

सेवा में,

- प्राचार्य; जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान समस्त जनपद उत्तराखण्ड।
- जिला परियोजना अधिकारी (सर्व शिक्षा अभियान) / जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा० शि०) समस्त जनपद—उत्तराखण्ड।

पत्रांक :— रा०प०नि०/२०२४/पैडागॉजी-77 (mis-2) / 2014–15 दिनांक २० जनवरी, 2015

विषय :— प्रारम्भिक शिक्षा के अन्तर्गत शैक्षिक गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु ब्लाक समन्वयक / ब्लाक संदर्भ व्यक्तियों तथा संकुल समन्वयक / संकुल संदर्भ व्यक्तियों के कार्य एवं दायित्व के सम्बन्ध में।

महोदय / महोदया,

राज्य में करवाये गये राष्ट्रीय अधिगम संप्राप्ति सर्वेक्षण (NAS), राज्य स्तरीय अधिगम संप्राप्ति सर्वेक्षण (SLAS), गुणवत्ता अनुश्रवण प्रपत्र (QMTs) आदि के अवलोकन / विश्लेषण में शैक्षिक गुणवत्ता की स्थिति को संतोषजनक नहीं कहा जा सकता है। प्रशिक्षित तथा पर्याप्त संख्या में अध्यापकों की उपलब्धता के बावजूद बच्चों द्वारा अपेक्षित अधिगम स्तर प्राप्त न कर पाना चिन्ता का विषय है। इसका प्रमुख कारण अध्यापकों को दिये जाने वाले अकादमिक सहयोग / अनुसमर्थन / अनुश्रवण / पर्यवेक्षण तन्त्र की कमी प्रतीत होता है।

अध्यापकों को दिये जाने वाले अकादमिक सहयोग / अनुसमर्थन / अनुश्रवण / पर्यवेक्षण तन्त्र को मजबूत किया जाना अति आवश्यक है। इसी उद्देश्य के दृष्टिगत अकादमिक सहयोग / अनुसमर्थन प्रदान करने हेतु उत्तरदायी ब्लाक संसाधन केन्द्र समन्वयकों / ब्लाक संदर्भ व्यक्तियों तथा संकुल संसाधन केन्द्र समन्वयकों / संकुल संदर्भ व्यक्तियों के कार्य एवं दायित्व तथा इनके कार्य के मूल्यांकन हेतु प्रपत्र / मूल्यांकन बिन्दु प्रेषित किये जा रहे हैं।

कृपया स्वयं भी विद्यालयों का नियमित अनुश्रवण / पर्यवेक्षण करें तथा अकादमिक अनुसमर्थन / सहयोग हेतु उत्तरदायी समन्वयकों / संदर्भ व्यक्तियों के कार्यों का दिये गये प्रारूप / बिन्दुओं पर मूल्यांकन कर बच्चों को गुणवत्ता युक्त शिक्षा प्रदान करना सुनिश्चित करें। ब्लाक संदर्भ व्यक्ति / ब्लाक समन्वयक के कार्यों के मूल्यांकन हेतु उप शिक्षा अधिकारी तथा संकुल समन्वयकों / संकुल संदर्भ व्यक्तियों के कार्यों के मूल्यांकन हेतु उप शिक्षा अधिकारी / ब्लाक समन्वयक रिपोर्टिंग अधिकारी होंगे।

रिपोर्टिंग अधिकारी, ब्लाक समन्वयक / ब्लाक संदर्भ व्यक्ति तथा संकुल समन्वयक / संकुल संदर्भ व्यक्ति के कार्य के मूल्यांकन के आधार पर सम्बन्धित ब्लाक समन्वयक / ब्लाक संदर्भ व्यक्ति तथा संकुल समन्वयक / संकुल संदर्भ व्यक्ति के वेतन के आहरण की संस्तुति करेंगे। ब्लाक समन्वयक / ब्लाक संदर्भ व्यक्ति तथा संकुल समन्वयक / संकुल संदर्भ व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट डायट तथा जिला परियोजना अधिकारी को प्रेषित की जायेगी। डायट द्वारा रिपोर्ट का विश्लेषण कर सुधार हेतु आवश्यक फीडबैक उपलब्ध करवाया जायेगा तथा समन्वयकों / संदर्भ व्यक्तियों के मूल्यांकन की रिपोर्ट, जिला परियोजना अधिकारी सहित महानिदेशालय / राज्य परियोजना कार्यालय को उपलब्ध करवायी जायेगी।

इस रिपोर्ट के आधार पर ही समन्वयकों/संदर्भ व्यक्तियों को आगामी सत्र हेतु बनाये रखने पर विचार किया जायेगा।

