

मैनुअल - 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 पद का नाम – राज्य परियोजना निदेशक

प्रशासनिक कार्य

1. पदसृजन–

- परियोजना कार्यक्रमों के संचालन के लिए आवश्यकता अनुरूप 06 प्रतिशत प्रबन्धन लागत की सीमा तक वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट में पदों के सृजन को प्रस्तावित करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट में स्वीकृत पदों के सृजन के लिए शासन को प्रस्ताव प्रेषित करना।
- जनपदों द्वारा प्रस्तावित नवीन पदों के सृजन के प्रस्ताव का विश्लेषण करना।
(यदि आवश्यक हो तो चयन के आधार पर तैनातियों के प्रस्ताव उपाध्यक्ष कार्यकारिणी समिति/सचिव शिक्षा एवं कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन हेतु प्रस्तावित करना।)

2. नियुक्ति सम्बन्धी कार्य–

- परियोजनान्तर्गत सी0आर0सी0, बी0आर0सी, जिला परियोजना कार्यालय, राज्य परियोजना कार्यालय, सीमैट में वेतनमान 6500–10500 तक के पदों पर शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया/नियमों के अनुसार नियुक्ति करना।
- वेतनमान 6500–10500 से अधिक वेतनमान वाले पदों पर नियुक्ति हेतु प्रस्ताव उपाध्यक्ष कार्यकारिणी समिति/सचिव, शिक्षा को प्रस्तुत करना।
- उपरोक्त वर्णित वेतनमानों (रु0 6500–10500) के नियमित अभिकर्मियों तथा शासन द्वारा इस स्तर तक के वेतनमानों में समय–समय पर निर्गत आदेशों के अनुसार संविदा/दैनिक/नियत मानदेय पर अभिकर्मियों को नियुक्ति प्रदान करना।
- परिषद के अन्तर्गत ऐसे समस्त पद (नियमित/संविदा/दैनिक/ मानदेय पर नियुक्त) जिन्हें परियोजना अवधि तक के लिए सृजित किया जाना है को वित्त समिति व कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन के पश्चात पदसृजन हेतु आदेश निर्गत करना तथा जिन पदों को परियोजना समाप्ति के पश्चात राज्य सरकार द्वारा सतत बनाये रखा जाना है, उनके लिए वित्त व कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन के पश्चात शासन को राजाज्ञा निर्गत करने के लिए प्रस्ताव प्रेषित करना।
- यदि विभाग/राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर किसी पद के प्रति उपयुक्त व्यक्ति न मिल रहे हों तो ऐसी स्थिति में विभाग से बाहर/प्रदेश से बाहर प्रतिनियुक्ति अथवा संविदा पर तैनाती के लिए उपाध्यक्ष कार्यकारिणी समिति/सचिव शिक्षा व कार्यकारिणी समिति को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।

3. स्थानान्तरण—

- परियोजना अन्तर्गत राज्य परियोजना कार्यालय एवं जिला परियोजना कार्यालय में वेतनमान रू0 6500—10500 तक के पदों पर कार्यरत अभिकर्मियों को स्थानान्तरित करना व इससे उच्च वेतनमान वाले पदों के स्थानान्तरण के लिए प्रस्ताव उपाध्यक्ष कार्यकारिणी समिति/ सचिव शिक्षा को प्रस्तुत करना।

4. अवकाश स्वीकृति—

- राज्य परियोजना कार्यालय में कार्यरत सभी अभिकर्मियों के समस्त प्रकार के अवकाश यथा आकस्मिक चिकित्सा प्रतिकर आदि को स्वीकृत करना।

5. वार्षिक गोपनीय आख्या का अंकना—

- परियोजनान्तर्गत कार्यरत रू0 12000—16400 तक के वेतनमान के पदों की वार्षिक गोपनीय आख्या में स्वीकृत अधिकारी के रूप में अंकना करना।
- अपर निदेशक रा0प0का0 एवं अपर निदेशक, सीमेट, वित्त नियंत्रक व अधिशासी अभियन्ता की वार्षिक गोपनीय आख्या प्रथम प्रविष्टि अधिकारी के रूप में अंकना के पश्चात वार्षिक गोपनीय आख्या अध्यक्ष कार्यक्रम समिति को प्रस्तुत करना।

6. नवीन संस्थाओं (विद्यालयों, ई.जी.एस., ए.आई.ई. केन्द्रों, ई.सी.सी.ई., बी0आर0सी0/सी0आर0सी0 आदि) की स्थापना—

- नवीन संस्थाओं (विद्यालयों, ई.जी.एस., ए.आई.ई. केन्द्रों, ई.सी.सी.ई., आदि) की स्थापना के लिए जनपदों से प्रस्ताव प्राप्त कर भारत सरकार/राज्य सरकार को प्रेषित करना।

वित्त सम्बन्धी कार्य—

1. वित्तीय स्वीकृति—

- राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त विभागाध्यक्ष के सभी वित्तीय अधिकार।
- परिषद की विभिन्न समितियों यथा— वित्त, कार्यकारिणी तथा साधारण सभा के द्वारा समय पर प्रदत्त वित्तीय स्वीकृतियाँ।
- रू0 5 लाख तक बजट की योजनाओं की स्वीकृति एवं अनुमोदन प्रदान करना।

2. क्रय सम्बन्धी

- एक समय में रू0 5 लाख की सीमा तक की बजट की सामग्री के क्रय हेतु स्वीकृति/अनुमोदन प्रदान करना।
- विद्यालय से राज्य परियोजना कार्यालय स्तर तक रू0 5 लाख की सीमा के अन्तर्गत क्रय की जाने वाली सामग्री के लिए क्रय समितियों का गठन/अनुमोदन प्रदान करना।

3. लेखा सम्प्रेक्षण—

- विद्यालय स्तर से राज्य स्तर तक परियोजना से सम्बन्धित आन्तरिक लेखा सम्प्रेक्षण सितम्बर माह तक सम्पन्न करवाना सुनिश्चित करना।
- आन्तरिक लेखा सम्प्रेक्षण में उल्लेखित बिन्दुओं पर अक्टूबर माह तक अनुपालन सुनिश्चित करवाना।
- आन्तरिक लेखा सम्प्रेक्षण रिपोर्ट वैधानिक सम्प्रेक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व वित्त समिति के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।
- वैधानिक सम्प्रेक्षण के लिए निर्धारित नियमानुसार माह जून तक सी0ए0 फार्म्स का चयन करना व माह सितम्बर तक वैधानिक लेखा सम्प्रेक्षण सम्पन्न करवाना सुनिश्चित करना।
- वैधानिक सम्प्रेक्षण की रिपोर्ट माह नवम्बर तक उपाध्यक्ष कार्यकारिणी समिति के अवलोकन के पश्चात वित्त समिति को प्रस्तुत करना।
- राज्य सरकार, केन्द्र सरकार एवं अन्य सहायता प्रदान करने वाली संस्थाओं द्वारा समय-समय पर किये जाने वाले लेखा सम्प्रेक्षणों को सम्पन्न करवाना।
- लेखा सम्प्रेक्षणों में उल्लेखित बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनिश्चित कर आख्या वित्त समिति को प्रेषित करना।

4. पुनर्विनियोग—

- परियोजना की मार्गनिर्देशिका के अनुसार समय-समय पर प्रदत्त वित्तीय सीमा के अन्तर्गत पुनर्विनियोग स्वीकृत करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट में स्वीकृत एक मुख्य मद के अन्तर्गत उपमदों में रू0 5 लाख तक की धनराशि का पुनर्विनियोग स्वीकृत करना।

5. भारत सरकार को वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट की किस्तों को अवमुक्त करना—

- भारत सरकार से प्रथम किस्त अवमुक्त होने उपरान्त माह अगस्त तक 50 प्रतिशत व्यय सुनिश्चित कर द्वितीय किस्त का सम्पूर्ण प्रस्ताव अवमुक्त करने के लिए आवश्यक कार्यवाही पूर्ण कर प्रस्ताव भारत सरकार को प्रस्तुत करना।
- यदि भारत सरकार द्वारा द्वितीय किस्त अवमुक्त होने में समय लगता है तो राज्य सरकार से अग्रिम राज्यांश की किस्त के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- केन्द्रांश के सापेक्ष निर्धारित समय पर राज्यांश की किस्त अवमुक्त करवाने हेतु प्रस्ताव समय से शासन को प्रस्तुत करना।

6. सोसायटी के समस्त खातों का वित्त नियंत्रक के साथ संयुक्त रूप से संचालन करना।
7. समाचार पत्र-पत्रिकाओं तथा अन्य संचार माध्यमों में विज्ञापन देना—
 - परिषद द्वारा संचालित किये जा रहे कार्यक्रमों के प्रचार-प्रसार हेतु समाचार-पत्रों एवं अन्य संचार माध्यमों में एक समय में एकमुश्त रु0 20000 तक के विज्ञापन प्रकाशित करवाना।

(प्रत्येक विज्ञापन की दर सूचना विभाग अथवा राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से अनुमोदित होनी आवश्यक होगी।)

अन्य कार्य—

- परिषद की समितियों यथा वित्त, कार्यकारिणी, साधारण सभा तथा भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्देशित किये जाने वाले कार्यों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

बैठकों का आयोजन—

- समस्त कार्यक्रमों की मासिक बैठक व वीडियो कान्फ्रेंसिंग आयोजित करवाना।
- बैठकों की कार्यवाही से अध्यक्ष कार्यक्रम समिति को नियमित रूप से अवगत कराना।

पत्रों का प्रेषण—

- भारत सरकार को भेजने वाली समस्त सूचनायें व पत्र।
- शासन को नीति सम्बन्धी, राज्यांश सम्बन्धी समस्त पत्रालेख।
- Patners/NGOs के साथ Agreements, MoU
- वार्षिक आख्या
- जनपदों को आवश्यक गाइडलाइन भेजना

कार्यक्रमों का अनुश्रवण— समस्त कार्यक्रमों का अनुश्रवण।

अन्य विवरण—

- परिषद द्वारा संचालित समस्त कार्यक्रमों के संचालन के उत्तरदायित्व का निर्वहन करना।
- परिषद में कार्यरत अभिकर्मियों के मध्य कार्यविभाजन व जिम्मेदारी सुनिश्चित करना।
- अपने अधिकारों को अवकाश/भ्रमण की स्थिति में रा0प0का0 में वरिष्ठतम कार्यरत अधिकारी को हस्तान्तरित करना।
- रा0प0नि0 महत्वपूर्ण एवं आवश्यक विषयों पर सीधे वित्त समिति/कार्यकारिणी समिति में माध्यम से अनुमोदन प्राप्त कर सकता है तथा सम्बन्धित विषय की गंभीरता को देखते हुये चक्रानुक्रम में कार्योत्तर स्वीकृति/अनुमोदन हेतु सम्बन्धित समिति की अगली बैठक में अनुमोदनार्थ प्रस्तुत कर सकता है।

निर्माण कार्य-

- स्वीकृत कार्ययोजना एवं बजट के अनुसार समय से सभी निर्माण कार्य पूर्ण करवाना।
- विभिन्न समितियों को समय-समय पर निर्माण कार्य प्रगति आख्या प्रस्तुत करना।
- बड़े बजट वाले निर्माण कार्यों के आंगणन राज्य परियोजना कार्यालय में निर्माण कार्य सेल से अथवा State TAC लोक निर्माण विभाग से शेड्यूल रेट पर तैयार करवाना।
- निर्माण कार्य हेतु गठित समिति से निर्माण कार्यों का मूल्यांकन करवाना।

कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य-

1. कार्यक्रम क्रियान्वयन

- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट माह नवम्बर से प्रथम ड्राफ्ट तथा माह जनवरी में अंतिम प्रारूप तैयार करवाकर उनका परीक्षण करना व भारत सरकार को प्रेषण से पूर्व, उपाध्यक्ष कार्यकारिणी समिति/सचिव शिक्षा, वित्त व कार्यकारिणी समिति से अनुमोदन करवाना।
- परिषद के समस्त कार्यक्रमों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

2. अनुश्रवण

- परिषद द्वारा संचालित किये जा रहे कार्यक्रमों की प्रतिमाह जनपदों से प्रगति आख्या प्राप्त कर वित्तीय एवं भौतिक अनुश्रवण करना व अनुश्रवण आख्या उपाध्यक्ष कार्यकारिणी समिति को प्रतिमाह प्रेषित करना।
- परिषद की समस्त समितियों द्वारा माँगे जाने पर प्रगति व अनुश्रवण आख्या यथासमय उपलब्ध कराना।

