

# सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

(धारा 4 (1) (b) (ii) के अन्तर्गत)

मैनुअल-2

(अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य)

## मैनुअल-2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	शक्तियां/ कर्तव्य
मा0 आयोग उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग	प्रशासकीय 1. प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भरे जाने, विभिन्न पदों की परीक्षाओं/ संयुक्त परीक्षाओं के आयोजन की स्वीकृति प्रदान करना। 2. विभिन्न पदों पर चयन हेतु रिक्तियों को निर्धारित करने, प्रचार माध्यमों द्वारा विज्ञापित करने, अर्ह अभ्यर्थियों को आमंत्रित करने तथा आवेदन पत्रों की सन्निरीक्षा के कार्य का निर्धारण करने की स्वीकृति प्रदान करना। 3. परीक्षा की तिथियों/ स्थान का निर्धारण करना। परीक्षा के संचालन हेतु पर्यवेक्षण/कक्ष निरीक्षक की तैनाती हेतु दिशा निदेश जारी करना। प्रश्न पुस्तिकाओं को परीक्षकों को भेजने हेतु संस्था का निर्धारण करना। साक्षात्कार समितियों हेतु विषय विशेषज्ञों की नियुक्ति की स्वीकृति प्रदान करना। 4. आयोग के कार्य संचालन हेतु प्रस्तुत समस्त प्रस्तावों को पारित करना। 5. आयोग के क्षेत्रान्तर्गत विभिन्न विभागों के पदों पर चयन हेतु साक्षात्कार कार्यक्रम का निर्धारण करना। 6. साक्षात्कार बोर्डों का गठन करना, साक्षात्कार समिति/समितियों के समक्ष साक्षात्कार के लिये आहूत किये जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या का निर्धारण करना, चयन परिणाम की घोषणा हेतु चयन परिणाम जारी करना।
मा0 अध्यक्ष (विभागाध्यक्ष)	प्रशासनिक 1. आयोग की बैठकों की अध्यक्षता करना। 2. आयोग की बैठकों में प्रस्तुत प्रस्तावों पर अपना मत देना। 3. आयोग के विचारार्थ प्रस्तुत प्रस्तावों को परिचालन द्वारा पारित करने हेतु आयोग के सदस्यों को सन्दर्भित करना। 4. उत्तरांचल (उ0 प्र0 राज्य लोक सेवा आयोग (प्रक्रिया का विनियम) अधिनियम 1985) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002, में दी गई शक्तियां एवं कर्तव्य। 5. सामान्य प्रशासन व्यवस्था की स्वीकृति और वित्तीय विषय। 6. आयोग के कार्य का समन्वय/आयोग की बैठक आहूत करना, सदस्यों के दौरे के कार्यक्रम का पूर्वानुमोदन, आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति और उन्हें मुख्यालय छोड़ने की अनुज्ञा देना।
	वित्तीय 1. विभागाध्यक्ष के रूप में वित्तीय अधिकार।

पद का नाम  
मा0 सदस्यगण

## शक्तियां/कर्तव्य

प्रशासकीय

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में वरिष्ठतम् सदस्य द्वारा आयोग की बैठक की अध्यक्षता करना।
2. आयोग की बैठकों में प्रस्तुत प्रस्तावों पर अपना मत देना सामान्यतः आयोग के विचारार्थ प्रस्तुत प्रस्तावों को परिचालन द्वारा पारित करना/अपना मत व्यक्त करना।
3. आयोग के कार्य संचालन के लिए आयोग द्वारा आवंटित कार्यों को सम्पन्न करना।
4. आयोग द्वारा गठित विभिन्न कार्यों के लिये समितियों के संयोजक/ सदस्य के रूप में कार्य संचालित करना/सम्पन्न करना।
5. विभिन्न विभागों की आयोग के क्षेत्रान्तर्गत पदों पर चयन हेतु साक्षात्कार समिति की अध्यक्षता करना। बहुसदस्यीय साक्षात्कार बोर्ड की दशा में वरिष्ठतम् सदस्य द्वारा साक्षात्कार बोर्ड की सदस्यता करना।
6. विभिन्न परीक्षाओं के लिये परीक्षकों के पैनल तैयार करना और इसका अनुमोदन करना।
7. परामर्श चयनोन्नति के प्रकरणों में आयोग द्वारा नामित किये जाने पर चयन समिति की अध्यक्षता करना।
8. इसके अतिरिक्त मा0 अध्यक्ष को कतिपय कार्यों/दायित्वों के निर्वाहन हेतु, सदस्यों को नामित करने का अधिकार।
  - (क) परीक्षा से संबंधित अभ्यर्थियों की जिनकी आवेदन पत्र अस्वीकृत कर दिये गये हैं। अभ्यर्थी पर आरोपित शास्ति।
    - अध्यक्ष द्वारा नामित दो सदस्य।
  - (ख) सीधी भर्ती के अभ्यर्थी के लिये सूचना एवं प्रारंभिक संबंधी मामले। -अध्यक्ष द्वारा नामित एक या अधिक सदस्य।
  - (ग) विभागीय पदोन्नति समिति संबंधी मामले।
  - (घ) ज्येष्ठता संबंधी मामले। -अध्यक्ष द्वारा नामित दो सदस्य।
  - (ङ) स्थायीकरण के मामले। -अध्यक्ष द्वारा नामित एक सदस्य।
  - (च) भर्ती संबंधी नियम। - अध्यक्ष द्वारा नामित एक सदस्य।
  - (छ) प्रणाली विकास (सिस्टम डेवलपमेंट), डाटाप्रोसेसिंग, इलेक्ट्रॉनिक प्रोसेसिंग शाखा के प्राविधिक पहलू से संबंधित अन्य कार्य।
    - अध्यक्ष एवं उसके द्वारा नामित एक सदस्य।
  - (ज) मानक और पद्धति में शिथिलीकरण या उससे विचलन।
    - अध्यक्ष और अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट एक या अधिक सदस्य।
  - (झ) साक्षात्कार बोर्ड की अध्यक्षता। - ऐसे सदस्य से जिसने उस सेवा या पदों की प्रारंभिक संवीक्षा का अनुमोदन किया है भिन्न कोई सदस्य जो अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जाय।

