

के . वि. सं. की विशिष्टताएं, कर्तव्य एवं कार्य प्रणाली

* के. वि. सं. का पंजीकरण एक सामाजिक संस्था के रूप में सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम (1860 की XXI) के अन्तर्गत दिसम्बर 15, 1965 को हुआ। संगठन की स्थापना, उद्देश्य एवं नियमों की विस्तारपूर्ण जानकारी www.kvsangathan.nic.in - वेबसाइट पर देखा जा सकता है। केन्द्रीय विद्यालयों का गठन जिस अभिप्राय से मानव संसाधन मंत्रालय के अन्तर्गत भारत सरकार ने किया, संगठन उसका पूर्णरूपेण निर्वाह कर रही है। भारतीय एवं विदेशीय केन्द्रीय विद्यालयों के सुचारू संचालन के लिए इसका तीन स्तरों पर विभाजन किया गया है। वे हैं - मुख्यालय, नई दिल्ली, क्षेत्रीय कार्यालय एवं विभिन्न केन्द्रीय विद्यालयों के समूह। केन्द्रीय विद्यालय संगठन की व्यवस्था इसकी आम सभा, अधिशासी मंडल और इसकी तीन स्थायी समितियों के द्वारा की जाती है। इसकी तीन समितियाँ हैं - वित्त समिति, कार्य समिति और शैक्षिक सलाहकार समिति। केन्द्रीय विद्यालय संगठन की आम सभा और अधिशासी मंडल के प्रमुख (अध्यक्ष) माननीय मानव संसाधन मंत्री होते हैं। मानव संसाधन मंत्रालय के राज्य मंत्री अधिशासी मंडल के उपाध्यक्ष होते हैं। मानव संसाधन मंत्रालय के एक अधिकारी, भारत सरकार द्वारा इस उद्देश्य हेतु संगठन के नामित उपाध्यक्ष होते हैं। मंत्रालय के वित्तीय सलाहकार संगठन के वित्त सदस्य होंगे। संगठन के आम सभा के अन्य सदस्य भारत सरकार के 'संस्था एवं नियमों का ज्ञापन' के अधिनियम - 3 के आधार पर चयनित किया जाएगा। संयुक्त आयुक्त (प्रशासकीय) संगठन के पदाधिकारेण सचिव होंगे। संगठन की वार्षिक आम सभा वर्ष में एक बार होगी; परन्तु जरूरत पड़ने पर अध्यक्ष विशिष्ट सभाओं का आयोजन कर सकता है।

केन्द्रीय विद्यालय संगठन का पता -

(अ) पत्र व्यवहार का पता :-

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

क्षेत्रीय कार्यालय, मुंबई

आई. आई. टी (कैम्पस), मुंबई - 400076

दूरभाष - 022 - 25728060

ई मेल - kvsmbai@rediffmail.com

वेबसाइट - www.kvsromumbai.org

फैक्स - 25720717

अधिशासी मंडल

अधिशासी मंडल अपने कार्यकारिणी सभा के माध्यम से केन्द्रीय विद्यालय संगठन की बहिर्नियमावली में निर्धारित किए गए लक्ष्यों को पूरा करने के उत्तरदायित्वों का निर्वाहन करती है। यह मंडल संगठन के सभी कार्य एवं धन - संबंधी व्यवहार के व्यवस्थापन के जिम्मेदार सभी अधिकारों के प्रयोग हेतु मुख्य प्राधिकारी होंगे।

मानव संसाधन राज्य मंत्री संगठन के उपाध्यक्ष हैं और मानव संसाधन मंत्रालय के अन्य संबंधित अधिकारी संगठन के नामित उपाध्यक्ष एवं नामांकित वित्त सदस्य, मंडल में उसी पद पर कार्यरत रहेंगे। आयुक्त पदाधिकारेण सदस्य रहेंगे। संयुक्त आयुक्त (प्रशासनिक) मंडल के सचिव होंगे। आवश्यकतानुसार सभापति मंडल की बैठक का आयोजन करेंगे। मंडल की बैठक की सूचना प्रत्येक सदस्य को लिखित रूप में दस दिन अग्रिम दिया जाना चाहिए। किसी भी बैठक के लिए मंडल के कम से कम चार सदस्य होने चाहिए।

नोट **टिप्पणी** - संगठन की सदस्यता समाप्त होने पर, उनकी मंडल की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाती है। स्थायी समितियाँ

संगठन के नियम व व्यवस्थापन के अनुसार अधिशासी मंडल ने तीन परामर्शदायी समितियों का गठन किया जिन्हें आवश्यकतानुसार अधिकार भी दिये गए हैं। इन तीनों स्थायी समितियों की रचना एवं कार्य का ढाँचा निम्नलिखित है।

(अ) वित्त समिति - रचना

- 1) उपाध्यक्ष, के. वि. एस. - सभापति
- 2) वित्त सदस्य, के. वि. एस. - सदस्य
- 3) रक्षा मंत्रालय का प्रतिनिधि - सदस्य (जो के. वि. सं. का सदस्य भी है)
- 4) आयुक्त, के. वि. एस. - सदस्य
- 5) उप आयुक्त (वित्त) के. वि. सं. - सदस्य सचिव

कार्य कलाप - (functions)

- 1) संगठन के वार्षिक आय - व्यय के लेखा-जोखा एवं बजट का सूक्ष्म निरीक्षण करना एवं उससे संबंधित मंडल / अध्यक्ष को सलाह देना।
- 2) प्रमुख कार्य एवं हेतु मंडल / अध्यक्ष को नवीन व्यय संबंधित सलाह देना, जिसे वित्त समिति ने अनुमोदित किया है।
- 3) पुनः स्वायत्तीकरण, विज्ञापन और लेखा परीक्षण टीकाओं का सूक्ष्म निरीक्षण करना और मंडल / अध्यक्ष को परामर्श के लिए अग्रसारित करना।
- 4) समय - समय पर संगठन के वित्त का पुनर्निरीक्षण करना एवं आवश्यकतानुसार एकीभूत लेखा परीक्षण करवाना। और
- 5) वित्त संबंधी प्रश्न / विवाद पर सलाह देना।

ब) शैक्षणिक सलाहकार समिति - रचना

- 1) उपाध्यक्ष, के. वि. सं. - सभापति
- 2) आयुक्त, के. वि. सं. - सदस्य
- 3) शिक्षा के क्षेत्र में विख्यात अन्य पाँच सदस्यों को संगठन के अध्यक्ष नामांकित करेंगे।
- 4) संयुक्त आयुक्त (शैक्षणिक) के. वि. सं. - सदस्य - सचिव

