

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत 17 बिन्दुओं

की जानकारी

कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी टीकमगढ़ म.प्र.

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	लोक प्राधिकरण जो संविधान के तहत जिसका गठन लोक सभा अथवा विधान सभा द्वारा किया गया हो। अन्य संस्थाएं जिसका गठन सरकार द्वारा नोटीफिकेशन के तहत किया गया हो।
लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कोई भी सामग्री किसी भी रूप में जैसे रिकार्ड, दस्तावेज, ई-मेल, समाचार पत्रिका, लॉगबुक पत्रिका, सरकुलर, अनुबंध, प्रतिवेदन जिसे इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में कम्प्यूटराइज किया गया है जिसकी सूचना लोक प्राधिकरण द्वारा दी जावेगी।
लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास ओर इसके गठन का प्रसंग	प्रजातन्त्र में प्रशासन द्वारा लिये गये निर्णय जनसामान्य की जीवन प्रणाली को प्रभावित करते हैं के बावत् केन्द्र सरकार द्वारा लोक सभा में पारित सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 लाया गया।
लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	जनसामान्य को सूचना प्रदाय करना
लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	जिला शिक्षा अधिकारी अंतर्गत समस्त जिले की शैक्षिक कार्य गतिविधियों से सम्बंधित जानकारियाँ है ,को समयावधि में उपलब्ध कराना
लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	अधिनियम 2005 के तहत जन समुदाय द्वारा प्राप्त आवेदन पर तत्काल कार्यवाही कर सूचना प्रदाय करना
लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी एस.के.गुप्ता जिला शिक्षा अधिकारी एवं, सहायक लोक सूचना अधिकारी संबन्धित विकासखंड के विकासखंड शिक्षा अधिकारी रहेंगे एवं अपीली अधिकारी डॉ अशोक कुमार भार्गव मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़ सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवश्यक कार्यवाही हेतु नामांकित किया गया है।

लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	सामान्यजन से यह अपेक्षा की जाती है कि, अपने आवेदन समय पर एवं चाही गई जानकारी स्पष्ट रूप से निर्धारित प्रारूप में मय शुल्क एवं सूचना लागत सहित जमा करें
जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था	कार्यालय स्तर पर विभाग द्वारा समय का निर्धारण एवं कक्ष आवंटित किया गया है एवं इसकी जानकारी सूचना पटल पर चस्पा की गई है।
जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	जिला पंचायत कार्यालय में सतत् अनुश्रवण की व्यवस्था कक्षवार की गई है एवं अधिनियम के तहत सूचना प्रदाय करने हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों को समय निर्धारण किया जाकर कार्यवाही सुनिश्चित करने के निर्देश दिये गये ।
मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी टीकमगढ़ कलेक्ट्रेट परिसर टीकमगढ़ जनपद स्तर पर प्रत्येक छः विकासखंड मुख्यालयों में संबंधित विकासखंड शिक्षा अधिकारी टीकमगढ़,बल्देवगढ़,पलेरा,जतारा,पृथ्वीपुर,निवाड़ी
कार्यालय के खुलने का समय:	प्रातः 10.30 बजे पूर्वान्ह
कार्यालय के बन्द होने का समय :	सायं 05.30 बजे अपरान्ह

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तब्य कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तब्यों का विवरण उपलब्ध कराएं ।

पद का नाम	जिला शिक्षा अधिकारी जिला टीकमगढ़	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. समस्त प्रशासकीय शक्तियाँ 2. 3. 4. 5.
	वित्तीय	1. समस्त वित्तीय शक्तियाँ 2. 3. 4. 5.
	अन्य	1. समस्त शक्तियाँ 2. 3. 4. 5.
कर्तब्य	1. समस्तजिले में प्राथमिक शिक्षा से लेकर उच्चतर माध्यमिक तक की शिक्षा का क्रियान्वयन एवं मानीटरिंग । 2. दिशा निर्देशों के तहत प्राप्त बजट आवंटन के अनुसार विभाग की योजनाओं को समयावधि में राशि का निर्धारण कर राशि का निर्गमन करना । 3. कार्यालय से सम्बंधित समस्त कार्यकलापों का अनुश्रवण । 4. प्राप्त आवेदनों पर यथा कार्यवाही सुनिश्चित करना । 5. लोक सूचना अधिकारी के कर्तब्यों का निर्वहन करना ।	

