

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 कर्तव्य :-

संगठन की विशिष्टियाँ

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

(निर्देशक)
परिषद सभापति

(सत्येंद्र कुमार सिंह)
उप सचिव (सूचना सेल)

(सत्येंद्र कुमार सिंह)
उप सचिव (सूचना सेल)

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, फर्रुखाबाद, 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 परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, कार्यालय में सृजित नियमित पद कार्यरत एवं रिक्त पदों की संख्या

क्रम		मुख्यालय			क्षेत्र 0 का 0, प्रयागराज			क्षेत्र 0 का 0, वाराणसी			क्षेत्र 0 का 0, मेरठ			क्षेत्र 0 का 0, बरेली			क्षेत्र 0 का 0, गोरखपुर			महायोग		
		स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त
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	131	54	188	98	90	144	87	57	143	65	78	107	52	55	95	54	41	862	487	375
4	समूह ग (आशुतिपिक)	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	11	17	34	12	22	32	6	26	32	5	27	20	4	16	23	1	22	169	39	130
6	समूह ग अन्य	34	12	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	12	22
7	बाहन चालक संवर्ग	3	0	3	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	8	1	7
8	समूह घ	134	44	90	120	32	88	62	13	49	86	18	68	74	15	59	41	6	35	517	128	389
	महायोग	411	217	194	351	148	203	245	113	132	271	92	179	206	74	132	166	64	102	1650	708	942

09/12/2024
 (निधि कुमारी)
 परिषद सहायक
 (आनन्द कुमार त्रिपाठी)
 उप सचिव (सूचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)
 अपर सचिव (पाठपुस्तक)

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 निम्नलिखित प्रकार के कार्यों के निस्तारण हेतु किया गया है :-

- 1- पाठ्यक्रम एवं 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 पकड़े 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 हैं, 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।

(निधि कुमार) सचिव
12/2024
अध्यक्ष

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
सचिव (सूचना सेल)

(सत्येंद्र कुमार सिंह)
अध्यक्ष (गोरखपुर)

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	अपर 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	अपर 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	अपर 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	अपर 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	अपर 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।

(निधि कुमार) (N) (सत्येन्द्र कुमार सिंह) (अनन्द कुमार त्रिपाठी) (सत्येन्द्र कुमार सिंह)
 सचिव (सूचना सेल) अपर सचिव (पाठ्यपुस्तक)

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	"
20	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	"
21	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	"
22	प्रधान सहायक	"
23	आशुलिपिक	"
24	वरिष्ठ सहायक	"
25	रिपोग्राफी सहायक	-
26	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष, विभागीय अधिकारी द्वारा अनुदानित अनुभागों के शासकीय उत्तरदायित्वों का समयबद्ध निर्वहन करना।
27	ज्येष्ठ लेखा परीक्षक	"
28	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	"
29	ज्येष्ठ अनुसन्धानकर्ता	"

10/11/24
सचिव

(नृजिशा/कुमार)
सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
(सचिव)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)

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	फर्स	“
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 प्रक्रिया 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-

(निधि व्यय) (N) (निधि व्यय) (N)
परिषद सहायक

(वृजेश कुमार)
अध्यक्ष सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
उप सचिव (सूचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)
अपर सचिव (पाठपुस्तक)

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 हैं-

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 हैं।

6- ऐसे दस्तावेजों के जो माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज द्वारा धारित या नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण:-

(N)
(निधि कुमारी)
अपर सहायक

29/12/24
(बृजेश कुमार)
प्रधान सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
उप सचिव (सूचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)
अपर सचिव (पाठ्यक्रम)

	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।

(निधि कुमारी)
वरिष्ठ सहायक

(पूजा कुमार)
प्रबन्ध सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
सहायक (मन्थना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)
सहायक (मन्थना सेल)

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 हैं।

8- ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, 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 हैं-

