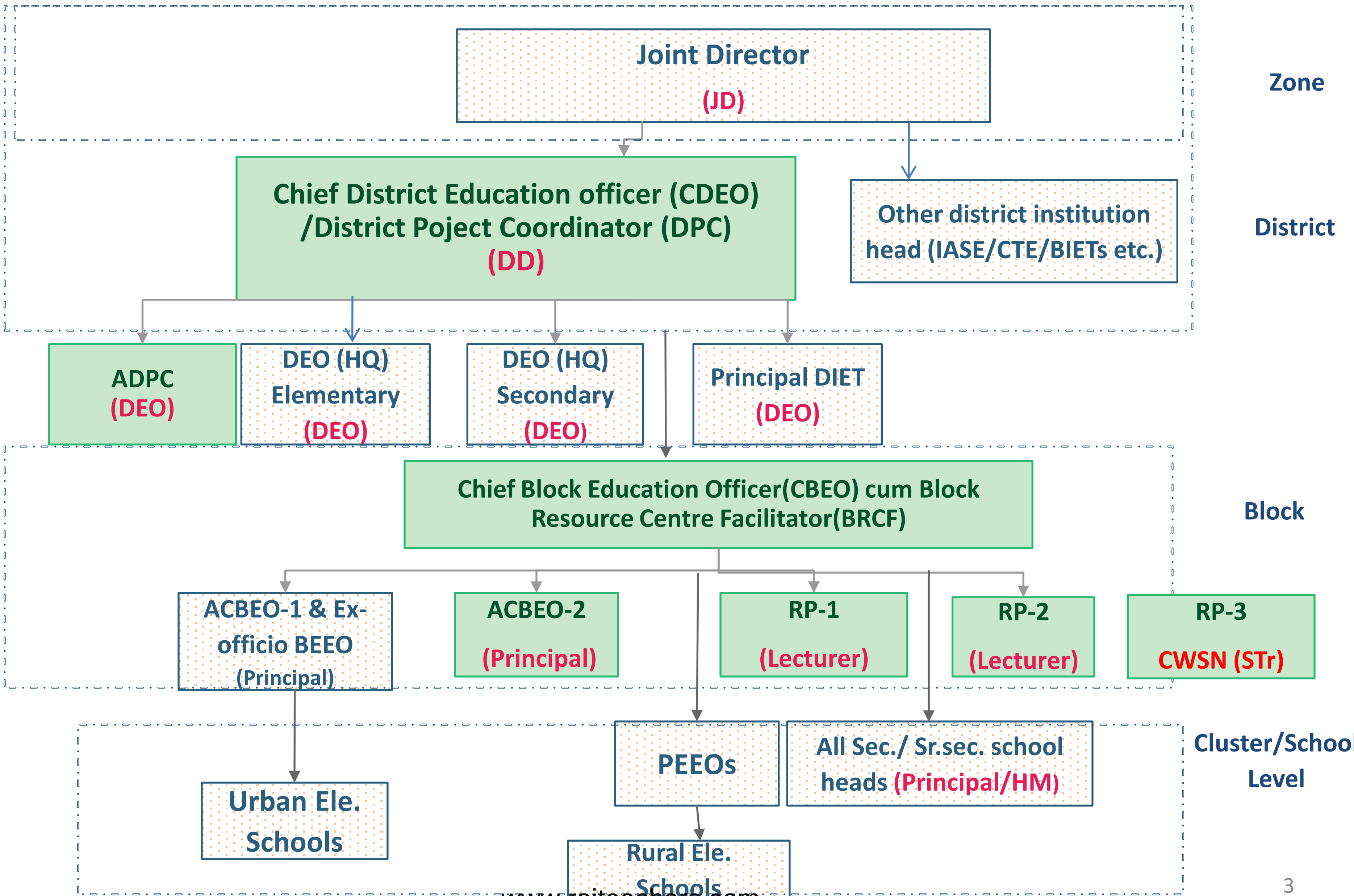
एकीकृत शिक्षाः– संगठनात्मक ढाँचा

एकीकृत शिक्षा संकुल – अवधारणा

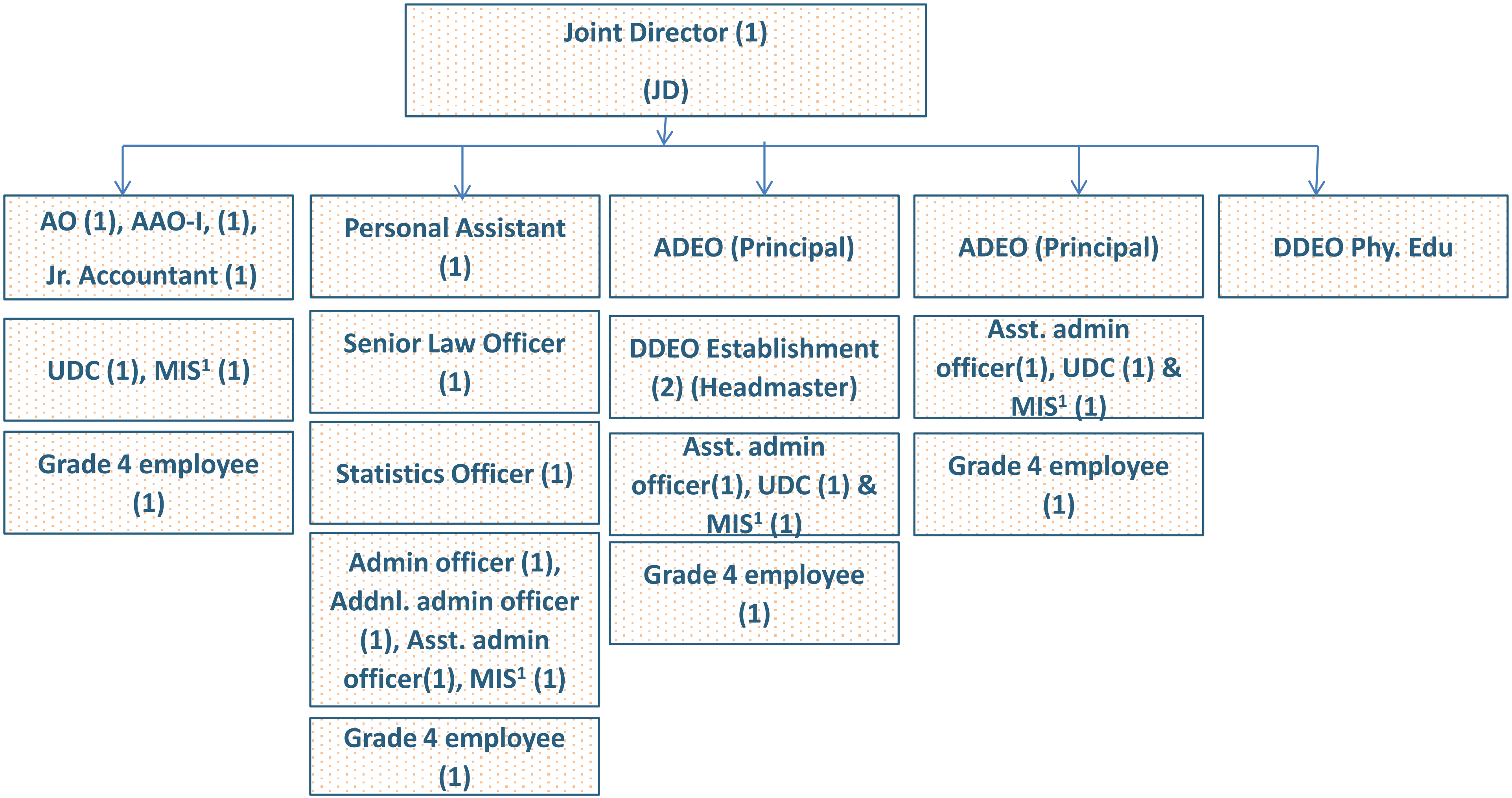
- सत्र 2018–19 से केन्द्र प्रायोजित योजनाओं (SSA,RMSA and TE) को एकीकृत कर समग्र शिक्षा अभियान (SMSA) का संचालन
- समग्र शिक्षा अभियान (SMSA)= SSA+RMSA+TE
- भारत सरकार के दिनांक 03.04.2018 के आदेशानुसार SMSA का क्रियान्वयन Single State Implementation Society (SIS) के माध्यम से
- इस नवीन पुनर्गठित व्यवस्था के अनुसार 'राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद' (RCSCE) पूरे राज्य में समग्र स्कूल शिक्षा (पूर्व प्राथमिक कक्षा से कक्षा 12 तक) एवं समग्र शिक्षा अभियान (SMSA) से सम्बंधित Planning, Implementation and Monitoring हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी संस्था है।
- राज्य स्तर पर पुर्नगठन के पश्चात राज्य में शिक्षा विभाग के ब्लॉक, जिला एवं संभाग स्तर के प्रशासनिक ढाँचे को सुदृढ करने के लिए वर्तमान संचालित ब्लॉक, जिला एवं संभाग स्तर के कार्यालयों का पुनर्गठन कर एकीकृत प्रशासनिक व्यवस्था स्थापित की गई है।
- एकीकृत शिक्षा संकुल की स्थापना संभाग से ब्लॉक स्तर तक की गई है।

