

समिति का विभागीय निर्देशानुसार गठन।

समिति के कार्य:

1. किये गये कार्यों की समीक्षा।
2. जिले में चलाये जा सकने वाले कार्यों का निर्धारण।
3. प्राप्य जनशक्ति एवं भौतिक साधनों के आधार पर विभिन्न विद्यालयों के कार्य एवं उनके अन्तर्गत प्राप्त लक्ष्यों का निर्धारण।
4. उत्पादित सामग्री की खपत के लिये योजना।
5. जिला बिक्री केन्द्र की व्यवस्था करना।

ख. विद्यालयों से त्रैमासिक प्रगति प्राप्त करना एवं समिति की बैठक के समय प्रगति की अवगति देना।

(8) ग्रीष्मावकाश में आयोज्य कार्य

(अ) विद्यालयों द्वारा प्रस्तावित कार्यों की निश्चित एवं स्पष्ट योजना बनवाना। उन्हें अनुमोदित करवाना।

(ब) कार्यक्रम का प्रभावी पर्यवेक्षण करवाना।

(स) संपादित कार्यों का मूल्यांकन करवाना।

(9) शिक्षा क्रीड़ा केन्द्र

(अ) अधिकाधिक विद्यालयों में शिक्षा क्रीड़ा केन्द्र खोलने हेतु प्रयत्न करना एवं उनकी जानकारी रखना।

(ब) अध्यापकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

(स) केन्द्रों के कार्यों का परीक्षण करना।

(10) शैक्षिक संगोष्ठी से सम्बद्ध कार्य

(अ) शैक्षिक संगोष्ठी हेतु विचारार्थ प्रस्ताव भिजवाना।

(ब) शैक्षिक संगोष्ठी में लिये गये निर्णयों की क्रियान्विति करवाना।

(11) प्रतिभावान शिक्षक का संघान

(अ) जिले के विभिन्न विषयों के योग्य एवं प्रतिभावान शिक्षकों के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करना एवं उनकी प्रतिभा से विभिन्न विद्यालयों को लाभान्वित करवाना।

(ब) उत्कृष्ट शिक्षकों/प्रधानाध्यापकों का निर्धारण एवं सम्मानित करवाना।

(12) परीक्षा परिणामों का विश्लेषण

(अ) बोर्ड के परीक्षा परिणामों का तुलनात्मक विश्लेषण करवाकर

श्रेष्ठ विद्यालयों को सम्मानित करना।

(ब) विषयगत बोर्ड परीक्षा परिणामों का विश्लेषण एवं सम्बन्धित शिक्षकों का सम्मान करना।

(स) स्थानीय परीक्षा परिणामों का विद्यालयवार विश्लेषण करना एवं सुधार हेतु सुझाव भिजवाना।

(13) केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं की शैक्षिक क्रियान्विति का जिला स्तर पर प्रबोधन करना।

(14) शिक्षा के सार्वजनीकरण की योजनाओं/प्रयोजनाओं की जिले में क्रियान्विति करवाना।

### 3.3.11 कार्यालय कर्मचारियों के दायित्व एवं जॉब चार्ट

(अ) प्रकरण लिपिक

कार्यालय का लिपिकीय कार्य कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कार्यालय सहायक द्वारा संपादित होगा। इनके निम्नांकित कर्तव्य एवं दायित्व होंगः—

1. लिपिक प्रकरण डायरी का नियमित संधारण कर अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।
2. पत्रावलियों के रजिस्टर का संधारण करना।
3. प्राप्त पत्रों को शीघ्र प्रस्तुत करें। पत्रों की प्रकृति के आधार पर निम्नांकित समय सीमा निर्धारित की जा सकती है:—

अ. साधारण पत्र— तीन दिन की अवधि (अवकाश को छोड़कर) में पत्र अधीक्षक/अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत किया जाय।

ब. तार/अर्द्धशासकीय/आवश्यक पत्र—पत्र प्राप्ति के दिन ही प्रस्तुत करना चाहिए।

4. स्मरण डायरी का संधारण करना तथा प्रत्येक दिन कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व इसका अवलोकन कर स्मरण कराये जाने वाले प्रकरणों पर स्मरण पत्र जारी करना।

5. रिटर्न्स भेजने सम्बन्धी सूची अपने पास रखना।

6. प्रारूप का तैयार कर अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना।

7. प्रत्येक दिन कम से कम 10 पत्रों का निष्पादन करना है।

(ब) टंकण लिपिक के दायित्व एवं जॉब चार्ट

1. आवंटित किए गये कार्य को टंकित करना। सामान्यतया दोपहर से पूर्व प्राप्त प्रारूप उसी दिन एवं तत्पश्चात प्राप्त प्रारूप अगले दिन दोपहर से पूर्व टंकित हो जाये।