कृपया तदनुसार ब्लाक समन्वयक तथा संकुल समन्वयकों से उनके कार्य एवं दायित्वों का अनुपालन तत्काल करवाना सुनिश्चित करें अन्यथा की स्थिति में जिला परियोजना अधिकारी एवं प्राचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान इस हेतु जिम्मेदार होंगे।

**संलग्नक:-** 1. प्रपत्र 'क'

2. ब्लाक समन्वयक / ब्लाक संदर्भ व्यक्ति के कार्य एवं दायित्व।
3. संकुल समन्वयक / संकुल संदर्भ व्यक्ति के कार्य एवं दायित्व।

भवदीय

(डी. सेन्थिल पाण्डियन)

महानिदेशक—विद्यालयी शिक्षा

उत्तराखण्ड, देहरादून।

**पृ०सं०:-** रा०प०नि०/२०२५/पैडागॉजी-७७ (mis-2) / 2014-15 तददिनांक।

**प्रतिलिपि:-**

1. अपर मुख्य सचिव, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड शासन देहरादून को सूचनार्थ।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा उत्तराखण्ड देहरादून को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
3. निदेशक, अकादमिक, शोध एवं प्रशिक्षण उत्तराखण्ड देहरादून को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
4. अपर निदेशक, (प्राठशि०) गढ़वाल एवं कुमार्यू को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
5. मुख्य शिक्षा अधिकारी, समस्त जनपद उत्तराखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(डी. सेन्थिल पाण्डियन)

महानिदेशक—विद्यालयी शिक्षा

उत्तराखण्ड, देहरादून।

## ब्लाक समन्वयक / ब्लाक संदर्भ व्यक्ति के कार्य एवं दायित्व

- प्रत्येक माह हेतु प्रस्तावित कार्य योजना/भ्रमण कार्यक्रम, रिपोर्टिंग आफिसर से पूर्व माह के अन्तिम कार्यदिवस को अनुमोदित करवायेंगे तथा माह के अन्त में वास्तविक कार्ययोजना/भ्रमण, रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
- ब्लाक के लिए आवश्यकता आधारित वार्षिक/मासिक व्यापक गुणवत्ता सुधार योजना तैयार करेंगे तथा क्रियान्वित करेंगे।
- प्रतिमाह अन्तिम सप्ताह में संकुल समन्वयकों की अकादमिक बैठक आयोजित करेंगे तथा बैठक का कार्यवृत्त/कार्यवाही/अध्यापकों को गुणवत्ता हेतु दिये गये सुझाव रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
- अपने विकासखण्ड की SMC की बैठकों में प्रतिभाग करेंगे, बैठक का कार्यवृत्त/कार्यवाही रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे तथा विद्यालय विकास योजना का क्रियान्वयन भी देखेंगे।
- यथानिर्देशानुसार सेवाकालीन अध्यापक प्रशिक्षण आयोजित करेंगे तथा प्रशिक्षण की आख्या रिपोर्टिंग अधिकारी तथा सम्बन्धित विभाग को प्रस्तुत करेंगे।
- ब्लाक के अन्तर्गत विद्यालय से बाहर रह गये बच्चों का सर्वेक्षण उपरांत आयु उपयुक्त कक्षा में प्रवेश करायेंगे तथा आवश्यकता होने पर विशिष्ट प्रशिक्षण की व्यवस्था करेंगे तथा इसकी सूचना संलग्न प्रारूप पर जिला परियोजना अधिकारी को भी उपलब्ध करवायेंगे।
- माह में न्यूनतम 12 विद्यालयों में जाकर अध्यापकों को उनकी अकादमिक समस्याओं के समाधान/सहयोग हेतु On Site Support प्रदान करेंगे तथा इसकी सूचना संलग्न प्रारूप पर जिला परियोजना अधिकारी तथा डायट को प्रेषित करेंगे।
- सतत एवं व्यापक मूल्यांकन हेतु अध्यापकों को सहयोग प्रदान करते हुए निदानात्मक/सुधारात्मक शिक्षण हेतु कार्ययोजना भी तैयार करवायेंगे।
- ब्लाक समन्वयक द्वारा दिये गये अकादमिक सहयोग/अनुसमर्थन/अनुश्रवण की शिक्षण योजना/रिपोर्ट हर माह के अंतिम तिथि को, डायट को प्रस्तुत करेंगे।
- निर्देशानुसार अपने विकासखण्ड की आगामी वार्षिक कार्ययोजना एवं अनुमानित बजट तैयार कर प्रस्तुत करेंगे।
- अपने विकासखण्ड की निम्नवत् सूचनाएं हर समय अद्यतन (Update) करेंगे –
  - (1) विद्यालय छात्र संख्या एवं विद्यालयों को प्राप्त भौतिक/मानव संसाधन एवं विद्यालय के शैक्षणिक स्तर की सूचनाएं। (2) Text Books (3) Teachers Data (4) Innovations (5) Syllabus (6) SSA द्वारा वांछित समस्त सूचनाएं आदि।
- प्रतिमाह डायट में आयोजित अकादमिक समीक्षा बैठकों में प्रतिभाग करेंगे तथा अकादमिक समीक्षा बैठकों में दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे/करवायेंगे।
- अन्य सौंपे गये कार्यों का समय पर निष्पादन करेंगे।

