

नागरिक/ग्राहक चार्टर

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त निकाय)

18, संस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग,  
नई दिल्ली - 110016

# नागरिक चार्टर

## प्रस्तावना

केन्द्रीय विद्यालय संगठन, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त निकाय है।

केविसं(मुख्यालय) 18, संस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग, नई दिल्ली – 110016 पर स्थित है जिसके फोन नं-011- 26858570(बोर्ड), फैक्स -011-26514179, ई-मेल —[kvssao@nic.in](mailto:kvssao@nic.in) है। वर्तमान में 1248(03 विदेश स्थित विद्यालयों सहित) केन्द्रीय विद्यालय संचालित हैं, जो 25 क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा प्रशासित हैं। प्रत्येक केन्द्रीय विद्यालय की अपनी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' है जिसकी अध्यक्षता रक्षा/नागरिक क्षेत्र के एक वरिष्ठ अधिकारी या शिक्षाविद् करते हैं। सभी केन्द्रीय विद्यालय केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई), दिल्ली से संबद्ध हैं। 05 शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थान कर्मचारियों के प्रशिक्षण और उनके अधिक विकास की जरूरतों को पूरा करते हैं।

केन्द्रीय विद्यालय संगठन की नीतियाँ इसके अधिशासी मण्डल के माध्यम से तैयार की जाती हैं जिसके अध्यक्ष माननीय शिक्षा मंत्री, भारत सरकार होते हैं।

आयुक्त, केन्द्रीय विद्यालय संगठन के कार्यकारी प्रमुख हैं।

## दृष्टि

केविसं उच्च गुणवत्तापरक प्रयासों के माध्यम से शैक्षिक उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए अपने विद्यार्थियों को ज्ञान / जीवन मूल्य और उनमें प्रतिभा, उत्साह और रचनात्मकता का पोषण करने में विश्वास करता है ।

## मिशन

केन्द्रीय विद्यालयों के चार प्रमुख मिशन इस प्रकार हैं :-

1. रक्षा तथा अर्धसैनिक बलों के कार्मिकों सहित केन्द्रीय सरकार के स्थानान्तरणीय कर्मचारियों के बच्चों को शिक्षा के एक समान ाठ्यक्रम के तहत शिक्षा प्रदान कर उनकी शैक्षिक आवश्यकताओं को पूरा करना ।
2. विद्यालयी शिक्षा को उत्कृष्टता के शिखर पर ाँहुँचाना ।
3. केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण ारिषद जैसे अन्य शैक्षिक निकायों के सहयोग से शिक्षा में प्रयोगात्मकता तथा नवाचारों को प्रारंभ करना और उन्हें बढ़ाना ।
4. विद्यार्थियों में राष्ट्रीय एकता और भारतीयता की भावना विकसित करना ।

## नागरिक चार्टर

### स्टेकहोल्डर

- शिक्षक
- विद्यार्थी
- अभिभावक
- प्रायोजक प्राधिकरण
- केविसं के कर्मचारी

### उपलब्ध सेवाएँ

केविसं स्टेकहोल्डरों को निम्नलिखित सेवाएँ उपलब्ध करवा रहा है :-

क्र. सं.	सेवा	उत्तरदायी व्यक्ति (पदनाम)	ई-मेल	फोन नं
क.	<b>प्रवेश</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• निर्धारित नीतियों के अनुसार प्रवेश ।</li><li>• केंद्र सरकार के स्थानांतरणीय कर्मचारियों के बच्चों को प्रवेश में प्राथमिकता</li><li>• प्रवेश दिशानिर्देशों के अनुसार नए दाखिले में आरक्षण प्रदान किया जाता है ।</li></ul>	श्रीमती गिया ताकर संयुक्त आयुक्त(शैक्षिक)	jcacadkvs@gmail.com	011- 26569100
ख	<b>विद्यार्थी का एक केवि से दूसरे में स्थानांतरण और स्थानांतरण प्रमाण पत्र जारी करना</b>  माता/पिता का स्थानांतरण होने पर किसी केन्द्रीय विद्यालय में पढ़ रहे विद्यार्थी को अन्य केवि में प्रवेश की अनुमति सत्र के दौरान किसी भी समय दी जाती है । स्थानांतरण प्रमाण	श्रीमती पल्लवी शर्मा, उपयुक्त (शैक्षिक)	acacadkvs@gmail.com	011- 26965168