एकीकृत शिक्षा संरचना :– एक रेखाचित्र



www.rajteachers.com

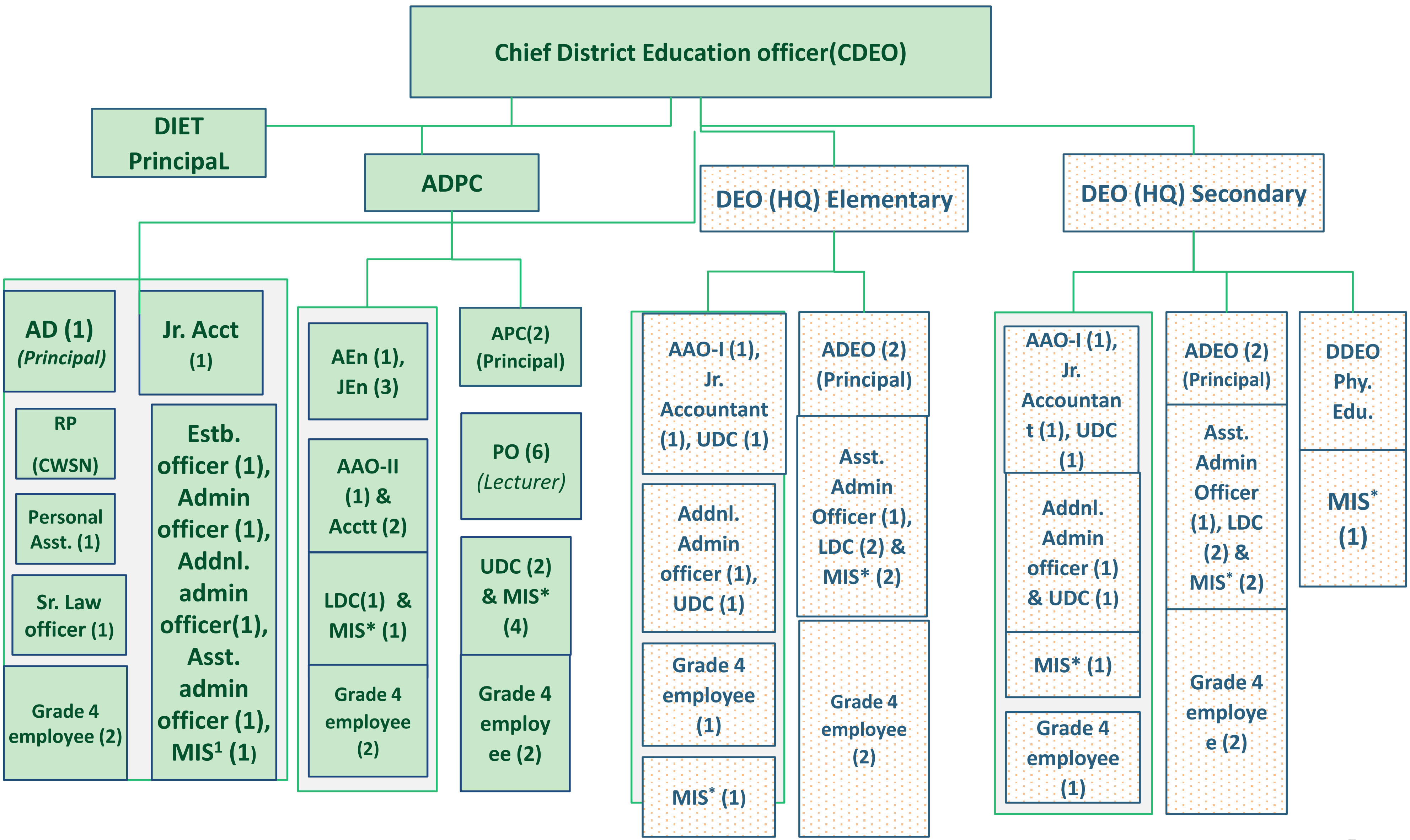
मण्डल कार्यालय का संगठनात्मक ढाँचा



* Contractual staff

www.rajteachers.com

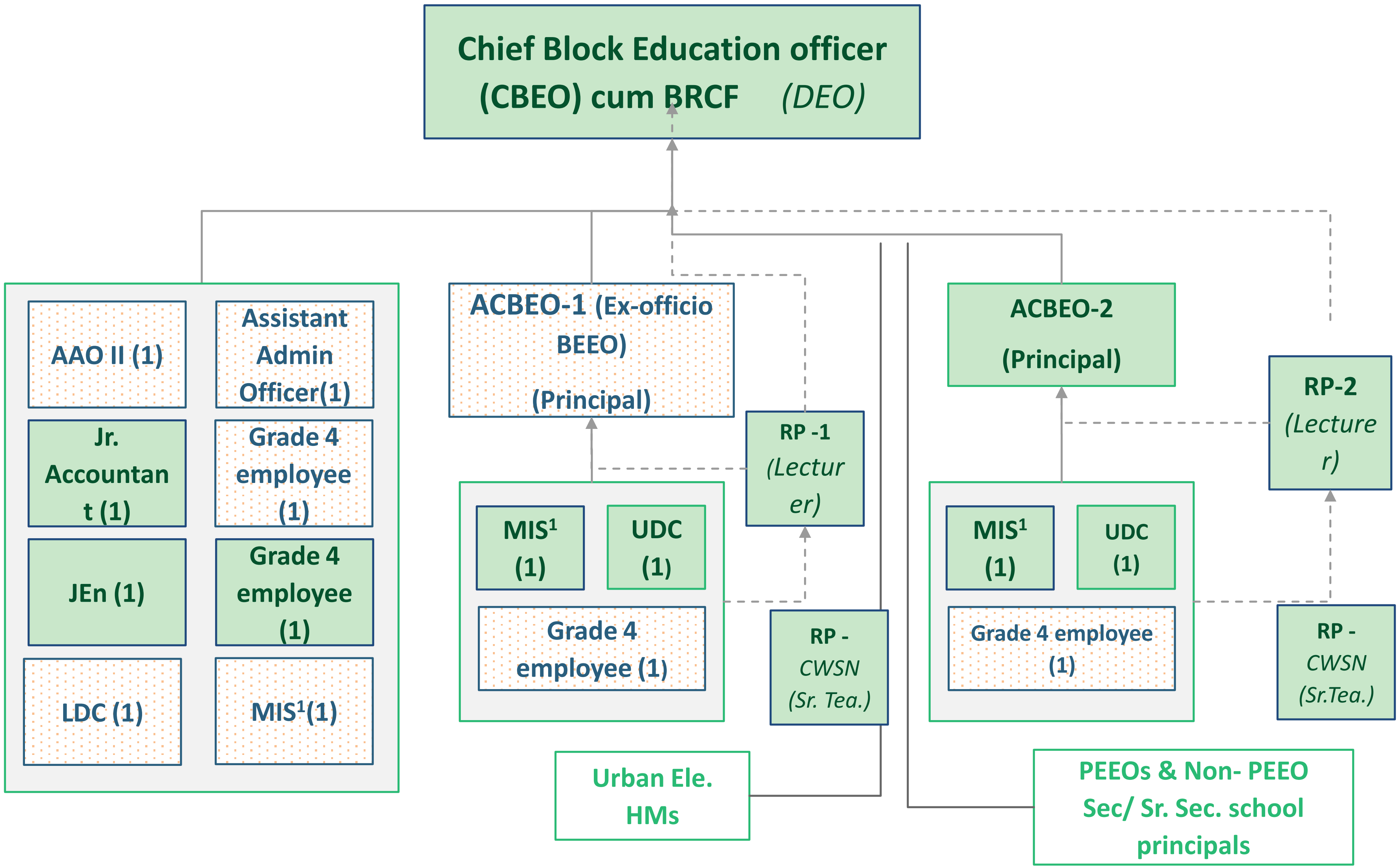
जिला शिक्षा संकुल का संगठनात्मक ढाँचा



www.rajteachers.com

* Contractual staff

ब्लॉक स्तरीय शिक्षा संकुल का संगठनात्मक ढाँचा



* Contractual staff

एकीकरण संबंधी महत्वपूर्ण प्राथमिक कार्य

- जिला/ब्लॉक स्तरीय एकीकृत शिक्षा संकुल की स्थापना– यथा संभव एक परिसर अथवा अधिकतम दो परिसर में
- कार्यालय के प्रमुख द्वार पर कार्यालय के नवीन नाम का बोर्ड/पेन्ट से लिखावट
- अधिकारियों का नवीन पदनाम से पत्र व्यवहार, सील निर्माण
- एकीकृत हुए कार्यालयों का रिकॉर्ड/पत्रावली/संसाधनों का औपचारिक (लिस्ट निर्माण कर) चार्ज हस्तानान्तरण
- हस्तानान्तरित रिकॉर्ड/पत्रावलियों का संधारण/स्टोर व्यवस्था
- नवीन पदनाम से कार्यालयों के ईमेल आईडी बनाना, पुराने ईमेल आईडी के साथ जोडना जिससे पुराने ईमेल पर प्राप्त सूचनायें नये ईमेल में आ जायें
- कार्यालय पत्राचार पर नवीन हेडर एवं हेडर में कार्यालय पता, फोन नम्बर, ईमेल आईडी का उल्लेख
- कार्यालय में शाखाओं/गतिविधियों के क्रम में पत्रावली क्रमांक आवंटन
- पूर्व कार्यालयों की देनदारियों/महत्वपूर्ण प्रकरणों की लिस्टिंग
- कार्यालय में पदस्थापित अधिकारियों का कार्यविभाजन एवं उसका डिस्प्ले
- राज्य स्तरीय कार्यालयों से जारी महत्वपूर्ण दिशा निर्देशों की गार्ड पत्रावली संधारण
- एकीकरण संबंधी कार्य, उत्तरदायित्व एवं भूमिका संबंधी दिशा निर्देश एवं संलग्न परिशिष्ठों की स्पाइरल बाइंड पुस्तिका
- राज्य/जिला/ब्लॉक स्तरीय शिक्षा विभागीय अधिकारियों/कार्यालयों तथा अन्य महत्वपूर्ण कार्यालयों/अधिकारियों के ईमेल आईडी, कार्यालय दूरभाष, मोबाइल नम्बर का संधारण
- **जिला/ब्लॉक स्तरीय कार्यालय द्वारा शाला दर्पण पर उपलब्ध सूचनाओं को हार्ड कॉपी से प्राप्त नही किया जावे।**
- आदर्श विद्यालय योजना, उत्कृष्ट विद्यालय योजना, डाइट, पीईईओ, पूर्व प्राथमिक शिक्षण हेतु आंगनवाडी समन्वयन संबंधी दिशा निर्देश पुस्तिका का अध्ययन

पंचायत एकीकृत शिक्षा संकुल :—पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी

पीईईओ के दायित्व

पंचायत एकीकृत शिक्षा संकुल :–पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी

प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्व :

- PS/UPS के शिक्षक एवं प्रधानाध्यापक की अवकाश स्वीकृति हेतु अधिकृत ।
- वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन हेतु प्रतिवेदक अधिकारी।
- उपस्थिति सत्यापन तथा वेतन आहरण एवं वितरण अधिकारी।
- उत्कृष्ट विद्यालयों का मासिक अवलोकन तथा अन्य प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों का दो माह में एक बार अवलोकन।
- प्रत्येक माह के अंतिम कार्यदिवस को परिक्षेत्र के संस्थाप्रधानों की मासिक समीक्षा बैठक।
- परिक्षेत्र के विद्यालयों की समस्याओं का समाधान।
- समन्वित आंगनबाडी केन्द्रों का मासिक अवलोकन एवं सम्बलन।

www.rajteachers.com

पंचायत एकीकृत शिक्षा संकुल :–पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी

शैक्षिक उन्नयन हेतु दायित्व :

- एसआईक्यूई के सफल क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना
- प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में गुणवत्ता को सुनिश्चित करने हेतु संदर्भ केन्द्र के रूप में कार्य करना।
- एसआईक्यूई के सफल क्रियान्वयन हेतु हैड टीचर को मार्गदर्शन प्रदान करना।
- स्कूल विजिट के दौरान विद्यार्थियों के सीखने की प्रक्रिया का निरीक्षण करना।
- वीसी तथा क्लस्टर कार्यशाला में संबंधित विषयाध्यापकों की शतप्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित करना

www.rajteachers.com

पंचायत एकीकृत शिक्षा संकुल :–पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी

समन्वय के दायित्व :

- पंचायत क्षेत्र के प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों एवं स्वयं के विद्यालय की **एसएमसी** एवं अध्यापक–अभिभावक बैठकों का समयबद्ध एवं नियमित आयोजन।
- एसएमसी सदस्यों एवं अभिभावकों की समस्याओं का निराकरण सुनिश्चित करना।
- विद्यालय विकास हेतु एसएमसी, भामाशाह एवं गैर सरकारी संगठनों के साथ समन्वय स्थापित कर सहयोग प्राप्त करना।
- मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी कार्यालय से समन्वय
- ग्राम पंचायत से समन्वय

ब्लॉक स्तरीय कार्यालय का दायित्व :– पदवार

मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी

संस्थापन संबंधी कार्य :

- मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ ब्लॉक स्तरीय एकीकृत शिक्षा संकुल कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी (DDO)
- ब्लॉक के समस्त पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों एवं माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के संस्थाप्रधानों के सेवाभिलेखों का संधारण एवं इन अधिकारियों से संबंधित समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृति, वेतन वृद्धि स्वीकृति।
- ब्लॉक के समस्त पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों एवं माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के संस्थाप्रधानों, व्याख्याताओं के एसीपी एवं स्थायीकरण के प्रस्ताव तैयार कर सीधे ही निदेशक माध्यमिक शिक्षा को प्रेषित करेंगे।
- ब्लॉक के समस्त तृतीय श्रेणी अध्यापकों, तृतीय श्रेणी पुस्तकालध्यक्ष, तृतीय श्रेणी शारीरिक शिक्षक, तृतीय श्रेणी प्रयोगशाला सहायक, कनिष्ठ सहायकों, प्रयोगशाला सेवक, जमादार एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के एसीपी स्वीकृति एवं स्थाईकरण प्रकरण संबंधित आहरण वितरण अधिकारी (DDO) द्वारा सीधे ही संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) को प्रेषित किये जावेंगे एवं इनके अतिरिक्त ब्लॉक में कार्यरत अन्य सभी शैक्षणिक/मंत्रालयिक/गैर शैक्षणिक कार्मिकों/अधिकारियों के स्थाईकरण एवं एसीपी स्वीकृति के प्रकरण संबंधित आहरण वितरण अधिकारी (DDO) से तैयार करवाकर ब्लॉक स्तरीय एकीकृत शिक्षा संकुल कार्यालय के माध्यम से स्वीकृति हेतु सीधे ही सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित किये जावेंगे।
- ब्लॉक में कार्यरत समस्त शैक्षणिक, मंत्रालयिक एवं गैर शैक्षणिक कार्मिकों (मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी को छोड़कर) के सेवानिवृत्ति एवं पेंशन संबंधी प्रकरण संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी (DDO) से तैयार करवाकर मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी के माध्यम से स्वीकृति हेतु पेंशन विभाग को प्रेषित करेंगे।
- ब्लॉक में कार्यरत समस्त कार्मिकों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्रकरण संबंधित आहरण वितरण अधिकारी (DDO) द्वारा तैयार करवाकर संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) को प्रेषित किये जावेंगे।
- ब्लॉक में कार्यरत समस्त कार्मिकों के वेतन स्थिरीकरण प्रकरण संबंधित आहरण वितरण अधिकारी (DDO) तैयार कर संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) को प्रेषित किये जावेंगे।

www.rajteachers.com

मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी

प्रशासनिक कार्य : (1/2)

- राज्य सरकार, आयुक्त, स्कूल शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ ब्लॉक क्षेत्र के स्कूल शिक्षा विभाग एवं समग्र शिक्षा अभियान के प्रभारी अधिकारी (Officer Incharge) होंगे तथा ब्लॉक क्षेत्र के समस्त पीईईओ एवं सीआरसीएफ, समस्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के संस्थाप्रधान एवं ब्लॉक स्तरीय एकीकृत शिक्षा संकुल के कार्मिक, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ के प्रशासनिक नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।
- मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ, समस्त पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों हेतु राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प.15(1)प्रा.शि./2017दिनांक 11.04.2017 एवं 30.05.2017 द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराऐंगे।
- ब्लॉक क्षेत्र में विद्यालयों के अवलोकन के संबंध में राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर के पत्र क्रमांक राप्राशिप/गुणवत्ता शिक्षा/पीईईओ/2017–18/2171 दिनांक 30.05.2017, प्रारम्भिक शिक्षा/माध्यमिक शिक्षा/सीमेट/राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् (एससीईआरटी), संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा, मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं अति. जिला परियोजना समन्वयक द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित करेंगे।
- ब्लॉक के सभी पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी एवं माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के संस्था प्रधान की मासिक बैठक का आयोजन समय–समय पर जारी निर्देशानुसार करवाने हेतु उत्तरदायी होंगे।

प्रशासनिक कार्य : (2/2)

- ब्लॉक क्षेत्र के विद्यालयों के विकास एवं स्कूल शिक्षा विभाग की गतिविधियों एवं कार्यक्रमों के प्रभावी संचालन हेतु अन्य विभागों यथा पंचायती राज, ग्रामीण विकास, महिला एवं बाल विकास विभाग, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग, विद्युत वितरण निगम इत्यादि से समन्वय स्थापित कर सहयोग प्राप्त करेंगे।
- ब्लॉक क्षेत्र के विद्यालयों के विकास हेतु भामाशाह, औद्योगिक इकाइयों, जनप्रतिनिधियों एवं दानदाताओं से सीएसआर योगदान/जनसहयोग प्राप्त करने के संबंध में कार्यवाही करेंगे।
- राजकीय विद्यालयों के नामकरण, गैर राजकीय विद्यालयों के नाम में संशोधन हेतु प्रस्ताव मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय को प्रेषित करेंगे।
- ब्लॉक में निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अन्तर्गत निजी विद्यालयों में 25 प्रतिशत सीटों पर निःशुल्क प्रवेश संबंधी समस्त कार्यों यथा– प्रवेश प्रमाणीकरण, भौतिक सत्यापन, फीस पुनर्भरण, शिकायतों की जांच, समस्या समाधान आदि से सम्बन्धित कार्य करेंगे।
- ब्लॉक के समस्त पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी कार्यालयों एवं माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों का चार माह में कम से कम एक बार (वर्ष में तीन बार) निरीक्षण करेंगे। इस संबंध में विस्तृत दिशा–निर्देश निदेशक, माध्यमिक शिक्षा द्वारा पृथक से जारी किये जावेंगे।
- ब्लॉक क्षेत्र में स्थित कस्तूरबा गाँधी आवासीय विद्यालय/अन्य आवासीय विद्यालय/शारदे छात्रावास एवं अन्य विभागीय छात्रावास/स्वामी विवेकानन्द मॉडल स्कूल/विशेष आवश्यकता वाले बालकों के लिए संचालित विद्यालयों का दो माह में कम से कम एक बार निरीक्षण करेंगे एवं अवलोकन रिपोर्ट संधारित करवायेंगे।
- मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का कार्य विभाजन इस प्रकार करेंगे की केवल संस्थापन, आरटीई, मान्यता, राज्य प्रवर्तीत योजनाओं को छोडकर शैक्षिक गुणवत्ता संवर्द्धन संबंधित समस्त गतिविधियों का संचालन **संबंधित प्रभारी द्वारा** प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा के समस्त विद्यालयों एवं कक्षाओं के लिए सम्पादित किया जावे।

www.rajteachers.com

मुख्य ब्लॉक जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय :– प्रमुख प्रदर्शन संकेतांक

