 02 | रू0 35,400—1,12,400 | स्तर—6 | ग |
| 30 | कनिष्ठ अनुसन्धानकर्ता | 02 | रू0 29,200—92,300 | स्तर—5 | ग |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31 | पुस्तकालयाध्यक्ष | 01 | रू0 29,200–92,300 | स्तर–5 | ग |
| 32 | इन्वेस्टीगेटर कम कम्प्यूटर | 04 | रू0 29,200–92,300 | स्तर–5 | ग |
| 33 | डार्करूम सहायक | 01 | रू0 29,200–92,300 | स्तर–5 | ग |
| 34 | रिपोग्राफी रीडर | 01 | रू0 29,200–92,300 | स्तर–5 | ग |
| 35 | कैटलागर्स | 01 | रू0 29,200–92,300 | स्तर–5 | ग |
| 36 | आर्टिस्ट | 01 | 400–750 पुराना | | ग |
| 37 | कनिष्ठ सहायक | 475 | रू0 21,700–69,100 | स्तर–3 | ग |
| 38 | ड्राइवर विशेष ग्रेड | 01 | रू0 44,900–1,42,400 | स्तर–7 | ग |
| 39 | ड्राइवर ग्रेड–1 | 01 | रू0 35,400–1,12,400 | स्तर–6 | ग |
| 40 | ड्राइवर ग्रेड–2 | 01 | रू0 29,200–92,300 | स्तर–5 | ग |
| 41 | चपरासी | 77 | रू0 18,000–56,900 | स्तर–1 | घ |
| 42 | अर्दली | | | | घ |
| 43 | दफ्तरी | 11 | रू0 18,000–56,900 | स्तर–1 | घ |
| 44 | फर्रास | | | | घ |
| 45 | नियमित श्रमिक | 412 | रू0 18,000–56,900 | स्तर–1 | घ |
| 46 | सफाई कर्मी | | | | घ |
| 47 | भवन चिन्तक | 4 | रू0 18,000–56,900 | स्तर–1 | घ |
| 48 | फार्म कीपर | 3 | रू0 18,000–56,900 | स्तर–1 | घ |
| 49 | बण्डल लिस्टर | 1 | रू0 18,000–56,900 | स्तर–1 | घ |
| 50 | जनरेटर आपरेटर | 4 | रू0 18,000–56,900 | स्तर–1 | घ |
| 51 | कुर्सी बुनकर | 2 | रू0 18,000–56,900 | स्तर–1 | घ |
| 52 | स्वीपर | 3 | रू0 18,000–56,900 | स्तर–1 | घ |
| 53 | टेलीफोन आपरेटर | 02 | रू0 19,900–63,200 | स्तर–2 | घ |

## 11– सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ, उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट :–

माध्यमिक शिक्षा परिषद् हेतु वित्तीय वर्ष 2021–22 में प्राविधानित कुल बजट
आयोजनेत्तर अनुदान संख्याः–72लेखाशीर्षक ''2202–सामान्य शिक्षा–02–माध्यमिक शिक्षा–108–परीक्षायें