	<p>पत्र(टीसी) निर्धारित प्रपत्र में अभिभावक के अनुरोध पर जारी किया जाता है, जिसमें बच्चे का पूरा विवरण और टीसी का कारण स्पष्ट रूप से लिखा होता है। फॉर्म जमा किए जाने के 03-07 दिनों के अंदर टीसी जारी कर दी जाती है फिर भी किसी अनावश्यक देरी संबंधित उपायुक्त के संज्ञान में लाई जा सकती है।</p>			
ग	<p><b>परीक्षा</b></p> <p>केविसं में दसवीं और बारहवीं कक्षा को छोड़कर अन्य कक्षाओं के विद्यार्थियों का मूल्यांकन एनसीईआरटी एवं सीबीएसई के दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाता है। कक्षा-10 और 12 के लिए सीबीएसई, दिल्ली द्वारा परीक्षा आयोजित की जाती है।</p>	श्रीमती पल्लवी शर्मा, उपायुक्त (शैक्षिक)	dcedpkvs@gmail.com	011-26965168
घ	<p><b>खेलकूद</b></p> <p>विद्यार्थियों के व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास के लिए केन्द्रीय विद्यालय संगठन खेलकूद, शारीरिक स्वास्थ्य और स्वास्थ्य शिक्षा, योग और प्रत्येक विद्यार्थी के विकास को समान महत्व देता है। सुबह की सभा और खेल कालांशों के दौरान साधारण व्यायाम के अलावा, प्रत्येक विद्यार्थी को प्रोत्साहित किया जाता है और उसे उनकी पसंद के विभिन्न खेलकूद/योग गतिविधि में भाग लेने के लिए अवसर भी प्रदान किए जाते हैं।</p> <p>व्यक्तिगत खेल स्पर्धाओं में भाग लेने के लिए सभी विद्यार्थियों को सात आयु-वर्ग में और टीम खेलों में प्रतिस्पर्धा के लिए उन्हें चार सदनों में बांटा गया है।</p> <p>इंटर हाउस प्रतियोगिताएं विद्यालय स्तर</p>	श्री रणवीर सिंह उपायुक्त(शैक्षिक)	dcacad01kvshq@gmail.com	011-26856498

	<p>१२ दिसंबर में, संभाग स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता/टूर्नामेंट मार्च माह में और केविसं राष्ट्रीय खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन प्रतिवर्ष मई से जुलाई माह के दौरान किया जाता है। केविसं स्कूल गेम्स फेडरेशन ऑफ इंडिया के द्वारा आयोजित राष्ट्रीय स्कूल खेलों में राज्य इकाई के रूप में भाग लेता है।</p>			
च	<p><b>केन्द्रीय विद्यालय में सह शैक्षिक-गतिविधियाँ</b></p> <p>केविसं द्वारा विद्यालयों में स्वास्थ्य और शारीरिक शिक्षा, दृश्य और प्रदर्शन कला, कार्य अनुभव आदि के विभिन्न क्षेत्रों में सहगतिविधियों का संचालन किया जाता है। सभी केन्द्रीय विद्यालयों में विद्यार्थियों के लिए अच्छी पुस्तकालय सुविधाएं उपलब्ध हैं।</p>	श्री रणवीर मिंद्र उपायुक्त(शैक्षिक)	dcacad01kvshq@gmail.com	011- 26856498
छ	<p><b>अभिभावक-शिक्षक संघ (PTA)</b></p> <p>विद्यार्थियों के समग्र विकास के लिए अभिभावकों शिक्षकों के बीच उचित समझ और सहयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से प्रत्येक केन्द्रीय विद्यालय में अभिभावक-शिक्षक संघ (पीटीए) है।</p>	श्री रणवीर मिंद्र उपायुक्त(शैक्षिक)	dcedpkvs@gmail.com	011- 26965168
ज	<p><b>विद्यालय प्रबंधन समिति (VMC)</b></p> <p>प्रत्येक केन्द्रीय विद्यालय में 'विद्यालय प्रबंधन समिति' होती है जब भी आवश्यक हो अध्यक्ष द्वारा बैठक आयोजित की जाती है। इसकी बैठक वर्ष में कम से कम तीन बार सामान्यतः स्कूल परिसर में होनी चाहिए। ये बैठकें अगस्त, दिसम्बर तथा फरवरी के प्रथम सप्ताह में होनी चाहिए।</p>	संबंधित संभाग के उपायुक्त		

