प्रेषक,

महानिदेशक
विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड
देहरादून।

सेवा में,

1. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
3. अपर निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0, उत्तराखण्ड।
4. सचिव, विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल।
5. अपर निदेशक, कुमायूँ मण्डल, उत्तराखण्ड।
6. अपर निदेशक, गढ़वाल मण्डल, उत्तराखण्ड।
7. अपर निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, उत्तराखण्ड।
8. अपर निदेशक, सर्व शिक्षा अभियान, उत्तराखण्ड।
9. अपर निदेशक, सीमैट, उत्तराखण्ड।
10. समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, उत्तराखण्ड।

पत्रांक : शिविर/महानि0/1089 – 1123 /2012–13 दिनांक 12 अक्टूबर 2012

विषय : विद्यालयी शिक्षा विभाग के अन्तर्गत पुनर्गठित नवीन ढाँचे के सम्बन्ध में।

महोदय

उपर्युक्त विषयक शासन के पत्र संख्या 599/XXIV-2/2012–6(3)/2012 माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–2 दिनांक 09 अक्टूबर 2009 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसमें विद्यालयी शिक्षा विभाग के अन्तर्गत पुनर्गठित नवीन ढाँचे के अनुरूप निदेशालय स्तर से विकासखण्ड स्तर तक के विभिन्न अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व विभाजन की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

अतः संदर्भित शासनादेशानुसार मण्डल, जनपद एवं विकासखण्ड स्तर पर पुनर्गठित नवीन ढाँचे के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक अग्रेतर कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

भवदीय

12/x/12

(आर0के0 सुधांशु)
महानिदेशक
विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड।

2317
11/10

उत्तराखण्ड शासन
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–2
संख्या– / XXIV–2/2012– 6(3)/2012
देहरादूनः दिनांक 09 अक्टूबर, 2012
कार्यालय–ज्ञाप

एतद्द्वारा तात्कालिक प्रभाव से विद्यालयी शिक्षा विभाग के अन्तर्गत पुनर्गठित नवीन ढॉचे के अनुरूप निदेशालय स्तर से विकास खण्ड स्तर तक के विभिन्न अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व विभाजन की स्वीकृति निम्नवत् प्रदान की जाती हैः–

विद्यालयी शिक्षा विभाग के विभिन्न अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व

महानिदेशक

1. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के राज्य परियोजना निदेशक पद के समस्त दायित्वों का निर्वहन।
2. तीनों निदेशकों का समन्वय/नियंत्रक अधिकारी।
3. उत्तराखण्ड राज्य शैक्षिक (प्रशासनिक संवर्ग) सेवा के समूह "क" एवं "ख" के सभी अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरण।
4. शासन से समन्वय ।
5. सर्व शिक्षा अभियान, साक्षरता का अनुश्रवण।
6. भारत सरकार से संचालित एवं राज्य सहायतित, अन्य समस्त योजनाओं में भारत सरकार से समन्वय एवं अनुश्रवण तथा राज्य स्तर पर प्रभारी।
7. वार्षिक प्लान/बजट/निर्माण सम्बन्धी कार्य जो 1 करोड़ से अधिक या कोई परियोजना हो का अनुमोदन एवं शासन को प्रेषण।
8. मिनिस्ट्रीयल कार्मिकों के स्थानान्तरण, पदोन्नति का अनुमोदन।

अपर निदेशक/अपर राज्य परियोजना निदेशक

1. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के अपर राज्य परियोजन्रा निदेशक II के दायित्वों का निर्वह्न।
2. महानिदेशक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य।
3. तीनों निदेशालयों से समन्वय।
4. उत्तराखण्ड राज्य शैक्षिक (प्रशासनिक संवर्ग) के समूह "क" एवं "ख" एवं अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरण।
5. बैठकों में प्रतिभाग करना।
6. सूचना के अधिकार के अपीलीय अधिकारी।
7. महानिदेशक से सम्बन्धित माननीय न्यायालयी प्रकरणों पर विधि अधिकारी को निर्देशित करना।

संयुक्त निदेशक

1. तीनों निदेशालयों से समन्वय।
2. प्रशासनिक संवर्ग के अधिकारियों की सेवा सम्बन्धी प्रकरण/स्थापना।
3. लोक सूचना अधिकारी।

उप निदेशक/स्टॉफ ऑफिसर

1. कार्यालय स्थापना।
2. आहरण वितरण अधिकारी।
3. स्टॉफ ऑफिसर महानिदेशक के समस्त कार्य।

4. अन्य दिये गये कार्य।

एम.आई.एस. अधिकारी

1. एम.आई.एस. अनुभाग के प्रभारी का दायित्व।
2. महानिदेशक द्वारा दिये गये समस्त कार्य।
3. तीनों निदेशालयों एवं भारत सरकार से सम्बन्धित सभी कार्यों की सूचनाओं का संकलन।
4. एजुकेशन पोर्टल के कार्य का संचालन।

माध्यमिक शिक्षा

निदेशक (माध्यमिक शिक्षा)

1. विभागाध्यक्ष के दायित्वों का निर्वहन।
2. प्रधानाध्यापक के सेवा सम्बन्धी प्रकरण के निस्तारण महानिदेशक के अनुमोदनोपरान्त।
3. प्रधानाध्यापकों की प्रधानाचार्य पद पर पदोन्नति के प्रस्ताव महानिदेशक के माध्यम से शासन को प्रेषित करना।
4. समूह 'क' के अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों को महानिदेशक के माध्यम से शासन को प्रेषित करना।
5. सभापति विद्यालयी शिक्षा परिषद।
6. जिला/राज्य स्तरीय (माध्यमिक) बजट/योजनाओं की समीक्षा व क्रियान्वयन।
7. निदेशक स्तर पर कार्यों के वितरण में परिवर्तन कर सकता है।
8. मिनिस्ट्रीयल कार्मिक जो माध्यमिक शिक्षा में कार्यरत हों, उनके नियन्त्रक अधिकारी।

अपर निदेशक (मुख्यालय)

1. प्रवक्ता संवर्ग का नियुक्ति अधिकारी।
2. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी।
3. निदेशक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य।
4. तीनों निदेशालयों के साथ समन्वय।
5. कार्यालय स्थापना का नियंत्रक अधिकारी।
6. प्रक्योरमेंट से सम्बन्धित समस्त कार्य।
7. सहायक अध्यापक एल0टी0 के अन्तर्मण्डलीय स्थानान्तरण एवं प्रवक्ता संवर्ग के स्थानान्तरण हेतु उत्तरदायी।
8. मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के समस्त कार्य।

संयुक्त निदेशक–1

1. अशासकीय सहायता प्राप्त संस्थाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य।
2. नियोजन एवं बजट से सम्बन्धित समस्त कार्य।
3. अकादमिक संस्थाओं से समन्वय तथा समस्त अकादमिक कार्य।
4. प्राक्यूरमेंट से सम्बन्धित समस्त कार्य।
5. विविध पटल जैसे एन0एस0एस0, एन0सी0सी0, खेल–कूद, रेड क्रॉस, स्काउट गाइड आदि से सम्बन्धित समस्त कार्य।

संयुक्त निदेशक–2

1. स्थापना (मानव संसाधन), सहायक अध्यापक एल0टी0 एवं प्रवक्ता के सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. निदेशालय के लिपिक संवर्गीय कार्मिकों की सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।
3. शैक्षिक संवर्ग के समूह क एवं ख राजपत्रित अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।
4. विधिक प्रकरणों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
5. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निदेशालय का लोक सूचना अधिकारी।

(क) उप निदेशक (मानव संसाधन सेवायें–1)

1. समूह 'क' (शैक्षिक संवर्ग), समूह 'ख' (शैक्षिक संवर्ग) के सेवा सम्बन्धी कार्य– अवकाश स्वीकृति दिनों की संख्या, अनापत्ति प्रमाण पत्र, वेतनमान, एल0टी0सी0, सेवा निवृत्ति, नकदीकरण, सेवा विस्तार, पुरस्कार, सेवा मर्षण सम्बन्धी प्रकरण।
2. समूह 'ख' (शैक्षिक संवर्ग) सीधी भर्ती पद हेतु अधियाचन एवं पदोन्नति सम्बन्धी कार्य।
3. शैक्षिक संवर्ग के राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति रोस्टर पंजिका का रख रखाव, वरिष्ठता एवं प्रत्यावेदन निस्तारण।
4. अनुभाग से सम्बन्धित मा0 मुख्यमंत्री एवं मा0 शिक्षा मंत्री के सन्दर्भ एवं घोषणायें।
5. अनुभाग से सम्बन्धित समस्त कोर्ट प्रकरण एवं आर0टी0आई प्रकरण, विभिन्न आयोग एवं विधानसभा प्रश्न।
6. अनुभागीय व्यवस्था अनुशासन, आंतरिक संचालन एवं आकस्मिक अवकाश आदि कार्य, स्टाफ मांग।
7. समूह 'ख' एवं 'क' (शैक्षिक संवर्ग) से सम्बन्धित विभागीय कार्यवाही, शिकायत, आरोप पत्र, आचरण नियमावली उल्लंघन प्रकरण, लम्बित सेवा प्रकरण, सेवा निवृत्ति देयक, दण्ड वसूली।
8. लोक सेवा अधिकरण में गतिमान वाद प्रकरण।
9. पदस्थापना सम्बन्धी शासन/समितियों को सूचनाएं तैयार करना, अनुभाग में लम्बित प्रकरणों की सूचना।
10. समूह 'क' (शैक्षिक संवर्ग) की नियुक्ति पदस्थापना, स्थानान्तरण, संशोधन, रिक्ति, कुल सेवाकाल का विवरण/ऑफिसर्स प्रोफाइल, उच्च सन्दर्भित कार्य।
11. शैक्षिक संवर्ग के समूह 'क' एवं समूह 'ख' के अधिकारियों की गोपनीय आख्याओं का रख रखाव/संसूचना से सम्बन्धित समस्त कार्य।