2. प्रतिदिन टंकित पत्रों का विवरण एक पंजिका में रखेगा, तथा अधीक्षक के हस्ताक्षर अन्त में कराएगा।

3. असामान्य स्थिति में टंकण लिपिक को सामान्य लिपिक के कोई भी कार्य आवंटित किए जा सकेंगे।

4. टंकण लिपिक को प्रतिदिन निम्नानुसार प्रारूपों का टंकण कार्य करना होगा:—

अ. हिन्दी टंकण—कम से कम 20 पृष्ठ प्रतिदिन एक पृष्ठ में 30 लाइन या 300 शब्द।

ब. अंग्रेजी टंकण—कम से कम 25 पृष्ठ प्रतिदिन एक पृष्ठ में 30 लाइन या 300 शब्द।

(स) केशियर

प्रत्येक कार्यालय में एक लिपिक जिसे सामान्य वित्तीय लेखा नियम की जानकारी हो उससे शिक्षा निदेशालय द्वारा निर्धारित जमानत की राशि बंधक पत्र प्राप्त कर केश का कार्य सौंपा जायेगा। केशियर को निम्नांकित दायित्वों का निर्वहन करना होगा:—

1. प्रतिदिन प्राप्त एवं वितरित राशि का लेखा—जोखा रखेगा।

2. रोकड़ राशि का मिलान कर दोहरे ताले में रखेगा, जिसकी अन्दर की चाबी स्वयं के पास व बाहर की चाबी कार्यालयाध्यक्ष के पास रखेगा। डबल लॉक को रोजाना रोकड़ निकालने के बाद मुहर बन्द करेगा।

3. जहाँ केशियर का कार्यभार कम हो वहाँ उसे उक्त कार्य के अतिरिक्त अन्य लेखा सम्बन्धी कार्य यथा सभी प्रकार के बिल बनाना, अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना एवं भण्डार आदि अन्य कार्य भी दिए जा सकेंगे।

(द) कार्यालय सहायक :-

सहायकों के द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य का विवरण निम्न

प्रकार है:—

1. सहायकों का कार्य अन्य लिपिक कर्मचारियों के समान है अतः कार्यालय कार्य विधि के अनुसार प्रतिदिन प्राप्त 10 पत्रों का निष्पादन करना।

2. कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिकों के सहायक वरिष्ठ स्तर का मंत्रालयिक कर्मचारी है अतः उसे अधिक महत्वपूर्ण एवं जिम्मेदारी पूर्ण कार्य आवंटित किया जाना चाहिए।

3. जिन कार्यालयों में अधीक्षकों के पद स्वीकृत नहीं है, उन कार्यालयों में सहायक विशिष्ट लिपिकीय स्तर का कर्मचारी है। अतः कार्यालय के महत्वपूर्ण कार्य में उससे राय ली जानी चाहिए।

4. जिन कार्यालयों में अधीक्षकों के पद स्वीकृत नहीं है और सहायकों के पद एक से अधिक हैं उन कार्यालयों में एक वरिष्ठ कार्यालय सहायक को उसके मूल डीलिंग कार्य से कुछ सीमा तक छूट देकर लिपिकों के मार्गदर्शन/विशेष कार्य डाक मार्किंग का कार्य दिया जावे।

5. कार्यालय सहायक मंत्रालयिक कर्मचारियों में वरिष्ठ कर्मचारी होते हैं अतः साधारणतया उनसे टाइपिंग, डिस्पेंच, रिसीट, भंडार एवं रोकड़ जैसे साधारण कार्य नहीं दिए जाने चाहिए।

6. सहायकों से वरिष्ठता, लीगल नोटिस, कोर्ट कंस. अनुशासनिक कार्यवाही, नियुक्तियां तथा महत्वपूर्ण ड्राफ्टिंग आदि जैसे अधिक महत्वपूर्ण कार्य सम्पादित करवाए जाने चाहिए और कम जिम्मेदारी के कार्य कनिष्ठ लिपिकों, वरिष्ठ लिपिकों से सम्पादित करवाये जाने चाहिए।

(य) कार्यालय अधीक्षक

कार्यालय अधीक्षक के निम्नांकित दायित्व हैं :-

1- उपस्थिति

सुनिश्चित करना कि प्रत्येक लिपिक कार्यालय में कार्यस्थल पर उपलब्ध है तथा कार्यालय अवधि में पूरी तरह परिश्रम से राज्य कार्य गति से सम्पादित कर रहा है।

2- डाक प्राप्ति एवं उसका निपटारा

(अ) 'गुप्त' व 'गोपनीय' अंकित तथा अधिकारी के नामजद भेजे गये पत्रों को छोड़कर समस्त डाक अपनी उपस्थिति में खुलवाकर उसे पढ़कर दिनांक

