प्रेषक,

निदेशक,
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड,
ननूरखेड़ा, देहरादून।

सेवामें,

01. अपर निदेशक, महानिदेशालय, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड।
02. अपर निदेशक, (प्रा0शि0/मा0शि0) उत्तराखण्ड।
03. अपर निदेशक, (प्रा0शि0/मा0शि0) गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमाऊं मण्डल नैनीताल।
04. अपर निदेशक, एस.सी.ई.आर.टी./SIEMAT, उत्तराखण्ड।
05. सचिव, विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर, नैनीताल।
06. समस्त, मुख्य शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
07. समस्त, प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थाना, उत्तराखण्ड।
08. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, (प्रा0शि0/मा0शि0) उत्तराखण्ड।
09. समस्त खण्ड शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड (द्वारा मु0शि0अ0)
10. समस्त उप शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड (द्वारा जि0शि0अ0 प्रा0शि0)
11. संबंधित प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या, रा0इ0का0/रा0बा0इ0का0 (द्वारा मुख्य शिक्षा अधिकारी)।

पत्रांकः सेवायें–03/(66)/14807-12 /2021–22, दिनांक 28 फरवरी, 2022

विषयः– **मुख्य प्रशासनिक अधिकारियों के कार्य दायित्व के निर्धारण के संबंध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि निदेशालय के आदेश संख्याः सेवायें–03/574/2020–21, दिनांक 23 फरवरी, 2021 के द्वारा विभागान्तर्गत कार्यरत् समस्त मुख्य प्रशासनिक अधिकारियों के कार्य दायित्वों का निर्धारण किया गया हैं। संबंधित मुख्य प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा संयुक्त हस्ताक्षरित ज्ञापन द्वारा अवगत कराया गया है कि कतिपय गिने–चुने कार्यालय को छोडकर किसी भी ब्लॉक स्तरीय अधिकारी/प्रधानाचार्य ने अपने कार्यालय में कार्यरत् मुख्य प्रशासनिक अधिकारियों को निदेशालय के उक्त आदेश के क्रम में कोई जिम्मेदारी नही सौंपी गई है।

निदेशालय के उक्त कार्यालय ज्ञाप संख्या 574 दिनांक 23 फरवरी, 2021 का अनुपालन न किया जाना खेद जनक स्थिति है। यह भी अवगत कराना है कि निदेशालय द्वारा जारी उक्त कार्यालय ज्ञाप के बिन्दु संख्या 08 को निरस्त करते हुए मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के कार्यदायित्व संबंधी नवीन कार्यालय ज्ञाप संलग्न कर अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु इस निर्देश के साथ प्रेषित है कि संलग्न कार्यालय ज्ञाप का कड़ाई से अनुपालन कराना सुनिश्चित करें।

संलग्न– उक्तवत् कार्यालय ज्ञाप

भवदीया,

(बन्दना गब्र्याल)
निदेशक
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड

पृ0सः0 सेवायें–03/(66)/14807-12 /2021–22, दिनांक उक्तवत्।

प्रतिलिपिः– निम्नांकित अधिकारियों को सूचनार्थ प्रेषित–

01– सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, शासन।
02– महानिदेशक, विद्यालयी, शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेडा देहरादून।
03– निदेशक माध्यमिक शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून।
04– निदेशक, अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण उत्तराखण्ड, देहरादून।
05– कार्यालय प्रति।

(बन्दना गब्र्याल) 28/02/2022
निदेशक
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड

निदेशालय, प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड, ननूरखेड़ा, देहरादून।

आदेश संख्याः सेवायें–03/ 616 /2021–22, दिनांक 28 फरवरी, 2022

कार्यालय ज्ञाप

निदेशालय के आदेश संख्या सेवायें–03/574/2020–21 दिनांक 23 फरवरी, 2021 के द्वारा विभागान्तर्गत कार्यरत समस्त मुख्य प्रशासनिक अधिकारियों के कार्यदायित्वों का निर्धारण किया गया था, में आंशिक संशोधन करते हुए निम्नलिखित कार्यदायित्व निर्धारित किये जाते है–

01. कार्यालय/विद्यालय में प्राप्त डाक को आवश्यक निर्देश अंकित कर उच्चाधिकारी को प्रस्तुत करना एवं कार्यालय की उपस्थिति पंजिका/अवकाश पंजिका/आदेश पंजिका आदि का रखरखाव करना।
02. कार्यालय/विद्यालय को प्राप्त पत्रों का उत्तर तैयार करवाकर समय पर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
03. कार्यालयों में समस्त पत्रावलियों को मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के स्तर से जॉच/परीक्षण एवं मन्तव्य अंकित किये जाने के उपरान्त उच्चतर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करने, उच्चाधिकारी को प्रस्तुत पत्रावली पर चर्चा करने तथा उच्च अधिकारियों से समस्त पत्रावलियों की वापसी मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से किया जाना।
04. कार्यरत समस्त अधीनस्थ मिनिस्ट्रीयल एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों की गोपनीय आख्या जिनके लिए मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में अधिकृत किया गया है के दायित्व का निर्वहन करना।
05. मण्डल स्तर से विद्यालय स्तर तक उच्चाधिकारी के शासकीय कार्य हेतु कार्यालय से बाहर होने/अवकाश पर होने के दृष्टिगत सामान्य पत्राचार करना।
06. अधिकारियों/कर्मियों के समस्त प्रकार के अवकाशों का लेखा जोखा रखना एवं तद्क्रम में अवकाश की प्रकृति के आधार पर उच्चाधिकारी को टिप्पणी सहित प्रस्तुत करना।
07. सुचारू रूप से अधीनस्थ कार्मिकों के कार्यो के आधार पर कार्य संचालन करवाना।
08. मा0 न्यायालय एवं विभिन्न आयोगों से सम्बन्धित प्रकरणों/कार्यों की समीक्षा करना तथा कार्यालयाध्यक्ष को अवगत कराना।
09. विद्यालय/कार्यालय में अन्य कोई लिपिक न होने की स्थिति में सम्पूर्ण कार्यालयी कार्यो का संचालन करवाना।
10. लोक सूचना अधिकारी के लिए अधिकृत कार्यालय में लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।
11. पत्र प्राप्ति/प्रेषण अनुभाग के कार्यों का सुचारू रूप से संचालन करवाना।
12. इसके अतिरिक्त नियंत्रक अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा जो कार्य दायित्व सौंपा जायेगा, उसका निर्वहन करेंगे।

28/02/2022

(बन्दना गैरोला)
निदेशक,
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड

पृष्ठांकन संख्या/सेवायें–03/14813-27 /2021–22, दिनांक उक्तवत्।
प्रतिलिपिः– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं।

01. सचिव विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
02. महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरूदन।
03. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
04. निदेशक, अकादमिक, शोध एवं प्रशिक्षण उत्तराखण्ड, देहरादून।
05. अपर निदेशक, महानिदेशालय, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून।
06. अपर निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल।
07. अपर निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल।
08. सचिव, उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर नैनीताल।
09. अपर निदेशक एस.सी.ई.आर.टी./SIEMAT उत्तराखण्ड
10. समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त, प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, उत्तराखण्ड।
12. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा/माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड।
13. समस्त खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा मुख्य शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
14. समस्त उप शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड।
15. संबंधित प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या, रा0इ0का0/रा0बा0इ0का0, उत्तराखण्ड।

28/02/2022

निदेशक,
प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड
ननूरखेड़ा, देहरादून।