(ख) उप निदेशक (मानव संसाधन सेवाऐं–2)

1. प्रवक्ता संवर्ग की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण सम्बन्धी एवं अन्य सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण।
2. अन्तर्मण्डलीय एल0टी0 संवर्ग की सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण।
3. एल0टी0 एवं प्रवक्ता संवर्ग की सेवा नियमावली से सम्बन्धी कार्य।
4. एल0टी0 एवं प्रवक्ता संवर्ग की ज्येष्ठता सूची तैयार कराना एवं वरिष्ठता सम्बन्धी समस्त कार्य।
5. सेवा–2 अनुभाग सम्बन्धी आर0टी0आई0 सम्बन्धी कार्य, विधानसभा प्रश्न/आश्वासन, शिक्षक संगठन आदि से सम्बन्धित कार्य।
6. राजीव गांधी नवोदय विद्यालयों/डा0 श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय से सम्बन्धित समस्त कार्य।

(ग) उप निदेशक (अकादमिक / विविध)
1. कक्षा 9 से 12 तक की छात्र संख्या का जनपदों से संकलन करना।
2. पुस्तकालय / सार्वजनिक पुस्तकालय सम्बन्धी समस्त कार्य, पुस्तकालय संवर्ग से सम्बन्धित कार्मिकों की सेवा सम्बन्धी कार्य। सूचना का अधिकार, विधान सभा / लोक सभा सम्बन्धी कार्य।
3. क्रीडा, एन0सी0सी0 स्काउट एण्ड गाइड एन0एस0एस0, गैर राज्य प्रशिक्षण, राष्ट्रीय पर्व, एन0जी0ओ0, रेडक्रास अध्यापक कल्याण सम्बन्धी वृक्षारोपण, बाल कल्याण परिषद, एड्स नियन्त्रण, गृह परीक्षा / बोर्ड परीक्षा, विज्ञान सम्बन्धी प्रतियोगिताएं, एन0सी0ई0आर0टी0 के साथ समन्वय, भारत सरकार द्वारा चलाए गए स्वास्थ्य कार्यक्रम, राज्य स्तरीय क्विज, चित्रकला, युवासंसद प्रतियोगिताएं।
4. बीस सूत्रीय कार्यक्रम की मासिक प्रगति प्रधानमंत्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम, अन्य राष्ट्रीय कार्यक्रमों से समन्वय, वर्ल्ड लंग फाउण्डेशन द्वारा संचालित धूम्रपान निषेध कार्यक्रम तथा इस प्रकार के अन्य कार्यक्रमों से समन्वय स्थापित करना।
5. मुख्यमंत्री संदर्भित प्रकरणों हेतु समन्वयक के रूप में कार्य करना।
6. विविध अनुभाग सम्बन्धी सूचना का अधिकार एवं विधानसभा प्रश्न एवं न्यायालय सम्बन्धी प्रकरण।
7. पाठ्यपुस्तकों के सम्बन्ध में एस0सी0ई0आर0टी0 से समन्वय।
8. छात्रवृत्तियों का अनुश्रवण, कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की स्थापना एवं उपयोग का अनुश्रवण तथा मार्गदर्शन करना कम्प्यूटर साक्षरता एवं आई0सी0टी0 इन स्कूल्स योजना का क्रियान्वयन एवं योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य। जनपदों / विद्यालयों का दिशा–निर्देशों योजनाच्छादन हेतु विद्यालयों का चयन एवं प्रस्ताव तैयार करना। स्टेट पोर्टल एवं एस0सी0ई0आर0टी0 परियोजना में विद्यालयी शिक्षा विभाग हेतु सेवायें शामिल करवाना। (आई0टी0 रिसोर्स सेण्टर एवं राज्य शैक्षिक योजना एवं प्रौद्योगिकी अकादमी का संचालन) टी0एस0 पोर्टल्स कार्यक्रम, ई–क्लास प्रोजेक्ट का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण सम्बन्धी समस्त कार्य।
9. गुणवत्ता का निर्धारण Learning स्तर पर मूल्यांकन व समीक्षा।

(घ) उप निदेशक (अशासकीय संस्थाऐं)
1. निजी शैक्षणिक संस्थाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य।
2. निजी विद्यालयों को अल्पसंख्यक घोषित किये जाने सम्बन्धी कार्य।
3. पदसृजन कार्यवाही सम्बन्धी कार्य।
4. विषयवार पदों में परिवर्तन सम्बन्धी कार्य।
5. पदों को पुनर्जीवित करने सम्बन्धी कार्य।
6. शिकायतों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य।
7. स्थानान्तरण से सम्बन्धित कार्य।
8. नियम / अधिनियम में संशोधन प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य।
9. मान्यता एवं अन्य प्रकरणों पर बोर्ड के साथ समन्वय।
10. माध्यमिक सहायता प्राप्त संस्थाओं से सम्बन्धित अपीलों की सुनवाई में सूचना आयुक्त के यहां प्रतिभाग करना।

(ङ) उप निदेशक (नियोजन एवं बजट)
1. वार्षिक योजना, वार्षिक जिला योजना का गठन, केन्द्र पुरोनिधानित एवं बाह्य सहायतित योजनाएं, योजनाओं की प्रगति का मासिक अनुश्रवण, वार्षिक एवं गिडटर्म समीक्षा, अन्य वित्तीय प्रकरण।

2. भवन निर्माण, उत्कृष्ट विद्यालय, उच्चीकरण, पद सृजन, प्रान्तीयकरण एम0एस0डी0पी0, अटल आदर्श ग्राम योजना, बालिकाओं के लिए विशेष सुविधा, वन भूमि सम्बन्धी प्रकरण, विभागीय भूमि हस्तान्तरण से सम्बन्धित सभी कार्य।
3. व्यवसायिक शिक्षा/समेकित शिक्षा, जवाहर नवोदय/सैनिक स्कूल सम्बन्धी कार्य, शिक्षक शिक्षा, जवाहर नवोदय/सैनिक स्कूल सम्बन्धी कार्य।
4. सूचना का अधिकारी, विधान सभा/लोक सभा एवं न्यायालय सम्बन्धी समस्त प्रकरण।
5. **एम0आई0एस0** विभागीय सांख्यिकी पुस्तिका वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, आउटकम बजट परफार्मेंस बजट जेन्डर बजट आदि तैयार एवं प्रकाशन कराना डाटा एंट्री सम्बन्धी कार्य भाषाई अल्पसंख्यक आयोग की वार्षिक रिपोर्ट, एस0सी0एस0टी0 आयोग की वार्षिक रिपोर्ट, विद्यालयी शिक्षा विभाग की वेबसाइट सम्बन्धी समस्त कार्य। मासिक प्रगति आख्या का संकलन।
6. **अर्थ** वेतन आहरण, वितरण, माध्यमिक का आय व्यय, शासन से बजट, नवीन मांग, अनुपूरक, पुनर्विनियोग प्रस्ताव, अशासकीय विद्यालयों के पद सृजन सम्बन्धी कार्य, चिकित्सा प्रतिपूर्ति विधायी प्रश्न, सूचना का अधिकार विभिन्न अनुभाग में संचालित बैंक खातों की समीक्षा, अनुभाग के वित्तीय अभिलेखों का अनुश्रवण, आय के संसाधनों की समीक्षा, जनपदों से व्यय विवरण, बी0एम0 8 एवं बी0एम0 12 तैयार करना पेंशन, सामूहिक बीमा, जी0पी0एफ0 विद्यालयों का अनुदान, ऑडिट, लोक लेखा समिति एवं बजट सम्बन्धी अन्य समस्त कार्य।

(च) उप निदेशक (सूचना का अधिकार)

1. सूचना के अधिकार के अन्तर्गत निदेशालय के लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित कार्य।
2. सूचना अधिकार के अन्तर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी के रूप में निर्वहन से सम्बन्धित समस्त कार्य।
3. सूचना आयुक्त से सम्बन्धित अपीलों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य एवं अपील की सुनवाई प्रतिभाग करना।
4. सूचना अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित अधिकारियों एवं कार्मिकों का प्रशिक्षण आदि कार्य।
5. अन्य सभी कार्य जो कि सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निहित है।
6. मा0 लोकायुक्त, अल्पसंख्यक आयोग, अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग, पिछड़ा वर्ग आयोग एवं अन्य आयोगों से सम्बन्धित वादों की पैरवी एवं अन्य कार्य। उक्त वादों का पंजीकरण व निस्तारण की कार्यवाही कराना।
7. आंग्ल भाषा सी0बी0एस0ई0/आई0सी0एस0सी0 नई दिल्ली से सम्बद्धता हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र, प्राइमरी से 8 तक आंग्ल भाषा मान्यता सम्बन्धी प्रकरण।

(छ) उप निदेशक (स्थापना)

1. निदेशालय के अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य।
2. निदेशालय अभिकर्मियों के सेवा एवं वित्तीय प्रकरणों से सम्बन्धित कार्य।
3. निदेशालय हेतु होने वाले क्रय सम्बन्धी कार्य।
4. निदेशालय के सभी प्रकार के सामानों के भौतिक सत्यापन सम्बन्धी कार्य।

(ज) राज्य विधि अधिकारी (माध्यमिक शिक्षा)

1. माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित विभिन्न न्यायालयों अभिकरणों में योजित वादों पर प्रस्तरवार उत्तर बनाना/दाखिल करने सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. महानिदेशालय से सम्बन्धित न्यायालय सम्बन्धी समस्त कार्य।