(Key Performance Indicator)

प्रमुख प्रदर्शन संकेतांक

- ब्लॉक रैंकिग में सुधार
- शैक्षिक गुणवत्ता वृद्धि जैसे– जिला/राज्य समान परीक्षा (कक्षा 5 एवं 8), बोर्ड परिणाम (कक्षा 10 एवं 12), नेशनल एचीवमेंन्ट सर्वे (NAS) में सुधार आदि
- विद्यालय की आधारभूत आवश्यकता का पूर्ण विकास प्रतिशत में (केटेगरी ए विद्यालय)
- विद्यालयों में नामांकन लक्ष्य की प्राप्ति प्रतिशत
- सामुदायिक से संबंधित गतिविधियों (समुदाय की उपस्थिति, एसएमसी/एसडीएसमसी, पीटीए आदि की बैठक) की उपलब्धि (प्रतिशत में वृद्धि)
- शाला दर्पण तथा अन्य एमआईएस पोर्टल को अद्यतन करने एवं उनकी प्रविष्टि का प्रतिशत
- आदर्श एवं उत्कृष्ट विद्यालय अवलोकन

ब्लॉक स्तरीय शिक्षा संकुल के अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व (1/2)

ACBEO-I	RP-I	ACBEO-II	RP-II
• राज्य सरकार द्वारा जारी ब्लॉक, जिला संभाग स्तरीय कार्यालयों के पुनर्गठन एवं अधिकारियों की भूमिका व उत्तरदायित्व संबंधी दिशा निर्देश में दिए गए संस्थापन संबंधी कार्य एवं दायित्व • समस्त विद्यालयों की कक्षा 1 से 8 में में अध्ययनरत विद्यार्थियों को देय छात्रवृत्तियां • समस्त विद्यालयों की कक्षा 1 से 8 में अध्ययनरत विद्यार्थियों से संबधी कल्याणकारी योजनाये यथा– MDM, अन्नपूर्णा दूध योजना आदि • ब्लॉक प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में आरटीई के अन्तर्गत निःशुल्क प्रवेश संबंधी समस्त कार्य • कक्षा 5 एवं कक्षा 8 हेतु क्रमशः जिला एवं राज्य स्तरीय समान परीक्षा आयोजन • समस्त विद्यालयों में SIQE, SIQE सर्टिफिकेशन, रेमेडियल (कक्षा 6 एवं 9) एवं आंगनबाडी समन्वयन एवं गुण्वत्ता शिक्षा संबंधी • ब्लॉक के विद्यार्थियों/शैक्षणिक एवं गैर शैक्षणिक कार्मिको के खेलकूद संबंधी कार्य • ब्लॉक के समस्त विद्यालयों को अनुदान (SFG/SME/ स्वच्छता अनुदान आदि)	• गुणवत्ता शिक्षा (शाला सिद्धि, भाषा संगम एवं अन्य सामयिक कार्य) संबंधी कार्यक्रम • ब्लॉक के समस्त विद्यालयों में नामांकन वृद्धि, ड्राप आउट विद्यार्थियों का सर्वे संबंधी गतिविधियाँ • विभिन्न बैठकों/वीसी का नोटिस जारी करना • ब्लॉक के समस्त श्रेणी के शिक्षकों के प्रशिक्षण, आमुखीकरण एवं कार्यशालायें • SIQE, SIQE सर्टिफिकेशन, रेमेडियल (कक्षा 6 एवं 9) एवं आंगनबाडी समन्वयन • ब्लॉक के समस्त विद्यालयों को अनुदान (SFG/ SME/स्वच्छता अनुदान आदि	• राज्य सरकार द्वारा जारी ब्लॉक ,जिला संभाग स्तरीय कार्यालयों के पुनर्गठन एवं अधिकारियों की भूमिका व उत्तरदायित्व संबंधी दिशा निर्देश में दिए गए संस्थापन संबंधी कार्य एवं दायित्व • कक्षा 9 से 12 में अध्ययनरत विद्यार्थियों को देय छात्रवृत्तियां एवं प्रोत्साहन योजना • समस्त विद्यालयों में अध्ययनरत विद्यार्थियों को लाभकारी/ प्रोत्साहन योजनाएँ यथा– साइकिल वितरण, लेपटॉप वितरण, ट्रांसपोर्ट वाउचर आदि • ब्लॉक के माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में आरटीई के अन्तर्गत निःशुल्क प्रवेश संबंधी समस्त कार्य • ब्लॉक के समस्त विद्यालयों (प्रारंभिक/माध्यमिक शिक्षा) में निःशुल्क पाठयपुस्तक वितरण • ब्लॉक में आदर्श विद्यालय योजना क्रियान्वयन हेतु नोडल अधिकारी • ब्लॉक के समस्त विद्यालयों में (प्रा/उप्रा/मा./उमा) विद्यालय अवलोकन एवं अवलोकन संबंधी प्रबोधन कार्य	• ब्लॉक में आदर्श विद्यालय योजना क्रियान्वयन • सामुदायिक सहभागिता संबंधी कार्यक्रम • व्यवसायिक शिक्षा पाठ्यक्रम संचालन • ब्लॉक के समस्त विद्यालयों में (प्रा/उप्रा/मा./उमा) विद्यालय अवलोकन एवं अवलोकन संबंधी प्रबोधन कार्य • आईसीटी योजना , CALP , क्लिक योजना, वर्चुअल कक्षा कक्ष एवं अन्य आईटी संबंधी गतिविधियों का संचालन

www.rajteachers.com

ब्लॉक स्तरीय शिक्षा संकुल के अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व (2/2)

ACBEO-I	RP-I	ACBEO-II	RP-II
• ब्लॉक क्षेत्र के समस्त विद्यालयों के विकास एवं गतिविधि संचालन हेतु पंचायती राज एवं अन्य विभागों के साथ समन्वय एवं सहयोग • ब्लॉक में उत्कृष्ट विद्यालय योजना क्रियान्वयन हेतु नोडल अधिकारी • ब्लॉक के समस्त विद्यालयों में नामांकन वृद्धि, ड्राप आउट विद्यार्थियों का सर्वे एवं मेनस्ट्रीमिंग संबंधी गतिविधियां, उजियारी पंचायत आदि। • प्रारंभिक शिक्षा के विद्यालयों से संबंधित एकीकरण, समानीकरण, क्रमौन्नति, स्टाफिंग पैटर्न संबंधी कार्य • CMO, CMAC, CMIS , 15 सूत्री कार्यक्रम, सम्पर्क पोर्टल, लाइट्स पोर्टल, बजट घोषणा एवं CM Helpline , आरटीआई से संबंधित समस्त कार्य • समस्त विधिक कार्य • समस्त बैठकों / वीसी का आयोजन एवं प्रबोधन • ब्लॉक के समस्त श्रेणी के शिक्षकों के प्रशिक्षण, आमुखीकरण एवं कार्यशालायें • पीएमओ, राष्ट्रपति अभाव अभियोग भारत सरकार, राज्य सरकार, राजभवन, मुख्यमंत्री कार्यालय लोकायुक्त, शिक्षा मंत्री, एमपी, एमएलए, जन प्रतिनिधि एवं विभिन्न आयोग से संबंधित समस्त सूचनाये	• ब्लॉक में उत्कृष्ट विद्यालय योजना क्रियान्वयन • ब्लॉक के समस्त श्रेणी के शिक्षकों के प्रशिक्षण, आमुखीकरण एवं कार्यशालाये • पीएमओ, राष्ट्रपति अभाव अभियोग भारत सरकार, राज्य सरकार, राजभवन, मुख्यमंत्री कार्यालय लोकायुक्त, शिक्षा मंत्री, एमपी, एमएलए, जन प्रतिनिधि एवं विभिन्न आयोग से संबंधित समस्त सूचनाये • ACBEO-I एवं स्वयं को आवंटित कार्यो के संबंध में शाला दर्शन /दर्पण एवं अन्य पोर्टल पर डाटा प्रविष्टि एवं अपडेशन • ACBEO-I को उसके कार्यों में सहयोग	• समस्त विद्यालयों हेतु सामुदायिक सहभागिता एवं गतिशीलता संबंधित गतिविधियां (PTA,MTM,SMC, SMDC आदि), CSR , दानदाता, भामाशाह, औद्योगिक इकाईयों से सहयोग आदि संबंधी कार्यक्रम • व्यवसायिक शिक्षा कार्यक्रम/ कौशल विकास पाठ्यक्रम संचालन/कार्यक्रम • ब्लॉक के समस्त विद्यालयों में निरीक्षण की पालना एवं पोर्टल पर अपलोड करवाने की सुनिश्चितता • मॉडल स्कूल एवं अन्य विशिष्ट विद्यालय संबंधी कार्य • यू–डाइस, आईसीटी योजना ,CALP , क्लिक योजना, वर्चुअल कक्षा कक्ष एवं अन्य आईटी संबंधी गतिविधियों का संचालन • माध्यमिक शिक्षा के विद्यालयों से संबंधित एकीकरण, समानीकरण , उच्च प्राथमिक से माध्यमिक, माध्यमिक से उच्च माध्यमिक विद्यालय क्रमौन्नति, स्टाफिंग पैटर्न एवं विद्यालयों की नामकरण संबंधी कार्य • ब्लॉक रैंकिंग • निजि माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों को क्रमौन्नत एवं सम्बद्धता संबंधी कार्यों में सहयोग • सतर्कता एवं जांच • शैक्षिक प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त कार्यक्रम • सहशैक्षणिक कार्यक्रम • कक्षा 10 व 12 की बोर्ड परीक्षाएं एवं कक्षा 9 से 12 हेतु प्रतिभा खोज परीक्षा • समस्त विद्यालयों में बालिका शिक्षा संबंधी कार्यक्रम, केजीबीवी/शारदे छात्रावास आदि • शिक्षक एवं विद्यालय पुरस्कार संबंधी कार्यक्रम • ब्लॉक के शैक्षणिक विकास हेतु कार्ययोजना निर्माण। • उपरोक्त के अतिरिक्त शैक्षणिक एवं सहशैक्षणिक विकास कार्यक्रम	• समस्त विद्यालयों हेतु सामुदायिक सहभागिता एवं गतिशीलता संबंधित गतिविधियां (PTA,MTM,SMC, SMDC आदि), CSR , दानदाता, भामाशाह, औद्योगिक इकाईयों से सहयोग आदि संबंधी कार्यक्रम • यू–डाइस, आईसीटी योजना ,CALP , क्लिक योजना, वर्चुअल कक्षा कक्ष एवं अन्य आईटी संबंधी गतिविधियों का संचालन • ACBEO-II एवं स्वयं को आवंटित कार्यो के संबंध में शाला दर्शन /दर्पण एवं अन्य पोर्टल पर डाटा प्रविष्टि एवं अपडेशन • ACBEO-II को उसके कार्यों में सहयोग • समस्त विद्यालयों में बालिका शिक्षा संबंधी कार्यक्रम, केजीबीवी/शारदे छात्रावास आदि

इसके अतिरिक्त अन्य वे कार्य जो समय–समय पर मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्देशित किये जावे।

www.rajteachers.in

RP (CWSN) के कार्य एवं दायित्व (1/2)

- समावेशी शिक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं को शैक्षिक एवं थैरेपिक सम्बलन प्रदान करेंगे
- ब्लॉक स्तर पर संदर्भ कक्ष के संचालन एवं प्रबन्धन हेतु उत्तरदायी होंगे
- सप्ताह में तीन दिवस संदर्भ कक्ष पर तथा तीन दिवस में 6 विद्यालयों में (प्रत्येक दिवस ब्लॉक के 2 विद्यालय) शैक्षिक एवं थैरेपिक सम्बलन प्रदान करेंगे
- दोनो संदर्भ व्यक्ति तीन–तीन दिवस संदर्भ कक्ष पर अपनी उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे
- संदर्भ कक्ष का समय शिविरा पंचाग के अनुसार रहेगा
- ब्लॉक के विद्यालयों का विभाजन करते हुए सम्पूर्ण ब्लॉक के विद्यालयों को शैक्षिक सम्बलन हेतु क्षेत्र का निर्धारण मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जायेगा
- ब्लॉक में कक्षा 1 से 12 में अध्ययनरत बालक–बालिकाओ हेतु दिए गए भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य अनुसार गतिविधियों का संचालन करेंगे
- राजकीय विद्यालयों में विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं का चिन्हीकरण कर, बाधा रहित वातावरण की उपलब्धता के लिए संस्था प्रधानों/शिक्षकों को परामर्श /तकनीकी सहायता उपलब्ध करायेंगे

www.rajteachers.com

RP (CWSN) के कार्य एवं दायित्व (2/2)

- विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं संबंधी सूचनायें शाला दर्पण पोर्टल पर प्रविष्टि/अपडेट करवाया जाना सुनिश्चित करें
- होम बेस्ड शिक्षा हेतु कार्य योजना निर्माण कर क्रियान्विति सुनिश्चित करेंगे
- पात्र बालक–बालिकाओं का विद्यालय में नामांकन, ट्रास्पोर्ट –एस्कोर्ट भत्ता स्वीकृति हेतु आवश्यक कार्यवाही करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे
- दिव्यांग बालक–बालिकाओं को समावेशी शिक्षा अन्तर्गत विभिन्न गतिविधियों/कार्यक्रम से लाभान्वित किये जाने, फंक्शनल एसेस्मेंट कैम्प, साइट रेस्टोरेशन, पोलियो करेक्शन सर्जरी, अंग उपकरण वितरण से लाभान्वित करवाये जाने की सुनिश्चितता करेंगे
- संदर्भ कक्ष में उपलब्ध उपकरणों के रख–रखाव, मरम्मत एवं चालू स्थिति में रखने की सुनिश्चितता करेंगे
- इसके अतिरिक्त अन्य वे सभी कार्य करेंगे जो समय–समय पर राज्य परियोजना कार्यालय, निदेशालय, जिला एवं ब्लॉक स्तरीय कार्यालय द्वारा आदेशित एवं निर्देशित किये जायेंगे
- राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद के पत्र क्रमांक राप्राशिप/जय/आईडी/संदर्भ कक्ष जॉब चार्ट/2017–18/8348 दिनांक 27.10.2017 में उल्लेखित कार्य एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे

www.rajteachers.com

मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी (CDEO)