कार्य कलाप : -

- 1) केन्द्रीय विद्यालयों में शैक्षणिक एवं पाठ्य – सहगामी विद्यालयों को परिचित कराने हेतु संगठन को सलाह देना ।
- 2) परिचित कार्यक्रमों को लागू करने हेतु मार्गदर्शिका बनाने में सहायता करना ।
- 3) समय समय पर इन कार्यों का सूक्ष्म निरीक्षण करना एवं उनकी कमियों एवं दोषों को दूर करने के उपाय सुझाना ।
- 4) विद्यालयों को संगठन के निम्न उद्देश्यों की ओर उन्मुख करना ।
 - अ) राष्ट्रीय शैक्षणिक उद्देश्यों के संदर्भ में विद्यालयों को ' विशिष्ट विद्यालय ' के रूप में उन्नत करना ।
 - ब) अन्य दक्ष शिक्षण निकाय संस्था जैसे केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड , राष्ट्रीय शैक्षणिक प्रशिक्षण परिषद आदि के साथ मिलकर शिक्षा क्षेत्र में नवीन प्रयोगों को महत्व देना ।
 - स) राष्ट्रीय एकात्मकता को बढ़ावा देना ।
 - द) संगठन के प्रकाशित ग्रंथों / कार्यक्रमों का सूक्ष्म निरीक्षण करना और उसमें सुधार हेतु मार्गदर्शन करना ।

(स) कार्य समिति – रचना

- अ) उपाध्यक्ष , के. वि. एस -अध्यक्ष
- ब) वित्तीय सदस्य , के. वि. एस - सदस्य
- स) आयुक्त , के. वि. एस - सदस्य
- द) शिक्षा निदेशक (थल सेना) , रक्षा मंत्रालय - सदस्य

5. शिक्षानिदेशक (वायु सेना), रक्षा मंत्रालय	-	सदस्य
6. निदेशक (फौजी भूमि एवं छावनियाँ), रक्षा मंत्रालय	-	सदस्य
7. शिक्षा निदेशक (नौ सेना), रक्षा मंत्रालय	-	सदस्य
8. प्रमुख अभियंता (एम ई एस), रक्षा मंत्रालय	-	सदस्य
9. डायरेक्टर जनरल (सी पी डब्ल्यू डी), नागरी विकास मंत्रालय	-	सदस्य
10. वित्तीय सलाहकार (नागरी विकास मंत्रालय)	-	सदस्य या उसका प्रधिनधि
11. अभियांत्रिकी सदस्य (रेलवे मंडल) रेल भवन	-	सदस्य
12. उपायुक्त (वित्त)	-	सदस्य (सचिव)

कार्यकलाप –

संगठन के प्रमुख कार्यों का विस्तृत व्यौरा और संगठन के लिए निर्मित होने वाले भवनों से संबंधित जानकारी एवं समय-समय

पर दक्ष तकनीकी सलाह देना ।

आयुक्त

आयुक्त संगठन के कार्यकारी प्रमुख एवं केन्द्रीय विद्यालयों के प्रधान प्रशासक होंगे जो मंडल द्वारा बनाए गए संगठन के कार्यों एवं नीतियों के उचित निर्वाह के उत्तरदायी होंगे । आयुक्त महोदय मुख्यालय में दो संयुक्त

आयुक्त , पाँच उपायुक्त चार सहायक आयुक्त एवं अन्य अधिकारी और कर्मचारीगण के सहयोग से अति निपुणता के साथ कार्य निष्पादन करते हैं ।

संयुक्त आयुक्त -

संगठन के संयुक्त आयुक्त (प्रशासन) आयुक्त के अधीनस्थ प्रमुख अधिकारी होंगे जो संगठन के पंजीकृत कार्यालय के प्रधान होंगे । उनके प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं -

1 - वे संगठन के संपूर्ण लेखा - जोखा का विस्तृत निरीक्षण करेंगे , संगठन के लिए सभी बिल भुगतान हेतु पास करना , संगठन

के लेखा -जोखा को सुव्यवस्थित रखने की व्यवस्था करना एवं अन्य महत्वपूर्ण एवं आकस्मिक कार्य जो संगठन के कार्य-निर्वाह हेतु अनिवार्य है ।

2- अधिशासी मंडल द्वारा पारित करने हेतु बजट बनाना ।

3 - वे संगठन एवं बोर्ड की सभी सभाओं में उपस्थित रहकर सभी गतिविधियों का लिखित ब्यौरा रखेंगे ।

4 - वे संपत्ति की गारंटी को छोड़कर सभी संविदाओं व्रस्तावेजों और अन्य लिखित बंध पत्रों का संपादन करेंगे ।

5 - वे मुख्यालयों के कार्यालय के कुशल प्रशासन हेतु जिम्मेदार रहेंगे व उन सभी विषयों पर जो नीति व्यवस्थापन लेखा-जोखा

प्रशासन और अनुशासन से संबन्धित हैं उसके लिए आयुक्त महोदय के प्रमुख सलाहकार होंगे ।

6 - सोसायटी पंजीकरण अधिनियम , 1860 (1860 की XXI) की खण्ड ई हेतु , संयुक्त आयुक्त (प्रशासन) कार्यकारी संगठन के प्रधान होंगे ।

व संयुक्त आयुक्त (शिक्षण) आयुक्त के अधीनस्थ प्रधान अधिकारी होंगे जो संगठन के शिक्षण विभाग का कार्यभार संभालेंगे । वे विभिन्न स्तरों पर शिक्षण क्षेत्र में हो रही प्रगति पर नियंत्रण रखेंगे । कार्यकालीन प्रशिक्षण शिविरों का आयोजन खेल-कूद गतिविधियों में समपदस्थता और भाषा संबन्धित कार्यक्रम एवं पाठ्य - सहगामी क्रियाओं को लागू करना आदि अनेक कार्य करेंगे । वे शिक्षण सलाहकार समितिके सदस्य - सचिव भी होंगे ।

डिप्टी आयुक्त

अ) डिप्टी आयुक्त संगठन के अंतरिम वित्तीय सलाहकार होंगे और प्रधान लेखा-जोखा अधिकारी होंगे । वे वित्त समिति एवं कार्यकारी समिति के सदस्य सचिव होंगे और इन समितियों से संबन्धित सभी कार्यों के समपदस्थता के उत्तरदायी होंगे ।

व) डिप्टी आयुक्त (प्रशासन) व डिप्टी आयुक्त (सार्वजनिक) संयुक्त आयुक्त (प्रशासन) के सहायक होंगे जो संगठन के सभी स्तरों के कर्मचारियों की सार्वजनिक कामों में जैसे नियुक्ति, पदोन्नति, अनुभव एवं सार्वजनिक कामों का निरीक्षण करेंगे।

स) डिप्टी आयुक्त (शैक्षिक) व डिप्टी आयुक्त (प्रशिक्षण), संयुक्त आयुक्त (शैक्षणिक) के सहायक होंगे जो शैक्षणिक उपलब्धियों से संबंधित विभिन्न कार्यों को लागू करने एवं प्रशिक्षण शिविरों के आयोजन का कार्य करेंगे।