3. विधानसभा / लोकसभा प्रश्न।

नोट :- विभागाध्यक्ष अपने स्तर पर आवश्यकतानुसार प्रभार परिवर्तन कर सकते हैं।

प्रारम्भिक शिक्षा

निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा

1. विभागाध्यक्ष के समस्त दायित्वों का निर्वहन।
2. प्रारम्भिक शिक्षा से सम्बन्धित समस्त कार्य।
3. अन्य निदेशकों के साथ समन्वय स्थापित करना।
4. अध्यापक पात्रता परीक्षा की समस्त व्यवस्था करना।
5. मिनिस्ट्रीयल कार्मिक जो प्रारम्भिक शिक्षा में कार्यरत हों, उनके नियन्त्रक अधिकारी।

अपर निदेशक (मुख्यालय) के कार्य एवं दायित्व

1. सूचना अधिकार विभागीय अपीलीय अधिकारी।
2. शिक्षा के अधिकार का अधिनियम–2009 का क्रियान्वयन।
3. मध्याह्न भोजन योजना का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण।
4. प्रदेश के समस्त मुख्य सहायक / प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / आशुलिपिक ग्रेड–1 / वाहन चालक ग्रेड–1 के पदों पर नियुक्ति / पदोन्नति / अनुशासनात्मक कार्यवाही / दण्ड सम्बन्धी कार्यवाही करना।(मुख्य सहायक से वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी तक)
5. मिनिस्ट्रीय कार्मिकों के अभिलेखों का रख–रखाव। पदोन्नति व स्थानान्तरणों में महानिदेशक का अनुमोदन प्राप्त करना।
6. पाठ्यपुस्तकों से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं एस.सी.ई.आर.टी. से समन्वय स्थापित करना।
7. निदेशक अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण के साथ समन्वय।
8. निदेशालय की स्थापना का नियंत्रक अधिकारी।
9. प्रोक्यूरमेंट से सम्बन्धित समस्त कार्य।
10. तीनों निदेशालयों के साथ समन्वय।
11. भौतिक संसाधनों / सर्व शिक्षा अभियान द्वारा निर्मित समस्त कार्यों का अनुश्रवण।

संयुक्त निदेशक–1

1. अशासकीय सहायता प्राप्त संस्थाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य।
2. नियोजन एवं बजट से सम्बन्धित समस्त कार्य।
3. अकादमिक संस्थाओं से समन्वय तथा समस्त अकादमिक कार्य।
4. प्राक्यूरमेंट से सम्बन्धित समस्त कार्य।
5. शिक्षा का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित कार्य।

संयुक्त निदेशक–2

1. स्थापना (मानव संसाधन) अध्यापकों के सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. लिपिक संवर्गीय कार्मिकों की सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।

3. विधिक प्रकरणों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
4. विविध पटल जैसे खेल—कूद, रेड क्रॉस, स्काउट गाइड आदि से सम्बन्धित समस्त कार्य।
5. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निदेशालय का लोक सूचना अधिकारी।

(अ) उप निदेशक मानव संसाधन सेवायें—1 (सेवायें शैक्षिक)

1. पटलों से सम्बन्धित कार्यों की समीक्षा एवं समस्त प्रशासनिक व्यवस्था।
2. प्रोन्नति वेतनमान, गोपनीय आख्या, व्यक्तिगत पत्रावलियों के रख—रखाव से सम्बन्धित समस्त कार्य।
3. विधान सभा प्रश्न, आश्वासन, लोकायुक्त एवं न्यायालय सम्बन्धी वादों के परीक्षण एवं निस्तारण सम्बन्धी समस्त कार्य।
4. जूनियर हाईस्कूल के प्रधानाध्यापक, सहा0 अध्यापकों के प्रकरणों का निस्तारण, पासपोर्ट/एन0ओ0सी0 सम्बन्धी समस्त कार्य।
5. राजकीय प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक/सहा0 अध्यापक का समायोजन, संशोधन, सम्बद्धीकरण व्यवस्था, शिकायत एवं जांच सम्बन्धी कार्य।
6. सांख्यिकी, विविध, पंचायती राज से सम्बन्धी समस्त कार्य।
7. शिक्षा मित्र प्रशिक्षण, नियुक्ति पदस्थापना, संशोधन, मानदेय आदि से सम्बन्धित समस्त कार्य।
8. पैराटीचर से संबंधित समस्त कार्य।
9. राजकीय प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक का स्थानान्तरण, अन्तर्जनपदीय, अन्तर्मण्डलीय पारस्परिक स्थानान्तरण सम्बन्धी समस्त कार्य।
10. विदेश, हजयात्रा, कैलाश मानसरोवर यात्रा, पासपोर्ट, मृतक आश्रित, अवकाश राज्य/राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त अध्यापकों के सेवा विस्तारण सम्बन्धी समस्त कार्य।
11. अनुभागीय व्यवस्था।
12. अधिष्ठान सम्बन्धी निविदाएं।
13. अधिष्ठान सम्बन्धी सूचना का अधिकार एवं न्यायालय सम्बन्धी समस्त प्रकरण।
14. भण्डार से सम्बधित समस्त कार्य एवं रखरखाव।

(ब) उप निदेशक मानव संसाधन—2 (सेवायें—शिक्षणेत्तर)

1. तीनों निदेशालयों सहित समस्त अधीनस्थ संवर्गीय लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. आशुलिपिक सहित लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की ज्येष्ठता, नियुक्ति, पदोन्नति, स्थाईकरण, प्रतिनियुक्ति संबंधी कार्य।
3. सेवा 3 से सम्बन्धित आर0टी0आई0 संबंधी कार्य, विधानसभा प्रश्न/आश्वासन, कर्मचारी संगठन आदि से सम्बन्धित कार्य।
4. वाहन चालकों के सेवा सम्बन्धी समस्त कार्य।
5. अधिष्ठान में कार्यरत समस्त अधिकारियों, कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि पासबुक, वेतन, लेखा अभिलेख, देयकों का आहरण एवं भुगतान।
6. अधिष्ठान में कार्यरत् समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों, अवकाश सम्बन्धी, सेवा पुस्तिका, समस्त एरियर बिल आदि का निस्तारण, वेतन निर्धारण, सेवा निवृत्ति सम्बन्धी समस्त कार्य।

7. अधिष्ठान में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कार्मिकों की गोपनीय आख्या सम्बन्धी समस्त कार्य।
8. वाहनों के संचालन एवं अन्य संबंधित समस्त कार्य।
9. समस्त बैठकों की व्यवस्था।
10. अनुभागीय व्यवस्था।
11. अधिष्ठान सम्बन्धी सूचना का अधिकार एवं न्यायालय संबंधी समस्त प्रकरण।
12. भण्डार से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं रखरखाव।

(स) उप निदेशक (अकादमिक एवं अनुश्रवण, विविध एवं सूचना का अधिकार)

1. शिक्षा का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित कार्य।
2. कक्षा 1 से 8 तक निःशुल्क पाठ्यपुस्तकों का विद्यालयों में वितरण तथा एस.सी.ई.आर.टी. से समन्वय।
3. कक्षा 1 से 8 तक की छात्र संख्या का जनपदों से संकलन करना। बजट सम्बन्धी कार्यवाही अर्थ अनुभाग को प्रस्तुत करना।
4. कक्षा 1 से 8 तक के पाठ्यक्रम में शासन से प्राप्त अतिरिक्त विषय समाहित किये जाने की कार्यवाही करना तथा एस0सी0ई0आर0टी0 से समन्वय स्थापित करना।
5. क्रीडा, स्काउट एण्ड गाइड, गैर राज्य प्रशिक्षण, राष्ट्रीय पर्व, एन0जी0ओ0, रेडक्रास, अध्यापक कल्याण सम्बन्धी, वृक्षारोपण, बाल कल्याण परिषद, एड्स नियन्त्रण, गृह परीक्षा, विज्ञान सम्बन्धी प्रतियोगिताएं आदि कार्य।
6. प्रधानमंत्री के 15 सूत्रीय कार्यक्रम का समन्वय, वर्ल्ड लंग फाउण्डेशन द्वारा संचालित धूम्रपान निषेध कार्यक्रम।
7. मुख्यमंत्री संदर्भित प्रकरणों को कम्प्यूटरीकृत कर सम्बन्धित अनुभागों से आख्या प्राप्त करना तथा शासन को प्रेषित करना।
8. अनुभाग सम्बन्धी सूचना का अधिकार एवं विधानसभा प्रश्न एवं न्यायालय सम्बन्धी प्रकरण।
9. निजी एवं सहायता प्राप्त शैक्षणिक संस्थाओं से सम्बन्धित कार्य।
10. निजी विद्यालयों को अल्प संख्यक घोषित किये जाने सम्बन्धी कार्य।
11. कक्षा 1 से 8 तक आंग्ल भाषा विद्यालयों की मान्यता एवं अन्य समस्त कार्य।

(द) उप निदेशक (अर्थ एवं प्रोक्यूरमेंण्ट)

1. भवन निर्माण से सम्बन्धित सभी कार्य, उत्कृष्ट विद्यालय, वार्षिक जिला योजना केन्द्र पुरोनिधानित योजनाएं प्रान्तीयकरण सम्बन्धी समस्त कार्य, श्यामा प्रसाद मुखर्जी ग्रामोत्थान योजना, निःशक्त बालिकाओं के लिए विशेष सुविधा, वन भूमि सम्बन्धी प्रकरण विभागीय भूमि हस्तान्तरण।
2. व्यवसायिक शिक्षा/समेकित शिक्षा, वार्षिक योजना गठन एवं अनुश्रवण, मासिक प्रगति।