3. मार्गदर्शन

- जिला परियोजना कार्यालयों, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान तथा अन्य सम्बन्धित संस्थानों को कार्यक्रम संचालन के लिए मार्गदर्शन प्रदान करना।

4. समन्वयन

- राज्य परियोजना कार्यालय, निदेशालय व शासन के साथ समन्वय।
- राज्य परियोजना कार्यालय व अन्य विभागों, उपक्रमों के साथ समन्वय।
- विभिन्न स्वयं सेवी संस्थाओं, research agencies, जिला परियोजना कार्यालय एवं जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों के मध्य समन्वयन स्थापित करना।

- जिला परियोजना कार्यालय एवं राज्य परियोजना कार्यालय तथा बी0आर0सी0, डायट एवं एस0सी0ई0आर0टी0 के मध्य समन्वयन स्थापित करना।
- जिला शिक्षा अधिकारी, अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बे0), अपर जिला शिक्षा अधिकारी (मा0), विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी, उप विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी को परियोजना से समन्वयन हेतु निर्देश देना।

5. नवीन कार्यक्रमों का परीक्षण अनुमोदन—

- परियोजना अन्तर्गत प्रारम्भ किये जाने वाले नवीन/नवाचारी कार्यक्रमों को राज्य परियोजना निदेशक के लिए प्रदत्त वित्तीय अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत प्रारम्भ करने हेतु अनुमति प्रदान करना।

पद का नाम — अपर राज्य परियोजना निदेशक

प्रशासनिक—

प्रशासनिक कार्य

1. पदसृजन—

- नियुक्ति सम्बन्धी कार्य तथा स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्यों पर प्रबन्धन अनुभाग को यथा सम्भव सलाह देकर प्रशासनिक प्रकरणों पर Holistic view put up राज्य परियोजना निदेशक के समक्ष प्रेषित करना।

2. समस्त जाँच सम्बन्धी प्रकरण, घोषणायें, आश्वासन एवं शिकायतों सम्बन्धी प्रकरणों पर प्रशासनिक विभाग से निरन्तर अनुश्रवण किया जा रहा है या नहीं पर प्रतिमाह राज्य परियोजना निदेशक को नोट प्रस्तुत करना।

3. वार्षिक गोपनीय आख्या की अंकना—

- परियोजना के अन्तर्गत कार्यरत वेतनमान रू0 5000—8000 तक की पदों की वार्षिक गोपनीय आख्या में स्वीकृत अधिकारी के रूप में अंकना करना।
- परियोजनान्तर्गत कार्यरत रू0 5000—8000 से उच्च तथा रू0 12000—16400 तक के वेतनमान के पदों की वार्षिक गोपनीय आख्या में प्रथम आख्या अधिकारी के रूप में अंकना करना व राज्य परियोजना निदेशक को प्रेषित करना।

4. वादों का निस्तारण करना।

5. कार्यक्रम अनुश्रवण—

- मध्याह्न भोजन योजना
- लर्निंग गारण्टी कार्यक्रम
- के0जी0बी0वी0, एन0पी0ई0जी0ई0एल0 व अन्य
- जेण्डर सम्बन्धी कार्यक्रमों का सीधा अनुश्रवण।

6. जनपद देहरादून के Mentor के रूप में उत्तरदायित्व।

7. राज्य परियोजना निदेशक द्वारा नामित किये जाने पर अथवा राज्य परियोजना निदेशक की अनुपस्थिति में भारत सरकार में सम्पन्न होने वाली बैठकों में प्रतिभाग करना।

8. पत्रों का प्रेषण—

1. भारत सरकार एवं शासन को अनुस्मारक पत्र भेजना।
2. जनपदों से सूचनायें मंगाने सम्बन्धी समस्त पत्र।
3. लोक सूचना अधिकारी के रूप में सीधे सूचनायें भेजना।
4. सभी एजेन्सी से राज्य परियोजना निदेशक स्तर से एक बार पत्राचार करने उपरान्त समय से कार्यवाही न होने पर अनुस्मारक भेजना।

अन्य कार्य—

1. कार्यक्रम क्रियान्वयन

- जनपदों तथा राज्य परियोजना कार्यालय का वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट को राज्य परियोजना निदेशक से निर्देश प्राप्त कर माह नवम्बर में प्रथम ड्राफ्ट तथा माह जनवरी में अंतिम प्रारूप तैयार करवाकर उनका परीक्षण करना व राज्य परियोजना निदेशक के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
- राज्य परियोजना कार्यालय के समस्त पटलों के क्रियाकलापों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करवाना व राज्य परियोजना निदेशक के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।

2. अनुश्रवण

- परिषद द्वारा संचालित किये जा रहे कार्यक्रमों की प्रतिमाह जनपद प्रभारियों से जनपदों की प्रगति आख्या प्राप्त कर वित्तीय एवं भौतिक समीक्षा करने के उपरान्त आख्या राज्य परियोजना निदेशक के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।
- राज्य परियोजना निदेशक द्वारा माँगे जाने पर प्रगति व अनुश्रवण आख्या यथासमय उपलब्ध कराना।

3. मार्गदर्शन

- जिला परियोजना कार्यालयों, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान तथा अन्य सम्बन्धित संस्थानों को कार्यक्रम संचालन के लिए राज्य परियोजना निदेशक से आवश्यक मार्गदर्शन प्राप्त कर सम्बन्धित संस्थाओं को क्रियान्वयन हेतु सूचित करना।

4. समन्वयन

- राज्य परियोजना कार्यालय के जनपद प्रभारी की प्रत्येक माह अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) की बैठक से एक सप्ताह पूर्व बैठक आयोजित कर जनपदवार स्थिति राज्य परियोजना निदेशक के समक्ष रखना।
- जिला परियोजना कार्यालय एवं जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों के मध्य समन्वयन के स्थापित करने के लिए राज्य परियोजना निदेशक से निर्देश प्राप्त करना।
- राज्य परियोजना कार्यालय के समस्त पटलों के मध्य समन्वयन स्थापित करना।
- राज्य परियोजना कार्यालय के समस्त पटलों एवं अभिकर्मियों के मध्य कार्य विभाजन कर राज्य परियोजना निदेशक के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
- जिला शिक्षा अधिकारी, अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बे0), अपर जिला शिक्षा अधिकारी (मा0), खण्ड शिक्षा अधिकारी, उप खण्ड शिक्षा अधिकारी का परियोजना से समन्वयन हेतु राज्य परियोजना निदेशक से निर्देश प्राप्त करना।

5. नवीन कार्यक्रमों का अनुमोदन—

- परियोजना अन्तर्गत प्रारम्भ किये जाने वाले नवीन/नवाचारी कार्यक्रमों का परीक्षण कर राज्य परियोजना निदेशक को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।

बैठकों का आयोजन—

- प्रत्येक माह मुख्य सचिव की दिनांक 13, 23, 26 की वीडियो कान्फ्रेंसिंग, अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक) की बैठक से पूर्व प्रभारियों की बैठकों के उपरान्त दो दिन में कार्यवृत्त प्रेषित करना सुनिश्चित करना। इसी प्रकार “उत्तरांचल सभी के लिए शिक्षा परिषद” की बैठकों, कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा की बैठकों का आयोजन व निर्णयों का अनुपालन करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट के आधार पर आगामी वर्ष हेतु बैठकों में किये गये निर्णयों का समस्त पटल समय से अनुपालन कर आख्या प्रस्तुत करना व निरन्तर अनुश्रवण करना।
- बैठकों के वार्षिक कैलेण्डर, वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट के आधार पर माह मार्च में तय करना।
- समस्त कार्यक्रमों की मासिक बैठक व वीडियो कान्फ्रेंसिंग आयोजित करने के लिए राज्य परियोजना निदेशक से अनुमति प्राप्त कर सूचनायें प्रेषित करना।

- बैठकों की कार्यवाही से राज्य परियोजना निदेशक को नियमित रूप से अवगत कराना।

अन्य विवरण—

- अपने अधिकारों को अवकाश/भ्रमण की स्थिति में रा0प0का0 में वरिष्ठतम कार्यरत अधिकारी को हस्तान्तरित करना।
- अपर राज्य परियोजना निदेशक, राज्य परियोजना निदेशक के उपार्जित अवकाश में रहने पर महत्वपूर्ण एवं आवश्यक विषयों पर सीधे निर्णय लेकर सम्बन्धित विषय की गंभीरता को देखते हुये चक्रानुक्रम वित्त समिति व कार्यकारिणी समिति के माध्यम से अनुमोदन प्राप्त करना तथा प्रकरण को राज्य परियोजना निदेशक से कार्योत्तर स्वीकृति हेतु आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना।

वित्तीय—

वित्त सम्बन्धी कार्य—

1. वित्तीय स्वीकृति—

- राज्य परियोजना निदेशक के उपार्जित अवकाश पर रहने पर राज्य परियोजना निदेशक अथवा अन्य उच्च अधिकारी द्वारा प्रदत्त समस्त वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
- रू0 1 लाख तक बजट की योजनाओं की वित्तीय अनुभाग की संस्तुति के उपरान्त अनुमोदन करना व राज्य परियोजना निदेशक को पत्रावली कार्योत्तर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।

2. क्रय सम्बन्धी

- राज्य परियोजना कार्यालय में एक समय में रू0 1 लाख तक की बजट की सामग्री के क्रय हेतु स्वीकृति/अनुमोदन प्रदान करना व कार्योत्तर स्वीकृति हेतु राज्य परियोजना निदेशक को पत्रावली प्रस्तुत करना।

3. लेखा सम्प्रेक्षण

- वित्त एवं लेखा पटल द्वारा प्रेषित समस्त पत्रावलियों का परीक्षण कर राज्य परियोजना निदेशक के समक्ष सम्पूर्ण view को पत्रावलियों पर प्रेषित करना।।

पैडागॉजी पटल

पद का नाम – विशेषज्ञ

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. पटल से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन करना
2. पाठ्यक्रम में दक्षताओं की पहचान।
3. शिक्षण हेतु कठिन स्थलों की पहचान।

पद का नाम – समन्वयक (प्रशिक्षण)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. कठिन स्थलों हेतु विभिन्न शिक्षण विधाओं का चिह्नांकन व रुचिपूर्ण शिक्षण पर बल।
2. पाठ्यक्रम में अनावश्यक जानकारी की पहचान।
3. सभी स्तरों पर अल्पकालिक व दीर्घकालिक अकादमिक कार्ययोजना का विकास।
4. परीक्षण प्रक्रिया को उपचारात्मक बनाना।
5. उचित परीक्षण प्रक्रिया का चयन।
6. विद्यालय स्तर पर अकादमिक सहायता सुनिश्चित करना।
7. विश्वविद्यालयों का सहयोग।
8. आवश्यकता आधारित अध्यापक प्रशिक्षण
9. प्रशिक्षण का मूल्यांकन
10. विभिन्न अकादमिक संस्थाओं से अन्तर्सम्बन्ध
11. पाठ्य सहगामी गतिविधियों को बढ़ावा देना।
12. डायट, बी0आर0सी0/सी0आर0सी0 का अकादमिक पर्यवेक्षण व निर्देशन।