<p>झ</p>	<p><b>शुल्क संरचना</b></p> <p>पात्र विद्यार्थियों से ट्यूशन फीस विद्यालय विकास निधि/कंप्यूटर फंड इत्यादि अग्रिम रूप में त्रैमासिक आधार पर अर्थात् अप्रैल से जून, जुलाई से सितंबर, अक्टूबर से दिसंबर और जनवरी से मार्च के अनुसार प्राप्त की जा रही है। बिना किसी लेट फीस के अप्रैल से जून, जुलाई से सितंबर, अक्टूबर से दिसंबर और जनवरी से मार्च की फीस माह की 15 तारीख तक जमा की जा सकती है। शुल्क संग्रह संबंधी सेवाएँ यूनियन बैंक ऑफ इंडिया द्वारा प्रदान की जाती हैं।</p> <p>विभिन्न कक्षाओं से ली जाने वाली फीस की मासिक दर केविसं की वेबसाइट <a href="http://www.kvsangathan.nic.in">www.kvsangathan.nic.in</a> पर उपलब्ध है।</p>	<p>श्री संजय कुमार, उपायुक्त(वित्त)</p>	<p>dcfinancekvs@gmail.com</p>	<p>011- 26523070</p>
<p>ट</p>	<p><b>पेंशन और पेंशन संबंधी लाभ- नागरिक चार्टर</b></p> <p>केन्द्रीय विद्यालय संगठन के कर्मचारियों को पेंशन भुगतान आदेश (PPO) जारी किया जाता है और पेंशनरी अन्य लाभ का भुगतान सेवानिवृत्ति के महीने के अंतिम कार्य दिवस पर धन की उपलब्धता के आधार पर किया जाता है।</p> <p><b>भविष्य निधि और ईडब्ल्यूएस का अंतिम भुगतान</b></p> <p>केन्द्रीय विद्यालय संगठन के कर्मचारियों को भविष्य निधि और ईडब्ल्यूएस की राशि का समग्र भुगतान महीने के अंतिम कार्य दिवस को किया</p>	<p>श्री ए के श्रीवास्तव सहायक आयुक्त(वित्त)</p>	<p>kvsbudget@gmail.com</p>	<p>011- 26512587</p>

	जाता है ।			
ठ	<p><b>केन्द्रीय विद्यालय में गतिविधि-कैलेंडर</b></p> <p>विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास को ध्यान में रखते हुए उनके लिए विभिन्न गतिविधियों जैसे-खेलकूद, स्काउट और गाइड, एनसीसी, सामाजिक विज्ञान प्रदर्शनी, विज्ञान प्रदर्शनी, युवा संसद, हिंदी खवाड़ा इत्यादि अनेक गतिविधियों का आयोजन किया जाता है ।</p>	श्री रणवीर सिंह, उपायुक्त(शैक्षिक)	dcedpkvs@gmail.com	011-26856498
ड	<p><b>शिक्षक प्रशिक्षण</b></p> <p>केन्द्रीय विद्यालय संगठन का उद्देश्य है कि अपने शिक्षकों और अन्य कर्मचारियों को केविसं में उनके पेशे अर्थात् कार्यों के विकास के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशलों से सुसज्जित करने के लिए प्रशिक्षण दिया जाए ताकि वे विद्यार्थियों के विकास और उनकी संवृद्धि में योगदान दे सकें ।</p> <p>केविसं अपने शिक्षकों को हर 05 बार एक कम से कम में साल दो चरणों में मई/जून और दिसंबर/जनवरी माह के दौरान 03 सप्ताह का सेवाकालीन प्रशिक्षण प्रदान करता है । विविध श्रेणी शिक्षकों के लिए सेवाकालीन पाठ्यक्रम एक ही चरण में दिए जाते हैं । पाठ्यक्रम निदेशकों, एसोसिएट निदेशकों और</p>	श्री एन आर मुरली, संयुक्त आयुक्त(प्रशिक्षण)	jctraining.kvs@gmail.com	011-26528351