**पद का नाम**  
सचिव  
(कार्यालयाध्यक्ष)

- शक्तियां/कर्तव्य**
- प्रशासकीय
1. आयोग एवं शासन के मध्य समन्वय एवं समायोजन।
  2. कार्यालय अध्यक्ष के रूप में सामान्य प्रशासन एवं वित्तीय स्वीकृति तथा अधिष्ठान संबंधित समस्त कार्यवाही पर्यवेक्षण एवं निर्देशन।
  3. प्रतियोगितात्मक परीक्षाओं का पर्यवेक्षण एवं निर्देशन तथा आयोग के परामर्श से शासन को अवगत कराना।
  4. सीधी भर्ती (साक्षात्कार माध्यम द्वारा होने वाले चयनों का पर्यवेक्षण एवं आयोग के परामर्श से शासन को अवगत कराना)।
  5. शासन से प्राप्त डी0पी0सी0, अनुशासनिक कार्यवाही एवं सेवा नियमावलियों के सन्दर्भ पर कार्यवाही एवं आयोग के परामर्श से शासन को अवगत कराना।
  6. आयोग कार्यालय में आयोग की परिधि से बाहर पदों के चयन/नियुक्ति प्राधिकारी।
  7. आयोग की परिधि के अंतर्गत आयोग कार्यालय में अराजपत्रित पदों पर नियुक्ति प्राधिकारी।
  8. आयोग की बैठकों की सूची जारी करना तथा विचारार्थ बिन्दुओं का एजेन्डा संक्षिप्त टिप्पणी सहित आयोग के सभी सदस्यों के निजी सचिवों/वैयक्तिक सहायकों को मा0 सदस्यों, के सूचनार्थ प्रेषित करना।
  9. आयोग द्वारा विभिन्न मामलों में लिये गये निर्णयों को मिनट बुक में रिकार्ड कर अपने संरक्षण में सुरक्षित रखना तथा आयोग के समस्त सदस्यों के निजी सचिवों/वैयक्तिक सहायकों/अनुभाग अधिकारियों को उपलब्ध कराना।

**पद का नाम**  
अपर सचिव (विधि)

- शक्तियां/कर्तव्य**
1. आयोग के कार्यों एवं प्रक्रियाओं से सम्बन्धित प्रकरणों पर विधिक परामर्श प्रदान करना।
  2. विभिन्न नियमों, विनियमों, विधियों पर परामर्श प्रस्तुत करना।
  3. आयोग के विरुद्ध दायर वादों एवं आयोग द्वारा स्वयं दायर वादों में विधिक अभिलेख तैयार कराना।
  4. आयोग से सम्बन्धित वादों में विधिक परामर्श प्रदान करना।

पद का नाम  
परीक्षा नियंत्रक  
उत्तराखण्ड लोक  
सेवा आयोग

- प्रशासकीय
- शक्तियां/कर्तव्य
1. उत्तरांचल(उ0प्र0 राज्य लोक सेवा आयोग (प्रक्रिया का विनियमन) अधिनियम 1985 अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002 में दी गई शक्तियां एवं कर्तव्यों के अंतर्गत आयोग द्वारा निर्देशित परीक्षाओं का संचालन एवं समस्त प्रबन्ध सचिव के परामर्श से परीक्षाओं के लिये प्राशिकों/परीक्षकों आदि की सूची आयोग के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
  2. अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से आपके द्वारा अनुमोदित सूची में से प्राशिकों/ परीक्षकों/ मूल्यांकन कर्ताओं की नियुक्ति करना।
- वित्तीय
1. आहरण एवं वितरण का अधिकार।
  2. निर्धारित सीमा तक वित्तीय/व्यय की स्वीकृतियां (रु0 15,000 तक के लिये)

पद का नाम  
उपसचिव,  
उत्तराखण्ड लोक  
सेवा आयोग

- प्रशासकीय
- शक्तियां/कर्तव्य
1. सेवा अनुभाग-1 व 2, अधिष्ठान अनुभाग, व्यवस्था अनुभाग सूचना अनुभाग, डाक व डिस्पैच का प्रभारी अधिकारी।
  2. (अ) अराजपत्रित कार्मिकों के 03 सप्ताह तक के चैकित्सिक एवं उपार्जित अवकाशों की स्वीकृति।  
(ब) ड्राइवर एवं अनुसेवक की तैनाती/संबद्धता तथा अनुभाग अधिकारी/ समकक्ष अधिकारी की संस्तुति पर आकस्मिक अवकाशों को स्वीकृत करना।  
(स) परिसर समिति की बैठकों के संयोजक के रूप में सम्पूर्ण दायित्वों का निर्वहन करना।  
(द) आयोग के नव निर्मित आवासीय भवनों की देख रेख एवं उनसे सम्बन्धित समस्त कार्य।  
(य) आयोग कार्यालय परिसर में निर्मित भवनों, गेस्ट हाउस तथा इनमें प्रयुक्त सामानों के रख-रखाव का कार्य।  
(र) आयोग के वाहनों का रख-रखाव एवं उनके मरम्मत का कार्य।

3. व्यवस्थाधिकारी एवं केयर टेकर से संबंधित रूटीन पत्रावलियों का निस्तारण अपने स्तर से करने संबंधी कार्य। व्यवस्था संबंधी कार्यों की विभिन्न विभागों के साथ हो संयोजन एवं मीटिंग अपने स्तर से करने तथा उसके कार्यवृत्त से सचिव को अवगत कराने संबंधी कार्य।

4. मा0 अध्यक्ष/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये विभिन्न दायित्वों का कुशलतापूर्वक निर्वहन।