संस्थापन संबंधी कार्य :

- मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान स्वयं के एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी (DDO) के रूप में राजस्थान सेवा नियमों एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अधीन प्रदत शक्तियों का उपयोग एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे।
- जिला स्तरीय एकीकृत शिक्षा संकुल में कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कार्मिक मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक समग्र शिक्षा अभियान के नियंत्रणाधीन होंगे।
- मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय एवं जिला परियोजना कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों, जिला शिक्षा अधिकारी, (मुख्यालय) प्रारम्भिक/ माध्यमिक, प्राचार्य–डाइट, एडीपीसी–समसा एवं समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारियों के सेवाभिलेखों का संधारण, अवकाश प्रकरण, वेतन वृद्धि स्वीकृति, वेतन स्थिरीकरण, एसीपी, पेंशन आदि कार्य सम्पादित करेंगे। (संस्थापन अधिकारी के माध्यम से)
- मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी/पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी/ प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक से प्राप्त अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरणों को संयुक्त निदेशक कार्यालय को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करेंगे।

प्रशासनिक कार्य – (1/3)

मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक अपने जिले से संबंधित प्रशासनिक कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन निम्न प्रकार से करेंगेः–

- मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक जिला स्तरीय एकीकृत शिक्षा संकुल, समग्र शिक्षा अभियान के कार्यों के निष्पादन हेतु जिला परियोजना समन्वयक के दायित्वों का निर्वहन।
- जिला क्षेत्र में समग्र शिक्षा अभियान के तहत् संचालित समस्त गतिविधियों के क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण एवं प्रबोधन।
- मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक जिला क्षेत्र के स्कूल शिक्षा विभाग एवं समग्र शिक्षा अभियान के प्रभारी अधिकारी (Officer In Charge)
- जिला क्षेत्र के समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक सन्दर्भ केन्द्र प्रभारी;BRCF) , जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक एवं माध्यमिक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक (ADPC) एवं प्रधानाचार्य–डाइट का प्रशासनिक नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण।
- जिले में विद्यालयों के अवलोकन के संबंध में राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर के पत्र क्रमांक राप्राशिप/गुणवत्ता शिक्षा/पीईईओ/2017–18/2171 दिनांक 30.05.2017 में प्रदत्त दिशा–निर्देशों की पालना की सुनिश्चितता। राज्य सरकार, आयुक्त, स्कूल शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान, निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा/माध्यमिक शिक्षा/सीमेट/राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् (एससीईआरटी), संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों की पालना की सुनिश्चितता।
- जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में आयोजित होने वाली जिला निष्पादक समिति की मासिक बैठक एवं जिले के सभी मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारियों की बैठकों का आयोजन।
- जिला क्षेत्र के विद्यालयों के विकास एवं स्कूल शिक्षा विभाग की गतिविधियों एवं कार्यक्रमों के प्रभावी संचालन हेतु अन्य विभागों यथा पंचायती राज, ग्रामीण विकास, महिला एवं बाल विकास विभाग, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग, विद्युत वितरण निगम इत्यादि से समन्वय स्थापित कर सहयोग।
- जिला क्षेत्र के विद्यालयों के विकास हेतु भामाशाह, औद्योगिक इकाईयों एवं दानदाताओं से सीएसआर योगदान/जनसहयोग प्राप्त करने के संबंध में कार्यवाही।

www.rajteachers.com

प्रशासनिक कार्य – (2/3)

- जिला क्षेत्र में राजकीय विद्यालयों के नामकरण, गैर राजकीय विद्यालयों के नाम में संशोधन हेतु प्रस्ताव सक्षम स्तर को प्रेषित करेंगे।
- जिले में निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अन्तर्गत निजी विद्यालयों की प्रवेश कक्षाओं की 25 प्रतिशत सीटों पर निःशुल्क प्रवेश संबंधी समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण ।
- सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों, विधानसभा, लोकसभा, राज्यसभा, ऑडिट पैरा संबंध प्रश्नों एवं विभिन्न आयोगों से प्राप्त बिन्दुओं पर सूचना/टिप्पणी, न्यायालय प्रकरणों पर समयानुसार उचित कार्यवाही की सुनिश्चितता।
- जिला एवं ब्लॉक स्तरीय कार्यालयों, डाईट, आवासीय विद्यालयों एवं छात्रावासों का वर्ष में न्यूनतम 3 बार निरीक्षण।
- विभाग/परिषद कार्यालय द्वारा विभिन्न गतिविधियों एवं कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचनाओं की शाला दर्पण/शाला दर्शन एवं विभागीय पोर्टल पर प्रविष्टि/अपडेट/उपलब्ध करवाये जाने की सुनिश्चितता।
- जिला एवं राज्य स्तरीय बैठकों में जिले की शैक्षिक एवं अन्य कार्यक्रमों/गतिविधियों से सम्बन्धित प्रगति का प्रस्तुतिकरण।
- अपने क्षेत्राधिकार में कर्मचारियों/शिक्षकों की आवश्यकता, आपूर्ति, समायोजन, समानीकरण संबंधी कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे और तदर्थ निर्धारित प्रक्रिया के अधीन उस सन्दर्भ में उपयुक्त माध्यम से समुचित कार्यवाही करेंगे।

www.rajteachers.com

प्रशासनिक कार्य – (3/3)

- जिले में स्थित शिक्षा विभाग/परियोजना कार्यालयों के मध्य आपसी सामंजस्य एवं समन्वय की सुनिश्चितता।
- अपने अधीनस्थ कार्यालयों, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी कार्यालयों एवं पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी कार्यालयों, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों का विभागीय आन्तरिक अंकेक्षण करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों का कार्य विभाजन इस प्रकार करेंगे की केवल संस्थापन, आरटीई, छात्रवृत्ति, मान्यता एवं क्रमौन्नति तथा विभिन्न लाभकारी योजनाओं कार्यों को छोडकर आवंटित अन्य कार्यों से संबंधित समस्त गतिविधियों का संचालन प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा के समस्त विद्यालयों एवं कक्षाओं के लिए सम्पादित किया जावे।
- सीडीईओ कार्यालय में पदस्थापित संदर्भ व्यक्ति (CWSN) जिले में विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं संबंधी समस्त कार्यक्रम एवं गतिविधियों के क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण संबंधी कार्य करते हुए मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी के निर्देशन में जिला समन्वयक की भूमिका का निर्वहन करेंगे।
- संदर्भ व्यक्ति (CWSN) की बैठक व्यवस्था अतिरिक्त जिला समन्वयक कार्यालय में होगी तथा जिले में CWSN बालक–बालिकाओं संबंधी गतिविधियों, कार्यक्रमों एवं डेटा प्रविष्टि हेतु नोडल ऑफिसर होंगे।
- लेखा संबंधी कार्यों में लेखाधिकारी स्तर के अधिकारी की आवश्यकता होने पर मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित लेखाधिकारी द्वारा सहयोग करवाये जाने की सुनिश्चितता करेंगे।

www.rajteachers.com

अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक (एडीपीसी)

संस्थापन संबंधी कार्य –

- समग्र शिक्षा अभियान के अन्तर्गत जिले में संचालित कस्तूरबा गाँधी आवासीय विद्यालय, मेवात/शारदे छात्रावास एवं परियोजनान्तर्गत अन्य आवासीय विद्यालय/छात्रावासों में कार्यरत कार्मिकों के सेवाभिलेख संधारण, वेतन, मानदेय आदि भुगतान, वेतन वृद्धि, वेतन स्थिरीकरण, अवकाश स्वीकृति आदि का कार्य करेंगे।
- जिले में समग्र शिक्षा अभियान से संबंधित नियमित एवं आवश्यक सूचनाएं, कार्मिक आवश्यकताओं, पदस्थापन/नियोजन सम्बन्धी प्रस्ताव दिशा निर्देशों के अनुरूप राज्य परियोजना कार्यालय को प्रेषित करेंगे।

अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक (एडीपीसी)

प्रशासनिक कार्य– (1/2)

- जिले में ब्लॉक एवं पंचायत स्तरीय परियोजना कार्यालय एवं परियोजना गतिविधियों का प्रभावी कार्य–निष्पादन सुनिश्चित करेंगे।
- परियोजना कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना के अधिकार, विधानसभा, लोकसभा, राज्यसभा, ऑडिट पैरा संबंधी प्रश्नों एवं विभिन्न आयोगों से प्राप्त प्रकरणों, चोरी एवं गबन प्रकरणों पर समयानुसार उचित कार्यवाही।
- परियोजना से संबंधित न्यायालय प्रकरणों के प्रभारी अधिकारी का कार्य करते हुए प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
- जिला एवं राज्य स्तरीय बैठकों में जिले के समग्र शिक्षा अभियान सम्बन्धी कार्यक्रमों की शैक्षिक एवं अन्य कार्यक्रमों/गतिविधियों सम्बन्धित प्रगति का प्रस्तुतिकरण।
- समग्र शिक्षा अभियान की वार्षिक कार्ययोजना में विभिन्न प्रकोष्ठ/कम्पोनेंटवार अनुमोदित गतिविधियों का निर्देशानुरूप निर्धारित बजट राशि एवं समयावधि के अनुसार क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण करेंगे।

www.rajteachers.com

प्रशासनिक कार्य – (2/2)

- समग्र शिक्षा अभियान के अन्तर्गत जिले में संचालित कस्तूरबा गाँधी आवासीय विद्यालय, मेवात/शारदे छात्रावास, स्वामी विवेकानन्द मॉडल विद्यालय एवं परियोजनान्तर्गत अन्य आवासीय विद्यालय/छात्रावास का सफल संचालन एवं पर्यवेक्षण सुनिश्चित करेंगे।
- परियोजनान्तर्गत विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों से सम्बन्धित समस्त गतिविधियों के संचालन व पर्यवेक्षण की सुनिश्चितता एवं इस हेतु आवश्यक समन्वय स्थापित करेंगे।
- जिले में समग्र शिक्षा अभियान से संबंधित लाभकारी योजनाओं की क्रियान्विति सुनिश्चित करेंगे।
- परियोजना सम्बन्धी समस्त कार्यों की प्रगति की सूचनाओं का शाला दर्शन/शाला दर्पण/निजी विद्यालय पोर्टल/PFMS पोर्टल पर प्रविष्टि एवं अपडेशन का कार्य करेंगे।
- शाला दर्पण/शाला दर्शन पोर्टल पर समस्त सूचनाओं की प्रविष्टि एवं अद्यतन हेतु जिले के नोडल अधिकारी के रूप में कार्य एवं समन्वय करेंगे।
- एजेन्सी कार्मिकों से संबंधित कार्यों, सतर्कता एवं जांच संबंधी कार्यों तथा विधिक कार्यों के संबंध में वरिष्ठ सहायक–1 द्वारा एपीसी–1 के माध्यम से अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक को प्रस्तुत किये जायेंगे।
- स्टोर एवं पूल संबंधी कार्य, प्रतिनियुक्ति कार्मिकों के संस्थापन संबंधी कार्य वरिष्ठ सहायक–2 द्वारा एपीसी–2 के माध्यम से सहायक लेखाधिकारी ग्रेड–2 के परीक्षण उपरान्त अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक स्तर पर क्रियान्वित होंगे।

www.rajteachers.com

एडीपीसी कार्यालय के अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व (1/2)

सहायक अभियन्ता	एपीसी–I	एपीसी–II
1. सीएसआर पोर्ट्ल से प्राप्त प्रोजेक्टस 2. सिविल प्रशासन, प्रबन्धन एव्र संस्थापन 3. स्कूल सुरक्षा कार्यक्रम 4. आाधारभूत संरचना कार्यक्रम की क्रियान्विति एवं प्रगति की आन्तरिक समीक्षा 5. शाला स्वास्थ्य कार्यक्रम/ स्वच्छता कार्यक्रम (SWSHE) 6. राज्य परियोजना कार्यालय से निर्देशित समस्त कार्य 7. समस्त विद्यालयों एवं अन्य विद्यालय/ छात्रावास (मॉडल/आदर्श/उत्कृष्ट/ शारदे/मेवात) से संबंधित सिविल कार्य 8. जिले के विद्यालयों में आधारभूत संरचना निर्माण हेतु अन्य विकास योजनाओं से कार्य स्वीकृति हेतु प्रस्ताव निर्माण एवं विभागीय समन्वय	**1. मॉडल स्कूल से संबंधित कार्य** **2. आदर्श एवं उत्कृष्ट विद्यालय योजना** **3. डाइस एवं प्लान संबंधी कार्य** • प्लान, डाईस • GIS Mapping **4- I.T.** • आईसीटी योजना • CALP • DIKSHA Portal • Raj-e-Gyan Portal • क्लिक योजना, वर्चुअल कक्षा कक्ष, DLSR डिजिटल लिटरेसी • सीएसआर/ज्ञान संकल्प पोर्टल • राष्ट्रीय अविष्कार अभियान • विद्यालयों में आईटी लैब स्थापना **5. बालिका शिक्षा–** • केजीबीवी छात्रावास संचालन • मेवात होस्टल • बालिका शिक्षा से संबंधी समस्त गतिविधियों का क्रियान्वयन	**1. शोध एवं मूल्यांकन** • शोध कार्य • State Level Achievement Survey • National Achievement Survey **2. गैर सरकारी संस्थाओं के साथ सहयोग** • विभिन्न NGO's के साथ एमओयू के अन्तर्गत गतिविधि पर्यवेक्षण • विभाग के साथ सहयोगी संस्थाओं के कार्यों का पर्यवेक्षण **3. टीचर एज्यूकेशन, सीसीई प्रशिक्षण एवं SIQE** • सीसीई/एसआईक्यूआई से संबंधित समस्त कार्य • प्रशिक्षण • SIQE एवं PGI • Aspirational District से संबंधित कार्य • Remedial Teaching in Class VI & IX • कला उत्सव • एक भारत श्रेष्ठ भारत • PEEO से संबंधित कार्य

www.rajteachers.com

एडीपीसी कार्यालय के अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व (2/2)

