

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, उत्तरकाशी, बड़कोट ।

E:Mail : dietbarkot@gmail.com

पत्रांक: 128³¹ डायट: ले0स्था0 / एक-1 (01) /

07

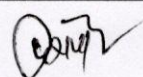
/ 2022-23 / दिनांक 10 मई, 2022

कार्य विभाजन आदेश

कार्यालय के प्रभावी संचालन के लिए उपलब्ध भौतिक एवं मानवीय संसाधनों का कुशलता पूर्वक उपयोग किया जाना अति आवश्यक है। कार्यालय के उत्तरदायित्वों की पूर्ति के लिए संगठन का व्यवस्थित होना भी आवश्यक है। कार्मिकों को अपने कार्यों का समयांतर्गत निस्तारण कर कार्यालय के डीलीवरी सिस्टम को प्रभावी बनाने में अपना योगदान देना होता है।

अतः कार्यालय प्रबन्धन को प्रभावी बनाने के लिए कार्यरत समस्त कार्मिकों को निम्नवत् तत्काल प्रभाव से कार्यालयी कार्यों का विभाजन किया जाता है। साथ ही सम्बन्धित पटल प्रभारियों को आदेशित किया जाता है कि वें अपने पटल से सम्बन्धित आबंटित कार्यों से अवगत होते हुए समस्त प्रभार अपने पास प्राप्त कर तदनुसार कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

क्र.सं.	अनुभाग	कार्य का विवरण	पटल प्रभारी का नाम व पदनाम
1	2	3	4
1	लेखा-स्थापना ले0स्था0 (एक-1)	<ol style="list-style-type: none">1. वेतन सम्बन्धी समस्त कार्य।2. बजट निर्माण/मांग एवं बी0एम0-04।3. सभी प्रकार के लेखा देयक बिल, जैसे वेतन बिल, यात्रा बिल, आकस्मिक बिल, चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि बिलों से सम्बन्धित कार्य।4. कोषागार सम्बन्धी समस्त कार्य।5. जी0पी0एफ0 अग्रिम, स्थायी बिल एवं अंकनाओं का कार्य।6. सेवा पुस्तिकाओं व जी0पी0एफ0 पास बुक में अंकना व उनका रख-रखाव।7. कार्यालय कर्मचारियों के अभिलेखों का रख-रखाव व व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव।8. पेंशन प्रकरण सम्बन्धी कार्य।9. आयकर कटौति (टी0डी0एस0) व सी0ए0 के साथ समन्वय।10. अपने पटल का ऑडिट कार्य।11. केश बुक, लेजर बुक, चैक निर्गत पंजिका	श्री रमेश चन्द्र, कनिष्ठ सहायक।



क्र.सं.	अनुभाग	कार्य का विवरण	पटल प्रभारी का नाम व पदनाम
1	2	3	4
		<p>तैयार करना, 11 सी0, स्टॉक पंजिका तैयार करना व उसका रखरखाव करना।</p> <p>12. वर्ष में एक बार स्टॉक का सत्यापन।</p> <p>13. कार्यालय सामग्री क्रय हेतु कार्यवाही, सामग्री की अंकना संभार पंजिका में करना व कार्मिकों को सामग्री वितरण करना।</p> <p>14. सेवापूर्व विभाग से समन्वय व प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>15. लेखा स्थापना सम्बन्धी कार्यों के लिए वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के साथ समन्वय।</p> <p>16. डी0एल0एड0 सम्बन्धी वित्तीय कार्य।</p> <p>17. पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य।</p> <p>18. अपने पटल का ऑडिट कार्य।</p> <p>19. उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।</p>	
2	लेखा-स्थापना ले0स्था0 (एक-II)	<p>1. समग्र शिक्षा एवं शिक्षक शिक्षा से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>2. कार्यशालाओं का आयोजन कराना व व्यय विवरण तैयार करना।</p> <p>3. टी0ए0 बिलों को चैक कर उनको भुगतान के लिए प्रस्तुत करना।</p> <p>4. भोजन व जलपान, होटल व स्टेशनरी आदि के बिल प्रस्तुत कर उनको भुगतान किये जाने सम्बन्धी कार्यवाही।</p> <p>5. शिक्षक शिक्षा से सम्बन्धित निविदा प्रक्रिया, दर कोटेशन व सामान्य क्रय प्रक्रिया से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>6. समग्र शिक्षा के अन्तर्गत लेखा बही, लेजर, स्टॉक, बैंक समाधान व चैक निर्गत पंजिका तैयार करना व उसका रख-रखाव।</p> <p>7. क्रय की गयी सामग्री का स्टॉक अंकना कर वितरण। वर्ष में एक बार स्टॉक का सत्यापन।</p> <p>8. समग्र शिक्षा व शिक्षक शिक्षा सम्बन्धी बजट एवं आय-व्यय का विवरण तैयार करना।</p> <p>9. स्वीकृत, कार्यरत एवं रिक्त पदों का विवरण</p>	श्रीमती प्रमिला नेगी, प्रधान सहायक