वित्तीय 1. रू0,15,000/- की सीमा तक वित्तीय/व्यय की स्वीकृतियां।

**पद का नाम**  
वित्त नियंत्रक,  
उत्तराखण्ड लोक  
सेवा आयोग

### **शक्तियां/कर्तव्य**

- प्रशासकीय
1. बजट तैयार करवाने एवं समयान्तर्गत बजट के उपयोग के सम्बन्ध में परामर्श।
  2. समस्त वित्तीय प्रकरणों में आयोग को परामर्श देना।
  3. कैश बुक की जाँच।
  4. हर माह आन्तरिक आडिट तथा आडिट आख्या मा0 अध्यक्ष को प्रस्तुत करना।
  5. वाहन चालकों की चक्रानुक्रम में अवकाश के दिनों/रात्रि ड्यूटी के लिए एक वाहनमय वाहन चालक की उपलब्धता किया जा सके।
  6. समस्त निविदा/नीलामी के कार्यों में वित्तीय परामर्श एवं समिति सदस्य।
  7. चोरी/गबन/वित्तीय क्षति वाले मामलों में आवश्यक परामर्श।
  8. आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्यों में वित्तीय परामर्श।
  9. वेतन निर्धारण/वसूली/न्यू शिड्यूल ऑफ डिमाण्ड/आय-व्यय एवं खरीद फरोख्त पर वित्तीय नियंत्रण।
  10. अन्य वर्तमान लॉ, रुल्स एण्ड आर्डर के सम्बन्ध में समय-समय पर आयोग को अवगत कराना।
  11. उपसचिव के साथ प्रत्येक मंगलवार एवं शुक्रवार को विभिन्न वित्तीय प्रकरणों के निस्तारण हेतु अध्यक्ष के साथ बैठक व्यवस्थाधिकारी, लेखा अनुभाग के समस्त कार्मिकों की मौजूदगी में।

12. वित्त वर्ष में समयान्तर्गत विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु आवश्यक कार्यवाहियों वित्त वर्ष के अवशेष 1 या 2 पूर्व पूर्ण होना आवश्यक होगा इस सम्बन्ध में समय-समय पर वित्तीय खर्चों के विषय में विभागाध्यक्ष को अवगत कराते रहना।

**पद का नाम**

अनुसचिव,

उत्तराखण्ड लोक

सेवा आयोग

**शक्तियां/कर्तव्य**

प्रशासकीय

1. सूचना के अधिकार अधिनियम में प्राप्त प्रथम अपीलों के निस्तारण हेतु विभागीय अपीलीय अधिकारी।

2. डाक व डिस्पैच अनुभाग का प्रभारी अधिकारी।

3. उपस्थिति पंजिका का निरीक्षण।

4. आयोग की वार्षिक रिपोर्ट, मैनुअल को तैयार करने का कार्य।

5. मा0 अध्यक्ष/सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये विभिन्न दायित्वों का निर्वहन।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आबंटित कार्य
1.	आयोग प्रशासन (अधिष्ठान)	श्री सन्तोष कुमार यादव (प्रभारी)	<p>1. श्री रविशंकर पाण्डेय, समीक्षा अधिकारी</p> <p>2. श्री अजीतपाल सिंह, सहायक समीक्षा अधिकारी</p>	<p>1. मा0 अध्यक्ष/ मा0 सदस्यों के सेवा/ पेंशन/ उपार्जित अवकाश/ नगदीकरण से सम्बन्धित प्रकरण।</p> <p>2. शासन, संघ लोक सेवा आयोग एवं विभिन्न राज्य लोक सेवा आयोगों से पत्र व्यवहार।</p> <p>3. राजपत्रित अधिकारियों एवं अराजपत्रित कार्मिकों के अवकाश प्रकरण।</p> <p>4. शासन से प्राप्त विभिन्न राजज्ञाओं/परिपत्रों का परिचालन एवं रख-रखाव।</p> <p>5. आयोग के कृत्यों के परिसीमन तथा विभिन्न संवर्ग के कार्मिकों की सेवा नियमावलियों के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार एवं सेवा नियमावलियों का रख -रखाव।</p> <p>6. कार्मिकों की ज्येष्ठता, स्थायीकरण एवं प्रोन्नति के प्रकरण।</p> <p>7. समस्त अधिकारियों एवं कार्मिकों की पेंशन तथा अर्जित अवकाश के नगदीकरण के प्रकरण।</p> <p>8. विभिन्न संवर्ग के कार्मिकों की नियुक्तियों हेतु अधियाचन, तैनाती तथा विभिन्न अनुभागों में सम्बद्धता के प्रकरण।</p> <p>9. परीक्षा ड्यूटी से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>10. आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति तथा पंजिकाओं का रख-रखाव।</p>



11. समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवा - पुस्तिका का रख-रखाव।
12. समस्त पंजिकाओं का रख-रखाव।
13. सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का लोक सूचना अधिकारी के रूप में निस्तारण।
14. रिट याचिका से सम्बन्धित कार्य।
15. अनुभाग में डाक की प्राप्ति एवं प्रेषण।
16. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।