3. विद्यालयों का उच्चीकरण एवं स्थापना, विद्यालयों में पद सृजन सम्बन्धी समस्त कार्य, बी०एड०डी०पी० / आर०आई०एम०सी० प्रवेश परीक्षा, पी०एम०जी०वाई० आयोजनागत से आयोजनत्तेर।
4. सूचना का अधिकार, विधानसभा / लोकसभा एवं न्यायालय सम्बन्धी समस्त प्रकरण।
5. कम्प्यूटर एडेड लर्निंग कार्यक्रम से सम्बन्धित समस्त कार्य।
6. एम०आई०एस० विभागीय सांख्यिकी पुस्तिका का प्रकाशन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, टी०एस० पोर्टल कार्यक्रम, बीस सूत्रीय कार्यक्रम की मासिक प्रगति सम्बन्धी समस्त कार्य, निदेशालय में सभी प्रकार के सामानों के भौतिक सत्यापन सम्बन्धी कार्य, डाटा एन्ट्री सम्बन्धी कार्य भाषाई अल्पसंख्यक आयोग की वार्षिक रिपोर्ट, एस०सी० एस०टी० आयोग की वार्षिक रिपोर्ट, विद्यालयी शिक्षा विभाग की वेबसाइट सम्बन्धी समस्त कार्य।
7. **अर्थ** वेतन आहरण, वितरण, बेसिक का आय व्यय, शासन से बजट, नवीन मांग, अनुपूरक, पुनर्विनियोग प्रस्ताव, अशासकीय विद्यालयों के पद सृजन सम्बन्धी कार्य, चिकित्सा प्रतिपूर्ति विधायी प्रश्न, सूचना का अधिकार विभिन्न अनुभाग में संचालित बैंक खातों की समीक्षा, अनुभाग के वित्तीय अभिलेखों का अनुश्रवण, आय के संसाधनों की समीक्षा, जनपदों से व्यय विवरण, बी०एम० 8 एवं बी०एम० 12 तैयार करना पेंशन, सामूहिक बीमा, जी०पी०एफ० विद्यालयों का अनुदान, ऑडिट, लोक लेखा समिति एवं बजट सम्बन्धी अन्य समस्त कार्य।

विधि अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा)

1. विभागीय न्यायालयी सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. विधानसभा / लोकसभा प्रश्न, शिक्षा का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित प्रकरण।
3. अनुभाग के अन्तर्गत सूचना का अधिकार।
4. सूचना के अधिकार के अन्तर्गत निदेशालय के लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित अनुभाग का नियंत्रक अधिकारी।
5. सूचना आयुक्त से सम्बन्धित अपीलों के निस्तारण सम्बन्धी कार्य एवं अपील की सुनवाई में प्रतिभाग करना।
6. सूचना अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित अधिकारियों एवं कार्मिकों का प्रशिक्षण आदि कार्य।
7. अन्य सभी कार्य जो कि सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निहित हैं।

नोट :– **विभागाध्यक्ष अपने स्तर पर आवश्यकतानुसार प्रभार परिवर्तन कर सकते हैं।**

मण्डल स्तर

मण्डलीय अपर निदेशक (माध्यमिक)

1. मण्डलीय अपर निदेशक कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष के रूप में समस्त कार्यों का सम्पादन करना।

2. एल0टी0 वेतनक्रम के अध्यापकों की नियुक्ति, पदोन्नति करना एवं दण्ड अधिकारी के समस्त दायित्वों का निर्वहन करना।
3. स्नातक वेतनक्रम, प्रवक्ता के अध्यापकों के अन्तर्जनपदीय स्थानान्तरण करना तथा अन्तर्मण्डलीय स्थानान्तरण हेतु प्रस्ताव निदेशालय को प्रस्तुत करना।
4. राजकीय हाईस्कूल के प्रधानाध्यापकों के मण्डल के अन्तर्गत स्थानान्तरण प्रस्ताव निदेशालय को प्रस्तुत करना।
5. अपने अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी तथा अपने अधीन जनपदीय मुख्य शिक्षा अधिकारी के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।
6. अपने मण्डल के कर्मचारियों, शिक्षकों तथा राजपत्रित अधिकारियों का नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करना।
7. मण्डल स्तर पर समस्त बैठकों में प्रतिभाग करना।
8. अपने अधीनस्थ अधिकारियों का भ्रमण कार्यक्रम को स्वीकृत करना एवं यात्राएं प्रमाणित करना।
9. अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं विद्यालयों का निरीक्षण करना।
10. प्रवक्ता स्तर तक के चयन वेतनमान एवं प्रोन्नत वेतनमान स्वीकृत करना।
11. प्रवक्ताओं के अधिवर्षता ग्रहण करने पर वित्त अधिकारी की संस्तुति पर जी0पी0एफ0 के 90 प्रतिशत का भुगतान करना।
12. प्रवक्ता स्तर तक के पेंशन प्रकरण लेखाधिकारी की संस्तुति के आधार पर पेंशन निदेशालय को भेजना।
13. जनपदीय अधिकारियों के विरुद्ध आने वाली शिकायतों की जांच करना।
14. मण्डलीय अधिष्ठान में कार्यरत कर्मचारियों एवं अधिकारियों के स्थापना सम्बन्धी कार्य।
15. मण्डल स्तर पर शैक्षिक उन्नयन हेतु अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों का मार्ग निर्देशन करना तथा अकादमिक कार्य।
16. शैक्षिक पंचाग के अनुसार मण्डल के समस्त प्रकार के विद्यालयों का समयबद्ध एवं प्रभावी रूप से संचालन एवं अनुश्रवण करना।
17. विभिन्न योजनाओं यथा राज्य योजना/जिला योजना/सी0एस0एस0/केन्द्र पुरोनिधानित योजना का मण्डल स्तर पर कार्यान्वयन, अनुश्रवण तथा प्रगति के लिए उत्तरदायी होना।
18. शैक्षिक उन्नयन हेतु एस0सी0ई0आर0टी0 से समन्वय स्थापित करना।
19. विद्यालयी शिक्षा अधिनियम के अनुसार सहायता प्राप्त विद्यालयों के शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों से सम्बन्धित जनपदीय अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्णयों की अपील को सुनना।
20. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के अन्तर्गत संचालित योजनाओं की मण्डल स्तर पर समीक्षा व अनुश्रवण।

मण्डलीय अपर निदेशक (प्रारम्भिक शिक्षा)

1. अपर शिक्षा निदेशक अपने मण्डलीय कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष के रूप में समस्त कार्यों का सम्पादन करना।
2. सहायक अध्यापक प्राथमिक माध्यमिक विद्यालय के मण्डल अन्तर्गत अंतर्जनपदीय स्थानान्तरण करना एवं एक मण्डल से दूसरे मण्डल के अंतर्जनपदीय स्थानान्तरण आवेदन निदेशक को प्रेषित करना।

3. अपने अधीनस्थ अधिकारी कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना। आशुलिपिक/वैयक्तिक सहायक, वाहन चालक ग्रेड 4 के नियुक्ति अधिकारी।
4. अपने मण्डल के कनिष्ठ लिपिक की नियुक्ति एवं पदोन्नति करना।
5. अपने मण्डल के कर्मचारियों, शिक्षकों एवं अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों का अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करना।
6. मण्डल स्तर पर समस्त बैठकों में प्रतिभाग करना।
7. अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कार्मिकों का प्रतिवेदक अधिकारी तथा अन्य अधीनस्थ अधिकारियों का समीक्षक अधिकारी होगा। अन्य कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवा नियमों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
8. अपने अधीनस्थ अधिकारियों का भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत करना तथा यात्राएं प्रमाणित करना।
9. अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं विद्यालयों का निरीक्षण करना।
10. जनपदीय अधिकारियों के विरुद्ध आने वाली शिकायतों की जांच करना।
11. मण्डलीय अधिष्ठान के कार्यरत कर्मचारियों एवं अधिकारियों का वेतन भत्ते आहरित करना।
12. मण्डल स्तर पर शैक्षिक उन्नयन हेतु अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों का मार्ग निर्देशन करना।
13. शैक्षिक पंचाग के अनुसार मण्डल के समस्त प्रकार के विद्यालयों का समयबद्ध एवं प्रभावी रूप से संचालन करना।
14. केन्द्र सहायतीत योजनाओं का मण्डल स्तर पर कार्यान्वयन, अनुश्रवण तथा प्रगति के लिए उत्तरदायी होना।
15. शैक्षिक उन्नयन हेतु एस0सी0ई0आर0टी0 से समन्वय स्थापित करना तथा अकादमिक एवं प्रशिक्षण से सम्बन्धित कार्यों का अनुश्रवण।
16. विद्यालयी शिक्षा अधिनियम 2006 के अन्तर्गत उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार सहायता प्राप्त विद्यालयों के शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों से सम्बन्धित जनपदीय अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्णयों की अपील को सुनना एवं निर्णय देना।
17. आर0टी0ई0/सर्व शिक्षा अभियान/मध्याह्न भोजन योजना का अनुश्रवण।
18. प्रशिक्षणों का प्रयवेक्षण एवं अनुश्रवण।
19. प्राइमरी/जूनियर हाईस्कूलों का भवन निर्माण कार्यों का अनुश्रवण।
20. बजट/योजना से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों का अनुश्रवण।
21. सर्व शिक्षा अभियान द्वारा संचालित योजनाओं की मण्डल स्तर पर समीक्षा करना।

जनपद स्तर

मुख्य शिक्षा अधिकारी के कार्य एवं दायित्व

1. जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) एवं जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा) का नियंत्रक अधिकारी।
2. जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक, जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा) एवं जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के मध्य समन्वय स्थापित करना।
3. जनपद के विद्यालयों में शिक्षा के गुणात्मक स्तर के उन्नयन के लिए पूर्ण उत्तरदायी होना।