<p>सेवाकालीन पाठ्यक्रमों के संसाधक व्यक्तियों के लिए अभिविन्यास पाठ्यक्रम प्रत्येक वर्ष मई जून/माह में आयोजित किए जाते हैं । नए भर्ती हुए प्राचार्यों/कर्मचारियों/शिक्षकों के लिए प्रेरण पाठ्यक्रम (Induction courses) संचालित किए जाते हैं । अन्य आवश्यकता आधारित एक अल्पावधि(05 दिन) पाठ्यक्रम पूरे वर्ष के विसं के शिक्षा एवं प्रशिक्षण के आंचलिक संस्थान(जीट) द्वारा संचालित किए जाते हैं ।</p>			
<p><b>ढ निर्माण/कार्य :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'ए' टाइप (02 सेक्शन) स्कूल भवन (09 यूनिट स्टाफ क्वार्टर, चारदीवारी एमपी हॉल और साइट विकास कार्य) की औसत लागत</li> <li>• प्रशासनिक अनुमोदन एवं व्यय संस्वीकृति (एए एंड ईएस) जारी होने के बाद विद्यालय भवन के निर्माण में लगने वाला समय ।</li> </ul>	<p>24.77 करोड़</p> <p>18-24 माह (फंड की उपलब्धता एवं स्थान पर निर्भर)</p>	<p>श्री ए के अग्रवाल, कार्यपालक इंजीनियर</p>	<p>worksksvs@gmail.com</p> <p>011-26562402</p>

## शिकायत निवारण तंत्र

केविसं में शिकायतों के निवारण के लिए केविसं के प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय के साथ-साथ केविसं(मुख्या.) में भी एक शिकायत प्रकोष्ठ का गठन करते हुए 'शिकायत निवारण तंत्र' स्थापित किया गया है। प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय में एक 'क्षेत्रीय शिकायत अधिकारी' और केविसं में एक 'केंद्रीय शिकायत अधिकारी' नियुक्त किया गया है।

केविसं के कर्मचारियों की शिकायतों के निवारण 'सीपीग्राम पोर्टल' के माध्यम से भी किया जाता है तथा 'शिकायत निवारण दिवस' के माध्यम से भी शिकायतों का निवारण किया जाता है जिसे महीने के प्रत्येक दूसरे शनिवार को प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय में आयोजित किया जाता है।

प्रयास किए जाते हैं कि शिकायतों का निवारण 02 माह की अवधि के भीतर कर दिया जाए। यदि शिकायत के निपटान में दो माह से अधिक समय लगने का अनुमान हो तो उसका एक अंतरिम उत्तर भेज दिया जाता है।

केन्द्रीय शिकायत अधिकारी का विवरण  
संयुक्त आयुक्त(कार्मिक), केविसं (मुख्यालय),  
18 संस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग,  
नई दिल्ली 110016  
फोन नं 011-26858565

विद्यालय स्तर की शिकायतों का निपटारा संबंधित प्राचार्य द्वारा किया जाता है।

### बैठक का समय

केविसं(मुख्यालय) एवं क्षेत्रीय कार्यालय के अधिकारी आम जनता/कर्मचारियों से उनकी शिकायतों के निवारण के लिए शाम 4 से 5 बजे तक सभी कार्य दिवसों (सोमवार से शुक्रवार) में उपलब्ध होते हैं।

**प्राचार्य** – प्रत्येक कार्य दिवस पर पूर्वाह्न 11 बजे से 12 बजे तक।

## शिक्षा का अधिकार

आरटीआई के संबंध में विवरण केविसं की वेबसाइट के साथ-साथ आरटीआई पोर्टल पर अपलोड कर दिए गए हैं। आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 5(1) और धारा 19(1) के अनुसार केविसं (मुख्यालय), नई दिल्ली के लिए आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त आवेदनों और अपीलों के निपटान के उद्देश्य से जन सूचना अधिकारी और प्रथम अपीलिय प्राधिकारी को नामित करने के संबंध में विवरण नीचे दिया गया है :-

**धारा 6(III)-** संबंधित सीपीआईओ द्वारा आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 05 (पांच) दिनों के भीतर हस्तांतरित कर दिया जाएगा।

**धारा -7(I):-** धारा 5 की उप-धारा (2) अथवा धारा 6 की उप-धारा (3) के प्रावधान के अंतर्गत जन सूचना अधिकारी या राज्य जन सूचना अधिकारी, जैसा भी मामला हो, धारा 6 के तहत अनुरोध प्राप्त होने पर, जितना जल्दी संभव हो सके, और आवेदन प्राप्ति के 30 (तीस) दिन के भीतर दस्तावेजों के लिए निर्धारित शुल्क के भुगतान पर जानकारी प्रदान करें अथवा धारा 8 और 9 में निर्दिष्ट कारणों में से किसी कारण के अनुसार अनुरोध को अस्वीकार करें।