सहायक अभियन्ता	एपीसी–I	एपीसी–II
9. जिला/ब्लॉक स्तर कार्यालय के रख–रखाव/मरम्मत हेतु आवश्यक कार्यवाही 10. मासिक यात्रा कार्यक्रम निर्माण एवं एडीपीसी के माध्यम से सीडीईओ द्वारा उसका अनुमोदन	**6. समावेशी शिक्षा एवं सामुदायिक गतिशीलता** **7.शाला दर्पण/दर्शन** • शाला दर्शन एवं दर्पण पर डाटा प्रविष्टि एवं अपडेशन संबंधी कार्य एवं पर्यवेक्षण • H.R. MIS **8. मीडिया प्रबन्धन, आईईसी** **9. औपचारिक शिक्षा** • विद्यालय/छात्र/शिक्षक संबंधी विभिन्न अनुदान संबंधी कार्य • आवासीय विद्यालय **10. वैकल्पिक शिक्षा** • अनामांकित/ड्राप आउट सर्वे, मेनस्ट्रीमींग, उजियारी पंचायत एवं ट्रांसपोर्ट वाउचर योजना • आवासीय/गैर आवासीय शिविर संचालन **11. विधि मामले ,सतर्कता एवं जांच कार्य** • अनुशासनात्मक कार्यवाही • एजेन्सी कार्मिकों का संस्थापन	**3. व्यावसायिक शिक्षा** **4. मॉनिटरिंग** • CMIS , सम्पर्क/शिक्षा समाधान पोर्टल, सुगम, बजट घोषणा एवं CM Helpline से संबंधित समस्त कार्य • पीएमओ , MHRD, राज्य सरकार, राज्यपाल, मुख्यमंत्री, लोकायुक्त, शिक्षा मंत्री, एमपी, एमएलए, जन प्रतिनिधि एवं विभिन्न आयोग से संबंधित समस्त सूचनाएँ • नीति आयोग से संबंधित समस्त कार्य एवं जेआरएम • जिला रैंकिग • प्रधानमंत्री/राष्ट्रपति अभाव अभियोग प्रकरण • विभिन्न बैठकों/वीसी का नोटिस जारी करना • सूचना का अधिकार **5. स्टोर एवं पूल संबंधी कार्य** **6. प्रतिनियुक्त कार्मिकों का संस्थापन**

उपर्युक्त आवंटित कार्यों के अतिरिक्त, मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक (DPC) द्वारा समय–समय पर आवंटित कार्य सम्पादित किये जाऐंगे।

www.rajteachers.com

कार्यक्रम अधिकारी के कार्य एवं उत्तरदायित्व (1/2)

एपीसी–I के अधीन	एपीसी–II के अधीन
कार्यक्रम अधिकारी–1 **1. मॉडल स्कूल से संबंधित कार्य** **2. आदर्श एवं उत्कृष्ट विद्यालय योजना क्रियान्वयन एवं अवलोकन** **3. बालिका शिक्षा–** • केजीबीवी छात्रावास संचालन, पर्यवेक्षण • बालिका शिक्षा से संबंधी समस्त गतिविधियों का क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण **4. मीडिया प्रबन्धन, आईईसी** **कार्यक्रम अधिकारी–2** **1. डाइस एवं योजना संबंधी कार्य** • प्लान, डाईस • GIS Mapping **2- I.T.** • आईसीटी योजना • CALP • DIKSHA Portal • Raj-e-Gyan Portal • सीएसआर/ज्ञान संकल्प पोर्टल • राष्ट्रीय अविष्कार अभियान • क्लिक योजना, वर्चुअल कक्षा कक्ष, DLSR डिजिटल लिटरेसी,, आईटी/आईसीटी संबंधी अन्य कार्यक्रम **3. शाला दर्पण/दर्शन** • शाला दर्शन एवं दर्पण पर डाटा प्रविष्टि एवं अपडेशन संबंधी कार्य एवं पर्यवेक्षण • H.R. MIS	**कार्यक्रम अधिकारी–1** **1. शोध एवं मूल्यांकन** • शोध कार्य • State Level Achievement Survey • National Achievement Survey 2. **SIQE** • सीसीई/एसआईक्यूआई से संबंधित समस्त कार्य • Remedial Teaching in Class VI & IX • ABL स्बंधी कार्य **3. गैर सरकारी संस्थाओं के साथ सहयोग–** • विभिन्न NGO's के साथ एमओयू के अन्तर्गत गतिविधि पर्यवेक्षण • विभाग के साथ सहयोगी संस्थाओं के कार्यों का पर्यवेक्षण **कार्यक्रम अधिकारी–2** **1. प्रशिक्षण एवं गुणवत्ता संबंधी कार्यक्रम** • प्रशिक्षण • SEQI एवं PGI (नीति आयोग) • Aspirational District से संबंधित कार्य • कला उत्सव • एक भारत श्रेष्ठ भारत • PEEO से संबंधित कार्य • आंगनबाडी समन्वयन

www.rajteachers.com

कार्यक्रम अधिकारी के कार्य एवं उत्तरदायित्व (2/2)

एपीसी–I के अधीन	एपीसी–II के अधीन
कार्यक्रम अधिकारी–3 **1. समावेशी शिक्षा एवं सामुदायिक गतिशीलता** **2. औपचारिक शिक्षा** • विद्यालय/छात्र/शिक्षक संबंधी विभिन्न अनुदान संबंधी कार्य **3. वैकल्पिक शिक्षा** • अनामांकित/ड्राप आउट सर्वे, मेनस्ट्रीमींग, उजियारी पंचायत एवं ट्रांसपोर्ट वाउचर योजना • आवासीय/गैर आवासीय शिविर संचालन • आवासीय विद्यालय एवं छात्रावास	**कार्यक्रम अधिकारी–3** **1. व्यावसायिक शिक्षा** **2. मॉनिटरिंग** • सतर्कता • CMIS , सम्पर्क/शिक्षा समाधान पोर्टल, सुगम, बजट घोषणा एवं CM Helpline से संबंधित समस्त कार्य • पीएमओ , MHRD, राज्य सरकार, राज्यपाल, मुख्यमंत्री, लोकायुक्त, शिक्षा मंत्री, एमपी, एमएलए, जन प्रतिनिधि एवं विभिन्न आयोग से संबंधित समस्त सूचनाये • नीति आयोग से संबंधित समस्त कार्य एवं जेआरएम • जिला रैंकिग • प्रधानमंत्री/राष्ट्रपति अभाव अभियोग प्रकरण • विभिन्न बैठकों/वीसी का नोटिस जारी करना • सूचना का अधिकार

इसके अतिरिक्त वे सभी कार्य जो समय–समय एपीसी–I एवं एपीसी–II द्वारा निर्देशित किये जावे।

www.rajteachers.com

जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक

संस्थापन संबंधी कार्य – (1/2)

- जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक स्वयं के कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में राजस्थान सेवा नियमों एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अधीन प्रदत्त शक्तियों का उपयोग एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे।
- जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक शिक्षा कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवाभिलेखों का संधारण, अवकाश प्रकरण, वेतन वृद्धि स्वीकृति, वेतन स्थिरीकरण, स्थायीकरण, एसीपी, पेंशन आदि कार्य किया जावेगा।
- जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक पुनर्गठन से पूर्व जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक द्वारा सम्पादित, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग, राज0 सरकार द्वारा जारी आदेश क्रमांकः प. 2(5)शिक्षा–1/प्रार.शिक्षा/2003 दिनांक 02 अक्टूबर, 2010 के अनुसरण में जिले के प्रारंभिक शिक्षा विभाग के तृतीय श्रेणी अध्यापकों के संस्थापन कार्य यथावत जिला परिषद कार्यालय के साथ समन्वय स्थापित करते हुए सम्पादित करेंगे।
- विभागीय आदेश क्रमांक पं.2(5) शिक्षा–1/प्राशि/2003 दिनांक 31.01.2017 के अनुसार सीधी भर्ती से प्राप्त तृतीय श्रेणी अध्यापकों की प्रथम नियुक्ति पर काउन्सलिंग के माध्यम से पदस्थापन संबंधी कार्य करेंगे।

www.rajteachers.com

संस्थापन संबंधी कार्य– (2/2)

- स्वयं के कार्यालय एवं जिले के आहरण वितरण अधिकारी (DDO) कार्यालयों से प्राप्त प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत समस्त तृतीय श्रेणी अध्यापकों, तृतीय श्रेणी शारीरिक शिक्षक, कनिष्ठ सहायकों, जमादार एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के एसीपी एवं स्थाईकरण प्रकरण निस्तारित किये जाएंगे।
- स्वयं के कार्यालय एवं जिले के आहरण वितरण अधिकारी (DDO) कार्यालयों से प्राप्त प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्रकरणों को आवश्यक कार्यवाही हेतु संयुक्त निदेशक कार्यालय को प्रेषित करेंगे।
- स्वयं के कार्यालय एवं जिले के आहरण वितरण अधिकारी (DDO) कार्यालयों से प्राप्त प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के वेतन स्थिरीकरण प्रकरणों का निस्तारण करेंगे।
- जिले के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत तृतीय श्रेणी अध्यापक नियुक्ति अधिकारी के रूप में प्रतिनियुक्ति, पुरस्कार, निलम्बन, दण्ड, बर्खास्तगी, सेवानिवृत्ति, सेवा समाप्ति आदि दायित्वों का सम्बन्धित नियमों के अधीन निर्वहन करेंगे।
- जिले के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत तृतीय श्रेणी अध्यापक एवं समकक्ष कार्मिकों, जमादार, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थानान्तरण प्रस्ताव तैयार कर सक्षम अधिकारी को प्रेषित करेंगे।
- तृतीय श्रेणी अध्यापकों की वर्ष 1998–99 एवं इसके पश्चात्वर्ती वर्षों की जिला स्तरीय वरिष्ठता सूचियों का निर्माण एवं संधारण करेंगे।

जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक

प्रशासनिक कार्य– (1/2)

- राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प.5 (8) प्राशि/2016 दिनांक 21.04.2016 के अनुसार जिले के समस्त राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के शैक्षणिक कार्मिकों के पदों का विद्यालयवार आवंटन एवं समानीकरण (स्टाफिंग पैटर्न निर्धारण) हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
- मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी कार्यालय से प्राप्त जिले के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययनरत् विद्यार्थियों को देय समस्त छात्रवृत्तियों के प्रस्ताव का परीक्षण का तदनुसार भुगतान की कार्यवाही करेंगे।
- प्राथमिक/उच्च प्राथमिक स्तर के निजी विद्यालयों को विभागीय निर्देशानुसार मान्यता/क्रमोन्नति सम्बन्धी समस्त कार्य करेंगे साथ ही उक्त विद्यालयों का प्राधिकृत अधिकारों एवं मानदंडों के अनुसार परिवीक्षण, अनुवर्तन सम्बन्धी समस्त कार्यवाही करेंगे।
- प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक निजी विद्यालयों में निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अन्तर्गत प्रारम्भिक प्रवेश कक्षाओं की 25 प्रतिशत सीटों पर निःशुल्क प्रवेश संबंधी कार्यो का पर्यवेक्षण करेंगे।
- प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालयों का प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालयों में एकीकरण, प्राथमिक से उच्च प्राथमिक विद्यालयों में क्रमोन्नति, नवीन प्राथमिक विद्यालयों की स्थापना, प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के नामकरण संबंधी आवश्यक कार्यवाही कर सक्षम कार्यालय को प्रेषित करेंगे एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय से माध्यमिक विद्यालय में क्रमोन्नति के प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करेंगे।
- सूचना का अधिकार, विधानसभा, लोकसभा, राज्यसभा, ऑडिट पैरा संबंध प्रश्नों एवं विभिन्न आयोगों से प्राप्त प्रकरणों, चोरी एवं गबन प्रकरणों पर समयानुसार उचित कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

www.rajteachers.com

प्रशासनिक कार्य–

(2/2)

- प्रांरभिक शिक्षा विभाग से संबंधित न्यायालय प्रकरणों के प्रभारी अधिकारी का कार्य करते हुए प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
- कार्यालय परिक्षेत्र के पीईईओ कार्यालय/प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय के आय–व्ययक अनुमान जिला स्तर पर संकलित कर निदेशालय को प्रस्तुत करेंगे तथा बजट आवंटन की कार्यवाही करवायेंगे।
- जिले के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययनरत् विद्यार्थियों की टी0सी0, अध्यापकों के अनुभव प्रमाण पत्र पर प्रति–हस्ताक्षर, नाम एवं जन्मतिथि में संशोधन सम्बन्धी कार्य करेंगे।
- जिले के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अध्ययनरत् विद्यार्थियों हेतु निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण कार्य का प्रभावी पर्यवेक्षण करेंगे।
- पूर्व प्राथमिक शिक्षा, आंगनबाडी समन्वयन, आरटीई (प्रारम्भिक शिक्षा), एसआईक्यूई, प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन परीक्षा, प्रारम्भिक शिक्षा पूर्णता प्रमाणपत्र परीक्षा, उपचारात्मक शिक्षण, मिड–डे मील/अन्नपूर्णा दूध योजना, राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक एवं निजी विद्यालयों की सूचनाओं एवं पोर्टल संबंधित कार्य आदि समस्त कार्यों का सम्पादन के संबंध में प्रभावी निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करेंगे साथ ही निर्धारित लक्ष्यानुसार एवं निर्देशानुसार विद्यालयों का निरीक्षण से संबंधित कार्य भी करेंगे।
- जिले में प्रारंभिक शिक्षा विभाग की योजनाओं एवं उत्कृष्ट विद्यालय योजना की क्रियान्विति हेतु नोडल अधिकारी होंगे।
- जिले में बीएड/बीएसटीसी के छात्राध्यापकों को इन्टर्नशिप हेतु विद्यालय आवंटन पश्चात् प्रशिक्षण आदि कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करेंगे।
- आवंटित कार्यों के सम्बन्ध में विभाग द्वारा विभिन्न गतिविधियों एवं कार्यक्रमों से सम्बन्धित जिले की सूचनाओं को शाला दर्शन/शाला दर्पण/निजी विद्यालय पोर्टल पर प्रविष्ट/अपडेट/उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- विभाग सम्बन्धी प्रारम्भिक शिक्षा की गतिविधियों/कार्यक्रम के सम्बन्ध में सीएमआईएस पोर्टल, सुगम पार्टल, लाईट्स, 15 सूत्री कार्यक्रम आदि के सम्बन्ध में सूचना प्रविष्टि एवं अपडेशन हेतु उत्तरदायी होंगे।
- उक्त के अतिरिक्त पुनर्गठन से पूर्व जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा कार्यालयों द्वारा किये जा रहे कार्यों में से जो कार्य मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी अथवा मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी कार्यालयों को आवंटित नहीं किये गए हैं, वे कार्य यथावत् जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक द्वारा किये जाते रहेंगे।