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं ।

पद का नाम	सहायक संचालक शिक्षा जिला टीकमगढ़	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रशासकीय शक्तियाँ 2. 3. 4. 5.
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. कोई नहीं 2. 3. 4. 5.
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. कोई नहीं 2. 3. 4. 5.
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासन एवं संचालनालय द्वारा दिये गये दिशा निर्देश के तहत समयावधि में कार्यवाही करना । 2. दिशा निर्देशों के तहत प्राप्त बजट आवंटन के अनुसार शिक्षा विभाग की योजनाओं को समयावधि में राशि का निर्गमन हेतु प्रस्ताव करना । 3. कार्यालय से सम्बंधित समस्त कार्यकलापों का अनुश्रवण । 4. प्राप्त आवेदनों पर यथा कार्यवाही सुनिश्चित करना । 5. सहायक लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करना । 	

अध्याय-4 (मैनुअल-3) कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची. निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं। यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम:- शिक्षा विभाग से संबंधित योजनाएं

अभिलेख का प्रकार

निम्न में से किसी प्रकार को चुने
(नियम, निर्देशिका, अभिलेख एवं अन्य

दस्तावेज)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-1 मध्याह्न भोजन, छात्रवृत्ति, निःशुल्क साइकिल वितरण, शैक्षिक क्रियाकलापों की जानकारी 2. आवंटित वित्तीय लक्ष्य की उपयोगिता का अभिलेख

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय टीकमगढ़

दूरभाष : 07683-242387

फैक्स : 07683-242387

ई0मेल0 : emistkg. mp.nic.in

अन्य :-----

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	पालक शिक्षक संघ	हाँ	प्रत्येक ग्राम स्तर पर संचालित शालाओ की मानीटरिंग हेतु शालावार पालक शिक्षक संघ का चुनाव कराया जाता है जिसके तहत शैक्षिक गतिविधियों के संबंध में पूर्ण भागीदारी वहां के ग्राम की जनता की होती है
2.	शिक्षा समिति	हाँ	शिक्षा से संबंधित समस्त गतिविधियों के संचालन हेतु ग्राम स्तर पर शाला वार शिक्षा समिति गठित होती है जिसमें जनता की ही पूर्ण भागीदारी होती है

नीति के कार्यान्वयन हेतु

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	पालक शिक्षक संघ	हाँ	जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायत
2.	शिक्षा समिति	हाँ	जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायत

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (बंजमहवतपमै) के अनुसार विवरण

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर ,निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	जिला स्तर से संचालित शैक्षिक गतिविधियाँ	शैक्षिक गतिविधियाँ एवं विभागीय योजनाएं	सूचना जिला शिक्षा अधिकारी के विभिन्न कक्षों से प्राप्त की जा सकती है	सहायक संचालक शिक्षा
2.	विकासखंड स्तर से क्रियान्वित शैक्षिक गतिविधियां एवं योजनाओं की जानकारी	शैक्षिक गतिविधियाँ एवं विभागीय योजनाएं	सूचना संबंधित विकासखंड शिक्षा अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है	संबंधित विकासखंड शिक्षा अधिकारी
3.	संकुल स्तर से क्रियान्वित शैक्षिक गतिविधियाँ एवं विभागीय योजनाएं	शैक्षिक गतिविधियाँ एवं विभागीय योजनाएं	सूचना संबंधित शाला संकुल प्राचार्य से ली जा सकती है ।	संबंधित शाला के संकुलप्राचार्य

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड,परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें ।