4. श्री समीर कुमार नवानी, अनुसेवक।

5. श्रीमती रेखा देवी, अनुसेवक।

1. समय से अनुभाग को खुलवाना, बन्द कराना एवं अनुभाग की सफाई करवाना।
2. विभिन्न अनुभागों एवं अधिकारियों के यहाँ डाक पहुँचाना।
3. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आबंटित कार्य
2.	केन्द्रीय अभिलेखागार	श्री अनुराग श्रीवास्तव	1. श्री विनय कुमार द्विवेदी, समीक्षा अधिकारी 2. श्री विरेन्द्र सिंह, सहायक समीक्षा अधिकारी	1. आयोग के महत्वपूर्ण अभिलेखों का संचयन, सुरक्षित रख-रखाव एवं विनिर्दान नियमावली के अन्तर्गत समयबद्ध विनिष्ठीकरण। 2. अन्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाये।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आवंटित कार्य
3.	सेवा अनुभाग-1	श्री आशीष कुमार जायसवाल	1. श्री सचिन कुमार, समीक्षा अधिकारी 2. सुश्री दीपा तिवारी, सहायक समीक्षा अधिकारी	1. प्रवक्ता रा.इ.कॉलेज। 2. चिकित्सा विभाग के विभिन्न पद। 3. पशु पालन विभाग के विभिन्न पद। 4. पुलिस संचार विभाग। 5. संस्कृति विभाग। 6. अर्थ संख्या विभाग। 7. आयोग के क्षेत्रान्तर्गत सीधी भर्ती, (साक्षात्कार माध्यम) के अधियाचनों का परीक्षण कर उनके विज्ञापन की कार्यवाही से सम्बन्धित कार्य एवं शासन/सम्बन्धित विभागों से पत्र-व्यवहार। 8. सीधी भर्ती से सम्बन्धित मा0 उच्च न्यायालय एवं मा0 उच्चतम् न्यायालय में दाखिल रिट याचिकाओं में प्रतिशपथ-पत्र तैयार करने का कार्य। 9. विभिन्न विभागों की सेवा नियमावलियों से सम्बन्धित कार्य। 10. आवंटित विभागों की ए0डी0सी0 से सम्बन्धित मामलों का निस्तारण। 11. आवंटित विभागों की डी0पी0सी0 से सम्बन्धित मामलों का निस्तारण। 12. सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का लोक सूचना अधिकारी के रूप में निस्तारण।

				13. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।
			4. मौ० अरशद, अनुसेवक	1. समय से अनुभाग को खुलवाना, बन्द कराना एवं अनुभाग की सफाई करवाना।
				2. विभिन्न अनुभागों एवं अधिकारियों के यहाँ डाक पहुँचाना।
				3. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।
क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आबंटित कार्य
4.	सेवा अनुभाग-2	श्री सुनील कुमार मिश्र	1. श्रीमती अर्चना, समीक्षा अधिकारी 2. श्री अजय कुमार पाण्डेय, समीक्षा अधिकारी 3. श्री अजय कुमार, सहायक समीक्षा अधिकारी	1. प्रवक्ता रा.इ.कॉलेज। 2. चिकित्सा विभाग के विभिन्न पद। 3. पशु पालन विभाग के विभिन्न पद। 4. पुलिस संचार विभाग। 5. संस्कृति विभाग। 6. अर्थ संख्या विभाग। 7. आयोग के क्षेत्रान्तर्गत सीधी भर्ती, (साक्षात्कार माध्यम) के अधियाचनों का परीक्षण कर उनके विज्ञापन की कार्यवाही से सम्बन्धित कार्य एवं शासन/सम्बन्धित विभागों से पत्र-व्यवहार। 8. सीधी भर्ती से सम्बन्धित मा० उच्च न्यायालय एवं मा० उच्चतम् न्यायालय में दाखिल रिट याचिकाओं में प्रतिशपथ-पत्र तैयार करने का कार्य।

9. विभिन्न विभागों की सेवा नियमावलियों से सम्बन्धित कार्य।

10. आवांठित विभागों की ए0डी0सी0 से सम्बन्धित मामलों का निस्तारण।

11. आवांठित विभागों की डी०पी०सी० से सम्बन्धित मामलों का निस्तारण।

12. सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का लोक सूचना अधिकारी के रूप में निस्तारण।

13. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।

4. श्रीमती ज्योति, अनुसेवक।

1. समय से अनुभाग को खुलवाना, बन्द कराना एवं अनुभाग की सफाई करवाना।

2. विभिन्न अनुभागों एवं अधिकारियों के यहाँ डाक पहुँचाना।

3. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आवांठित कार्य
05.	डाक/ डिस्पैच अनुभाग	श्रीमती अनुपमा काण्डपाल	1. श्री जितेन्द्र शुक्ल, समीक्षा अधिकारी 2. श्रीमती जुमशैदा खातून, सहायक समीक्षा अधिकारी	1. आयोग कार्यालय से होने वाले विज्ञापनों के आवेदन-पत्रों व अन्य समस्त डाक जो आयोग कार्यालय में आती है, को डाक/काउन्टर पर हाथों-हाथ प्राप्त कर रसीद काटना। 2. आवेदन-पत्रों को क्रमांकित करके उन पर मोहर लगाकर सम्बन्धित अनुभाग को प्राप्त कराना।

3. आवेदन-पत्रों के साथ संलग्न बैंक ड्राफ्टों को लिस्टिंग करने के पश्चात् लेखा अनुभाग को प्राप्त करवाना।
4. दैनिक डाक को दैनिक डाक रजिस्टर में अंकित करने के पश्चात् सचिव महोदय को अवलोकित करवाना तथा सम्बन्धित अधिकारियों को प्राप्त करवाना।
5. अभ्यर्थियों को विभिन्न परीक्षाओं/ साक्षात्कार की तिथियों/अंकों के सम्बन्ध में सूचना देना तथा परीक्षाओं से सम्बन्धित पाठ्यक्रम करना।
6. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन-पत्र/शुल्क प्राप्त करना।
7. सूचना पटल पर आगन्तुकों को सूचना प्राप्ति हेतु सूचना देना।
8. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत मासिक विवरण तैयार कर राज्य सूचना आयोग को प्रेषित करना।
9. सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का लोक सूचना अधिकारी के रूप में निस्तारण।
10. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य करना।

4. श्रीमती माया सरीन, सहायक समीक्षा अधिकारी (डिस्पैच)

1. आयोग कार्यालय के समस्त अनुभागों से प्राप्त होने वाले पत्रों को क्रमांक देने के पश्चात् डिस्पैच रजिस्टर में अंकित करना तथा पत्रों को टिकट रजिस्टर चस्पा करना व उन्हें पोस्ट-ऑफिस भिजवाना।

2. आयोग से प्राप्त अन्य कार्यालय को भेजे जाने वाले या ऑफिस में बंटने वाली डाक को लोकल डाक रजिस्टर में अंकित करने के पश्चात् उनको समय से भिजवाना।