शाखा अधिकारी

मुख्यालय के कार्यालय के विभिन्न अंगों के कार्य का निरीक्षण शाखा स्तर पर उपायुक्त, शिक्षा अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी, प्रधान अभियंता, वरिष्ठ लेखा-जोखा अधिकारी आदि करेंगे।

उपायुक्त (क्षेत्रीय कार्यालय)

अधिकांश मंडल द्वारा अनुमोदित के. वि. एस. के क्षेत्र अध्यक्ष उपायुक्त होंगे जो क्षेत्र के विद्यालयों के उचित प्रशासन

निरीक्षण, प्रशिक्षण एवं नियंत्रण के जिम्मेदार रहेंगे। शिक्षा अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, लेखा - जोखा अधिकारी एवं अन्य कर्मचारी उपायुक्त के सहायक होंगे।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य -

संगठन के विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रमुख अधिकार एवं कर्तव्य अनुगमित धारा में दिए गए हैं। शेष अधिकार किसी भी अधिकारी का विशिष्ट रूप से नहीं दिए गए हैं जो मंडल के अधिकारयुक्त रहेंगे। ये सभी अधिकार संबंधित अधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्रभावी नियमावली के अनुसार प्रयुक्त किए जाएंगे।

1 अधिकांश मंडल के कार्य एवं अधिकार

- ☀ संस्था की ज्ञापन में दिए गए संगठन के उद्देश्यों की पूर्ति करना मंडल का कार्य होगा।
- ☀ संगठन के सभी कार्यों एवं कोष को चलाने का प्रबंध और सभी अधिकारों के नियोग का कार्य भी करेगा।
- ☀ संगठन के प्रशासन एवं प्रबंधन हेतु संगठन की नियमावली के अनुकूल नियमों की रचना करने का अधिकार मंडल का होगा।

पूर्वगामी विधान निष्पक्ष रूप से रचित नियमावली का निम्नलिखित प्रबंध करेगी -
अप्रारूपित व आकलित बजट का अनुमोदन करना, विदाओं को बनाना व कार्यान्वित करना, संगठन की आय का निवेश करना

और इन निवेशों का लेखा - जोखा व हिसाब किताब में परिवर्तन या विनियमन करना ।
बसंगठन के अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति की प्रक्रिया संगठन द्वारा प्रबंधित विद्यालयों एवं अन्य संस्थाओं की

देखभाल और संगठन द्वारा शुरू किए गए कार्यक्रमों एवं सेवाओं का निर्वाह करना ।
संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति शर्तों और अवधि वित्त आदेशों/अनुशासन की नियमावली और अन्य सेवा की शर्तों की रचना ।

द संगठन संचालित संस्थाओं व विद्यालयों के छात्रों एवं कर्मचारियों से संबंधित छात्रवृत्तियों/मिशुल्क सुविधा वित्तीय व अन्य

रियायतों/अहायता/अनुदान/नियुक्ति/अनुसंधान प्रबंध व छात्रों एवं कर्मचारियों से संबंधित परियोजनाओं का संचालन ।

ई संगठन के उद्दीष्टों की बढ़ती व उसके कार्यों के उचित प्रबंध हेतु अन्य सभी आवश्यक कार्यों की रचना करना । संगठन के

उद्दीष्टों को बढ़ाने में आवश्यक क्रियाकलापों का निपुणता के साथ प्रशासन करना ।
मंडल प्रस्ताव पारित कर सलाहकार परिषदों/अन्य समितियों/विद्यालयों के लिए उचित अधिकारयुक्त स्थानीय प्रबंधक समितियों

का गठन करने या इनमें से किसी भी समिति या सलाहकार परिषद को विसर्जित करने का अधिकार रखती है ।

संगठन के अध्यक्ष / अधिशासी मंडल

संगठन व मंडल की सभी बैठकों का सभापतित्व अध्यक्ष ही करेंगे । संगठन या बोर्ड द्वारा लिए गए सभी निर्णयों के प्रभावी परिचालन सुनिश्चित करेंगे । भारत सरकार अन्य किसी भी मंत्री के समान सभी अधिकार अध्यक्ष को प्राप्त होंगे । संगठनक्रममंडल द्वारा दिए गए अन्य अतिरिक्त अधिकारों के निर्वाह का रिपोर्ट जरूरत पड़ने पर मंडल की अगली बैठक में प्रस्तुत करेंगे ।

डिप्टी अध्यक्ष

डिप्टी अध्यक्ष/अध्यक्ष की अनुपस्थिति में संगठनक्रममंडल की बैठकों का सभापतित्व करेंगे । अध्यक्ष ऐसे अधिकारों को प्रतिनिधि अध्यक्ष को लिखित रूप में देंगे ।

उपाध्यक्ष

उपाध्यक्ष डिप्टी अध्यक्ष की अनुपस्थिति में संगठनक्रममंडल की बैठकों का सभापतित्व करेंगे । वे संगठन की तीनों स्थायी समितियों जैसे - वित्त समिति/आक्षेपक सलाहकार समिति व कार्य समिति के अध्यक्ष रहेंगे । उन्हें डिप्टी आयुक्तों व उपायुक्तों की नियुक्ति का अधिकार होगा ।

आयुक्त

अ प्रशासकीय शक्तियाँ

☀ वह संगठन के प्रधान कार्यकारी अधिकारी होंगे और मंडल द्वारा लिए गए निर्णयों के अधीनस्थ होंगे । वे संगठन द्वारा संचालित

संपत्ति एवं संस्थाओं जैसे विद्यालयों , डिङ्गणों , व्यायामशालाओं छात्रावासों और शिक्षकों एवं अन्य कर्मचारियों के आवास के

व्यवस्थापन हेतु अध्यक्ष व मंडल की सलाह से कार्य करेंगे ।

☀ नियुक्ति समिति डी पी सी की संस्तुति पर उपायुक्त व अन्य वरिष्ठ अधिकारियों को छोड़कर मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों

में व विद्यालयों में श्रेणी अ के अनुरूप नियुक्ति करना ।

☀ मुख्यालय , क्षेत्रीय कार्यालयों एवं विद्यालयों के अधिकारी व कर्मचारियों को पद स्थानांतरण व अन्य कार्य सौंपना ।

☀ केन्द्रीय विद्यालयों में शैक्षणिक व गैरशैक्षणिक पदों का निर्माण करना ।

☀ छः महीने तक मुख्यालयों , संभागीय कार्यालयों में पदों का निर्माण करना ।

☀ श्रेणी अ के अधिकारियों , उपाध्यक्षों की परिवीक्षा काल व अनुदान को प्रमाणित करना ।

