

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत 17  
बिन्दुओं की जानकारी

**जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़**

## अध्याय-2 (मैनुअल-1)

### ● संगठन की विषिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

लोक प्राधिकरण के उद्येष्प	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 मिषन/विजन	कोइ भी सामग्री किसी भी रूप में जैसे रिकार्ड, दस्तावेज, ई-मेल, समाचार पत्रिका, लॉगबुक पत्रिका, सरकुलर, अनुबंध, प्रतिवेदन जिसे इलेक्ट्रोनिक 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 केन्द्र अंतर्गत समस्त कार्य जो विभिन्न योजनाओं से सम्बंधित 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 (षासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)	जिला शिक्षा केन्द्र अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी डॉ० अषोक कुमार भार्गव मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत एवं परियोजना संचालक, सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री हरिषचन्द्र दुबे जिला परियोजना समन्वयक एवं अपीली अधिकारी श्री मनीष श्रीवास्तव कलेक्टर जिला टीकमगढ़ सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के तहत आवष्यक कार्यवाही हेतु नामांकित किया गया है।
लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता 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 सुनिष्चित 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 षिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	जिला शिक्षा केन्द्र 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 सुनिष्चित करने के निर्देश दिये गये।
मुख्य कार्यलय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय जिला शिक्षा केन्द्र, कलेक्ट्रेट परिसर टीकमगढ़
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 परियोजना संचालक एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़	
शक्तियां	प्रशासकीय	समस्त प्रशासकीय शक्तियाँ.
	वित्तीय	समस्त वित्तीय शक्तियाँ ( आहरण की जाने वाली राशि रुपये 1 लाख से अधिक की स्थिति में जिला मिशन संचालक का पूर्व नष्टि अनुमोदन आवश्यक
	अन्य	समस्त शक्तियाँ
कर्तब्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. योजनाओं को दिशा निर्देश के तहत समयावधि में लागू करना ।</li> <li>2. दिशा निर्देशों के तहत प्राप्त बजट आवंटन के अनुसार योजनाओं को समयावधि में राशि का निर्धारण कर राशि का निर्गमन करना ।</li> <li>3. कार्यालय से सम्बंधित समस्त कार्यकलापों का अनुश्रवण ।</li> <li>4. प्राप्त आवेदनों पर यथा कार्यवाही सुनिश्चित करना ।</li> <li>5. लोक सूचना अधिकारी के कर्तब्यों का निर्वहन करना ।</li> </ol>	

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

पद का नाम	जिला परियोजना समन्वयक टीकमगढ़	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रदत्त प्रशासकीय शक्तियाँ
	वित्तीय	संयुक्त रूप से समस्त वित्तीय शक्तियाँ
	अन्य	समस्त शक्तियाँ
कर्तब्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. योजनाओं को दिशा निर्देश के तहत समयावधि में लागू करना ।</li> <li>2. दिशा निर्देशों के तहत प्राप्त बजट आवंटन के अनुसार योजनाओं को समयावधि में राशि का निर्धारण कर राशि का निर्गमन करना ।</li> <li>3. कार्यालय से सम्बंधित समस्त कार्यकलापों का अनुश्रवण ।</li> <li>4. प्राप्त आवेदनों पर यथा कार्यवाही सुनिश्चित करना ।</li> <li>5. सहायक लोक सूचना अधिकारी के कर्तब्यों का निर्वहन करना ।</li> </ol>	

## 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

अभिलेख का नाम:— सर्व शिक्षा अभियान	अभिलेख का प्रकार निम्न में से किसी प्रकार को चुने (नियम, निर्देशिका, अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :—1. योजना तहत विभिन्न गतिविधियां 2. आवंटित वित्तीय लक्ष्य की उपयोगिता का अभिलेख 3. अधोसंरचना मद में किये गये कार्यों का दस्तावेज 4. प्रशिक्षण दस्तावेजों एवं अन्य प्रपत्र प्रतिवेदन इत्यादि का संधारण । नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	
पता : <b>जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़</b> दूरभाष : 07683-243022 फैक्स : 07683-243099 ईमेल : mistik@sancharnet.in	
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.	सर्व शिक्षा केन्द्र	हाँ	पालक शिक्षक संघ का गठन
2.	एन.पी.ई.जी.एल	हाँ	पालक शिक्षक संघ का गठन
3.	कस्तूरबा गांधी बालिका विधालय	हाँ	पालक शिक्षक संघ का गठन

## नीति के कार्यान्वयन हेतु

क्या लोक प्राधिकारण 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.	सर्व शिक्षा केन्द्र	हाँ	पालक शिक्षक संघ के माध्यम से
2.	एन.पी.ई.जी.एल	हाँ	पालक शिक्षक संघ के माध्यम से
3.	कस्तूरबा गांधी बालिका विधालय		

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

### लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) 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.	सर्व शिक्षा केन्द्र	समस्त योजनाएं, निर्माण कार्य	सूचना कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है	जिला परियोजना समन्वयक
2.	एन.पी.ई.जी.एल	अप्रवेशी बच्चों हेतु	सूचना कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है	जिला परियोजना समन्वयक
3.	कस्तूरबा गांधी बालिका विधालय	षाखा संबंधित	कार्यालय में आवेदन	जिला परियोजना समन्वयक
4.				
5.				
6.				