क्र.सं.	अनुभाग	कार्य का विवरण	पटल प्रभारी का नाम व पदनाम
1	2	3	4
		<p>तैयार करना।</p> <p>10. कार्यानुभव विभाग व जिला संसाधन एकक विभाग व पाठ्यक्रम मूल्यांकन विभाग से समन्वय व प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>11. अपने पटल का ऑडिट कार्य कराना।</p> <p>12. लेखा स्थापना सम्बन्धी कार्यों के लिए वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के साथ समन्वय।</p> <p>13. उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।</p>	
3	सूचना का अधिकार, विभिन्न आयोग एवं विधि अनुभाग सू0अ0वि0 (नौ)	<p>1. सूचना अधिकार के तहत सम्पूर्ण कार्य।</p> <p>2. सेवा का अधिकार।</p> <p>3. न्यायालयी वाद।</p> <p>4. विभिन्न आयोगों से सम्बन्धित प्रकरण।</p> <p>5. शैलेश मटियानी पुरस्कार।</p> <p>6. लोक सभा, राज्य सभा व विधान सभा प्रश्नों के उत्तर।</p> <p>7. निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>8. भवन व भूमि सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव।</p> <p>9. उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।</p>	श्री डी0एस0 रावत, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी।
4	विविध अनुभाग (दस)	<p>1. एजुकेशन पोर्टल व कोटीकरण से सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>2. आई0एफ0एम0एस0 पोर्टल पर बिल आदि तैयार करना।</p> <p>3. प्राचार्य के ऑनलाइन निरीक्षण व टूर डायरी तैयार करना व उनका रख रखाव।</p> <p>4. विभागीय मेल का रख-रखाव करना उसको दैनिक रूप से देखना व मेल प्रेषित करना। मेल का प्रिंट आउट निकालकर अधिकारी के समक्ष रखना।</p> <p>5. वॉट्सअप के माध्यम से प्राप्त होने वाली सूचनाओं को देखना व सम्बन्धित पटल प्रभारी को व अधिकारी को अवगत कराना।</p>	श्री अरविन्द भट्ट, प्रधान सहायक।

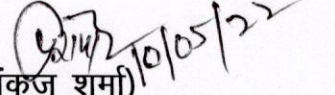
(Handwritten Signature)

क्र.सं.	अनुभाग	कार्य का विवरण	पटल प्रभारी का नाम व पदनाम
1	2	3	4
		<p>6. बॉयोमेट्रिक उपस्थिति, बॉयोमेट्रिक उपस्थिति मशीन का रख-रखाव, साप्ताहिक उपस्थिति विवरण का प्रिंट लेकर प्राचार्य के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।</p> <p>10. शैक्षिक तकनीकी विभाग व सेवारत शिक्षण शिक्षा विभाग व नियोजन विभाग से समन्वय व प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य।</p> <p>11. उक्त के अतिरिक्त समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।</p>	
5		<p>1. कार्यालय में प्राप्त डाक को आवश्यक निर्देश अंकित कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना एवं कार्यालय की उपस्थिति पंजिका/अवकाश पंजिका/आदेश पंजिका आदि का रख-रखाव करना।</p> <p>2. कार्यालय को प्राप्त पत्रों का उत्तर तैयार करवाना व समय पर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।</p> <p>3. कार्यालय में समस्त पत्रावलियों पर जाँच/परीक्षण एवं मंतव्य अंकित कर परिचालित कराना। पत्रावलियों पर चर्चा करने व प्राचार्य का अनुमोदन/निर्देश प्राप्त होने पर उनकी वापसी मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से किया जाना।</p> <p>4. 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।</p> <p>5. अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाशों का लेखा-जोखा रखना एवं तदक्रम में अवकाश की प्रकृति के आधार पर प्राचार्य को टिप्पणी सहित प्रस्तुत करना।</p> <p>6. समस्त पटल व अनुभागों से समन्वय स्थापित कर उनके कार्यों के आधार पर कार्य संचालन करवाना।</p>	श्री विनोदानंद उनियाल, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी।

