

उच्च माध्यमिक विद्यालयों में नवनियुक्त कलर्क/लिपिक के कार्य

1. छात्र अभिलेख (Student Records) का रख-रखाव:-नामांकन (Admission) के समय छात्रों का नाम जन्मतिथि जाति वर्ग आधार कार्ड आदि का रिकॉर्ड रखना, दस्तावेजों का रख-रखाव:- स्कूल के सभी महत्वपूर्ण दस्तावेज़ जैसे छात्र रिकॉर्ड, शिक्षक उपस्थिति रजिस्टर, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक इत्यादि परीक्षा परिणाम, प्रवेश फॉर्म आदि को व्यवस्थित रूप से रखना।
2. सभी छात्रों का व्यक्तिगत फोल्डर तैयार करना और नियमित अपडेट करना।
3. प्रवेश प्रक्रिया में सहयोग- कक्षा 9वीं 10वीं 11वीं एवं 12वीं में नामांकन के समय दस्तावेज़ जांचना और आवश्यक फॉर्म भरवाना।
4. छात्रवृत्ति (Scholarship) संबंधित कार्य— केन्द्र सरकार एवं बिहार सरकार द्वारा समय समय दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजनाओं ,जैसे पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति के लिए छात्रों का डेटा तैयार करना। ऑनलाइन पोर्टल (e-Kalyan Medhasoft या NSP आदि) पर छात्रवृत्ति आवेदन भरवाना।
5. शासकीय पत्राचार (Official Correspondence):---जिला शिक्षा पदाधिकारी (DEO), बीईओ (BEO), और शिक्षा विभाग को रिपोर्ट भेजना। स्कूल से जुड़े सभी शासकीय पत्रों को संभालना (आगत एवं निर्गत पत्र) और आवश्यक दस्तावेजों की प्रतिलिपि तैयार करना।
6. शिक्षकों व कर्मचारियों का वेतन बिल तैयार करना — शिक्षकों और कर्मचारियों का वेतन बिल बनाना, समय पर उसे शिक्षा विभाग को भेजना, ई.लाभार्थी पोर्टल (e-Labharthi) पर कर्मचारियों का वेतन विवरण देना।
7. कार्यालयीय स्टॉक का प्रबंधन—स्कूल में उपयोग होने वाली स्टेशनरी रजिस्टर फर्नीचर आदि का स्टॉक रजिस्टर तैयार करना वार्षिक स्टॉक सत्यापन (Annual Stock Verification) में सहयोग करना। स्टॉक और सामान की देखरेख, स्कूल में उपयोग होने वाले स्टेशनरी और अन्य सामान का रिकॉर्ड रखना और आवश्यकता अनुसार ऑर्डर देना।
8. उपस्थिति पंजिका (Attendance Register): शिक्षक एवं कर्मचारी उपस्थिति रजिस्टर में दैनिक उपस्थिति दर्ज करना। और उस पर मासिक रिपोर्ट तैयार करना।
9. RTI या जन सूचना अनुरोध का निपटान—सूचना के अधिकार (RTI) अधिनियम के तहत मांगी गई जानकारी तैयार करना और समय पर जवाब देना।
10. प्रधानाध्यापक के निर्देशानुसार अन्य कार्य—किसी प्रकार के आकस्मिक कार्य या रिपोर्ट तैयार करना, विशेष अभियानों —जैसे स्वच्छता नामांकन जागरूकता सर्व शिक्षा अभियान में सहयोग करना। जो भी प्रशासनिक कार्य प्रधानाचार्य द्वारा सौंपे जाएं, उन्हें समय पर और सही ढंग से पूरा करना।
11. आगंतुकों का विवरण रखना— स्कूल में आने वाले आगंतुकों का नाम उद्देश्य और समय का रिकॉर्ड रखना।
12. उक्त कई कार्यों में दक्षता (Proficiency) की आवश्यकता होती है इसलिए कंप्यूटर (MS Office), हिंदी अंग्रेज़ी टाइपिंग (Hindi-30WPM (Font Krutidev-10 & English-35WPM (Times New Roman) और लेखा कार्य (Noting and Drafting) इत्यादि में दक्ष होना चाहिए।
13. CRC(संकुल संसाधन केन्द्र) स्तर पर संकुल के अधिन आने वाले विद्यालयों में आयोजित त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षा के उत्तरपुस्तिका के मूल्यांकन/जांच से संबंधित रिपोर्ट/दस्तावेज/कागजात का संधारण करना एवं उसकी एक प्रति BRC(प्रखण्ड संसाधन केन्द्र) भेजना।

14. **CRC(संकुल संसाधन केन्द्र)** स्तर पर बिहार सरकार, शिक्षा विभाग द्वारा समय—समय पर आदेशित कार्यक्रम यथा तरंग उत्सव, खेल(मशाल), TLM मेला, क्वीज, इत्यादि के आयोजन से संबंधित कागजात/दस्तावेज, उक्त कार्यक्रम में शामिल छात्र—छात्राओं की विवरणी (**Students Record**) का संधारण करना, परिणाम का संधारण, परिणाम की एक प्रति **BCR(प्रखण्ड संसाधन केन्द्र)** भेजना ।
15. समय—समय पर **CRC(संकुल संसाधन केन्द्र)** स्तर पर संकुल संचालक एवं संकुल समनव्यक द्वारा अधिनस्त विद्यालयों के साथ बैठक आयोजित करवाना एवं उससे संबंधित दस्तावेज का संधारण करना ।