☀ सामान्य आदेशानुसार संगठन के बाहर कार्य हेतु मुख्यालय व क्षेत्रीय कार्यालय के श्रेणी अ उपायुक्त व वरिष्ठ अधिकारियों के

आवेदन पत्रों को आगे भेजना ।

☀ मंडल द्वारा दिए गए निर्देशानुसार संगठन के मुख्यालयों , क्षेत्रीय कार्यालयों व विद्यालयों के कर्मचारियों को प्रशिक्षण के लिए विदेशों

में भेजना ।

☀ विद्यालयों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण कर केन्द्रीय विद्यालयों के प्राचार्यों एवं मुख्यालयों के अन्य अधिकारियों को शैक्षणिक सुधार व

प्रगति हेतु निर्देश देना ।

☀ सभी कक्षाओं के लिए पाठ्य पुस्तकों का अनुमोदन करना व निर्देशित करना ।

☀ के. वी. एस. योजना के आधार पर उच्च शिक्षा के विकास हेतु संकल्पनाओं एवं योजनाओं का व्यवस्थापन करना व मंडल और

भारत सरकार से स्वीकृति लेना ।

☀ मुख्यालयों , क्षेत्रीय कार्यालयों एवं केन्द्रीय विद्यालयों के कर्मचारियों को उच्च शिक्षा प्राप्ति पुस्तक लेखन या अन्य साहित्यिक

लेखन हेतु अनुमति प्रदान करना ।

☀ प्रवेश , परीक्षा व पदोन्नति के लिए विद्यालयों को नियमों की सिफारिश करना ।

☀ विद्यालयों की समय-सीमा पत्र , शैक्षणिक वर्ष , अवकाश व अन्य छुट्टियों से संबंधित निर्देश देना ।

☀ उपायुक्त एवं मुख्यालय के अन्य अधिकारियों को उनके क्षेत्राधिकार संबंधी निर्देश देना ।

☀ मंडल द्वारा मान्यताप्राप्त योजनाओं के अंतर्गत छात्रों को छात्रवृत्ति व भत्ता देना

☀ विशिष्ट परिस्थितियों में कर्तव्यस्थ कर्मचारी को संगठन के मूलभूत नियमों के संकलन के एफ आर नाइन 6 डी सदृश आदेश जारी करना ।

☀ सी व डी श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्ति से पूर्व स्वस्थता के वैद्यकीय प्रमाण पत्र को त्याग देना ।

☀ प्रारंभिक नियुक्ति पर विद्यालयों के कर्मचारियों को निश्चित काल के अंतर्गत चुनाव समिति द्वारा अनुमोदित, अग्रिम वेतन वृद्धि

लागू करना ।

☀ संगठन के कर्मचारी को अधिकतम रु. 5000 तक किसी भी अन्य कार्य करने की अनुमति देना ।

- ☀ संयुक्त आयुक्त के. वी. सं. को अवकाश आवेदन की स्वीकृति देना ।
- ☀ चिकित्सकीय अवकाश लेने पर श्रेणी अ के अधिकारियों से कार्यग्रहण से पूर्व स्वस्थता प्रमाण पत्र लेना ।
- ☀ स्वीकृति छुट्टी के उपरांत भी अधिक दिनों तक रूक जाने पर श्रेणी अ के अधिकारियों के अवकाश को नियमबद्ध करने हेतु छुट्टी बढ़ाना ।
- ☀ कर्मचारी के अवकाश कालीन या निरावकाशकालीन होने का निर्णय लेना ।
- ☀ सभी निर्माण कार्यों एवं परिरक्षण हेतु आवश्यक प्रशासनिक अनुमति एवं वित्त - स्वीकृति का अनुमोदन करना ।

बी) वित्तीय अधिकार

अनुपूरक नियमों, सामान्य वित्तीय नियमों, केन्द्रीय कोषागार नियमों, चिकित्सकीय उपस्थिति नियम और के. वी. एस. कर्मचारी भविष्य निधि नियमानुसार आयुक्त को विभागाध्यक्ष के साक्षीकृत सभी अधिकार प्राप्त होंगे। आयुक्त के कुछ अधिकार उपर्युक्त नियमानुसार परिशिष्ट 2 के अंतर्गत सविस्तार दिए गए हैं।

संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)

अ) प्रशासनिक शक्तियाँ

- ☀ चुनाव समिति के अनुमोदन के आधार पर श्रेणी बी तक के पदों की नियुक्ति मुख्यालयों व क्षेत्रीय कार्यालयों में करना ।
- ☀ मुख्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी बी के अधिकारियों के आवेदन-पत्र अग्रसारित करना ।
- ☀ श्रेणी बी के अधिकारियों (विद्यालयों के उप- प्राचार्यों सहित) के परिवीक्षा काल का अनुमोदन करना एवं स्थायीत्व प्रदान करना
- ☀ दिए गए सामान्य आदेशों के आधार पर श्रेणी अ के मुख्यालयों, क्षेत्रीय कार्यालयों और विद्यालयों के अधिकारियों (उपायुक्त व उनसे वरिष्ठ पदाधिकारियों को छोड़कर) को संगठन से बाहर कार्य हेतु आवेदन-पत्र को अग्रसारित करना ।
- ☀ मुख्यालयों व विद्यालयों के श्रेणी अ और व के अधिकारियों को सार्वजनिक स्पर्धा परीक्षाओं में बैठने के लिए अनुमति प्रदान करना ।
- ☀ के. वी. एस. के मुख्यालय के श्रेणी 'अ' के अधिकारियों एवं सहायक आयुक्तों के आवेदन - पत्र को स्वीकृति देना ।
- ☀ संगठन के कर्मचारियों के कल्याण के कार्यों की देख-रेख करना ।
- ☀ श्रेणी 'ब' के अधिकारियों की बढ़ाई गई छुट्टी का नियमितीकरण करना ।
- ☀ के. वी. एस. के मुख्यालयों के सहायक आयुक्त तक के श्रेणी 'अ' के अधिकारियों को अपना नाम / कुल नाम बदलने की अनुमति प्रदान करना ।

व वित्तीय अधिकार-

परिशिष्ट II में दिए गए सभी अधिकार, जो अनुपूरक नियमावली, वैद्यकीय उपस्थिति नियमावली एवं के. वि. सं. के भविष्य निर्वाह निधि के अंतर्गत साक्षीकृत हैं, वे सहायक आयुक्त को प्राप्त होंगे।

संयुक्त आयुक्त (शैक्षणिक)