उपर्युक्त आवंटित कार्यों के अतिरिक्त, मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक (DPC) **द्वारा समय–समय पर आवंटित कार्य सम्पादित किये जाएँगे।**

www.rajteachers.com

जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक) के अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व (1/2)

ADEO (ElE)-1	ADEO (ELE)-2
1. शैक्षणिक गुणवत्ता संबंधी कार्यक्रम क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण यथा– • SIQE एवं SIQE सर्टिफिकेशन आदि • ABL एवं रेमेडियल टीचिंग (कक्षा 6 व 9) • कक्षा 1 से 8 में अध्ययनरत विद्यार्थियों की छात्रवृत्तियां एवं टीसी/अध्यापक अनुभव प्रमाण पत्र पर प्रति हस्ताक्षर, नाम, जन्म तिथि आदि संशोधन • MDM , अन्नपूर्णा दूग्ध योजना • उत्कृष्ट विद्यालय योजना क्रियान्वयन 2. प्रारंभिक शिक्षा से संबंधित छात्रवृत्ति एवं प्रोत्साहन योजनायें 3. कक्षा 5 एवं कक्षा 8 की क्रमशः जिला एवं राज्य स्तरीय समान परीक्षा का आयोजन एवं पर्यवेक्षण 4. जिले के समस्त विद्यालयों में नामांकन, नामांकन वृद्धि, ड्राप आउट/अनामांकित बालक–बालिकओं का सर्वे एवं मेन्स्ट्रीम, उजियारी पंचायत आदि।	1. जिला शिक्षा अधिकारी मुख्यालय प्रारंभिक को आवंटित संस्थापन संबंधी कार्य 2. प्रारंभिक शिक्षा के विद्यालयों से संबंधित संस्थापन कार्य • तृतीय श्रेणी अध्यापकों की भर्ती, पदस्थापन, स्थानान्तरण एवं संस्थापन संबंधी कार्यों में सहयोग 3. जिला परिषद के साथ सम्पर्क एवं समन्वय 4. राजकीय जाँच, आरटीआई संबंधी कार्य 5. नवीन विद्यालय, प्राथमिक से उच्च प्राथमिक विद्यालय क्रमौन्नति 6. विधिक कार्य एवं लाइट्स पोर्टल अपडेशन 7. आरटीई संबंधी कार्य (निजि प्रा. एवं उ.प्रा. विद्यालयों से) 8. प्रारंभिक शिक्षा के निजि विद्यालयों को मान्यता, क्रमौन्नति 9. CMO, CMAC, CMIS , 15 सूत्री कार्यक्रम, सम्पर्क पोर्टल, लाइट्स पोर्टल, बजट घोषणा एवं CM Helpline से संबंधित समस्त कार्य

www.rajteachers.com

जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक) के अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व(2/2)

ADEO (ElE)-1	ADEO (ELE)-2
5. आवंटित कार्यों के संबंध में शाला दर्शन/दर्पण पोर्टल पर डाटा प्रविष्टि एवं अपडेशन 6 बीएड/ बीएसटीसी इण्टर्नशिप 7. समस्त विद्यालयों हेतु सामुदायिक सहभागिता एवं गतिशीलता संबंधित गतिविधियां (PTA,MTM,SMC, SMDC आदि), CSR , दानदाता, भामाशाह, औद्योगिक इकाईयों से सहयोग आदि संबंधी कार्यक्रम 8. कक्षा 1 से 8 के विद्यार्थियों हेतु प्रतिभाखोज एवं अन्य प्रोत्साहन परीक्षायें 9. शैक्षिक प्रकोष्ठ को आवंटित समस्त कार्य 10. ग्राम पंचायत विकास योजना 11. DEO (HQ) ELE. द्वारा सौपें गए अन्य समस्त कार्य 12. शैक्षणिक भ्रमण	10. पीएमओ, राष्ट्रपति अभाव अभियोग भारत सरकार, राज्य सरकार, राजभवन, मुख्यमंत्री कार्यालय लोकायुक्त, शिक्षा मंत्री, एमपी, एमएलए, जन प्रतिनिधि एवं विभिन्न आयोग तथा सतर्कता से संबंधित समस्त सूचनाये एवं प्रकरण 11. जिला रैंकिग 12. विभिन्न बैठकों /वीसी का नोटिस जारी करना 13. जिला भ्रमण प्रतिवेदन 14.विद्यालय अवलोकन के संबंध में निरीक्षण रिपोर्ट संबंधी अपलोडिंग एवं प्रबोधन 15. आवंटित कार्यों के संबंध में पोर्टल पर डाटा प्रविष्टि एवं अपडेशन

www.rajteachers.com

जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक

संस्थापन संबंधी कार्य – (1/2)

- जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक स्वयं के कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में राजस्थान सेवा नियमों एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अधीन प्रदत शक्तियों का उपयोग एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे।
- जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक शिक्षा कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवाभिलेखों का संधारण, अवकाश प्रकरण, वेतन वृद्धि स्वीकृति, वेतन स्थिरीकरण, स्थायीकरण, एसीपी, पेंशन आदि कार्य किया जावेगा।
- माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत तृतीय श्रेणी अध्यापक के पदस्थापन एवं स्थानान्तरण तथा तृतीय श्रेणी शारीरिक शिक्षक, पुस्तकालयाध्यक्ष, प्रयोगशाला सहायक, कनिष्ठ सहायक, प्रयोगशाला सेवक, जमादार, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की नियुक्ति, पदस्थापन एवं स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य करेंगे।
- माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत तृतीय श्रेणी अध्यापक, शारीरिक शिक्षक, पुस्तकालयाध्यक्ष, प्रयोगशाला सहायक, कनिष्ठ सहायक, प्रयोगशाला सेवक, जमादार, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तृतीय श्रेणी अध्यापकों की प्रतिनियुक्ति, पुरस्कार, निलम्बन, दण्ड, बर्खास्तगी, सेवानिवृत्ति, सेवा समाप्ति आदि दायित्वों का सम्बन्धित नियमों के अधीन निर्वहन करेंगे।
- स्वयं के कार्यालय एवं जिले के आहरण वितरण अधिकारी (DDO) कार्यालयों से प्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों/ब्लॉक कार्यालयों में कार्यरत समस्त तृतीय श्रेणी अध्यापकों, तृतीय श्रेणी शारीरिक शिक्षक, तृतीय श्रेणी पुस्तकालयाध्यक्ष, तृतीय श्रेणी प्रयोगशाला सहायक, कनिष्ठ सहायकों, प्रयोगशाला सेवक, जमादार एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के एसीपी एवं स्थाईकरण प्रकरण निस्तारित किये जाएंगे।

www.rajteachers.com

संस्थापन संबंधी कार्य– (2/2)

- स्वयं के कार्यालय एवं जिले के आहरण वितरण अधिकारी (DDO) कार्यालयों से प्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों/ब्लॉक कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के अनुकम्पात्मक नियुक्ति प्रकरणों को आवश्यक कार्यवाही हेतु संयुक्त निदेशक कार्यालय को प्रेषित करेंगे।
- स्वयं के कार्यालय एवं जिले के आहरण वितरण अधिकारी (DDO) कार्यालयों से प्राप्त माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों/ब्लॉक कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के वेतन स्थरीकरण प्रकरणों का निस्तारण करेंगे।
- जिला स्तरीय तृतीय श्रेणी प्रयोगशाला सहायक/पुस्तकालयाध्यक्ष/कनिष्ठ सहायक/प्रयोगशाला सेवक/जमादार/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की जिला स्तरीय वरिष्ठता सूचियों का निर्माण एवं संधारण करेंगे। तृतीय श्रेणी अध्यापकों की वर्ष 1997–98 एवं इससे पूर्ववर्ती वर्षों की जिला स्तरीय वरिष्ठता सूचियों का निर्माण एवं संधारण करेंगे।

प्रशासनिक कार्य – (1/2)

- मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी कार्यालय से प्राप्त जिले के माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में अध्ययनरत् विद्यार्थियों को देय समस्त छात्रवृत्तियों के प्रस्ताव का परीक्षण का तदनुसार भुगतान की कार्यवाही करेंगे।
- माध्यमिक/उच्च माध्यमिक स्तर के निजी विद्यालयों को विभागीय निर्देशानुसार मान्यता/क्रमोन्नति सम्बन्धी समस्त कार्य करेंगे साथ ही उक्त विद्यालयों का प्राधिकृत अधिकारों एवं मानदंडों के अनुसार परिवीक्षण, अनुवर्तन सम्बन्धी समस्त कार्यवाही करेंगे।
- माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक निजी विद्यालयों में निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अन्तर्गत प्रारम्भिक प्रवेश कक्षाओं की 25 प्रतिशत सीटों पर निःशुल्क प्रवेश संबंधी कार्यो का पर्यवेक्षण करेंगे।
- सूचना का अधिकार, विधानसभा, लोकसभा, राज्यसभा, ऑडिट पैरा संबंध प्रश्नों एवं विभिन्न आयोगों से प्राप्त प्रकरणों, चोरी एवं गबन प्रकरणों पर समयानुसार उचित कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- माध्यमिक शिक्षा विभाग से संबंधित न्यायालय प्रकरणों के प्रभारी अधिकारी का कार्य करते हुए प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

www.rajteachers.com

प्रशासनिक कार्य– (2/2)

- जिले के विद्यालयों में माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक बोर्ड परीक्षा, सार्वजनिक परीक्षा संबंधी कार्य, निर्धारित लक्ष्यानुसार एवं निर्देशानुसार विद्यालयों का निरीक्षण से संबंधित कार्य।
- जिले के माध्यमिक शिक्षा के विद्यालयों में अध्ययनरत विद्यार्थियों की टी0सी0, अध्यापकों के अनुभव प्रमाण पत्र पर प्रति–हस्ताक्षर एवं नाम एवं जन्मतिथि में संशोधन सम्बन्धी कार्य करेंगे।
- कार्यालय परिक्षेत्र के माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के आय–व्ययक अनुमान जिला स्तर पर संकलित कर निदेशालय को प्रस्तुत करेंगे तथा बजट आवंटन की कार्यवाही करवायेंगे।
- जिले के माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में अध्ययनरत् विद्यार्थियों हेतु निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण कार्य का प्रभावी पर्यवेक्षण करेंगे।
- जिले के समस्त राजकीय विद्यालयों में विद्यार्थियों/अध्यापकों/कार्मिकों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों की विभागीय खेलकूद एवं अन्य प्रतियोगिताओं, निजी विद्यालयों की खेल–कूद प्रतियोगिताओं, अन्य प्रतियोगिताओं, जिला स्तरीय समारोह, एनसीसी, एनएसएस, स्काउट गाइड, कब–बुलबुल आदि योजनाओं के संचालन हेतु उत्तरदायी होंगे। (उप जिला शिक्षा अधिकारी, शारीरिक शिक्षा के माध्यम से)
- जिला एवं राज्य स्तरीय बैठकों में जिले के माध्यमिक शिक्षा के प्रतिनिधिके रूप में जिले की शैक्षिक एवं अन्य कार्यक्रमों/गतिविधियों से सम्बन्धित प्रगति को प्रस्तुत करेंगे।
- जिले में उच्च प्राथमिक से माध्यमिक एवं माध्यमिक से उच्च माध्यमिक विद्यालय में क्रमोन्नति तथा एकीकरण, नामकरण सम्बन्धी प्रस्तावों को विभागीय दिशा–निर्देशानुसार तैयार करवाकर निदेशालय को प्रेषित करेंगे।
- माध्यमिक शिक्षा संबंधी विभागीय गतिविधियों/कार्यक्रमों के सम्बन्ध में सीएमआईएस पोर्टल, सुगम पार्टल, लाईट्स, 15 सूत्री कार्यक्रम आदि के सम्बन्ध में सूचना प्रविष्टि एवं अपडेशन हेतु उत्तरदायी होंगे।
- जिले में माध्यमिक शिक्षा विभाग की योजनाओं एवं आदर्श विद्यालय योजना की क्रियान्वति हेतु नोडल अधिकारी होंगे।
- आवंटित कार्यों के सम्बन्ध में विभाग द्वारा विभिन्न गतिविधियों एवं कार्यक्रमों से सम्बन्धित जिले की सूचनाओं को शाला दर्शन/शाला दर्पण/निजी विद्यालय पोर्टल प्रविष्ट/अपडेट/उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे।

जिला शिक्षा अधिकारी (माध्य.)के अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व (1/2)

ADEO (SEC)-1	ADEO (SEC)-2	DDEO (Physical Education)
1. शैक्षणिक गुणवत्ता संबंधी गतिविधिया • कक्षा 10 एवं 12 की बोर्ड परीक्षाओं, प्रतिभाखोज परीक्षाओं, प्रोत्साहन परीक्षाओं तथा अन्य सार्वजनिक परीक्षाओं का आयोजन 2.माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक कक्षाओं से संबंधित विद्यार्थी लाभकारी /प्रोत्साहन योजनायें, छात्रवृत्तियां, प्रतिभा एवं प्रोत्साहन परीक्षा 3.गैर सरकारी माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों का निरीक्षण एवं आरटीई के अन्तर्गत प्रवेशित विद्यार्थियों के फीस पुनर्भरण संबंधी समस्त कार्य 4. गैर सरकारी माध्यमिक विद्यालयों की क्रमौन्नति, सम्बद्धता तथा अन्य स्वीकृतियां संबंधी समस्त कार्य	1. जिला शिक्षा अधिकारी मुख्यालय माध्यमिक को आवंटित संस्थापन संबंधी कार्यो में सहयोग 2. उप्रा से माध्यमिक एवं माध्यमिक से उमा विद्यालयो में क्रमौन्नति, एकीकरण, संकाय आवंटन, विषय परिवर्तन समानीकरण एवं माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में स्टाफिंग पैटर्न से संबंधित कार्य 3. विधिक कार्य एवं लाइटस 4. सूचना का अधिकार 5. CMIS , सम्पर्क पोर्टल, शाला दर्शन/ दर्पण पोर्टल , बजट घोषणा एवं CM Helpline से संबंधित समस्त कार्य	1. जिले के समस्त राजकीय एवं गैर राजकीय विद्यालयों (प्रां./उप्रा/मा. /उमा) की विभागीय खेलकूद एवं अन्य प्रतियोगिताओं का आयोजन 2. जिले के समस्त राजकीय विद्यालयों एवं कार्यालयों में कार्यरत शैक्षणिक एवं गैर शैक्षणिक कार्मिकों हेतु खेलकूद एवं अन्य प्रतियोगिताओं का आयोजन 3. खेल छात्रावास एवं सत्र पर्यन्त प्रशिक्षण केन्द्र का चयन एवं प्रबोधन 4. शाला क्रीडा संगम का प्रबोधन 5. अन्य विभागों/अकादमियों के साथ खेलकूद के संबंध में समन्वय 6. सह शैक्षणिक गतिविधियों यथा NCC, NSS, स्काउट गाइड एवं कब–बुलबुल आदि का क्रियान्वयन

www.rajteachers.com

जिला शिक्षा अधिकारी (माध्य.)के अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व (2/2)