3

सहित अपने लघु हस्ताक्षर कर अनुभाग का नाम अंकित करना।

(ब) आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों के लिए तथा किसी विशिष्ट तिथि को प्रस्तुत किए जाने वाले पत्रों हेतु एक विशेष पंजिका निर्धारित प्रपत्र में संधारित करेगा।

स- 'गुप्त' व 'गोपनीय' पत्रों के लिए निर्धारित प्रपत्र में पृथक् से प्राप्ति पंजिका संधारित करेगा।

### 3- अनुभाग के कार्य करने की प्रक्रिया

#### अ- कार्य आवंटन -

सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्रकरण लिपिक के पास विचाराधीन पत्र अधिक सख्या में न रहे, यदि पत्रों की संख्या उसके पास बढ़ रही है तो उसके निष्पादन की व्यवस्था करना।

#### ब- पत्रावली पंजिका

सुनिश्चित करना कि प्रत्येक प्रकरण लिपिक द्वारा पत्रावलियां उचित शीर्षक से खोली जाती है या नहीं और उनमें ठीक प्रकार से विषय का उल्लेख है या नहीं।

#### स- प्रकरण लिपिक की डायरी

प्रत्येक लिपिक के कार्य एवं डायरी का प्रतिदिन अवलोकन करना।

#### द- विवरणिकाएं (रिटर्न्स)

1- कार्यालय के समस्त अनुभागों से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गई विवरणिकाओं की एक संकलित सूची का संधारण करना।

2- समय पर भेजने वाली सूचनाओं को निश्चित समय पर भिजवाना।

#### य- परिवीक्षण

1- त्रैमास में एक बार प्रत्येक लिपिक के कार्य का निरीक्षण कर अपना प्रतिवेदन कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना।

2- निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना 15 दिन की अवधि में करना।

#### र- मासिक विवरण

प्रत्येक अनुभाग से शेष पदों का मासिक विवरण प्राप्त कर प्रत्येक माह कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करना।

#### 4- विविध

अ- लेखन सामग्री एवं भंडार सामग्री की व्यवस्था करना और उनका मांग पत्र समय पर भिजवाना।

ब- मनिआर्डरों से प्राप्त धनराशि का उपयुक्त लेखा पुस्तिका में इन्द्राज कर लिया गया है या नहीं सुनिश्चित करना।

नोट :- यदि कार्यालय में लेखाकार पदस्थापित है तो यह कार्य लेखाकार करेगा।

स- लिपिकों के आचरण विषयक अस्थायी पंजिका का संधारण करना।

द- कार्यालय के कमरों/अनुभागों में प्रवेश करने वाले अपरिचित व्यक्तियों पर दृष्टि रखना।

य- नियमों, अधिनियमों एवं परिपत्रों आदि को अद्यतन सशोधित रखना।

र- असामान्य स्थिति में स्वयं पत्रावलियों को सही करना जिससे कार्य में रुकावट न आये।

### 3.4 परिवीक्षण योजना एवं प्रक्रिया

#### 1- तात्पर्य एवं नीति

परिवीक्षण सतत एवं नियमित प्रक्रिया है जिसको अपनाकर नियंत्रण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं सस्थाओं की स्थिति से सुपरिचित रहे और उनके विकास के लिए नियमित मार्गदर्शन दे सके। इसके अन्तर्गत अधिकारियों, अध्यापकों और कर्मचारियों को उनके दायित्व बहन में, नियमित मार्गदर्शन देते हुए उनकी कार्य-क्षमता की वृद्धि में सहायता करने, उनके कार्य-सम्पादन व उपलब्धियों का विश्वसनीय मूल्यांकन करने, उत्तम कार्यकर्ताओं को प्रोत्साहित करने और उन सभी पर प्रभावी नियंत्रण रखने के प्रयोजन निहित है। परिवीक्षण का प्रभाव इस रूप में हो कि सम्बद्ध परिवीक्षित अधिकारी/अध्यापक/कर्मचारी की कार्य कुशलता, कार्यक्षमता व होसले में वृद्धि होती रहे तथा अन्ततोगत्वा उसके शिक्षार्थी के उपलब्धि स्तर में अभिवृद्धि होती रहे।

#### 2- परिवीक्षण अधिकारी

1- किसी भी कार्यालय/संस्थान के परिवीक्षण का अधिकार नियंत्रण अधिकार की सीमा (1) के अन्तर्गत सक्षम तथा उच्चस्तर अधिकारी को है।

2- विशेष प्रयोजन या स्थिति विशेष के परिदृश्य में सक्षम अधिकारी किसी अन्य अधिकारी को भी (पद व मर्यादा को ध्यान में रखते हुए) परिवीक्षण अधिकार प्रत्यापोजित करेगे।

3- सक्षम अधिकारी आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ, विशेषज्ञों के दल द्वारा