13. पैडागॉजी व शोध एवं मूल्यांकन की योजना व बजटिंग।
14. अध्यापक प्रशिक्षण का स्वरूप, दिवस व कार्ययोजना बनाना।
15. एस0सी0ई0आर0टी0 के सहयोग से पाठ्यक्रम समीक्षा।
16. विद्यालय ग्रेडिंग सम्बन्धी कार्य एवं समीक्षा।
17. अकादमिक हस्तक्षेपों का निर्धारण।
18. विभिन्न अकादमिक गतिविधियों का प्रस्ताव।
19. वार्षिक टी0एल0एम0 मेले का आयोजन व शिक्षा मेले का आयोजन।
20. एस0आर0जी0 पैडागॉजी व राज्य स्तरीय अकादमिक बैठकों का आयोजन।
21. सी0सी0ई0 का क्रियान्वयन।
22. सम्प्राप्ति स्तरों का संकलन व विश्लेषण।
23. सम्प्राप्ति स्तर सुधार हेतु उपचारात्मक उपायों का पर्यवेक्षण एवं निर्देशन।
24. विभिन्न हस्तक्षेपों के आकादमिक कार्यक्रमों का समन्वयन व समीक्षा।
25. डायट अकादमिक बैठकों का अनुश्रवण।
26. अकादमिक बैठकों का विश्लेषण निर्देशन
27. अध्यापक प्रशिक्षण सामग्री के विकास का निर्देशन व समीक्षा।
28. विविध प्रशिक्षणों हेतु नामांकन।
29. कम्प्यूटर एडेड लर्निंग कार्यक्रम का समन्वयन।
30. कम्प्यूटर प्रशिक्षण की कार्ययोजना
31. अध्यापक प्रशिक्षण का अनुश्रवण।
32. डायट, बी0आर0सी0 व सी0आर0सी0 के कार्यों की अकादमिक समीक्षा।
33. डायट में प्रशिक्षण माड्यूल विकास का अनुश्रवण।
34. इको क्लब का अनुश्रवण।
35. डी0टी0एस0, डी0टी0ओ0 का अनुश्रवण।
36. प्रशिक्षण सूचनाओं का संकलन।
37. एन0सी0ई0आर0टी0, नीपा हेतु प्रशिक्षण नामांकन।
38. विभिन्न स्रोतों से प्राप्त शैक्षणिक सामग्री का परीक्षण।
39. एस0सी0ई0आर0टी0 से समन्वयन।
40. प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विश्लेषण व मासिक अनुश्रवण।

पद का नाम – समन्वयक (पैडागॉजी)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. सहायक पुस्तकें, सहायक सामग्री का विकास, निर्देशन व समीक्षा।
2. वाह्य स्रोतों से प्राप्त शिक्षण सामग्री का परीक्षण।
3. एस0सी0ई0आर0टी0 से अकादमिक प्रशिक्षण हेतु समन्वयन।
4. पाठ्यक्रम सहगामी गतिविधियों का अनुश्रवण।
5. शिक्षा मेले हेतु कार्यक्रम का अनुश्रवण।
6. ब्रिज कोर्स पाठ्यक्रम सामग्री का अनुश्रवण।
7. डायट, बी0आर0सी0, सी0आर0सी0 के अकादमिक कार्यों का अनुश्रवण।
8. भारत सरकार/राज्य सरकार हेतु पैडागॉजी से सम्बन्धित पत्रालेख।
9. कोटिकरण से सम्बन्धित कार्य।
10. आवश्यक शिक्षण सहायक सामग्री का चिह्नांकन।
11. पैडागॉजी से सम्बन्धित आलेख।
12. एस0आर0जी0 (पैडागॉजी) की बैठक।

पद का नाम – समन्वयक (शोध)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. कोटिकरण का अनुश्रवण।
2. शोध कार्य प्रगति का अनुश्रवण।

3. शोध एवं मूल्यांकन कार्य का पर्यवेक्षण।
4. शोध एवं मूल्यांकन अध्ययन की संस्तुतियों पर कार्य।
5. व्यापक एवं सतत् मूल्यांकन।
6. शोध एवं मूल्यांकन अध्ययनों का दैनिक कार्य।
7. पैडागॉजी से सम्बन्धित शोध की शेयरिंग।
8. सी0सी0ई0 से सम्बन्धित कार्य।

पद का नाम — समन्वयक (दूरस्थ)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. डी0ई0पी0—एस0एस0ए0 (इग्नू) मैदानगढ़ी, नई दिल्ली से समन्वयन स्थापित करना तथा राज्य की आवश्यकतानुसार दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रमों का संचालन करना।
2. राज्य सन्दर्भ समूह दूरस्थ शिक्षा की बैठक का आयोजन कर कार्यक्रम की समीक्षा करना एवं योजना बनाना।
3. दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम हेतु वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट तैयार करना।
4. परियोजना में संचालित क्रियाकलापों की आवश्यकतानुसार दूरस्थ शिक्षा से सम्बन्धित निम्न कार्यों का आयोजन तथा इन कार्यों हेतु डी0ई0पी0—एस0एस0ए0 (इग्नू) मैदानगढ़ी, नई दिल्ली के साथ समन्वयन करना।
 - (क) प्रिन्ट—स्वनिर्देशित सामग्री का विकास एवं वितरण।
 - (ख) ऑडियो/रेडियो कार्यक्रमों का विकास।
 - (ग) वीडियो कार्यक्रमों का विकास।
 - (घ) राष्ट्रीय टैलिकान्फ्रेसिंग व वीडियो कान्फ्रेसिंग में सहयोग।
5. सर्व शिक्षा अभियान से जुड़े राज्य के अध्यापकों एवं परियोजना अभिकर्मियों की दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रमों को कराने हेतु क्षमता विकास व प्रशिक्षण के लिए कार्यशालायें एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।

6. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 हेतु प्रशिक्षण, पत्रावली व्यवहरण, मासिक समीक्षा प्रेषण आदि।
7. कोहॉर्ट सूचना संकलन व विश्लेषण।
8. निःशुल्क पाठय पुस्तक कार्य।
9. मुद्रण सामग्री पठन एवं सम्पादन।

पद का नाम – विशेषज्ञ (निर्माण कार्य)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. सर्व शिक्षा अभियान, जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम, एन0पी0ई0जी0ई0एल0, के0जी0बी0वी0 से सम्बन्धित कार्य योजना बनाना, जनपदों की कार्ययोजना तैयार करवाना तथा उसका मानकानुसार सत्यापन करना।
2. परिषद की समिति की बैठकों में नीतिगत प्रकरणों को रखना।
3. राज्य सरकार, भारत सरकार, एडसिल एवं अन्य संस्थाओं से समन्वय करना एवं तत्सम्बन्धी निर्देशों का क्रियान्वयन करना।
4. भारत सरकार की बैठकों में प्रतिभाग करना तथा परियोजना की मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रगति एडसिल व भारत सरकार को प्रेषित करना।
5. समय-समय पर मा0 मुख्यमंत्री एवं उच्च अधिकारियों को प्रगति से अवगत करना।
6. अन्य विभागों से संसाधनों की पहचान करना तथा सम्बन्धित विभाग से समन्वय स्थापित करना
7. विद्यालयों के लिए लघु मरम्मत/दीर्घ मरम्मत की रणनीति तैयार करना।
8. विभिन्न स्तरों पर दी जाने वाली सूचनाओं को निर्धारित प्रपत्रों पर प्रेषित करना।
9. राज्य परियोजना कार्यालय पर प्राप्त निर्माण कार्यों की माँगों को सम्बन्धित जनपदों को भेजना।
10. उच्च अधिकारियों, मा0 मंत्री, विधायकों एवं जन-प्रतिनिधियों द्वारा प्राप्त प्रस्तावों का विश्लेषण कर सम्बन्धित जनपदों को भेजना।
11. विधान सभा आश्वासनों की पूर्ति करवाना।
12. समय-समय पर निर्धारित प्रपत्रों पर सूचना संकलन करना।
13. वेबसाइट पर दी जाने वाली सूचना प्रतिमाह देना।
14. जनपद प्रभारी से समन्वय करना।

15. जनपदों से पत्राचार करना।
16. हर प्रकार के निर्माण सम्बन्धी अभिलेखों एवं पत्रावलियों का रख-रखाव।

पद का नाम – अधिशासी अभियन्ता

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. निर्माण एजेन्सियों से समन्वय स्थापित करना।
2. अन्य प्रदेशों में हो रहे निर्माण के नवाचार को यथासंभव प्रदेश में लागू करवाना।
3. वी0ई0सी0 के अतिरिक्त अन्य एजेन्सियों के साथ यथा समय एम0ओ0यू0 बनाना।
4. निर्माण कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
5. तकनीकी अनुश्रवण कार्यक्रम तैयार कर भ्रमण करना तथा जनपद एवं तकनीकी अभिकर्मी, वी0ई0सी0 को तकनीकी मार्गदर्शन देना।
6. निर्माण सम्बन्धी पंजिकायें तथा साइड-डे-रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर आदि वी0ई0सी0 स्तर पर बनवाना तथा उन्हें अद्यतन करना।
7. वी0ई0सी0 के अनुश्रवण पत्र, भुगतान, उपभोग प्रमाण-पत्र आदि को बनवाना तथा अनुश्रवण करना।
8. कार्य पूर्ति न होने पर निर्माण एजेन्सियों पर Penalty लगाना।
9. जनपदों की निर्माण सम्बन्धी समस्याओं का समाधान करना।
10. प्रत्येक जनपद/बी0आर0सी0/ब्लॉक हेतु तकनीकी विशेषज्ञों की तैनाती सुनिश्चित करना।
11. निर्माण कार्यों में नवाचार को प्रोत्साहित करना।
12. आवश्यकतानुसार निर्माण कार्यों के लिए डिजायन व आंगणन तैयार करना।

पद का नाम – अवर अभियन्ता

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. अच्छे निर्माण कार्यों के फोटोग्राफ एवं रिकार्ड को संकलित करना।
2. तकनीकी अभिकर्मियों तथा सर्व शिक्षा अभियान में नियुक्त अवर अभियन्ताओं का रिकार्ड रखना तथा उनकी अनुश्रवण आख्याओं का विश्लेषण करना।
3. तकनीकी गुणवत्ता हेतु वी0ई0सी0 एवं अभियन्ताओं के लिए प्रशिक्षण मॉड्यूल बनवाना तथा प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

पी0आई0एम0एस0 यूनिट:—

पद का नाम – विशेषज्ञ

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. पी0एम0आई0एस0 / ई0एम0आई0एस0 प्रपत्र तैयार करवाना।
2. पी0एम0आई0एस0 / ई0एम0आई0एस0 प्रपत्र भरने हेतु निर्देश तैयार करवाना व संशोधन प्रस्तावित करवाना।
3. पी0एम0आई0एस0 / ई0एम0आई0एस0 हेतु विभिन्न स्तरों पर होने वाली जाँच को सुनिश्चित करवाना व उसका अनुश्रवण करना।
4. पी0एम0आई0एस0 / ई0एम0आई0एस0 / डायस डाटा हेतु प्रशिक्षण प्रस्तावित करना।
5. पी0एम0आई0एस0 / ई0एम0आई0एस0 / सूचनाओं के प्रबंधन से सम्मिलित साफ्टवेयर के क्रय / क्रियान्वयन / एम0ओ0यू0 तैयार करना।
6. वार्षिक आख्यायें तैयार करवाना।
7. मिशन हेतु स्टैट्स रिपोर्ट तैयार करवाना।
8. भारत सरकार हेतु परियोजना प्रगति के आलेख सूचनायें तैयार करवाना।
9. साफ्टवेयर तथा हार्डवेयर की आवश्यकता चिन्हित करना व प्रस्ताव करना।

10. नियोजन अनुभाग के साथ वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट तैयारी हेतु समन्वयन करना।
11. कार्यक्रमों की मासिक तथा वार्षिक प्रगति का विश्लेषण प्रस्तुत करना।
12. परियोजना में सूचना तकनीक के संदर्भित कार्यों हेतु प्रस्ताव, क्रियान्वयन व समन्वयन करना।
13. बेवसाइट के अद्यतनीकरण का अनुश्रवण करना।

पद का नाम — सिस्टम एनालिस्ट

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. मासिक प्रगति आख्या तैयार करना।
2. सभी प्रकार के आंकड़ों को अद्यतन रखना।
3. डायस डाटा का संकलन करना।
4. डायस पर प्रशिक्षण की व्यवस्था व अनुश्रवण करना।
5. वार्षिक आख्याओं हेतु आंकड़े व विश्लेषण तैयार करने में सहायता करना।
6. मिशन हेतु आवश्यक आंकड़े उपलब्ध कराना।
7. आवश्यकतानुसार साफ्टवेयर विकसित करना अथवा सक्षम संख्याओं को चिन्हित करना।
8. जी0आई0एस0 साफ्टवेयर के उपयोग का अनुश्रवण करना।
9. डायस का विश्लेषण करना।
10. पी0एम0आई0एस0 / ई0एम0आई0एस0 के प्रपत्र तैयार करना।
11. पी0एम0आई0एस0 / ई0एम0आई0एस0 प्रपत्रों पर प्रशिक्षण देना।

पद का नाम – प्रोग्रामर

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. आवश्यकता आधारित साफ्टवेयर का विकास करना।
2. आंकड़ों का ग्राफिक विश्लेषण तैयार करना।
3. बेवसाइट को हर माह अद्यतन करना।
4. आंकड़ों के प्रस्तुतीकरण में सिस्टम एनालिस्ट की सहायता करना।
5. जनपदों में कम्प्यूटर प्रोग्रामर के लिए प्रशिक्षण तैयार करना।
6. डायस डाटा का विश्लेषण में सहयोग देना।
7. आंकड़ों के व्यवस्थीकरण की प्रक्रिया हेतु कार्य करना।