यदि मांगी गई जानकारी किसी व्यक्ति की जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित है तो इस तरह की जानकारी अनुरोध की प्राप्ति के 48 घंटे के भीतर प्रदान की जाएगी।

**धारा -19 (1):** यदि कोई व्यक्ति जो धारा 7 की उप-धारा (3) के खंड (ए) में उप-धारा (I) में निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर किसी निर्णय/जानकारी प्राप्त नहीं होती है, या केंद्रीय जन सूचना अधिकारी या राज्य जन सूचना द्वारा प्रदान की गई जानकारी से सहमत नहीं है तो इस अवधि की समाप्ति या इस तरह के फैसले की प्राप्ति से तीस दिनों के भीतर उसके वरिष्ठ अधिकारी अर्थात् 'केंद्रीय लोक प्राधिकारी' को अपील कर सकता है।

संबंधित अधिकारी तीस दिनों की अवधि समाप्त होने के बाद भी अपील को स्वीकार कर सकते हैं बशर्ते कि उन्हें ऐसा लगे कि आवेदक को समय पर अपील दाखिल करने से रोका गया।

**धारा - 19(6) :** धारा 19 (1) या धारा 19 (2) के तहत अपील की प्राप्ति के 30 (तीस) दिनों के भीतर या विस्तारित अवधि जो 45 (पैंतालीस) दिन से अधिक न हो, के भीतर अपील को निपटाया जाए। तथापि इसके कारणों का उल्लेख लिखित में दर्ज किया जाए। **धारा -19(3) :** धारा-19 की उप-धारा (1) के तहत निर्णय के खिलाफ दूसरी अपील, पहली अपील पर केंद्रीय सूचना आयोग अथवा राज्य सूचना आयोग के निर्णय अथवा उसकी प्राप्ति की तारीख से 90 दिन के भीतर की जा सकती है।

सूचना आयोग 90 (नब्बे) दिनों की अवधि समाप्त होने के बाद अपील को स्वीकार कर सकता है यदि वह संतुष्ट है कि अपीलकर्ता को समय पर अपील दायर करने से पर्याप्त कारण से रोका गया था।

क्र.सं.	अनुभाग	जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
01.	रोकड़/एनपीएस/पेंशन	उपायुक्त(वित्त)/ संबंधित सहायक	संयुक्त आयुक्त(वित्त)
02.	बजट/लेखा-रीक्षा/लेखा/भविष्य निधि	आयुक्त (वित्त)	
03.	कार्य	कार्यपालक इंजीनियर	अधीक्षण अभियंता
04.	सतर्कता अनुभाग	सहायक आयुक्त(सतर्कता)	अपर आयुक्त(प्रशासन)
05.	प्रशासन-1/प्रशासन-2 अनुभाग	सहायक आयुक्त(प्रशासन)	संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)
06.	स्थापना-1 अनुभाग	सहायक आयुक्त(स्थापना-1)	संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)
07.	विधि एवं समन्वय	सहायक आयुक्त(प्रशासन)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)
08.	प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग	अनुभाग अधिकारी (सेवा एवं आपूर्ति)/(प्राप्ति एवं प्रेषण)	संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)
09.	स्थापना 2/3 अनुभाग	सहायक आयुक्त (स्थापना-2/3)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)
10.	भर्ती, दौन्नति एवं वरिष्ठता अनुभाग	सहायक आयुक्त (भर्ती, दौन्नति एवं वरिष्ठता)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)
11.	हिंदी अनुभाग	सहायक निदेशक(राजभाषा)/सहायक	संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)
12.	पीआई प्रकोष्ठ	अनुभाग अधिकारी/सहायक आयुक्त(प्रशासन)/उपायुक्त(पीआई प्रकोष्ठ के प्रभारी)	अपर आयुक्त(प्रशासन)
13.	आयुक्त प्रकोष्ठ	आयुक्त के शिक्षा सलाहकार	अपर आयुक्त(प्रशासन)
14.	शैक्षिक अनुभाग	उपायुक्त(शैक्षिक)/सहायक आयुक्त(शैक्षिक) कार्यानुसार	संयुक्त आयुक्त(शैक्षिक)
15.	शैक्षिक अनुभाग	सहायक आयुक्त(शैक्षिक)(प्रशिक्षण)	संयुक्त
16.	ईडीपी प्रकोष्ठ	सहायक आयुक्त/उपायुक्त(ईडीपी)	संयुक्त आयुक्त(शैक्षिक)/ईडीपी
17.	सेवा एवं आपूर्ति अनुभाग	अनुभाग अधिकारी/सहायक आयुक्त(प्रशासन)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)