3. आयोग में समय-समय पर होने वाली परीक्षाओं के प्रवेश-पत्रों साक्षात्कार-ज्ञाप, अस्वीकृत-ज्ञाप आदि को फ्रैंकिंग रजिस्टर में अंकित करने के बाद डोकिट फार्म भरने के पश्चात् पोस्ट-आफिस भिजवाना।

4. साक्षात्कार के समय व अन्य दिवसों में प्राप्त होने वाले टेलीग्रामों को शीघ्र प्राथमिकता देते हुए हरिद्वार भिजवाना।

5. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।

4. श्रीमती पार्वती देवी, अनुसेवक, (डाक)।

1. समय से अनुभाग को खुलवाना, बन्द कराना एवं अनुभाग की सफाई करवाना।

2. विभिन्न अनुभागों एवं अधिकारियों के यहाँ डाक पहुँचाना।

3. आवेदन-पत्रों के साथ प्राप्त होने

वाली ए0डी0 (पोस्ट-कार्ड) पर मुहर लगाना व अन्य अनुभागों से प्राप्त डाक को चस्पा करने के पश्चात् उन पर टिकट लगाकर पोस्ट-ऑफिस ले जाना।

5. श्री पूरन सिंह बिष्ट, अनुसेवक, (डिस्पैच)।
1. समय से अनुभाग को खुलवाना, बन्द कराना एवं अनुभाग की सफाई करवाना।
  2. विभिन्न अनुभागों एवं अधिकारियों के यहाँ डाक पहुँचाना।
  3. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आवंटित कार्य
6.	परीक्षा अनुभाग-1	श्री अनुराग श्रीवास्तव	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री राजीव कुमार, समीक्षा अधिकारी</li> <li>2. श्री कैलाश लाल, सहायक समीक्षा अधिकारी</li> <li>3. श्री सुशील डंगवाल, सहायक समीक्षा अधिकारी</li> <li>4. श्रीमती कृष्णा रावत, सहायक समीक्षा अधिकारी</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उत्तरांचल सम्मिलित राज्य सिविल सेवा परीक्षा-2004</li> <li>2. उत्तरांचल जल संस्थान में सहायक अभियन्ता के पदों पर चयन।</li> <li>3. समीक्षा अधिकारी/सहायक समीक्षा अधिकारी/ अपर निजी सचिव पदों हेतु अधियाचन।</li> <li>4. सहायक अभियोजन अधिकारी</li> <li>5. वन क्षेत्राधिकारी</li> <li>6. सहायक निदेशक मत्स्य</li> <li>7. सहायक गन्ना आयुक्त, आदि।</li> <li>8. रिट याचिकाओं में प्रस्तरवार आख्या तैयार करना।</li> <li>9. आवंटित विभागों की सेवा नियमावली।</li> </ol>

10. आवंटित विभागों की डी.पी.सी.  
।
11. आवंटित विभागों की ए.डी.सी.  
।
12. सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का लोक सूचना अधिकारी के रूप में निस्तारण।
13. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।

5. श्री नवीन  
जोशी, अनुसेवक।

1. डाक लगाने का कार्य।
2. वर्कशॉप में लिफाफों को सील करने का कार्य।
3. विषय विशेषज्ञों हेतु जलपान की व्यवस्था करना।
4. अनुभाग एवं वर्कशॉप को खोलने व बन्द करने का कार्य।
5. समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्य।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आवंटित कार्य
7.	परीक्षा अनुभाग-2	मो. यूनुस	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रीमती रीना सैन, समीक्षा अधिकारी</li> <li>2. सुश्री रीना, समीक्षा अधिकारी</li> <li>3. श्री शोभित खटाना, सहायक समीक्षा अधिकारी</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. न्यायिक सेवा सिविल जज।</li> <li>2. सम्मिलित राज्य अवर अधीनस्थ सेवा परीक्षा।</li> <li>3. अवर अभियन्ता</li> <li>4. अपर निजी सचिव</li> <li>5. सहायक कुल सचिव</li> <li>6. रिट याचिकाओं में प्रस्तरवार आख्या तैयार करना।</li> <li>7. आवंटित विभागों की सेवा नियमावली।</li> </ol>



4. श्री सतनाम  
सिंह, सहायक  
समीक्षा अधिकारी

8. आवंटित विभागों की डी.पी.सी.।  
9. आवंटित विभागों की ए.डी.सी.।  
10. सूचना के अधिकार अधिनियम  
के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का  
लोक सूचना अधिकारी के रूप में  
निस्तारण।

11. समय-समय पर सौंपे जाने वाले  
अन्य कार्य।

श्री प्रकाश जोशी,  
अनुसेवक।

1. डाक लगाने का कार्य।  
2. वर्कशॉप में लिफाफों को सील  
करने का कार्य।  
3. विषय विशेषज्ञों हेतु जलपान की  
व्यवस्था करना।  
4. अनुभाग एवं वर्कशॉप को खोलने  
व बन्द करने का कार्य।  
5. समय-समय पर सौंपे जाने वाले  
अन्य कार्य।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आवंटित कार्य
8.	गोपन अनुभाग	डॉ. प्रशान्त	1. सुश्री ममता माथुर, समीक्षा अधिकारी 2. श्री हरीश चन्द्र, सहायक समीक्षा अधिकारी 3. श्री आलोक गौतम, सहायक समीक्षा अधिकारी	1. मुख्य परीक्षाओं की उत्तर-पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराना एवं मूल्यांकन के संबंध में परीक्षकों का प्रतिवेदन और उस पर आयोग की समीक्षा संबंधी कार्य 2. मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की सन्निरीक्षा कार्य करना। 3. साक्षात्कार के पश्चात् अंतिम चयन परिणाम तैयार करना। 4. वाद एवं सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी कार्य। 5. सचिव/परीक्षा नियंत्रक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य