क्र.सं.	अनुभाग	कार्य का विवरण	पटल प्रभारी का नाम व पदनाम
1	2	3	4
		<ol style="list-style-type: none"> 7. मा0 न्यायालय एवं विभिन्न आयोगों से सम्बन्धित प्रकरणों/कार्यों की समीक्षा करना तथा प्राचार्य को अवगत कराना। 8. कार्यालय में अन्य कोई लिपिक न होने पर सम्पूर्ण कार्यालयी कार्यों का संचालन करवाना। 9. पत्र प्राप्ति व प्रेषण अनुभाग के कार्यों का सुचारु रूप से संचालन करवाना। 10. कार्यालय आदेश पंजिका व बैठक पंजिका का रख-रखाव। 11. कार्यालय की उपस्थिति पंजिका व बॉयोमेट्रिक मशीन का रखरखाव। 12. मुख्य मंत्री डैश बोर्ड/शिकायत निवारण पोर्टल। 13. शिकायत सम्बन्धी समस्त कार्य। 14. मासिक समीक्षा बैठक हेतु एजेण्डा तैयार कराना, बैठक की कार्यवाही लिखाना व निर्देश प्रेषित करना। 15. शैक्षिक पंचाग, मासिक बैठकों का आयोजन व उनका कार्यवृत्त तैयार कराना। 16. कार्यालय सम्बन्धी रजिस्ट्रों का रजिस्टर व पत्रावली रजिस्ट्रों का रख-रखाव। 17. इसके अतिरिक्त समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य। 	
9	पत्र प्रेषण, भण्डार एवं अभिलेखागार अनुभाग प0प्रेष0वि0 (ग्यारह)	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्ति, डाक प्रेषण एवं डाक वितरण का कार्य। 2. समस्त डाक पंजिकाओं का रखरखाव। 3. गमनागमन पंजिका व आगंतुक पंजिका का रखरखाव। 4. स्टोर का स्टोर नियमों के अनुसार रख-रखाव करना। 5. स्टोर की सामग्री को पंजिका में इंडेक्स करना, मांग पर सामग्री वितरण करना व उसका लेखा पंजिका में तैयार करना। 6. अभिलेखागार में अभिलेखों का रख-रखाव व उनको विनिर्दान नियमावली के अनुसार विनिष्ठीकरण की प्रक्रिया करना। 	श्री रमेश चन्द्र, कनिष्ठ सहायक।

अतः कार्य विभाजन के अनुसार प्रदान किये गये दायित्वों का निर्वहन एवं अपने कार्य/पटल से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों को सूचीबद्ध करते हुए प्रभार प्राप्त कर लिया जाये। इस आशय का प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाये कि मेरे पटल से सम्बन्धित समस्त अभिलेख मुझे विधिवत् रूप से प्राप्त हो गये हैं, व उनकी अंकना मेरे द्वारा पंजिका में कर दी गयी है।

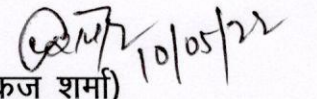
आदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।


(पंकज शर्मा)
प्राचार्य

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
उत्तरकाशी, बड़कोट।

128-31
पृ०सं०: डायट: ले०स्था०/एक-1 (01)/ 128-31 /2022-23/दिनांक उक्तवत्।
प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निदेशक, अकादमिक शोध एवं प्रशिक्षण उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. अपर निदेशक, एस०सी०ई०आर०टी० उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को इस आशय के साथ कि निर्देशों का अनुपालन कराना सुनिश्चित करें।
4. समस्त अनुभाग/विभाग/पटल प्रभारी को अनुपालनार्थ।
5. कार्यालय गार्ड फाइल।


(पंकज शर्मा)
प्राचार्य

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
उत्तरकाशी, बड़कोट।