## 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 केन्द्र के अधीन जिला इकाई, जिला नियुक्ति समिति, जिला कय समिति, जिला अनुदान समिति एवं जिला निर्माण समिति
संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	समस्त दिशा निर्देशों के साथ गठित की गई हैं।
संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/ मुख्य कृत्य)	राज्य शिक्षा केन्द्र के प्रावधानानुसार प्रारूप पर गठन एवं कार्य
संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्षदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	समितियां प्रबंधकारिणी के रूप में अपना कार्य करती है
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	प्रावधानित प्रारूप अनुसार सूची अलग से प्रकाशित की गई है।
मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
बैठक की आवृत्ति	आवश्यकता अनुसार
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	नहीं
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।	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत कर सकते हैं।

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम एवं अन्य विषष्टियां

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

**लोक प्राधिकरण का नाम :**

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	हरिश्चन्द्र दुबे	जिला परियोजना समन्वयक एवं प्राचार्य डाईट	07683	243022	—	—	mistkg@sancharnet.in	जिला परियोजना कार्यालय

**सहायक सूचना अधिकारी**

**लोक सूचना अधिकारी :**

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डा. अशोक कुमार भार्गव	परियोजना संचालक एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी	07683	242296	242497	243099	ceozp@sancharnet.in	जिला पंचायत कार्यालय टीकमगढ़

**विभागीय अपीलेट अथोरिटी :**

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री मनीष श्रीवास्तव	जिला मिशन संचालक एवं कलेक्टर, टीकमगढ़	07683	242250	242251	242700	dmtkg@mp.nic.in	कलेक्टर भवन

**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।)	शासकीय नियमानुसार
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 ?	विशेष निर्णय लेने के लिये गठित समितियों के माध्यम से निर्णय लिये जाते हैं
लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?	आवश्यकतानुसार पत्राचार
विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?	जिला परियोजना संचालक एवं मिशन संचालक

अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।	जिले स्तर पर कलेक्टर सह जिला मिशन संचालक एवं राज्य स्तर पर संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र
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)	
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	सम्बंधित कक्ष से अधिनियम तहत दिशा निर्देश प्राप्त किये जा सकते हैं।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	दिशा निर्देशों के तहत प्राप्त आवंटन का पालक शिक्षक संघ अनुसार राशि प्रदाय करना ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला परियोजना संचालक सह मुख्य कार्यपान अधिकारी जिला पंचायत 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.	एच.सी. दुबे	जिला परि. समन्वयक	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
2..	सत्य प्रकाश खरे	स्था परियोजना समन्वयक (वित्त)	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
3.	श्री राशिद खान	प्रोग्रामर	07683	240534				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
4.	श्रीमति साधना सिंह परमार	डी.डब्ल्यू.सी.	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
5	श्री राजीव सेन	लेखापाल	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
6.	श्री आलोक कुमार सकसैना	डी0ई0ओ0	07683	240534				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
7.	श्री भगवत प्रसाद विष्ककर्मा	लिपिक	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
8.	श्री सुरेश कुमार अहिरवार	लिपिक	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
9.	श्री शीवेन्द्र कुमार अरिहा	लिपिक	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़

10.	श्री अरुण कुमार द्विवेदी	लिपिक	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
11	श्री विनोद कुमार रावत	सहायत्री	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
12	श्री सुनील कुमार योगी	उपयंत्री	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
13	श्री जितेन्द्र तिवारी	उपयंत्री	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
14	श्री नवीन कुमार खरे	ड्राप्टमैन	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
15.	श्री रामकृष्ण त्रिपाठी	ड्राप्टमैन	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
16	श्री अब्दुल इदरीश खान	भृत्य	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
17	श्री शाहिद खान	भृत्य	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, टीकमगढ़
18	श्री रामप्रसाद अहिरवार	भृत्य	07683	243022				जिला शिक्षा केन्द्र, 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.	एच.सी. दुबे	जिला परि.समन्वयक	अतिरिक्त प्रभार	—	
2..	सत्य प्रकाश खरे	सहायक परियोजना समन्वयक (वित्त)	प्रतिनियुक्ति	—	
3.	श्री राशिद खान	प्रोग्रामर	<b>9295.00</b>	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
4.	श्रीमति साधना सिंह परमार	डी.डब्ल्यू.सी.	<b>7865.00</b>	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
5	श्री राजीव सेन	लेखापाल	<b>5720.00</b>	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
6.	श्री आलोक कुमार सक्सैना	डी0ई0ओ0	<b>5720.00</b>	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत

7.	श्री भगवत प्रसाद विष्वकर्मा	लिपिक	4362.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
8.	श्री सुरेश कुमार अहिरवार	लिपिक	4362.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
9.	श्री शीवेन्द्र कुमार अरिहा	लिपिक	4362.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
10	श्री अरुण कुमार द्विवेदी	लिपिक	4362.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
11	श्री विनोद कुमार रावत	सहायत्री	9295.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
12	श्री सुनील कुमार योगी	उपयंत्री	7865.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
13	श्री जितेन्द्र तिवारी	उपयंत्री	7865.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
14	श्री नवीन कुमार खरे	ड्राप्टमैन	6435.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
15	श्री रामकृष्ण त्रिपाठी	ड्राप्टमैन	6435.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
16	श्री अब्दुल इदरीश खांन	भृत्य	3647.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
17	श्री शाहिद खांन	भृत्य	3647.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत
18	श्री रामप्रसाद अहिरवार	भृत्य	3647.00	—	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा स्वीकृत

## 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	कार्य के समापन की अनुमानित	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के
----------	--------------	-------	-----------------------	----------------------------	----------------	-------------	---------------------	----------	---------------------------------------

			की दिनांक	दिनांक			(किष्टों में)		लिये जिम्मेदार अधिकारी

### अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र. सं.	मद	मद प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्टों में)	कुल व्यय
1	सर्व शिक्षा अभियान		159124248	159124248	135003607
2	प्र0म0ग्रामोदय योजना		—	2450000	1120000
3	ग्यारहवें वित्त आयोग की सिफारिशों का क्रियान्वयन		—	पूर्व अवषेष 3876435	910000
4	एन0पी0ई0जी0ई0एल0		—	13677542	11463538

## अध्याय—13 (मैनुअल—12)

### अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

कार्यक्रम/योजना का नाम	सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत समस्त गतिविधियां, एन. पी.ई.जी.ई.एल.
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	अभियान अवधि तक
कार्यक्रम का उद्देश्य	मूलभूत शिक्षा उपलब्ध कराना
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
लाभार्थी की पात्रता	5-14 आयु समूह
पूर्वापेक्षाएं	—
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	निर्धारित मापदण्ड अनुसार पी.टी.ए. के माध्यम से
पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	स्कूलों की कार्य योजना/ आवश्यकता अनुसार
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	शाला आकस्मिक निधि, कार्य, टी.एल.एम.
अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	पी.टी.ए. के माध्यम से
आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें	जिला शिक्षा केन्द्र
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	जिला शिक्षा केन्द्र
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	आवश्यकता अनुसार
संलग्नकों का प्रारूप	—
प्रक्रिया से सम्बंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें	जिला शिक्षा केन्द्र

उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ,ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	
लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्लियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गॉव	मकान नं0

## अध्याय-14 (मैनुअल-13)

### रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

कार्यक्रम का नाम	सर्व शिक्षा अभियान
प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	प्राधिकार
उद्देश्य	पूर्व माध्यमिक स्तर तक की गुणवत्ता शैक्षिक सुविधायें प्रदान करना
लक्ष्य (विगत वर्ष में)	पूर्व माध्यमिक स्तर तक की गुणवत्ता शैक्षिक सुविधायें प्रदान करना
पात्रता	5-14 आयु समूह
पात्रता का आधार	5-14 आयु समूह
पूर्वपेक्षाएं	5-14 आयु वर्ग के अप्रवेशी एवं शाला त्यागी बच्चे
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	वल्दियत	निवास			
				जिला	षहर	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।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FTD</li> <li>2. Dress</li> <li>3. KGV</li> <li>4. Seasonal Hostal</li> <li>5. NRBC/RBC</li> <li>6. HDC/SG</li> </ol>
---	--

## अध्याय-16 (मैनुअल-15)

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो।	विभाग की जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध है <a href="http://www.shikshamission.org">www.shikshamission.org</a>
--	---

## 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	हां
अभिलेखों का निरीक्षण	
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	
लोक प्राधिकरण की बेबसाइट	
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 ठोरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	
शुल्क	
सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये - कुछ टिप्स	
सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	

**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 (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 करे)	
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 लिये 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 करे)	

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 कृप्या 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