समेकित शिक्षा

पद का नाम – विशेषज्ञ—

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. विशिष्ट आवश्यकता वाले बच्चों के आंकड़ों का संकलन व विश्लेषण।
2. विशिष्ट आवश्यकता वाले बच्चों हेतु विशिष्ट हस्तक्षेप प्रस्तावित करना।
3. विशिष्ट आवश्यकता वाले बच्चों के लिए वार्षिक कार्ययोजना तैयार करना।
4. जनपदों का कार्यक्रम क्रियान्वयन का अनुश्रवण करना।
5. राज्य में इन बच्चों की शिक्षा हेतु नीतिगत प्रस्ताव तैयार करना।
6. समेकित शिक्षा के संदर्भ में प्रशिक्षण आवश्यकता चिन्हित करना।

7. विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण करवाना।
8. अभिकर्मियों की क्षमता संवर्धन हेतु प्रस्ताव करना।
9. समेकित शिक्षा के अन्तर्गत चिकित्सा सहायता एवं उपकरण वितरण हेतु कार्ययोजना तैयार करना व क्रियान्वयन करवाना।
10. स्वयं सेवी/सहयोगी संस्थायें/विभाग के साथ समन्वय रखना।
11. समेकित शिक्षा शिविरों का अभिलेख करना।
12. जनपदों की वित्तीय प्रगति का अनुश्रवण।
13. राज्य परियोजना निदेशक द्वारा संदर्भित कार्य करना।
14. प्रगति आख्यायें व सूचनायें भारत सरकार के लिए तैयार करना।
15. एस0आर0जी0 की बैठक आयोजित करवाना।
16. जिला समन्वयकों की बैठक करवाना।
17. बेवसाइट हेतु सूचनायें प्रदान करना।
18. समेकित शिक्षा के अन्तर्गत विभिन्न आयोजन करवाना।
19. डायट व एस0सी0ई0आर0टी0 से समन्वयन।
20. आवासीय विद्यालयों की स्थापना का कार्य।

पद का नाम – समन्वयक (समेकित शिक्षा)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. राज्य स्तर पर संकलित आंकड़ों का विश्लेषण करना।
2. विशिष्ट आवश्यकता वाले बच्चों के लिए हस्तक्षेपणीय उपाय प्रस्तुत करना।
3. राज्य हेतु नीतिगत प्रस्तावों पर आख्या देना।
4. जिला समन्वयकों की बैठक का अनुश्रवण करना।
5. समेकित शिक्षा के विभिन्न कार्यक्रमों की प्रगति का अनुश्रवण करना।

नियोजन पटल के कार्य एवं दायित्व

पद का नाम – विशेषज्ञ

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट तैयार करना।
2. वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट तैयार करने हेतु जनपदों को प्रशिक्षण प्रदान करना।
3. जनपदों द्वारा तैयार वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट का राज्य स्तर पर अप्रेजल करना।
4. राज्य परियोजना कार्यालय के विभिन्न पटलों की सहायता से राज्य परियोजना कार्यालय को वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट तैयार करना।
5. वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट भारत सरकार को प्रेषित करना।
6. भारत सरकार द्वारा वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट का अप्रेजल करवाना।
7. वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट को कार्यक्रम समिति, वित्त समिति एवं कार्यकारिणी समिति में अनुमोदित करवाना।

पद का नाम – समन्वयक

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. परियोजना के कार्यक्रमों को पूर्व की क्रियाकलाप के क्रियान्वयन के विश्लेषण के आधार पर आगामी वर्ष के क्रियाकलाप की सूची तैयार करना।
2. ग्राम/विद्यालय स्तर पर सूक्ष्म नियोजन हेतु प्रशिक्षण तथा सूक्ष्म नियोजन के आधार पर कार्ययोजना एवं बजट तैयार करवाने में वरिष्ठ विशेषज्ञ की सहायता करना।
3. भारत सरकार द्वारा अनुमोदित वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट का परीक्षण कर उसे जनपदों तथा अन्य सम्बन्धित कार्यदायी संस्था को प्रेषित करना।

4. वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट के क्रियान्वयन हेतु कार्यक्रमवार वार्षिक कलेण्डर प्रस्तुत करना।
5. अनुमोदित वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट के अनुसार कार्यक्रमवार निर्धारित व्यय एवं भौतिक प्रगति को सुनिश्चित करना।
6. विभिन्न स्तरों पर सी0आर0सी0/बी0आर0सी0/जिला परियोजना कार्यालय/राज्य परियोजना कार्यालय के अभिकर्मियों का नियोजन एवं विभिन्न क्रियाकलापों के क्रियान्वयन हेतु रणनीति तथा सुझाव प्रस्तुत करना।
7. वार्षिक कार्ययोजना निर्माण हेतु राज्य परियोजना कार्यालय में गठित पी0एम0आई0एस0 यूनिट से डाटा प्राप्त करना।
8. नियोजन सम्बन्धी सभी पत्रावलियों का रख-रखाव तथा पत्राचार व व्यवहरण।
9. एडसिल भारत सरकार, नीपा व एन0आई0ए0आर0 तथा एन0सी0ई0आर0टी0 जैसे संस्थानों से नियोजन सम्बन्धी समन्वयन व पत्र व्यवहार करना।
10. राज्य सरकार तथा भारत सरकार से सम्बन्धित सभी बैठकों हेतु सूचनायें तैयार करना।

नामांकन एवं सामुदायिक सहभागिता पटल

पद का नाम – विशेषज्ञ

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. शिक्षा गारण्टी योजना तथा वैकल्पिक नवाचारी कार्यक्रम के अन्तर्गत मानकानुसार प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक स्तर की विद्यालयी सुविधा की व्यवस्था।
2. बैक टू स्कूल कैम्प, ब्रिज कोर्स आदि के द्वारा विद्यालय में जाने वाले बच्चों को शिक्षा की मुख्य धारा से जोड़ना।
3. स्वयं सेवी संस्थाओं के जनपदों से प्राप्त अनुमोदित प्रस्तावों को परीक्षण/अनुमोदन/स्वीकृति हेतु प्री अप्रेजल कमेटी तथा ग्राण्ट इन एड कमेटी के समक्ष प्रस्तुत करना।
4. राष्ट्रीय स्तर की बैठक व कार्यशाला में राज्य की समस्याएं रखना एवं निर्देश प्राप्त करना।
5. जिला समन्वयकों को शिक्षा गारण्टी योजना के सम्बन्ध में यथा संभव मार्गदर्शन प्रदान करना।
6. जिला समन्वयको तथा राज्य संदर्भ समूहों की बैठकें व कार्यशालाएं आयोजित करना।
7. स्वयं सेवी संस्थाओं से सम्बन्धित प्रकरण/शिकायतों का निस्तारण/कार्यवाही करना।

8. शिक्षा गारण्टी केन्द्रों तथा वैकल्पिक एवं नवाचारी केन्द्रों से सम्बन्धित प्रगति सूचना यथा केन्द्रों की संख्या, नामांकन, कार्यरत अनुदेशक आदि का संकलन।
9. शिक्षा गारण्टी योजना प्रगति से सम्बन्धित त्रैमासिक आख्या जनपद से प्राप्त कर भारत सरकार को प्रेषित करना।
10. शिक्षा आचार्यों/अनुदेशकों से सम्बन्धित प्रकरण के निस्तारण की कार्यवाही करना।

पद का नाम — समन्वयक

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. जनपदों से प्राप्त बाल गणना का संकलन एवं विश्लेषण करना।
2. पी0एम0आई0एस0 यूनिट के साथ बाल गणना के आंकड़ों का एकत्रीकरण करना।
3. प्रारम्भिक कक्षाओं की 30 सितम्बर के आधार पर कक्षावार, जातिवार, लिंगवार तथा विद्यालयवार (परिषदीय, राजकीय, सहायता प्राप्त, अशासकीय आदि) नामांकन की सूचना जनपदों से प्राप्त कर विश्लेषण करना।
4. शिक्षा निदेशालय के साथ समन्वयन करना।
5. ग्राम शिक्षा समिति/विद्यालय प्रबन्धन समिति के प्रशिक्षण का अनुश्रवण करना।
6. वरिष्ठ विशेषज्ञ के साथ समन्वय स्थापित करना।

प्रशासनिक पटल के कार्य एवं दायित्व

पद का नाम — प्रशासनिक अधिकारी

प्रशासनिक—

1. राज्य परियोजना कार्यालय में जनशक्ति नियोजन एवं नियुक्ति हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
2. उच्चाधिकारियों के अनुमोदन के उपरांत चयन, पदस्थापना एवं नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।
3. वार्षिक गोपनीय आख्याओं को उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना।
4. संविदा एवं प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अभिकर्मियों की सेवा नियमावली तैयार करना।
5. अधीनस्थ कर्मियों के कार्य एवं दायित्व निर्धारण के अनुरूप आवंटित करना तथा तात्कालिक रूप से आवश्यकता पड़ने पर वैकल्पिक व्यवस्था करना।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

6. अभिकर्मियों की वैयक्तिक पत्रावली प्रकरणों को उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार निस्तारित करना।
7. कार्यालय के उपकरणों एवं सामग्रियों की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना तथा कार्यालय सुरक्षा चाबियों की व्यवस्था हेतु अधीनस्थ कर्मियों को निर्देशित करना।
8. कार्यालय के भीतर तथा बाहर स्वच्छता सौन्दर्यीकरण हेतु अधीनस्थ कर्मियों को निर्देशित करना।
9. विद्युत उपकरणों तथा अन्य उपकरणों का रख-रखाव एवं वार्षिक मरम्मत अनुबन्ध करवाना।
10. कार्यालय विद्युत व्यवस्था, ई0पी0बी0एक्स0, जनरेटर, वाहनों का समुचित रख-रखाव करवाना।
11. कार्यालय उपयोग में लाये जा रहे वाहनों की लॉग बुक का रख-रखाव, जाँच तथा के0एम0पी0एल0 की जाँच करना।
12. कार्यालय फर्नीचर, कम्प्यूटर उपकरण, मशीनरी, स्टेशनरी, दैनिक उपयोगार्थ सामग्री का उच्चाधिकारियों के अनुमोदनोपरान्त क्रय तथा भण्डार लिपिक की सहायता से भण्डार पंजिका में अंकना करवाना।
13. कार्यालय पंजिकाओं यथा आगंतुक पंजिका, पत्र प्रेषण पंजिका, पत्र प्राप्ति पंजिका, उपस्थिति पंजिका एवं अन्य प्रशासनिक पटल से सम्बन्धित पंजिकाओं की समय-समय पर जाँच करना तथा प्रभारी लिपिक को तदनुसार निर्देशित करना।
14. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।
15. न्यायालय वाद हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।

वित्तीय—

क्र० सं०	कार्य का प्रकार	उच्चतम सीमा
1	पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं का क्रय	रु० 1000/- मासिक तक व्यय करने का अधिकार
2	स्टेशनरी का क्रय	रु० 5000/- की सीमा तक
3	परियोजना कार्य एवं जलपान हेतु व्यवस्था	रु० 500/- की सीमा तक
4	वार्षिक मरम्मत एवं उपकरण मरम्मत अनुबन्ध	रु० 10000/- की सीमा तक
5	भ्रमण अग्रिम व्यवस्था	रु० 2000/- की सीमा तक
6	फार्म, प्रतिवेदन, स्टेशनरी के मुद्रण	रु० 10000/- की सीमा तक
07	डाक टिकट व्यवस्था	रु० 5000/- की सीमा तक
8	कार्यालय आकस्मिक व्यय आदि	रु० 500/- एक बार में तथा रु० 5000/- की सीमा तक वार्षिक
9	स्थानीय यात्रा व्यय	रु० 100/- एक बार में

पद का नाम – सह समन्वयक प्रशासनिक

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. जे0आर0एम0, अनुश्रवण समितियाँ, संसदीय समिति आदि के भ्रमण के समय उनके भोजन, ठहरने की व्यवस्था एवं वाहन की व्यवस्था हेतु उच्चाधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त करना।
2. साधारण सभा, कार्यकारिणी समिति, वित्त समिति, कार्यक्रम समिति एवं मासिक बैठकों का एजेण्डा, कार्यवृत्त तैयार कराना तथा बैठकों की व्यवस्था करना।
3. संसदीय, विधानसभा, प्रश्न, आश्वासन, मुख्यमंत्री घोषणायें आदि के उत्तरालेखों का प्रेषण।