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

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	कार्यालय कक्ष संख्या	कार्यालय टेलीफोन नम्बर या मो०नं०
1	सचिव	श्री भगवती सिंह	मुख्यालय	0532-2622767
2	अपर सचिव(प्रशासन)	श्री सरदार सिंह	मुख्यालय	0532-2623182 0532-2622220
3	अपर सचिव, मेरठ	श्री कमलेश कुमार	क्षेत्रीय कार्यालय	0121-2660742
4	अपर सचिव, बरेली	डॉ० नीरज कुमार पाण्डेय	क्षेत्रीय कार्यालय	0581-2576494

(निधि सचिव)

(सत्येन्द्र कुमार)
सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
सचिव (सचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)

5	अपर सचिव, वाराणसी	डॉ० विनोद कुमार राय	क्षेत्रीय कार्यालय	0542-2509990
6	अपर सचिव, प्रयागराज	श्रीमती विभा मिश्रा	क्षेत्रीय कार्यालय	0532-2423265
7	अपर सचिव, गोरखपुर	श्री विनोद कृष्ण	क्षेत्रीय कार्यालय	0551-2205271
8	अपर सचिव(शोध)	-	-	0532-2623182
9	अपर सचिव(पा०पु०रा०)	श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह	मुख्यालय	0532-2623182
10	वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी	श्री तेजबहादुर सिंह	मुख्यालय	0532-2623182
11	वित्त एवं लेखाधिकारी	-	-	0532-2623182
12	वित्त एवं लेखाधिकारी	श्री अभिषेक यादव	क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी	0542-2509990
13	उप सचिव (प्रशासन)	श्री देवब्रत सिंह,	मुख्यालय	0532-2623820
14	उप सचिव	डॉ० नन्दिनी श्रीवास्तव	मुख्यालय	0532-2623820
15	उप सचिव	श्रीमती श्रद्धा शुक्ला,	मुख्यालय	0532-2623820
16	उप सचिव	डॉ० 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	डॉ० रुद्र 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

(निधि कुमार)
वरिष्ठ सहायक

(सूचना सहायक)

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
उप सचिव (सूचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)
अपर सचिव (पा०पु०रा०)

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 ।

क्र० सं०	विभिन्न वर्गों के पदों के पदनाम	कुल स्वीकृत पद	7 वें वेतन आयोग के अनुसार		समूह (क,ख,ग एवं घ)
			सादृश्य वेतनमान (रु०)	सादृश्य मैट्रिक्स लेवल	
1	सचिव	01	रु० 1,23,100-2,15,900	स्तर-13	क
2	अपर सचिव(प्रशासन)	01	रु० 67,700-2,08,700	स्तर-11	क
3	क्षेत्रीय सचिव, मेरठ	01	रु० 67,700-2,08,700	स्तर-11	क
4	क्षेत्रीय सचिव, बरेली	01	रु० 67,700-2,08,700	स्तर-11	क
5	क्षेत्रीय सचिव, वाराणसी	01	रु० 67,700-2,08,700	स्तर-11	क
6	क्षेत्रीय सचिव, प्रयागराज	01	रु० 67,700-2,08,700	स्तर-11	क
7	क्षेत्रीय सचिव, गोरखपुर	01	रु० 67,700-2,08,700	स्तर-11	क
8	अपर सचिव(शोध)	01	रु० 67,700-2,08,700	स्तर-11	क
9	अपर सचिव(पाठपुस्तक)	01	रु० 67,700-2,08,700	स्तर-11	क
10	वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी	01	रु० 67,700-2,08,700	स्तर-11	क
11	उप सचिव	12	रु० 56,100-1,77,500	स्तर-10	ख
12	वित्त एवं लेखाधिकारी	01	रु० 56,100-1,77,500	स्तर-10	ख
13	रिपोग्राफी अधिकारी	01	रु० 56,100-1,77,500	स्तर-10	अधीनस्थ राजपत्रित
14	सहायक सचिव(राजपत्रित)	02	रु० 56,100-1,77,500	स्तर-10	अधीनस्थ राजपत्रित
15	सहायक लेखाधिकारी	01	रु० 47,600-1,51,100	स्तर-8	ख
16	शोध सहायक	06	रु० 47,600-1,51,100	स्तर-8	ग
17	साहित्यिक सहायक	06	रु० 47,600-1,51,100	स्तर-8	ग
18	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	25	रु० 47,600-1,51,100	स्तर-8	ग
19	प्रशासनिक अधिकारी	93	रु० 44,900-1,42,400	स्तर-7	ग
20	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	2	रु० 44,900-1,42,400	स्तर-7	ग
21	वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2	4	रु० 35,400-1,12,400	स्तर-6	ग
22	प्रधान सहायक	245	रु० 35,400-1,12,400	स्तर-6	ग
23	आशुलिपिक	5	रु० 29,200-92,300	स्तर-5	ग
24	वरिष्ठ सहायक	193	रु० 29,200-92,300	स्तर-5	ग
25	रिपोग्राफी सहायक	01	रु० 35,400-1,12,400	स्तर-6	ग
26	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	01	रु० 35,400-1,12,400	स्तर-6	ग
27	ज्येष्ठ लेखा परीक्षक	03	रु० 35,400-1,12,400	स्तर-6	ग
28	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	01	रु० 25,500-81,100	स्तर-4	ग