| मानक मद | 03–माध्यमिक शिक्षा परिषद्'' (मुख्यालय हेतु) | 04–माध्यमिक शिक्षा परिषद् के क्षेत्रीय कार्यालयों की स्थापना'' (क्षेत्रीय कार्यालय हेतु) | कुल प्राविधानित धनराशि |
|---|---|---|---|
| | प्राविधानित धनराशि | प्राविधानित धनराशि | |
| 01->वेतन | 154500000 | 463500000 | 618000000 |
| 02-> मजदूरी | 100000 | 2000000 | 2100000 |
| 03-> मंहगाई भत्ता | 92700000 | 278100000 | 370800000 |
| 04-> यात्रा व्यय | 28000000 | 3600000 | 31600000 |
| 05-> स्थानान्तरण यात्रा व्यय | 200000 | 700000 | 900000 |
| 06-> अन्य भत्ते | 65000 | 100000 | 165000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 07-> मानदेय | 100000 | 25000 | 125000 |
| 08-> कार्यालय व्यय | 3500000 | 2200000 | 5700000 |
| 09-> विद्युत देय | 5000000 | 5000000 | 10000000 |
| 10-> जलकर / जल प्रभार | 5000000 | 550000 | 5550000 |
| 11-> लेखन सामग्री और फार्मो की छपाई | 11000000 | 1200000 | 12200000 |
| 12-> कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण | 1000000 | 1500000 | 2500000 |
| 13-> टेलीफोन पर व्यय | 300000 | 300000 | 600000 |
| 15-> गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद | 500000 | 300000 | 800000 |
| 16-> व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान | 1300000000 | 1500000 | 1301500000 |
| 17-> किराया, उपशुल्क और कर-स्वामिस्व | 1200000 | 500000 | 1700000 |
| 18-> प्रकाशन | 420000000 | 400000 | 420400000 |
| 19-> विज्ञापन, बिक्री और विख्यापन व्यय | 2000000 | 500000 | 2500000 |
| 23-> गुप्त सेवा व्यय | 550000000 | 0 | 550000000 |
| 29-> अनुरक्षण | 500000 | 500000 | 1000000 |
| 42-> अन्य व्यय | 420000000 | 1000000 | 421000000 |
| 44-> प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय | 100000 | 10000 | 110000 |
| 45-> अवकाश यात्रा व्यय | 100000 | 300000 | 400000 |
| 46-> कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय | 700000 | 600000 | 1300000 |
| 47-> कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय | 800000 | 700000 | 1500000 |
| 49-> चिकित्सा व्यय | 5000000 | 7500000 | 12500000 |
| 51-> वर्दी व्यय | 20000 | 200000 | 220000 |
| 55-> मकान किराया भत्ता | 15000000 | 40000000 | 55000000 |
| 58-> आउट सोर्सिग सेवाओं हेतु भुगतान | 2000000 | 2000000 | 4000000 |
| **Total** | **3019385000** | **814785000** | 3834170000 |

## 12–सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है :–

माध्यमिक शिक्षा परिषद, के मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा ऐसा कोई भी कार्यक्रम व्यवहरित नहीं किया जा रहा है, जिसमें लाभकारियों को धनराशि प्रदान किया जाना वांछित है।

## 13–अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा–पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां :–

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश द्वारा अनुदत्त अनुज्ञा–पत्रों से आशय विद्यालयों को प्रदत्त की गई मान्यता से है। इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम–1921 में मान्यता सम्बन्धी निम्न उपबन्ध किए गए है– इण्टरमीडिएट शिक्षा अधिनियम, 1921 की धारा–7 की उपधारा(4) के स्थान पर निम्नलिखित उपधारा रख दी जाएगी, अर्थात्–

''अपनी परीक्षाओं के प्रयोजनों के लिए राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के पश्चात् नवीन स्व– वित्तपोषित हाईस्कूलों तथा इण्टरमीडिएट कालेजों को मान्यता प्रदान किया जाना–

परन्तु यह कि इस अधिनियम में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी,–
उत्तर प्रदेश हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट कालेज(अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के वेतन का भुगतान) अधिनियम, 1971 या उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा सेवा आयोग और चयन बोर्ड अधिनियम–1982 की कोई बात, इस उपधारा के अधीन मान्यता प्राप्त किसी नवीन स्व–वित्तपोषित विद्यालय के सम्बन्ध में लागू नहीं होगी।''

इसके साथ ही अधिनियम की धारा–7 'क' व 'ख' के अनुसार–

(क)''बोर्ड, राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से किसी संस्था को किसी नये विषय में या विषयों के वर्ग में या किसी उच्चतर कक्षा के लिए मान्यता दे सकता है।''

(ख)''निरीक्षक किसी संस्था को किसी वर्तमान कक्षा में नया अनुभाग खोलने की अनुज्ञा दे सकता है।''

## 14–किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हों, या उसके द्वारा धारित हों:–

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज की आधिकारिक वेबसाइट **www.upmsp.edu.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।

साथ ही अवगत कराना है कि सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 अध्याय–2 के भाग 4(1) में कतिपय अभिलेखों को सर्वसाधारण की जानकारी हेतु प्रकट किये जाने के अनुक्रम में

माध्यमिक शिक्षा परिषद उ0प्र0 द्वारा निम्नलिखित अभिलेखों को परिषद की वेबसाइट **www.upmsp.edu.in** पर प्रदर्शित किया जा रहा है–