MD

५८

## संकुल समन्वयक / संकुल संदर्भ व्यक्ति के कार्य एवं दायित्व

1. प्रत्येक माह हेतु प्रस्तावित कार्य योजना/भ्रमण कार्यक्रम, रिपोर्टिंग आफिसर से पूर्व माह के अन्तिम कार्यदिवस को अनुमोदित करवायेंगे तथा माह के अन्त में वास्तविक कार्ययोजना/भ्रमण, रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
2. संकुल के लिए आवश्यकता आधारित वार्षिक/मासिक व्यापक गुणवत्ता सुधार योजना तैयार करेंगे तथा क्रियान्वित करेंगे।
3. प्रतिमाह अन्तिम सप्ताह में अध्यापकों की अकादमिक बैठक आयोजित करेंगे तथा बैठक का कार्यवृत्त/कार्यवाही/अध्यापकों को गुणवत्ता हेतु दिये गये सुझाव रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
4. अपने संकुल की SMC की बैठकों में प्रतिभाग करेंगे, बैठक का कार्यवृत्त/कार्यवाही रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे तथा विद्यालय विकास योजना का क्रियान्वयन भी देखेंगे।
5. यथानिर्देशानुसार सेवाकालीन अध्यापक प्रशिक्षण आयोजित करेंगे तथा प्रशिक्षण की आख्या रिपोर्टिंग अधिकारी तथा सम्बन्धित विभाग को प्रस्तुत करेंगे।
6. संकुल के अन्तर्गत विद्यालय से बाहर रह गये बच्चों का सर्वेक्षण उपरांत आयु उपयुक्त कक्षा में प्रवेश करायेंगे तथा आवश्यकता होने पर विशिष्ट प्रशिक्षण की व्यवस्था करेंगे तथा इसकी सूचना संलग्न प्रारूप पर ब्लाक संसाधन केन्द्र तथा जिला परियोजना अधिकारी को भी उपलब्ध करवायेंगे।
7. प्रत्येक माह सभी विद्यालयों में जाकर अध्यापकों को उनकी अकादमिक समस्याओं के समाधान/सहयोग हेतु On Site Support प्रदान करेंगे तथा इसकी सूचना संलग्न प्रारूप पर ब्लाक संसाधन केन्द्र तथा रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रेषित करेंगे।
8. सतत एवं व्यापक मूल्यांकन हेतु अध्यापकों को सहयोग प्रदान करते हुए निर्दानात्मक/सुधारात्मक शिक्षण हेतु कार्ययोजना भी तैयार करवायेंगे।
9. संकुल समन्वयक द्वारा दिये गये अकादमिक सहयोग/अनुसमर्थन/अनुश्रवण की शिक्षण योजना/रिपोर्ट हर माह के अंतिम तिथि को, ब्लाक संसाधन केन्द्र/रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
10. निर्देशानुसार अपने संकुल की आगामी वार्षिक कार्ययोजना एवं अनुमानित बजट तैयार कर प्रस्तुत करेंगे।
11. अपने संकुल की निम्नवत् सूचनाएं हर समय अद्यतन (Update) करेंगे –  
(1) विद्यालय छात्र संख्या एवं विद्यालयों को प्राप्त भौतिक/मानव संसाधन एवं विद्यालय के शैक्षणिक स्तर की सूचनाएं। (2) Text Books (3) Teachers Data (4) Innovations (5) Syllabus (6) SSA द्वारा वांछित समर्त सूचनाएं आदि।
12. प्रतिमाह ब्लाक संसाधन केन्द्र में आयोजित अकादमिक समीक्षा बैठकों में प्रतिभाग करेंगे तथा अकादमिक समीक्षा बैठकों में दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे/करवायेंगे।
13. अन्य सौंपे गये कार्यों का समय पर निष्पादन करेंगे।