4. जनपद के विद्यालयी शिक्षा के परीक्षाफल में निरन्तर सुधार हेतु कार्य करना।
5. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक एवं माध्यमिक के भ्रमण कार्यक्रम एवं यात्राओं को अनुमोदित करना व निरीक्षण आख्याओं का अवलोकन कर यथानिर्देश देना।
6. अपने अधीनस्थ प्रत्येक स्तर के विद्यालयों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों का नियमित प्रभावी निरीक्षण करना।
7. वर्ष में होने वाले पैनलों की संख्या की एक तिहाई पैनलों में स्वयं प्रतिभाग करना तथा शेष 2/3 पैनलों में जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक एवं जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा को भेजना।
8. विद्यालयों में संचालित माध्यमिक शिक्षा, साक्षरता एवं आई0सी0टी0 आदि का अनुश्रवण एवं समन्वय करना।
9. राज्य एवं राष्ट्रीय अध्यापक पुरस्कार एवं अन्य पुरस्कारों हेतु नियमानुसार चयन कर अग्रसारित करना।
10. मासिक समीक्षा बैठकों का आयोजन।
11. प्राथमिक विद्यालय मान्यता समिति की अनुशंसा के अनुसार मान्यता स्वीकृत करना। उर्दू एवं प्राच्य भाषाओं के विद्यालयों से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं अनुश्रवण करना।
12. डायट/डी0आर0सी0 के साथ सेवारत् अध्यापक प्रशिक्षण एवं अन्य कार्यक्रमों के संचालन हेतु समन्वय स्थापित करना।
13. परिषदीय परीक्षाओं के समस्त कार्यों के संचालन, नियंत्रण के लिए उत्तरदायी होना।
14. आई0सी0एस0सी0/सी0बी0एस0ई0 के विद्यालयों का निरीक्षण एवं अनुश्रवण तथा आर0टी0ई0 के अन्तर्गत जूनियर हाईस्कूल स्तर तक की मान्यता प्रदान करना तथा अन्य हेतु प्रथम स्थलीय जांच करना।
15. समयबद्ध अध्यापन/शिक्षण हेतु शैक्षिक पंचांग का समयबद्ध तरीके से अनुपालन सुनिश्चित कराना।
16. प्रत्येक वर्ष नामिका निरीक्षण वाले विद्यालयों के पैनल का अपर निदेशक से अनुमोदन हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना।
17. जनपद में विद्यालयी शिक्षा के अन्तर्गत शिक्षा के अधिकार से वंचित छात्रों का 6 से 14 तक विद्यालयों में पंजीकरण, शिक्षा धारण एवं नियमित उपस्थिति सुनिश्चित कराना।
18. शिक्षा के अधिकार के अन्तर्गत जनपद स्तर पर विद्यालयी शिक्षा के विद्यालयों में अध्ययनरत छात्रों हेतु शिक्षण सामग्री, आवश्यक संसाधन एवं विभिन्न सुविधाऐं उपलब्ध करवाना एवं उनका अनुश्रवण करना।
19. सहायता प्राप्त प्राथमिक, जूनियर, हाई स्कूल एवं इण्टर कालेज के कार्मिकों/शिक्षकों से सम्बन्धित विद्यालयी शिक्षा अधिनियम में दिये गये प्राविधानों के अन्तर्गत दिये गये समस्त कार्य।
20. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी।

जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) के कार्य एवं दायित्व

1. माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत आयु वर्ग 6 से 14 तक के बच्चे, जो शिक्षा के अधिकार से वंचित हैं, को विद्यालयों में उनका पंजीकरण करवाना, शिक्षा धारण एवं नियमित उपस्थिति के प्रति उत्तरदायी होना।
2. माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत पंजीकृत छात्रों को शिक्षण व्यवस्था की मूलभूत सुविधाओं को उपलब्ध करवाना।
3. माध्यमिक शिक्षा राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान एवं साक्षरता से सम्बन्धित नियोजन सम्बन्धित समस्त कार्य।
4. अनुमोदित भ्रमण कार्यक्रम के अनुसार समस्त माध्यमिक विद्यालयों का प्रभावी अनुश्रवण करना।
5. वर्ष में मुख्य शिक्षा अधिकारी द्वारा आबंटित 1/3 विद्यालयों का पैनल निरीक्षण करना।
6. माध्यमिक स्तर के भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यों का भौतिक सत्यापन करना तथा अन्तिम भुगतान के लिए संस्तुत करना।
7. माध्यमिक विद्यालयों के कम्पयूटर शिक्षण का अनुश्रवण करना।
8. माध्यमिक स्तर के टी0सी0 प्रतिहस्ताक्षरित करना।
9. माध्यमिक स्तर की समस्त छात्रवृत्तियों से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन/निस्तारण करना।
10. माध्यमिक विद्यालयों से सम्बन्धित राज्य एवं राष्ट्रीय पुरस्कारों हेतु अध्यापकों की समिति के सदस्य सचिव के रूप में चयन की पत्रावली तैयार करना।
11. माध्यमिक विद्यालयों की गृह परीक्षा एवं परिषदीय परीक्षा के आयोजन, संचालन एवं अनुश्रवण करना।
12. माध्यमिक विद्यालयों से सम्बन्धित जिला स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग करना।
13. माध्यमिक स्तर तक के न्यायालय वादों की पैरवी करना।
14. माध्यमिक स्तर के अध्यापकों स्नातक वेतनक्रम एवं प्रवक्त्रा की जनपदीय वरिष्ठता सूची तैयार करना।
15. माध्यमिक शिक्षा की शिकायतों की जांच करना।
16. जिले की क्षेत्र समितियों एवं तहसील दिवसों की बैठकों में मुख्य शिक्षा अधिकारी के निर्देशानुसार प्रतिभाग करना।
17. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के जिला परियोजना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।
18. मुख्य शिक्षा अधिकारी द्वारा सौपें गये अन्य कार्य।

जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा)

1. प्रारम्भिक शिक्षा के अन्तर्गत आयु वर्ग 6 से 14 तक के बच्चे, जो शिक्षा के अधिकार से वंचित हैं, को प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में उनका पंजीकरण करवाना, शिक्षा धारण एवं नियमित उपस्थिति के प्रति उत्तरदायी होना।
2. प्रारम्भिक शिक्षा के अन्तर्गत पंजीकृत छात्रों को शिक्षण व्यवस्था की मूलभूत सुविधाओं को उपलब्ध करवाना।
3. जिला परियोजना अधिकारी (सर्व शिक्षा अभियान) सम्बन्धी जनपद स्तर के समस्त कार्यों हेतु उत्तरदायी होना।

4. मध्याह्न भोजन योजना का जनपद स्तरीय नोडल अधिकारी।
5. माह में 08 दिन अनुमोदित भ्रमण कार्यक्रम के अनुसार समस्त प्राथमिक/उच्च प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालयों का प्रभावी अनुश्रवण करना।
6. प्राथमिक विद्यालयों के मान्यता सम्बन्धी प्रकरणों को स्थलीय निरीक्षण, जांच तथा आख्या मुख्य शिक्षा अधिकारी को देना।
7. प्रारम्भिक शिक्षा से सम्बन्धित योजनाएं तैयार करना।
8. प्रारम्भिक शिक्षा से सम्बन्धित अन्तर्जनपदीय छात्र स्थानान्तरण प्रमाण पत्रों टी0सी0 प्रतिहस्ताक्षरित करना।
9. प्रारम्भिक शिक्षा की समस्त छात्रवृत्तियों से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन/निस्तारण करना।
10. प्रारम्भिक शिक्षा के खेलकूद, स्काउट गाइड, रेडक्रास, ईको क्लब आदि समस्त कार्य।
11. प्राथमिक एवं पू0मा0वि0 के अकादमिक कार्यों का सम्पादन करना।
12. प्रारम्भिक शिक्षा के सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन कार्य हेतु उत्तरदायी।
13. मुख्य शिक्षा अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होना।
14. प्रारम्भिक शिक्षा के नियोजन संबंधी समस्त कार्य।
15. प्रारम्भिक शिक्षा की जिला स्तरीय समस्त बैठकों में प्रतिभाग करना।
16. प्रारम्भिक शिक्षा के भवन निर्माण संबंधी कार्यों का भौतिक सत्यापन करना तथा अन्तिम भुगतान के लिए संस्तुत करना तथा राजकीय प्रारम्भिक शिक्षा में कार्यरत समस्त अधिकार।
17. प्रारम्भिक शिक्षा के न्यायालय वादों की पैरवी करना। सूचना अधिकारी के रूप में प्रारम्भिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यों हेतु लोक सूचना अधिकारी के दायित्व के लिए उत्तरदायी।
18. क्षेत्र समितियों की बैठकों एवं तहसील दिवसों में प्रतिभाग करना।
19. अन्य कार्य जो समय–समय पर विभागीय उच्चाधिकारियों द्वारा मुख्य शिक्षा अधिकारी द्वारा दिये जायेंगे।
20. प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालयों की शिकायतों की जांच करना।
21. प्रारम्भिक शिक्षा से सम्बन्धित शिक्षकों/शिक्षणेत्तर कार्मिकों के 90 दिन से अनधिक उपार्जित/चिकित्सा अवकाश व अन्य अवकाश नियमानुसार स्वीकृत करना।
22. प्राथमिक शिक्षा से सम्बन्धित शिक्षकों/शिक्षणेत्तर कार्मिकों के प्रोन्नत वेतनमान नियमानुसार स्वीकृत करना।
23. प्रारम्भिक शिक्षा से सम्बन्धित शिक्षकों के पुरस्कार हेतु चयन सम्बन्धी प्रकरणों में सदस्य सचिव के रूप में कार्य करना।

विकास खण्ड स्तर

खण्ड शिक्षा अधिकारी

1. विकास खण्ड स्तर पर शिक्षा के अधिकार से वंचित आयु वर्ग 6 से 14 के बच्चे का विद्यालयों में आयु एवं स्तर के अनुसार पंजीकरण करना, शिक्षा धारण एवं उनकी नियमित उपस्थिति का भौतिक सत्यापन करना।
2. विकास खण्ड स्तर पर शिक्षा के अधिकार अधिनियम के तहत् समस्त छात्रों को शिक्षण व्यवस्था के अन्तर्गत पुस्तकें, स्टेशनरी, विद्यालय गणवेश, मध्याह्न