पद का नाम – वरिष्ठ सहायक (लेखा लिपिक)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. वेतन निर्धारण, वार्षिक वेतन वृद्धि आदि कार्य।
2. पुस्तकालय पंजिका, पत्र-पत्रिकायें, समाचार पत्र तथा Non Consumable सामग्री तथा उक्त से सम्बन्धित पंजिका का रख-रखाव।
3. राज्य परियोजना कार्यालय में आयोजित बैठकों, कार्यशालाओं आदि हेतु भोजन, जलपान की उच्चाधिकारियों के अनुमोदनोपरान्त व्यवस्था करना।
4. राज्य परियोजना कार्यालय के सभागार के समस्त उपकरणों की देख-रेख तथा स्वच्छता सुनिश्चित करना।
5. कार्यालय प्रयोगार्थ, फर्नीचर उपकरण, स्टेशनरी, वाहन किराये हेतु लेने विषयक प्रस्ताव, वार्षिक मरम्मत प्रस्ताव को मैनुअल ऑफ प्रोक्योरमेन्ट एण्ड पर्चेज रूल्स के अनुसार प्रस्तावित करना।
6. कार्यालय व्यवस्था हेतु निविदायें, कोटेशन आमंत्रित कर परियोजना कार्यालय की क्रय समिति की बैठक करवाना।
7. कार्यालय परिसर में स्थापित कैंटीन द्वारा उपलब्ध कराये गये भोजन, चाय आदि की समय-समय पर जाँच करना तथा स्वच्छता हेतु निर्देशित करना।

पद का नाम – वरिष्ठ लिपिक

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

1. प्रबन्ध से सम्बन्धित पत्रावलियों को व्यवहरित करना तथा कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली का रख-रखाव।
2. दैनिक उपस्थित पंजिका, अवकाश पंजिका, भ्रमण पंजिका, कार्यालय आदेश पंजिका, डाक लेखा पंजिका, पत्र प्रेषण पंजिका, पत्र प्राप्ति पंजिका आदि का रख-रखाव एवं पत्रावलियों को व्यवहरित करना।
3. राज्य परियोजना कार्यालय में नये कर्मियों के कार्यभार, कार्यमुक्त से सम्बन्धित पत्रावलियाँ, स्थानान्तरण विषयक पत्रावलियों को व्यवहरित करना।
4. कार्यालय में विभिन्न पत्रावलियों का वितरण तथा प्राप्ति, कार्यालय से प्रेषित किये जाने वाले पत्रों शासनादेशों का संकलन तैयार करना।
5. पत्रों की प्राप्ति तथा प्रेषण सुनिश्चित करना तथा कार्यालय के विभिन्न पटलों को पत्र प्राप्त करवाना।

वित्तीय पटल

पद का नाम : वित्त नियंत्रक

प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य :-

1. वित्तीय पटल का निर्देशन एवं पर्यवेक्षण करना राज्य स्तर तथा जनपद स्तर पर लेखा पुस्तिकाओं एवं लेखा नियमावली का रखरखाव सुनिश्चित करने हेतु उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अनुश्रवण करते रहना।
2. राज्य परियोजना निदेशक एवं अन्य उच्चाधिकारियों को वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार सलाह देना एवं वित्तीय संस्थाओं आदि को तदनुसार निर्देशित करना।
3. सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत पर्सपैक्टिव प्लान एवं वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट के लक्ष्यों के अनुसार वित्तीय प्रगति का अनुश्रवण करना।
4. समय-समय पर योजनान्तर्गत किये जा रहे कार्यों की भौतिक प्रगति के सापेक्ष वित्तीय प्रगति का अनुश्रवण करते रहना।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

5. राज्य परियोजना कार्यालय एवं अन्य परियोजना कार्यालयों में उचित वित्तीय नियंत्रण, व्यय नियंत्रण, जाँच, रख-रखाव एवं आन्तरिक सम्परीक्षा कार्यों का निष्पादन करवाना।
6. राज्य परियोजना कार्यालय में आहरण वितरण अधिकारी को यथा सम्भव सहयोग देना तथा राज्य परियोजना निदेशक के साथ संयुक्त हस्ताक्षरित बैंक खाते संचालित करवाना।
7. प्रत्येक वर्ष हेतु वार्षिक योजना एवं बजट की तैयारी योजना पटल के साथ करवाना तथा जनपदों को जिला स्तरीय योजनाओं के निर्माण हेतु माह जनवरी में ही प्रस्ताव प्राप्त करवाना तथा अनुमोदन हेतु वित्त समिति के समक्ष रखना।
8. योजना के अनुसार वित्तीय व्यय सुनिश्चित करना तथा योजनान्तर्गत कार्यरत वित्त लेखा एवं सम्परीक्षा कर्मियों को वित्तीय प्रबन्धन तथा दैनिक कार्यों के त्वरित निस्तारण हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना तथा वित्तीय कार्यों हेतु जनपद, उपजनपद, ग्राम शिक्षा समिति स्तरीय कर्मियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्धारित करना।
9. बजट उपयोगिता सम्परीक्षा आपत्तियों का अनुपालन सुनिश्चित करवाना।
10. बजट की यथासमय स्वीकृति करवाना तथा सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत नियमानुसार स्वीकृत बजट को आवश्यकता पड़ने पर पुनर्विनियोग करवाना।
11. राज्य स्तर से भारत सरकार को भेजी जाने वाली वित्त एवं आय-व्यय विवरण को यथासमय भेजना।
12. चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट को चयनित करवाकर प्रत्येक वर्ष सोसायटी के विभिन्न खातों की वार्षिक सम्परीक्षा करवाना तथा सम्परीक्षा आपत्तियों को प्रत्येक वर्ष सितम्बर माह तक प्रस्तुत करना।
13. सम्परीक्षा आपत्तियों के निस्तारण हेतु अनुश्रवण करते रहना तथा अनुपालन आख्या राज्य परियोजना कार्यालय तथा वित्त समिति के समक्ष अनुपालन प्रस्तुत करना तथा भारत सरकार को नियमित रूप से आख्या भेजना।
14. वाह्य संस्थाओं, स्वयंसेवी संस्थाओं, निगमों के साथ साझेदारी में चलने वाली योजनाओं का वित्तीय एवं भौतिक अनुश्रवण कर राज्य परियोजना निदेशक को प्रस्तुत करना।
15. राज्य परियोजना कार्यालय एवं भारत सरकार की वित्त से सम्बन्धित बैठकों में प्रतिभाग करना।
16. जनपदों से प्राप्त मासिक प्रगति को संकलित करवाकर उनका विश्लेषण करना।
17. राज्य परियोजना कार्यालय एवं जिला परियोजना कार्यालयों में क्रय प्रक्रिया के अनुसार एवं वित्तीय मैनुअल के अनुसार क्रय सुनिश्चित करवाना।
18. मुद्रण वर्किंग लंच, किराये के वाहन, लेखा सम्परीक्षा से सम्बन्धित विभिन्न संस्थाओं का वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर पुनः चयन करना।

19. लेखा कार्यो हेतु टैली सॉफ्टवेयर का प्रयोग सुनिश्चित करवाना।
20. उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार समय-समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्य।

पद का नाम : वित्त अधिकारी

प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य :-

1. राज्य परियोजना कार्यालय के दैनिक वित्तीय कार्यो हेतु लेखाकार एवं कैशियर को आवश्यक निर्देश देते रहना।
2. लेखाकार तथा कैशियर द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों की जाँच करना तथा वित्तीय मैनुअल एवं उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार प्रस्तावों को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
3. राज्य परियोजना कार्यालय में वित्त से सम्बन्धित पत्रावलियों, पंजिकाओं का उचित रखरखाव सुनिश्चित करवाना।
4. दैनिक वित्तीय कार्यो के निस्तारण हेतु कार्यवाही करना तथा उच्च स्तर से वित्तीय अनुमोदन हेतु लगातार सम्पर्क बनाये रखना।
5. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों तथा परियोजना कार्यालयों से प्राप्त सूचनाओं को संकलित एवं जाँच कर निर्धारित प्रपत्रों में उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना।
6. वित्तीय सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु वित्तीय सूचना तंत्र (साफ्टवेयर) स्थापित करना।
7. उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार बैठकों, कार्यशालाओं आदि में प्रतिभाग करना।
8. जिला परियोजना कार्यालयों, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों, ब्लॉक संसाधन केन्द्रों, न्याय पंचायत संसाधन केन्द्रों एवं संकुल संसाधन केन्द्रों का समय-समय पर भ्रमण करना तथा लेखा पंजिकाओं का समुचित रखरखाव करवाना।
9. वित्तीय प्रगति से सम्बन्धित प्राप्त आंकड़ों को संकलित कर तथा निर्धारित प्रारूप में पी0एम0आई0एस0 सेल को प्रत्येक माह 10 तारीख तक उपलब्ध करा देना।
10. किराये के वाहन, अग्रिम यात्रा भत्ता तथा स्टेशनरी के दैनिक क्रय से सम्बन्धित पत्रावलियों को निस्तारणार्थ उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
11. दैनिक व्यय से सम्बन्धित कैश बुक, रोकड़, बही आदि की नियमित रूप से जाँच करते रहना तथा उचित रख रखाव करवाना।
12. यात्रा भत्ता बिलों की जाँच कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।

13. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यों को सम्पादित करना।
14. मध्याह्न भोजन योजना, साक्षरता, बी0ए0डी0पी0 से सम्बन्धित कार्यों के वित्त एवं लेखाधिकारी के रूप में राज्य परियोजना निदेशक के साथ खातों को संयुक्त हस्ताक्षरित करना।

पद का नाम :- सर्व शिक्षा अभियान के लेखाकार (सर्व शिक्षा अभियान)

प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य:-

1. राज्य परियोजना कार्यालय की सम्पत्तियों की पंजिका का रखरखाव।
2. प्रत्येक जनपद की भण्डार पंजिका, व्यय पंजिका का रखरखाव।
3. स्वयं सेवी संस्थाओं एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं को दिये गये अग्रिम से सम्बन्धित पंजिका का रखरखाव।
4. वित्तीय पत्रावलियों की पंजिका का रखरखाव।
5. व्यय पंजिका का रखरखाव।
6. यात्रा भत्ता पंजिका, यात्रा भत्ता बिलों की जाँच करना तथा भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
7. परियोजना कार्यालय के क्रय प्रस्तावों को तैयार करना।
8. यात्रा बिलों एवं अन्य देयकों की जाँच कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
9. सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत किये गये कार्यों की वित्तीय प्रगति विषयक सूचना का संकलन कर रिपोर्ट तैयार करना।
10. वार्षिक योजना एवं बजट तथा अन्य वित्तीय प्रकरणों पर पत्राचार करना।
11. बजट आवंटन एवं पुनर्विनियोग हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
12. वित्त एवं लेखा से सम्बन्धित बैठकों, कार्यशालाओं आदि के बैठक बिन्दु प्रस्तावित करना।
13. वित्तीय पटल के बजट सूचना रजिस्टर, डाक व्यय प्राप्ति, पंजिका आदि का रखरखाव।
14. उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये समय-समय पर अन्य कार्य।
15. वित्त से सम्बन्धित समस्त पंजिकाओं एवं पत्रावलियों को वित्त एवं लेखाधिकारी से प्रत्येक माह जाँच करवाना एवं वार्षिक सत्यापन कर राज्य परियोजना निदेशक को अवलोकित करवाना।

पद का नाम :- लेखाकार (सीमैट)

प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य –

सीमैट से सम्बन्धित परिसम्पत्तियों, व्यय पंजिकाओं, भण्डार पंजिकाओं का रखरखाव।

1. सीमैट से सम्बन्धित वेतन पत्रावली, पंजिका, यात्रा भत्ता बिल, व्यय, क्रय प्रस्ताव आदि की पत्रावलियों का रखरखाव एवं प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
2. सीमैट की डाक, व्यय पंजिका, भण्डार का वार्षिक सत्यापन करवाना।
3. सीमैट से सम्बन्धित बैठकों, कार्यशालाओं, सेमिनार के व्यय से सम्बन्धित विवरण रखना तथा वित्त एवं लेखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
4. सीमैट से सम्बन्धित समस्त लेखा पंजिकाओं, बहियों की वित्त नियंत्रक से जाँच करवाना तथा लेखा पंजिकाओं को वार्षिक सत्यापन हेतु समिति के समक्ष रखना।
5. सीमैट से सम्बन्धित बजट प्रस्तावित करना तथा बजट व्यय से सम्बन्धित विवरण रखना।
6. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाने वाले अन्य कार्य।