ADEO (SEC)-1	ADEO (SEC)-2	DDEO (Physical Education)
5. माध्यमिक/उ.मा. विद्यालयों में अध्ययनरत विद्यार्थियों की टीसी, नाम, जन्म तिथि आदि में संशोधन एवं अध्यापकों के अनुभव प्रमाण पत्र आदि पर प्रति हस्ताक्षर संबंधी कार्य 6. जिले के समस्त विद्यालयों (प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्य./उ.मा.) में अध्ययनरत विद्यार्थियों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण 7. आदर्श विद्यालय योजना क्रियान्वयन एवं जिला शिक्षा उन्नयन कार्ययोजना का निर्माण 8.आवंटित कार्यों के संबध में शाला दर्शन/दर्पण एवं निजि विद्यालय पोर्टल पर डाटा प्रविष्टि एवं अपडेशन 9. समस्त विद्यालयों हेतु सामुदायिक सहभागिता एवं गतिशीलता संबंधित गतिविधियां (PTA,MTM,SMC, SMDC आदि), CSR , दानदाता, भामाशाह, औद्योगिक इकाईयों से सहयोग आदि संबंधी कार्यक्रम	6. पीएमओ, राष्ट्रपति अभाव अभियोग, भारत सरकार, राज्य सरकार, मुख्यमंत्री कार्यालय, राजभवन, लोकायुक्त, शिक्षा मंत्री, शासन सचिवालय, एमपी, एमएलए, जन प्रतिनिधि एवं विभिन्न आयोग से संबंधित समस्त सूचनाये, सतर्कता एवं जांच 7. जिला रैंकिग 8. विभिन्न बैठकों / वीसी का आयोजन/प्रबोधन नोटिस जारी करना 9. सूचना का अधिकार 10. विद्यार्थियों को शैक्षिक भ्रमण	7. निजि विद्यालयों (प्रारं./मा./उ.मा) की खेलकूद एवं अन्य प्रतियोगिताये 8. जिला स्तरीय उत्सवों, कार्यक्रमों, रैलियों, राष्ट्रीय पर्वों का आयोजन एवं प्रबन्धन 9. शारीरिक शिक्षकों की वाकपीठ 10. अन्य वे सभी कार्य जो जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक एवं CDEO द्वारा सौंपे जाएं

उपर्युक्त आवंटित कार्यों के अतिरिक्त, मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक (DPC) द्वारा समय–समय पर आवंटित कार्य सम्पादित किये जाऐंगे।

डाइट / प्राचार्य

संस्थापन संबंधी एवं प्रशासनिक कार्य / दायित्व–

- प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाइट) स्वयं के कार्यालय के कार्यालय अध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी के रूप में राजस्थान सेवा नियमों एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे।
- जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाइट) में कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कार्मिक, प्राचार्य डाइट के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करेंगे।
- प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाइट) कार्यालय के कार्यालय अध्यक्ष के रूप में राजस्थान सेवा नियमों एवं विभागीय निर्देशों के अनुरूप कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संस्थापन संबंधी कार्यों का उत्तरदायित्व निर्वहन करेंगे।
- आयुक्त स्कूल शिक्षा, राज्य परियोजना निदेशक समसा, निदेशक प्रारंभिक शिक्षा / माध्यमिक शिक्षा, निदेशक RSCERT, SIEMAT द्वारा जारी आदेश / निर्देशो की पालना की सुनिश्चितता।

अकादमिक कार्य– (1/2)

- D.El.Ed, (BSTC.) पाठ्यक्रम हेतु चयनित छात्र अध्यापकों को सेवा पूर्व प्रशिक्षण।
- सेवारत शिक्षकों को विषय आधारित अभिनव प्रशिक्षण, कार्यशाला, आमुखीकरण, गोष्ठी का आयोजन।
- जिला शिक्षा अनुसंधाता वाक्पीठ (डर्फ) की नियमित बैठकों का आयोजन एवं डर्फ से जुडे शोधार्थियों को मार्गदर्शन।
- RSCERT उदयपुर के निर्देशन में जिला स्तरीय शोध कार्य सम्पन्न करना।
- शिक्षकों में रचनात्मक एवं दक्षता विकास के लिये जिला स्तरीय शिक्षक आलेख/निबन्ध लेखन/वाद–विवाद/क्विज आदि प्रतियोगिताओ का आयोजन करवाना।
- संस्थान की वार्षिक कार्ययोजना एवं डाइट पंचांग का निर्माण/प्रकाशन करवाना।
- जिले में शिक्षकों को कक्षा 1 से 8 के शिक्षा कार्यक्रम एवं पाठ्यक्रम की जानकारी एवं संदर्भ समूह (RG) तैयार करना।
- प्राथमिक कक्षाओं हेतु सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन की आधुनिक विधाओं एवं नवाचार अपनाते हुए बाल केन्द्रित व गतिविधि आधारित कक्षा कक्षीय शिक्षण हेतु प्रशिक्षण आयोजन।
- कक्षा कक्षीय शिक्षण हेतु टी.एल.एम. निर्माण एवं शिक्षकों की कार्यशालाओ का आयोजन।कक्षा में विभिन्न स्तर के विद्यार्थियों कोशिक्षण हेतु बहुस्तरीय शिक्षण प्रशिक्षण/कार्यशालाओं का आयोजन।
- जिले के विद्यालयों में शैक्षिक/सह–शैक्षिक गतिविधियों अवलोकन एव मार्गदर्शन।

www.rajteachers.com

अकादमिक कार्य– (2/2)

- जिले के विद्यालयों की कक्षा 5 में अध्ययनरत विद्यार्थियों हेतु जिला स्तरीय समान परीक्षा– प्राथमिक शिक्षा अधिगम स्तर मूल्यांकन परीक्षा का आयोजन एवं पर्यवेक्षण।
- जिले के विद्यालयों की कक्षा 8 में अध्ययनरत विद्यार्थियों हेतु राज्य स्तरीय समान परीक्षा– प्राथमिक शिक्षा पूर्णता प्रमाण पत्र परीक्षा का आयोजन एवं पर्यवेक्षण।
- जिला अकादमिक समूह (DAG) के सदस्य सचिव के रूप में नियमित रूप से बैठको का अयोजन एवं बैठक में लिये गये निर्णयों की पालना की सुनिश्चितता।

उपर्युक्त कार्यों के अतिरिक्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्देशित जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाइट) के लिये प्रारंभिक शिक्षा विभाग राजस्थान सरकार द्वारा जारी दिशा निर्देशिका–2016 के अनुसार संस्थान के प्रबन्धन, संचालन एवं कार्यसम्पादन के लिये उत्तरदायी होंगे।

www.rajteachers.com

संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा (शिक्षा सम्भाग अधिकारी)

संस्थापन संबंधी कार्य – (1/2)

- संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा (शिक्षा सम्भाग अधिकारी) स्वयं के कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी (DDO) के रूप में राजस्थान सेवा नियमों एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अधीन प्रदत शक्तियों का उपयोग एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे।
- सम्भाग स्तरीय एकीकृत शिक्षा संकुल में कार्यरत समस्त अधिकारी, कार्मिक एवं सम्भाग के जिलों में कार्यरत मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी,संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा (शिक्षा सम्भाग अधिकारी) के नियंत्रणाधीन होंगे।
- संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा (शिक्षा सम्भाग अधिकारी) कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों एवं सम्भाग के जिलों में कार्यरत मुख्य जिला शिक्षा अधिकारियों के सेवाभिलेखों का संधारण, अवकाश प्रकरण, वेतन वृद्धि स्वीकृति, वेतन स्थिरीकरण, एसीपी, पेंशन आदि कार्य सम्पादित करेंगे।
- स्वयं के कार्यालय एवं जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) से प्राप्त अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरणों को निदेशालय को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करेंगे।
- सम्भाग में कार्यरत द्वितीय श्रेणी अध्यापक,द्वितीय श्रेणी शारीरिक शिक्षक, द्वितीय श्रेणी पुस्तकालयाध्यक्ष, द्वितीय श्रेणी प्रयोगशाला सहायक, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ सहायक, आशुलिपिक के नियुक्ति, पदस्थापन एवं स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य करेंगे।
- सम्भाग में कार्यरत द्वितीय श्रेणी अध्यापक, द्वितीय श्रेणी शारीरिक शिक्षक, द्वितीय श्रेणी पुस्तकालयाध्यक्ष, द्वितीय श्रेणी प्रयोगशाला सहायक, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ सहायक, आशुलिपिक की प्रतिनियुक्ति, पुरस्कार, निलम्बन, दण्ड, बर्खास्तगी, सेवानिवृत्ति, सेवा समाप्ति आदि दायित्वों का सम्बन्धित नियमों के अधीन निर्वहन करेंगे।

www.rajteachers.com

संस्थापन संबंधी कार्य– (2/2)

- सम्भाग में कार्यरत द्वितीय श्रेणी अध्यापक,द्वितीय श्रेणी शारीरिक शिक्षक, द्वितीय श्रेणी पुस्तकालयाध्यक्ष, द्वितीय श्रेणी प्रयोगशाला सहायक, सहायक प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ सहायक, आशुलिपिक के एसीपी एवं स्थाईकरण प्रकरण निस्तारित किये जाएंगे।
- तृतीय श्रेणी अध्यापक/शारीरिक शिक्षक/प्रयोगशाला सहायक/ पुस्तकालयाध्यक्ष, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक की सम्भाग स्तरीय वरिष्ठता सूचियों का निर्माण एवं संधारण करेंगे।
- वरिष्ठ अध्यापक एवं समकक्ष पदों, सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं वरिष्ठ सहायक पद की पदोन्नति एवं पदस्थापन का कार्य सम्पादित करेंगे।
- वरिष्ठ अध्यापक एवं समकक्ष पदों, सहायक प्रशासनिक अधिकारी की सम्भाग स्तरीय वरिष्ठता सूचियों का निर्माण कर निदेशालय को प्रेषित करेंगे।

प्रशासनिक कार्य – (1/2)

संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा (शिक्षा सम्भाग अधिकारी) अपने सम्भाग से संबंधित प्रशासनिक कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन निम्न प्रकार से करेंगे :–

- सम्भाग के समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा (शिक्षा सम्भाग अधिकारी) के प्रशासनिक नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।
- सम्भाग में विद्यालयों के अवलोकन के संबंध में राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर के पत्र क्रमांक राप्राशिप/गुणवत्ता शिक्षा/पीईईओ/ 2017–18/2171 दिनांक 30.05.2017 में प्रदत्त दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित कराएंगे।
- राज्य सरकार, आयुक्त, स्कूल शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा/माध्यमिक शिक्षा द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित करेंगे।
- सम्भाग के समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारियों, जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक/माध्यमिक, प्राचार्य डाइट की मासिक बैठक का आयोजन कर विभागीय गतिविधियों एवं कार्यक्रमों की प्रगति की समीक्षा करेंगे।

www.rajteachers.com

प्रशासनिक कार्य – (2/2)

- संभाग के जिलों में निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अन्तर्गत निजी विद्यालयों की प्रवेश कक्षाओं की 25 प्रतिशत सीटों पर निःशुल्क प्रवेश संबंधी समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करेंगे।
- सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों, विधानसभा, लोकसभा, राज्यसभा, ऑडिट पैरा संबंध प्रश्नों एवं विभिन्न आयोगों से प्राप्त बिन्दुओं पर सूचना/टिप्पणी, न्यायालय प्रकरणों पर समयानुसार उचित कार्यवाही की सुनिश्चितता करेंगे।
- सम्भाग के जिला स्तरीय कार्यालयों एवं डाईट का वर्ष में न्यूनतम 2 बार निरीक्षण करेंगे। सम्भाग के प्रत्येक जिले का 2 माह में एक बार न्यूनतम 2 दिवस का भ्रमण कर विभागीय योजनाओं की समीक्षा करेंगे।
- अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत CTE संस्थान एवं अन्य संस्थानों को पर्यवेक्षण एवं अनुदान संबंधी कार्य सम्पादित करेंगे।
- सम्भाग के जिलों से सम्बन्धित सूचनाओं की शाला दर्पण/शाला दर्शन एवं विभागीय पोर्टल पर प्रविष्टि/अपडेशन का पर्यवेक्षण करेंगे।
- अपने क्षेत्राधिकार में कर्मचारियों/शिक्षकों की आवश्यकता, आपूर्ति, समायोजन, समानीकरण संबंधी कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे और तदर्थ निर्धारित प्रक्रिया के अधीन उस सन्दर्भ में उपयुक्त माध्यम से समुचित कार्यवाही करेंगे।
- राज्य स्तरीय बैठकों में सम्भाग की शैक्षिक एवं अन्य कार्यक्रमों/गतिविधियों से सम्बन्धित प्रगति का प्रस्तुतिकरण करेंगे।

www.rajteachers.com

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) (1/2)