भोजन तथा शासन एवं केन्द्र सहायतित द्वारा दी जा रही विभिन्न आर्थिक सुविधाओं को समय पर उपलब्ध करवाना।

3. विकास खण्ड स्तरीय बैठकों हेतु नोडल अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करेगा।
4. विकास खण्ड के अन्तर्गत हाईस्कूल तथा इ0 कालेजों का सप्ताह में 02 दिन नियमित निरीक्षण करना।
5. विकास खण्ड के अन्तर्गत समस्त संकुल केन्द्रों का पर्यवेक्षण।
6. हाईस्कूल एंव इण्टर स्तर की मान्यता से सम्बन्धित विद्यालयों का स्थलीय निरीक्षण कर संस्तुति जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) को प्रषित करना।
7. विकास खण्ड स्तर की समस्त परीक्षाओं के सफल संचालन के प्रति उत्तरदायी होना।
8. विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति का नियमानुसार/निर्देशानुसार भुगतान सुनिश्चित कराना।
9. विकास खण्ड स्तर पर शैक्षिक उन्नयन हेतु मासिक बैठक आयोजित कना।
10. ब्लॉक के अन्तर्गत समस्त टी0सी0 को प्रतिहस्ताक्षरित करना।
11. ब्लॉक स्तर पर आर0एम0एस0ए0 एवं साक्षरता परियोजना के क्रियान्वयन हेतु खण्ड परियोजना अधिकारी होगा।
12. ब्लॉक के अन्तर्गत विद्यालयों के शिक्षक एवं छात्रों की नियमित उपस्थिति के प्रति उत्तरदायी होना।
13. विकास क्षेत्र के रा0इ0का0 के प्रधानाचार्यों/ रा0उ0मा0वि0 के प्रधानाध्यापकों एवं शिक्षकों का चिकित्सा अवकाश एवं उपार्जित अवकाश दिनों की संख्या। प्रकरणों को जिला शिक्षा अधिकारी, (बेसिक/माध्यमिक) एवं मुख्य शिक्षा अधिकारी को संस्तुति सहित प्रेषित करना।
14. रा0उ0मा0वि0 के प्रधानाध्यापकों एवं रा0इ0का0 के प्रधानाचार्यों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।
15. विकास खण्ड के अन्तर्गत विद्यालयों के शिक्षक/कर्मचारियों के स्थानान्तरण के सम्बन्ध में शासन की नीति एवं आदेशों के तहत कार्यवाही सुनिश्चित करना।
16. विकास खण्ड स्तर पर सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण करना।
17. रा0इ0का0 प्रधानाचार्य एवं रा0उ0मा0वि0 के प्रधानाध्यापक एवं अपने कार्यालयों के समस्त अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में प्रविष्टि अंकित करना।
18. माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के लिए समीक्षक अधिकारी के रूप में प्रविष्टि अंकित करना।
19. विकास खण्ड के अन्तर्गत माध्यमिक विद्यालयों के निर्माण कार्यो की गुणवत्ता के प्रति उत्तरदायी होना।
20. विकास खण्ड के अन्तर्गत सभी नवीन विद्यालयों के खोलने हेतु स्कूल मैपिंग करना तथा विद्यालयों के उच्चीकरण के सम्बन्धित शिक्षा अधिकारी को आख्या सहित उपलब्ध कराना।
21. विकास खण्ड के समस्त रा0उ0मा0वि0/रा0इ0कालेजों के भौतिक संसाधनों का विवरण संकलित कर व्यवस्थित रखना।
22. विकास खण्ड स्तर की समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन के प्रति उत्तरदायी होना।

23. विकास खण्ड के समस्त सेवानिवृत्त शिक्षकों, शिक्षणेत्तर कर्मचारियों (राजपत्रित को छोड़कर) का 90 प्रतिशत भविष्य निधि के आहरण हेतु संस्तुति कर प्रस्तुत करना।
24. उप शिक्षा अधिकारी के भ्रमण कार्यक्रम अनुमोदित करना तथा मार्ग निर्देशन करना।
25. अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों/शिक्षकों/अधिकारियों के यात्रा भत्ता बिल प्रति हस्ताक्षरित करना।
26. विकास खण्ड में स्थित विद्यालयों के भवनों का सत्यापन एवं भवन निर्माण कार्यों की प्रगति से उच्च अधिकारियों को अवगत कराना।
27. खण्ड स्तर पर लिपिक वर्गीय कार्मिकों की गोपनीय आख्याओं में प्रविष्टि हेतु स्वीकृर्ता अधिकारी (द्विस्तरीय व्यवस्था के अन्तर्गत)।
28. प्रारम्भिक शिक्षा के शिक्षकों से शिक्षणेत्तर कार्मिकों की 42 दिन से अधिक परन्तु 90 दिन तक उपार्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करना तथा अधिक की स्थिति में जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) को संस्तुत/अग्रसारित करना।

उप शिक्षा अधिकारी के कार्य एवं दायित्व

1. विकास खण्ड स्तर पर शिक्षा के अधिकार से वंचित 6 से 14 तक आयु वर्ग बच्चे का विद्यालयों में आयु एवं स्तर के अनुसार पंजीकरण करना, शिक्षा धारण एवं उनकी नियमित उपस्थिति का भौतिक सत्यापन करना।
2. विकास खण्ड स्तर पर शिक्षा के अधिकार के तहत् समस्त छात्रों को शिक्षण व्यवस्था के अन्तर्गत पुस्तकें, स्टेशनरी, विद्यालय गणवेश, मध्याह्न भोजन तथा शासन एवं केन्द्र सहायतित द्वारा दी जा रही विभिन्न आर्थिक सुविधाओं को समय पर उपलब्ध करवाना।
3. प्रारम्भिक शिक्षा से सम्बन्धित विकास खण्ड की बैठकों हेतु उत्तरदायी होना।
4. विकास खण्ड के अन्तर्गत प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों का सप्ताह में 02 दिन नियमित निरीक्षण करना।
5. विकास खण्ड के अन्तर्गत समस्त संकुल केन्द्रों का पर्यवेक्षण।
6. प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों की मान्यता हेतु सम्बन्धित विद्यालयों का स्थलीय निरीक्षण कर संस्तुति जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा) को प्रेषित करना।
7. विकास खण्ड स्तर की प्रारम्भिक शिक्षा से सम्बन्धित समस्त परीक्षाओं के सफल संचालन के प्रति उत्तरदायी होना।
8. विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति का नियमानुसार/निर्देशानुसार भुगतान सुनिश्चित कराना।
9. विकास खण्ड स्तर पर शैक्षिक उन्नयन हेतु मासिक बैठक आयोजित करना।
10. ब्लॉक स्तर पर सर्व शिक्षा अभियान का विकास खण्ड परियोजना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
11. प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय के शिक्षकों को दक्षता पुरस्कार हेतु संस्तुति जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक को भेजना।
12. विकास खण्ड के अन्तर्गत विद्यालयों के शिक्षक एवं छात्रों की नियमित उपस्थिति के प्रति उत्तरदायी होना।

13. विकास खण्ड स्तर पर स्थापित प्राथमिक विद्यालयों के अध्यापकों की तैनाती सक्षम स्तर से सुनिश्चित कराना।
14. विकास खण्ड के अन्तर्गत विद्यालयों के शिक्षक/कर्मचारियों के स्थानान्तरण के सम्बन्ध में शासन की नीति एवं आदेशों के तहत कार्यवाही सुनिश्चित करना।
15. विकास खण्ड के अन्तर्गत प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक के निर्माण कार्यो की गुणवत्ता के प्रति उत्तरदायी होना।
16. विकास खण्ड के अन्तर्गत सभी नवीन प्राथमिक एवं जूनियर विद्यालयों के खोलने हेतु स्कूल मैपिंग करना तथा विद्यालयों के उच्चीकरण के सम्बन्धित शिक्षा अधिकारी को आख्या सहित उपलब्ध कराना।
17. विकास खण्ड के समस्त प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के भौतिक संसाधनों का विवरण संकलित कर व्यवस्थित रखना।
18. विकास खण्ड स्तर की समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन के प्रति उत्तरदायी होना। विकास खण्ड स्तर पर सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण करना।
19. विकास खण्ड के समस्त सेवानिवृत्त शिक्षकों, शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का 90 प्रतिशत भविष्य निधि के आहरण हेतु संस्तुति कर प्रस्तुत करना।
20. विकास खण्ड में स्थित विद्यालयों के भवनों का सत्यापन एवं भवन निर्माण कार्यों की प्रगति से उच्च अधिकारियों को अवगत कराना।
21. मध्याह्न भोजन योजना संचालन के लिए नोडल अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।
22. बी0आर0सी0 के कार्यो का अनुश्रवण करना। परियोजना से सम्बन्धित कार्यों के संचालन में बी0आर0सी0 से समन्वय स्थापित करना।
23. सप्ताह में तीन दिन प्राथमिक विद्यालयों का प्रभावी अनुश्रवण करना, निरीक्षण आख्या जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना।
24. प्राथमिक/उ0प्रा0वि0 के अध्यापकों/कर्मचारियों की वार्षिक चरित्र पंजिका में समीक्षक अधिकारी के रूप में प्रविष्टि अंकित करना।
25. शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के 42 दिन का चिकित्सा अवकाश/उपार्जित अवकाश नियमानुसार स्वीकृत करना तथा उससे अधिक का जिला शिक्षा अधिकारी(बेसिक) को संस्तुत करना।
26. खण्ड शिक्षा अधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति से अनुमोदन के उपरान्त चयन वेतनमान स्वीकृत करना।
27.