1. वर्ष 2003 से गत परीक्षा सत्र तक के समस्त जनपदों के हाईस्कूल/इण्टरमीडिएट परीक्षा के परीक्षाफल।
2. प्रत्येक शैक्षिक सत्र में कक्षा–9 से 12 तक के समस्त विषयों के पाठ्यक्रम, पाठ्यक्रम का मासिक विभाजन, मॉडल पेपर व प्रश्न बैंक।
3. परिषद द्वारा कक्षा 9 से 12 तक के जिन विषयों में एन0सी0ई0आर0टी0 नई दिल्ली के पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तकों को अंगीकार किया गया है। उन पाठ्यपुस्तकों की ई0बुक्स के लिंक, गैर एन0सी0ई0आर0टी0 विषयों की ई0बुक्स के लिंक।
4. भारत सरकार के दीक्षा पोर्टल का लिंक।
5. शासन/परिषद द्वारा समय–समय पर छात्र हित में निर्गत किये गये शासनादेश/परिपत्र/विज्ञप्तियाँ।
6. परिषदीय परीक्षाओं की समय–सारणी।
7. कम्पार्टमेंट/इम्प्रूवमेंट परीक्षा की समय सारणी।
8. सन्निरीक्षा हेतु आवेदन करने की समय–सारणी।
9. कम्पार्टमेंट/इम्प्रूवमेंट परीक्षा का परीक्षाफल।
10. सन्निरीक्षा का परिणाम।
11. जनहित गारण्टी अधिनियम–2011 के अन्तर्गत छात्र–छात्राओं को दी जा रही ऑनलाइन सेवा का विवरण।
12. परिषदीय विद्यालयों की आधारभूत सूचना।
13. मान्यता आवेदन ऑनलाइन एवं उसे पूरित करने की समय–सारणी।
14. परिषद, मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकारियों से सम्पर्क करने हेतु उनके दूरभाष नम्बर।

## 15–सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है :–

ऑफलाइन रीति से प्राप्त सूचना के अधिकार के आवेदनों पर परिषद मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों के सम्बन्धित अनुभागों द्वारा आवेदकों को रजिस्टर्ड डाक से सूचना प्रेषित की जाती है। ऑनलाइन रीति से प्राप्त आवेदनों पर आवेदकों को वांछित सूचना ऑनलाइन अपलोड कराते हुये प्रेषित की जाती है। सूचना अभिप्राप्त करने के लिए माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, मुख्यालय व समस्त क्षेत्रीय कार्यालय में पुस्तकालय या वाचन कक्ष उपलब्ध नहीं है। कार्यालय अवधि में सूचना प्राप्त की जा सकती है।

## 16—लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ :—

### माध्यमिक शिक्षा परिषद के मुख्यालय व समस्त क्षेत्रीय कार्यालयों के जनसूचना अधिकारी, प्रथम अपीलीय अधिकारियों का विवरण—

| क्र0 सं0 | कार्यालय का नाम | जन सूचना अधिकारी | प्रथम अपीलीय अधिकारी | दूरभाष |
|---|---|---|---|---|
| 01 | मुख्यालय, प्रयागराज | श्री स्कन्द शुक्ल, अपर सचिव (शोध) | श्री भगवती सिंह, सचिव | 0532—2622767 |
| 02 | क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ | श्री रविन्द्र पाल सिंह, उप सचिव | श्री ज्योति प्रसाद, क्षेत्रीय सचिव | 0121—2660742 |
| 03 | क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी | श्री साहब सिंह यादव, उप सचिव | डॉ0 विनोद कुमार राय, क्षेत्रीय सचिव | 0542—2509990 |
| 04 | क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली | श्री सुरेन्द्र नाथ मिश्र, सहायक सचिव | श्री मुन्ने अली, क्षेत्रीय सचिव | 0581—2576494 |
| 05 | क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज | श्रीमती पूनम मिश्रा, उपसचिव | श्री कमलेश कुमार, क्षेत्रीय सचिव | 0532—2423265 |
| 06 | क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर | डॉ0 रूद्र प्रताप सिंह, उपसचिव | श्री विनोद कृष्णा, क्षेत्रीय सचिव | 0551—2205271 |

**17— ऐसी अन्य सूचनाएं जो विहित की जाए:—** उपर्युक्त बिन्दुओं में समस्त आवश्यक सूचनाएं उपलब्ध कराई गई है।