4. श्री सुमन  
शास्त्री अनुसेवक

1. डाक लगाने का कार्य।
2. वर्कशाप में लिफाफों को सील करने का कार्य।
3. विषय विशेषज्ञों हेतु जलपान की व्यवस्था करना।
4. अनुभाग व वर्कशाप को खोलने व बन्द करने का कार्य
5. अन्य कार्य जो भी समय-समय पर सौंपे जायें।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आबंटित कार्य
9.	अति गोपन-1 अनुभाग	श्रीमती पुष्पा बुद्धियाल	1. श्री संजीव कुमार, समीक्षा अधिकारी 2. श्री मंजीत कुमार, सहायक समीक्षा अधिकारी 3. श्रीमती करुणा आर्य, सहायक समीक्षा अधिकारी	1. विषय विशेषज्ञों का पैनल तैयार करना व उसे समय-समय पर अद्यावधिक कराना। 2. प्रश्न-पत्रों का निर्माण, अनुसीमन व मुद्रण। 3. परीक्षा के बाद उत्तर कुंजी प्रकाशित करना तथा प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण कराना। 4. विभिन्न परीक्षाओं का पाठ्यक्रम तैयार करना। 5. वाद सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी कार्य 6. सचिव/परीक्षा नियंत्रक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
			4. सुश्री आशा रानी बख्शी, अनुसेवक	1. डाक लगाने का कार्य। 2. वर्कशाप में लिफाफों को सील करने का कार्य। 3. विषय विशेषज्ञों हेतु जलपान की व्यवस्था करना। 4. अनुभाग व वर्कशाप को खोलने व बन्द करने का कार्य 5. अन्य कार्य जो भी समय-समय पर सौंपे जायें।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आवंटित कार्य
10.	अति गोपन-2 अनुभाग	श्री संजीव प्रकाश चतुर्वेदी (प्रभारी)	1. श्रीमती पंकज बिष्ट, समीक्षा अधिकारी 2. श्री ज्ञानेन्द्र कुमार, सहायक समीक्षा अधिकारी	1. प्रारम्भिक परीक्षा/स्क्रीनिंग परीक्षा के उत्तर पत्रकों की प्रिंटिंग कराना। 2. उत्तर पत्रकों की स्कैनिंग कराना तथा परीक्षाओं का परिणाम तैयार करना। 3. उत्तर पुस्तिकाओं पर फेक अनुक्रमांक आवंटित करना। 4. वाद एवं सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी कार्य 5. सचिव/परीक्षा नियंत्रक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	अनुभाग अधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आवंटित कार्य
11.	सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग	डॉ. प्रशान्त	1. श्रीमती पूनम जोशी, प्रोग्रामिंग असिस्टेंट/कन्सोल ऑपरेटर 2. श्री शावेज अनवर, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	1. परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यों को द्रुतगति एवं उत्कृष्टतापूर्वक करने हेतु ओ.एम.आर. आवेदन पत्रों की प्रोसेसिंग, ऑनलाईन आवेदन पत्रों की प्रोसेसिंग (Releted to SOAP), ई-पत्रावली, PIS सिस्टम, प्रवेश पत्र डाउनलोड सुविधा व परीक्षा का चयन परिणाम तैयार किए जाने से सम्बन्धित कार्य, आयोग की वेबसाइट का संचालन। 2. अन्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाये।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	पदाधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आबंटित कार्य
12.	लेखा अनुभाग	श्री राजीव गुप्ता, लेखाकार	श्री सुनील शर्मा, सहायक समीक्षा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आयोग की परीक्षाओं से संबंधित विषय विशेषज्ञों को दिये जाने वाले मानदेय यात्रा भत्ता की जांच एवं भुगतान।</li> <li>2. आयोग के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन बिल समयान्तर्गत कोषागार में प्रस्तुत करना।</li> <li>3. समस्त अभिलेखों को सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित रखना ताकि आडिट संबंधी कार्यवाही सुगमता से की जा सके।</li> <li>4. कैश बुक/लेजर संबंधी आवश्यक कार्यवाही।</li> <li>5. कैशियर के दायित्वों का निवर्हन।</li> <li>6. आयोग की परीक्षाओं के लिए दी गयी अग्रिम धनराशि के बाउचर प्राप्त कर समायोजन की कार्यवाही करने तथा डी0सी0 बिल बनाकर महालेखाकार उत्तराखण्ड को प्रस्तुत करना।</li> <li>7. आयोग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की जी0पी0एफ0 पासबुक में आवश्यक प्रविष्टियां पूर्ण करना।</li> <li>8. अग्रिम आहरण एवं समस्त कान्टिजेंसी बिलों को तैयार करने संबंधी आवश्यक कार्यवाही।</li> </ol>

9. समस्त वृहत निर्माण इत्यादि के बिल बनाना तथा भुगतान संबंधी आवश्यक कार्यवाही।

10. आयकर संबंधी आवश्यक कार्यवाही।

11. सचिव द्वारा समय-समय पर अन्य सौंपे गये दायित्व।

श्री किशोर चन्द्र  
गड़कोटी,  
अनुसेवक

1. समय से अनुभाग को खुलवाना एवं बन्द करना।

2. अनुभाग की सफाई करवाना।

3. विभिन्न अनुभागों एवं अधिकारीगणों के यहां डाक पहुंचाना।

4. अन्य कार्यों जो भी समय-समय पर सौंपे जायें।

क्र. अनुभाग का  
सं. नाम

पदाधिकारी

सम्बद्ध सहायक

आबंटित कार्य

13. व्यवस्था  
अनुभाग

श्री सुनील  
कुमार भट्ट

श्री दीपक रावत,  
सहायक समीक्षा  
अधिकारी

1. समस्त निर्माण कार्यों के स्टीमेट प्लान सम्बन्धित कार्यदायी संस्थाएँ लोक निर्माण विभाग, ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा, गढ़वाल मण्डल विकास निगम आदि से प्राप्त कर परिसर समिति की बैठक में रखना तथा स्वीकृति हेतु शासन को प्रस्तुत करना। इस सम्बन्ध में समस्त कार्यवाही करना तथा भुगतान स्वीकृति प्राप्त करने हेतु पत्रावली सहायक लेखाकार प्रथम को उपलब्ध कराना।