निदेशक अकादमिक, शोध एवं प्रशिक्षण

1. निदेशक (अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण), राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद उत्तराखण्ड तथा राज्य शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशिक्षण संस्थान का नियन्त्रक अधिकारी होगा।
2. विभागाध्यक्ष के दायित्वों का निर्वहन करना।
3. एस0सी0ई0आर0टी0, सीमैट एवं डायट के समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश एवं अन्य अवकाश विभागाध्यक्ष के रूप में स्वीकृत करना।
4. अपर निदेशक एस0सी0ई0आर0टी0 एवं सीमैट के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।
5. एस0सी0ई0आर0टी0 एवं सीमैट के अधीन कार्यरत समूह 'ख' के अधिकारियों की चरित्र पंजिका में स्वीकृत अधिकारी के रूप में टिप्पणी अंकित करना।

6. समूह 'क' के अधिकारियों की चरित्र पंजिका में समीक्षक अधिकारी तथा अपर निदेशकों के प्रतिवदेक अधिकारी के रूप में टिप्पणी अंकित करना।
7. निदेशक (माध्यमिक) एवं निदेशक (प्रारम्भिक शिक्षा) के साथ समन्वय करना।
8. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों के अधिकारियों एवं कार्मिकों के विभागाध्यक्ष के दायित्वों का निर्वह्न करना।
9. विद्यालयी शिक्षा विभाग में प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा के उन्नयन हेतु शोध कार्यों एवं शिक्षकों के प्रशिक्षण की सुव्यवस्था करना।
10. शैक्षिक प्रबन्धन हेतु अधिकारियों को शैक्षिक प्रबन्धन एवं वित्तीय प्रशिक्षण की व्यवस्था कराना।
11. एन0सी0ई0आर0टी0 एवं एन0सी0टी0ई0 जैसी राष्ट्रीय अकादमिक संस्थाओं से समन्वय स्थापित करना तथा राष्ट्र स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग करना।
12. कक्षा 1 से 8 एवं 9 से 12 तक की पाठ्यपुस्तकों के निर्माण एवं मुद्रण हेतु उत्तरदायी।
13. उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद से समन्वय करना।
14. राज्य एवं राष्ट्रीय अध्यापक पुरस्कार सम्बन्धी समस्त कार्य।
15. समस्त प्रकार की Induction/foundation/refresher Trainings का आयोजन करवाना।
16. मिनिस्ट्रीयल कार्मिक जो अकादमिक, शोध एवं प्रशिक्षण शिक्षा में कार्यरत हों, उनके नियन्त्रक अधिकारी।

अपर निदेशक राज्य शैक्षिक अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण परिषद उत्तराखण्ड

1. निदेशक, अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण के निर्देशन एवं नियन्त्रण में कार्य करेगा।
2. प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा को प्रभावी एवं गुणवत्तापरक बनाने हेतु शिक्षकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
3. एस0सी0ई0आर0टी0 के कार्मिकों के नियन्त्रक अधिकारी का कार्य करना।
4. डायट एवं परिषद के कर्मचारियों एवं प्रवक्ता स्तर तक के अराजपत्रित कार्मिकों के नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करना।
5. कार्यशालाओं का आयोजन कराना।
6. निदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
7. अपर निदेशक (माध्यमिक) एवं (बेसिक) से समन्वय स्थापित करना।
8. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत विभागीय अपीलीय अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
9. प्राथमिक शिक्षकों के डी0एल0एड0 प्रशिक्षण हेतु चयन एवं प्रशिक्षण की व्यवस्था कराना।

संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

1. एस0सी0ई0आर0टी0 का आहरण एवं वितरण अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
2. कार्यालय स्थापना कार्य।
3. प्रोक्यूरमेन्ट नियमावली के अनुसार सामग्री क्रय करना।
4. अन्य सौंपे गये कार्य।
5. विभागीय लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।

6. राष्ट्रीय प्रतिभा परीक्षा की तैयारी आवेदन पत्र उपलब्ध कराना, प्रश्न पत्र निर्माण, परीक्षा आयोजन कराना तथा परीक्षाफल को करना।

संयुक्त निदेशक (अकादमिक/शोध एवं मूल्यांकन)

1. एस0सी0ई0आर0टी0 द्वारा आयोजित प्रत्येक प्रशिक्षण/कार्यशालाओं का आयोजन कराना।
2. प्रारंभिक एवं माध्यमिक शिक्षा के पाठ्यक्रम के अन्तर्गत प्रत्येक विषय के पाठ्यवस्तु का विकास कराना तत्पश्चात् उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद एवं शासन के अनुमोदनार्थ प्रेषित कराना।
3. शिक्षक शिक्षा के अन्तर्गत बी0टी0सी0 के प्रशिक्षण के द्विवर्षीय पाठ्यक्रम का विकास कराना।
4. डायट के अकादमिक कार्यों का अनुश्रवण हेतु नोडल अधिकारी होगा।
5. सर्व शिक्षा अभियान एवं राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान परियोजना के कार्यों के प्रति उत्तरदायी होगा।
6. राज्य के समस्त प्रशिक्षण संस्थानों एवं परिषद के अधिकारियों की विषयगत क्षमता अभिवृद्धि हेतु प्रशिक्षणों का आयोजन करना तथा गुणवत्ता वृद्धि हेतु अकादमिक सहयोग प्रदान करना।
7. मूल्यांकन एवं शिक्षण का ज्ञान देने के लिए विभिन्न विषयों के कठिन पाठ्य स्थलों पर आधारित प्रशिक्षण माड्यूल निर्माण कराना।
8. शैक्षिक उन्नयन, विकास एवं गुणवत्ता युक्त शिक्षा हेतु सम्बन्धित विषयों में निरन्तर शोध एवं मूल्यांकन कराना।
9. प्रारम्भिक शिक्षा एवं माध्यमिक शिक्षा की शैक्षिक गतिविधियों से सम्बन्धित शोध एवं मूल्यांकन कराना। (अन्य शिक्षण कार्य, पाठ्यपुस्तक, एड्स शिक्षा, पर्यावरण शिक्षा आदि)।
10. परीक्षा सुधार हेतु मूल्यांकन व शोध करना।
11. विशिष्ट बालक, अपवंचित वर्ग के बच्चों के शैक्षिक उन्नयन के बाधक कारकों पर शोध मूल्यांकन करना।
12. उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा सूचना परिषद से समन्वय स्थापित करना।

संयुक्त निदेशक (पाठ्यपुस्तक एवं प्रशिक्षण)

1. निदेशक, (अकादमिक, शोध एवं मूल्यांकन) के निर्देशन में कक्षा 1 से 12 तक की पुस्तकों के निर्माण, प्रकाशन एवं प्रोक्यूरमेण्ट सम्बन्धी सभी कार्यों के प्रति उत्तरदायी होगा।
2. पाठ्य पुस्तकों के प्रकाशन हेतु एन0सी0ई0आर0टी0 नई दिल्ली से समन्वय स्थापित करना।
3. पाठ्य पुस्तक प्रकाशन हेतु शासन एवं अन्य निदेशालयों के बीच समन्वय स्थापित करना।
4. एस0सी0ई0आर0टी0 के प्रकाशनों को प्रकाशित कराने की कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
5. समस्त शिक्षकों से सम्बन्धित प्रशिक्षण का आयोजन कराना।

एस0सी0ई0आर0टी0 में सृजित 8 उपनिदेशकों के बीच कार्य बंटवारा निम्नवत् होगा–

(अ)– उपनिदेशक (प्रारम्भिक शिक्षा)–

1. कक्षा 1 से 8 तक की पाठ्यपुस्तकों की विषयवस्तु के विकास के प्रति उत्तरदायी।
2. प्रारम्भिक शिक्षा के उन्नयन हेतु अकादमिक कार्यों के प्रति उत्तरदायी होना।
3. सर्व शिक्षा अभियान परियोजना के कार्मिकों के प्रति उत्तरदायी।

(ब)– उपनिदेशक (माध्यमिक शिक्षा)–

1. कक्षा 9 से 12 की पाठ्यपुस्तकों के विकास हेतु उत्तरदायी।
2. कक्षा 9 से 12 तक के विषयों से संबंधित कार्यों हेतु एन0सी0ई0आर0टी0 से समन्वय करना।
3. रा0मा0शि0 अभियान के कार्यों के प्रति उत्तरदायी होना।
4. माध्यमिक शिक्षा के अकादमिक कार्यों हेतु अन्य विभागों से समन्वय स्थापित करना।

(स) उप निदेशक (विज्ञान/गणित)–

1. प्रारम्भिक एवं माध्यमिक कक्षाओं के विज्ञान एवं गणित विषयों के उन्नयन हेतु पाठ्यवस्तु विकास।
2. विज्ञान एवं गणित विषय के प्रभावी शिक्षण हेतु कार्यशालाओं का आयोजन।
3. विज्ञान/गणित विषय के प्रशिक्षण माड्यूल निर्माण।
4. ग्लोब एवं यू प्रोब कार्यक्रमों का अनुश्रवण।
5. विकासखण्ड, जनपद एवं राज्य स्तर पर विज्ञान उत्सव एवं मेलों का आयोजन कराना।

(द) उपनिदेशक (शिक्षक शिक्षा)–

1. प्रारम्भिक शिक्षकों के पूर्व सेवारत एवं सेवारत प्रशिक्षणों एवं कार्यशालाओं का आयोजन कराना।
2. डी0एल0एड0 पाठ्यक्रम का निर्माण कराना।
3. डी0एल0एड0 प्रशिक्षण हेतु प्राविधियों का निर्माण एवं कार्यशालाओं का आयोजन।
4. डी0एल0एड0 प्रशिक्षण का अनुश्रवण।