नामित पीआईओ / प्रथम अपील प्रधिकारी के लंबी छुट्टी / अनुपस्थित रहने के दौरान आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत समयबद्ध कार्य के निपटान के लिए लिंक पीआईओ / अधिकारी इस प्रकार होंगे :

क्र.सं.	पीआईओ	पीआईओ की अनुपस्थिति/छुट्टी के दौरान लिंक पीआईओ	प्रथम अपील प्राधिकारी	प्रथम अपील प्राधिकारी की अनुपस्थिति/छुट्टी के दौरान लिंक प्रथम अपील
01.	उपायुक्त(वित्त)	वित्त अधिकारी	संयुक्त आयुक्त(वित्त)	संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)
02.	संबंधित कार्यपालक	तकनीकी अधिकारी	अधिशाली अभियंता	संयुक्त आयुक्त(वित्त)
03.	सहायक आयुक्त (वित्त)	वित्त अधिकारी	संयुक्त	संयुक्त आयुक्त (कार्मिक)
04.	सहायक आयुक्त (सतर्कता)	अनुभाग अधिकारी(सतर्कता)	अपर आयुक्त(प्रशासन)	अपर आयुक्त (शैक्षिक)
05.	सहायक आयुक्त(प्रशासन)/(प्रशासन-	संबंधित अनुभाग अधिकारी	संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)
06.	सहायक आयुक्त(स्थापना-1)	संबंधित अनुभाग अधिकारी	JC(Pers.)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)
07.	सहायक आयुक्त (स्थापना-2/3)	अनुभाग अधिकारी (स्थापना-2/3)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)	संयुक्त आयुक्त (कार्मिक)
08.	उपायुक्त(प्रशासन)	संबंधित अनुभाग अधिकारी	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)	संयुक्त आयुक्त (कार्मिक)
09.	सहायक निदेशक(राजभाषा)	अनुभाग अधिकारी (प्रशासन-1/2)/सहायक आयुक्त(प्रशासन-	संयुक्त आयुक्त(कार्मिक)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)
10.	अनुभाग अधिकारी(पीआईसी)/सहायक	वरिष्ठतम अनुभाग अधिकारी/एसएसए अथवा एसएसए (पीआईसी)/अनुभाग	अपर आयुक्त(प्रशासन)	अपर आयुक्त (शैक्षिक)
11.	आयुक्त के शिक्षा सलाहकार	आयुक्त के निजी सचिव	अपर आयुक्त (प्रशासन)	अपर आयुक्त (शैक्षिक)
12.	उपायुक्त (शैक्षिक)	सहायक आयुक्त (शैक्षिक)	संयुक्त आयुक्त (शैक्षिक) संयुक्त आयुक्त (प्रशिक्षण)	संयुक्त आयुक्त (प्रशिक्षण) संयुक्त आयुक्त (शैक्षिक)
13.	सहायक आयुक्त(शैक्षिक)(प्रशिक्षण)/उ	सहायक शिक्षा अधिकारी /सहायक आयुक्त(शैक्षिक)/ईडीपी	संयुक्त आयुक्त (शैक्षिक)/(ईडीपी)	संयुक्त आयुक्त (प्रशिक्षण)
14.	सेवा एवं आपूर्ति अनुभाग /सहायक	अनुभाग अधिकारी (सेवा एवं आपूर्ति)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)	संयुक्त आयुक्त (कार्मिक)
15.	विधि एवं समन्वय अनुभाग//सहायक	अनुभाग अधिकारी (विधि एवं समन्वय)	संयुक्त आयुक्त(प्रशासन)	संयुक्त आयुक्त (कार्मिक)

**क्षेत्रीय कार्यालय**

केविसं(मुख्या.) द्वारा तैयार की गई नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं और गतिविधियों को देश के विभिन्न

हिस्सों में स्थित 25 क्षेत्रीय कार्यालयों के माध्यम से कार्यान्वित और मॉनीटर किया जाता है ।