पद का नाम :- लेखाकार (साक्षरता)

प्रशासनिक कार्य एवं वित्तीय :-

1. साक्षरता से सम्बन्धित परिसम्पत्तियों, व्यय पंजिकाओं, भण्डार पंजिकाओं का रखरखाव।
2. साक्षरता से सम्बन्धित वेतन पत्रावली, पंजिका, यात्रा भत्ता बिल, व्यय, क्रय प्रस्ताव आदि की पत्रावलियों का रखरखाव एवं प्रस्ताव करना।
3. साक्षरता की डाक, व्यय पंजिका, भण्डार का वार्षिक सत्यापन करवाना।
4. साक्षरता से सम्बन्धित बैठकों, कार्यशालाओं, सेमिनार के व्यय से सम्बन्धित विवरण रखना तथा वित्त एवं लेखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
5. साक्षरता से सम्बन्धित समस्त लेखा पंजिकाओं, बहियों की वित्त नियंत्रक से जाँच करवाना तथा लेखा पंजिकाओं को वार्षिक सत्यापन हेतु समिति के समक्ष रखना।
6. साक्षरता से सम्बन्धित बजट प्रस्तावित करना तथा बजट व्यय से सम्बन्धित विवरण रखना।
7. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाने वाले अन्य कार्य।

पद का नाम:— लेखाकार (मध्याह्न भोजन/बी0ए0डी0पी0)

प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य:—

1. मध्याह्न भोजन/बी0ए0डी0पी0 से सम्बन्धित परिसम्पत्तियों, व्यय पंजिकाओं, भण्डार पंजिकाओं का रखरखाव।
2. मध्याह्न भोजन/बी0ए0डी0पी0 से सम्बन्धित वेतन पत्रावली, पंजिका, यात्रा भत्ता बिल, व्यय, क्रय प्रस्ताव आदि की पत्रावलियों का रखरखाव एवं प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
3. मध्याह्न भोजन/बी0ए0डी0पी0 की डाक, व्यय पंजिका, भण्डार का वार्षिक सत्यापन करवाना।
4. मध्याह्न भोजन/बी0ए0डी0पी0 से सम्बन्धित बैठकों, कार्यशालाओं, सेमिनार के व्यय से सम्बन्धित विवरण रखना तथा वित्त एवं लेखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
5. मध्याह्न भोजन/बी0ए0डी0पी0 से सम्बन्धित समस्त लेखा पंजिकाओं, बहियों की वित्त नियंत्रक से जाँच करवाना तथा लेखा पंजिकाओं को वार्षिक सत्यापन हेतु समिति के समक्ष रखना।
6. मध्याह्न भोजन/बी0ए0डी0पी0 से सम्बन्धित बजट प्रस्तावित करना तथा बजट व्यय से सम्बन्धित विवरण रखना।
7. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाने वाले अन्य कार्य।
8. योजना हेतु वार्षिक बजट प्रस्तावित करवाना तथा आवश्यकता पड़ने पर पुनर्विनियोग हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।

पद नाम:—सहायक सम्परीक्षा अधिकारी

प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य:—

विभिन्न राज्यों के राज्य परियोजना कार्यालयों में लागू आन्तरिक सम्परीक्षा विधियों का विश्लेषण कर उत्तरांचल प्रदेश के परिप्रेक्ष्य में उच्चाधिकारियों के अनुमोदनोपरान्त लागू करवाना।

1. राज्य परियोजना के अन्तर्गत संचालित विभिन्न पटलों की आन्तरिक सम्परीक्षा करवाना तथा सम्परीक्षा आपत्तियों का अनुपालन करने हेतु अनुश्रवण करना।
2. विभिन्न देयकों, वाउचर एवं प्रस्तावों की जाँच कर वित्तीय नियमों, शासनादेशों के अनुसार परीक्षण करना तथा सुझाव प्रस्तुत करना।

3. चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट फर्म चयन हेतु वित्त नियंत्रक के माध्यम से पत्रावली राज्य परियोजना निदेशक को प्रस्तुत करना तथा चयनित फर्मों के माध्यम से समय-समय पर वित्तीय मैनुअल के अनुसार सभी कार्यक्रमों की सम्परीक्षा सुनिश्चित करवाना।
4. सम्परीक्षा आपत्तियों के अनुपालन हेतु प्रयास करना तथा उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाना।
5. राज्य तथा जनपद स्तर पर वित्त एवं लेखा कर्मियों के प्रशिक्षण के सम्बन्ध में प्रशिक्षण एवं लेखा पंजिकाओं के रखरखाव हेतु सुझाव प्रदान करना।
6. वित्त एवं लेखा पंजिकाओं के रखरखाव हेतु सुझाव प्रदान करना।
7. राज्य एवं जनपद स्तर पर की जाने वाली नियमित सम्परीक्षा हेतु कार्यक्रम प्रस्तावित कर वित्त नियंत्रक के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रस्तावित करना।
8. बैंक रिकाउंसिलेशन आदि से सम्बन्धित पत्रावलियों की नियमित रूप से जाँच करना।
9. समय-समय पर प्राप्त सम्परीक्षा आपत्तियों का अनुपालन करवाना तथा निस्तारण हेतु प्रयास करना।
10. आन्तरिक सम्परीक्षा प्रतिवेदन को कार्यकारिणी समिति एवं वित्त समिति के समक्ष राज्य परियोजना निदेशक के अनुमोदनोपरान्त प्रस्तुत करना।
11. सम्बन्धित पटल/कार्यालय से सम्परीक्षा आपत्तियों के निस्तारण हेतु प्रयास करवाना तथा सुझाव प्रदान करना।
12. भारत सरकार को सम्परीक्षा आपत्तियों का अनुपालन यथासमय प्रेषित करना।
13. समय-समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्य।

राज्य साक्षरता मिशन प्राधिकरण में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों को आवंटित किये गये कार्यों का विवरण –

पद का नाम:— राज्य परियोजना प्रबन्धक, साक्षरता मिशन प्राधिकरण

(क) प्रशासन विषयक –

1. साक्षरता मिशन प्रकोष्ठ में कार्यरत कार्मिकों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण।
1. साक्षरता मिशन प्रकोष्ठ में कार्यरत कार्मिकों को कार्य आवंटन।
2. कार्यालय तथा समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव करना तथा कार्यालय की मांग के अनुसार सामग्रियों के क्रय करने हेतु प्रस्ताव तैयार कर लेखा अनुभाग को भेजना।
3. साक्षरता मिशन प्रकोष्ठ में कार्यरत कार्मिकों पर सचिव, राज्य साक्षरता मिशन प्रकोष्ठ के दिशा-निर्देशों के अनुरूप प्रशासनिक नियंत्रण रखना।
4. साक्षरता कार्मिकों की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव।
5. साक्षरता कार्मिकों की दैनिक उपस्थिति पंजिका, अवकाश पंजिका, आवागमन पंजिका, कार्यालय आदेश पंजिका, टेलीफोन पंजिका, डाक प्राप्ति पंजिका, डिस्पैच पंजिका आदि का रखरखाव।
6. राज्य साक्षरता कार्यालय में संविदा पर कार्यरत कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं में प्रविष्टि कर सचिव महोदया को यथासमय उपलब्ध कराना तथा संविदा में वृद्धि करने हेतु सचिव महोदया को अपनी संस्तुति प्रेषित करना।
7. कार्यालय में प्राप्त होने वाले विभिन्न पत्रों का प्रत्युत्तर बनाकर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन/हस्ताक्षर के पश्चात सम्बन्धित को प्रेषित करना।
8. जनपदों से प्राप्त विभिन्न शिकायतों/समस्याओं के निराकरण हेतु सक्षम अधिकारियों से सम्पर्क करना तथा किये गये समाधान से सम्बन्धित को सूचित करना।

(ख) कार्यक्रम विषयक –

1. आवश्यकता पड़ने पर साक्षरता कर्मियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
2. जनपदों से प्राप्त साक्षरता विषयक विभिन्न परियोजनाओं की समीक्षा कर राज्य एप्रुवल कमेटी से अनुमोदन कराने के पश्चात भारत सरकार को भेजा जाना।
3. साक्षरता विषयक विभिन्न बैठकों, कार्यशालाओं तथा समारोहों को आयोजित करना तथा इन आयोजनों के लिए समस्त आवश्यक तैयारियां करना।

4. जनपदों की मासिक समीक्षा बैठक आयोजित करना तथा बैठक में लिये गये निर्णयों को कार्यवृत्त के रूप में बनाकर जनपदों को भेजा जाना।
5. जनपदों से बैठकों की अनुपालन आख्या प्राप्त कर समीक्षणोपरान्त सचिव महोदया के सम्मुख प्रस्तुत करना।
6. जनपदों से मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक आवश्यक सूचनाओं को प्राप्त करना तथा उन्हें संकलित कर राज्य सरकार तथा भारत सरकार को भेजा जाना।
7. जनपदों से प्राप्त कार्यक्रम सम्बन्धी सूचनाओं का विश्लेषण करना तथा पायी गयी त्रुटियों/कमियों को इंगित कर सुधार हेतु सम्बन्धित को भेजा जाना।
8. जनपदों से प्राप्त साक्षरता विषयक विभिन्न आंकड़ों का विश्लेषण करना तथा आंकड़ों का राज्य स्तर पर उचित रख-रखाव करना।
9. भारत सरकार एवं जनपदों के बीच "ब्रिज" का कार्य करना। भारत सरकार से प्राप्त निर्देशों को जनपदों तक पहुंचाना तथा जनपदों से अनुपालन सुनिश्चित कराना तथा तद्विषयक अनुपालन आख्या भारत सरकार को भेजना।
10. सचिव महोदया के अनुमोदनोपरान्त जनपदों में संचालित कार्यक्रमों का निरीक्षण/पर्यवेक्षण करना तथा निरीक्षण/पर्यवेक्षण आख्याएं यथासमय प्रस्तुत करना।
11. दो वर्ष पूर्ण कर चुकी सतत् शिक्षा योजनाओं के मूल्यांकन करने हेतु आवश्यक तैयारी करना।
12. जिला साक्षरता समितियों, जन शिक्षण संस्थानों, राज्य संदर्भ केन्द्र तथा साक्षरता विषयक आहूत अन्य बैठकों में सचिव महोदया के निर्देशानुसार प्रतिभाग करना।

(ग) नीति विषयक –

1. साक्षरता सेल में कार्यों के आधार पर मैनपावर का निर्धारण तथा आवश्यकतानुसार व्यवस्था हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
2. राज्य साक्षरता मिशन एवं जनपदीय कार्यालयों हेतु सेवा नियमावली तथा नीति विषयक पत्रक तैयार कर सक्षम अधिकारियों से उनका अनुमोदन कराना।
3. साक्षरता सेल में समय-समय पर होने वाली रिक्तियों व आवश्यकता के अनुरूप सचिव राज्य साक्षरता मिशन प्रकोष्ठ को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।

(घ) वित्त विषयक –

1. कार्यालय हेतु वार्षिक बजट अनुमान का निर्माण करना तथा उसे सचिव महोदया से अनुमोदित कराना।
2. साक्षरता कार्यक्रम के लिए भारत सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा दिये जाने वाले वार्षिक अनुरक्षण अनुदान को प्राप्त करने के लिए प्रस्ताव सक्षम अधिकारी के माध्यम से भेजना।
3. कार्यालय में प्राप्त विभिन्न बिलों के भुगतान हेतु लेखा अनुभाग को बिलों को संस्तुत कर भेजा जाना।
4. भारत सरकार द्वारा जनपदों हेतु स्वीकृत परियोजनाओं के लिए आवंटित अनुदान को प्राप्त करने के लिए पी0एस0आर0 एवं बाण्ड पर सक्षम अधिकारियों के हस्ताक्षर कराकर यथासमय भारत सरकार को भेजना तथा जनपदों से पी0एस0आर0 एवं बाण्ड प्राप्त कर जनपदों को सक्षम अधिकारी के माध्यम से अनुदान अवमुक्त कराना।
5. प्रदेश के जिन जनपदों के लेखों के निस्तारण अभी तक नहीं किये जा सके हैं, के सम्बन्ध में जनपद के सक्षम अधिकारियों को तद्विषयक निस्तारण हेतु अनवरत् स्मरण कराना तथा मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत सरकार से उक्त के विषय में अनवरत सम्पर्क रखना।
6. राज्य साक्षरता मिशन प्रकोष्ठ द्वारा प्राप्त किये गये अनुदानों का वार्षिक आडिट कराया जाना।