प्रशासकीय शक्तियाँ-

- ☀ परिसंवादों, नवीकरण पाठ्य-क्रमों, सेवाकालीन प्रशिक्षणों व कार्यशालाएँ आदि का आयोजन करना।
- ☀ संगठन के मुख्यालय के अधिकारियों एवं केन्द्रीय विद्यालयों के प्राचार्यों को भारतमें प्रशिक्षण के लिए शैक्षणिक कार्यक्रमों, परिसंवादों एवं सम्मेलनों में भाग लेने के लिए प्रतिनियुक्त करना।
- ☀ कक्षा पहली से आठवीं तक की पाठ्य-पुस्तकों को अनुमोदित करना एवं निर्धारित करना।
- ☀ शारीरिक शिक्षण को बढ़ावा देना और खेलकूद व अन्य सहायक गतिविधियों के आयोजन के लिए निर्देश देना।
- ☀ विद्यालयों के शिक्षकों एवं अन्य कर्मचारियों के कल्याण कार्यों एवं व्यावसायिक शिक्षण आदि कार्य प्रशिक्षण आदि कार्य आदि की देखरेख करना।
- ☀ उप प्राचार्यों एवं मुख्यालयों के क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी 'ब' के अधिकारियों को पुस्तक लेखन व प्रकाशन एवं उच्च शिक्षा प्राप्ति हेतु आज्ञा प्रदान करना।

वित्तीय अधिकार-

परिशिष्ट 2 में दी गई अनुपूरक नियमावली, सामान्य वित्तीय नियमावली, केन्द्रीय कोषागार नियमावली, वैद्यकीय उपस्थिति नियमावली व के. वि. एस. के भविष्य निर्वाह निधि नियमावली के अंतर्गत निहित सभी अधिकार प्राप्त होंगे।

उपायुक्त (प्रशासन क्रसेविवर्ग)

क- प्रशासकीय शक्तियाँ-

- ☀ संगठन के मुख्यालयों व क्षेत्रीय कार्यालयों के सभी श्रेणी 'सी' की नियुक्तियाँ करना।
- ☀ मुख्यालयों व क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी 'ब' के अधिकारियों को छुट्टी प्रदान करना
- ☀ मुख्यालयों व क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी 'स' के कर्मचारियों के परिवीक्षण काल को अनुमोदित करना व स्थायित्व प्रदान करना।
- ☀ संगठन के मुख्यालय के श्रेणी 'ब' के अधिकारियों को सार्वजनिक स्पर्धा परीक्षा में बैठने हेतु अनुमति देना।
- ☀ संगठन के मुख्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी व के अधिकारियों के यात्रा भत्ते के सदर्थ में वे नियंत्रक अधिकारी का कार्य करना।
- ☀ श्रेणी अ के अधिकारियों को निर्धारित काल के अंतर्गत वार्षिक वेतन वृद्धि मंजूर करना।

☀ श्रेणी अ और ब के अधिकारियों से अवकाश से लौटने के बाद चिकित्सकीय प्रमाण पत्र माँगना ।

☀ छुट्टी के बाद भी और अधिक रूकने पर श्रेणी स के कर्मचारियों की छुट्टी नियमबद्ध करना ।

वित्तीय अधिकार

परिशिष्ट II में दी गई अनुपूरक नियमावली सामान्य वित्तीय नियमावली कोषागार नियमावली वैद्यकीय उपस्थिति नियमावली व

के. वी. एस. के भविष्य निर्वाह निधि नियमावली के अंतर्गत निहित सभी अधिकार प्राप्त होंगे ।

उपायुक्त (शैक्षणिक / प्रशिक्षण)

प्रशासकीय शक्तियाँ

☀ संगठन के मुख्यालयों के श्रेणी स के अधिकारियों को प्रशिक्षण हेतु शैक्षणिक कार्यक्रम में भाग लेने के लिए प्रतिनियुक्त करना ।

☀ संयुक्त आयुक्त को केन्द्रीय विद्यालय योजना के आधार पर उच्च शिक्षा के उत्थान हेतु संविधाओं एवं योजनाओं को सूत्रित

करने में सहायता करना ।

उपायुक्त (वित्त)

☀ संगठन की दो स्थायी समितियाँ- वित्त समिति व कार्य समिति - के सचिव के रूप में कार्य करना ।

☀ संगठन व उसकी संगठित इकाईयों की वित्तीय , लेखा-जोखा संबंधित एवं गणना -परीक्षा से संबंधित मामलों में आयुक्त का

सलाह देना ।

☀ संगठन के मुख्यालयों के बजट व वित्त विभाग , गणना परीक्षा व लेखा -जोखा विभाग के दैनंदिन कार्यों का सर्वेक्षण करना ।

☀ विद्यालयों, क्षेत्रीय कार्यालयों एवं मुख्यालय के लेखा -जोखा का निरीक्षण कर जरूरत पडने पर उपयुक्त निर्देश देना ।

☀ विद्यालयों , क्षेत्रीय कार्यालयों एवं मुख्यालयों के बजट की तैयारी , प्रकीर्ति , वार्षिक आय- व्यय तैयारी और अंतरिम या बाह्य

गणना परीक्षा के आक्षेपों के निवारण करना ।

☀ के. वि. एस. के कर्मचारी भविष्य निर्माण निधि , सामूहिक बीमा योजना , आदि के कामकाज को संभालना ।

सहायक आयुक्त

अ) प्रशासनिक शक्तियाँ

☀ विद्यालयों में उपप्राचार्यों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में श्रेणी डी के कर्मचारियों को छोड़कर सभी श्रेणी बी व सी के अध्यापक वर्ग व