क्रस	कार्यालय एवं व्यक्ति	प्रतिवेदक	समीक्षक	स्वीकारकर्ता
1	**मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी कार्यालय**			
1.1	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	आयुक्त स्कूल शिक्षा एवं राज. स्कूल शिक्षा परिषद पदेन विशिष्ट शासन सचिव * (***)
1.2	**ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी एवं अतिरिक्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी–प्रथम**	**मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी**	**मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी**	**निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा**
1.3	अतिरिक्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी–द्वितीय	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
1.4	सन्दर्भ व्यक्ति (RP)	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
1.5	सन्दर्भ व्यक्ति (CWSN)	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक, संभाग
2	**मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय**			
2.1	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक, संभाग	राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान	प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
2.2	जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा	आयुक्त स्कूल शिक्षा एवं राज. स्कूल शिक्षा परिषद पदेन विशिष्ट शासन सचिव * (***)
2.3	जिला शिक्षा अधिकारी, (मुख्यालय) माध्यमिक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	आयुक्त स्कूल शिक्षा एवं राज. स्कूल शिक्षा परिषद पदेन विशिष्ट शासन सचिव * (***)
2.4	**अति0 जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक**	**जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक**	**मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी**	**निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा**
2.5	अति0 जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)माध्यमिक	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
2.6	अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान	आयुक्त स्कूल शिक्षा एवं राज. स्कूल शिक्षा परिषद पदेन विशिष्ट शासन सचिव (***)

www.rajteachers.com

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) (2/2)

क्रस	कार्यालय एवं व्यक्ति	प्रतिवेदक	समीक्षक	स्वीकारकर्ता
2.7	सहायक परियोजना समन्वयक	अति0 जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान **
2.8	कार्यक्रम अधिकारी	अति0 जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान **
2.9	प्राचार्य डाइट	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक	निदेशक RSCERT	आयुक्त स्कूल शिक्षा एवं राज. स्कूल शिक्षा परिषद पदेन विशिष्ट शासन सचिव
3	शिक्षा संभाग अधिकारी कार्यालय			
3.1	संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	आयुक्त, स्कूल शिक्षा	प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
3.2	अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी–I	संयुक्त निदेशक, संभाग	अतिरिक्त निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3.3	अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी–II	संयुक्त निदेशक, संभाग	अतिरिक्त निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

* निदेशक माध्यमिक शिक्षा/निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा के वरिष्ठ होने पर आयुक्त स्कूल शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद पदेन विशिष्ट शासन सचिव के स्थान पर स्वीकारकर्ता अधिकारी प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग होंगे।

** राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान की टिप्पणी पश्चात आवश्यक कार्यवाही हेतु कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट निदेशक माध्यमिक शिक्षा कार्यालय, बीकानेर को प्रेषित की जायेगी।

*** आयुक्त स्कूल शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद पदेन विशिष्ट शासन सचिव की टिप्पणी पश्चात आवश्यक कार्यवाही हेतु कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, स्कूल शिक्षा विभाग (संबंधित ग्रुप) शासन सचिवालय, जयपुर को प्रेषित की जायेगी।

www.rajteachers.com

जिला स्तर पर समीक्षा प्रक्रिया

स्तर	समीक्षा प्रक्रिया	आवर्ती	समीक्षक	संभागी	उद्देश्य
जिला स्तर	निष्पादक समिति बैठक	मासिक	जिला कलेक्टर	सीईओ जिला परिषद, सीडीईओ, सीबीईओ, डाइट प्राचार्य, एडीपीसी, डीईईओ (प्रार./माध्य), एईएन, डीडी, (ICDS) , सीडीपीओ, PWD, PHED	जिले में विभागीय एवं परियोजना सम्बन्धी कार्यक्रमों/ गतिविधियों की प्रगति की समीक्षा।
	आन्तरिक समीक्षा बैठक	पाक्षिक	सीडीईओ	एडीपीसी, डीईओ (प्रार/माध्य), डाइट प्राचार्य	विभागीय / परियोजना गतिविधियों एवं कार्यक्रमों के जिले में क्रियान्वयन हेतु कार्ययोजना पर चर्चा एवं प्रगति की समीक्षा।
		साप्ताहिक	एडीपीसी	एपीसी–I/II , समस्त PO , एईएन, जेईएन	कम्पोनेन्टवार गतिविधि के क्रियान्वयन की कार्ययोजना पर चर्चा एवं प्रगति की समीक्षा।
			डीईओ (प्रार/माध्य)	एडीईओ I/II , डीडीईओ (शारीरिक शिक्षा)	
	ब्लॉक समीक्षा बैठक	मासिक	सीडीईओ	सीबीईओ, एडीपीसी, डीईओ (प्रार/माध्य), डाइट प्राचार्य	ब्लॉकवार विभागीय एवं परियोजना सम्बन्धी कार्यक्रमों/ गतिविधियों की प्रगति की समीक्षा।
	विद्यालय निरीक्षण एवं समीक्षा	मासिक	सीडीईओ	एडीपीसी, डीईओ (प्रार/ माध्य),सीबीईओ एवं अधीनस्थ अधिकारी जिले के शिक्षा विभाग के समस्त अधिकारियो को आवंटित मासिक लक्ष्य के विरूद्ध विद्यालय निरीक्षण	निर्धारित लक्ष्यानुसार नियमित विद्यालय निरीक्षण की समीक्षा एवं पर्यवेक्षण।
	आदर्श विद्यालय अवलोकन	वार्षिक	सीडीईओ	सीडीईओ द्वारा नामित अधिकारियों द्वारा जिले के पात्र विद्यालयों के 10 प्रतिशत विद्यालयों का अवलोकन	आदर्श विद्यालयों के सफल संचालन एवं विकास हेतु विशेष अवलोकन कार्यक्रम।

www.rajteachers.com

ब्लॉक स्तर पर समीक्षा प्रक्रिया

स्तर	समीक्षा प्रक्रिया	आवर्ती	समीक्षक	संभागी	उद्देश्य
ब्लॉक	ब्लॉक स्तरीय निष्पादक समिति बैठक	मासिक	एसडीएम	सीबीईओ, सीडीपीओ, पीईईओ एवं अन्य विभागों के आमंत्रित अधिकारी	ब्लॉक में विभागीय एवं परियोजना सम्बन्धी कार्यक्रमों / गतिविधियों की प्रगति की समीक्षा।
	आन्तरिक समीक्षा बैठक	साप्ताहिक	सीबीईओ	एबीओ–प्रथम / द्वितीय, समस्त आरपी	ब्लॉक में विभागीय एवं परियोजना सम्बन्धी कार्यक्रमों / गतिविधियों के क्रियान्वयन की समीक्षा एवं पर्यवेक्षणा।
	गतिविधि समीक्षा बैठक	मासिक	सीबीईओ	समस्त पीईईओ, एबीईओ प्रथम / द्वितीय	ब्लॉक में विभागीय एवं परियोजना सम्बन्धी कार्यक्रमों / गतिविधियों के क्रियान्वयन की समीक्षा एवं विद्यालय संचालन / प्रबन्धन पर चर्चा एवं मार्गदर्शन।
	विद्यालय निरीक्षण एवं समीक्षा	मासिक	सीबीईओ	एबीईओ–प्रथम / द्वितीय / सन्दर्भ व्यक्ति / पीईईओ को आवंटित मासिक लक्ष्यों के विरूद्ध प्रगति	निर्धारित लक्ष्यानुसार नियमित विद्यालय निरीक्षण की समीक्षा एवं पर्यवेक्षण।
	आदर्श विद्यालय अवलोकन	वार्षिक	सीबीईओ	सीबीईओ द्वारा नामित अधिकारियों द्वारा ब्लॉक के समस्त उत्कृष्ट–आदर्श विद्यालयों का अवलोकन	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय के समन्वय में आदर्श विद्यालय अवलोकन का क्रियान्वयन।

www.rajteachers.com

पंचायत एवं विद्यालय स्तर पर समीक्षा प्रक्रिया

स्तर	समीक्षा प्रक्रिया	आवर्ती	समीक्षक	संभागी	उद्देश्य
पंचायत संकुल	समीक्षा बैठक	मासिक	पीईईओ	समस्त संस्था प्रधान, पीईईओ परिक्षेत्र के प्रा/उप्रा विद्यालयों के संस्था प्रधान	विद्यालय के शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक गतिविधियों का क्रियान्वयन, समीक्षा एवं मार्गदर्शन।
	विद्यालय अवलोकन	द्विमासिक	पीईईओ	पंचायत के समस्त प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालय	पंचायत के प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालयों के सफल संचालन एवं प्रबन्धन हेतु निरीक्षण एवं मार्गदर्शन।
	उत्कृष्ट विद्यालय अवलोकन	मासिक	पीईईओ	पंचायत का उत्कृष्ट विद्यालय	पंचायत के प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालयों के लिए सन्दर्भ एवं मार्गदर्शी केन्द्र के रूप में विकास हेतु अवलोकन एवं मार्गदर्शन।
	समन्वित आंगनबाडी अवलोकन	द्विमासिक	पीईईओ	समन्वित आंगनबाडी के संस्था प्रधान, मेन्टर टीचर, आंगनबाडी वर्कर	पूर्व प्राथमिक शिक्षा की सुनिश्चितता हेतु सम्बलन एवं मार्गदर्शन।
विद्यालय	मासिक समीक्षा	मासिक	संस्था प्रधान	विद्यालय स्टॉफ	शैक्षणिक गुणवत्ता एवं प्रबन्धकीय विकास हेतु चर्चा, मार्गदर्शन एवं समीक्षा।
	समन्वित आंगनबाडी अवलोकन	मासिक	संस्था प्रधान/मेन्टर टीचर	मेन्टर टीचर, आंगनबाडी कार्यकर्ता	पूर्व प्राथमिक शिक्षा हेतु सम्बलन एवं मार्गदर्शन।

www.rajteachers.com

जिला निष्पादक समीक्षा बैठक

1. आवर्ती– मासिक
2. अध्यक्षता– जिला कलेक्टर
3. सदस्य सचिव– मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक
4. संभागी – सीईओ जिला परिषद, सीबीईओ (समस्त), एडीपीसी, डीईओ (प्रारं/माध्य.), डाइट प्राचार्य, एईएन, एपीसी–1, एसीबीईओ–1, एसीबीईओ–2 (रोटेशन प्रणाली से कोई एक) , पीईईओ (रोटेशन प्रणाली से कोई 2), अन्य विभागीय अधिकारी (ICDS, CMHO, PHED, PWD , बिजली, सहकारिता आदि) के प्रतिनिधि, विकास अधिकारी (समस्त), कलेक्टर द्वारा नामित शिक्षक संघ के 2 सदस्य (कम से कम 1 महिला) एवं स्वयं सेवी संस्था का 1 सदस्य
5. मीटिंग एजेण्डा– प्राथमिक एजेण्डा
    - ब्लॉक रैंकिंग के बिन्दओं की प्रगति की समीक्षा एवं न्यून प्रगति वाले बिन्दुओं पर प्रगति हेतु कार्ययोजना निर्धारण
    - जिले के विद्यालयों में सिविल कार्यों एवं ज्ञान संकल्प पोर्टल (CSR) के माध्यम से प्राप्त प्रोजेक्टस की प्रगति पर चर्चा
    - SIQE के क्रियान्वयन की कार्ययोजना, वीसी एवं क्लस्टर कार्यशालाओं के आयोजन की तैयारी एवं प्रगति की समीक्षा
    - जिले मे संचालित मॉडल विद्यालय/आवासीय विद्यालयों /छात्रावासों का संचालन
    - आवश्यकतानुसार/सीडीईओ के निर्देशानुसार अन्य एजेण्डा बिन्दुओं पर चर्चा
    - जिले में नामांकन वृद्धि, अनामांकित/ड्राप आउट सर्वे एवं मेन्स्ट्रीमींग
    - ब्लॉक में स्कूल शिक्षा विभाग एवं समग्र शिक्षा अभियान द्वारा संचालित योजना एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का पर्यवेक्षण एवं प्रगति की समीक्षा
    - अन्य वे सभी चर्चा के बिन्दु जिन पर अन्य विभागों से सहयोग एवं समन्वय आवश्यक हो

www.rajteachers.com

ब्लॉक निष्पादक समिति बैठक

1. आवर्ती– मासिक
2. अध्यक्षता– उपखण्ड अधिकारी
3. सह अध्यक्ष – मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बीआरसीएफ
4. संभागी – विकास अधिकारी, एसीबीईओ–1 एवं 2, पीईईओ (शहरी ब्लॉक में नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान एवं मा/उमा विद्यालयों के संस्थाप्रधान), सीडीपीओ, BCMHO, AEn-PHED, PWD , बिजली, प्रतिनिधि सहकारिता विभाग, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के संस्था प्रधान (पीईईओ के अतिरिक्त)
5. जिला स्तरीय संभागी– सीडीईओ, एडीपीसी, डाइट प्राचार्य, डीईओ (मुख्यालय) प्रारंभिक/माध्यमिक
6. मीटिंग एजेण्डा– प्राथमिक एजेण्डा
   - ब्लॉक रैंकिंग के बिन्दओं की प्रगति की समीक्षा एवं न्यून प्रगति वाले बिन्दुओं पर प्रगति हेतु कार्ययोजना निर्धारण
   - ब्लॉक के नामांकन लक्ष्यों की उपलब्धि की समीक्षा
   - आउट ऑफ स्कूल बच्चों का सर्वे एवं मुख्यधारा से जुडाव
   - ब्लॉक के विद्यालयों में सिविल कार्यों एवं CSR पोर्टल के माध्यम से प्राप्त प्रोजेक्टस की प्रगति पर चर्चा
   - पीईईओ द्वारा विद्यालय अवलोकन हेतु आवंटित लक्ष्यों पर प्रगति की समीक्षा
   - SIQE के क्रियान्वयन की कार्ययोजना, वीसी एवं क्लस्टर कार्यशालाओं के आयोजन की तैयारी एवं प्रगति की समीक्षा
   - ब्लॉक मे संचालित आवासीय विद्यालयों/छात्रावासों का संचालन
   - शाला दर्शन/दर्पण पर विभिन्न मॉडयूल्स में डाटा प्रविष्टि एवं अपडेशन
   - पीईईओ एमपीआर
   - आवश्यकतानुसार/सीबीईओ के निर्देशानुसार अन्य एजेण्डा बिन्दुओं पर चर्चा
   - अन्य वे सभी चर्चा के बिन्दु जिन पर अन्य विभागों से सहयोग एवं समन्वय आवश्यक हो

www.rajteachers.com

Thanks