पद का नाम :- लेखाकार

प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य:-

सम्पूर्ण साक्षरता अभियान (टी0एल0सी0) – टी0एल0सी0 से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव एवं भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा टी0एल0सी0 से सम्बन्धित सूचनाओं के मांगे जाने पर जनपदों से प्राप्त आंकड़ों के आधार पर सूचनाएं तैयार कर प्रेषित करना।

1. उत्तर साक्षरता कार्यक्रम (पी0एल0पी0) – पी0एल0पी0 की वित्त से सम्बन्धित सूचनाओं को भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा मांगे जाने पर जनपदों से प्राप्त आंकड़ों के आधार पर तैयार कर प्रेषित करना, जनपदों की लेखा निस्तारण सम्बन्धी पत्राचार करना एवं अन्य लेखा औपचारिकताएं भारत सरकार/राज्य सरकार के दिशा-निर्देशानुसार पूर्ण कराना। जनपदों के वित्त सम्बन्धी पृच्छाओं का निराकरण उपलब्ध दिशा-निर्देशों के अनुसार करना। पी0एल0पी0 से सम्बन्धित पत्रावलियां एवं पी0एल0पी0 के वाह्य मूल्यांकन एवं वाह्य मूल्यांकन रिपोर्टों से सम्बन्धित पत्रावलियों का व्यवहरण।

2. सतत शिक्षा कार्यक्रम (सी0ई0पी0) – जनपदों से मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक वित्तीय एवं कार्यक्रम विषयक सूचनाओं का संकलन एवं यथा समय उत्तरांचल शासन एवं भारत सरकार को भेजना। सी0ई0पी0 से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों का व्यवहरण।
3. जनपद से सतत शिक्षा कार्ययोजनाएं प्राप्त कर परीक्षणोपरान्त कार्यकारिणी के सम्मुख प्रस्तुत करना एवं अनुमोदनोपरान्त समस्त औपचारिकताएं पूर्ण करते हुए भारत सरकार को स्वीकृति हेतु प्रेषित करना।
4. समय-समय पर भारत सरकार के आवश्यकतानुसार प्रपत्र एवं प्रोफार्माज तैयार कर उन पर जनपदों से सूचनाएं मंगाना।
5. क्रय, राज्य क्रय समिति, अनुश्रवण विषयक पत्रावलियां।
6. वार्षिक अनुरक्षण अनुदान का लेखा विषयक पत्रावलियों का रख रखाव, भण्डार पंजिका कंज्यूमेबिल एवं नान कंज्यूमेबिल का रख रखाव एवं ऑडिट।
7. राज्य साक्षरता मिशन प्राधिकरण के विभिन्न लेखों का रख-रखाव तथा ऑडिट कराना। सी0ए0 द्वारा ऑडिट कराना तथा ऑडिट रिपोर्ट की अनुपालन आख्या तैयार करना।
8. पी0आर0आई0 से सम्बन्धित समस्त सूचनाओं एवं आंकड़ों का संकलन एवं भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा चाही गयी सूचनाओं का भारत सरकार को प्रेषण।
9. समय-समय पर राज्य संसाधन केन्द्र के साथ बैठकों/कार्यशालाओं का आयोजन उच्चाधिकारियों की अनुमति से कराना।
10. पठन-पाठन सामग्री से सम्बन्धित पत्रावलियों का व्यवहरण।
11. भारत सरकार द्वारा समय-समय पर मांगी जाने वाली सूचनाओं का संकलन कर समीक्षणोपरान्त उनका प्रेषण करना।
12. अन्य राष्ट्रीय उत्सवों (जैसे अन्तर्राष्ट्रीय साक्षरता दिवस, सत्येन मैत्रेयी पुरस्कार आदि) की पूर्व तैयारी करना।
13. सम्पूर्ण साक्षरता अभियान, उत्तर साक्षरता कार्यक्रम एवं सतत शिक्षा कार्यक्रम से सम्बन्धित जनपदों से प्राप्त मासिक/त्रैमासिक आंकड़ों को कम्प्यूटर पर फीडिंग एवं अपडेटिंग।
14. जनपदों से साक्षरता विषयक विभिन्न आंकड़ों का विश्लेषण करना तथा आंकड़ों का राज्य स्तर पर उचित रख-रखाव करना।
15. भारत सरकार द्वारा जनपदों हेतु स्वीकृत परियोजनाओं के लिए आवंटित अनुदान को प्राप्त करने के लिए पी0एस0आर0 एवं बाण्ड पर सक्षम अधिकारियों के हस्ताक्षर करवाकर यथासमय भारत सरकार

को भेजना तथा जनपदों से पी0एस0आर0 एवं बाण्ड प्राप्त कर जनपदों को सक्षम अधिकारी के माध्यम से अनुदान अवमुक्त कराना।

पद का नाम :- कम्प्यूटर ऑपरेटर/स्टैनो

प्रशासन, नियोजन, कार्यान्वयन एवं जन शिक्षण संस्थान से सम्बन्धित पत्रावलियों का व्यवहरण।

1. कार्यालय से जाने वाले समस्त पत्रों को डिस्पैच एवं प्राप्त पत्रों की प्राप्ति से सम्बन्धित कार्यवाही करना।
2. डाक टिकट रजिस्टर का अनुरक्षण एवं डाक टिकटों का हिसाब-किताब रखना।
3. जन शिक्षण संस्थान से सम्बन्धित पत्रावलियां जनपदवार बनायी गयी हैं। जनपदों से प्रस्तावों को प्राप्त कर परीक्षणोपरान्त कार्यकारिणी समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना एवं अनुमोदनोपरान्त भारत सरकार को प्रेषित करना।
4. प्रशिक्षण एवं बैठक, अन्तर्विभागीय समन्वय सम्बन्धी पत्रावलियां।
5. मासिक, त्रैमासिक समीक्षा बैठक हेतु पूर्व एजेन्डा तैयार करना एवं बैठक उपरान्त बैठक की अनुपालन आख्या जनपदों से प्राप्त कर संकलित करना एवं बैठक के समय अध्यक्ष महोदया के समक्ष प्रस्तुत करना।
6. साक्षरता सम्बन्धी राज्य स्तर पर आयोजित बैठकों एवं कार्यशालाओं के बैठक पूर्व एजेन्डा, सूची आदि कम्प्यूटर पर तैयार करना एवं इन बैठकों एवं कार्यशालाओं के मिनट्स नोट करना एवं बैठक/कार्यशालाओं का कार्यवृत्त तैयार करना, मीटिंग की जनपदों से प्राप्त अनुपालन आख्या संकलित कर कम्प्यूटर पर तैयार करना।
7. परियोजना प्रबन्धक के निर्देशानुसार बैठकों/कार्यशालाओं/उत्सवों की पूर्व तैयारी हेतु सम्बन्धित को सहयोग देना।
8. जनपदों द्वारा सतत शिक्षा कार्यक्रम हेतु क्रय की जाने वाली पुस्तकों के सम्बन्ध में भारत सरकार से प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुसार जनपदों को अवगत कराना एवं इस हेतु कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
9. कार्यालय से सम्बन्धित शासन स्तर के सभी कार्यों का निष्पादन करना।
10. राज्य परियोजना प्रबन्धक द्वारा तैयार किये गये पत्रों, प्रपत्रों तथा आख्याओं को कम्प्यूटर पर तैयार करना।
11. कार्यालय से जाने वाले समस्त अनुभागों से सम्बन्धित जनपदों को सूचना मंगाने हेतु भेजे जाने वाले प्रपत्र एवं परफार्मा को कम्प्यूटर पर तैयार करना।

12. साक्षरता कर्मियों की दैनिक उपस्थिति पंजिका, डाक प्राप्ति पंजिका, डिस्पैच पंजिका, अवकाश पंजिका, मासिक बैठक उपस्थिति पंजिका आदि का रख-रखाव।
13. साक्षरता कार्यालयों में कार्यरत कर्मिकों/अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि पत्रावलियों का रख-रखाव।
14. राज्य परियोजना प्रबन्धक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

पद का नाम – सी0आर0सी0 समन्वयक

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

- एन0पी0आर0सी0/सी0आर0सी0 स्तर की सूचना संकलन/विद्यालय कोटिकरण बी0आर0सी0 को प्रेषित करना।
- विद्यालयों का स्थलीय अनुश्रवण, कोटिकरण करके आख्या खण्ड शिक्षा अधिकारी, जिला परियोजना कार्यालय तथा राज्य परियोजना कार्यालय को प्रेषित करना।
- एन0पी0आर0सी0/सी0आर0सी0 स्तर पर मासिक अकादमिक अनुश्रवण (कठिन स्थल/आदर्श पाठ/क्रियात्मक शोध)– केवल बैठें और अनुश्रवण करें।
- गुणवत्ता सम्बन्धी सभी बिन्दु।
- शैक्षिक प्रशासन एवं अनुश्रवण, मूल्यांकन।
- एकल अध्यापकीय/बन्द विद्यालय/अध्यापक के अवकाश में जाने पर विद्यालय हेतु अध्यापक की व्यवस्था।
- अध्यापक उपस्थिति सुनिश्चित/प्रमाणित करना।
- मध्याह्न भोजन योजना अनुश्रवण/प्रबन्धन।
- विभाग द्वारा पूर्व से निर्धारित कार्य।

पद का नाम – बी0आर0सी0 समन्वयक एवं उपखण्ड शिक्षा अधिकारी

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

- ब्लॉक स्तर की परियोजना से सम्बन्धित बी0आर0सी0 स्तर पर सर्व शिक्षा अभियान, जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम तथा एन0पी0ई0जी0ई0एल0 के बैंक खातों को संयुक्त खाते के रूप में संचालित करना।
- परियोजना की वित्तीय एवं भौतिक सूचनाओं का यथासमय जिला परियोजना कार्यालय को प्रेषण।
- ब्लॉक के परियोजना के समस्त कार्यक्रमों की समय-समय पर स्थलीय समीक्षा।
- बी0आर0सी0 के बैंक अवशेषों का प्रतिमाह बैंक समाधानीकरण।
- बी0आर0सी0 के लेखों जैसे कैशबुक, लेजर व अन्य लेखों की नियमित जाँच।
- विकासखण्ड के अन्तर्गत सी0आर0सी0 तथा वी0ई0सी0 के समस्त लेखा अभिलेखों की जाँच।
- वित्तीय मैनुअल के अनुसार वी0ई0सी0 व सी0आर0सी0 स्तर तथा बी0आर0सी0 स्तर पर उपभोग प्रमाण-पत्रों के नियत समय पर प्राप्ति की समीक्षा तथा यथासमय उपभोग प्रमाण-पत्रों का जिला परियोजना कार्यालय को प्रेषण।
- विकासखण्ड में परियोजना के अन्तर्गत सम्पादित कार्यों के वास्तविक व्यय के उपभोग की समय-समय पर की गई समीक्षा।

पद का नाम – जिला समन्वयक (सामुदायिक सहभागिता एवं समेकित शिक्षा)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

- विकलांग बच्चों का चिहनीकरण एवं विकलांगता परीक्षण करना।
- जिला संदर्भ समूह का गठन तथा बैठकें आयोजित करना।
- विकलांग बच्चों का शैक्षिक स्थानन, नामांकन एवं ठहराव सुनिश्चित करना।