शिक्षणेतर कर्मचारियों की नियुक्ति करना ।

- ☀ उपप्राचार्यों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी डी के कर्मचारियों को छोड़कर, सभी श्रेणी “ बी और सी ”के कर्मचारियों के परिवीक्षा काल का अनुमोदन करना व उन्हें स्थायित्व प्रदान करना ।
- ☀ विद्यालयों एवं संभागीय कार्यालयों के श्रेणी व (उपप्राचार्यों सहित)के कर्मचारियों के ,संगठन से बाहर ,परंतु विदेशों में नहीं , पद प्राप्ति हेतु , आवेदन पत्र प्रेषित करना और सेवायोजन कार्यालय में पंजीकरण हेतु अनुमति प्रदान करना ।
- ☀ सार्वजनिक स्पर्धा परीक्षा में भाग लेने हेतु विद्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी व (उपप्राचार्यों को छोड़कर) के कर्मचारियों को अनुमति प्रदान करना ।
- ☀ संगठन के हित में हो रहे प्रशिक्षण -शिविरों एवं शैक्षणिक कायद्वियों में भाग लेने के लिए विद्यालयों एवं संभागीय कार्यालयों के श्रेणी व (उपप्राचार्यों को छोड़कर) के कर्मचारियों को अनुमति प्रदान करना ।
- ☀ पाठ्यक्रम एवं पाठ्य-सहगामी क्रियाओं के सुचारु एवं प्रभावी ढंग से चलाने के लिए विद्यालयों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण कर सुधार हेतु सुझाव देना ।
- ☀ विद्यालयों के श्रेणी वी, सी व डी के कर्मचारियों (उपप्राचार्यों के अलावा)के नाम /कुल नाम में बदलाव हेतु अनुमति प्रदान करना ।
- ☀ विद्यालयों व क्षेत्रीय कार्यालयों के कर्मचारियों के कल्याण -कार्य की देख रेख करना ।
- ☀ विद्यालयों व क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी वी ,सी व डी के कर्मचारियों (उपप्राचार्यों के अलावा) को उच्चशिक्षा प्राप्ति ,पुस्तक लेखन व प्रकाशन या अन्य साहित्यिक कार्य करने के लिए अनुमति प्रदान करना ।
- ☀ विशिष्ट परिस्थितियों में संगठन के मूलभूत नियमों कर्तव्यस्थ कर्मचारी को मूलभूत नियमों के संकलन के एफ आर नाइन 6वें के सदृश आदेश जारी करना ।
- ☀ के.वि.एस. के मुख्यालयों द्वारा समय -समय पर दिए गए संबंधित आदेशों के आधार पर विद्यालयीन कर्मचारियों (प्राचार्यों और उपप्राचार्यों के अलावा) का स्थानांतरण करना ।
- ☀ विद्यालयों व संभागीय कार्यालयों के श्रेणी सी के कर्मचारियों के संदर्भ में कार्य समर्थता का चिकित्सकीय प्रमाणपत्र का परित्याग करना ।
- ☀ क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी सी व डी के कर्मचारियों और विद्यालयों के प्राचार्यों व उपप्राचार्यों की कालक्रम के अंतर्गत वेतन-वृद्धि की स्वीकृति देना ।
- ☀ संगठन के कर्मचारी को अधिकतम रु. 2500 तक की किसी भी अन्य कार्य करने की अनुमति देना ।
- ☀ विद्यालय के श्रेणी सी व वी के कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति से पहले की छुट्टी अनुदानित या मना करना ।
- ☀ क्षेत्रीय कार्यालयों के श्रेणी सी वी व डी के कर्मचारियों को छुट्टी प्रदान करना ।

वित्तीय अधिकार

परिशिष्ट II में दी गई अनुपूरक नियमावली सामान्य वित्तीय नियमावली कोषागार नियमावली वैद्यकीय उपस्थिति नियमावली व के.वी.एस.के भविष्य निर्वाह निधि नियमावली के अंतर्गत निहित सभी अधिकार प्राप्त होंगे ।

मुख्यालयों के शाखाधिकारी

आयुक्त द्वारा अनुमोदित शाखा स्तर पर कार्य-विभाजन के आधार पर मुख्यालय के विभिन्न उपविभागों एवं अन्य सहायक कर्मचारियों के काम के पर्यवेक्षण की ज़िम्मेदारी शाखाधिकारियों की है ।

शिक्षाधिकारी के कार्य

- ☀ प्रशासनिक कार्यों में सहायक आयुक्त के सहायक ।
- ☀ अध्यापकों एवं प्राचार्यों द्वारा माँगाए साधनों की पूर्ति करना ।
- ☀ सतत व्यापक मूल्यांकन पद्धती (सी.सी.ई.) के सहायक ।
- ☀ प्रयोगात्मकता व नवाचार का प्रोत्साहन करना ।
- ☀ पाठ्य-सहगामी क्रियाओं में शिक्षकों का मार्ग दर्शन करना, उनकी सहायता करना ।
- ☀ पढ़ाई में कमजोर एवं प्रतिभाशाली छात्रों के लिए विशिष्ट कार्यक्रमों का आयोजन करना ।
- ☀ विशिष्टता प्राप्त हेतु मार्ग दर्शन करना ।
- ☀ पाठ्यक्रम के विशिष्ट क्षेत्रों -जैसे व्यावसायिक शिक्षण, कार्यानुभव, शारीरिक शिक्षण, कला, संगीत आदि पाठ्यक्रम की रूप रेखा तैयार करना ।
- ☀ निश्चित क्षेत्रों में एक विशेषज्ञ के रूप में कार्य करना ।
- ☀ प्रदर्शन-पाठ देना ।

प्राचार्य

प्रशासनिक अधिकारी -

- ☀ विद्यालय के प्रशासकीय प्रमुख के रूप में कार्यरत होंगे और विद्यालय के आहरणकर्ता एवं भुगतानकारी अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे । यह लेखा-संहिता के निर्देश पर आधारित होगा ।
- ☀ संगत निर्देशों के आधार पर अंशकालिक/ संविद जनित प्राथमिक /माध्यमिक /उच्च माध्यमिक शिक्षकों की नियुक्ति ।
- ☀ विद्यालय में 3 श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्ति करना व उनका परिवीक्षा काल का अनुमोदित करना व उन्हें स्थायित्व प्रदान करना ।
- ☀ विद्यालय के श्रेणी सी, बी, डी के कर्मचारियों के, संगठन से बाहर विदेशों में छोड़कर आवेदन पत्र अग्रसारित करना व उन्हें सेवा- नियोजन कार्यालय में पंजीकरण हेतु अनुमति प्रदान करना ।
- ☀ सार्वजनिक स्पर्धा परीक्षा में भाग लेने हेतु श्रेणी सी और बी के कर्मचारियों को अनुमति प्रदान करना ।
- ☀ संगठन द्वारा पाठ्यक्रम एवं पाठ्य-सहगामी क्रियाओं से संबंधित निर्देशों एवं नीतियों का कार्यान्वयन और विद्यालय के सर्वांगीण विकास हेतु आवश्यक कदम उठाना ।