(य) उपनिदेशक (मनोविज्ञान/निर्देशन)–

1. माध्यमिक विद्यालयों में परामर्श एवं निर्देशन सेवाओं की स्थापना एवं विकास।
2. इण्टरमीडिएट के छात्रों को कैरियर काउन्सलिंग की व्यवस्था कराना।

(र) उपनिदेशक (शैक्षिक तकनीकी)–

1. प्रारम्भिक एवं माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षकों को शैक्षिक तकनीकी ज्ञान हेतु प्रशिक्षण माड्यूल विकसित करना।
2. शिक्षकों को विषय वस्तु शिक्षण हेतु प्रशिक्षणों का आयोजन कराना।

3. ई0टी0 एवं आई0टी0 विभाग के निर्देशन में प्रत्येक डायट में आई0टी0 सेल की स्थापना करना व अध्यापक को दैनिक अध्यापन में आई0टी0 का उपयोग कराना।

(ल) उपनिदेशक (पाठ्यपुस्तक)–

1. संयुक्त निदेशक पाठ्य पुस्तक के निर्देशन में कार्य करेगा।
2. पाठ्य पुस्तक प्रकाशन हेतु शासन एवं अन्य निदेशालयों के बीच समन्वय स्थापित करना।
3. एस0सी0ई0आर0टी0 के प्रकाशनों को प्रकाशित कराना।
4. निदेशक (शोध एवं मूल्यांकन) के निर्देशन में कक्षा 1 से 12 तक की पुस्तकों का प्रकाशन/प्रोक्यूरमेण्ट आदि कार्यों के प्रति उत्तरदायी होगा।
5. पाठ्य पुस्तकों के प्रकाशन हेतु एन0सी0ई0आर0टी0 नई दिल्ली से समन्वय स्थापित करना।

(व) उपनिदेशक (भाषा शिक्षा विभाग)–

1. भाषा विभाग के अन्तर्गत हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत एवं उर्दू के अध्ययन एवं अध्यापन की प्राविधि का विकास।
2. प्रारम्भिक शिक्षकों को भाषा शिक्षण की रोचक विधियों से प्रशिक्षित करना।
3. माध्यमिक स्तर पर अंग्रेजी, संस्कृत एवं हिन्दी विषय में कठिन स्थलों की पहचान कराना एवं माड्यूल विकसित कराना।
4. प्रारम्भिक शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा 1 से 8 तक की भाषा की पाठ्यपुस्तकों के निर्माण हेतु पाठ्य सामग्री विकसित करना।

अपर निदेशक (सीमैट) के कार्य एवं दायित्व

1. सीमैट अधिष्ठान का प्रभारी अधिकारी होगा।
2. विद्यालयी शिक्षा के प्रारम्भिक निदेशालय, माध्यमिक निदेशालय एवं एस0सी0ई0आर0टी0 से समन्वय स्थापित करना।
3. विद्यालयी शिक्षा के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों को नीति, नियोजन एवं प्रबन्धन के प्रशिक्षण हेतु कार्य योजना बनवाना, प्रशिक्षण माड्यूल बनाना।
4. शैक्षिक नियोजन एवं प्रबन्धन के क्षेत्र में सर्वेक्षण एवं अनुसंधान कराना।
5. प्रशिक्षण साहित्य/माड्यूल्स, मासिक पत्रिका, जर्नल्स आदि का प्रकाशन कराना।
6. राज्य/राष्ट्र स्तरीय बैठकों में प्रतिभाग करना।
7. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।

सीमैट के अन्तर्गत कार्यरत संयुक्त निदेशकों के कार्य एवं दायित्व–

(क) विभागाध्यक्ष संयुक्त निदेशक (नीति, नियोजन एवं प्रबन्धन विभाग)

1. विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों यथा एस0एस0ए0, आर0एम0एस0ए0 के नियोजन कार्यों का संचालन।
2. प्रभावी प्रबंधन एवं नीति निर्माण हेतु अनुसंधान आधारित फीडबैक प्रस्तुत करना ताकि तद्नुरुप नीति बनाई जा सके।
3. विभिन्न शैक्षिक योजनाओं/परियोजनाओं के समुचित प्रबन्धन एवं नियोजन हेतु शैक्षिक परियोजनाओं के समुचित प्रबन्धन एवं नियोजन हेतु शैक्षिक नियोजकों, प्रशासकों, परियोजनाओं, समन्वयकों, डायट अभिकर्मियों की क्षमता सम्वर्धन के साथ–साथ

विभिन्न शैक्षिक परियोजनाओं का मूल्यांकन करना एवं तत्सम्बन्धी प्रशिक्षणों का आयोजन करना।

4. मनोविज्ञान के ब्यूरो के रूप में कार्य करना।
5. शिक्षा विभाग के अधिकारियों एवं अभिकर्मियों को ध्यान में रखते हुए समुचित निर्देशन एवं परामर्श सेवाऐं उपलब्ध करवाना।
6. शैक्षिक नियोजन प्रक्रिया को सूक्ष्म स्तर व वृहद स्तर पर आवश्यक अनुसमर्थन प्रदान करना।
7. कार्यक्षेत्र में आने वाली समस्याओं, उनके समाधान, समायोजन हेतु निर्देशन।
8. निर्देशन सेवाओं/कार्यक्रमों में विद्यालय से लेकर राज्य स्तर तक संस्थान की भूमिका।
9. परामर्श एवं निर्देशन सम्बन्धी प्रशिक्षण सामग्री का विकास।
10. राज्य एवं जिला स्तर पर उक्त से सम्बन्धित प्रशिक्षण, कार्यशालाऐं आयोजित करना।
11. शैक्षिक नियोजन, प्रबंधन, अनुसंधान एंव अनुश्रवण में सहायक मनोवैज्ञानिक/निदानात्मक उपकरणों का विकास।
12. गाइडेंस व निर्देशन से सम्बन्धित अल्पकालीन कोर्स/डिप्लोमा संचालित करना।
13. राज्य स्तर पर नीति नियोजन में निर्देशन एवं परामर्श के सिद्धान्तों को समेकित करना।
14. समय–समय पर विभिन्न शैक्षिक नियोजन, प्रबन्धन एवं अकादमिक नवाचारी कार्यक्रमों का सम्पादन एवं क्रियान्वयन।
15. लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वह्न।

(ख) विभागाध्यक्ष (संयुक्त निदेशक) (शोध, मूल्यांकन, एवं शैक्षिक तकनीकी)–

1. शैक्षिक नियोजन एवं प्रबन्धन के क्षेत्र में अनुसंधान संपादित करना, प्रायोजित करना, सर्वेक्षण करना, अध्ययन एवं मूल्यांकन करना।
2. शैक्षिक कार्यों के आधार पर शैक्षिक प्रभावी प्रबन्धन, गुणवत्ता, सुधार के लिए शोध एवं नीति निर्माण करना एवं पश्चपोषण प्रदान करना।
3. विभिन्न क्षेत्रों में क्रियात्मक अनुसंधान।
4. शैक्षिक प्रशासकों, अभिकर्मियों एवं सी0आर0सी0 समन्वयक, उप शिक्षा अधिकारी, एवं खण्ड शिक्षा अधिकारियों के शैक्षिक नियोजन, प्रबन्धन एवं शैक्षिक आवश्यकताओं के चिह्नीकरण हेतु मूल्यांकन, सर्वेक्षण करना। उपर्युक्त से सम्बन्धित शोध सम्पन्न करवाना व इनसे प्राप्त परिणामों पर राज्य स्तर पर साझेदारी करना।
5. शिक्षा अधिकारियों एवं परियोजना कर्मियों के क्षमता संवर्धन हेतु मूल्यांकन एवं शैक्षिक गुणवत्ता के संदर्भित प्रशिक्षणों का आयोजन करना।
6. प्रशिक्षण सन्दर्शिकाएं, प्रशिक्षण साहित्य एवं अनुपूरक सामग्री तैयार करना।
7. शैक्षिक नियोजन एवं प्रबन्धन से सम्बन्धित सूचनाओं का मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक संकलन एवं विश्लेषण।
8. यथासमय आंकड़ों से प्राप्त निष्कर्षों को प्रबन्धकीय एवं शैक्षिक कार्यों को सुचारू रूप से सम्पन्न करने के लिए सम्बन्धित को अवगत कराना।
9. शैक्षिक प्रबन्धन सूचना प्रणाली के अन्तर्गत डायस (जिला शैक्षिक सूचना प्रणाली) के माध्यम से विद्यालयों से सम्बन्धित विभिन्न जानकारियों का संकलन।
10. उपर्युक्त प्रबन्धन सूचना प्रणाली के अनुसार भावी शैक्षिक नियोजन, शैक्षिक अनुश्रवण हेतु उपयुक्त निर्णय लेना।

11. विद्यालय स्तर से राज्य स्तर तक शैक्षिक तकनीकी एवं सूचना प्रबन्धन प्रणाली को प्रभावी एवं सुदृढ़ बनाना।
12. शैक्षिक नियोजन एवं प्रबन्धन हेतु विश्लेषित आंकड़े उपलब्ध कराना।
13. मासिक सीमैट सूचनाओं पत्र–पत्रिकाओं, आख्याओं शोध अध्ययन की अख्याओ एवं जर्नल्स आदि का प्रकाशन।
14. राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न शैक्षिक प्रबन्धन उपागमों के श्रेष्ठ प्रयासों का संकलन एवं प्रसारण।

(मनीषा पंवार)
सचिव।

संख्या– 599 (1)/xxiv–2/2012–6(3)/2012, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून को उनके पत्र संख्या–सेवायें–1/359/2/1/2012–13 दिनांक 8 अगस्त, 2012 के सन्दर्भ में।
2. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. निदेशक, अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण, उत्तराखण्ड, देहरादून।
5. गार्ड फाईल / एन॰आई॰सी॰, सचिवालय परिसर, देहरादून।

आज्ञा से,
(जी०पी० तिवारी)
अनु सचिव