- अध्यापकों का प्रशिक्षण, संवेदीकरण तथा शिक्षण रणनीति का निर्माण करना।
- विद्यालयों में विशेष आवश्यकतानुसार शिक्षण अधिगम हेतु अवरोध मुक्त वातावरण प्रदान करना/स्कूल को बच्चों के लिए विशेष आवश्यकता के अनुसार अधिगम शिक्षण सामग्री निर्माण करना तथा पाठ्यक्रम अनुकूलन करना।
- अभिभावक परामर्श बैठकें आयोजित करना।
- अन्य विभागों/स्वैच्छिक संगठनों/विशेष विद्यालयों से समन्वय तथा सहयोग प्राप्त करना तथा प्रदान करना।
- सामुदायिक अभिप्रेरण के कार्यक्रम, प्रकाशन, वीडियोसी0 प्रशिक्षण/कार्यशाला/ मेलों आदि का आयोजन करना।
- स्कूल प्रवेश से पूर्व ई0सी0सी0ई0 आदि से समन्वय स्थापित करना।
- विद्यालय स्तर पर कठिनाईयों का निराकरण करना तथा अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करना।
- जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान को विशेष कार्ययोजना बनाने में सहयोग प्रदान करना।
- ग्राम स्तर पर सूक्ष्म नियोजन का कार्य सम्पादित करना।
- परियोजना के अन्तर्गत संचालित समस्त कार्यक्रमों में समुदाय की भागीदारी सुनिश्चित कराना।
- निर्माण कार्यों का पर्यवेक्षण करना।
- स्कूल चलो अभियान, बाल मेलों, माँ-बेटी मेला आदि का आयोजन करना।
- ग्राम शिक्षा समिति/विद्यालय प्रबन्धन समिति आदि का गठन एवं प्रशिक्षण आयोजित करना।
- सामाजिक सहभागिता तथा ग्राम स्तर पर सामाजिक, आर्थिक व लिंग आधारित भेदभाव को दूर करना।
- मध्याह्न भोजन योजना के संचालन में समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित कराना।
- समुदाय के सहयोग से पढ़ाई व पठन-पाठन की गुणवत्ता में सुधार लाना।
- समुदाय के सहयोग से विद्यालय का प्रबन्धन करवाना।
- समुदाय की सहायता से संसाधनों का (भौतिक व वित्तीय) प्रबन्ध व विद्यालय निधि का गठन।
- समुदाय की सहभागिता से कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण/अनुश्रवण करना।

पद का नाम – जिला समन्वयक (वैकल्पिक शिक्षा एवं पी0आई0एम0एस)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

- 6-14 वय वर्ग के बच्चों का शत प्रतिशत नामांकन कराना।
- विद्यालय से बाहर रह गये बच्चों का चिहनांकन व विद्यालय न जाने के कारणों को ज्ञात करना।
- विद्यालय न जाने वाले बच्चों को शिक्षा की मुख्यधारा से जोड़ने के लिए कारणों के अनुसार रणनीतियाँ तैयार करना— ई0जी0एस0/ए0एस0 केन्द्र, ब्रिज कोर्स, कैम्प आदि का संचालन करना।
- वैकल्पिक शिक्षा की रणनीतियों में समुदाय की भागीदारी सुनिश्चित करना।
- वैकल्पिक शिक्षा की रणनीतियों के द्वारा विद्यालय के बाहर रह गये बच्चों को शिक्षा की मुख्यधारा से जोड़ना।
- स्वयं सेवी संस्थाओं से सहयोग एवं कार्यक्रम में संस्थाओं की भागीदारी सुनिश्चित करना।
- डायट/बी0आर0सी0/सी0आर0सी0 व अन्य विभागों विशेषकर श्रम विभाग से समन्वय स्थापित करना।
- अल्पसंख्यक समुदाय द्वारा संचालित संस्थाओं यथा मकतब/मदरसों का सुदृढीकरण करवाना। शिक्षा गारण्टी योजना के अन्तर्गत संचालित केन्द्रों हेतु नियोजन, प्रबन्धन एवं पर्यवेक्षण करना।
- जनपद स्तर पर ई0एम0आई0एस0/पी0एम0आई0एस0 का प्रबन्धन एवं संचालन व सूचना प्रेषण एवं आंकड़ों का विश्लेषण।

पद का नाम – जिला समन्वयक (बालिका शिक्षा)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

- बालिका शिक्षा से सम्बन्धित मुद्दों की पहचान।
- लिंगाधारित आंकड़ों का संकलन।
- लिंग संवेदीकरण / जागरूकता कार्यक्रम यथा माँ-बेटी मेला, नुक्कड़ नाटक आदि का आयोजन कराना।

- बालिकाओं का शत-प्रतिशत नामांकन सुनिश्चित कराना।
- बालिकाओं का शत-प्रतिशत ठहराव सुनिश्चित कराना।
- आवश्यकतानुसार ई0सी0सी0ई केन्द्रों का चयन।
- डायट एवं स्वैच्छिक संगठनों की सहायता से ई0सी0सी0ई0 कार्यक्रमों का प्रशिक्षण आयोजित करना।
- ई0सी0सी0ई0 केन्द्रों में सामग्री क्रय कराना एवं कार्यकर्त्रियों/सहायिकाओं का मानदेय भुगतान सुनिश्चित कराना।
- ममता समूह का गठन तथा उनका प्रशिक्षण आयोजित करना।
- ई0सी0सी0ई0 तथा बालिका शिक्षा से सम्बन्धित नवाचारी कार्यक्रमों का अनुश्रवण।
- जिला संदर्भ समूह (बालिका शिक्षा) का गठन तथा बैठक आयोजित करना।
- स्थानीय स्तर पर डायट/बी0आर0सी0/सीआर0सी0 एवं स्वैच्छिक संगठनों तथा अन्य विभागों के साथ समन्वय।

पद का नाम – जिला समन्वयक (प्रशिक्षण)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

- प्रशिक्षणों का आयोजन।
- जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान एवं जिला परियोजना कार्यालय में प्रशिक्षणों का समन्वयन।
- क्षेत्र विशेष में Intervention हेतु सुझाव देना।
- विद्यालय कोटिकरण।
- कोहार्ट प्रगति व विश्लेषण।
- दूरस्थ शिक्षा के कार्य, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण।
- जिला स्तर पर टी0एल0एम0 प्रतियोगिताओं के आधार पर अटारह टी0एल0एम0 का आलेख/विवरण रखना।
- पाठ्य सहगामी गतिविधियों का अनुश्रवण।
- ग्रेडिंग में वृद्धि हेतु उपायों का अनुश्रवण।
- कम्प्यूटर एडेड लर्निंग का निरीक्षण व अनुश्रवण।

- टी0एल0एम0 का उपयोग बी0आर0सी0, सी0आर0सी0 के माध्यम से उपयोग सुनिश्चित करना।
- बी0आर0सी0, सी0आर0सी0 की सहायता से विद्यालयों में विद्यार्थियों के गृहकार्य, प्रोजेक्ट कार्य तथा शैक्षिक कार्यों का अनुश्रवण।
- अन्तर विद्यालय शैक्षिक/पाठ्यक्रम सहगामी गतिविधियों का अनुश्रवण।
- शिक्षण विद्या/शिक्षण से सम्बन्धित विषयों पर जिला परियोजना कार्यालय में बैठक आयोजित करना।
- जिला संदर्भ समूह (पैडागॉजी) की बैठक में जिला परियोजना कार्यालय से सहयोग।
- ब्लॉक संदर्भ समूह की बैठकों में प्रतिभाग करना।
- विद्यालयों में रूचिकर शिक्षण व गुणवत्ता हेतु स्वैच्छिक संस्थाओं तथा शिक्षाविदों का सहयोग प्राप्त करना।
- स्वयंसेवी संगठनों, राजकीय संस्थानों/विभागों में गुणवत्ता समृद्धि हेतु सहायता के लिये समन्वय करना।
- उक्त बिन्दुओं के संदर्भ में प्रगति आख्या राज्य परियोजना कार्यालय को प्रेषित करना।
- विद्यालय का गतिविधिवार शैक्षिक/पाठ्यक्रम सहगामी वार्षिक कलैण्डर तैयार करवाना सुनिश्चित करना तथा उक्त के अनुपालन का अनुश्रवण करना।
- विद्यालय के सौन्दर्यीकरण, फूलवारी विकास, पौधारोपण हेतु समग्र प्रयास करना।

पद का नाम – जिला समन्वयक (नवाचारी एवं पी0आई0एम0एस0)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

- बालिका शिक्षा नवाचारी, ई0सी0सी0ई0 को छोड़कर, कार्यक्रमों का संचालन एवं अनुश्रवण।
- कम्प्यूटर एडेड लर्निंग कार्यक्रम का संचालन एवं अनुश्रवण।
- अनुसूचित जाति एवं जनजाति के बच्चों हेतु विशेष कार्यक्रमों का संचालन एवं अनुश्रवण।
- प्रथम, एल0जी0पी0, Room to Read, Radio Programme, Girls Globaly आदि कार्यक्रमों का संचालन एवं अनुश्रवण।
- सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन तथा विद्यालय कोटिकरण कार्यक्रम का संचालन एवं अनुश्रवण।
- ई0एम0आई0एस0 एवं पी0एम0आई0एस0 संचालन एवं अनुश्रवण।
- उपरोक्त समस्त कार्यक्रमों के लिए वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट तैयार करना तथा उनका क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

पद का नाम — जिला समन्वयक (नगर क्षेत्र)

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

- नगर क्षेत्र में परियोजना के अन्तर्गत संचालित होने वाले समस्त कार्यक्रमों का संचालन एवं अनुश्रवण।
- नगर क्षेत्र के लिए पृथक से प्रतिवर्ष कार्ययोजना में बजट तैयार करना व इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

पद का नाम — सहायक लेखाधिकारी

प्रशासनिक— —

वित्तीय— —

अन्य कार्य—

- वित्तीय प्रबन्धन तथा वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट बनाने में जिला परियोजना कार्यालय को सहयोग देना।
- यथासमय Fund Flow कार्यदायी संस्थाओं तक करना।
- वित्तीय प्रगति की समीक्षा, भौतिक प्रगति के साथ।
- उपभोग प्रमाण-पत्र मैनुअल के अनुसार प्रत्येक कार्यदायी संस्था से बी०आर०सी०/सी०आर०सी० व जनपद स्तर पर प्राप्त करना तथा जनपद से यथासमय उपभोग प्रमाण-पत्र राज्य परियोजना कार्यालय को भेजना।
- प्रतिमाह बैंक समाधानीकरण विवरण तैयार कर राज्य परियोजना कार्यालय को उपलब्ध कराना।
- वाह्य सम्प्रेक्षण, आन्तरिक सम्प्रेक्षण, महालेखाकार एवं आई०आई०पी०ए० के प्रतिवेदनों का यथासमय परिपालन। वाह्य सम्प्रेक्षण व आन्तरिक सम्प्रेक्षण समय पर करवाना।
- जिला परियोजना कार्यालय में रोकड़बही व लेजर की जाँच।
- समय-समय पर बी०आर०सी०, सी०आर०सी० व वी०ई०सी० के लेखों की जाँच।
- वित्तीय शिकायतों का अनुश्रवण।
- वित्तीय सूचनाओं का राज्य परियोजना कार्यालय को नियत समय पर प्रेषण।
- उच्चाधिकारियों से समय-समय पर प्रसारित निर्देशों का यथासमय परिपालन सुनिश्चित करना।
- उक्त कार्यों के सम्पादन में परियोजना स्तर पर नियुक्त लेखाकार का सहयोग लेना।

पद का नाम – जिला परियोजना अधिकारी

प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य–

1. योजना एवं प्रबन्धन
2. शैक्षिक प्रशासन
3. मूल्यांकन/अनुश्रवण
4. समन्वयन
5. पर्यवेक्षण (निर्माण कार्य सहित)
6. वित्तीय प्रबन्धन

पद का नाम – प्राचार्य (जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान)

प्रशासनिक– —

वित्तीय– —

अन्य कार्य–

- प्रशिक्षण– सेवारत व सेवापूर्व
- शोध, सर्वे व क्रियात्मक शोध
- अनुश्रवण एवं मूल्यांकन, विद्यालय कोटिकरण व कोहार्ट
- संसाधनात्मक सहयोग– शिक्षण अधिगम सामग्री, स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण व स्थानीय शिल्प प्रशिक्षण।
- आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण माड्यूल तैयार करना।
- जनपदीय शैक्षिक सांख्यिकी का रख-रखाव।
- जनपदीय शैक्षिक नियोजन एवं प्रबन्धन में जिला प्रशासन व जिला परियोजना को सहयोग।
- जनपद के साक्षरता एवं वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम को अकादमिक अनुसमर्थन।
- जनपद स्तरीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों की परीक्षाओं का संचालन।
- विशेष आवश्यकता वाले बच्चों हेतु विशेष कार्ययोजना निर्माण।