- ☀ विद्यालय को सुव्यवस्थित रूप से चलाना और स्वस्थ शिक्षक-छात्र संबंध को बढ़ावा देना ।
- ☀ संगठन द्वारा समय-समय पर निर्धारित कार्यों जैसे विद्यालय के रेकॉर्ड एवं लेखा-जोखा का उचित प्रतिपालन, शिक्षकों व गैरशिक्षक कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, विवरण-पत्र व आंकड़ों की देखभाल करना ।
- ☀ विद्यालय के कर्मचारियों के कल्याण को ध्यान में रखना ।
- ☀ विद्यालय से संबन्धित कार्यालयी – पत्र व्यवहार करना और संगठन द्वारा मांगी गई सभी जानकारी एवं विवरण को निर्धारित तिथि तक समायुक्त करना ।
- ☀ शैक्षणिक सत्र के प्रारम्भ के पूर्व ही शिक्षक वर्ग , चल-सामग्री, प्रयोगशाला संबन्धी सामान एवं शिक्षण सामग्री आदि की स्वीकृति हेतु सहायक आयुक्त को व्यवस्थापित प्रस्ताव भेजना ।
- ☀ नियमानुसार समय पर सभी शिक्षकों एवं अन्य कर्मचारियों के वेतन भुगतान करना ।
- ☀ समय पर शिक्षा-शुल्क व विद्यालय विकास निधि की वसूली एवं सही खाते में जमा करने का उत्तरदायित्व ।
- ☀ विद्यालय की आवश्यकता के अनुसार अग्र-विअ विहित कार्य – प्रणाली के अनुसार उनको संग्रह खाते में प्रविष्ट करना, व सभी विलों का सूक्ष्म परीक्षण करना व भुगतान करने की जिम्मेदारी उठाना ।
- ☀ विद्यालय की सम्पत्ति व संग्रह का भौतिक प्रमाणीकरण कम से कम एक बार करना और संग्रह वही –खातों के यथोचित निर्वाह का नियमानुसार परीक्षण करना ।
- ☀ विद्यालय विकास निधि की सुव्यवस्थित उपयोगिता के लिए उत्तरदायी रहेंगे। इसके लिए एक अलग खाता होना चाहिए । समय-समय पर संगठन द्वारा निर्धारित नियमों के आधार पर यह खाता चलेगा और जमा कोष का उपयोग भी नियमानुसार करना ।
- ☀ छात्रों के लिए पेय जल की उपकरण संतोषजनक व्यवस्था एवं भोजनावकाश के लिए अन्य सुविधाएँ जुटाना और विद्यालय की इमारत व उसकी स्थावर संपत्ति और उपकरण , कार्यालयी उपकरण , प्रयोगशालाएँ, डाँडा-स्थल , बगीचे इत्यादि सुव्यवस्थित रखना ।
- ☀ एक शैक्षणिक सत्र में अपने विद्यालय को ज्यादा से ज्यादा सात छुट्टियाँ अनुदानित करना जो शिक्षोपयोगी व अन्य प्रकारसे उपयोगी हों ।
- ☀ शिक्षक वर्ग व गैरशिक्षक कर्मचारियों के कार्य का सर्वेक्षण करना, उन्हें मार्गदर्शन देना व नियंत्रित करना ।
- ☀ विद्यालय में प्रवेश , समय-सारणी की रचना , शिक्षकों को विभिन्न कार्य नियत करना , अपने कार्य को कुशलतापूर्वक संपन्न करने के लिए आवश्यक सुविधाएँ शिक्षकों को उपलब्ध कराना और समय-समय पर संगठन के नियमानुसार परीक्षा करना ।
- ☀ सत्र प्रारम्भ पूर्व अपने सहकर्मियों की सहायता से वार्षिक शैक्षणिक योजना तैयार करना , माह में कम से कम एक कर्मचारी-बैठक का नियोजन करना जिसमें गत माह के कार्य का अवलोकन हो और साथ ही साथ छात्रों की प्रगति की भी जाँच करना ।

☀ शिक्षकों की सहायता करना , उन्हें मार्गदर्शन देना व उनकी व्यावसायिक प्रगति के लिए उन्हें कार्यकालीन प्रशिक्षण शिविरों में

भाग लेने को प्रोत्साहित करना ।

☀ आत्म-उन्नति हेतु शिक्षकों द्वारा सूत्रपात को बढ़ावा देना व उन्हें शिक्षा संबन्धी प्रयोग के लिए प्रोत्साहित करना ।

☀ नए पाठ्यपुस्तक या पुस्तकों के आने पर शिक्षकों को विभिन्न निर्देशन के माध्यम से विषयों के उद्दीष्टों के प्रति सतर्क एवं सावधान

करना एवं अभ्यास हेतु प्रोत्साहित करना ।

☀ शिक्षक दैनंदिनी को उचित प्रकार से बनाए रखने पर नियंत्रण रखना ताकि

i) यह शिक्षक को उसके दैनंदिन कार्य में सहायक हों ।

ii) दूसरों को उसके कार्य को समझने व परखने में सहायक सिद्ध हों ।

☀ कक्षा अध्ययन -अध्यापन प्रणाली का सर्वेक्षण करना और सम विषयी व अन्य विषयक शिक्षकों में आपसी सहकार्य एवं एकीकरण

लाने का कार्य संपन्न करना ।

☀ नव नियुक्त शिक्षकों को विशेष सहकार्य व मार्गदर्शन प्रदान करना ।

☀ छात्रों के लिखित कार्य व गृह कार्य को प्रभावी बनाने के लिए एक सुव्यवस्थित समय सारणी की योजना बनाना ।

☀ छात्रों की आवश्यकतानुसार उन्हें विशिष्ट निर्देश देना ।

☀ शिक्षकों को नवीन मूल्य मापक पद्धति से अवगत करवाना जो उनके वार्षिक कार्य मूल्यांकन के लिए समय समय पर

निर्देशित हो । शिक्षकों के कार्य का अवलोकन कर उनके गुणोत्कृष्ट कार्यों को प्रोत्साहित करने के लिए सहायत आयुक्त का

अवगत कराना ।

☀ विभिन्न पाठ्य सहगामी क्रियाओं का आयोजन व समायोजन सदन प्रणाली ढंग से करना ।

☀ पूर्व नियोजन के पश्चात सामयिक शैक्षणिक सैर का आयोजन ।

☀ विद्यालय में सुसज्जित पुस्तकालय एवं वाचन हेतु सुविधाओं को प्राप्त करवाना । छात्र व अध्यापक पुस्तकालय में अभिगमन

करें और सुस्थापित मूल्यों की पुस्तकों का वाचन करें ।

☀ अभिभावकों से विभिन्न गतिविधियों में सहकार्य हेतु अभिभावक- शिक्षक संघ की स्थापना करना ।

☀ छात्रों की प्रगति पत्रिका नियमित रूपेण भेजना और मासिक पर उन्हें अर्द्धवार्षिक परीक्षा की उत्तर पत्रिका दिखाना ।

☀ छात्रों में शारीरिक स्वास्थ्य-सिद्धि के उच्चतम प्रमाण व अच्छी आदतों के विकास के लिए प्रोत्साहन व वर्ष में दो चिकित्सकीय

जांच का आयोजन करना । चिकित्सकीय जांच की रिपोर्ट अभिभावकों तक पहुंचाना ।

☀ निर्धारित कालक्रम में उप प्राचार्यों को छोड़कर अन्य शिक्षक वर्ग की वेतन वृद्धि स्वीकृत कर लागू करना ।

☀ संगठन की नियमावली के अनुसार अवकाश प्रदान करने का अधिकार । वे सिर्फ सेवानिवृत्त पूर्व छुट्टी प्रदान नहीं कर सकते ।

वित्त अधिकार

लेखा -जोखा संहिता में परिभाषित प्राचार्य के वित्त अधिकार होंगे ।

उप प्राचार्य

उपप्राचार्य प्राचार्य के मार्ग दर्शन में काम करेंगे और प्राचार्य द्वारा निर्दिष्ट सभी कार्य वे पूर्ण करेंगे