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	जिला शिक्षा अधिकारी टीकमगढ़ के अंतर्गत शिक्षा समिति,
संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद,समिति,निकाय या अन्य)	समिति दिशा निर्देशों के साथ गठित की गई हैं।
संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष,उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	समिति की स्थापना हर पाँच वर्षों में चुनाव प्रक्रिया तहत समिति के सदस्यों एवं अध्यक्ष का चुनाव किया जाता है
संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	समिति परामर्श दात्री के रूप में अपना कार्य करती है।
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	सूची अलग से प्रकाशित की गई है।
मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय टीकमगढ़
बैठक की आवृत्ति	समितियों की बैठक प्रत्येक माहमें एक बार आयोजित की जाती है।
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	हाँ
क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार की जाती है?	हाँ
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	हाँ, जन समुदाय अपना आवेदन जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में अधिनियम 2005 के तहत कर सकते हैं।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ.आर.के. जैन	वि.शि.अ. टीकमगढ़	07683	214881	240059			वि.शि.अ.कार्यालय टीकमगढ़
2	श्री ओ.पी. त्रिपाठी	वि.शि.अ. बल्देवगढ़	07684	275583	246934			वि.शि.अ.कार्यालय बल्देवगढ़
3	श्री बी.डी. घोष	वि.शि.अ. पलेरा	07681	252746				वि.शि.अ.कार्यालय पलेरा
4	श्री के.पी. त्रिपाठी	वि.शि.अ. जतारा	07681		252754			वि.शि.अ.कार्यालय जतारा
5	श्री एस.पी. पांडे	वि.शि.अ. पृथ्वीपुर	07680	233733				वि.शि.अ.कार्यालय पृथ्वीपुर
6	श्री एस.के. शर्मा	वि.शि.अ. निवाड़ी	07680	232315				वि.शि.अ.कार्यालय निवाड़ी

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	एस.के.गुप्ता	जिला शिक्षा अधिकारी	07683	242387		242387	emistkg@sanchar net.in	संयुक्त कार्यालय टीकमगढ़

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ० अशोक कुमार भार्गव	अपर कलेक्टर विकास एवं मु०का०पा०अधि०	07683	242296	242497	243099	ceozptik@mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)	निर्धारित प्रक्रिया अपनायी जाती है ,मैनुअल नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।
किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?	अधिनियम में निहित निर्धारितसमय सीमा का पालन किया जाता है शाला संकुल प्राचार्य एवं वि.शि.अ.की अपील जिला स्तर पर एवं जिला की अपील मु.का.अ.जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत की जाती है ।
लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?	सीधे जनता को एवं डाक द्वारा
विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?	मु.का.अ.जिला पंचायत ,कलेक्टर एवं आयुक्त लोक शिक्षण म.प्र.भोपाल
अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।	सचिव,म.प्र.शासन स्कूल शिक्षा विभाग मंत्रालय भोपाल
मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।	

क्र.सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	प्राथमिक शिक्षा से उच्चतर माध्यमिक शिक्षा के क्रियान्वयन एवं मानीटरिंग एवं विभागीय योजनाओं के संबंध में
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	सम्बंधित कक्षों से अधिनियम तहत दिशा निर्देश प्राप्त किये जा सकते हैं।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	दिशा निर्देशों के तहत शैक्षिक गतिविधियों का क्रियान्वयन एवं संचालन
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला शिक्षा अधिकारी जिला टीकमगढ़
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में आवेदन करें ।

अध्याय-10 (मैनुअल-9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री ।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	एस.के.गुप्ता	जि.शि.अ. टीकमगढ़	07683	242387	9425141566	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
2..	श्री शीलचन्द्र जैन	सहायक संचालक	07683	242387	240405	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
3.	श्री के.बी. चतुर्वेदी	स.सा.अधिकारी	07683	242387	246678	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
4.	श्री एस.पी. सिंह	लेखाधिकारी	07683	242387	240889	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
5	श्री जी.आर. प्रजापति	निज सहायक	07683	242387	242778	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
6.	श्री पी.डी.खरे	मुख्य लिपिक	07683	242387	244096	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
7.	श्री जे.पी.सिंह	लेखापाल	07683	242387	240870	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
8.	श्री आर.बी. सिंह	लेखापाल	07683	242387	240278	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
9.	श्री एस.एन. झांझोट	जूनियर आडीटर	07683	242387	240421	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
10	श्री बी.बी. पटैरिया	लेखापाल	07683	242387	245490	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
11	श्री के.के.खरे	लेखापाल	07683	242387	224763	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
12	श्री एस.के. सोनी	लेखापाल	07683	242387	9425145685	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
11	श्री आर.के. द्विवेदी	सहा.ग्रेड-2	07683	242387	245059	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
14	श्री रौनक अली	सहा.ग्रेड-2	07683	242387		242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
15	श्री जयराम तिवारी	सहा.ग्रेड-2	07683	242387	244068	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
16	श्री जी.बी. अध्वर्यु	सहा.ग्रेड-2	07683	242387	245799	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
17	श्री पी.के.शर्मा	स.शि. विधि प्रभारी	07683	242387	246409	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
18	श्री स्वामीशर्मा	स.शि. संस्कृत प्र.	07683	242387	240305	242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
19	श्री	स.शि. उ.	07683	242387		242387	emistkg@sancharnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़