(निधि व्ययपाली)
वरिष्ठ सहायक

(वृजेश कुमार)
वरिष्ठ सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
सचिव (सूचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)
अपर सचिव (पाठपुस्तक)

29	ज्येष्ठ अनुसन्धानकर्ता	02	रु0 35,400-1,12,400	स्तर-6	ग
30	कनिष्ठ अनुसन्धानकर्ता	02	रु0 29,200-92,300	स्तर-5	ग
31	पुस्तकालयाध्यक्ष	01	रु0 29,200-92,300	स्तर-5	ग
32	इन्वेस्टीगेटर कम कम्प्यूटर	04	रु0 29,200-92,300	स्तर-5	ग
33	डार्करूम सहायक	01	रु0 29,200-92,300	स्तर-5	ग
34	रिपोग्राफी रीडर	01	रु0 29,200-92,300	स्तर-5	ग
35	कैटलागर्स	01	रु0 29,200-92,300	स्तर-5	ग
36	आर्टिस्ट	01	400-750 पुराना		ग
37	कनिष्ठ सहायक	475	रु0 21,700-69,100	स्तर-3	ग
38	ड्राइवर विशेष ग्रेड	01	रु0 44,900-1,42,400	स्तर-7	ग
39	ड्राइवर ग्रेड-1	01	रु0 35,400-1,12,400	स्तर-6	ग
40	ड्राइवर ग्रेड-2	01	रु0 29,200-92,300	स्तर-5	ग
41	चपरासी	77	रु0 18,000-56,900	स्तर-1	घ
42	अर्दली				घ
43	दफ्तरी	11	रु0 18,000-56,900	स्तर-1	घ
44	फर्सास				घ
45	नियमित श्रमिक	412	रु0 18,000-56,900	स्तर-1	घ
46	सफाई कर्मी				घ
47	भवन चिन्तक	4	रु0 18,000-56,900	स्तर-1	घ
48	फार्म कीपर	3	रु0 18,000-56,900	स्तर-1	घ
49	बण्डल लिस्टर	1	रु0 18,000-56,900	स्तर-1	घ
50	जनरेटर आपरेटर	4	रु0 18,000-56,900	स्तर-1	घ
51	कुर्सी बुनकर	2	रु0 18,000-56,900	स्तर-1	घ
52	स्वीपर	3	रु0 18,000-56,900	स्तर-1	घ
53	टेलीफोन आपरेटर	02	रु0 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 परिषद हेतु वित्तीय वर्ष 2021-22 में प्राविधानित कुल बजट
आयोजनेत्तर अनुदान संख्या:-72लेखाशीर्षक "2202-सामान्य शिक्षा-02-माध्यमिक शिक्षा-108-परीक्षाये

मानक मद	03-माध्यमिक शिक्षा परिषद" (मुख्यालय हेतु)	04-माध्यमिक शिक्षा परिषद के क्षेत्रीय कार्यालयों की स्थापना" (क्षेत्रीय कार्यालय हेतु)	कुल प्राविधानित धनराशि
	प्राविधानित धनराशि	प्राविधानित धनराशि	
01->वेतन	450000000	450000000	299000000

(निधि सहायक)
कनिष्ठ सहायक

(निधि सहायक)
कनिष्ठ सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
नि (मचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)