2. परिसर समिति की बैठक प्रत्येक तीन माह के बाद करवाने हेतु कार्यवाही करना।

3. भवन भूमि से सम्बन्धित रिकार्ड्स तैयार करना एवं मा0 अध्यक्ष महोदय की स्वीकृति के पश्चात् अग्रेतर कार्यवाही करना तथा समस्त रिकार्ड्स का रख-रखाव एवं समस्त कार्यवाही करना।

4. चतुर्थ श्रेणी/ वाहन चालकों के लिए वर्दी आदि की व्यवस्था क्रय समिति के निर्देशानुसार करना। पत्रावलियों का रख-रखाव एवं समस्त कार्यवाही करना तथा भुगतान स्वीकृति प्राप्त करने हेतु पत्रावली सहायक लेखाकार प्रथम को उपलब्ध कराना।

5. सचिव/ मा0 अध्यक्ष महोदय के निर्देशानुसार शासन प्रशासन से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार एवं निर्देशों के तहत स्वीकृति, मार्ग निर्देश प्राप्त करना।

6. सचिव/मा0 अध्यक्ष महोदय के निर्देशों के अनुसार आयोग के लिए वाहन क्रय करने की समस्त कार्यवाही करना। पत्रावलियों का रख-रखाव एवं समस्त कार्यवाही तथा भुगतान स्वीकृत प्राप्त करने हेतु पत्रावली सहायक लेखाकार प्रथम को उपलब्ध कराना।

7. निर्मित भवनों (कार्यालयों / आवासीय) को विधिवत् चार्ज में प्राप्त करना। आवासीय भवनों को सम्बन्धित अधिकारियों व कर्मचारियों को आबंटित करने हेतु कार्यवाही करना।
8. क्षति/ गबन/ चोरी/ विवाद आदि की प्रथम सूचना सम्बन्धित थाने में दर्ज करवाना तथा अग्रेतर कार्यवाही करना।
9. अन्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाय।
10. सभी प्रकार के वाटर कूलर/कूलर तथा एयर कण्डीशनर्स का क्रय एवं उनके मरम्मत आदि।
11. जनरेटर का क्रय व उसकी व्यवस्था देख-रेख आदि।
12. टेलीफोन सम्बन्धी समस्त कार्य उनकी देख-रेख आदि सुनिश्चित करना।
13. इण्टरकॉम की व्यवस्था तथा रख-रखाव।
14. आयोग के वाहनों को डीजल/पेट्रोल/मोबिल की कूपन के आधार पर आपूर्ति की व्यवस्था।
15. आयोग में जल संभरण की व्यवस्था तथा उसका रख रखाव।
16. संघ लोक सेवा आयोग एवं अन्य प्रदेशों से आने वाले मा0 अध्यक्षण /सदस्यगण को स्टेशन पर रिसीव कराने उनके ट्रॉसपोर्ट व

निवास हेतु गेस्ट हाउस की व्यवस्था करना।

17. विभिन्न परीक्षाओं में टैक्सी/ट्रकों की व्यवस्था करना।

18. आयोग परिसर समिति की मीटिंग से सम्बन्धित समस्त व्यवस्था करना।

19. आयोग में सुरक्षा व्यवस्था में अग्निशमक यंत्रों की व्यवस्था करना।

20. बिजली के समस्त कार्य विद्युत बिलों का सत्यापन एवं भुगतान करना।

21. वितरण पंजिका एवं डेड स्टॉक रजिस्टर का अद्यावधिक रख-रखाव का कार्य।

22. आयोग के समस्त फर्नीचर का क्रय उनकी मरम्मत तथा उसका स्टॉक रजिस्टर पर मैन्टेन करना।

23. आयोग के समस्त क्रय किये गये सामानों का भण्डारन एवं क्रय रजिस्टर में पंजीयन करना।

24. आयोग की समस्त देख-रेख एवं उसकी सुरक्षा व्यवस्था को सुनिश्चित करना।

25. अतिथि गृह का आरक्षण एवं रख-रखाव।

26. आयोग परिसर में सफाई आदि की व्यवस्था करना।



27. आयोग परिसर के सुन्दरीकरण एवं उद्यान/ लॉन से सम्बन्धित कार्य।

28. आयोग में दैनिक वृत्त कर्मचारियों की स्वीकृति प्राप्त करना तथा उसका कार्य वितरण करना।

29. समस्त प्रकार की स्टेशनरी क्रय कर अनुभागों को उनकी मांग के अनुसार वितरण करना।

30. साक्षात्कार/कार्यशाला के लिए बुलाये गये विषय-विशेषज्ञों के टहरने तथा स्टेशन से लाने-ले-जाने की व्यवस्था करना।

31. समस्त भवनों, फर्नीचरों की टूट-फूट की मरम्मत, टेलीफोन, मोबाईल फोन, विद्युत व्यवस्था की देख-रेख एवं समय-समय पर मरम्मत की व्यवस्था का कार्य।

अन्य कार्य जो समय-समय पर सौंपे जाय।

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	पदाधिकारी	सम्बद्ध सहायक	आबंटित कार्य
14.	पुस्तकालय अनुभाग	श्री रमेश चन्द्र जोशी	सुश्री नीलम रानी, सहायक समीक्षा अधिकारी	पुस्तकालय के कार्य :- 1. पुस्तकालय में पुस्तकों का अधिग्रहण। 2. विभागीय सूचनाओं/प्रकाशनों को प्राप्त कर अभिलेखीय-कार्यों हेतु सुरक्षित रखना।