1 शैक्षणिक समपदस्थता समय- सारणी की रचना विषय - समिति सभाओं में समपदस्थता छात्रों के लिखित कार्य एवं गृह कार्य का

सूक्ष्म निरीक्षण विद्यालयीन परीक्षाओं में समपदस्थता व समय पर छात्रों के प्रगति -पत्र अभिभावकों को भेजना आदि कार्यों में

प्राचार्य को सहयोग देना ।

2 विद्यालय के विभिन्न पाठ्य सहगामी क्रियाओं खेल- कूद व शारीरिक शिक्षण का आयोजन करना ।

3 विद्यालय के संसाधनों जैसे पुस्तकालय प्रयोगशाला शिक्षण सामग्री आदि को उन्नत एवं सुव्यवस्थित करना ।

4 पुस्तकालय हेतु पुस्तकों व पत्रिकाओं और प्रयोगशालाओं के लिए उपयुक्त साधनोंक उपकरणों की खरीद में प्राचार्य की सहायता

करना ।

5 विद्यालय की इमारत की देखभाल व स्वच्छता और विद्यालय की संपत्ति व कोषों का उपयुक्त निर्वाह करना । विद्यालयीन संपत्ति का

भौतिक प्रमाणीकरण करने व उसके सजग व उपयुक्त निर्वाह में प्राचार्य की सहायता करना ।

6 प्राचार्य की अनुपस्थिति में दिए गए विशिष्ट प्रशासनिक अधिकारों का सटीक नियोग क प्रयोग करना ।

प्राचार्य की अनुपस्थिति में स्थानापन्न नियुक्ति -

अ स्थान- रिक्त की कालावधि दो महीने की हो तब उप प्राचार्य का पद रिक्त होने पर प्राचार्य की किसी भी कारण वश अनुपस्थिति में विद्यालय प्रबंध समिति वरिष्ठ स्नातकोत्तर शिक्षक क विद्यालय के किसी वरिष्ठ शिक्षक को प्राचार्य का कार्यभार सौंप सकती है । स्थानापन्न शिक्षक को अपने दैनंदिन कार्य के अतिरिक्त प्राचार्य के दैनंदिन कार्य करने होंगे । ऐसे स्थानापन्न प्रबंध के लिए कोई भी भत्ता ग्राह्य नहीं है । परन्तु इसकी सूचना क्षेत्रीय कार्यालय को पहुँचाने का दायित्व विद्यालय प्रबंध समिति का होगा ।

ब स्थानरिक्त की कालावधि दो माह से अधिक होने पर-

अगर प्राचार्य की स्थानरिक्त दो माह से अधिक है तब स्थानापन्न व्यक्ति प्राचार्य के कार्यों का वर्तमान कार्यभार संभालेगा । ऐसी व्यवस्था का नियोजन सहायक आयुक्त की पूर्व सलाह पर होगा । ऐसे स्थानापन्न अध्यापक को प्राचार्य का वर्तमान कार्यभार संभालेगा उसे रु 300 क प्रतिमाह प्रभरण भत्ता मिलेगा जिसका स्वरूप निम्न प्रकार से होगा ।

1. स्नातकोत्तर शिक्षक की उपप्राचार्य के पद पर पदोन्नति होने और साथ ही उसे प्राचार्य की स्थानापन्न नियुक्ति मिलने पर उसे यह विकल्प दिया जाएगा कि फिर वह उपप्राचार्य पद का आहूत करें या फिर स्नातकोत्तर शिक्षक का वेतन व साथ ही प्रभरण भत्ता आहूत करें। यह विकल्प स्थानापन्न होने के एक माह के अंदर प्रयुक्त किया जाए।
2. अगर उप प्राचार्य को प्राचार्य की अनुपस्थिति में प्राचार्य का वर्तमान कार्यभार संभालने के लिए उसी विद्यालय में नियुक्त किया गया हो जहां उपप्राचार्य हैं तो उन्हें उपप्राचार्य के वेतन के अतिरिक्त प्रभरण भत्ता मिलेगा। शर्तें उपप्राचार्य का जो पद वे संभाल रहे हैं वह रिक्त ही रहे।
3. अगर प्राचार्य का वर्तमान कार्यभार संभालने हेतु उपप्राचार्य का स्थानान्तरण दूसरे विद्यालय में हो तो वे उपप्राचार्य का वेतन ही आहूत कर सकेंगे।
4. अगर किसी स्नातक प्रशिक्षित शिक्षक को प्राचार्य का वर्तमान कार्यभार सौंपा जाए तो कि दो माह से अधिक है तो उसे स्नातक प्रशिक्षित शिक्षक के वेतन के साथ-साथ प्रतिमाह ₹ 20000- का प्रभरण भत्ता भी मिलेगा।

मुख्याध्यापक :-

मुख्याध्यापक का काम होगा कि वह प्राचार्य के मार्ग दर्शन में विद्यालय के प्राथमिक विभाग का कार्य संभाले और निम्न कार्य

सम्पन्न करें-

- ☀ प्राथमिक विभाग के सर्वेक्षक के रूप में कार्य करे।
- ☀ प्राथमिक शिक्षक -वर्ग को सहायता और मार्ग दर्शन प्रदान करें।
- ☀ आवश्यकतानुसार प्राथमिक शिक्षकों के लिए पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तकों से संबंधित कार्यशालाओं का आयोजन करना एवं विभिन्न विषयों के पठन- पाठन के उद्दीष्टों का विश्लेषण करना व विषयानुरूप शैक्षणिक गतिविधियों का प्रयोग करना।
- ☀ शिक्षक दैनंदिनी को उचित व प्रभावी तरीके से बनाने को सुनिश्चित करना।
- ☀ पाठ -नियोजन और इकाई -नियोजन नियमित रूप से हो सुनिश्चित करना।

केन्द्रीय विद्यालय का उद्देश्य क उद्दीष्ट

- ❖ केन्द्रीय सरकार के सभी स्थानान्तरणीय कर्मचारियों शिक्षा तथा अधिसैनिक बलों के कर्मी शामिल है जिनके बच्चों को शिक्षा के सामान्य कार्य के तहत शिक्षा प्रदान कर उनकी शैक्षिक आवश्यकताओं को पूरा करना ।
- ❖ विद्यालयी शिक्षा के क्षेत्र में श्रेष्ठता और गति निर्धारित करना ।
- ❖ केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड सी बी एस ई राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद एन सी ई आर टी जैसे अन्य निकायों के सहयोग से शिक्षा में प्रयोगात्मकता एवं नवाचारों को बढ़ावा देना ।
- ❖ छात्रों में राष्ट्रीय एकता एवं “भारतीयता” की भावना का विकास करना ।