02-> मजदूरी	2000000	2000000	1350000
03-> मंहगाई भता	247500000	247500000	114000000
04-> यात्रा व्यय	3500000	3500000	3500000
05-> स्थानान्तरण यात्रा व्यय	500000	500000	100000
06-> अन्य भते	200000	200000	74000
07-> मानदेय	15000	15000	0
08-> कार्यालय व्यय	2000000	2000000	2000000
09-> विद्युत देय	5000000	5000000	0
10-> जलकर / जल प्रभार	500000	500000	310000
11-> लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	1000000	1000000	1000000
12-> कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	1200000	1200000	1200000
13-> टेलीफोन पर व्यय	200000	200000	175000
15-> गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	200000	200000	200000
16-> व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	1000000	1000000	1000000
17-> किराया, उपशुल्क और कर-स्वामिस्व	300000	300000	300000
18-> प्रकाशन	400000	400000	0
19-> विज्ञापन, बिक्री और विख्यापन व्यय	300000	300000	300000
29-> अनुरक्षण	300000	300000	300000
42-> अन्य व्यय,	600000	600000	600000
44-> प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	10000	10000	0
45-> अवकाश यात्रा व्यय	200000	200000	0
46-> कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	500000	500000	500000
47-> कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	500000	500000	500000
49-> चिकित्सा व्यय	7000000	7000000	6000000
51-> वर्दी व्यय	110000	110000	0
55-> मकान किराया भता	40000000	40000000	25200000
58-> आउट सोर्सिंग सेवाओं हेतु भुगतान	2000000	2000000	0
Total	767035000	767035000	457609000

(निधि कुमारी)
वरिष्ठ सहायक
09/12/2024
(बृजेश कुमार)
प्रधान सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
उप सचिव (सूचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)
अपर सचिव (पाठपुरावा)

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 हैं- 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

(निधि कुमारी)
वरिष्ठ सहायक

(वृजेश कुमार)
प्रबन्धन सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
उप सचिव (सूचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)
अपर सचिव (पाठपुस्तक)

माध्यमिक शिक्षा परिषद उ०प्र० 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 एन०सी०ई०आर०टी० नई दिल्ली के पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तकों को अंगीकार किया गया है। उन पाठ्यपुस्तकों की ई०बुक्स के लिंक, गैर एन०सी०ई०आर०टी० विषयों की ई०बुक्स 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।

(निधि कुमारी)
उप सचिव

(गृहसूचना सुचारु)
उप सचिव

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
उप सचिव (सूचना सेल)

(सत्येन्द्र कुमार सिंह)
अपर सचिव (पाठ्यपुस्तक)

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-

क्र० सं०	कार्यालय का नाम	जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	दूरभाष
01	मुख्यालय, प्रयागराज	श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह अपर सचिव(पा०पु०रा०)	श्री भगवती सिंह, सचिव	0532-2622767
02	क्षेत्रीय कार्यालय, मेरठ	श्री रविन्द्र पाल सिंह उप सचिव	श्री कमलेश कुमार, क्षेत्रीय सचिव	0121-2660742
03	क्षेत्रीय कार्यालय, वाराणसी	श्री साहब सिंह यादव, उप सचिव	डॉ० विनोद कुमार राय क्षेत्रीय सचिव	0542-2509990
04	क्षेत्रीय कार्यालय, बरेली	श्री सुरेन्द्र नाथ मिश्र, सहायक सचिव	डॉ० नीरज कुमार पाण्डेय, क्षेत्रीय सचिव	0581-2576494
05	क्षेत्रीय कार्यालय, प्रयागराज	श्रीमती पूनम मिश्रा, उपसचिव	श्रीमती विभा मिश्रा, क्षेत्रीय सचिव	0532-2423265
06	क्षेत्रीय कार्यालय, गोरखपुर	डॉ० रुद्र 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।

(N)
09/12/2022
सूचना अधिकारी
सूचना सहायक

(सूचना सहायक)
सूचना सहायक

(आनन्द कुमार त्रिपाठी)
उप सचिव (सूचना सेल) अपर सचिव (पा०पु०रा०)