3. समाचार पत्रों का अवलोकन-कर महत्वपूर्ण समाचारों की कटिंग कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना (आयोग के संदर्भ में आयोग की कार्य प्रणाली या आयोग से संबंधित महत्वपूर्ण समाचारों की कटिंग संबंधित विभाग को निस्तारणार्थ/सूचनार्थ प्रेषित करना)।
4. शासनादेशों एवं राजकीय गजट का संग्रहण।
5. अद्यतन एवं नवीनतम प्रकाशित पुस्तकों/प्रकाशनों पर नजर रखना तथा समय-समय पर उपयोगी पुस्तकों/प्रकाशनों के क्रय हेतु प्रस्ताव रखना/पुस्तक विक्रेताओं से पत्राचार व पुस्तक क्रय हेतु अनुमोदन प्राप्त करना।
6. पुस्तकों का वर्गीकरण (Classification) एवं सूचीकरण (Cataloging)।
7. बुक लेबिल, डेट स्लिप, बुक कार्ड, रीडर्स टिकिट तैयार करना।
8. उपयोगी पत्रिकाओं के क्रय/वार्षिक सदस्यता ग्रहण करने हेतु प्रस्ताव रखना।
9. रिकार्डों को अद्यतन रखना।
10. पुस्तकालय के अभिलेखों का लेखा परीक्षण कराना।

11. पुस्तकालय सेवा नियमों को अद्यतन प्रासंगिक रखना तथा समय-समय पर नियमों में आवश्यक संशोधनों हेतु प्रस्ताव रखना।
12. परीक्षा बोर्डों और विशेषज्ञों हेतु विशेष सेवाएं।
13. विभागीय नियमानुसार पुस्तकालय में भौतिक-सत्यापन के कार्य का पर्यवेक्षण करना।
14. खोई हुई पुस्तकों की सूची कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को देना व प्रसारित करना।
15. अनुपयुक्त एवं खोई हुई पुस्तकों का आंकलन कर अपलेखन कराने हेतु औचित्य सहित प्रतिवर्ष विभागाध्यक्ष को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
16. फटी हुई पुस्तकों की जिल्द बन्दी कराना एवं पत्र-पत्रिकाओं की रद्दी नीलाम कराना आदि।
17. आगन्तुकों/पुस्तकालय सदस्यों को सहयोग प्रदान करना।
18. बिलों की प्रक्रिया एवं पुस्तकालय का लेखा।
19. पुस्तकालय के आधुनिकीकरण के ार्यकलाप।
20. पुस्तकालय का उपयोग करने वालों को एन० ओ० सी० जारी करना।
21. पुस्तकालय से संबंधित सभी प्रशासनिक कार्य।

श्री मनीष सिंह  
तड़ियाल, सुरक्षा  
गार्ड।

मेन गेट पर गेट पास व आयोग  
कार्यालय की देख-रेख तथा बाहर  
से आने वाले फोन को सम्बन्धित  
अनुभाग में भेजने का कार्य।

श्री अर्जुन चन्द,  
सुरक्षा गार्ड।

मेन गेट पर गेट पास व आयोग  
कार्यालय की देख-रेख तथा बाहर  
से आने वाले फोन को सम्बन्धित  
अनुभाग में भेजने का कार्य।

श्री नरदीप सिंह,  
सुरक्षा गार्ड।

मेन गेट पर गेट पास व आयोग  
कार्यालय की देख-रेख तथा बाहर से  
आने वाले फोन को सम्बन्धित  
अनुभाग में भेजने का कार्य।

श्री देवकी नन्दन,  
दफ्तरी।

1. अतिथि गृह की साफ-सफाई  
करवाना तथा अतिथि गृह में  
अतिथियों को ठहराना तथा उनके  
खाने-पीने की व्यवस्था करवाना।

2. आयोग कार्यालय के जेनरेटर की  
देख-रेख का कार्य।

3. आयोग कार्यालय के  
उद्यानों/लोंनों में गमले आदि का  
कार्य।

4. अन्य कार्य जो समय-समय पर  
सौंपे जाय।

**मा0 अध्यक्ष महोदय के साथ सम्बद्ध स्टाफ :-**

1. श्री भूपेन्द्र कुमार वालिया, निजी सचिव।
2. श्री राकेश कुमार मिश्रा, निजी सचिव।
3. श्री विजय भारती, वाहन चालक।
4. श्री जीवन सिंह सलाल, अनुसेवक।
5. श्री मोहन चन्द्र पाण्डे, अनुसेवक।

**मा0 सदस्य डॉ. मंजुला बिष्ट के साथ सम्बद्ध स्टाफ :-**

1. श्री आयुष मलिक, टंकक (आउटसोर्सिंग)।
2. श्री तनवीर अहमद, वाहन चालक।
3. श्री बिशन लाल, अनुसेवक।

**मा0 सदस्य प्रो. मंजुला राणा के साथ सम्बद्ध स्टाफ :-**

1. श्रीमती लीला नेगी पंवार, अपर निजी सचिव।
2. श्री भुवन शाह, वाहन चालक।
3. श्री लाखी सिंह लिंगवाल, अनुसेवक।

**मा0 सदस्य के.आर. आर्य के साथ सम्बद्ध स्टाफ :-**

1. श्री मुकेश दत्त सुतेड़ी, सहायक समीक्षा अधिकारी।
2. श्री कुँवर सिंह, वाहन चालक।
3. श्री हरीश टम्टा, अनुसेवक।

**मा0 सदस्य डी.के. भट्ट के साथ सम्बद्ध स्टाफ :-**

1. श्री विवेक बहुगुणा, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर।
2. श्री ललित बिनवाल, वाहन चालक।
3. श्री मनोज कुमार, अनुसेवक।

**सचिव के साथ सम्बद्ध स्टाफ :-**

1. श्री सुभाष चन्द्र, निजी सचिव।
2. श्री नत्थी लाल नौटियाल, वाहन चालक।
3. श्री विनोद कुमार, अनुसेवक।

**परीक्षा नियंत्रक के साथ सम्बद्ध स्टाफ :-**

1. श्री विक्रम सिंह बिष्ट टंकक (आउटसोर्सिंग)।
2. श्री दीवान राम वाहन चालक।
3. श्री विजयपाल सिंह अनुसेवक।

**स्टाफ वाहन से सम्बद्ध स्टाफ :-**

1. श्री दिनेश बड़ोनी वाहन चालक।
2. श्री महेन्द्र भट्ट वाहन चालक।