	रोहताशअली	प्रकोष्ठ						
20	श्री एस.के. श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	07683	242387	246523	242387	emistkg@sanch arnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
21	श्री आर.के. वर्मा	सहा.ग्रेड-3	07683	242387	264320	242387	emistkg@sanch arnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
22	श्री अवध विहारी रैकवार	सहा.ग्रेड-3	07683	242387	246939	242387	emistkg@sanch arnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
23	श्री ओ.पी. कुशवाहा	सहा.ग्रेड-3	07683	242387		242387	emistkg@sanch arnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
24	श्री डी.आर. नामदेव	वाहन चालक	07683	242387	246027	242387	emistkg@sanch arnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
25	श्री कन्हैयालाल नापित	भृत्य	07683	242387	256022	242387	emistkg@sanch arnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
26	श्री भुमानीदास अहिरवार	भृत्य	07683	242387		242387	emistkg@sanch arnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
27	श्री रामप्रसाद	भृत्य	07683	242387		242387	emistkg@sanch arnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़
28	श्री पुरुषोत्तम	भृत्य	07683	242387		242387	emistkg@sanch arnet.in	जि.शि.अ.टीकमगढ़

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी ओर कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक ओर उसके निर्धारण की पद्धति

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	एस.के.गुप्ता	जि.शि.अ. टीकमगढ़	18368		शासनादेशानुसार
2..	श्री शीलचन्द्र जैन	सहायक संचालक	14469		शासनादेशानुसार
3.	श्री के.बी.चतुर्वेदी	स.सा.अधिकारी	12084		शासनादेशानुसार
4.	श्री एस.पी.सिंह	लेखाधिकारी	12084		शासनादेशानुसार
5	श्री जी.आर.प्रजापति	निज सहायक	90302		शासनादेशानुसार
6.	श्री पी.डी.खरे	मुख्य लिपिक	10931		शासनादेशानुसार
7.	श्री जे.पी.सिंह	लेखापाल	9381		शासनादेशानुसार
8.	श्री आर.बी.सिंह	लेखापाल	9938		शासनादेशानुसार
9.	श्री एस.एन.झांझोट	जूनियर आडीटर	10136		शासनादेशानुसार
10	श्री बी.बी.पटैरिया	लेखापाल	9540		शासनादेशानुसार
11	श्री के.के.खरे	लेखापाल	8677		शासनादेशानुसार
12	श्री एस.के.सोनी	लेखापाल	8200		शासनादेशानुसार
13	श्री आर.के.द्विवेदी	सहा.ग्रेड-2	9063		शासनादेशानुसार
14	श्री रौनक अली	सहा.ग्रेड-2	8109		शासनादेशानुसार
15	श्री जयराम तिवारी	सहा.ग्रेड-2	7473		शासनादेशानुसार
16	श्री जी.बी.अध्वर्यु	सहा.ग्रेड-2	7155		शासनादेशानुसार
17	श्री पी.के.शर्मा	स.शि. विधि प्रभारी	10710		शासनादेशानुसार
18	श्री स्वामी शर्मा	स.शि. संस्कृत प्र.	10471		शासनादेशानुसार
19	श्री रोहताश अली	स.शि. उ.प्रकोष्ठ	10471		शासनादेशानुसार
20	श्री एस.के.श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	5324		शासनादेशानुसार
21	श्री आर.के.वर्मा	सहा.ग्रेड-3	4850		शासनादेशानुसार
22	श्री अवध विहारी रैकवार	सहा.ग्रेड-3	5565		शासनादेशानुसार
23	श्री ओ.पी.कुशवाहा	सहा.ग्रेड-3	5684		शासनादेशानुसार
24	श्री डी.आर.नामदेव	वाहन चालक	6913		शासनादेशानुसार
25	श्री कन्हैयालाल नापित	भृत्य	5118		शासनादेशानुसार
26	श्री भुमानीदास अहिरवार	भृत्य	5023		शासनादेशानुसार
27	श्री रामप्रसाद	भृत्य	5605		शासनादेशानुसार
28	श्री पुरुषोत्तम	भृत्य	4259		शासनादेशानुसार

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

वर्ष 2004-05 :

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य के प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
निर्माण कार्य सर्व शिक्षा अभियान अन्तर्गत जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा करायें जाते हैं।									

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र. सं.	मद	मद प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
निर्माण कार्य हेतु बंटन सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत जिला शिक्षा केन्द्र को प्राप्त होता है।					

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

कार्यक्रम का नाम	हाई स्कूल, हायर सकेण्डरी, शिक्षा की मानीट्रिंग, एवं सर्व शिक्षा अभियान
प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	प्राधिकार
उद्देश्य	प्राथमिक से उ.मा.वि. स्तर तक की गुणवत्ता शैक्षिक सुविधायें प्रदान करना
लक्ष्य (विगत वर्ष में)	पूर्व म प्राथमिक से उ.मा.वि. स्तर तक की गुणवत्ता शैक्षिक सुविधायें प्रदान करना
पात्रता	5-14 आयु समूह एवं उच्चतर माध्यमिक तक की शिक्षा
पात्रता का आधार	5-14 आयु समूह एवं उच्चतर माध्यमिक तक की शिक्षा
पूर्वापेक्षाएं	5-14 आयु समूह अप्रवेशी एवं शाला त्यागी बच्चे एवं उच्चतर माध्यमिक तक की शिक्षा
प्राप्त करने की प्रक्रिया	शिक्षकों एवं पी.टी.ए. के माध्यम से मांग
रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय-सीमा	शासन के नियमानुसार
आवेदन शुल्क	-
आवेदन पत्र का प्रारूप	-
संलग्नकों की सूची	-
संलग्नकों का प्रारूप	-
प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)	-

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्द्धित	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.
-	-	-	-	-	-	-	-

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

दिये जाने वाले लाभ का विवरण	निःशुल्क पाठ्य पुस्तक, बालिकाओं हेतु गणवेश
लाभ के वितरण की प्रक्रिया	पी.टी.ए. के माध्यम से राज्य शिक्षा केन्द्र के निर्देशानुसार

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए सीपित मानक/नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।	जिला शिक्षा केन्द्र टीकमगढ़ की जानकारी में शामिल
---	--

अध्याय-16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।	विभाग की जानकारी बेबसाइट पर उपलब्ध है।
--	--

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे :

पुस्तकालय	—
नाटक/नुक्कड	—
अखबारों के द्वारा	—
प्रदर्शनी	—
सूचना पटल	हाँ
अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	हाँ
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	हाँ
लोक प्राधिकरण की बेबसाइट	हाँ
अन्य प्रचार-प्रसार के साधन	—

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।

सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक हीरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	कार्यालय,विकासखंड एवं संकुल स्तर पर लिये जाते हैं
शुल्क	निर्धारित शुल्क लिया जाकर रसीद दी जाती है
सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये – कुछ टिप्स	प्रपत्र -1 पर
सूचना न देने व अपील करने के सम्बंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अधिनियम अनुसार

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बंध में

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	
प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
लाभार्थी की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें	
आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
चयन प्रक्रिया	
प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका	
प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य	
विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो

प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	
प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
आवेदन करने के लिए कहाँ/ किससे सम्पर्क करें	
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

पंजीयन का उद्देश्य	
आवेदक की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें	
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि)द्वारा टेक्स लेने के सम्बंध में

टेक्स का नाम व विवरण	
टेक्स लेने का उद्देश्य	
टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया	
बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	
लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है।)	
आवेदक की पात्रता	
आवेदक की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें	
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण	
बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	वाम करने की
टेरिफ तथा अन्य देय	

लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण